

ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

SEGRETERIA GENERALE

Provvede all'espletamento dei compiti inerenti al funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni, supportando altresì i singoli componenti i collegi per consentire l'esplorazione del mandato istituzionale. Assicura anche il necessario supporto all'attività del Presidente del Consiglio e delle Commissioni consiliari.

Esamina in via preliminare gli atti che saranno sottoposti alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale al fine di verificare la rispondenza degli stessi alle disposizioni normative statutarie e regolamentari vigenti, salva comunque sempre, in entrambe le fattispecie, la competenza dei Servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa tecnica di riferimento.

Assiste, in collaborazione con il Direttore generale, i dirigenti per un'applicazione omogenea delle disposizioni anche organizzative e procedurali da applicarsi all'interno dell'Ente.

Appronta le misure organizzative volte ad assicurare l'uniforme applicazione delle norme nell'attività degli organi deliberanti e cura la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'Ente.

Nel rapporto con gli organi politico-istituzionali emana le direttive tese a procurare loro tutti gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica.

Coopera con i Servizi competenti per l'aggiornamento dei testi dei regolamenti comunali in relazione all'evoluzione del quadro normativo e degli obiettivi dell'Amministrazione.

Cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni, le relative comunicazioni ai Capigruppo, ai Revisori dei Conti e agli uffici competenti, la loro raccolta e archiviazione.

Su iniziativa delle strutture di merito responsabili delle procedure di scelta del contraente, cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata. Garantisce consulenza alle strutture di merito nella predisposizione degli atti contrattuali.

Esercita funzioni di consulenza giuridica alle strutture comunali in materia di accesso, di procedimento amministrativo e di rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Supporta il Segretario generale nello svolgimento dei controlli di competenza, delle funzioni di Ufficiale Rogante in materia contrattuale nonché nelle attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nell'ambito della convenzione per la gestione associata dei Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme assolve alle funzioni di segreteria della Conferenza permanente dei Sindaci.

Supporta il Segretario Generale nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio.

Assolve alla funzione ausiliaria del Segretario generale in ogni altra attività che la legge, lo statuto e i regolamenti dell'Ente attribuiscono al Segretario generale.

Collabora con la Direzione generale fornendo supporto giuridico alla stesura di Convenzioni con altri soggetti.

Avvocatura

L'Avvocatura, parte del servizio Segreteria generale, opera con indipendenza e autonomia per quanto attiene al modo in cui perseguire l'interesse di tutela del Comune nell'attività contenziosa e con riferimento alle scelte difensive da adottare nei casi ad essa sottoposti, conformemente alla L. 31 dicembre 2012, n. 247 "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense".

Per il tramite del personale assegnato alla struttura in possesso della relativa abilitazione e iscritto nell'apposito elenco, provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma, compreso il contenzioso tributario, alla formazione dei pareri su atti comunali che possano dare adito a contestazioni o comunque costituire materia di lite. Assicura inoltre la consulenza su materie giuridiche nonché sull'attività legislativa dello Stato, della Regione e della Provincia a richiesta degli Amministratori comunali, del Segretario generale, del Direttore generale e dei Dirigenti delle altre strutture organizzative comunali.

Collabora con il Segretario generale nello svolgimento dei controlli interni di competenza.

Il personale assegnato alla struttura come sopra individuato, può essere adibito a trattare particolari materie relative ad attività seguite da uno o più servizi e/o uffici anche attraverso la dislocazione dello stesso direttamente presso uno dei servizi di riferimento.

L'ufficio avvocatura è comunque unitario ed è diretto da un avvocato Capo nominato dal Sindaco.

L'Avvocato Capo, oltre a svolgere l'attività professionale, mantiene l'unitarietà dell'ufficio e:

- assicura il complessivo buon andamento dell'avvocatura, vigilando su tutto il personale dell'avvocatura e sovrintendendo alla sua organizzazione;

- definisce le competenze degli avvocati assegnati a seguire particolari materie relative ad attività trattate da uno o più servizi e/o uffici, tenuto anche conto della eventuale dislocazione del legale presso il servizio di riferimento;
- affida agli avvocati le singole cause e i pareri da trattare in base alla competenza per materia, all'urgenza e, in ogni caso, con l'obiettivo di assicurare il buon andamento dell'ufficio ai sensi del precedente primo alinea;
- garantisce l'efficacia dell'azione legale e la congrua ripartizione dei pesi e delle responsabilità;
- in deroga alle indicazioni precedenti può affidare cause e pareri a collegi difensivi o consultivi;
- promuove l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e la collaborazione tra il personale.

