

## **Unità Organizzativa – Ufficio Sviluppo Economico**

Amministratori di riferimento: Sindaco ed Assessore allo Sviluppo Economico.

<b>OBIETTIVI ORDINARI</b>	<b>Obiettivi raggiunti al 31.12.16</b>
<b>UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO</b>	
1- Settore Pubblico Spettacolo ed Intrattenimento: <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizzazioni temporanee pubblico spettacolo e intrattenimento (oppure Scia fino alle 200 persone);</li><li>-----</li><li>- Autorizzazioni spettacoli pirotecnici;</li><li>-----</li><li>- Autorizzazioni spettacoli viaggianti;</li><li>-----</li></ul>	
2- Manifestazioni temporanee-controllo delle segnalazioni certificate avvio attività: <ul style="list-style-type: none"><li>- Scia somministrazione alimenti e bevande;</li><li>-----</li></ul>	
3- Mercati straordinari e/o all'ingrosso: <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione atti per loro istituzione/organizzazione ed inviti;</li><li>-----</li></ul>	
4- Controllo delle segnalazioni certificate inizio attività e/o comunicazioni nel settore delle Attività Economiche relativamente a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande</li><li>-----</li><li>- Commercio di vicinato in sede fissa</li><li>-----</li><li>- Chiusure disposte d'ufficio</li><li>-----</li><li>- Forme particolari di vendita per mezzo di distributori automatici, elettronico, a domicilio, ecc.</li><li>-----</li><li>- Notifica di idoneità igienico sanitaria all'Asl competente in relazione ad attività alimentare di pubblici esercizi e/o esercizi di vicinato settore alimentare</li><li>-----</li><li>- Comunicazione ad ASL veterinaria inizio attività di allevamento animali per attribuzione codice stalla</li><li>-----</li><li>- Comunicazione notifica di idoneità igienico sanitario per inizio attività alimentare in occasione di manifestazioni di spettacolo temporanee</li><li>-----</li><li>- Adempimenti relativi alla messa in esercizio di montacarichi ed ascensori</li><li>-----</li><li>- Adempimenti relativi alla messa in esercizio stagionale della piscina comunale</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acconciatori ed estetisti</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>- Noleggio con/senza conducente</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>- Studi medici</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>- Commercio su Aree Pubbliche:  Autorizzazioni/concessioni temporanee secondo il Piano del Commercio assegnate in occasione di manifestazioni</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>SCIA per sub ingressi/cessazioni</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>Decadenze/revoche disposte d'ufficio</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>Controllo regolarità contributiva commercianti titolari di autorizzazione/concessione decennale;</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>Controllo regolarità contributiva commercianti itineranti;</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>Controllo regolarità contributiva commercianti temporanei;</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>Provvedimenti di sospensione per irregolarità contributive</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>Fiere promozionali: istituzione ed organizzazione</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>- Strutture ricettive Adempimenti relativi alla messa in esercizio stagionale delle piscine private ad uso collettivo</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>- Soggiorni didattico-educativi</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>- Informative e modulistica rilasciate/consegnate all'utenza in materia di attività produttive</li> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <li>- Pratiche per cui si è resa necessaria l'attività di coordinamento con il S.U.A.P .</li> </ul>	
<p><b>AGRICOLTURA E PESCA</b></p> <p>1) Rilascio autorizzazioni per la raccolta di tartufi e aggiornamento archivio informatico della Provincia;</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>2) Rilascio tesserini caccia e aggiornamento archivio informativo della Regione;</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>3) Consegna tesserini raccolta funghi ai pubblici esercenti e redazione adempimenti relativi all'introiti dei proventi, alla liquidazione dell'aggio ed alla redazione dei conti della gestione</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>4) Aggiornamento dati aziende agrituristiche Sul portale Artea</p>	
<p><b>PROMOZIONE TURISTICA ED ECONOMICA</b></p> <p>1) Gestione associata della promozione turistica in collaborazione con l'Ufficio Turismo della Unione Comuni Mugello in base al rapporto convenzionale vigente; attività di collaborazione e coordinamento per il costante aggiornamento del sito <a href="http://www.mugellotoscana.it">www.mugellotoscana.it</a> sulle strutture ricettive del territorio, le manifestazioni economico – culturali del Comune e per la definizione di calendari a livello comprensoriale delle manifestazioni.</p>	

<p>2) Attività di coordinamento svolta tramite incontri, contatti telefonici e per mail fra l’A.C. e le associazioni locali per la programmazione delle iniziative sul territorio, adempimenti di natura amministrativa relativi alla realizzazione degli eventi organizzati direttamente dalle Associazioni locali; attività di coordinamento fra gli Uffici interni LL.PP/Cultura/Polizia Municipale per le iniziative organizzate direttamente dal Comune:attività promozionale delle iniziative tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, sul sito dell’A.P.T della Provincia di Firenze, sul sito <a href="http://www.mugellotoscana.it">www.mugellotoscana.it</a>, sul sito <a href="http://www.saimicadove.it">www.saimicadove.it</a> ed altri siti ad ampia diffusione regionale.</p>	
<p><b>PUBBLICA SICUREZZA</b></p> <p>1) Rinnovo triennale licenza fochini;</p> <p>-----</p> <p>2) Rilascio nulla osta trimestrale al trasporto di materiale esplosivo</p> <p>-----</p> <p>3) Campi da tiro/Istruttori di tiro</p>	
<p><b>PIANO E REGOLAMENTO COMMERCIO AREA PUBBLICA</b></p> <p>1) Partecipazione ai gruppi di lavoro e riunioni periodiche</p>	
<p><b>RICEVIMENTO AL PUBBLICO</b></p> <p>Mansioni di sportello al pubblico: front-office informativo ed incontri con categorie di settore tecnico-professionale</p>	

### **Dotazione personale**

Numero	Categoria Economica	% d’impegno
1	C/1	

### **Dotazione strumentale**

Apparecchiature d’ufficio:

- n. 1 PC collegato in rete;
- n. 1 stampante di rete;
- n. 1 apparecchio telefonico