



LINEE FUNZIONALI

**Allegato C) al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2019/2021**

DENOMINAZIONE: U.O. Ufficio Staff del Sindaco	
Mission: <i>Garantire il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività del Sindaco</i>	
Macro funzioni	Attività
SUPPORTO AL SINDACO PER L'ATTIVITÀ POLITICO- ISTITUZIONALE	Supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie.
	Presidio su deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco
	Cura dei rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco
	Segreteria particolare del Sindaco;
	Cura dei rapporti con i diversi assessorati, per il coordinamento degli interventi;
	Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali.
	Cura dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con Ministeri, Enti ed Associazioni;
	Rapporti con la cittadinanza
	Rapporti con gli altri paesi anche esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti
	Gestione dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione attraverso il portavoce del Sindaco

DENOMINAZIONE: U.O. Controlli amministrativi -Anti corruzione e trasparenza	
Mission: <i>Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti – Attuare misure utili alla prevenzione della corruzione e della illegalità</i>	
Macro funzioni	Attività
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti
TRASPARENZA	Predisposizione e monitoraggio ed aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
ANTI CORRUZIONE	Predisposizione e monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la prevenzione della corruzione;

DENOMINAZIONE: U.O. Controllo strategico e controllo di gestione	
Mission: Alimentare il sistema informativo dell'Ente per consentire valutazioni e strategie per un'efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi,	
Macro funzioni	Attività
CONTROLLO STRATEGICO	<p>Monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio Comunale nei documenti di programmazione, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, - la rilevazione degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, - la rilevazione dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, <p>Monitoraggio delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati</p> <p>Monitoraggio grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.</p>
CONTROLLO DI GESTIONE	<p>Predisposizione e analisi del Piano Dettagliato degli Obiettivi;</p> <p>Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;</p> <p>Valutazione dei dati in relazione al Piano degli Obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurarne l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;</p> <p>Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;</p> <p>Monitoraggio spese e programmi specifici;</p> <p>Elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti;</p> <p>Redazione del Referto sul Controllo della Gestione, con cadenza annuale o con altra cadenza imposta da norme di legge.</p> <p>Supporto Nucleo di valutazione</p>

DENOMINAZIONE: Settore 1 - Affari generali e istituzionali – Cultura e manifestazioni	
Mission: <i>Garantire la corretta ed efficace gestione dei processi amministrativi dell'Ente ed il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività degli organi istituzionali Garantire il corretto svolgimento delle attività in materia di contratti. Garantire una corretta gestione della corrispondenza e dell'archiviazione delle pratiche Promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e culturale della Città e del territorio</i>	
Macro funzioni	Attività
SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	Supporto al Sindaco ai Gruppi consiliari, Conferenza dei Capigruppo e Presidente Consiglio Comunale e Giunta Comunale
	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse
	Nomina Commissioni Consiliari permanenti e speciali
	Nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende, istituzioni, ecc. esterni al Comune
SUPPORTO GENERALE	Svolgimento di tutte le attività di segreteria di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa
	Tenuta del registro e degli atti notificati giudizialmente al Comune o presso il Comune
	Raccolta leggi, decreti, gazzette ufficiali, circolari e regolamenti
	Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni e delle determinazioni, degli atti, avvisi, ecc... e tenuta dell'apposito registro cronologico
	Pubblicazione all'Albo del Personale
	Raccolta di copie delle determinazioni pubblicate all'Albo Pretorio
	Trascrizione e raccolta atti deliberativi, adempimenti connessi alla fase integrativa dell'efficacia
	Gestione indennità, gettoni di presenza ecc degli Amministratori in collaborazione settore risorse umane
	Gestione vertenze giudiziali, formulazione pareri
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Gestione del protocollo informatico e degli archivi di deposito e storico dell'Ente
	Stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico
	Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti in materia archivistica ed elabora le proposte di aggiornamento
	Elabora e attua il piano di conservazione degli archivi
	Collaborazione e supporto alle ricerche di archivio per gli uffici comunali

	Ricezione e smistamento della corrispondenza ricevuta tramite servizio postale ,corrieri o direttamente
	Protocollazione e scansione della posta in arrivo
	Presidio della posta elettronica certificata e protocollazione delle Pec in arrivo
	Spedizione corrispondenza
URP	Informazioni dirette di carattere generale sui servizi comunali
	Informazioni all'utenza relativa alle normative, servizi e struttura dell'Ente, nonché agli atti e allo stato dei procedimenti, gestione dei reclami, verifiche grado di soddisfazione dell'utenza
	Gestione dei reclami
	Verifiche grado di soddisfazione dell'utenza
NOTIFICHE	Tutte le notifiche non di competenza del Servizio Polizia Municipale
STATISTICA	Rilevazioni statistiche previste dal programma Statistico Nazionale
	Rilevazione prezzi al consumo
	Annuario Statistico
	Adempimenti richiesti dal Sistema Statistico Nazionale
	Cessione a terzi dei dati statistici
	Censimento
TOPONOMASTICA	Adempimenti relativi alla toponomastica ed alla numerazione civica
ANAGRAFE	Iscrizioni anagrafiche
	Cancellazione anagrafiche
	Variazioni di indirizzo
	Gestione ANPR
	Gestione accertamenti anagrafici
	Rilascio certificazioni anagrafiche
	Soggiorno cittadini Unione Europea
	Rilascio della Carta d'identità e documenti validi per l'espatrio
	Autentiche e legalizzazione di firme
	Dichiarazione sostitutiva degli atti di notorietà e di certificazioni
	Autentiche di copie, di foto, ecc
Anagrafe on line	
STATO CIVILE	Tenuta registro atti di nascita
	Tenuta registro atti di matrimonio
	Pubblicazione matrimoni
	Tenuta del registro unioni civili
	Tenuta registro atti di cittadinanza
	Tenuta registro atti di morte
	Autorizzazioni di Polizia mortuaria
LEVA	Formazione annuale della lista di leva
	Aggiornamento periodico della Lista di Leva
ELETTORALE	Gestione liste elettorali
	Formazione e revisione liste elettorali
	Commissione elettorale comunale e circondariale