Le modalità temporali di assolvimento della prestazione lavorativa nonché la verifica della sua efficacia ed efficienza sono regolate dagli strumenti organizzativi dell'ente appositamente predisposti; l'avvocatura, fuori dagli ambiti di autonomia e indipendenza come sopra definiti, rimane altresì inserita a tutti gli effetti nell'organizzazione gerarchica dell'ente; in particolare con riferimento all'attività amministrativa e contabile l'Avvocatura è coordinata dal Segretario generale.

APPALTI E PARTENARIATI

Il Servizio cura, a servizio delle altre strutture comunali, gli adempimenti procedurali necessari per addivenire alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica (sopra soglia) per l'affidamento di servizi (compresi gli incarichi professionali) e forniture (secondo criteri di gradualità compatibilmente con la presenza di risorse umane qualificate è previsto che il servizio a regime fornisca supporto per gli adempimenti sotto soglia, anche predisponendo schemi e atti standard e coordinando attività su criteri di svolgimento delle gare ufficiose). Predisporre i provvedimenti a contrarre concernenti le procedure di gara di propria competenza (evidenza pubblica).

Cura gli adempimenti procedurali necessari per addivenire alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica e per l'affidamento di lavori pubblici di importo pari o superiore ad euro 40.000 al servizio di tutte le strutture comunali e, per tutte le procedure di importo pari o superiore ai 500.000 euro, anche la fase successiva all'aggiudicazione fino alla stipula del contratto.

Il Servizio supporta l'attività operativo/esecutiva delle strutture tecniche nelle scelte programmate in materia di opere pubbliche, curando l'istruttoria degli atti deliberativi e dei diversi provvedimenti amministrativi - tra cui i provvedimenti a contrarre - che caratterizzano la gestione degli investimenti e degli interventi sotto il profilo formale/amministrativo.

Supporta la Direzione Generale e la Segreteria Generale per assicurare coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse di tutti i Servizi dell'Amministrazione, assicurando il necessario aggiornamento normativo. Secondo criteri di gradualità supporta le strutture comunali predisponendo schemi ed atti standard e coordina le attività anche sui criteri di svolgimento delle gare ufficiose.

Cura la programmazione degli acquisti dell'Amministrazione e il presidio del processo di acquisto di beni e servizi indispensabili a garantire il funzionamento degli uffici comunali e delle altre strutture comunali; a seguito dell'effettuazione della rilevazione ed analisi dei fabbisogni, programma e gestisce le procedure di gara curando gli aspetti amministrativi e contabili dei contratti per le procedure di propria competenza. Cura inoltre gli acquisti connessi con la funzione economica. Gestisce l'inventario dei beni mobili ed il servizio di cassa economica ed oggetti rinvenuti nonché di noleggio di beni comunali. Gestisce la stamperia comunale.

Si occupa inoltre dell'approfondimento sull'utilizzo del partenariato tra pubblico e privato per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche e per i servizi di infrastrutturazione di competenza dei Servizi tecnici, avviando un percorso di studio su possibili modelli di cooperazione tra pubblico e privato.

Collabora con il Progetto Mobilità e rigenerazione urbana per la realizzazione delle opere mediante partenariato pubblico privato.

GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI

Supporta il Sindaco nelle funzioni politico-istituzionali e amministrative, in coordinamento e raccordo con la Direzione generale e con la collaborazione di Servizi e Uffici dell'Amministrazione.

Gestisce l'attività e l'agenda istituzionale e progettuale del Sindaco, le funzioni esterne e il dialogo con i cittadini e la società.

Cura i rapporti istituzionali e le relazioni esterne, assicura sostegno alle attività connesse al mandato del Sindaco, coordina e dà impulso a progettualità che fanno capo all'iniziativa e al ruolo istituzionale del Sindaco.

Gestisce i rapporti con Circostrizioni e comitati.

