

Funzionigramma

Staff del Sindaco

- § Supporto all'esplicazione dell'attività di indirizzo politico amministrativo del Sindaco
- § Segreteria particolare del Sindaco e degli assessori (gestione corrispondenza e agenda)
- § Organizzazione e coordinamento servizi del cerimoniale
- § Comunicazione istituzionale e politica
- § Tradizioni popolari, manifestazioni, organizzazione eventi
- § Gemellaggi
- § Partecipazione popolare
- § Ricerca fonti di finanziamento

Avvocatura

- § Patrocinio legale dell'ente avanti all'Autorità Giudiziaria in cui il Comune sia legittimato attivo o passivo
- § Consulenza legale interna anche attraverso la formulazione di pareri
- § Patrocinio legale di amministratori e dipendenti in assenza di conflitto d'interesse
- § Patrocinio legale dell'ente e gestione del contenzioso connesso alle procedure esecutive che conseguono all'emissione delle ingiunzioni fiscali e la iscrizione nei ruoli.
- § Gestione sinistri e relazioni le compagnie di assicurazione

Polizia Municipale

- § Attività di controllo del territorio nell'ambito delle funzioni istituzionali della P.M.
- § Gestione delle attività di natura operative e di controllo inerenti il traffico e la circolazione stradale
- § Gestione delle procedure sanzionatorie, incluso il supporto conoscitivo servente la fase contenziosa, connesse alle violazioni del Codice della Strada e delle leggi speciali
- § Attività di Polizia Giudiziaria
- § Attività di Polizia Amministrativa
- § Attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza
- § Attività di controllo del territorio in materia di edilizia, ambiente e demanio
- § Attività di Polizia annonaria
- § Attività di infortunistica stradale
- § Gestione delle attività inerenti gli oggetti smarriti ed i veicoli rinvenuti
- § Pareristica, ai sensi del C.d.S., propedeutica a provvedimenti in materia edilizia e di occupazione suolo pubblico
- § Gestione delle attività di programmazione e regolazione della circolazione stradale e del traffico, ivi incluso il rilascio di autorizzazioni alla circolazione in deroga ai divieti.

Segreteria generale e contratti

- § Redazione di atti a supporto dell'attività del Segretario Generale
- § Gestione della procedura di formazione e conservazione degli atti del Sindaco, del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo Consiliari, della Commissioni Consiliari, della Giunta Comunale e dei relativi ODG, inclusa la verbalizzazione delle sedute degli Organi politici
- § Gestione auto di rappresentanza e missioni esterne Amministratori
- § Gestione procedura di formazione delle determinazioni dirigenziali
- § Gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza della situazione patrimoniale degli Amministratori
- § Gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza della situazione patrimoniale del Sindaco e della Giunta Comunale
- § Attività contrattuale: gestione fase precontrattuale, redazione modelli contrattuali e assistenza alla stipula di scritture private e supporto alla stipula di contratti in forma pubblica amministrativa, regolarizzazione fiscale, gestione diritti di segreteria e di rogito

§ Gestione Albo on – line

§ Ufficio relazioni con il Pubblico, per il compimento delle attività riconducibili a:

- garanzia del diritto di accesso agli atti ed informazioni ex L. n. 241/1990;
- garanzia dei diritti di partecipazione al procedimento;

§ Gestione del protocollo comunale limitatamente agli atti in entrata, in qualunque forma, ivi incluso il suo smistamento interno all'ente;

§ Gestione interna della corrispondenza;

§ Gestione del centralino telefonico;

§ Gestione dei servizi di portineria;

§ Gestione del servizio di notificazione atti;

§ Gestione archivio di deposito.

§ Affidamento e rapporti con il broker

Servizi demografici

§ Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti di natura amministrativa, tecnica ed operativa connessi alle funzioni concernenti:

- Stato Civile;
- Anagrafe della Popolazione;
- Elettorale;
- AIRE;
- Giudici Popolari;
- Immigrazione
- Toponomastica
- Raccolta firme Referendum popolari e proposte di legge.
- Gestione registro unioni civili
- Gestione registro di fine vita

Programmazione, controlli interni e sugli enti partecipati

§ Supporto agli Organi di Governo e al Segretario Generale nella predisposizione degli obiettivi e dei documenti di programmazione strategica (Relazione previsionale e programmatica/Documento unico di programmazione e altri strumenti di programmazione strategica).

