



SERVIZI DI STAFF

1. DIRETTORE GENERALE;
2. SEGRETARIO GENERALE;
3. SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE;
4. SERVIZIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO;
5. SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE, PROGETTI SPECIALI, FUND RAISING E SPONSORIZZAZIONI. POLIZIA PROVINCIALE.

Allegato 2..... alla deliberazione della G.P. n. 168/A del **29 DIC. 2011**
pagina n. 1.....

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Luigi Da Angelo)

DIRETTORE GENERALE

Funzioni proprie: attività di cui all'art. 108 del TUEL 267/00.

Funzioni assegnate: capo del personale provinciale ai sensi del D.Lgs. 165/01; datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08; titolare delle banche dati gestite dall'ente ai sensi del D.Lgs. 196/2003; presidente delegazione trattante di parte pubblica; presidente del Comitato di Direzione; componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Cura le attività relative alla organizzazione, programmazione, controllo e valutazione.
Cura l'attività di supporto all'Oiv - Organismo Indipendente di Valutazione, con particolare riferimento al processo di valutazione del personale dirigente.

Cura l'attività di supporto al Comitato di Direzione.

Cura l'introduzione e l'adeguamento degli strumenti del ciclo della performance previsti dalle recenti riforme normative.

Effettua il monitoraggio sugli obiettivi strategici dell'ente.
Ha la responsabilità della formazione dell'elenco annuale LL.PP. e del piano triennale LL.PP. nonché cura le successive fasi di approvazione, modifica e verifica attuazione.

Cura la funzione statistica, il coordinamento e l'integrazione delle banche dati e degli Osservatori, nonché il funzionamento del Centro Studi.

E' titolare della gestione giuridica del personale e cura in particolare le seguenti attività:

predisposizione della proposta di piano triennale del fabbisogno del personale gestione giuridica assunzioni personale a tempo indeterminato; gestione giuridica assunzioni personale a tempo determinato; mobilità esterne/interne personale dipendente; gestione personale comandato/distaccato presso/da altra Amministrazione; contratti di lavoro part-time; gestione giuridica rapporti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato; concorsi pubblici e selezioni interne; gestione congedi per maternità/paternità; permessi per la tutela dell'handicap (L.104/92); permessi per diritto allo studio; altri incarichi conferiti; rendicontazioni e controlli mensili; anagrafe delle prestazioni; monitoraggio mensile su Rappresentanze Sindacali; procedimenti amministrativi, attestazioni e controlli annuali; gestione amministrativa delle del personale dipendente; valutazione di risultato degli incaricati di p.o. e di a.p.; amministratore di sistema della procedura infoline.

E' titolare delle funzioni relative alla gestione economica del personale, ivi inclusa la programmazione della spesa annuale e triennale del personale ed il monitoraggio del rispetto del relativo tetto di spesa e cura in particolare le seguenti attività:

- per la gestione presenza in servizio: gestione della presenza in servizio del personale dipendente; corresponsione buoni pasto; rilevazione e liquidazione lavoro straordinario; rilevazione trasferte e liquidazione rimborso spese; rilevazione e liquidazione prestazione lavorativa in turnazione; rilevazione e liquidazione del compenso relativo al lavoro ordinario festivo e notturno; rilevazione e liquidazione del compenso per reperibilità; rilevazione e liquidazione del compenso per lavoro in giorno di riposo settimanale.

- per la gestione economica del personale in senso stretto: elaborazione mensile stipendi personale dipendente; gestione incarichi co.co.co; elaborazione mensile compensi amministratori; adempimenti mensili relativi all'elaborazione dei versamenti dei contributi e delle imposte a carico dell'ente; denunce mensili ad enti previdenziali; inserimenti competenze corrisposte annualmente al personale dipendente; adempimenti a cadenza annuale; elaborazioni e conteggi dati retributivi; supporto ai servizi dell'ente ed altre attività.

- per la gestione previdenziale e pensionistica: collocamento a riposo personale dipendente; adempimenti previdenziali per motivi diversi dal collocamento a riposo; trattamento di fine rapporto; indennità premio servizi; adempimenti previdenziali per dipendenti cessati; gestione applicativo "passweb" collegato alla banca dati dell'inpdp.

- per le attività trasversali: validazione finanziaria della proposta di piano triennale del fabbisogno del personale; adempimenti conseguenti al sistema permanente di valutazione del personale dipendente e dirigente; adempimenti conseguenti alla valutazione di risultato degli incaricati di p.o. e di a.p; fondo salario accessorio personale dipendente e dirigente.

Cura l'attività di coordinamento relativa alla funzione di Protezione Civile.

Sistema Informativo - CED: cura lo studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'Ente, nonché della formazione, aggiorna ed assiste gli uffici per l'uso e la gestione delle apparecchiature informatiche e del software; implementa l'e-government, cura la partecipazione dell'Ente a progetti inerenti la funzione, supporta la realizzazione del progetto di gestione documentale dell'Ente ed il suo sviluppo.

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni proprie: attività di cui all'art. 97 del TUEL 267/00.

Funzioni delegabili: funzioni vicarie.

Funzioni aggiuntive: esprimere parere di regolarità giuridica su tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio; emanare disposizioni per disciplinare la forma degli atti connessi ai procedimenti amministrativi; sostituzione, in caso di assenza o impedimento, del Direttore Generale e del dirigente del servizio Giuridico Amministrativo.

E' responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa dei dipendenti delle Provincia

SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE

Supporta il Presidente della Provincia nella definizione degli obiettivi dell'amministrazione, nell'elaborazione delle politiche pubbliche, nella valutazione della loro attuazione; cura, inoltre, il raccordo del vertice politico con l'amministrazione. Cura la partecipazione del Presidente ad eventi pubblici, le attività di rappresentanza e accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno.

Coordina le attività dell'Ufficio stampa e della comunicazione relativamente alla figura del Presidente della Provincia di Lucca.

SERVIZIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO VICE SEGRETARIO GENERALE

Coadiuvava il Segretario Generale e lo sostituiva 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. Cura la gestione contabile dei gettoni di presenza e dell'accesso all'ente dei consiglieri, dell'accesso all'ente e relative spese di viaggio degli assessori e il rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti agli amministratori. Svolge funzioni di segreteria e di supporto al Segretario Generale.

E' responsabile della funzione di *auditing* e controllo di regolarità amministrativa, regolamenti interni. Cura il coordinamento delle comunicazioni alla Corte dei Conti ai sensi di quanto previsto dall'art. unico c. 173 della legge 23/12/2005 n. 266.

E' titolare dell'Ufficio affari legali e sanzioni passive: 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.

SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE, FUND RAISING E SPONSORIZZAZIONI. POLIZIA PROVINCIALE

E' titolare delle funzioni relative al controllo degli Enti, Aziende, Istituzioni e soggetti a vario titolo partecipate della Provincia e cura in particolare le seguenti attività:

- attivazione di nuove partecipate dell'Ente (pareri su proposte di costituzione di nuove partecipate e di adesione a partecipate);
- gestione del rapporto di partecipazione (pareri e verifiche su proposte di aumento o diminuzione del capitale sociale, di nuovi conferimenti, ricapitalizzazione, di modifica di statuti e/o regolamenti di partecipate e su processi di trasformazione, scissione, fusione, dismissione relativi a partecipate dell'Ente);
- attivazione, organizzazione e gestione del controllo sulle partecipate dell'Ente;
- assistenza per l'affidamento della gestione di servizi a partecipate dell'Ente;
- attivazione di forme di controllo analogo su partecipate dell'Ente;
- controllo sulle partecipate che gestiscono servizi pubblici locali;
- adempimenti previsti dalla normativa in materia di partecipate.

Cura i progetti speciali direttamente assegnati dal Presidente o delegati dal Direttore Generale.

E' titolare delle funzioni relative alla formazione del personale dipendente dell'Ente e cura la predisposizione della proposta del piano triennale di fabbisogno formativo da sottoporre al Direttore Generale.

Fund Raising e Sponsorizzazioni: E' titolare dello sviluppo di una nuova competenza dell'Ente finalizzata alla raccolta fondi, anche sotto forma di sponsorizzazioni, provenienti da soggetti terzi, per finanziare attività e progetti ritenuti strategici dall'Amministrazione.

Corpo di Polizia provinciale. Cura:

- vigilanza e controllo sul rispetto delle norme per le seguenti materie: codice della strada (ivi compresi i rilievi di incidenti stradali), ambiente (D. Lgs. 152/2006), strutture ricettive, caccia, pesca e la restante normativa relativa all'ambiente in generale (biodiversità, aree protette);
- gestione del contenzioso, con rappresentanza dell'Ente in giudizio per le seguenti materie: codice della strada, caccia, pesca, vincolo idrogeologico, foreste, tartufi, biodiversità, turismo (in raccordo con il Servizio competente) e circolazione fuori strada;
- attività di collaborazione con le altre forze di Polizia nell'attività di ordine e sicurezza pubblica;

- gestione della procedura istruttoria per il rilascio dei riconoscimenti di Guardia Giurata Volontaria e Guardia Ambientale Volontaria, fino all'adozione del provvedimento finale;
- attività delle Guardie Ambientali Volontarie, organizzando corsi di formazione e/o aggiornamento e/o riqualificazione, con docenze dirette nelle materie di competenza;
- attività di Polizia Giudiziaria in ordine a fatti costituenti reato sia d'iniziativa che a seguito di delega da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- effettuazione dei sopralluoghi e accertamenti su richiesta di altri Uffici dell'Ente ed in particolare della U.O. Risorse Faunistiche in relazione agli appostamenti fissi di caccia;
- effettuazione delle operazioni di tutela della fauna selvatica e dell'ittiofauna con azioni di recupero e di immissione sia programmati che su segnalazioni di Enti o privati,
- attività di divulgazione ambientale e del codice della strada presso le scuole di ogni ordine e grado.



AREA DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI

- 1. SERVIZIO PRESIDENZA, CULTURA E SCUOLA PER LA PACE;**
- 2. SERVIZIO FINANZE E BILANCIO;**
- 3. SERVIZIO PROVVEDITORATO, ESPROPRI E CENTRO UNICO GARE.**

SERVIZIO PRESIDENZA, CULTURA E SCUOLA PER LA PACE

Cura la segreteria della Giunta, del Presidente del Consiglio e dei Presidenti dei Gruppi consiliari. Provvede alla gestione contabile del fondo della Presidenza del Consiglio e dei gruppi consiliari, alla gestione contabile delle missioni autorizzate agli amministratori e cure gli adempimenti relativi alla pubblicità patrimoniale dei titolari delle cariche elettive.

Cura le attività inerenti la Scuola per la Pace.

Cura l'attività dell'Ufficio del Difensore Civico.

Cura la concessione dei patrocini ed il cerimoniale, le attività di rappresentanza e accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno.

Cura le attività amministrative di supporto alla partecipazione del Presidente ad eventi pubblici.

Cura le attività inerenti i gemellaggi, con particolare riferimento al coordinamento dei comuni del territorio della provincia di Lucca gemellati ed ai progetti connessi.

Cura le funzioni afferenti la customer satisfaction relativa ai servizi dell'ente.

Cura la comunicazione istituzionale dell'Ente, gli adempimenti amministrativi connessi ed il sito web dell'Ente.

Gestione delle sale di Palazzo ducale e dei Cortili.

Rapporti col CSA - Centro Studi Agricoli, con le fondazioni bancarie per la presentazione delle domande.

Segue i progetti della Fondazione Casa.

Cura la programmazione di eventi culturali e di grandi eventi, nonché la partecipazione dell'Ente dalla programmazione regionale in materia di cultura - spettacolo, archivi e biblioteche, musei, arte contemporanea, intercultura, bande e cori, piccoli teatri - alla programmazione statale e internazionale, alla realizzazione delle attività dei Comitati Nazionali.

Cura la gestione del Centro tradizioni popolari.

Cura l'attività ordinaria afferente la Fortezza di Montalfonso.

Presiede la Commissione provinciale per l'abilitazione all'attività venatoria.

Cura il coordinamento degli eventi organizzati presso Palazzo Ducale.