Organizza e cura la costruzione di reti di città.

Collabora con la Direzione generale nella cura degli adempimenti relativi alla nomina, alla designazione e alla revoca di rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti, istituzioni.

Cura le attività inerenti progettualità, il dialogo coi cittadini e l'attività amministrativa connessa al mandato del Sindaco.

Cura l'organizzazione o la collaborazione di cerimonie e festività istituzionali.

Cura la regia unitaria per la programmazione degli eventi che interessano la città, in raccordo con la struttura dedicata agli eventi e i soggetti istituzionali esterni interessati.

Cura il coordinamento e l'impulso su progetti di iniziativa del Sindaco e segue le attività di rappresentanza.

Promuove il dialogo coi cittadini e la società civile attraverso tutti i canali comunicativi e gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Coordina e gestisce la regia delle attività inerenti alla gestione dei Beni Comuni

Assicura l'attività amministrativa complessiva connessa al mandato del Sindaco, la gestione dell'agenda istituzionale, il supporto al Sindaco per la gestione degli atti di competenza.

Cura la pianificazione, il coordinamento e la gestione delle attività di comunicazione dell'Amministrazione comunale attraverso i mezzi di informazione, il sito internet e gli altri strumenti a disposizione.

Sovrintende e coordina l'attività comunicativa dei servizi e degli uffici dell'Ente.

Gestisce l'ufficio stampa, cura specifiche campagne di comunicazione e coordina l'attività editoriale delle testate registrate.

DIREZIONE GENERALE

Supporta l'esercizio delle attribuzioni spettanti al Direttore generale in base alle disposizioni di legge che ne prevedono l'istituzione secondo quanto disposto dall'ordinamento regionale del personale dei Comuni e dal Regolamento organico generale del personale.

Promuove e supporta la presentazione e gestione dei progetti finanziati con fondi europei.

Gestisce l'attività di programmazione dell'attività dell'ente al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente.

Programma e coordina gli interventi finalizzati alla razionalizzazione della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dal protocollo di finanza locale e alla semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi.

Presiede e coordina le funzioni di controllo strategico e di gestione in ordine ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, ai livelli di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, e alla qualità dei servizi erogati.

Presidia i rapporti con soggetti ed Enti esterni su tematiche strategiche, incluso il protocollo Unicità.

CORPO DI POLIZIA LOCALE TRENTO - MONTE BONDONE

Le attribuzioni, il funzionamento e l'ordinamento sono disciplinati dal Regolamento speciale del Corpo Polizia Municipale di Trento - Monte Bondone approvato con deliberazione consiliare del 26.10.2005 n. 102 e successive modifiche.

Il Corpo di polizia locale Trento - Monte Bondone si occupa dell'attività svolta sulla base di apposita convenzione con i Comuni di Aldeno, Cimone e Garniga Terme.

Esercita, nel rispetto della normativa dello Stato e degli Enti Locali, funzioni di polizia locale che si concretizzano in attività di controllo del territorio, di prevenzione e di accertamento di illeciti amministrativi e penali.

Assolve a compiti di controllo della viabilità, con servizi appiedati e moto-automontati, di presidio dei quartieri cittadini, dei sobborghi del Comune e nei Comuni convenzionati.

Svolge attività di rilevamento dei sinistri stradali, di informazione, di controllo in materia commerciale, edilizia e ambientale.

Esprime pareri sulla collocazione di impianti pubblicitari e della segnaletica stradale in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al Codice della Strada.

Organizza la gestione dei turni di lavoro e dei servizi, l'addestramento e l'istruzione del personale, la gestione economica e la cura delle dotazioni del Corpo che non siano gestite a livello centralizzato, lo studio delle problematiche giuridico - amministrative attinenti le materie di competenza.

Provvede alla gestione delle procedure sanzionatorie del Codice della Strada, dei Regolamenti Comunali e del relativo contenzioso anche riguardante i ricorsi alle sanzioni elevate agli utenti del trasporto pubblico urbano, cura il rilascio di provvedimenti autorizzativi di vario tipo (occupazioni di suolo pubblico temporanee anche di esercizi pubblici e commerciali, accesso alla zona a traffico limitato e di rilevanza urbanistica, rilascio e rinnovo permessi di circolazione nelle aree colorate soggette a sosta a pagamento, esposizione temporanea di mezzi pubblicitari, circolazione per disabili, ecc.) e alla regolamentazione di fiere, mercati e parchi di divertimento, manifestazioni.

