

2017\_ZS2

Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della direzione

Direzione **URBANISTICA** Direttore **FANFANI STEFANIA** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA** Dirigente **CISTERNINO ELEONORA** Tipologia **SINTESI**

**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.

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.

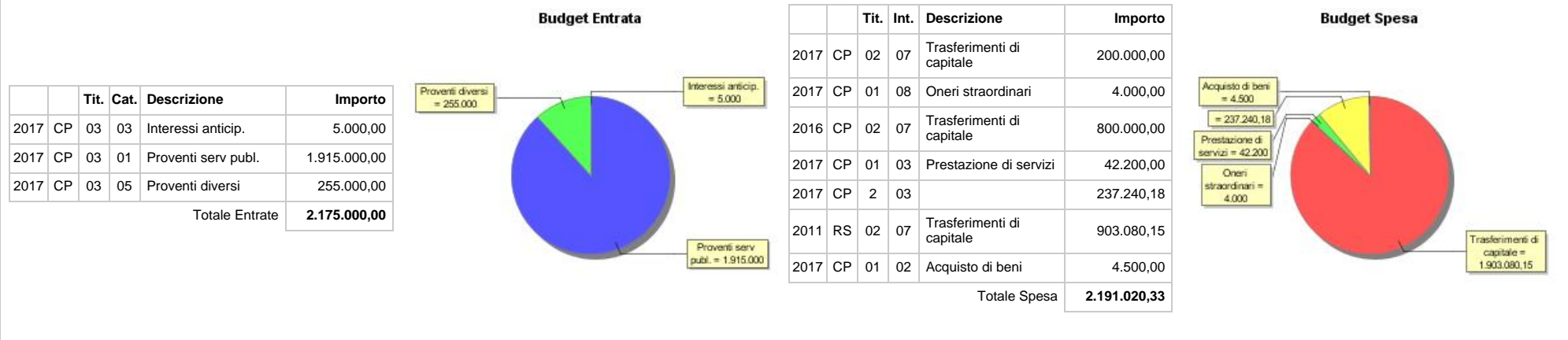
Erogazione contributi ex art. 120 legge 1/2005

**UFFICIO PAESAGGISTICA:** alla luce dell'attribuzione della competenza in materia paesaggistica oltre che la tradizionale materia edilizia anche per alberature, insegne e impianti pubblicitari (prima 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)

**2017\_ZS2**
**Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della direzione**
**BUDGET**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Numero giornaliero di attività di inserimento dati per predisposizione retribuzioni dipendenti / numero di operatori	PERFORMANCE	50/2
Giorni impiegati in media per verifica e registrazione fatture elettroniche	PERFORMANCE	< = 9
Numero richieste reversali di incasso processate su c/c postale , bonifici, conto on-line	PERFORMANCE	140
Numero richieste acquisti a regolamento e fondo economale processate	RISULTATO	> = 65
Tempo impiegato, in media, per la proposta di provvedimento finale del procedimento di autorizzazione paesaggistica	RISULTATO	< = 58
Verifica pratiche di condono carenti di documentazione. Numero pratiche/numero operatori	PERFORMANCE	130/5
Numero implementazioni e correzioni schedine condono 1985 su GesPra. Numero interventi/numero operatori	PERFORMANCE	500/2
Atti amministrativi (delibere, determine) predisposti rispetto a quelli richiesti	RISULTATO	10/10
Numero allegati documentali ai rapporti informativi trasmessi in formato digitale attesi gli adempimenti connessi al nuovo processo telematico.	RISULTATO	80
Numero giorni lavorativi di attesa per visure edilizie e condoni. In media	RISULTATO	< = 30 gg
Numero fascicoli pericolosità integralmente digitali / Numero fascicoli pericolosità	RISULTATO	80/80

2017\_ZS2

Coordinamento attività giuridiche ed amministrative della direzione

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Tempo medio, misurato in giorni, per trasmissione alla Direzione Avvocatura del rapporto istruttorio e della documentazione necessaria per la difesa in giudizio degli atti emessi dal Servizio edilizia privata e pianificazione	PERFORMANCE	30
Redazione e notifica atti di natura edilizia / numero operatori	PERFORMANCE	500/3
Tempo medio di attesa per registrazione protocollo pec in arrivo. Giorni lavorativi	PERFORMANCE	< = 1,5
Numero rapporti inviati alla Direzione Avvocatura / Numero rapporti richiesti in relazione alle udienze fissate o altre scadenze segnalate	PERFORMANCE	100%
Redazione atti conseguenti alla verifica dell'inottemperanza a ordini di demolizione/conformazione/pristino.	RISULTATO	50
Formazione tirocinanti e volontari servizio civile: Numero incontri / Numero tirocinanti e volontari	PERFORMANCE	10/20
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.
Tempo medio impiegato per verifica su comunicazioni fallimentari ai fini di eventuale insinuazione.	PERFORMANCE	< = 30 gg
Incontri tecnici preliminari e conferenze di servizi nell'ambito di procedimenti di pianificazione -supporto giuridico amministrativo: n. incontri/conferenze rispetto a quelle richieste	RISULTATO	7/7
Monitoraggio e controllo amministrativo e cura degli adempimenti necessari nei passaggi procedurali: n. procedimenti rispetto a quelli in itinere.	RISULTATO	14/14