SERVIZIO FINANZE E BILANCIO

Cura il coordinamento e la gestione delle attività finanziarie.
Cura il supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.
Cura la predisposizione, gestione e controllo del Bilancio.
Cura la verifica di regolarità contabile degli atti dell'Ente e l'attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa.
Cura la tenuta della contabilità ed i compiti in materia di sostituzione d'imposta.
Cura i rapporti con la tesoreria.
Cura l'emissione di mandati e l'incasso delle reversali.
Cura il controllo periodico del servizio Tesorweb per le partite provvisorie in entrata.
Cura l'attività di valutazione circa l'applicabilità di nuovi strumenti finanziari alla realtà della Provincia.
Cura in sede di redazione del rendiconto, l'analisi dei residui attivi e passivi riguardanti i Servizi dell'Ente.
Cura l'elaborazione dati, compilazione del modello, inoltro alla Corte dei Conti ed al Ministero dell'Interno del Certificato al Bilancio e al rendiconto.
Cura l'attività di supporto e segreteria al Collegio dei Revisori dei Conti, anche per l'elaborazione e la compilazione del Referto al Bilancio e al rendiconto.
Cura l'elaborazione degli indici finanziari, dei parametri di deficitarietà strutturale, predisposizione delle tabelle di analisi economico funzionale della spesa e di verifica della rispondenza su fondi vincolati.
Cura l'istruttoria, elaborazione dati su modelli conformi all'inoltro ed invio telematico del Rendiconto alla Corte dei Conti.
Cura il controllo contabile sul Bilancio e variazioni del Centro Tradizioni popolari e delle Aziende di Promozione Turistica.
Cura l'istruttoria, elaborazione dati sui costi delle spese pubblicitarie ed inoltro al Garante per la radio diffusione.
Cura la tenuta degli Elenchi provinciali dei Professionisti categorie Revisori dei Conti, Dottori Commercialisti, Esperti in contabilità degli Enti.
Cura l'emissione degli ordinativi di pagamento fornitori, stipendi e ritenute al personale ed Amministratori, compensi mensili per incarichi di prestazioni co.co.co., e relativi oneri a carico dell'Ente.
Cura l'istruttoria ed elaborazione dati attinenti all'Albo dei Beneficiari delle Provvidenze di natura economica.
Cura la verifica del rispetto del patto di stabilità interno.
Cura l'inoltro dei monitoraggi e della certificazione annuale, mediante invio per via telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
Cura i monitoraggi mensili e trimestrali sull'attività del Fondo sociale europeo ed effettua, in collaborazione con tutti i Servizi dell'Ente, le rendicontazioni su fondi vincolati trasferiti da Regione, Stato ed altri enti pubblici.
Cura la verifica e controllo delle Determinazioni dirigenziali riguardanti i Servizi dell'Ente, assunzione impegni ed

effettuazione dei mandati di pagamento.

Cura l'istruttoria, la predisposizione, e l'adozione degli atti attinenti la contrazione di prestiti e la loro rimodulazione, valutando in merito al ricorso a diverse forme di finanziamento.

Cura il monitoraggio delle operazioni di indebitamento ai sensi dell'art.41 della Legge 448/2001, e provvede alla trasmissione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Cura la gestione della contabilità IVA e relativa denuncia annuale.

Cura la gestione dei tributi locali e delle Entrate patrimoniali dell'Ente.

Cura la gestione dei Conti correnti postali intestati all'Ente.

Cura l'elaborazione dei ruoli per la riscossione coattiva di somme non pagate sia su entrate gestite dal Servizio Ragioneria, sia per i servizi dell'Ente.

Cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di Deliberazione di approvazione delle tariffe, aliquote e canoni provinciali.

Cura la predisposizione e l'aggiornamento del regolamento delle Entrate, della TOSAP e dell'IPT.

Cura la gestione della cassa economale.

SERVIZIO PROVVEDITORATO, ESPROPRI E CENTRO UNICO GARE

Predisporre i contratti e gli atti di interesse dell'ente per la firma del Segretario Generale e i successivi adempimenti.

E' titolare delle funzioni relative al Centro Unico Gare: gestisce le procedure pubbliche di gara sopra i 40.000 euro per tutti i Servizi dell'ente, supporta l'individuazione della procedura ad evidenza pubblica più idonea, predisporre i bandi e i criteri di aggiudicazione, supporta i servizi competenti per la definizione dei capitolati tecnici, cura le pubblicazioni di legge e la pubblicità su GUCE e GURI, riceve le offerte, ne cura la valutazione e la richiesta di eventuali integrazioni, gestisce le sedute di gara, cura la redazione dei verbali e adempimenti conseguenti. Restano escluse le determinazioni a contrattare che rimangono nella competenza dei singoli Servizi.

Cura gli adempimenti successivi agli esiti delle procedure di scelta del contraente svolte dal Centro Unico Gare provvedendo autonomamente per gli importi inferiori, relativamente a compravendita, noleggio e leasing automezzi e/o macchine operatrici, carburanti, divise degli addetti stradali, materiali per la sicurezza sui luoghi di lavoro, premi di rappresentanza, igienizzazione bagni ed uffici, gestione centro stampa dell'ente, arredi scolastici, divise del personale provinciale, divise personale ausiliario, buoni pasto per il personale provinciale e APT, noleggio vetture di rappresentanza e di servizio, noleggio automezzi da lavoro per il servizio viabilità, noleggio fotocopiatrici, pulizie di palazzo ducale, ponte radio ente, servizi di facchinaggio e trasloco per le scuole e gli uffici, vigilanza degli edifici, rilegatoria, gestione imbarcazione GEA IV, sistemi di telefonia fissa e mobile, energia elettrica, gas e acqua potabile, trasporto scolastico. Cura gli acquisti economici (piccole manutenzioni articoli di cancelleria, cartoleria, carta, quotidiani e riviste, ecc.). Cura l'inventario dei beni mobili.

Cura le funzioni relative alla logistica: custodia, gestione autisti, uscieri, centralino e parco auto.

Cura in raccordo con i servizi competenti e nel rispetto dei tempi previsti dal procedimento le procedure di esproprio (DPR 327/2001) per interventi dell'amministrazione e di altri enti convenzionati (consorzi di Bonifica e Comuni), attraverso l'attuazione della normativa relativamente alle Comunicazioni previste agli artt. 16, 17 e 20 del Decreto e tutti gli atti determinazione fino alla retrocessione o acquisizione del bene, sia per procedure espropriative relative a vecchie procedure che per le altre procedure espropriative).



AREA DI COORDINAMENTO TERRITORIO E INFRASTRUTTURE

- 1. SERVIZIO TECNICO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DELLA MOBILITA',
RISORSE NATURALI E POLITICHE ENERGETICHE**
- 2. SERVIZIO AMBIENTE**
- 3. SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO E PRIVATO**
- 4. SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, MANUTENZIONI E PATRIMONIO**
- 5. SERVIZIO PROGETTI SPECIALI VIABILITA' E SCUOLA.**

SERVIZIO TECNICO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DELLA MOBILITÀ, RISORSE NATURALI E POLITICHE ENERGETICHE

Pianificazione territoriale e della mobilità: Cura lo sviluppo della pianificazione territoriale attraverso la predisposizione e gestione del Piano territoriale di coordinamento provinciale (PTC) nelle sue varie componenti statutarie e strategiche, ivi compresa la pianificazione della mobilità nelle varie componenti modali, la valorizzazione dei paesaggi e la successiva implementazione nei piani di settore di competenza provinciale: studio e assimilazione delle problematiche territoriali, urbanistiche, ambientali e socio-economiche, modellizzazione pianificatoria (grafica, statistica, cartografica), mediante il processo di valutazione integrata e di valutazione ambientale strategica. Coordina il tavolo intersettoriale di livello provinciale finalizzato alla redazione del PTC. Al fine di garantire omogeneità dei procedimenti e la necessaria coerenza con il PTC, svolge attività di supporto, se richiesta, a tutti i procedimenti di pianificazione settoriale dell'ente ed è referente nei confronti degli enti terzi per l'espressione dei pareri sui piani di rispettiva competenza che abbiano interferenza con la pianificazione territoriale provinciale.

