



FUNZIONIGRAMMA

Allegato C) al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019

approvato con deliberazione G.C. n. ____del____

DENOMINAZIONE :U.O. Ufficio Staff del Sindaco**Mission: *Garantire il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività del Sindaco***

| 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 | Monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio Comunale nei documenti di programmazione, attraverso: -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, Monitoraggio delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati Monitoraggio grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici. |
| CONTROLLO DI GESTIONE | Predisposizione e analisi del Piano Dettagliato degli Obiettivi; Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo; 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; Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo; Monitoraggio spese e programmi specifici; 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; Redazione del Referto sul Controllo della Gestione, con cadenza annuale o con altra cadenza imposta da norme di legge. Supporto Nucleo di valutazione |

DENOMINAZIONE: Settore 1 Affari generali e istituzionali – Cultura e manifestazioni

Mission: *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*

| Macro funzioni | Attività |
|--|---|
| <p align="center">SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI</p> | 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 |
| <p align="center">SUPPORTO GENERALE</p> | 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: *-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*

| 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 , prelevamenti 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; |
| | 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 |
| | Gestione progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società |
| | Controllo finanziario e patrimoniale nonché redazione del Bilancio Consolidato di gruppo |
| 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 |
| Gestione della Convenzione in atto CSI Piemonte: implicazioni economiche,tecniche e organizzative | |

| | |
|--|---|
| CENTRO ELABORAZIONE DATI IN COLLABORAZIONE CON C.S.I. PIEMONTE | 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: | |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">CENTRO ELABORAZIONE DATI IN COLLABORAZIONE CON C.S.I. PIEMONTE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 della pec - 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 aili 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 |
|---|---|
| <p align="center">PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA</p> | 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. |
| <p align="center">PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE</p> | 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 |
| | Gestione per tutti i dipendenti dei procedimenti relativi a istituti particolari: - 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 |

| | |
|--|--|
| GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI | 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 al l'Urp per le di 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 |

| | |
|--|--|
| GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO | 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 |
|---|--|
| <p align="center">PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DELLE AREE SOCIALE E SOCIO ASSISTENZIALE</p> | 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 intereventi 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 |

| | |
|---|--|
| PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE | 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 |

| | |
|--|---|
| <p align="center">RACCORDO CON L'UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</p> | 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 librarie, ecc |
| | Progetti con le scuole |
| <p align="center">PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE, PRE-POST SCUOLA E ALTRI SERVIZI SCOLASTICI</p> | 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 DEL PATRIMONIO STRADALE; GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE IDRAULICHE A SERVIZIO E PRESIDIO DEL TERRITORIO. | 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. |
| | Collaborazione per quanto di competenza con gli altri uffici del Settore nell'ambito di interventi multidisciplinari |
| | 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. |
| | Emissione di pareri, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle realizzazioni di opere di urbanizzazione. |
| | Emissione di autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e atti relativi e/o inerenti al patrimonio stradale. |
| | Emissione di autorizzazioni per interventi relativi alle infrastrutture stradali progettati e/o realizzati da parte di privati. |
| | Gestione del piano invernale di sicurezza stradale antigelo e di sgombero neve. |

| | |
|--|--|
| PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE STRADALI; GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO STRADALE; GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE IDRAULICHE A SERVIZIO E PRESIDIO DEL TERRITORIO. | Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art. 15 del Codice della Strada) |
| | 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 |
| | Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi allo stato manutentivo del patrimonio stradale |
| | Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale. |
| 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 | Programmazione e gestione di interventi di manutenzione sulle reti della pubblica illuminazione e dei semafori, in base a priorità e risorse economiche dedicate. |
| | Definizione e gestione del piano della rete di pubblica illuminazione. |
| | Attività di verifica della sicurezza stabili legata alla pubblica incolumità su edifici privati relativa agli impianti tecnologici. |
| | Collaborazione con gli uffici preposti alla progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche del Comune relativamente agli aspetti impiantistici dei progetti. |
| | 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. |
| | Gestione delle apparecchiature antincendio, degli impianti di messa a terra, degli impianti di sicurezza e del funzionamento degli ascensori negli edifici di proprietà. |

| | |
|---|--|
| 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 |

| | |
|---|---|
| PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE URBANISTICA E ATTIVITÀ REGOLATIVA | 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 |

| | |
|---|--|
| GESTIONE IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA | 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 ENERGETICA | 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 E 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 SPORTELLO 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 |
| ATTIVITÀ AUTORIZZATORIE E DI CONTROLLO IN AMBITO SANITARIO E SOCIO-ASSISTENZIALE DI COMPETENZA COMUNALE | 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 |
| GESTIONE PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA DI CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO | 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 procedurali, 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