Con nuclei specialistici svolge attività di polizia giudiziaria, motociclistica, vigilanza e soccorso sulle piste da sci, educazione stradale, infortunistica, polizia edilizia ed ambientale.

RISORSE UMANE

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane; amministra gli stanziamenti di bilancio studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo.

Supporta il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di organizzazione generale degli uffici, di programmazione del fabbisogno del personale e degli atti di regolamentazione generale del personale (Regolamento organico generale del personale, Codice di comportamento,.....).

Assiste il Direttore Generale nella cura delle relazioni sindacali.

Gestisce tutte le procedure relative alla selezione e reclutamento del personale nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento.

Ai sensi dell'articolo 21, terzo comma, del DPR n. 01 febbraio 2005, n.2/L (modificato dal DPR n. 11 maggio 2010 n.8/L e dal DPR n. 11 luglio 2012 n. 8/L) provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari. Propone e attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento e istruzione professionale del personale comunale, collaborando alla promozione di percorsi di sviluppo professionale.

Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.

Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici.

Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti e cura gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.

Cura la registrazione delle assenze per qualunque causa.

Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Gestisce la corresponsione di stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, borse di studio, esercizio di pubbliche funzioni [es. commissioni previste per legge], ecc..)

Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili.

Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), assicura la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale.

Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare e al Fondo sanitario integrativo Sanifonds Trentino.

Gestisce le pratiche relative all'anticipazione del trattamento di fine rapporto, alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, alle cessazioni dal servizio ai fini dell'eventuale trattamento pensionistico, del trattamento previdenziale e della corresponsione del trattamento di fine rapporto.

Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.

INNOVAZIONE, RICERCA E TRANSIZIONE DIGITALE

Presidia l'applicazione di quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico. Collabora alla definizione e all'attivazione degli indirizzi e delle soluzioni di sistema adottate sia a livello nazionale che provinciale; sviluppa e gestisce le relazioni e collaborazioni con i vari soggetti dell'ecosistema ICT del Trentino.

Cura quindi l'impostazione, attuazione e monitoraggio dell'Agenda Digitale e dei piani di digitalizzazione del Comune.

Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e l'erogazione dei servizi ICT comunali e delle risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati e i servizi telefonici (VoIP).

Agisce da facilitatore nell'introduzione di nuove tecnologie.

Promuove e coordina le iniziative per lo sviluppo del ruolo della città di Trento come Smart City nei diversi ambiti di interesse, implementandone i relativi servizi ICT e curando i progetti di collaborazione e partnership con altri soggetti, sia pubblici che privati, a livello locale, nazionale ed internazionale.

Ha la responsabilità dello sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo dei più adeguati servizi ICT.

Pianifica e segue le iniziative di formazione per l'uso delle nuove tecnologie sia dei cittadini che dei dipendenti.

Dà consulenza e supporto alle strutture comunali su aspetti informatici e di telecomunicazione, individuando i migliori servizi ICT in coerenza con i bisogni ed i trend tecnologici ed avvalendosi anche di soluzioni di mercato.

Fornisce supporto per i servizi di Business Intelligence in ambiente integrato.

Implementa il Sistema informativo territoriale curando l'acquisizione dei dati di base, e rendendo disponibili i servizi ICT per la gestione e diffusione dei dati geografici.

Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati comunali, in coerenza con quanto disposto dalla legge ed in base al progresso tecnologico.

Cura la gestione informatizzata del protocollo ed i processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, anche supportando i servizi nella transizione dal cartaceo. Cura il servizio di spedizione di atti e documenti in tutte le loro forme implementando anche modalità innovative; Garantisce l'archiviazione e conservazione dei documenti nelle diverse forme e tutte le attività connesse, anche di accesso.

Promuove e gestisce lo sviluppo di collaborazioni e progetti con i diversi soggetti del territorio, ma anche a livello nazionale ed internazionale, che si occupano di ricerca nei diversi campi, ICT e non.

