

SETTORE: Servizi alle imprese e al territorio

SERVIZIO: Supporto Amministrativo al settore

Funzionario Responsabile: Tiziana Scalandrelli

MACRO FUNZIONI E FUNZIONI DI DETTAGLIO

MACROFUNZIONE: Autorizzazioni veicoli pubblicitari

FUNZIONI DI DETTAGLIO

Rilascio delle autorizzazioni per l'installazione dei veicoli pubblicitari sul territorio comunale

PROCESSI E PROCEDIMENTI

Rilascio Autorizzazioni installazione veicoli pubblicitari (cartelli, insegne, targhe)
Vulture – Trasferimenti - Dinieghi

PERSONALE ASSEGNATO

Tiziana Scalandrelli
Lolita Baldoni
Stefania Radi (Servizio Edilizia)

MACROFUNZIONE: Ordinanze

FUNZIONI DI DETTAGLIO

Redazione di ordinanze contingibili e urgenti a firma del Sindaco e ordinanze dirigenziali in materia edilizia

PROCESSI E PROCEDIMENTI

Istruttoria e redazione Ordinanze contingibili e urgenti a firma del Sindaco e Ordinanze dirigenziali

PERSONALE ASSEGNATO

Anna Kapalina

MACROFUNZIONE: Attestazioni di idoneità alloggiativa

FUNZIONI DI DETTAGLIO

Rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa nei procedimenti di competenza della Questura per ricongiungimenti familiari di extracomunitari e regolarizzazione del lavoro sommerso.

PROCESSI E PROCEDIMENTI

Istruttoria delle richieste di attestazione di idoneità alloggiativa e dei documenti tecnici
Interruzione termini e richieste di integrazione
Rilascio delle Attestazioni

PERSONALE ASSEGNATO

Tiziana Scalandrelli
Lolita Baldoni

MACROFUNZIONE: Ascensori**FUNZIONI DI DETTAGLIO**

Rilascio di matricole per ascensori e montacarichi

PROCESSI E PROCEDIMENTI

Rilascio numeri di matricola per messa in opera di ascensori e montacarichi
Sospensioni e cessazioni di operatività

PERSONALE ASSEGNATO

Tiziana Scalandrelli
Stefania Biagini

MACROFUNZIONE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche**FUNZIONI DI DETTAGLIO**

Formazione della graduatoria per l'attribuzione di contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati ed erogazione dei contributi agli aventi diritto

PROCESSI E PROCEDIMENTI

Convocazione Commissione comunale L. 13/89
Esame delle domande di contributo
Formazione graduatoria di merito
Erogazione dei contributi agli aventi diritto
Rendicontazione economica con la Regione Toscana

PERSONALE ASSEGNATO

Tiziana Scalandrelli
Stefania Ferrillo

MACROFUNZIONE: Sportello Unico Edilizia (SUE)**FUNZIONI DI DETTAGLIO**

1) Sportello front-office con l'utenza esterna

PROCESSI E PROCEDIMENTI

Ricevimento del pubblico

PERSONALE ASSEGNATO

Maria Luisa Rabai
Lisa Menghetti
Daniela Galatanu

2) Rilascio dei titoli abilitativi (permessi di costruire), gestione di integrazioni, pareri, interruzioni dei termini, conferenze di servizio, abitabilità, CILA e SCIA edilizie.

Redazione degli atti su assegnazione dai servizi tecnici e invio all'utenza

Maria Luisa Rabai
Lisa Menghetti
Daniela Galatanu

3) Gestione dell'attività di consultazione delle pratiche edilizie dall'utenza professionale esterna

Gestione appuntamenti con l'utenza per consultazione pratiche
Rilascio copie cartacee e digitali di atti

Maria Luisa Rabai
Lisa Menghetti
Daniela Galatanu

4) Attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee presenti in archivio

Preparazione dei faldoni per la scansione e verifica dei file scansionati

Maria Luisa Rabai
Lisa Menghetti
Daniela Galatanu

FUNZIONI DI DETTAGLIO

1) Redazione dei provvedimenti ordinatori di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi e di quelli di irrogazione di sanzioni amministrative per abusi edilizi accertati sul territorio comunale

PROCESSI E PROCEDIMENTI

Invio sospensione di interventi presunti abusivi a seguito di verifiche o segnalazioni

Redazione e invio diffide per demolizioni su abusi edilizi (anche in aree vincolate)

Acquisizione area di sedime e pertinenza a seguito accertamento inottemperanza demolizione

Adozione provvedimenti demolizione d'ufficio opere abusive

Applicazione sanzione pecuniaria per interventi eseguiti in assenza/difformità da SCIA, conformi alla disciplina

Applicazione sanzione pecuniaria per interventi abusivi non ripristinabili eseguiti in assenza/difformità da permesso di costruire o SCIA

Applicazione sanzione pecuniaria per interventi abusivi non ripristinabili eseguiti in parziale difformità dal titolo edilizio su immobili residenziali, ante 17.03.85

Applicazione sanzione pecuniaria per mutamenti di destinazione d'uso senza opere, in assenza di SCIA
Comunicazione avvio procedimenti per abusi edilizi (anche in area vincolata)

Applicazione sanzione pecuniaria per interventi di attività edilizia libera difformi dalla disciplina

Ordinanza di demolizione, rimessione in pristino a seguito diniego condono edilizio

PERSONALE ASSEGNATO

Massimo Maggi

2) Gestione dei procedimenti di fiscalizzazione

Adozione provvedimenti di fiscalizzazione su istanza di parte oppure avviati d'ufficio, con calcolo e irrogazione della sanzione relativa, su abusi edilizi non ripristinabili

Massimo Maggi

MACROFUNZIONE: Supporto amministrativo e legale al Settore

FUNZIONI DI DETTAGLIO

PROCESSI E PROCEDIMENTI

PERSONALE ASSEGNATO

1) Attività di supporto legale

Supporto legale per tutti i servizi del settore

Tiziana Scalandrelli
Cristina Nannini
Massimo Maggi

2) redazione di atti complessi e di relazioni per l'Avvocatura comunale nei procedimenti contenziosi che coinvolgono il Comune, per tutti i servizi del Settore

Redazione di relazioni per l'Avvocatura su procedimenti che coinvolgono l'Ente nei vari Servizi
Partecipazione a conferenze servizi, tavoli e meeting con Avvocatura comunale

Tiziana Scalandrelli
Cristina Nannini
Massimo Maggi

3) Attività di supporto amministrativo ai servizi Edilizia Privata e Forestale e Politiche Agricole

Supporto amministrativo ai due servizi tecnici nella redazione e invio degli atti

Dalila Del Colombo
Paola Ripamonti
Cristina Nannini

4) redazione di atti amministrativi, gestione del personale (ferie, straordinari, corsi formazione ecc.)

Redazione atti sulla gestione del personale (determine, disposizioni, liquidazioni, ecc..)

Tiziana Scalandrelli
Cristina Nannini

5) Redazione di regolamenti, delibere, determine e disposizioni

Redazione degli atti di competenza dei Servizi Supporto Amministrativo, Edilizia Privata e Forestale e Politiche Agricole

Dalila del Colombo
Cristina Nannini
Anna Kapalina

6) Gestione di gare di appalto sottosoglia e affidamenti diretti

Gestione delle procedure di appalto e affidamento diretto
Affidamenti a Soc. In-house
Redazione di atti, accordi e contratti

Tiziana Scalandrelli
Dalila Del Colombo
Stefania Ferrillo

7) Gestione dei capitoli di bilancio assegnati al settore, pagamento fatture, rendicontazione entrate/uscite e riaccertamento dei residui

Monitoraggio entrate-uscite dei capitoli assegnati ai due servizi tecnici e al Supporto Amministrativo e comunicazione uffici finanziario
Pagamento fatture e notule ricevute
Verifica dei residui attivi e passivi
Rendicontazione debiti/crediti

Tiziana Scalandrelli
Stefania Ferrillo

8) Formazione dei ruoli coattivi	Formazione ruoli per crediti non riscossi, con Agenzia Entrate	Tiziana Scalandrelli Stefania Ferrillo
9) Provvedimento Quadro del Settore	Redazione del Provvedimento Quadro e delle nomine correlate	Tiziana Scalandrelli

MACROFUNZIONE: Istanze di accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato

FUNZIONI DI DETTAGLIO

1) Accesso agli atti Legge 241/90 (documentale, civico, generalizzato)	Gestione ed evasione delle richieste di accesso atti Ostensione delle pratiche richieste Comunicazione controinteressati Compilazione registro accesso atti	Tiziana Scalandrelli Cristina Nannini
--	--	--

MACROFUNZIONE: Convenzioni urbanistiche e atti d'obbligo

FUNZIONI DI DETTAGLIO

PROCESSI E PROCEDIMENTI

PERSONALE ASSEGNATO

1) Gestione dei procedimenti diretti alla stipulazione di convenzioni urbanistiche tra i soggetti lottizzanti e l'Ente	Redazione Convenzioni urbanistiche per lottizzazioni, cessioni di aree ed esecuzione di opere di urbanizzazione	Tiziana Scalandrelli
2) Redazione di atti d'obbligo unilaterali per imposizione di vincoli di destinazione, uso e per riconoscimento della premialità ex art. 18 delle NTA del R.U.	Redazione e firma atti d'obbligo per riconoscimento della premialità art. 18 NTA del RU Redazione atti unilaterali per vincoli di destinazione Rimozione vincoli permanenti di destinazione	Tiziana Scalandrelli Stefania Ferrillo