	Compilazione, controllo e consegna tessere elettorali
	Gestione procedimento elettorale e referendario
CONTRATTI	Ricezione e custodia offerte appalti pubblici a procedura aperta o ristretta e offerte pubbliche per alienazione o assegnazione beni comunali
	Stipulazione dei contratti nei casi previsti dalla legge e dal Regolamento per la disciplina dei Contratti e successivi adempimenti a carico dell'Ufficiale Rogante
	Verbalizzazioni procedure pubblici incanti per l'alienazione o l'assegnazione dei beni comunali
	Tenuta archivio repertorio
	Concessioni cimiteriali
TURISMO	Studio e promozione dell'offerta turistica
	Rapporti con enti e istituti di promozione turistica ed esterni
	In sinergia con ATL: assistenza ai turisti in genere, rapporti con comitive nazionali ed estere per informazioni ed organizzazione di soggiorni, visite guidate, etc....
BIBLIOTECA	Presidio e coordinamento delle diverse strutture e sedi bibliotecarie di propria competenza, nonché del patrimonio documentale
	Conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico
	Catalogazione, schede di lettura e schede bibliografiche
	Gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario e inter-bibliotecario nelle sue varie articolazioni anche multimediali
	Funzioni di centro-rete bibliotecario
	Promozione e valorizzazione della lettura anche mediante creazione dei percorsi e/o dei gruppi di lettura, conferenze, dibattiti e presentazioni rivolti al pubblico in genere e a pubblici specifici quali bambini, preadolescenti, adolescenti, anziani
	Partecipazione attiva al polo bibliotecario per la gestione del catalogo unificato e dei relativi servizi
CULTURA E MANIFESTAZIONI	Organizzazione e gestione eventi e manifestazioni culturali e ricreative
	Rapporti con associazioni, fondazioni e circoli culturali
	Gestione Teatro Sociale
	Gestione contenuti pagine dedicate sui social media
MUSEO DEL TERRITORIO	Gestione del Museo
	Custodia, tutela e valorizzazione delle collezioni permanenti
	Promozione immagine del Museo
	Rapporti con istituti museali esterni
	Organizzazione e gestione mostre temporanee
	Organizzazione e gestione laboratori didattici
Gestione sala-conferenze	

DENOMINAZIONE: Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici	
Mission: <i>Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente-Attuazione delle politiche tributarie dell'Ente - Garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Ente -Gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi</i>	
Macro funzioni	Attività
PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE DELL'ENTE	Elaborazione Documento Unico di Programmazione - parte finanziaria
	Elaborazione bilancio di previsione pluriennale e programmatica e relativi atti
	Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria
	Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi
	Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione
	Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
	Elaborazione variazioni bilancio pluriennale, di cassa , prelievi dal Fondo di Riserva Ordinario e Peg e predisposizione atti deliberativi di competenza
	Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul pareggio di bilancio e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi
	Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi
	Gestione dell'indebitamento
	Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa
	Rapporti con il Tesoriere e Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
	Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria
	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese
	Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale
	Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del C.C
	Gestione depositi cauzionali
Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile	
RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E CONTROLLO SULLE PARTECIPATE	Controllo e gestione dei rapporti economici con Enti esterni costituiti in forme societarie e non (Fondazioni ecc.)
	Controllo delle società di cui all'art. 147 quater TUEL;

	<p>Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune o delle sue partecipazioni in aziende, società o consorzi nonché verifica periodica del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente</p> <p>Gestione progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società</p> <p>Controllo finanziario e patrimoniale nonché redazione del Bilancio Consolidato di gruppo</p>
PROVVEDITORATO E GESTIONE ECONOMALE	Gestione cassa economale
	Pagamento utenze comunali
	Custodia cose ritrovate e adempimenti conseguenti
	Approvvigionamento e gestione dei magazzini vestiario, cancelleria, stampati
	Servizi di pulizia stabili e gestione bagni pubblici
	Tenuta dell'inventario generale dei beni mobili costituito dall'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali aggiornati dai singoli consegnatari
	Carburanti e piccola manutenzione automezzi
	Servizio di Vigilanza stabili pubblici
	Contratti di locazione passiva
	Abbonamenti
	Istruttoria dei sinistri passivi che riguardano il Comune, istruttoria e gestione dei sinistri attivi, gestione dell'archivio sinistri e monitoraggio periodico sull'esito degli stessi
	Gestione dei contratti assicurativi
TRIBUTI E RECUPERO CREDITI	Gestione Imposta Municipale Unica, Tassa Servizi Indivisibili: informative al pubblico, raccolta e classificazione denunce, predisposizione F24 per versamento imposta e ravvedimenti in caso di richiesta dei contribuenti, risposte a quesiti dei contribuenti ecc.
	Sgravi e Rimborsi di tributi gestiti direttamente
	Accertamenti evasione imposte comunali in gestione diretta
	Gestione richieste di dilazione pagamenti su accertamenti e monitoraggio pagamenti
	Gestione istanze di autotutela, reclami e mediazioni su accertamenti
	Accertamenti sui mancati pagamenti tariffa rifiuti anni dal 2011 al 2015 in collaborazione con il gestore della tariffa
Gestione del contenzioso e giudizi innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale per i tributi gestiti direttamente e per tariffa rifiuti 2011/2015	

	Appalto e gestione rapporti con concessionari riscossione coattiva entrate comunali tributarie e patrimoniali
	Appalto e gestione rapporti con concessionari altri tributi comunali
	Rilevazioni statistiche relative ai tributi comunali
	Rapporti e adempimenti relativi al Concessionario della riscossione
CENTRO ELABORAZIONE DATI IN COLLABORAZIONE CON C.S.I. PIEMONTE	Gestione della Convenzione in atto CSI Piemonte: implicazioni economiche, tecniche e organizzative
	Definizione delle strategie e pianificazione delle attività per l'implementazione del piano strategico
	Gestione dei rapporti con Enti Esterni (Amministrazioni dello stato, Provincia, Regione, Cordar.it, Comuni progetto Polis)
	Gestione dei progetti: fattibilità e integrazione, tempi e costi, rischi, approvvigionamenti e comunicazione. Gestione delle attività intersettoriali
	Definizione delle architetture organizzative, applicative, tecnologiche e di rete
	Gestione fornitori IT (appalti, contratti, contabilità, consegne, collaudi, manutenzioni, gestione degli aggiornamenti, contenziosi)
	Gestione della sicurezza informatica
	Analisi e implementazioni per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale
	Implementazioni relative alla trasparenza amministrativa
	Analisi e/o Implementazioni a supporto delle linee definite dall'Agenda Digitale del Comune di Biella
	Perseguimento del Piano di Informatizzazione dell'Ente (Art. 24 CO. 3-BIS del DL 90/2014)
	Supervisione e controllo della sala macchine per il mantenimento dei servizi applicativi; definizione interventi di riorganizzazione delle piattaforme tecnologiche
	gestione delle licenze SW (server e PDL)
	Mantenimento dell'integrità e della conservazione dei dati, azioni di recupero e disaster recovery
	Gestione e assistenza della rete metropolitana e dei servizi, definizione delle politiche e dei sistemi di sicurezza della rete
	Gestione e Assistenza delle postazioni di lavoro, su hardware, connettività e software di ambiente
	Supporto nella gestione delle problematiche dei servizi e Amministrazione utenti per le procedure: - dei servizi demografici, supporto ai servizi CIE, INA SAIA, AIRE , Anagrafe On line - contratti cimiteriali e contratti - gestione informatica delle elezioni - paghe e stipendi, rilevazione presenze e timbratrici - storico di Protocollo Informatico e gestione multiutente

	<p>della pec</p> <ul style="list-style-type: none"> - albo pretorio, contratti on-line - contabilità, controllo di gestione, spedizione dei bollettini della istruzione, gestione partecipate -aree mercatali, gestione degli incidenti stradali -Sit, back office Edilizia Privata, Applicativo protezione civile e segnalazioni cittadini, -reportistica Business Objects (Paghe, presenze, Contabilità, Elezioni) - comunicazioni a Entratel (F24, F24EP, DMA...) - supporto/gestione utenze per siti a fini istituzionali (es SIATEL, INPS, piattaforma certificazione crediti, Motorizzazione) -firma digitale
	<p>Gestione completa delle procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Protocollo Informatico (Folium) -SUAP - cruscotto fiscale
	<p>Gestione del Sito istituzionale e del sito intranet</p>
	<p>Gestione della posta elettronica</p>

DENOMINAZIONE: Risorse umane – Programmazione e Organizzazione – Performance e Qualità - Servizio asili nido

Mission: Gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale, favorire il miglioramento continuo dei servizi ed il benessere organizzativo Fornire il supporto operativo per le funzioni di programmazione e organizzazione pianificazione strategica, performance e qualità dell'Ente.