Presiede e cura le funzioni di segreteria della Commissione Provinciale dei beni di particolare interesse pubblico istituita ai sensi dell'art.137 del D.Lgs. 22/1/2004 n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Promuove e/o partecipa alla definizione di Accordi di programma, Protocolli d'intesa, intese e eventuali procedimenti partecipativi inerenti progetti, piani e programmi aventi rilevanza territoriale.

Cura la redazione dei piani della mobilità delle persone e delle merci con particolare riferimento all'integrazione delle reti di trasporto pubblico su gomma e su ferro con i sistemi di trasporto privato e con le infrastrutture per la mobilità leggera (ciclabile e pedonale); studia e promuove servizi innovativi per il trasporto collettivo e per l'implementazione dei sistemi di infomobilità; studia e promuove piani per la razionalizzazione e implementazione del sistema infrastrutturale con particolare riferimento alla rete viaria, la rete ciclabile, la sentieristica (R.E.T).

Cura i procedimenti di classificazione/declassificazione delle viabilità di livello comunale; cura l'istruttoria per le viabilità di livello provinciale la cui classificazione compete alla Regione.

Cura, attraverso la gestione del Sistema Informativo Territoriale ai sensi dell'art.28 della L.R.1/2005, la formazione delle banche dati territoriali inerenti gli elementi che compongono il Quadro Conoscitivo del PTC. Cura lo studio delle problematiche ambientali e l'aggiornamento dello stato ambientale del territorio nonché l'aggiornamento dello stato di attuazione del governo del territorio provinciale e dell'Osservatorio del PTC secondo le varie sezioni tematiche. Cura la definizione di indirizzi per una pianificazione mirata alla prevenzione del rischio, alla gestione delle risorse al fine della loro salvaguardia e dell'uso sostenibile.

Cura l'aggiornamento del materiale cartografico e fotocartografico inerente il territorio provinciale, l'aggiornamento della Carta Tecnica Regionale e la gestione dello Sportello Cartografico.

Cura l'attività finalizzata a garantire l'adeguato supporto tecnico ai comuni nell'ambito dei propri processi pianificatori.

Cura la collaborazione fra le strutture tecniche dell'ente al fine di garantire omogeneità e coerenza nell'azione pianificatoria adoperandosi per attuare il necessario raccordo fra la pianificazione di scala regionale e quella di scala comunale.

Cura la trattazione dei procedimenti di competenza provinciale che attengono all'attività urbanistica dei comuni da sviluppare anche attraverso la promozione di attività di coordinamento fra gli enti.

Cura la formazione e gestione dell' Osservatorio Urbanistico attraverso la formazione e implementazione delle banche dati georiferite.

Cura la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ai sensi dell'art.129 della L.R.1/2005 e applicazione delle necessarie procedure.

Cura la trattazione delle problematiche inerenti le competenze della Provincia in materia di pianificazione ambientale, aree protette, protezione della natura, sviluppo della biodiversità, Rete Natura, Siti di Importanza Comunitaria, attraverso la predisposizione di piani, progetti e programmi di recupero ambientale delle aree protette di competenza provinciale operando gli opportuni raccordi con le ANPIL e gli Enti Parco. E' responsabile dell'espressione dei pareri di competenza della Provincia in materia di Valutazione di Incidenza ad eccezione di quelli inerenti i piani redatti dal Servizio medesimo.

Cura la gestione della Riserva Naturale Provinciale del Lago di Sibolla. Svolge le funzioni di coordinamento del Tavolo di consultazione permanente sulle aree protette costituito presso l'assessorato.

Cura l'attività straordinaria afferente la Fortezza di Montalfonso.

Cura i rapporti e le relazioni con il Parco dell'Appennino Tosco - Emiliano.

Cura la predisposizione del Piano Provinciale in materia di attività estrattive e la gestione dello stesso per l'uso delle risorse lapidee e dei residui recuperabili; è responsabile dell'espressione di pareri in materia di attività estrattive e di recupero ambientale dei siti dimessi.

E' referente per i rapporti con la pianificazione territoriale nell'ambito della pianificazione di bacino (P.A.I.) raccordandosi con i vari enti preposti alla gestione delle problematiche idrauliche e geomorfologiche.

Pesca. Cura:

- il riequilibrio delle popolazioni ittiche privilegiando interventi di salvaguardia dei ceppi autoctoni,.
- l'individuazione degli interventi in conformità del Piano Ittico Regionale e Provinciale
- l'Istituzione di Zone di Protezione, zone di Frega dei Pesci, Zone a Regolamento Specifico, Campi Gara
- l'autorizzazione a svolgere lavori in alveo dei corpi idrici;
- il rilascio amministrativo delle licenze di pesca professionali

Caccia. Cura:

- le attività relative alla attuazione del Piano Faunistico Venatorio con le risorse assegnate dai Piani Annuali di Gestione
- l'Istituzione dei Comitati di Gestione degli ATC, ne attua il controllo per le materie di competenza, eroga i fondi

previsti dalla Legge Regionale, impartisce le direttive in conformità con quanto previsto dalle norme e dal Piano Faunistico.

- la gestione tecnico-amministrativa degli appostamenti fissi di caccia;
- la gestione della Commissione per l'Abilitazione all'esercizio venatorio, la convocazione ed effettuazione delle prove di esame sino al rilascio del Certificato di Abilitazione relativo;
- l'approvazione dei Piani di Assestamento delle Aziende Faunistico ed Agrituristiche Venatorie
- la gestione tecnico-amministrativa delle autorizzazioni in materia di detenzione di fauna selvatica
- la gestione tecnico-amministrativa relativa alle varie tipologie di allevamento di fauna selvatica.
- le attività di gestione e ripopolamento degli Istituti Faunistici di competenza provinciale
- le attività amministrative legate al Registro Provinciale dei Cacciatori al cinghiale ed alla Caccia di Selezione
- le attività inerenti la conservazione e la tutela degli habitat naturali della flora e fauna selvatiche anche con riferimento alla programmazione territoriale e alla valutazione dei relativi impatti nelle procedure di V.I.A.
- le attività di tabellazione degli Istituti faunistici e delle superfici percorse dal fuoco;
- le attività relative ai miglioramenti ambientali a fini faunistici sia relativamente alla pianificazione che alla gestione tecnico-amministrativa;
- le attività di prevenzione, valutazione ed indennizzo dei danni causati all'agricoltura dalla fauna selvatica e dalla attività venatoria;
- la pubblicazione e stampa del Calendario Venatorio Provinciale.
- le attività di consulenza verso l'utenza e l'aggiornamento del sito Internet istituzionale.
- l'implementazione e sviluppo di nuove procedure di soccorso per la fauna selvatica in difficoltà.
- la gestione amministrativa della Commissione Provinciale per l'idoneità alla raccolta dei tartufi

Cura la gestione operativa relativa alla Protezione civile, mentre l'attività di coordinamento è assegnata al Direttore Generale: cura la gestione delle emergenze di livello provinciale e la gestione dell'attività di salvaguardia ed assistenza alla popolazione colpita da eventi. Cura l'attività di supporto agli enti locali per la formazione dei Piani di protezione Civile e la gestione delle procedure di preavviso, avviso, allerta ed allarme. Cura l'attività di censimento danni a livello comunale e l'attività di programmazione e pianificazione interventi in somma urgenza ed urgenti. Cura la programmazione e finanziamento piani di ripristino e messa in sicurezza. Cura la gestione e controllo programmi di intervento e l'attività di formazione ed informazione per gli enti locali. Cura la Valutazione Piani Intercomunali di protezione civile. Cura l'istruttoria richiesta di finanziamenti degli enti per conto della Regione Toscana e le procedure contributive provinciali e regionali. Cura l'organizzazione del Servizio di Pronta Reperibilità dell'Ente e le procedure di Comunicazione avvisi meteo e stati di Criticità dalla Regione verso enti locali. Cura la gestione comunicazioni da enti locali a Regione Toscana e Dipartimento

nonché alle strutture decentrate dello Stato (Vigili del fuoco - Prefettura - Corpo Forestale dello Stato). Cura l'attività di monitoraggio eventi ed individuazione precursori di evento. Cura le procedure attivazione e gestione del Volontariato di Protezione Civile a livello provinciale. Cura la gestione della Consulta provinciale del Volontariato di protezione civile Servizio tecnico: Cura, relativamente al patrimonio dell'ente, la predisposizione di piani e programmi di investimento, riqualificazione, valorizzazione, nonché studi di fattibilità. Cura per il patrimonio dell'ente, gli edifici scolastici, i complessi edilizi monumentali di proprietà della Provincia (Palazzo Ducale, Villa Argentina, Montealfonso) gli interventi di investimento.

E' responsabile di tutti i procedimenti di realizzazione di lavori o opere pubbliche, e cura in particolare la progettazione, attuazione e direzione lavori fino al collaudo.

Cura le procedure di autorizzazione per competizioni sportive su strada.

Cura gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008:

contatti con ASL per avviamento dipendenti a visite specialistiche, esami ematici e successivi adempimenti;
programmazione e avviamento sentito il Medico Competente delle visite periodiche, di pre assunzione straordinarie dei dipendenti di ruolo e a tempo determinato;

tenuta del registro infortuni;

denuncia di infortuni;

anagrafe delle prestazioni del servizio Datore di lavoro;

programmazione e avviamento corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

programmazione incontri di informazione e formazione

Attivazione di consulenze tecniche e medico legali, su decisione del datore di lavoro.

SERVIZIO AMBIENTE

Attività ed iniziative connesse con Aria, acqua, clima acustico e VIA : autorizzazioni, controlli; pareri su progetti e pianificazioni Comunali in materia acustica; gestione elenco esperti in acustica ambientale; irrogazione sanzioni amministrative in materia di scarichi idrici; segreteria istruttoria , gestione procedure ed espressione pareri in materia di Valutazione di Impatto Ambientale. Tenuta dell'inventario delle emissioni e gestione della rete di rilevamento della qualità dell'aria. Attuazione di monitoraggi ambientali

Attività ed iniziative connesse con la Gestione dello smaltimento rifiuti e le bonifiche di siti contaminati: autorizzazioni, controlli, approvazione di progetti di impianti di smaltimento e autorizzazione semplificate per recupero rifiuti; irrogazione sanzioni amministrative . Pianificazione Interprovinciale per la gestione rifiuti. Promozione raccolta differenziata e riduzione rifiuti: interventi finanziari e di coordinamento per la raccolta differenziata porta a porta e per la riduzione dei rifiuti all'origine. Bonifica siti contaminati: pareri tecnici su progetti di bonifica, ordinanze per attivazione procedure, certificazione finale. Piano interprovinciale dei siti da bonificare.

Attività ed iniziative connesse con l' Energia : Autorizzazioni e controlli per impianti per la produzione, trasporto (linee elettriche e gasdotti) e stoccaggio di energia e/o prodotti a rilevanza energetica. Autorizzazione e controllo di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili. Controllo caldaie mediante Sevas, società in house; promozione risparmio energetico e utilizzo fonti rinnovabili tramite Alerr Foundation. Elaborazione del Programma Energetico Provinciale Autorizzazioni e controlli in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale

Attività ed iniziative connesse con lo Sviluppo sostenibile , Agenda 21, Audit e comunicazione ambientale:

Cura l' l'AGENDA 21- Piano di Azione delle Nazioni Unite (ONU) e strumento operativo da utilizzare nell'ambito del VI° Programma di Azione ambientale per lo Sviluppo sostenibile 2010 dell'UE.

Cura raccolta, elaborazione, e diffusione di dati ambientali mediante periodici Rapporti sullo stato dell'Ambiente .

Cura le certificazioni ambientali e la diffusione delle stesse nel settore cartario. Effettua analisi della possibilità di diffondere azioni di sostenibilità presso gli operatori economici dei vari settori. Partecipa ad iniziative per la promozione della diffusione dell'applicazione della responsabilità sociale d'impresa.

Partecipa a progetti per la promozione e monitoraggio di interventi relativi a strutture con criteri di bioedilizia, per la promozione e la diffusione del recupero e riciclaggio dei materiali.

Cura la sperimentazione dello schema di applicazione di Emas ai distretti industriali nonché il mantenimento delle attività relative all'Attestato di APO (Ambito Produttivo Omogeneo) rilasciato dal Comitato Nazionale Emas.
Cura la VAS - Valutazione ambientale strategica.

SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO E PRIVATO

Trasporto Pubblico Locale su gomma: cura le procedure di affidamento dell'appalto e la gestione del contratto di servizio con l'azienda di trasporto ivi compreso il monitoraggio dell'andamento del servizio, l'adeguamento tariffario, il rispetto dei requisiti di qualità del servizio, la gestione dei reclami, il piano investimenti del parco veicolare. Opera gli opportuni accordi con i Comuni per lo svolgimento in forma associata e coordinata delle funzioni amministrative, per le variazioni dei servizi nonché per l'autorizzazione all'apposizione dei dispositivi di fermata. Cura la gestione dell'Osservatorio Provinciale sul Trasporto Pubblico Locale. Svolge attività di supporto per la procedura di affidamento dell'appalto pubblico regionale con partecipazione a gruppi di lavoro e conferenze dei servizi nonché eventuale supporto alle attività di gestione del contratto di tpl regionale, ivi compreso il monitoraggio dell'andamento del servizio. Opera con le modalità stabilite dalla Regione Toscana gli opportuni accordi con i Comuni.