§ Supporto agli Organi di Governo e al Segretario Generale per l'attività di programmazione operativa: in particolare per la predisposizione del PEG (con esclusione della parte finanziaria) relativamente agli obiettivi di Settore e generali/trasversali e per monitoraggio, reportistica e variazioni del PEG (con esclusione della parte finanziaria).

§ Supporto operativo ed istruttorio al Segretario Generale nel coordinamento della Dirigenza

§ Supporto operativo all'Organismo Indipendente di Valutazione

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti la gestione dei sistemi di misurazione e valutazione di:

- Posizioni Dirigenziali;
- Posizioni Organizzative;

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti il monitoraggio della struttura organizzativa dell'ente e le eventuali sue modifiche.

§ Acquisizione dati dai Settori, monitoraggio, reportistica e refertazione, anche verso enti terzi, connessi a:

- controllo sullo stato di raggiungimento degli obiettivi;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo amministrativo successivo

§ Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle attività connesse ai ruoli di Responsabile anti-corrruzione e Responsabile della trasparenza

Innovazione e tecnologie

- § Acquisizione e gestione del software in dotazione dell'ente
- § Acquisizione e gestione dell'hardware in dotazione dell'ente
- § Gestione della telefonia fissa e mobile e relative utenze
- § Predisposizione del programma triennale dell'informatica, gestione ed attuazione
- § Gestione della transizione digitale (informazione e formazione)

Organizzazione e risorse umane

- § Svolgimento del complesso delle attività inerenti la gestione del personale, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali, normativi e contrattuali finalizzati alla definizione ed attuazione delle politiche dell'ente in materia di risorse umane
- § Gestione operativa delle attività e formazione di atti inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale
- § Gestione operativa delle attività e formazione di atti inerenti l'intero processo delle relazioni sindacali, nonché quanto necessario per la garanzia dei diritti e delle prerogative sindacali del lavoratore.
- § Svolgimento delle attività connesse all'attivazione e perfezionamento delle procedure di reclutamento e disciplinari.
- § Gestione archivio del personale, rilevazione e controllo delle presenze in servizio.
- § Programmazione ed attuazione delle attività tese alla formazione e professionalizzazione del personale.
- § Gestione dei progetti incentivanti per il personale dipendente

Attività produttive e SUAP

- § Attività di sportello per il rilascio di provvedimenti autorizzativi necessitanti di una istruttoria semplificata
- § rilascio di provvedimenti autorizzativi in materia di pubblico spettacolo, guide turistiche, intrattenimento pubblico, e segreteria commissione comunale pubblico spettacolo
- § Gestione dello Sportello Unico per l'edilizia e le attività produttive quale unico interlocutore tra cittadini, imprenditori e pubblica Amministrazione per quanto riguarda i procedimenti relativi alla trasformazione del territorio ed agli insediamenti produttivi.
- § Complessiva gestione delle attività di natura tecnica ed amministrativa in materia di attività produttive, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali e normativi finalizzati alla definizione delle politiche dell'ente in materia di sviluppo economico del territorio nelle seguenti materie:
 - § Commercio in sede fissa e su aree pubbliche, comprese le forme speciali di vendita al dettaglio, la vendita della stampa, la
 - distribuzione dei carburanti;
 - pubblici esercizi di somministrazione, compresi i circoli con somministrazione
 - strutture ricettive, comprese le attività agrituristiche, imprese turistiche e professioni del turismo
 - § Industria, artigianato, compreso l'artigianato c.d. di servizio alla persona;
 - § Strutture sanitarie e studi medici professionali, farmacie, strutture per l'infanzia;
 - § Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi, anche in modalità telematica, finalizzati a consentire la realizzazione, l'avvio, la modifica o la cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi secondo le prescrizioni del D.P.R. n. 447/1998 e dalla successiva normativa statale e regionale.

Servizi educativi, scolastici e diritto allo studio

- § Gestione del complesso delle attività inerenti la programmazione di interventi, la promozione ed il sostegno ai servizi educativi erogati presso le strutture dedicate alla prima infanzia, le scuole

dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale, ivi incluso il dimensionamento scolastico e la rete dei servizi.