Garantire il funzionamento e la qualità dei servizi per l'infanzia in risposta ai bisogni delle famiglie e al benessere dei bambini da 0 a 3 anni e

Macro funzioni	Attività
PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA	Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente
	Definizione della dotazione organica ,dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente
	Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
	Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti.
PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE	Analisi dei bisogni di personale e predisposizione/aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale e della ricognizione annuale delle eccedenze di personale
	Redazione bilancio dei costi del personale(costi tempi indeterminati/determinati/, emolumenti vari .
	Gestione del bilancio del personale e dei capitoli di spesa per acquisizione di personale dipendente
	Verifica , controllo spesa del personale e monitoraggio dei limiti alle assunzioni e alla spesa imposti dalla legge
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL PERSONALE E AL RAPPORTO DI LAVORO	Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge
	Attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.
	Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro
	Coordinamento del sistema di rilevazione presenze del personale
	Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro

	<p>Gestione per tutti i dipendenti dei procedimenti relativi a istituti particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali -aspettative varie -istituti per la tutela dei dipendenti in maternità o paternità, -legge 104/1992 -congedi retribuiti per assistenza a portatori di handicap in stato di gravità -assenze per malattie e infortuni
	Controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dipendenti
	Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti e degli amministratori
	Gestione Inidoneità al servizio
	Pensioni –TFS-TFR
	Erogazione stipendi dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce
	Gestione Posizioni assicurative Inail e autoliquidazione premi
	Gestione e contabilizzazione buoni pasto
	Stage e tirocini
GESTIONE ECONOMICA PREVIDENZIALE E CONTRIBUTIVA AMMINISTRATORI	Gestione aspettative amministratori
	Cedolini amministratori
	Versamento Contributi
	Rapporti casse previdenziali /datori di lavoro amministratori
GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO,	Gestire il contenzioso relativo al rapporto di lavoro
	Rappresentare l'Amministrazione nel tentativo obbligatorio di conciliazione, di cui all'art. 410 c.p.c, esperito dal Collegio di Conciliazione
	Rappresentare l'Amministrazione nel primo grado del giudizio , in forza di un mandato generale ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c,
GESTIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione ufficio procedimenti disciplinari ai sensi dell'art 43 del regolamento degli uffici e dei servizi
	Supporto a tutti i dirigenti in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari
	L'aggiornamento del codice di comportamento del Comune.
	Relazione sull'attività di monitoraggio dell'attuazione dei codici di comportamento ai sensi dell'art 15/D.P.R. 62/2013
FORMAZIONE	Analisi bisogni formativi
	Predisposizione piani formativi
	Organizzazione percorsi formativi interni

	Gestione e verifica dei budget formazione
RELAZIONI SINDACALI	Gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati
	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dipendenti
	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dirigenti
	Gestione permessi sindacali
SERVIZI AUSILIARI	Servizio portierato Palazzo Pella
	Effettuazione di ritiro /consegna di documentazione per conto degli uffici dell'Ente sul territorio comunale
	Recapito/ritiro presso Tesoreria Comunale di documentazione per conto dell'Ente
	Servizio di apertura e chiusura sedi comunali
	Servizi ausiliari all'attività amministrativa dell'Ente
GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Gestione GECO (Gestione On-line delle Comunicazioni Obbligatorie)
	Denunce on line su sito Perlapa: Gestione anagrafe delle prestazioni Monitoraggio legge 104/1992 Monitoraggio mensile assenze lavoratori Rilevazione dati sciopero(GEPAS) Gestione rilevazione permessi sindacali (GEDAP) Banca dati Dirigenti
	Gestione categorie protette
	Conto annuale
	Certificazioni varie
	Rapporti revisori
	Predisposizione atti per le elezioni relativi all'organizzazione del servizio alla liquidazione dei compensi ,al monitoraggio del rispetto dei limiti, rendicontazione
BENESSERE ORGANIZZATIVO	Promozione di azioni positive per il benessere delle persone nell'organizzazione e per il miglioramento della cultura organizzativa
	Coordinamento definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive
	Organizzazione e coordinamento delle attività dello Sportello di ascolto per il personale

	Collaborazione alle attività del Comitato Unico di Garanzia
SISTEMA DI QUALITÀ	Redazione Piano triennale ed annuale dei controlli di qualità dei servizi in collaborazione con l'Urp
	Supporto all'Urp per le indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno
	Supporto per la redazione delle Carte dei Servizi
PERFORMANCE	Definizione del sistema di misurazione della performance
	Definizione del sistema di valutazione dei dipendenti
	Redazione del piano della performance e della relazione della performance in collaborazione con gli uffici competenti e con il Nucleo di valutazione
	Supporto al Nucleo di Valutazione per la parte di competenza
INDIRIZZO, COORDINAMENTO PEDAGOGICO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DI ORGANIZZAZIONE DEI NIDI	Definizione, attuazione e valutazione del progetto pedagogico per la qualità dei servizi per l'infanzia e coordinamento pedagogico delle attività educative nei nidi
	Gestione dei gruppi di lavoro educativo e di supporto
	Cura dei rapporti con le famiglie, promozione di iniziative di cultura educativa e sostegno alla genitorialità e di valorizzazione delle diversità di genere, di cultura e di promozione della partecipazione
	Predisposizione di strategie, percorsi e strumenti di integrazione di bambini portatori di handicap o particolari patologie, ed attività di prevenzione rispetto a casi di disagio dei bambini e difficoltà delle famiglie, in collaborazione con gli enti competenti
	Gestione progetti in collaborazione con la ludoteca comunale
	Monitoraggio della qualità pedagogica dei servizi
	Gestione dei tirocini formativi
	Quotidiana organizzazione e funzionamento educativo e didattico delle sezioni di nido
GESTIONE ISCRIZIONI, AMMISSIONI E FREQUENZA AGLI ASILI NIDO COMUNALI	Gestione delle iscrizioni ed ammissioni ai nidi, ai centri estivi comunali ai servizi integrativi e sperimentali nonché ai posti convenzionati per bambini da 0 a 3 anni
	Gestione dei rapporti con l'utenza
	Gestione delle attività connesse alla frequenza nei diversi servizi 0-3, formazione delle sezioni, controllo delle presenze/assenze degli utenti e relativo aggiornamento

