

**SERVIZIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO  
VICE SEGRETARIO GENERALE**

Coadiuvava il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza e/o impedimento allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL 267/00, con particolare riferimento all'assistenza alla Giunta, al Consiglio provinciale e alle sue articolazioni endo-organiche.

E' responsabile della funzione di *auditing* e controllo di regolarità amministrativa, regolamenti interni.  
Cura il coordinamento delle comunicazioni alla Corte dei Conti.

E' titolare dell'Ufficio affari legali e sanzioni: fornisce assistenza giuridico amministrativa interna agli organi e alle articolazioni dell'Ente; effettua il monitoraggio sulla normativa e giurisprudenza, rende pareri (orali e scritti), richiede i pareri esterni all'occorrenza, conferisce gli incarichi e gestisce i rapporti con i consulenti legali esterni, offre assistenza all'Ente durante le transazioni, predispone adempimenti per i ricorsi al Presidente della Repubblica, segue i tentativi di conciliazione, i patrocini legali e predispone relazione trimestrale sui contenziosi.

Gestisce i contratti assicurativi dell'ente e cura la risoluzione dell'istruttoria tecnica relativa a sinistri attivi e passivi che riceve dal Servizio dell'Ente. Gestisce in modo unitario per l'Ente le attività relative alle sanzioni.

E' titolare delle funzioni relative all'archivio e protocollo: organizza e gestisce i flussi documentali e l'archivio generale ed ha la titolarità della casella di posta certificata. Gestisce il progetto di gestione documentale dell'Ente e cura la sua evoluzione.

E' titolare dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico: cura l'accesso alle informazioni, ai procedimenti e ai servizi della Provincia di Lucca e favorisce l'accesso alle informazioni delle altre pubbliche amministrazioni, anche attraverso la collaborazione alla creazione di servizi di accesso polifunzionali e di sistemi di interconnessione telematica; collabora con gli altri uffici relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica; partecipa a processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collabora per adeguare la qualità delle prestazioni attese, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini; partecipa all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna; contribuisce, in collaborazione con gli uffici interessati, alla costituzione e gestione di canali informativi esterni, relativamente alla comunicazione istituzionale, cura i progetti a cui l'Ente ha aderito, nonché il portale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.