§ Gestione del complesso degli interventi connessi a rendere effettivo il diritto allo studio;

§ Gestione del complesso delle attività, di natura amministrativa ed operativa, connesse ai servizi educativi erogati in via diretta, ivi inclusa la formazione/aggiornamento specialistico del personale ivi preposto;

§ Gestione dei rapporti intercomunali ed intersettoriali per le politiche integrate di educazione istruzione, formazione e orientamento;

§ Verifica e programmazione dei fabbisogni di beni e servizi a supporto della domanda e dell'offerta educativa;

§ Gestione del complesso di attività inerenti la programmazione, la verifica ed il controllo dei servizi di refezione scolastica e di trasporto scolastico svolti da soggetti terzi.

§ Gestione del complesso di attività, iniziative ed interventi concernenti:

- l'educazione formale e non formale;
- gli interventi di sostegno all'istruzione;
- gli interventi di miglioramento dell'offerta formativa.

§ Gestione del complesso delle attività inerenti i servizi educativi e di refezione erogati presso i nidi comunali per l'infanzia, anche da parte di soggetti terzi, nonché delle attività amministrative, autorizzati e di controllo concernenti i nidi di infanzia privati.

§ Gestione del complesso delle attività di promozione della genitorialità

Servizi sociali e diritto alla casa

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti l'applicazione della normativa a sostegno del diritto alla casa

§ Gestione dei rapporti con soggetti terzi delegati alla realizzazione dei compiti istituzionali concernenti l'edilizia residenziale pubblica e la gestione amministrativa del patrimonio abitativo comunale.

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti gli interventi a sostegno di situazioni di disagio e/o di emergenza abitativa

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti l'attività di pianificazione e programmazione in campo sociale, sia a livello comunale che su area vasta;

§ Gestione dell'insieme dei rapporti, a contenuto amministrativo, tecnico ed operativo, con la Società della Salute

§ Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti di natura amministrativa, tecnica ed operativa connessi agli interventi socio assistenziali svolti sia direttamente che attraverso soggetti terzi, delegati o incaricati, per la gestione dei servizi sociali, in particolare con riferimento a:

- Contributi economici a favore di indigenti
- Interventi per l'emergenza abitativa
- Servizi per anziani, famiglie, minori e diversamente abili

§ Rapporti con Terzo Settore

Turismo, sport, cultura e politiche giovanili

§ Gestione di attività ed iniziative dirette alle giovani generazioni, ivi inclusa l'attività di specifica informazione all'utenza (Informagiovani)

§ Gestione degli eventi sportivi direttamente connessi all'attività dell'Amministrazione Comunale e sostegno alle attività svolte dalle associazioni sportive.

§ Gestione delle attività di programmazione, progettazione, realizzazione e controllo delle modalità di gestione delle strutture comunali destinate all'attività sportiva, anche nel caso di loro affidamento a terzi

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, di natura programmatica, tecnica ed amministrativa, inerenti la gestione della biblioteca comunale e dell'Archivio Storico Comunale.

§ Attuazione delle iniziative di sostegno, promozione ed educazione alla lettura, ivi inclusi i servizi di reference per utenti e studiosi.

§ Attuazione delle iniziative tese alla valorizzazione dell'identità storico-culturale del territorio;

§ Programmazione, organizzazione, promozione e gestione, anche tramite soggetti terzi, per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative in campo culturale.

§ Programmazione, organizzazione, promozione e gestione di eventi di spettacolo (cinema, teatro, musica e altre attività) da realizzarsi nell'ambito comunale e sovracomunale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati.

§ Programmazione, gestione e attuazione, anche in collaborazione con soggetti terzi, delle iniziative da svolgersi presso il Teatro Rossini.

§ Attività culturali e formative per la prevenzione della violenza contro le donne, antidiscriminazione per orientamento sessuale e identità di genere

§ Programmazione e attuazione Piano delle azioni positive

§ Coordinamento delle attività ed iniziative proposte dal Consiglio per le Pari opportunità

§ Marketing territoriale: gestione dell'attività di programmazione, progettazione e realizzazione di azioni finalizzate al sostegno e promozione del turismo, con specifico riferimento a quello naturalistico ed eno gastronomico.