MACROFUNZIONE: Rimborso oneri e gestione polizze fidejussorie

FUNZIONI DI DETTAGLIO

PROCESSI E PROCEDIMENTI

PERSONALE ASSEGNATO

1) Gestione dei procedimenti di rimborso degli oneri di urbanizzazione versati ma non dovuti	Istruttoria domande di rimborso oneri Redazione provvedimenti di rimborso e/o compensazione (determine, liquidazioni ecc..)	Tiziana Scalandrelli Stefania Ferrillo
2) Valutazione delle polizze presentate a garanzia dell'esecuzione di lavori a	Istruttoria sulle polizze presentate	Stefania Ferrillo

scomputo del versamento degli oneri concessori, delle rateizzazioni e del beneficio della premialità ex art. 18 delle NTA del RU	Interruzione termini e richieste integrazioni	
3) Calcolo delle rateizzazioni e della premialità ex art. 18 delle NTA del R.U	Istruttoria sulle richieste di rateizzazione e riconoscimento premialità Interruzione termini e richieste integrazioni	Stefania Ferrillo
4) Emissione di reversali di incasso e verifiche contabili sui pagamenti	Calcolo del contributo di costruzione dovuto (oneri di urbanizzazione, costo costruzione, sanzioni, contributo sostenibilità, monetizzazione) e emissione reversali incasso Verifiche sui pagamenti ricevuti con ufficio finanziario	Stefania Ferrillo
5) Escussione delle somme non versate presso i soggetti garanti	Invio escussione presso compagnie garanti e banche per somme non riscosse dai debitori	Tiziana Scalandrelli Stefania Ferrillo
6) Svincoli delle polizze	Svincolo polizze per esaurimento rateizzazione o corretta esecuzione lavori ex art. 18 NTA del RU o lavori a scomputo degli oneri di urbanizzazione	Tiziana Scalandrelli Stefania Ferrillo

ATTIVITA TRASVERSALI E RICORRENTI

Gestione Protocollo	Scaricamento delle PEC e dei protocolli interni e smistamento ai vari uffici/persona Invio protocolli in uscita dai vari uffici	Emilia di Resta Stefania Biagini Dalila Del Colombo Lisa Menghetti Daniela Galatanu
Compilazione Programma biennale acquisti	Compilazione dei report sul programma acquisti	Cristina Nannini
Pubblicazioni sulle pagine web del sito del Comune	Pubblicazione di avvisi, notizie e informazioni Caricamento di modelli per l'utenza	Lolita Baldoni
Protezione dati personali e anticorruzione	Compilazione report periodici	Cristina Nannini
Procedimenti e funzionigramma	Compilazione elenco procedimenti e funzionigramma	Cristina Nannini

CAPITOLI ASSEGNATI

RISORSE FINANZIARIE – Entrata

Cap. 5150 – Diritti di segreteria pratiche edilizie e digitalizzazione

Cap. 7322 – Sanzioni amministrative vincolo idrogeologico

Cap. 13455 – Sanzioni amministrative per abusi edilizi (Finanzia Cap. 56400)

Cap. 13460 – Proventi titoli edilizi: urbanizzazioni primarie (DPR 380/01- Finanzia Cap. 56400 e Spese Correnti)

Cap. 13465 - Proventi titoli edilizi: costo costruzione (DPR 380/01- Finanzia Cap. 56400 e Spese Correnti)

Cap. 13470 - Proventi titoli edilizi: urbanizzazioni secondarie (DPR 380/01- Finanzia Cap. 56400 e Spese Correnti)

Cap. 13495 – Oblazioni per abusi edilizi in zone a tutela ambientale (L. 308/04 – Finanzia Cap. 56445)

Cap. 13600 – Contributo di sostenibilità

RISORSE FINANZIARIE - Spesa

Cap. 41453 – Straordinario Servizio Amministrativo

Cap. 41620 – Servizi per Edilizia Privata

Cap. 41625 – Formazione professionale Gestione del Territorio

Cap. 41650 – Gettoni presenza Commissione Paesaggistica

Cap. 56441 – Restituzione oneri urbanizzazione (DPR 380/2001)

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PEG E APPORTO INDIVIDUALE

I seguenti obiettivi sono attribuiti ai relativi dipendenti assegnati al Supporto Amministrativo al settore.