Il Dirigente può assumere il ruolo di Responsabile per la transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice all'amministrazione digitale.

SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

Il Servizio Servizi Demografici e Decentramento svolge attività e servizi rivolti alle cittadine e ai cittadini, prevalentemente a contatto con il pubblico.

Cura gli adempimenti inerenti i seguenti ambiti: stato civile, anagrafe ed elettorale, servizi funerari, coesione territoriale e decentramento.

Lo Stato civile cura la tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze), l'aggiornamento dei registri mediante predisposizione ed apposizione delle annotazioni di cui al D.M. 5.4.2002.

Si occupa della formazione di atti pubblici (iscrizioni e trascrizioni) relativi a: nascita, adozione, cambiamento di prenomi o cognomi, pubblicazioni di matrimonio o richiesta di costituzione dell'unione civile, matrimonio e unione civile, separazione personale/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, scioglimento dell'unione civile, riconoscimento dell'efficacia dei provvedimenti stranieri di divorzio, atti di cittadinanza, tutti gli altri adempimenti di cui alla Legge n. 91/1992 e D.P.R. n. 572/1993 e, ad esaurimento, adempimenti relativi alla Legge n. 379/2000, atti di morte, ricevimento delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.).

Rilascia le certificazioni inerenti nascita, matrimonio, morte e si occupa della trasmissione di atti/annotazioni agli Ufficiali dello Stato civile di Comuni terzi e delle comunicazioni agli Ufficiali d'Anagrafe secondo le previsioni di legge.

Compie funzioni di consulenza tecnico-giuridica e di supervisione sugli Uffici separati dello Stato civile presenti presso le Circoscrizioni. Trattandosi di attività delegate statali, la vigilanza è esercitata dagli organi statali decentrati dipendenti dal Ministero dell'Interno, in particolare dal Commissariato del Governo per la Provincia di Trento.

L'attività anagrafica è finalizzata al rilascio di certificazioni varie (tra cui certificati di residenza, stato famiglia e cittadinanza).

L'Anagrafe cura la raccolta delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune, la gestione dei cambi di residenza ed abitazione e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e di chi ha la cittadinanza italiana e risiede all'estero, la verifica dei requisiti della regolarità del soggiorno per le cittadine e i cittadini dell'Unione europea, l'aggiornamento dell'indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione, rilascia le carte di identità alle cittadine ed ai cittadini residenti e domiciliate/i nel Comune, attribuisce il codice fiscale alle neonate e ai neonati residenti, l'autenticazione di firma e copia, l'autenticazione della firma per i passaggi di proprietà relativi a beni mobili registrati, la scelta del medico di base e del pediatra per le cittadine ed i cittadini residenti nel Comune, verifica i requisiti relativi alla residenza ed alla regolarità del soggiorno di chi richiede il reddito di cittadinanza.

Svolge funzioni di consulenza tecnico-giuridica agli uffici circoscrizionali in materia di anagrafe ed elettorale e le attività connesse alle liste di leva e ruoli matricolari. Svolge tutte le attività connesse all'esercizio del diritto elettorale, all'aggiornamento delle liste elettorali e all'organizzazione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, comprese le votazioni per la costituzione ed il rinnovo delle Asuc ed alla tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio e scrutatori). Trattandosi di attività delegate statali, la vigilanza è esercitata dagli organi statali decentrati dipendenti dal Ministero dell'Interno.

Nell'ambito dei Servizi funerari cura le pratiche connesse alle denunce di morte e all'accertamento dei decessi, i depositi di osservazione e gli obitori, i permessi di seppellimento e le autorizzazioni per trasporto funebre, cremazione e dispersione o affidamento domiciliare delle ceneri. Gestisce la custodia e la manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali ed elabora proposte di ampliamento e sistemazioni straordinarie. Esegue le inumazioni, le tumulazioni, le esumazioni e le estumulazioni. Cura il ciclo delle concessioni cimiteriali, promuove la valorizzazione del patrimonio culturale e artistico dei cimiteri comunali.

Gestisce i servizi di trasporto funebre. Organizza ed esegue i servizi di onoranze funebri, l'organizzazione dei riti di commiato, la scelta dei cofani funebri, la pubblicazione dei necrologi, dei manifesti funebri e delle memorie.