	Gestione dell'applicazione delle rette
	Monitoraggio dei pagamenti delle rette e gestione dei provvedimenti di dimissione dal posto assegnato o di recupero rette
<p style="text-align: center;">GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO</p>	Gestione e monitoraggio dei contratti, delle convenzioni e dei protocolli relativi ai servizi 0 – 3
	Programmazione, approvvigionamento e gestione dei beni di consumo e forniture di servizi per i nidi
	Raccolta, monitoraggio degli interventi legati all'efficienza logistica dei nidi scuole dell'infanzia, in collaborazione con i competenti uffici
	Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili in carico al Dirigente
	Rapporti con Enti vari
	Gestione voucher INPS a sostegno genitoriale

DENOMINAZIONE: Settore Servizi Sociali e Politiche educative	
Mission: Definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di "governance" dei servizi sociali e sanitari favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi. Pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà Promuovere politiche di supporto alla gestione dell'emergenza abitativa Promuovere le pari opportunità per rafforzare l'identità e le politiche di genere Promuovere lo sviluppo di azioni socio-educative nella comunità e qualificare l'offerta dei servizi garantire il diritto allo studio	
Macro funzioni	Attività
PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DELLE AREE SOCIALE E SOCIO ASSISTENZIALE	Supporto al coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione sociale e socio assistenziale
	Istruttoria, elaborazione e valutazione della programmazione di area sociale e sanitaria (Piano di Zona triennale per la salute ed il benessere sociale, Programmi attuativi annuali, Piano delle attività per la non autosufficienza, Piano degli investimenti in ambito sociale e sanitario, ecc.) coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse in collaborazione con il Consorzio Iris
	Supporto, coordinamento e monitoraggio delle attività legate all'accesso ai servizi ed alla presa in carico, nonché definizione dei regolamenti comunali sull'accesso, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e sulla regolazione dell'integrazione sociosanitaria
	Supporto tecnico, organizzativo, , di coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività relative alla socializzazione degli anziani
	Supporto, gestione e coordinamento degli incontri neutri e di educativa territoriale
	Predisposizione di progetti individualizzati e generici per target di utenza (adulti, minori, anziani, disabili)
	Azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria, con particolare riferimento alle competenze degli Uffici di Piano
	Gestione e predisposizione di bandi per l'erogazione di contributi economici a supporto delle categorie deboli (fondi Ato, domiciliarità leggera, voucher, ecc)
GESTIONE AMMINISTRATIVA	Gestione degli aspetti amministrativi legati alla funzione di pianificazione degli interventi socio assistenziali
	Gestione delle statistiche regionali e istat sugli interventi socio assistenziali , i target di utenza e i dati sull'emergenza abitativa
	Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei capitoli di Bilancio assegnati e gestione dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti ed alle attività gestite in proprio (assistenza economica, integrazioni rette, fondo sociale ecc)

ISTRUTTORIA, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area sociale e sanitaria (Piano di Zona triennale per la salute ed il benessere sociale, Programmi attuativi annuali, Piano delle attività per la non autosufficienza, Piano degli investimenti in ambito sociale e sanitario, ecc.) e degli interventi economici a favore degli indigenti
	Istruttoria e monitoraggio per la definizione dei regolamenti comunali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa
	Monitoraggio del Piano della trasparenza e corruzione
	Monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e delle attività descritte nella carta dei servizi
	Monitoraggio e rendicontazione dei fondi trasferiti dalla regione nell'ambito delle misure di sostegno all'abitare
PARTECIPAZIONE E CONFRONTO	Supporto nel coinvolgimento costante delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo, Cooperazione sociale, ecc.) e delle strutture residenziali e semi residenziali attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro. tavoli tematici e protocolli di intesa
	Supporto nel coinvolgimento delle figure professionali (Assistenti sociali, OSS, educatori) per garantire il confronto costante sulle diverse tematiche affrontate e sulle modalità di gestione delle singole attività
	Supporto nel coinvolgimento costante con il Consorzio Iris per la gestione e la programmazione degli interventi socio sanitari territoriali
	Rapporti con il Tribunale Ordinario e l'Ufficio esecuzione per la gestione degli sfratti
	Supporto al confronto con gli altri Uffici comunali per la gestione di tematiche trasversali (case, mense, nidi, morosità, residenze anagrafiche ecc)
	Rapporti con tribunale per la gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno (ricorsi, attivazioni adempimenti connessi ai decreti, progetti di vita, rendicontazioni ecc)
	Rapporti con Direzione sanitaria e ASL per gestione casi socio sanitari in collaborazione con i dipartimenti specialistici (DSM, SERT, NOCC, Pronto soccorso, Ufficio Igiene, NPI ecc)

	Rapporti con Questura e Prefettura per gestione emergenza profughi e situazioni di conflittualità civile
	Rapporti con Procura ordinaria e minorile per segnalazioni situazioni pregiudizievoli
PARTECIPAZIONE E CONFRONTO	Rapporti con istituzioni scolastiche per gestione casi sui minori
	Rapporti e supporto ai centri incontro anziani per favorire la socializzazione degli anziani a Biella
	Supporto e coinvolgimento con l'ATC Piemonte Nord per le tematiche relative alle case di edilizia sociale
	Supporto nel coinvolgimento del Campo Nomadi per favorire l'integrazione
	Rapporti con Tribunale Ordinario e Minorile per l'esecuzione dei provvedimenti di competenza
PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE	Studi, ricerche, sperimentazioni, organizzazione di manifestazioni e convegni per la promozione di politiche di genere, conciliazione e pari opportunità, sostegno sociale alla gravidanza e maternità
	Attivazione di iniziative di formazione ed educazione connesse alle tematiche di genere
	Promozione, coordinamento e supporto tecnico a tavoli e commissioni sulle tematiche di genere
	Gestione delle azioni connesse al Bilancio di Genere e alla Carta Europea per l'uguaglianza delle donne e degli uomini e gestione dei rapporti con la Casa delle Donne
	Prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne sia nell'ambito della violenza domestica che dello sfruttamento sessuale
	Collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica o sono vittime di tratta
	Collaborazione con il Garante di detenuti e supporto alla segreteria organizzativa
	Adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta ed in materia di sicurezza urbana
PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO	Promozione e coordinamento delle organizzazioni di volontariato e delle forme associative in una logica di rete e di integrazione