Edilizia

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa inerenti il compimento delle funzioni dichiarative, certificative, ed abilitative in materia di attività edilizia di privati e terzi in genere, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali e normativi finalizzati alla definizione delle politiche dell'ente in materia di interventi edilizi sul territorio.

§ Svolgimento dell'attività connessa all'abusivismo, comprensiva del supporto tecnico all'attività di vigilanza della Polizia Municipale e della attività sanzionatoria, con predisposizione di atti e provvedimenti conseguenti, ad eccezione delle acquisizioni immobiliari al patrimonio comunale conseguenti l'abusivismo edilizio.

§ Svolgimento delle attività di determinazione verifica e controllo per la riscossione degli oneri di urbanizzazione

Urbanistica

§ Rapporti con la progettazione intercomunale e con i Piani di Gestione del Parco Migliarino Massaciuccoli

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa inerenti i seguenti aspetti:

- proposte sull'attività di pianificazione e programmazione urbanistica generale, settoriale e particolare, sia a livello comunale che su area vasta;
- predisposizione e gestione complessiva degli strumenti urbanistici generali e particolari, sia di iniziativa pubblica che privata sino al collaudo e presa in carico delle opere pubbliche a scomputo e loro varianti, incluso il monitoraggio sullo sviluppo degli stessi;
- studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale, anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali.
- studio e verifica sulla consistenza infrastrutturale del territorio.

§ Aggiornamento e sviluppo archivio urbanistico e cartografico, attraverso la gestione delle banche dati grafiche del territorio.

§ Gestione tecnica della toponomastica;

§ Gestione del complesso delle attività inerenti il trasporto pubblico locale, ivi inclusa la gestione

dei rapporti con il relativo gestore.

§ Piano urbano della mobilità e del traffico

§ Trasporto pubblico locale

Protezione civile

§ Redazione, aggiornamento e gestione del Piano Generale di protezione Civile Comunale;

§ Attività di previsione, prevenzione e soccorso in caso di emergenze locali;

§ Gestione e coordinamento delle squadre comunali di pronta reperibilità h24;

§ Gestione operativa e funzionale della sede comunale di Protezione civile

Patrimonio

§ Organizzazione e gestione di tutte le attività e funzioni connesse alla programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi – diretti o indiretti- di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale, inerenti anche gli impianti a rete gestiti direttamente dal Comune.

§ Servizio di reperibilità su segnalazioni urgenti di danneggiamenti e/o guasti al patrimonio strutturale/immobiliare comunale da svolgere anche mediante l'intervento di terzi.

§ Realizzazione dei compiti istituzionali legati alla gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, compresa la sua inventariazione.

§ Realizzazione dei compiti istituzionali legati alla gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio infrastrutturale comunale, compresa la sua classificazione.

§ Acquisizione/cessione di diritti reali su beni immobili, incluse anche le attività di acquisizione conseguenti l'abusivismo edilizio.

§ Presa in carico (collaudo) delle opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di convenzioni urbanistiche.

§ Gestione delle procedure espropriative, di occupazione temporanea e di imposizione di vincoli reali su immobili finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

§ Gestione del complesso delle attività autorizzative in materia di occupazioni permanenti su suolo pubblico.

§ Gestione del complesso delle attività autorizzative in materia di occupazioni temporanee su suolo pubblico

§ Gestione dei rapporti con i Consorzi per la gestione delle strade vicinali.

§ Svolgimento del complesso di attività connesse alla gestione del demanio cimiteriale ed alla erogazione dei servizi cimiteriali.

§ Acquisizione forniture per utenze idriche ed energetiche inerenti gli immobili comunali.

§ Coordinamento delle attività inerenti l'assolvimento degli obblighi dell'ente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi inerenti la gestione delle concessioni di immobili, attive e passive, di qualunque natura, non rientranti nella competenza di altra struttura.

Ambiente

§ Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti il compimento delle funzioni istituzionali in materia ambientale;

§ Gestione delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione di azioni dirette alla valutazione della qualità dei suoli e della falda idrica in rapporto alle attività insediate.

