Allegato A6

OGGETTO: FUNZIONI DA ASSEGNARE ED ATTIVITA' DA DELEGARE – PROCEDIMENTI/PROCESSI GESTITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE: **URBANISTICA - SUAP**

TIPO E DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Posizione organizzativa di tipo **a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative – CCNL 21/05/2018" approvata con DGC n. 146 del 30/04/2019 (e successiva modifica avvenuta con DGC n. 189 del 04/06/2019).**	
enominazione della Posizione organizzativa:	**SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DA ASSEGNARE

DESCRIZIONE FUNZIONI DA ASSEGNARE
All'incaricato di Posizione organizzativa, coerentemente alla tipologia di posizione di lavoro ricoperta, sono attribuite almeno 5 delle seguenti responsabilità: **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:** a) l'organizzazione dei servizi assegnati all'unità organizzativa Sportello Unico Attività Produttive con la conseguente gestione degli uffici; b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione di progetti o programmi assegnati all'unità organizzativa Sportello Unico Attività Produttive definiti nel DUP e nel PEG; c) la gestione delle risorse economiche, con particolare riferimento al potere di impegnare, ordinare e liquidare la spesa e/o di accertare, riscuotere e versare le entrate; d) la gestione ordinaria del personale assegnato, con particolare riferimento agli atti relativi alle presenze/assenze e all'organizzazione del lavoro; e) la responsabilità istruttoria e finale dei procedimenti amministrativi; f) la responsabilità istruttoria per la stesura di atti normativi di particolare complessità relativi alle materie di competenza del servizio.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DA DELEGARE E AMPIEZZA DELLA DELEGA

DESCRIZIONE ATTIVITA' DA DELEGARE
SERVIZIO SUPPORTO NUOVE IMPRESE: MIP, CHIEDI AL COMMERCIALISTA, IMPRENDOPINEROLO missione 14 Programma 01 obiettivo strategico 01 OBIETTIVO PEG 14.01.01 Il servizio prevede lo svolgimento delle attività di accoglienza e accompagnamento delle nuove imprese presso lo SUAP. **SERVIZIO INFORMATIVO FINANZIAMENTI missione 14 Programma 01 obiettivo strategico 01 OBIETTIVO PEG 14.01.02** Si conferma il servizio esistente. Gestione delle procedure di affidamento del servizio.

GESTIONE PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE missione 14 Programma 01 obiettivo strategico 01 OBIETTIVO PEG 14.01.03

Nell'ottica di un potenziamento dei servizi alle aziende, occorre migliorare il grado di efficienza dello sportello unico per le imprese (SUAP) anche sulla base dei recenti indirizzi normativi. Sarà importante potenziare l'informatizzazione dei servizi, secondo gli standard dell'Amministrazione Digitale. Si potenzierà, quindi, la gestione telematica delle istanze e del procedimento automatizzato

SVILUPPO DEL TESSUTO IMPRENDITORIALE PINEROLESE missione 14 Programma 01 obiettivo strategico 03 OBIETTIVO PEG 14.01.03

Accanto alle politiche assistenziali di sostegno al reddito per soggetti deboli (comunque di entità molto limitata rispetto al fabbisogno) è necessario provare a sviluppare politiche locali per lo sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali ed il rafforzamento di quelle esistenti.

PROMOZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E FIERE Missione 14 Programma 02 Obiettivo strategico 3 OBIETTIVO PEG 14.02.01

Rientrano in tale obiettivo le attività di gestione della Rassegna dell'Artigianato del Pinerolese secondo le nuove modalità avviate lo scorso anno con una gestione diretta di ambiti significativi da parte dell'amministrazione e gli adempimenti amministrativi e di coordinamento relativi alle manifestazioni fieristiche organizzate dai privati.

QUALIFICAZIONE DEL COMMERCIO missione 14 Programma 01 obiettivo strategico 03 OBIETTIVO PEG 14.02.05

Elaborazione di strumenti di qualificazione del commercio (ad es. Piano di Qualificazione Urbana e Programmi di Rivitalizzazione) attraverso i quali intercettare i finanziamenti regionali necessari per riqualificare gli spazi commerciali naturali (pavimentazioni stradali, illuminazione, insegne…).

