

2022\_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.:** 2022\_IND\_STRATEG\_06 CITTA' CIRCOLARE - URBANISTICA

2022\_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.

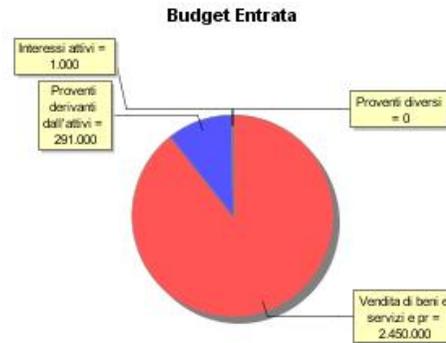
Attività di supporto ed assistenza alla Commissione Comunale per il paesaggio.

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

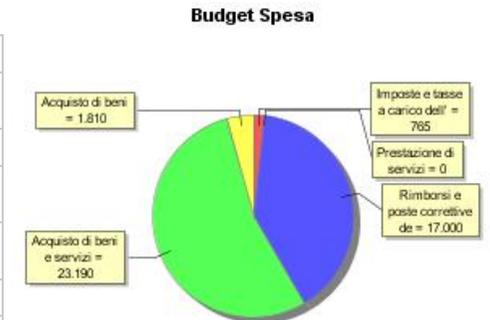
Formazione e rilascio provvedimenti (circa 1.000 annui)

**2022\_ZS2**
**Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della Direzione**
**BUDGET**

				Tit.	Cat.	Descrizione	Importo
2022	CP	03	05			Proventi diversi	0,00
2022	CP	3	01			Vendita di beni e servizi e pr	2.450.000,00
2022	CP	3	02			Proventi derivanti dall'attivi	291.000,00
2022	CP	3	03			Interessi attivi	1.000,00
<b>Totale Entrate</b>							<b>2.742.000,00</b>



				Tit.	Int.	Descrizione	Importo
2022	CP	1	02			Imposte e tasse a carico dell'	765,00
2022	CP	01	03			Prestazione di servizi	0,00
2022	CP	1	09			Rimborsi e poste correttive de	17.000,00
2022	CP	1	03			Acquisto di beni e servizi	23.190,00
2022	CP	01	02			Acquisto di beni	1.810,00
<b>Totale Spesa</b>							<b>42.765,00</b>


**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Verifica, registrazione e liquidazione fatture elettroniche: numero fatture lavorate/numero fatture ricevute	RISULTATO	100%
Verifiche effettuate su programma Inbiz/richieste di verifiche pervenute	RISULTATO	100%
Numero operazioni di imputazione per provvisori di tesoreria: Numero operazioni effettuate/Numero provvisori di tesoreria	RISULTATO	100%
Presidio casella mail ufficio personale: Numero messaggi gestiti / numero operatori	PERFORMANCE	4.500/1
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%
Atti amministrativi (delibere, determine) predisposti, rispetto a quelli richiesti	RISULTATO	100%
Visure evase in formato digitale/Totale Visure (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	> = 50%
Trattazione fascicoli pericolosità integralmente digitali / Numero fascicoli pericolosità (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%
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%
Numero comunicazioni su procedimenti di contenuto vario (sollecito ottemperanza, rettifica, rateizzazione, attestazione oblazione, proroga - attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	150
Supporto giuridico amministrativo pagine web della pianificazione urbanistica: avvisi siti tematici predisposti e pubblicati rispetto a quelli necessari per una immediata consultazione e partecipazione ai procedimenti da parte del pubblico interessato	PERFORMANCE	100%

**2022\_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
Supporto giuridico amministrativo per aggiornamento dei database relativi ai piani attuativi e agli interventi edilizi diretti convenzionati (GesPra e servizio ESC): giorni lavorativi rispetto alla disponibilità del dato	PERFORMANCE	<10
Atti di ricorso e sentenze inseriti in GesPra in formato digitale (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	20
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%
Supporto giuridico amministrativo per incontri tecnici preliminari e conferenze di servizi nell'ambito di procedimenti di pianificazione anche in modalità telematica: n. incontri/conferenze rispetto a quelle richieste	RISULTATO	100%
Contributi di supporto ai procedimenti edilizi ed urbanistici	RISULTATO	20
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
Mantenimento dei tempi medi per l'accesso agli atti del Servizio Pianificazione urbanistica (documentale, civico e civico generalizzato, accesso dei consiglieri comunali)	PERFORMANCE	=<18 gg

<b>OBIETTIVI COLLEGATI</b>			
<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>	<b>Entrata</b>	<b>Spesa</b>
2022_DS2_1	Attività amministrativa di supporto all'ufficio condono e edilizia	0,00	0,00
2022_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
2022_DS2_3	Attività di supporto giuridico alla Direzione Urbanistica	0,00	0,00
2022_DS2_4	Supporto giuridico e amministrativo al Servizio Pianificazione Urbanistica	0,00	0,00
2022_DS2_5	Funzionalità Direzione, contabilità - capitoli	2.742.000,00	42.765,00