	Supporto alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale per la promozione e gestione di progetti rivolti alla cittadinanza
	Iniziative di promozione del volontariato e di una cultura solidaristica, rivolte in particolare alle giovani generazioni
PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI A SOSTEGNO DELLE CATEGORIE SOCIALI IN DIFFICOLTÀ	Regolamentazione delle fasce di accesso alle prestazioni socio assistenziali
	Regolamentazione, pianificazione e coordinamento per l'erogazione di contributi e provvidenze in materia sociale: individuazione linee di indirizzo, definizione criteri e predisposizione bandi
	Gestione amministrativa dei contributi e delle provvidenze del Comune e della Regione in materia sociale
	Supporto alle famiglie attraverso il segretariato sociale
	Predisposizione e attuazione di progetti per favorire l'autonomia delle persone più svantaggiate
	Predisposizione e attuazione di progetti a sostegno dell'abitare
	Predisposizione e attuazione di progetti a supporto della genitorialità e dell'assistenza scolastica a favore di minori a rischio pregiudizio
	Predisposizione e attuazione di progetti a supporto della domiciliarità a favore degli anziani
POLITICHE ABITATIVE	Pianificazione e regolamentazione delle Politiche abitative nel Comune di Biella
	Collaborazione con l'ufficio patrimonio e l'ATC Piemonte Nord per quanto riguarda la gestione e la morosità degli alloggi di edilizia sociale
	Gestione dei bandi per l'erogazione di contributi in materia di politiche abitative (bando locazione, bando morosi incolpevoli, bando agenzie sociali locazione)
	Gestione e istruttoria dei bandi per l'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale (bando generale, bando emergenza abitativa, bando categorie speciali, cambi alloggio ecc)
	Supporto alle famiglie nella ricerca di soluzioni abitative in collaborazione con lo Sportello casa e l'associazione inquilini e proprietari
	Gestione delle assegnazioni degli alloggi (verifica requisiti, sopralluoghi, convocazioni ecc)
	Gestione e monitoraggio del Fondo sociale nell'ambito dell'edilizia sociale (colloqui, progetti individualizzati, verifica requisiti, rendicontazione ecc)
	Predisposizione di progetti di housing sociale e protocolli per la gestione dell'emergenza abitativa
	Attività di sportello al pubblico

	Gestione del progetto “sistema integrato di risorse comunali per la sostenibilità dell'emergenza abitativa”
	Emissione gestione ed esecuzione delle decadenze
	Predisposizione atti e partecipazione ad organismi sovra comunali per la gestione delle problematiche relative all'emergenza abitativa
POLITICHE GIOVANILI	Attività di informazione, orientamento e consulenza su formazione, lavoro, salute, tempo libero, mobilità europea, scambi giovanili, volontariato, nell'ambito del Servizio Informagiovani
	Coordinamento, bandi e gestione di centri estivi
	Promozione di iniziative culturali per la valorizzazione del patrimonio storico di Palazzo Ferrero
	Organizzazione di iniziative formative / educative e di eventi culturali, artistici e musicali
	Promozione dell'associazionismo giovanile in ambito artistico e culturale, della partecipazione e della cittadinanza attiva
	Coordinamento e gestione di centri per favorire l'aggregazione giovanile e di spazi per la promozione di giovani artisti e la partecipazione di un pubblico giovanile
	Promozione dei giovani artisti in ambito locale e nell'ambito di reti regionali, nazionali ed internazionali
	Azioni di prevenzione del disagio, di promozione della salute e del benessere e della sicurezza stradale, urbana e sul lavoro, di riduzione del danno, di contrasto alla violenza ed al degrado urbano
	Predisposizione bandi e gestione servizio civile volontario
	Coordinamento delle politiche per i giovani nell'ambito dei piani locali, distrettuali provinciali e regionali
DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRAZIONE, DELLA CITTADINANZA E DELLA LEGALITÀ	Informazioni e mediazione culturale per gli immigrati e per i cittadini italiani
	Pianificazione, gestione e coordinamento delle politiche dedicate all'immigrazione
	Organizzazione di iniziative culturali e formative

	Partecipazione a reti nazionali (ANCI), regionali (gruppi di coordinamento) e/o sovracomunali per l'elaborazione, promozione e diffusione di idee, contenuti e buone prassi utili alla crescita civile di una comunità multiculturale
	Coordinamento progetti speciali: Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (Sprar), Minori Stranieri non Accompagnati
ASSISTENZA, INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO	Gestione dello sportello accoglienza
	Protocolli d'intesa con altri soggetti pubblici sul territorio e accordi procedurali con altri servizi del Comune di Biella (Caritas, santuario d'Oropa, Anagrafe, Patrimonio, Lavori pubblici)
	Gestione Sportello politiche abitative
	Gestione dello sportello sociale per la locazione (ASLO)
	Gestione spazio ascolto e orientamento alla ricerca di attività lavorativa a supporto delle persone svantaggiate
	Gestione sportello Informagiovani
ATTIVITÀ TRASVERSALI AGLI INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	Partecipazione a tavoli e gruppi di lavoro (Co.Te.RIM, NOCC, GOL, Ufficio di Piano, tavolo multiproblematico ecc)
	Controlli pratiche a campione o per motivazioni specifiche, in particolare relativamente alla certificazione Isee
	Aggiornamento normativa e materiale relativo a progetti
	Controllo della spesa per l'erogazione dei servizi
	Risposte ed archiviazione relative a richieste di cittadini, enti vari che non richiedono un passaggio alle aree (Prefettura, questura, comuni o consorzi)
	Attività di segreteria a supporto degli uffici
UNIVERSITÀ, FORMAZIONE PROFESSIONALE ED EDUCAZIONE PER ADULTI	Gestione dei rapporti con l'Università
QUALIFICAZIONE SCOLASTICA E DEL SISTEMA EDUCATIVO	Raccordo tra diversi Servizi del Comune, con Enti e soggetti esterni per la costruzione del Piano dell'Offerta Formativa sul territorio (POF)

	Gestione amministrativa e contabile di progetti di qualificazione e socio-educativi condivisi con i Servizi per l'infanzia, con le scuole primarie e secondarie di 1° grado relative alla qualificazione del sistema scolastico e ad interventi socio-educativi in raccordo con gli Istituti scolastici
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	Gestione dei centri didattici e delle attività ad essi riferite (amministrative, contabili, organizzative) per il raccordo con le istituzioni culturali e scolastiche e lo sviluppo di progetti rivolti a bambini e ragazzi, famiglie, operatori del territorio
	Accordi con soggetti ed enti del territorio per la gestione di attività laboratoriali
RACCORDO CON L'UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	Applicazione della normativa in materia di evasione scolastica
	Individuazione dei bacini di utenza per il governo del flusso delle iscrizioni nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado in rapporto alle capienze delle strutture scolastiche ed invio delle anagrafiche degli alunni tenuti all'obbligo scolastico
	Supporto al funzionamento delle Istituzioni Scolastiche in relazione alle competenze dell'Ente locale (strutture, arredi e segreterie), rapportandosi con i competenti uffici comunali
	Programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici e delle proiezioni relative alla popolazione 0-14 anni
	Organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;
	Erogazione di provvidenze per libri di testo, cedole librerie, ecc
	Progetti con le scuole
PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE, PRE-POST SCUOLA E ALTRI SERVIZI SCOLASTICI	Raccordo con i fornitori, le istituzioni scolastiche per l'organizzazione e gestione dei servizi
	Gestione delle iscrizioni e attribuzione delle relative tariffe e agevolazioni
	Rapporto con le famiglie per informazioni, segnalazioni, adempimenti relativi ai servizi
	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e monitoraggio pagamenti rette
	ristorazione scolastica 0/14 anni; predisposizione tabelle merceologiche, menù e gestione delle diete speciali per patologie o scelte etico-religiose
	Monitoraggio della qualità del servizio erogato e controllo della ristorazione
	Promozione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con le scuole, altri Enti e/o con il fornitore
	Promozione e gestione Ludoteca comunale
PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL TRASPORTO SCOLASTICO	Raccordo con i fornitori, le istituzioni scolastiche per la organizzazione e gestione del servizio
	Rapporto con le famiglie per informazioni, segnalazioni, adempimenti relativi ai servizi