SOSTEGNO ALL'APERTURA DI NUOVE ATTIVITA' COMMERCIALI missione 14 Programma 01 obiettivo strategico 03 OBIETTIVO PEG 14.02.06

La continua apertura e chiusura di negozi in centro va affrontata anche attraverso la programmazione di incentivi all'apertura di nuove attività commerciali nei luoghi naturalmente deputati a questo (in particolare centro storico e quadrilatero de portici).

AGRICOLTURA missione 16 Programma 01 obiettivo strategico 01 OBIETTIVO PEG 16.01.01

Per potenziare l'azione di raccordo con le imprese del territorio e le organizzazioni professionali agricole per favorire lo sviluppo del settore e la promozione dei prodotti locali.
A tal fine si identifica la Commissione Consultiva per l'Agricoltura istituita a livello comunale, ai sensi della L.R. 56/77, come soggetto idoneo per svolgere una azione incisiva in tale senso.

<u>Sono delegate alla Posizione Organizzativa Sportello Unico Attività Produttive:</u>
- l'adozione delle determinazioni nelle materie di competenza;
- adozione dei provvedimenti autorizzativi ai sensi del D.P.R. 160/2010 e delle autorizzazioni commerciali;
- la gestione delle procedure in conferenza di servizio nelle materie di competenza;
- l'espressione dei pareri tecnici relativi alle materie e attività di competenza;
- la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del Dirigente;
- la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente e la stipulazione dei relativi contratti.

CONSISTENZA RISORSE UMANE GESTITE E COORDINATE:

Sono assegnate alla Posizione organizzativa le seguenti risorse umane da gestire e coordinare, così suddivise in base alla categoria ed al profilo:

Categoria	D	C	B + A
n	0	6	1

CONSISTENZA RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE IN GESTIONE:

Sono **assegnate** alla Posizione organizzativa le seguenti risorse economiche relative all'anno di riferimento, specificando se trattasi di gestione diretta (con delega) o di gestione indiretta (senza delega) e così suddivise:

TIPOLOGIA RISORSE	**GESTIONE DIRETTA (oggetto di delega)**	**GESTIONE INDIRETTA (non oggetto di delega)**
Cap. Spesa Tit. I 40%	**64.900,00*** **40% di 64.900,00 =25.960,00**	
Cap. Spesa Tit. II 30%		
Cap. Entrata 40%	**140.000,00 **** **40% di 140.000,00 = 56.000,00**	
TOTALI	**81.960,00**	

*
10300505 Rassegna Artigianato – utilizzo Beni di Terzi 21.500,00
10300507 Rassegna Artigianato – servizi ausiliari 9.400,00
10300509 Rassegna Artigianato – servizi ristorazione 1.500,00
10300510 Rassegna Artigianato – organizzazione eventi 19.200,00
10400143 Rassegna Artigianato – trasferimenti 4.500,00
10300330 Suap–Reti e servizi di pubblica utilità 2.200,00
10300336 Suap–Servizi informatici 2.200,00
10300337 Suap–Reti e servizi di pubblica utilità 4.400,00
tot. 64.900,00

**
20000130 Contributo da enti per Rassegna 5.000,00
20000240 Concorso enti per Suap 90.000,00
30000600 Rassegna Artigianato Proventi 45.000,00

tot. 140.000,00

PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI

BREVE DESCRIZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
Nell'ambito dei principali procedimenti gestiti ai sensi degli articoli 5 (procedimento automatizzato) e 7 (procedimento ordinario) si incardinano più endoprocedimenti amministrativi diversi per materia e enti di competenza e diverse modalità di gestione tra cui l'attivazione di conferenza di servizi in modalità asincrona (art. 14 bis L. 241/90) e/o "in presenza" (art. 14 ter), che determinano la notevole complessità di gestione dei processi organizzativi sottesi alla gestione dei procedimenti come sopra brevemente esposti.

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DA DELEGARE:

X AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE GESTITO E COORDINATO (ferie, permessi, ecc.)
X RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI O PROVVEDIMENTI ANALOGHI
X LIQUIDAZIONE FATTURE
X STIPULAZIONE CONTRATTI
X DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA