

2021\_ZS2

Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della Direzione

Direzione	<b>URBANISTICA</b>	Direttore	<b>FANFANI STEFANIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA</b>	Dirigente	<b>CISTERNINO ELEONORA</b>	Tipologia	<b>SINTESI</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.:** 2021\_IND\_STRATEG\_06 CITTA' CIRCOLARE - URBANISTICA

2021\_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.

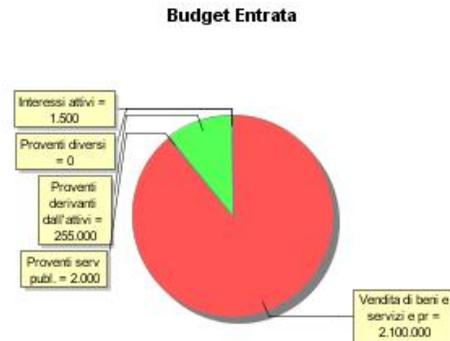
Attività di supporto ed assistenza alla Commissione Comunale per il paesaggio.

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

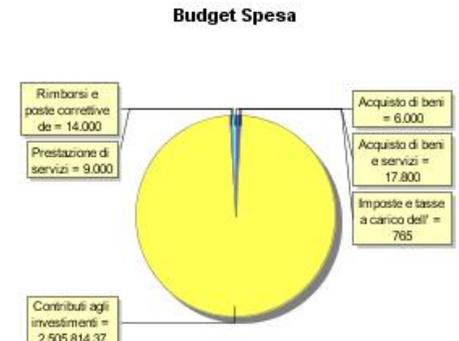
Formazione e rilascio provvedimenti (circa 1.000 annui)

**2021\_ZS2**
**Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della Direzione**
**BUDGET**

	Tit.	Cat.	Descrizione	Importo	
2021	CP	3	01	Vendita di beni e servizi e pr	2.100.000,00
2021	CP	03	01	Proventi serv publ.	2.000,00
2021	CP	3	02	Proventi derivanti dall'attivi	255.000,00
2021	CP	03	05	Proventi diversi	0,00
2021	CP	3	03	Interessi attivi	1.500,00
<b>Totale Entrate</b>				<b>2.358.500,00</b>	



	Tit.	Int.	Descrizione	Importo	
2021	CP	01	02	Acquisto di beni	6.000,00
2021	CP	1	03	Acquisto di beni e servizi	17.800,00
2021	CP	1	02	Imposte e tasse a carico dell'	765,00
2021	CP	2	03	Contributi agli investimenti	2.260.814,37
2020	CP	2	03	Contributi agli investimenti	245.000,00
2021	CP	01	03	Prestazione di servizi	9.000,00
2021	CP	1	09	Rimborsi e poste correttive de	14.000,00
<b>Totale Spesa</b>				<b>2.553.379,37</b>	


**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Giorni impiegati in media per verifica e registrazione fatture elettroniche	PERFORMANCE	< = 9
Verifiche effettuate su programma Inbiz/richieste di verifiche pervenute	RISULTATO	100%
Numero operazioni di imputazione per provvisori di tesoreria	RISULTATO	17.000
Numero richieste acquisti a regolamento e fondo economale processate	RISULTATO	> = 40
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
Visure evase in formato digitale/Totale Visure (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	50%
Atti amministrativi (delibere, determine) predisposti rispetto a quelli richiesti	RISULTATO	100%
Redazione e notifica atti di natura edilizia / numero operatori (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	500/3
Numero allegati documentali ai rapporti informativi trasmessi in formato digitale attesi gli adempimenti connessi al nuovo processo telematico / Numero allegati documentali trasmessi (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%
Numero fascicoli pericolosità integralmente digitali / Numero fascicoli pericolosità (anche se in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	100%
Numero comunicazioni di contenuto vario (sollecito ottemperanza, rettifica, rateizzazione, attestazione oblazione, proroga - attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	150

**2021\_ZS2**
**Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della Direzione**

<b>INDICATORI</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>
Tempo medio impiegato per verifica su comunicazioni fallimentari ai fini di eventuale insinuazione. (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	< = 30 gg
Numero rapporti inviati alla Direzione Avvocatura / Numero rapporti richiesti in relazione alle udienze fissate o altre scadenze segnalate (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%
Gestione protocollo e flussi documentali Sigedo: n. atti gestibili in modalità agile / n. atti pervenuti (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%
Completezza inserimento dati in gespra: dati completi inseriti/pratiche pervenute (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%
Atti di ricorso e sentenze inseriti in GesPra in formato digitale (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	30
Supporto giuridico amministrativo 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.
Tempo impiegato per redazione ordinanza di rimessa in pristino / inagibilità a decorrere dal ricevimento del verbale di accertamento, in media. (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	30 gg
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%
Mantenimento dei tempi medi per l'accesso agli atti dei piani urbanistici attuativi approvati (anche se in lavoro agile)	PERFORMANCE	=<18 gg

**OBIETTIVI COLLEGATI**

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>	<b>Entrata</b>	<b>Spesa</b>
180002	Spese relative a rimborsi per oneri di urbanizzazione erroneamente corrisposti	0,00	245.000,00
200037	Spese relative a rimborsi per oneri di urbanizzazione erroneamente corrisposti - anno 2021	0,00	2.210.814,37
200038	Spese relative a rimborsi per oneri di urbanizzazione erroneamente corrisposti (condono) - anno 2021	0,00	50.000,00
2021_DS2_1	Attività amministrativa di supporto all'ufficio condono e edilizia	0,00	0,00
2021_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
2021_DS2_3	Attività di supporto giuridico alla Direzione Urbanistica	0,00	0,00
2021_DS2_4	Supporto giuridico e amministrativo al Servizio Pianificazione Urbanistica	0,00	0,00
2021_DS2_5	Funzionalità Direzione, contabilità - capitoli	2.358.500,00	47.565,00