	Gestione delle iscrizioni e attribuzione delle relative tariffe e agevolazioni
	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e monitoraggio pagamenti rette
	Organizzazione e gestione del trasporto con scuolabus,
	Organizzazione e gestione dei centri estivi comunali

DENOMINAZIONE: Settore Lavori Pubblici	
Mission: Realizzare, mantenere e gestire il patrimonio edilizio pubblico, le infrastrutture stradali, gli impianti tecnologici e il patrimonio a verde pubblico verificandone la corretta applicazione della normativa. Inoltre gestire il patrimonio degli impianti cimiteriali nonché degli impianti sportivi di proprietà comunale e la relativa promozione sportiva.	
Macro funzioni	Attività
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI LL.PP., DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE CORRELATE	Definizione dei documenti di programmazione del Piano degli Investimenti a supporto degli organi elettivi ed in collaborazione con gli altri settori dell'Ente
PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE RELATIVE AD EDIFICI PUBBLICI	Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità, di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione, restauri e/o recuperi funzionali di edifici pubblici.
	Direzione lavori di nuove opere edilizie e degli interventi di straordinaria manutenzione di carattere civile e tecnologico negli edifici di competenza del Comune.
	Gestione del programma di messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi).
	Gestione e Coordinamento degli affidamenti a professionisti esterni in merito agli incarichi affidati.
	Progettazione e gestione delle attività afferenti alle demolizioni d'ufficio a seguito di ordinanze sindacali.
	Attività di verifica legata alla pubblica incolumità su edifici privati (in appoggio al servizio di protezione civile).
GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO E DELLE ATTREZZATURE PUBBLICHE	Conduzione e gestione della manutenzione periodica e programmata del patrimonio edilizio comunale.
	Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale.
	Gestione del servizio di pronta reperibilità serale prefestiva e festiva.
	Allestimento dei seggi elettorali.
PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE STRADALI; GESTIONE DELLA MANUTENZIONE	Programmazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, sia per nuove opere, sia per riqualificazione e/o ristrutturazione e/o adeguamento e/o manutenzione straordinaria di opere esistenti in base a priorità e risorse economiche dedicate.
	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria delle strade e delle pertinenze stradali e della segnaletica stradale (quest'ultima sulla base di una programmazione definita di concerto con il Comando P.M.) in base a priorità e risorse economiche dedicate.

<p>DEL PATRIMONIO STRADALE; GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE IDRAULICHE A SERVIZIO E PRESIDIO DEL TERRITORIO.</p>	<p>Collaborazione per quanto di competenza con gli altri uffici del Settore nell'ambito di interventi multidisciplinari</p>
	<p>Programmazione realizzazione e gestione della manutenzione ordinaria e programmata degli interventi sulle opere e infrastrutture idrauliche, sulla rete delle rogge comunali compreso il rilascio delle relative autorizzazioni.</p>
	<p>Emissione di pareri, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle realizzazione di opere di urbanizzazione.</p>
	<p>Emissione di autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e atti relativi e/o inerenti al patrimonio stradale.</p>
	<p>Emissione di autorizzazioni per interventi relativi alle infrastrutture stradali progettati e/o realizzati da parte di privati.</p>
	<p>Gestione del piano invernale di sicurezza stradale antigelo e di sgombero neve.</p>
	<p>Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art. 15 del Codice della Strada)</p>
	<p>Implementazione e gestione del sistema informativo relativo al patrimonio stradale e idraulico in merito alle caratteristiche costruttive e prestazionali ed allo stato manutentivo delle strade e delle pertinenze stradali al fine di programmare in modo efficace ed efficiente l'esecuzione degli interventi</p>
	<p>Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi allo stato manutentivo del patrimonio stradale</p>
	<p>Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale.</p>
<p>PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE RELATIVE AGLI IMPIANTI TECNOLOGICI PUBBLICI NONCHÉ GESTIONE DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA, DEI SEMAFORI, E DEI SERVIZI A RETE DELLE NUOVE TECNOLOGIE</p>	<p>Programmazione e gestione di interventi di manutenzione sulle reti della pubblica illuminazione e dei semafori, in base a priorità e risorse economiche dedicate.</p>
	<p>Definizione e gestione del piano della rete di pubblica illuminazione.</p>
	<p>Attività di verifica della sicurezza stabili legata alla pubblica incolumità su edifici privati relativa agli impianti tecnologici.</p>
	<p>Collaborazione con gli uffici preposti alla progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche del Comune relativamente agli aspetti impiantistici dei progetti.</p>
	<p>Gestione delle attività di "energy manager" attribuite all'Ente, gestione della conduzione degli impianti termici, idrici, elettrici ed elettronici negli edifici di proprietà finalizzata al contenimento energetico.</p>
	<p>Gestione delle apparecchiature antincendio, degli impianti di messa a terra, degli impianti di sicurezza e del funzionamento degli ascensori negli edifici di proprietà.</p>

PROMOZIONE SPORTIVA	Programmazione e incentivazione della promozione sportiva sul territorio
	Pianificazione e gestione dell'erogazione dei contributi agli Enti e alle Società sportive per la realizzazione di iniziative di carattere sportivo, per la manutenzione e miglioramento degli impianti, per la promozione dell'attività sociale e per le utenze
	Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni sportive in collaborazione con Provveditorato agli Studi, CONI, associazionismo sportivo, Enti di promozione sportiva, Consigli Territoriali, Amministrazione Provinciale e scuole.
	Attività di concessione patrocinio e valorizzazione eccellenze sportive.
GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETÀ COMUNALE	Gestione del regolamento utilizzo degli impianti sportivi comunali Predisposizione del piano delle palestre e concessioni per l'uso di impianti sportivi, gestione delle tariffe e degli affitti per l'uso delle palestre.
	Pianificazione e gestione piano investimenti impianti sportivi.
	Controllo e monitoraggio e attività di controllo dei contratti per la gestione degli impianti sportivi in essere: piscina comunale, palazzetto dello sport di via Buscaglione, Palazzetto dello sport di via Pajetta, campi sportivi diversi.
	Programmazione e gestione dello Stadio Comunale
PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE E DEGLI INTERVENTI RELATIVI AL PATRIMONIO A VERDE E DELLE ATTREZZATURE DI PERTINENZA DEI PARCHI E DEI GIARDINI PUBBLICI, NONCHÉ DELL'ARREDO URBANO E DELLE PISTE CICLABILI COMUNALI	Pianificazione e programmazione del patrimonio a verde dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano e delle piste ciclabili comunali.
	Progettazione, realizzazione degli interventi di nuova realizzazione e/o di restauro del patrimonio a verde e delle attrezzature di pertinenza dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano e delle piste ciclabili comunali.
	Manutenzione degli immobili, degli spazi verdi e delle attrezzature di pertinenza dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano e delle piste ciclabili comunali
	Gestione degli affidamento dei servizi di manutenzione periodica e programmata del patrimonio a verde e delle attrezzature dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano e delle piste ciclabili comunali.
	Gestione del regolamento del verde comunale pubblico e privato; vigilanza e rilascio autorizzazioni gestione verde privato.