Cura la gestione dell'Albo Provinciale degli Autotrasportatori e il rilascio delle licenze per l'esercizio dell'attività di trasporto in conto terzi e in conto proprio. Cura il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di agenzia di consulenza, di autoscuola, di officina di riparazione e revisione e delle licenze di insegnante e di istruttore di scuola guida. Cura la realizzazione di progetti di educazione stradale per la prevenzione e sicurezza, con particolare riferimento all'utenza scolastica.

Cura il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti/transiti eccezionali per quanto attiene le competenze provinciali. Cura il monitoraggio dei finanziamenti per lo svolgimento delle attività di competenza e la gestione e coordinamento dei progetti di competenza del Servizio finanziati da fondi comunitari, statali, regionali.

SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, MANUTENZIONI E PATRIMONIO

- Cura, relativamente al patrimonio dell'ente, la predisposizione di piani e programmi di manutenzione e gli inventari.
- Cura per tutto il patrimonio dell'ente o allo stesso assegnato (viabilità provinciale e regionale, edilizia scolastica, beni patrimoniali di proprietà e non) la manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Cura per il patrimonio immobiliare e stradale dell'ente l'attività di sorveglianza e monitoraggio tecnico e eventualmente di pronto intervento e somma urgenza.
- E' responsabile del procedimento di tutti gli interventi a carico del servizio Difesa del Suolo, manutenzione e patrimonio.
- Cura per la viabilità provinciale e regionale le attività di nulla osta e autorizzazione previste dal Codice della Strada (opere da parte di altri enti e di privati, accessi, recinzioni, canalizzazioni interrate, linee aeree, impianti pubblicitari, ponteggi provvisori, occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee)
- Cura il rilascio di autorizzazioni, nulla osta e concessioni ai sensi della disciplina per la Circolazione Fuori Strada (LR 48/94).
- Cura la gestione delle procedure relative a sinistri stradali per danni richiesti e subiti limitatamente alla fase di istruttoria tecnica, trasferendo poi la procedura al Servizio giuridico amministrativo.
- Cura il rilascio di concessioni riguardanti l'uso del demanio idrico e la gestione dei relativi canoni ai sensi del R.D. 1775/1933 e successive modificazioni/integrazioni.
- Cura il rilascio delle autorizzazioni relative agli interventi interferenti con le pertinenze idrauliche di cui al R.D. 523/1904.
- Cura la progettazione, la Direzione dei Lavori ed esecuzione degli interventi di manutenzione delle opere idrauliche e la progettazione, direzione dei lavori ed esecuzione di nuovi interventi per la messa in sicurezza idraulica dei corsi d'acqua.
- Organizza e Gestisce le procedure per la Gestione del Rischio Idraulico e del servizio di Piena.
- Cura il rilascio di concessioni riguardanti la costruzione di piccoli invasi ai sensi della L. R. n° 1 del 1996, fino a 15 m di altezza dello sbarramento e/o 100.000 mc di invaso.
- Cura la progettazione, la direzione lavori ed esecuzione degli interventi di manutenzione sui canali demaniali e rilascio ed il rilascio delle concessioni riguardanti l'uso dell'acqua e le autorizzazioni per gli interventi interferenti.
- Cura il controllo amministrativo degli atti dei Consorzi di Bonifica.
- Cura l'approvazione dei progetti dati ai Consorzi di Bonifica.
- Cura la redazione di pareri in linea idraulica su interventi di bonifica e rilascio di concessione.
- Cura il rilascio di libretto di imbarco, tiene il Registro del Personale Navigante e Dei Natanti per tutta la Regione Toscana ed il controllo sui natanti nelle acque interne.
- Cura la progettazione e realizzazione di opere idrauliche delle vie navigabili per garantire la navigazione interna.

Cura il coordinamento e la tenuta della BD utilizzo di acqua pubblica.
Cura il controllo emungimenti previsti dal Piano di Bacino e/o dal Piano di Tutela e successivi atti.
Cura la partecipazione al Comitato tecnico dell'Autorità di Bacino Toscana Nord, ed al Comitato Tecnico del Bacino del fiume Serchio.

SERVIZIO PROGETTI SPECIALI VIABILITA' E SCUOLA

Cura i progetti speciali della Viabilità, per il presidio tecnico delle funzioni relative alla progettazione e alla realizzazione di nuove infrastrutture viarie e delle opere complementari e/o accessorie, anche realizzate da Enti diversi dall'Amministrazione Provinciale di Lucca ed in particolare collegate alle intese in essere o in studio, che riguardano il territorio provinciale.

Gestisce, in collaborazione con il Servizio Tecnico, Pianificazione della Territoriale e della mobilità, risorse naturali e politiche energetiche, le attività relative alla progettazione e realizzazione di opere, in particolare per dare risposta a disposizioni derivanti da piani straordinari e/o ordinanze di protezione civile, nazionale e regionale, relative all'ambito della edilizia e di infrastrutture viarie.



**AREA DI COORDINAMENTO SERVIZI ALLA PERSONA E
ALLE IMPRESE**

- 1. SERVIZIO, ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO. SVILUPPO ECONOMICO**
- 2. SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI, SOCIALI E SPORTIVE. POLITICHE DI GENERE**
- 3. SERVIZIO RISORSE AGRICOLE, SVILUPPO RURALE E FORESTE**
- 4. SERVIZIO TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

SERVIZIO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO. SVILUPPO ECONOMICO

Cura la partecipazione dell'Ente alle politiche comunitarie e ai progetti europei di iniziativa comunitaria ritenuti strategici per l'Ente.

Cura le attività inerenti la cooperazione internazionale diretta e di supervisione.

Cura le relazioni e i rapporti con le istituzioni operanti nel settore dell'alta formazione e della ricerca.

Cura la programmazione dell'offerta educativa, formativa e dell'orientamento scolastico provinciale.

Cura la gestione di servizi e contributi per il diritto allo studio.

Cura l'attività dell'Osservatorio Scolastico Provinciale (statistiche, anagrafe degli studenti e delle scuole).

Cura l'attuazione e il coordinamento della *governance* territoriale con le Conferenze Zonali per l'Istruzione, i Comuni ed il Tavolo di Concertazione e programmazione provinciale in materia di istruzione, educazione, formazione e orientamento.