3.5 REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI PAESAGGISTICHE, URBANISTICO- EDILIZIE, VINCOLO IDROGEOLOGICO: REVISIONE - RACCOLTA CONTRIBUTI DAGLI ISTRUTTORI TECNICI E DELLA COMMITTENZA ESTERNA RELATIVAMENTE AD EVENTUALI CRITICITÀ A CARICO DELLE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI. Personale assegnato: Cristina Nannini, Massimo Maggi, Anna Kapalina.

L'obiettivo sarà realizzato con la collaborazione delle E.Q. Anna Baglioni e Michele Angeli e con i tecnici Thalita Sodi e Valeria Giannini

14.1 REGOLAMENTO COMUNALE SULL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE - ADOZIONE - REDAZIONE DEL REGOLAMENTO. Personale assegnato: Stefania Ferrillo

31.1 NUOVA PROCEDURA PER LA CONSULTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE DIGITALI PRESSO LO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE). ACCESSO DIRETTO DA REMOTO ALLE PRATICHE EDILIZIE DA PARTE DEI PROFESSIONISTI - ORGANIZZAZIONE MODULISTICA E DEI CANALI CON L'UTENZA E FASE DI TESTING. Personale assegnato: Maria Luisa Rabai, Daniela Galatanu, Lisa Menghetti, Cristina Nannini

NORME TRANSITORIE E FINALI

Tiziana Scalandrelli è stata nominata come PREPOSTO per la sicurezza aziendale – D. Lgs 81/08

Stefania Biagini è stata nominata come ADDETTO per il primo soccorso – artt.18 e 43/45 del D. Lgs. 81/08

Emilia di Resta è stata nominata come ADDETTO per il primo soccorso – artt.18 e 43/45 del D. Lgs. 81/08

Maria Luisa Rabai è stata nominata come ADDETTO per l'antincendio – artt.18 e 43/45 del D. Lgs. 81/08

Massimo Maggi: indennità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) per la particolare responsabilità connessa con la gestione dei procedimenti di abusi edilizi e sanzioni, inclusa la proposta motivata di rilascio per l'emanazione dei provvedimenti sanzionatori finali e le ordinanze di demolizione e ripristino, in collaborazione con il Comando Polizia Municipale per il controllo sul territorio e con il Servizio Legale per relazionare sui procedimenti giudiziari che coinvolgono l'ufficio.

Cristina Nannini: indennità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) per la particolare responsabilità connessa all'attività dell'accesso agli atti ai sensi della L.241/90 nonché per l'attività di supporto legale e amministrativo fornita per i procedimenti relativi agli abusi edilizi e sanzioni e per l'attività di coordinamento in materia di anticorruzione e tutela della riservatezza dei dati (privacy), con esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, delegati alla competenza del Funzionario Responsabile di P.O. o del Dirigente.

Maria Luisa Rabai: indennità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) per la particolare responsabilità connessa all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale assegnato all'Unità Operativa, alla custodia e gestione delle pratiche edilizie in itinere e pregresse nonché per la predisposizione al rilascio dei permessi digitali, con esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, delegati alla competenza del Funzionario Responsabile di P.O. o del Dirigente.

SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

In caso di assenza di:

Cristina Nannini le sue funzioni sono svolte da Maria Luisa Rabai, per le richieste di accesso agli atti

Anna Kapalina le sue funzioni sono svolte da Dalila Del Colombo per le conferenze di servizi e da Massimo Maggi per le ordinanze contingibili e urgenti

Stefania Ferrillo le sue funzioni sono svolte da Anna Kapalina per le verifiche contabili e sulle polizze

Massimo Maggi le sue funzioni sono svolte da Cristina Nannini per i procedimenti di abuso edilizio

Lolita Baldoni le sue funzioni sono svolte da Massimo Maggi per le insegne e dal personale dello Sportello SUE (Maria Luisa Rabai, Lisa Menghetti e Daniela Galatanu) per le Attestazioni di idoneità alloggio

Dalila Del Colombo le sue funzioni sono svolte da Anna Kapalina per le stazioni radio base

Emilia di Resta le sue funzioni sono svolte da Dalila del Colombo per il protocollo del servizio Edilizia

Maria Luisa Rabai le sue funzioni sono svolte da Daniela Galatanu per tutti i procedimenti di competenza

Daniela Galatanu le sue funzioni sono svolte da Maria Luisa Rabai per tutti i procedimenti di competenza

Lisa Menghetti le sue funzioni sono svolte da Maria Luisa Rabai e Daniela Galatanu per tutti i procedimenti di competenza