

Posizione organizzativa Servizio 4 – Urbanistica Edilizia Sviluppo Economico Ambiente
Responsabile Arch. Martina Celoni

Funzioni:

Urbanistica, Edilizia Privata, Sviluppo Economico, procedure Espropriative, Canone Unico Patrimoniale, Procedimenti Ambientali, PEEP

Amministratori di riferimento: Sindaco, Assessore Sviluppo e attività economiche, Assessore all'Urbanistica,

OBIETTIVI ORDINARI	Monitoraggio al 31/12/2024
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizi	
Aggiornamento e formazione del personale	
Monitoraggio delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio	
Apertura al pubblico	
Coordinamento incarichi esterni	
- Pareri, contributi e svolgimento pratiche per gli aspetti urbanistici e vincolistici nell'ambito di progetti di lavori pubblici (progettazione interna e esterna)	
Interpellanze/interrogazioni gestite con risposta scritta	
Predisposizione delle proposte di determinazioni inerenti al servizio	
Predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti al servizio	
Predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti al servizio	
Rilascio di concessioni su richieste di occupazioni temporanee e/o permanenti su suolo pubblico	
Rilascio di autorizzazioni e gestione delle concessioni per pubblicità permanenti e temporanee	
Liquidazioni effettuate (Atti)	
Segreteria e verbalizzazione della Commissione Consiliare ambiente e territorio	
Gestioni associate: SUAP Associato (contributi), UC mugello barriere architettoniche (contributi), Ufficio ambiente (contributi e riunioni), Ufficio di Piano (contributi e riunioni periodiche) e Unione dei Comuni del Mugello	
Partecipazione a commissioni giudicatrici per affidamento di incarichi, lavori e concorsi.	-
Organizzazione generale – Analisi ed ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative in relazione alle dotazioni strumentali. Predisposizione degli atti normativi del servizio riguardo a tutti i servizi gestiti	
Protocolli in entrata gestiti dall'ufficio	
Protocolli in uscita gestiti dall'ufficio	
URBANISTICA	
Gestione di strumenti urbanistici e varianti. Predisposizione di atti per Consiglio Comunale	
Procedure di VAS e predisposizione dei relativi atti di Giunta e Consiglio	
Varianti urbanistiche puntuali	
Gestione e manutenzione dei Regolamenti	
Atti per strumenti urbanistici sovracomunali	
Conferenze di Servizi per progetto pubblici o di pubblica utilità e attività di supporto per i cantieri sul territorio comunale (Reti di servizi, Infrastrutture, Autorizzazioni Uniche Regionali, Opere Pubbliche o di pubblica utilità)	
Determinazioni varie per incarichi professionali, impegni di spesa e atti di liquidazione fatture. Per un totale di:	

- n. incarichi professionali - n. impegni di spesa	
Domande di finanziamento e rendicontazioni per contributi regionali	
Gestione anagrafe tributaria	
ESPRORPRI	
Procedure quale autorità espropriante	
Procedure quale supporto all'autorità espropriante	
VIGILANZA NORME EDILIZIE (ABUSI) verifiche sui titoli edilizie e sulla base di segnalazioni, procedure per violazioni in materia edilizia (ordinanze e sanzioni)	
n. avvi del procedimento per violazioni edilizie	
n. ordinanze emesse verso privati	
CANONE UNICO occupazioni permanenti e temporanee suolo pubblico, canone mercatale, esposizioni pubblicitarie	
n. autorizzazioni rilasciate suolo e pubblicità	
n. solleciti di pagamento	
EDILIZIA e SUAP Predisposizione istruttoria, esame in commissione edilizia e/o commissione per il paesaggio. Espletamento vincoli preordinati e N.O. di enti fornitori di pubblici servizi. gestione dei procedimenti, rilascio pareri, titoli edilizi e autorizzazioni paesaggistiche, visure, calcolo degli oneri, idoneità alloggiative, PEEP, Istat	
n. Visure espletate	
n. Commissioni edilizie	
n. Commissioni paesaggistiche	
n. istruttorie e rilasci certificati di destinazione urbanistica rilasciati	
n. istruttorie e rilasci permessi di costruire	
n. istruttorie e depositi Scia	
n. istruttorie e rilasci sanatorie	
n. rilascio di certificazioni di idoneità alloggiativa per cittadini extracomunitari	
n. Valutazioni valore immobili PEEP	
n. atti PEEP	
n. istruttorie e rilasci autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	
n. istruttorie e rilasci autorizzazioni per installazioni telecomunicazioni	
Abitabilità (depositi e certificazioni)	
SVILUPPO ECONOMICO organizzazione, atti e provvedimenti inerenti fiere e mercati, rilascio tesserini, registro attività agrituristiche, rilascio di autorizzazioni per telecomunicazioni, gestione orti sociali	
Allestimento stand e manifestazioni (carnevale, fiera di maggio, fiera di ottobre e manifestazioni patrocinate, natalizie)	
n. autorizzazioni telecomunicazioni	
n. tesserini	
VIGILANZA NORME AMBIENTALI	
Ordinanze per violazione del codice ambiente	
Determinazione sanzioni	
ORGANIZZAZIONE Presenze entrata / uscita - Programmazione e Gestione ferie	

Dotazione risorse umane

N. 1 Responsabile del Servizio cat. D1
N. 1 Categoria Ruolo C ufficio
N. 1 Categoria Ruolo C ufficio

Dotazione strumentale

Apparecchiature d'ufficio e esterne		
n.	4	PC collegati in rete
n.	1	Stampanti
n.	1	Fax
n.	1	Fotocopiatrici
n.	1	Scanner
n.	1	Plotter