Cura la programmazione e gestione del Piano provinciale del sistema dell'Orientamento scolastico.

Cura la predisposizione del Piano integrato e organizzazione delle attività relative all'attuazione del diritto dovere all'istruzione e formazione fino ai 18 anni.

Cura la predisposizione del piano di interventi contro la dispersione e l'abbandono.

Cura l'organizzazione e predisposizione del sistema provinciale per l'educazione degli adulti e la programmazione e gestione delle risorse per il piano annuale del diritto allo studio, libri di testo e borse di studio ai Comuni.

Cura la gestione sistema informatico GEREDIS.

Cura la programmazione e gestione delle risorse alle Conferenze Zonali per l'Istruzione, in materia di Educazione non formale, infanzia, adolescenza, giovani e famiglia, Educazione Ambientale progetti INFEA e Piani Integrati d'Area.

Cura la gestione sistema informatico SIRIA.

Cura la predisposizione programma di attività e gestione progetti in attuazione della L.104/92 per interventi di sostegno scolastico degli studenti portatori di handicap.

Cura la predisposizione e gestione progetti di sostegno all'inserimento scolastico degli studenti stranieri e in condizioni di svantaggio.

Cura l'elaborazione e organizzazione progetti didattici intersettoriali e la partecipazione ai bandi sui Fondi comunitari .
Cura la programmazione e gestione progetti pluriennali di rilevanza regionale di sostegno all'innovazione didattica su scienza, innovazione, solidarietà, legalità, memoria, cittadinanza e territorio.

Cura il coordinamento e supporto alle scuole per progetti didattici innovativi e di aggiornamento del personale (D.Lgs 112/99).

Cura il coordinamento e supporto agli organismi studenteschi: Consulta provinciale studenti, Parlamento regionale degli studenti, Parlamento Europeo dei Giovani. Cura la partecipazione, in rappresentanza dell'Ente agli Organismi e ai Gruppi Tecnici.

Cura la gestione e implementazione del sito pubblica istruzione e osservatorio scolastico e dell'orientamento informativo on line e la pianificazione e gestione attività dell'Osservatorio Scolastico Provinciale e dell'Osservatorio dell'Edilizia.

Cura l'individuazione, previo attivazione del partenariato locale ed in raccordo con gli EE.LL., Associazioni ed Istituzioni, degli indirizzi triennali per la programmazione integrata delle attività di Formazione Professionale, Istruzione e delle Politiche per il Lavoro.

Cura la programmazione annuale delle attività del Servizio all'interno del sistema integrato di Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro e relative modifiche e/o integrazioni.

Cura l'elaborazione bandi, avvisi di selezione o di appalto di servizi, finalizzati alla individuazione dei soggetti attuatori dei progetti formativi e dei destinatari dei buoni individuali di formazione.

Cura l'aggiornamento "Avvisi pubblici per Riconoscimento attività di Formazione Professionale" e loro gestione.

Cura la pubblicizzazione bandi di gara, avvisi pubblici e di altre procedure di selezione - ad ogni titolo attivate - conformi alle vigenti disposizioni.

Cura la valutazione di ammissibilità e tecnica delle domande e progetti presentati attraverso l'istituzione di specifici nuclei di valutazione, anche con il supporto di esperti esterni all'Amministrazione di volta in volta incaricati.

Cura l'elaborazione e gestione graduatorie e la comunicazione esiti bandi.

Cura la predisposizione atti formali di concessione dei finanziamenti e/o assunzione impegni di spesa con indicazioni e informazioni ai soggetti attuatori sugli adempimenti procedurali e la predisposizione atti di autorizzazione avvio attività e di nomina Comitati/Commissioni Tecnici di vigilanza.

Cura la gestione dei servizi per l'impiego, attraverso le strutture dei Centri per l'impiego presenti sul territorio: Lucca, Versilia, Valle del Serchio.

Cura le procedure amministrative ed il rilascio delle dichiarazioni di disponibilità al lavoro, programma ed eroga interventi di politica attiva del lavoro.

Cura gli adempimenti di cui alla legge 68/99 relativa all'inserimento lavorativo mirato dei disabili.

Cura la predisposizione del Piano d'indirizzo Generale Integrato Provinciale Annuale per l'educazione, l'istruzione, l'orientamento, la formazione professionale ed il lavoro (funzione a scavalco lavoro/formazione professionale). Osservatorio del mercato del lavoro: rilevazione dell'andamento del mercato del lavoro, diffusione dati, valutazione impatto delle politiche realizzate.

Cura il supporto al sistema produttivo locale, le aziende ed i singoli lavoratori.

Cura il sostegno alla partecipazione femminile al mercato del lavoro.

Progetta, partecipa ed attua progetti finalizzati allo sviluppo dei servizi innovativi per l'impiego e per l'ampliamento di servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, finanziati con FSE - Fondo Sociale Europeo e risorse del Programma Operativo Regionale Obiettivo 3 2007/2013.

Cura l'attuazione di progetti per l'inserimento di soggetti in situazione di handicap e svantaggio; predispone ed attua interventi volti al contrasto dell'occupazione ed al contenimento della disoccupazione.

Cura la predisposizione, il coordinamento degli interventi ammessi e la promozione del PaSL - Piano sviluppo locale, di concerto con la CCIAA, per far fronte al pericolo di un declino dei tradizionali motori di sviluppo presenti in Lucchesia.

Cura la gestione dei procedimenti facenti capo alla Provincia nella sua qualità di soggetto responsabile locale dei Patti Territoriali "generalista" e "verde", di cui al DM 320/2000 e al disciplinare conseguentemente sottoscritto, nei confronti del Ministero dello Sviluppo Economico e delle banche istruttrici.

Cura la gestione di progetti complessi legati all'innovazione, quali l'introduzione della banda larga per le aree rurali e le aree industriali dei distretti cartario e lapideo.

Cura la predisposizione di progetti innovativi a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari.

Cura l'assistenza al territorio su progetti legati all'innovazione a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari.

Cura la redazione di documenti di indirizzo per le strategie di sviluppo e/o di riorganizzazione dei Centri servizi locali partecipati dalla Provincia (Ceseca, Lucense, Navigo, ecc.)

Cura la predisposizione di atti e la gestione di percorsi amministrativi correlati alle attività assegnate.

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI, SOCIALI E SPORTIVE. POLITICHE DI GENERE

Cura la promozione di azioni e iniziative volte a garantire i diritti di cittadinanza sociale, l'autonomia individuale, la non discriminazione, la coesione sociale, l'eliminazione delle condizioni di disagio e di esclusione.

Cura le attività dell'Osservatorio per le Politiche Sociali (O.P.S.), previsto dalla L.R. 41/2005.