	Gestione del regolamento dei dehors: vigilanza e rilascio autorizzazioni.
	Gestione della Commissione Locale del Paesaggio (in coordinamento con Settore Urbanistica).
GESTIONE DEGLI IMPIANTI CIMITERIALI	Pianificazione e programmazione cimiteriale.
	Gestione della manutenzione degli immobili, degli spazi verdi e delle attrezzature di pertinenza dei cimiteri comunali.
	Gestione degli impianti cimiteriali: operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie; tenuta dei registri cimiteriali.
	Gestione degli affidamento dei servizi cimiteriali.
	Controllo e monitoraggio concessione forno crematorio.

DENOMINAZIONE: Settore Governo del territorio, Ambiente, Trasporti e Patrimonio.	
Mission: Gestire i piani urbanistici, elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio -Gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate, controllare l'attività edilizia Gestire le politiche ambientali e dei trasporti-gestire il patrimonio immobiliare di proprietà comunale e in locazione passiva razionalizzandone e valorizzandone l'uso	
Macro funzioni	Attività
GESTIONE URBANISTICA	Istruttoria di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata o pubblica, in particolare Piani Particolareggiati, Piani esecutivi convenzionati, Piani di Recupero
	Formazione e rilascio della certificazione urbanistica
	Redazione delle convenzioni attuative relative ai Piani Urbanistici Attuativi e Permessi di costruire Convenzionati
	Monitoraggio delle fasi attuative dei Piani Urbanistici Attuativi
	Gestione dei collaudi e della procedura di acquisizione delle aree pubbliche nei PA
	Rilascio permessi di costruire per le opere di urbanizzazione primaria
	Gestione Cartografia
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE URBANISTICA E ATTIVITÀ REGOLATIVA	Elaborazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale dei documenti collegati e delle relative Varianti
	Elaborazione di Piani e progetti urbanistici attuativi della pianificazione generale
	Acquisizione, mediante affidamenti esterni, di studi ambientali, economici, etc. propedeutici alla pianificazione urbanistica
	Istruttoria di istanze di variante agli strumenti urbanistici generali
	Istruttoria di osservazioni/opposizioni agli strumenti di pianificazione nell'ambito del procedimento di controdeduzione ed approvazione
	Istruttoria di piani attuativi e progetti relativi ad ambiti di particolare rilievo
Rilascio di pareri tecnici in ordine alla pianificazione comunale o di attuazione comunale e a particolari progetti edilizi	

	Predisposizione e modifica dei regolamenti comunali in materia urbanistico – edilizia (Regolamento edilizio, Regolamento igiene, ...)
PROGRAMMAZIONE INTEGRATA E COMPLESSA	Redazione, in collaborazione con i settori competenti, di strumenti di programmazione complessa e di strumenti integrati di riqualificazione urbana
	Gestione di accordi di programma, accordi quadro, protocolli d'intesa, convenzioni, relativi a Programmi complessi e di riqualificazione urbana
GESTIONE IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	Rilascio informazioni sulla normativa Urbanistico edilizia e norme di settore e accettazione istanze preventive sui procedimenti urbanistici ed edilizi
	Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali SCIA, DIA, permesso di costruire anche in sanatoria
	Rilascio dei permessi di costruire e in sanatoria
	Istruttoria delle pratiche edilizie connesse semplificate quali C.I.L.A. e C.I.L.
	Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
	Rilascio pareri di conformità urbanistico-edilizio, valutazioni preventive, autorizzazioni ambientali, comunicazioni o autorizzazioni installazione targhe e insegne, rilascio titoli abilitativi o pareri per impianti di telefonia mobile
	Accettazione di comunicazioni di inizio lavori, comunicazioni di fine lavori, certificati di conformità edilizia ed agibilità, segnalazioni di abusi edilizi, deposito progetti soggetti alla legge antisismica e cemento armato
	Istruttoria e adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo paesaggistico ivi compreso il rilascio di accertamento di compatibilità paesaggistica
	Istruttoria e adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo idrogeologico
CONTROLLO EDILIZIO PREVENTIVO E REPRESSIVO IN MATERIA DI ABUSIVISMO EDILIZIO	Controllo preventivo e repressivo sulla attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori e sulle richieste di certificato di conformità edilizia e agibilità
	Riscontro esposti, abusi e autodenunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze
	Accertamento e valutazione illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori

	Collaborazione con organi di polizia giudiziaria per rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale
POLITICA AMBIENTALE ED ENERGETIC	Pianificazione energetica (normative edilizie e urbanistiche, incentivazione carburanti a basso impatto ambientale, incentivazione energie rinnovabili, risparmio energetico)
	Zonizzazione acustica e gestioni autorizzazioni in deroga
	Controllo dei campi elettromagnetici da antenne radio-TV, telefonia
	Piani e protocolli per la qualità dell'aria in ambito urbano e industriale. Gestione degli episodi acuti di inquinamento atmosferico
	Interventi e politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e aumento delle raccolte differenziate
	Gestione rapporti con Autorità di Bacino e Gestore del servizio di raccolta rifiuti
EDUCAZIONE, COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE DEI TEMI DEGLI STRUMENTI DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	Relazione sullo stato dell'ambiente, bilancio ambientale, piani d'azione e piani operativi
	Organizzazione e gestione di programmi di promozione e coordinamento di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (iniziative di informazione e divulgazione a carattere ambientale)
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA COMUNALE IN MATERIA AMBIENTALE	Procedure di V.I.A., V.A.S. e Valutazioni di incidenza di competenza comunale
	Espressione di pareri in materia ambientale
	Rilascio autorizzazioni e redazione di ordinanze in attuazione delle normative di settore
	Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
	Procedure amministrative in materia di bonifica dei siti inquinati
ANALISI, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO MOBILITÀ DEI TRASPORTI	Pianificazione in materia di Trasporto pubblico locale (TPL)
	Gestione bike sharing
	Predisposizione/collaborazione alla stesura di specifici Piani di Settore inerenti la mobilità e in particolare la mobilità sostenibile nelle aree urbane

