

2020_ZS2

Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della Direzione

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	Dirigente	CISTERNINO ELEONORA	Tipologia	SINTESI

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.: 2020_IND_STRATEG_06 CITTA' CIRCOLARE - URBANISTICA

2020_ZS2

Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della Direzione

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo è la sintesi delle attività giuridiche ed amministrative della direzione. Esso in particolare riassume, per l'anno in corso, le seguenti attività:

Supporto giuridico ed amministrativo dell'attività di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Supporto giuridico ed amministrativo dell'attività dell'edilizia privata.

Controllo e sanzioni amministrative attività edilizia libera.

Gestione amministrativa della Commissione edilizia e della Commissione del paesaggio.

Gestione personale della Direzione Urbanistica. A tale compagine si è aggiunta nel corso del 2018 la gestione del personale dell'Area di coordinamento Area Tecnica per un numero di ulteriori 18 unità.

Coordinamento redazione schede PEG.

Invio pubblicazioni mensili all'albo pretorio dei provvedimenti edilizi.

Gestione contabilità della direzione (programmazione del bilancio, gestione e monitoraggio delle entrate ed uscite, gestione degli impegni e delle liquidazioni, gestione

regolamento economale, fondo economale ed incentivante, vendita di prodotti)

Gestione del protocollo generale e dell'archivio edilizia privata, condono e piani attuativi.

Processo di de-materializzazione della documentazione cartacea degli archivi.

Coordinamento attività di comunicazione e di aggiornamento informazioni della rete civica.

Riordino, aggiornamento e razionalizzazione della gestione documentale nell'applicativo di gestione della Direzione e dei relativi fac-simili in uso al Servizio Edilizia e

al Servizio amministrativo.

Gestione tirocini convenzione Università di Firenze

Gestione della rateizzazione dei pagamenti di oneri e sanzioni.

Immissione ruoli coattivi.

Emissione sanzioni amministrative Legge 689/81.

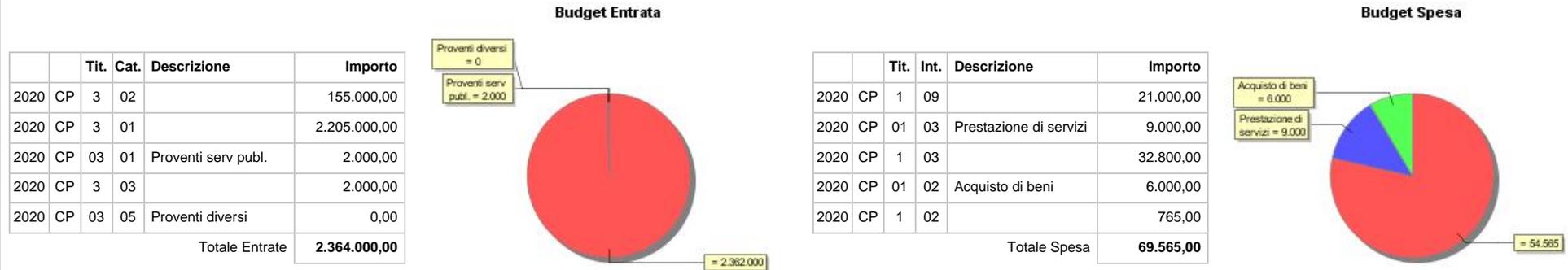
Erogazione contributi ex art. 120 legge 1/2005

UFFICIO PAESAGGISTICA: alla luce dell'attribuzione della competenza in materia paesaggistica su tutte le pratiche comunali ivi comprese alberature, insegne e impianti pubblicitari (in precedenza afferenti ad altre Direzioni) l'ufficio svolge attività di controllo, istruttoria tecnica, verifica su istanze di autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.lgs 42/04 comprese le relative proposte di provvedimenti autorizzativi.

Attività di supporto ed assistenza alla Commissione Comunale per il paesaggio.

Coordinamento con la Soprintendenza per l'espressione dei pareri di legge.

Formazione e rilascio provvedimenti (circa 1.000 annui)

2020_ZS2
Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della Direzione
BUDGET

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Giorni impiegati in media per verifica e registrazione fatture elettroniche	PERFORMANCE	< = 9
Numero operazioni di imputazione per provvisori di tesoreria	RISULTATO	15.000
Numero richieste acquisti a regolamento e fondo economale processate	RISULTATO	> = 30
Giorni impiegati, in media, per il rilascio del provvedimento finale del procedimento di autorizzazione paesaggistica	PERFORMANCE	< = 100
Presidio casella mail ufficio personale: Numero messaggi gestiti / numero operatori	PERFORMANCE	4.500/2
(DS2_3)Numero allegati documentali ai rapporti informativi trasmessi in formato digitale attesi gli adempimenti connessi al nuovo processo telematico / Numero allegati documentali trasmessi	RISULTATO	100%
(DS2_3)Numero rapporti inviati alla Direzione Avvocatura / Numero rapporti richiesti in relazione alle udienze fissate o altre scadenze segnalate	RISULTATO	100%
(DS2_3)Atti di ricorso e sentenze inseriti in GesPra in formato digitale	RISULTATO	30
(DS2_2) Visure evase in formato digitale/Totale Visure	PERFORMANCE	65%
(DS2_2)Numero fascicoli pericolosità integralmente digitali / Numero fascicoli pericolosità	PERFORMANCE	100%
(DS2_2)Numero incontri per formazione specifica volontari servizio civile	RISULTATO	3
(DS2_1) Redazione e notifica atti di natura edilizia/numero operatori	PERFORMANCE	400/3

2020_ZS2
Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della Direzione

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	
(DS2_1) Numero comunicazioni di contenuto vario (sollecito, ottemperanza, rettifica, rateizzazione, attestazione oblazione, proroga)	RISULTATO	100	
(DS2_1) Tempo medio impiegato per verifica su comunicazioni fallimentari ai fini di eventuale insinuazione.	PERFORMANCE	< = 30 gg	
(DS2_4) Atti amministrativi (delibere, determine) predisposti rispetto a quelli richiesti	RISULTATO	100%	
(DS2_4) Supporto giuridico amministrativo nuova pagine web della pianificazione urbanistica e del Garante della comunicazione: media giorni lavorativi necessari per gli aggiornamenti rispetto al verificarsi dell'evento	PERFORMANCE	=< 10 gg.	
(DS2_4) Supporto giuridico amministrativo per incontri tecnici preliminari e conferenze di servizi nell'ambito di procedimenti di pianificazione: n. incontri/conferenze rispetto a quelle richieste	RISULTATO	100%	
OBIETTIVI COLLEGATI			
Codice	Titolo	Entrata	Spesa
2020_DS2_1	Attività amministrativa di supporto all'ufficio condono e edilizia	0,00	0,00
2020_DS2_2	Protocollo generale e Front-Office - Gestione archivio edilizia privata e condono - Visure al pubblico. Ordinanze su violazioni amministrative e su pericolosità e inabitabilità.	0,00	0,00
2020_DS2_3	Attività di supporto giuridico alla Direzione Urbanistica	0,00	0,00
2020_DS2_4	Supporto giuridico e amministrativo al Servizio Pianificazione Urbanistica	0,00	0,00
2020_DS2_5	Funzionalità Direzione, contabilità - capitoli	2.364.000,00	69.565,00