Allegato A8

N.8

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE
"*SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE*"
Tipo a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative" approvata con DGC n. 340 del 14/11/2017, esecutiva.

La P.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE si colloca nell'ambito dei servizi a favore delle imprese del territorio in applicazione del D.P.R. 160/2010. Si evidenzia che il Suap di Pinerolo si configura come capofila di una gestione associata con altri 37 Comuni per una popolazione di oltre 160.000 abitanti, a cavallo di due Province (Città Metropolitana di Torino e Provincia di Cuneo), con conseguenti relazioni con i livelli amministrativi territoriali (2 Comandi Prov. VVF, 3 ASL, Settori Regione Decentrati, ecc.). I recenti interventi di semplificazione amministrativa (D.Lgs. 126/2016, D.Lgs. 127/2016 e D.Lgs. 222/2016) e le disposizioni attuative hanno ulteriormente modificato le prassi operative e incrementato le tipologie di attività ricondotte al Suap, prima gestiti direttamente da CCIAA e/o Questura. La gestione del Suap implica un elevato grado di autonomia di gestione di processi e relazioni, per fornire riscontro adeguato alle esigenze dell'imprenditore e dei professionisti incaricati, attivando gli opportuni strumenti amministrativi di raccordo.
Il titolare di Posizione Organizzativa Sportello Unico Attività Produttive, nell'ambito delle finalità sopra descritte, eserciterà le seguenti funzioni, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione, in accordo con le direttive generali del dirigente di settore, delle risorse umane,
- finanziarie e strumentali assegnate;
- formulazione di pareri richiesti dal dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
- responsabilità del procedimento per gli atti amministrativi relativi al servizio assegnato e assegnati dal dirigente;
- per gli atti e gli obiettivi di pertinenza della P.O. è richiesta la firma di atti, anche finali e a rilevanza esterna;
- gestione dei rapporti e delle relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto;
- elaborazione di decisioni di particolare rilevanza, relative al servizio assegnato;
- sulla base delle direttive impartite dal dirigente e delle deleghe assegnate, cura dell'attuazione dei progetti e programmi di PEG definiti dall'Amministrazione, riferendo periodicamente al dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti.

In particolare, gli atti finali rilasciati dalla P.O. SUAP saranno:
1) Autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche con qualifica locale;
2) Gestione rassegna artigianato con relativi impegni di spesa verso l'esterno;
3) Autorizzazioni commerciali/terziarie;
4) Provvedimenti Autorizzativi Unici;
5) Richieste e rendicontazioni finanziamenti afferenti al servizio.

Alla Posizione Organizzativa verranno assegnati dal Dirigente con il decreto di nomina i capitoli di spesa e di entrata connessi all'incarico descritto.

Alla Posizione Organizzativa verranno assegnate le risorse umane connesse all'incarico.