	Organizzazione e coordinamento con gli enti preposti alla gestione dei servizi di trasporto pubblico locale
GESTIONE TECNICA PATRIMONIALE	Provvedimenti tecnici tesi alla realizzazione di opere pubbliche: espropriazioni, acquisizioni e permuta di beni immobiliari
	Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti
	Redazioni stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali
	Gestione convenzioni aree in diritto di superficie ed in diritto di proprietà
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE PATRIMONIALI	Gestione delle operazioni di compravendita e contrattazione di aree ed immobili e valutazioni di funzionalità e convenienza
	Gestione dei rapporti contrattuali (concessioni, locazioni, ecc.) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà del Comune di Biella
	Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali
	Controllo del Patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili
	Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali sui beni immobili
	Verifica e istruttoria finalizzata all'adempimento relativo alle imposizioni tributarie cui sono soggetti gli immobili di proprietà comunale
	Gestione contratti e pianificazione finanziaria relativa agli introiti derivanti dagli impianti della telefonia mobile installati su aree di proprietà comunale
	Verifiche contabili morosità locazioni attive
AGENDA DIGITALE	Coordinamento attività Patto del Battistero (#Biellaservizi, #Biellainclude, #Connettibiella, ...)
	Coordinamento per Comune di Biella progetto BIG IoT (Bridging the Interperability Gap of the Internet of Things) in collaborazione con CSI Piemonte
	Coordinamento attività POR FESR 2014-2020 Asse VI OT2 : Biella Smart City

DENOMINAZIONE: Settore Polizia Locale - Attività produttive e Protezione Civile	
Mission: Presidiare e garantire la sicurezza del territorio pianificare, regolamentare. Promuovere la qualificazione delle attività imprenditoriali del territorio. Gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura, attività di intrattenimento e pubblico spettacolo	
Macro funzioni	Attività
PREVENZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	Polizia stradale, in particolare: controllo degli incroci, ingresso ed uscita alle scuole, pattugliamenti diurni e notturni delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta, controllo limiti di velocità, controllo mezzi pesanti con ausilio di strumentazione police controller, controlli con alcoltest
	Gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali
	Gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali
PREVENZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI AMBIENTE, COMMERCIO, EDILIZIA	Controllo di polizia locale in campo: <ul style="list-style-type: none"> • ecologico (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), • rurale (controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti di animali), • urbano (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), • edilizio (controlli sul rispetto delle norme sulla sicurezza nei cantieri e violazioni di natura penale), • commerciale (controlli su ogni tipo di attività commerciale e repressione dell'abusivismo), • sanitario (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro)
PREVENZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA	Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine e sulla base delle indicazioni del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, sorveglianza della quiete pubblica presso gli uffici comunali e le circoscrizioni
	TSO
	Polizia di prossimità garantita dalla presenza continua in quartieri, parchi e nell'abitato in genere costituendo un punto di riferimento costante della Pubblica Amministrazione per i cittadini

	Attività di Polizia Giudiziaria volta all'accertamento dei reati ed al contenimento della microcriminalità secondo quanto previsto dal codice di procedura penale e nell'ambito delle competenze previste dalla legge
	Formalizzazione di denunce e querele alla Procura della Repubblica
	Controlli sulle residenze, l'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani, al fine del rilascio del permesso di soggiorno, notifiche atti giudiziari, controllo lavoro di pubblica utilità su disposizione dell'autorità giudiziaria
RILASCIO AUTORIZZAZIONI	Rilascio di permessi temporanei e definitivi per la circolazione nelle zone a traffico limitato per veicoli in genere e nel centro urbano per autocarri Autorizzazioni pubblicità
NOTIFICHE	Notifiche di competenza della Polizia Municipale
SERVIZI DI RAPPRESENTANZA CITTADINA	Partecipazione ai servizi di rappresentanza ed alle cerimonie ufficiali
PROTEZIONE CIVILE	Elaborazione ed aggiornamento del piano intercomunale per la Protezione Civile del Comune di Biella e dei comuni in convenzione
	Gestione e coordinamento degli interventi di emergenza
	Rapporti con le scuole e con il Volontariato per l'educazione alla Protezione Civile
GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa
	Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio
	Accettazione delle istanze relative ad attività d'impresa ed impianti produttivi e trasmissione agli uffici di back-office competenti
	Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza

	Gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente
PROGRAMMAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DI SETTORE	Predisposizione di piani, di regolamenti ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socioeconomico del territorio
	Zonizzazione del territorio e regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività
	Monitoraggio della rete distributiva al fine di fornire dati e informazioni
	Azioni e progetti di promo-commercializzazione del Centro Storico e della produzioni tipiche e del territorio
	Programmazione di interventi di sostegno alle imprese attraverso l'elaborazione di progetti convenzionati pubblico-privato
	Predisposizione ordinanze per regolamentare l'esercizio delle varie attività d'impresa
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, ARTIGIANALI, DEI PUBBLICI ESERCIZI E DELLE STRUTTURE RICETTIVE	Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive, delle attività di pubblica sicurezza
	Gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni
	Organizzazione e gestione dei mercati ambulanti e delle fiere, organizzazione mercati agricoli e degli hobbisti e mercati del riuso
	Rilascio di concessioni per l'occupazione del suolo pubblico
FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PER IL PUBBLICO SPETTACOLO E COLLAUDO DISTRIBUTORI CARBURANTI	Gestione dei procedimenti per la registrazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante
	Gestione riunioni tecniche per esame progetti
	Effettuazione sopralluoghi per verifiche funzionali al rilascio licenze di agibilità e di esercizio
	Redazione verbali e notifiche alle imprese ed enti
	Procedure per nomina e rinnovo componenti delle commissioni

	Gestione procedimenti per accertamento entrate e liquidazione compensi ai vari componenti tecnici delle commissioni
<p>ATTIVITÀ AUTORIZZATORIE E DI CONTROLLO IN AMBITO SANITARIO E SOCIO- ASSISTENZIALE DI COMPETENZA COMUNALE</p>	Predisposizione e rilascio di autorizzazioni e certificazioni in materia di igiene, sanità, veterinaria, farmaceutica ed odontoiatrica, di funzionamento delle strutture socio assistenziali e sanitarie
	Comunicazioni, prese d'atto, vidimazioni per attività in ambito sociale, assistenziale e sanitario
	Adempimenti amministrativi ed emissione di ordinanze di competenza del Sindaco in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, gestione del contenzioso, risposte ad esposti ed a richieste dei cittadini
	Attività connessa alla regolamentazione igienico-sanitaria
<p>GESTIONE PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA DI CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</p>	Esame verbali di accertamento violazioni,, di confisca di beni e sequestro merci
	Svolgimento audizioni e stesure verbali
	Esame controdeduzioni
	Emissione provvedimenti ingiuntivi di cessazione, sospensione ed archiviazione
	Gestione procedimenti per convalida sequestri e distruzione merce
	Gestione procedimenti per devoluzione merce sequestrata

FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI E UNITÀ ORGANIZZATIVE

- Gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza;
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura;
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consiliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante;
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;
- Presidio e coordinamento dell'attività di sorveglianza sanitaria, prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;