Cura la collaborazione con le conferenze di zona per la redazione dei Piani Integrati di Salute, strumento fondamentale per la programmazione socio-sanitaria della zona distretto e della costituenda Società della Salute.

Cura gli adempimenti amministrativi in materia di iscrizione e revisione delle associazioni di volontariato, di promozione sociale e delle cooperative sociali. Svolge attività di promozione del Volontariato e del terzo settore, anche attraverso il Forum provinciale del Volontariato e del Terzo Settore.

Cura le competenze di legge in materia di sport, giovani, sicurezza e qualità della convivenza (LR Toscana 72/00, LR Toscana 38/01, LR Toscana 55/97, LR Toscana 17/99).

Collabora con la Commissione Consigliare Giovani.

Gestisce progetti strategici su valorizzazione del protagonismo giovanile, inclusione sociale, promozione del volontariato e del terzo settore, sostegno alle famiglie e tutela dei minori, sicurezza dei cittadini, piano integrato salute, osservatorio intersettoriale, tavolo intersettoriale di inclusione sociale - disabilità, solidarietà internazionale, giovani e sport. Attiva inoltre progetti innovativi negli ambiti in cui, attraverso il lavoro conoscitivo dell'osservatorio provinciale, emergono bisogni significativi dei cittadini residenti sul territorio provinciale.

Gestisce il Centro studi e documentazione provinciale sulle dipendenze e l'emarginazione e le attività del Centro di Documentazione Interculturale Ivan Illich.

Cura la gestione degli impianti sportivi. Cura la gestione della piscina ITIS.

Cura le politiche di genere e le pari opportunità favorendone sia lo studio e la divulgazione dei principi che l'organizzazione di servizi.

SERVIZIO RISORSE AGRICOLE, SVILUPPO RURALE E FORESTE

Cura :

- la predisposizione e lo svolgimento del Piano locale di sviluppo rurale 2007 – 2013: programmazione finanziaria, istruttorie, verifiche finali e liquidazioni.
- le procedure di accesso e rilascio tesserini per acquisto fitofarmaci
- il rilascio pareri per l'edilizia rurale e l'agriturismo
- la predisposizione del piano provinciale per la pesca e acquacoltura :istruttorie,verifiche finali e liquidazioni
- l'assistenza tecnica L.R.34/01:istruttorie, verifiche finali e liquidazioni
- i controlli sulla concessione caburante agricolo agevolato (ex UMA)
- le azioni del piano zootecnico
- l'apicoltura :istruttorie,verifiche finali e liquidazioni
- le conciliazioni agricole L.203/82
- il sistema Filiera corta lucchese
- il Distretto floricolo interprovinciale Lucca-Pistoia
- l'implementazione di un sistema di controllo interno ed esterno della qualità dei servizi connessi allo sviluppo rurale.
- Cura gli interventi di antincendio boschivo: predisposizione del piano annuale provinciale, accordi con Corpo Forestale dello Stato e Vigili del fuoco, accordi con comunità montane e unione di comuni, accordi con volontariato e comuni, accordi con la società aeroporto di Tassignano per la base elicotteristi, segue la realizzazione del catasto aree percorse da fuoco da parte dei Comuni, in accordo con la Prefettura
- Le procedure per i tagli boschivi e il vincolo idrogeologico: autorizzazioni e dichiarazioni di taglio, controlli , piani di gestione forestale e interventi forestali.
- il piano ristrutturazione vigneti: istruttorie, verifiche finali e liquidazioni.
- il potenziale viticolo: gestione albi vini D.O., controlli erga omnes (CCIAA), controlli catasto viticolo, sanzioni, vivaismo viticolo.
- gli sgravi fiscali piccola proprietà contadina (Agenzia delle Entrate).
- il riconoscimento a imprenditori agricoli professionali della capacità professionale – commissione d'esame, controlli per raggiungimento o mantenimento requisiti.
- le autorizzazione aree raccolta funghi.
- gli impianti condizionamento olio italiano.
- le attività inerenti le misure poliennali Reg. CE/UE 2078/92 E 2080/92 e PSR 2000/2006: liquidazione premi e controlli.

SERVIZIO TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Cura il coordinamento delle attività promozionali a livello provinciale, raccordandosi con i rappresentanti della Provincia di Lucca in seno a Ponti nel Tempo, Strade del Vino e Lucca Promos, ecc.
Collabora coi commissari liquidatori delle APT, durante la fase di liquidazione, al completamento delle attività di accoglienza ed informazione turistica e dei progetti relativi ai Conventi & Visitors Bureau di Lucca e della Valle del Serchio e della Versilia/Costa Apuana, alla realizzazione di materiali promozionali in attuazione al progetto finanziato dalla Fondazione C.R.L., nonché, per quanto riguarda l'APT Lucca, al completamento del progetto Ville della Regione Toscana ed al completamento del progetto di organizzazione della manifestazione "Il Desco" per l'anno 2011 e l'APT Versilia al completamento dei progetti "Punti informazione automatizzati" e "Sito internet e webcam" nell'ambito del PRSE-FAS 2007/2013.

Cura, in raccordo con il Servizio competente, la promozione e la calendarizzazione degli eventi turistico culturali che interessano il territorio, nonché la tenuta e la razionalizzazione dei siti internet di informazione e promozione turistico-culturale facenti capo all'Ente.

Cura le funzioni amministrative ai sensi della LR 23/03/2000 n. 42 e del DPGRT 23/04/2001 n. 18/R in materia di: agenzie di viaggio e turismo, professioni del turismo, formazione e qualificazione professionale, classificazione delle strutture ricettive ed agrituristiche, pubblicità dei prezzi delle attrezzature e dei servizi ricettivi e degli stabilimenti balneari, raccolta dati statistici riguardanti il turismo, istituzione e tenuta albo delle associazioni pro-loco.

Cura l'adozione del piano triennale della promozione (art. 8 L.R.42/00).

Cura i servizi di informazione e accoglienza turistica e la promozione turistica locale in ambito provinciale d'intesa coi comuni (art. 8 L.R.42/00).

Cura la tenuta dell'Osservatorio provinciale sul turismo.

Cura l'istruttoria dei progetti infrastrutturali del turismo ai fini dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari.

Cura la realizzazione di progetti per lo sviluppo e la valorizzazione del territorio e del patrimonio artistico e culturale, nonché per l'incremento qualitativo dell'offerta turistico-ricettiva.

Allegato 2 alla deliberazione della G.P. n. 681A del 29 DIC. 2011
pagina n. 32 (u. 10.000) IL VICE SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Luigi De Angelis)

- Il Progetto Arbor Populi – Piana di Lucca, progetto pilota per piantagioni arboree.