§ Gestione delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione dirette alla conservazione e al miglioramento del paesaggio rurale, agricolo e forestale, ivi inclusa la gestione della rete sentieristica comunale .

§ Promozione ed attuazione di interventi finalizzati alla riqualificazione ambientale ed alla prevenzione dall'inquinamento del territorio.

§ Gestione delle attività di programmazione, progettazione, realizzazione di interventi di tutela,

promozione, miglioramento della fruizione, riduzione del degrado, conservazione della biodiversità, nelle aree protette del Monte Pisano, anche in relazione ad enti terzi preposti a tali ambiti di competenza.

§ Gestione dell'attività di controllo e verifica degli interventi e delle attività, anche svolte da soggetti terzi, nel settore dello smaltimento rifiuti e della depurazione.

§ Gestione delle attività inerenti il ciclo dell'acqua, il ciclo aria ed il ciclo dei rifiuti

§ Gestione delle attività di programmazione, progettazione e controllo servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti affidati al gestore di ambito

§ Gestione delle attività di programmazione, progettazione e controllo servizio di spazzamento affidato a GESTE

§ Gestione ed attuazione del complesso delle attività, di natura tecnica ed amministrativa, connesse alla prevenzione del fenomeno del randagismo.

§ Predisposizione e coordinamento delle attività relative all'acustica

§ Gestione delle attività ed interventi connessi alla disinfestazione ed al contrasto di fenomeni parassitari.

Manutenzioni

§ Gestione del contratto di servizio con Geste per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.

§ Gestione delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi e delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde pubblico e dell'arredo urbano.

§ Programmazione e gestione degli interventi inerenti la segnaletica orizzontale e verticale

Nuove opere

§ Proposte sull'attività di programmazione delle opere pubbliche, compreso ogni adempimento necessario per la formazione del programma annuale e triennale delle spese in conto capitale e delle opere pubbliche con i relativi adempimenti conseguenti.

§ Controllo e verifica dell'attuazione del programma.

§ Gestione del complesso delle attività finalizzate alla progettazione, direzione lavori e realizzazione di opere pubbliche, anche attraverso l'intervento di terzi, per interventi di nuova costruzione, restauro e ristrutturazione del patrimonio comunale infrastrutturale, immobiliare ed impiantistico.

Provveditorato

§ Gestione delle utenze

§ Acquisto e gestione beni di consumo

§ Gestione ed aggiornamento inventario comunale inerente i beni mobili

§ Gestione parco auto e relativi bolli

§ Gestione pulizie dell'ente

Tributi

§ Gestione del complesso delle attività di natura programmatoria, regolamentare ed amministrativa riconducibili ai tributi comunali:

- IMU

- TARI

- Imposta di Soggiorno

§ Gestione e svolgimento dei compiti di verifica e controllo delle attività in materia di accertamento e riscossione poste in essere da soggetti terzi.

§ Gestione del complesso delle attività inerenti la riscossione tributaria in tutte le sue fasi e ad eccezione della fase esecutiva della riscossione.

Bilancio e contabilità

§ Gestione complessiva del bilancio comunale, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali e normativi relativi al servizio, finalizzati alla definizione delle politiche economico finanziarie dell'ente.

§ Monitoraggio e verifica sull'andamento dei conti dell'Amministrazione, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità.

§ Gestione operativa del bilancio comunale, in fase di previsione, di amministrazione e consuntiva, tale da garantire l'assolvimento dei compiti di corretta tenuta delle impostazioni finanziarie, economiche e contabili, nonché delle incombenze in materia di IVA.

§ Gestione c/c intestati al Comune, in relazione al conto di tesoreria comunale, unitamente alla gestione dei mutui e/o di altri strumenti finanziari impiegati dell'ente.

§ Svolgimento delle attività di supporto alle strutture comunali, finalizzate alla comunicazione e trasmissione dei dati rilevanti di bilancio, alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile dei provvedimenti comportanti oneri economico-finanziari.

§ Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e con la tesoreria comunale.

§ Svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente in materia fiscale, anche in qualità di sostituto d'imposta.

§ Svolgimento delle funzioni di economo comunale.