Gestisce l'intero ciclo della cremazione, dalla richiesta dell'utente fino alla consegna o sepoltura dell'urna cineraria. Assicura la vocazione provinciale dell'impianto di cremazione mediante la gestione, amministrativa

ed esecutiva, delle richieste di cremazioni provenienti da fuori comune. Cura l'accreditamento delle Imprese di onoranze funebri. Gestisce la dispersione delle ceneri nel Giardino delle rimembranze. Effettua analisi economico-finanziarie dei servizi, proposte di aggiornamento delle tariffe e previsioni di bilancio. Cura la fatturazione e l'introito delle tariffe e dei concorsi spese, cura la manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e le proposte di ampliamento e sistemazioni straordinarie.

Segue gli appalti e le convenzioni per la fornitura dei servizi e dei beni funzionali allo svolgimento delle sue attività. Cura l'introito delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali. Cura ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente.

L'attività relativa al Decentramento ed alla Coesione territoriale assicura la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa dei beni di uso civico e si occupa della disciplina degli stessi. Cura i provvedimenti connessi (quali variazioni d'uso, apposizione, sospensione temporanea o estinzione del vincolo di uso civico) dalla fase di attivazione della richiesta fino alla fase di intavolazione, assicurandosi la condivisione del Servizio provinciale competente. Garantisce il supporto tecnico per definire, in accordo con le circoscrizioni interessate, e/o con le amministrazioni di uso civico competenti, i piani di riordino dei beni di uso civico. Assume le competenze rispetto a comodati e concessioni attive che riguardano spazi destinati a uso associativo ai sensi del Regolamento per l'assegnazione di spazi e strutture comunali a enti e associazioni senza scopo di lucro e spazi destinati ad ambulatori.

Cura il servizio di portineria e custodia degli immobili comunali affidati a terzi.

Garantisce e amministra la conduzione delle polizze assicurative.

L'attività relativa al Decentramento compie funzioni di consulenza tecnico-giuridica e di supporto agli uffici circoscrizionali in ordine alle attività ed agli atti di competenza delle Circoscrizioni, con riferimento al Regolamento del Decentramento, al Regolamento sui criteri e modalità per l'erogazione di contributi ed altri benefici da parte delle Circoscrizioni ed a quello per l'utilizzo temporaneo delle sale e degli spazi circoscrizionali. Esercita funzioni di coordinamento, supporto, verifica e rendicontazione dell'attività delle Circoscrizioni, in stretto rapporto con i Segretari circoscrizionali anche per l'attività degli organi (Presidenti e Consigli circoscrizionali) e degli organismi circoscrizionali (Commissioni e gruppi di lavoro). Cura l'istruttoria e il coordinamento delle attività delle Circoscrizioni con riferimento alle richieste all'Amministrazione comunale formulando le conseguenti proposte finanziarie. Assicura il supporto tecnico - giuridico anche al Consiglio dei Presidenti delle Circoscrizioni.

Cura gli approfondimenti necessari per una proposta di revisione del ruolo e delle attribuzioni delle Circoscrizioni.

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e dai regolamenti vigenti attraverso la predisposizione del bilancio di previsione e sue variazioni. Verifica il costante rispetto degli equilibri di bilancio.

Esercita il controllo preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti deliberativi attraverso il parere di regolarità contabile e quello successivo sulle determinazioni dirigenziali e/o sugli atti di gestione attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Effettua la trattazione e il controllo degli atti e correlate operazioni contabili afferenti alle entrate previste nel bilancio, dalla fase dell'accertamento all'emissione degli ordinativi di incasso, nonché alle spese previste nel bilancio, dalla fase dell'impegno a quella dell'emissione del mandato.

Predisporre i documenti relativi al rendiconto della gestione analizzando i risultati della gestione finanziaria ed economico patrimoniale.

Svolge le attività connesse alla tenuta della contabilità IVA gestendo la procedura di fatturazione attiva e passiva, nonché garantisce la relativa consulenza fiscale alla struttura.

Gestisce la liquidità dell'Ente, anche mediante il controllo e l'ottimizzazione dei flussi finanziari.

Supporta i Servizi nella redazione dei conti degli Agenti contabili ai fini della successiva parificazione con le scritture contabili dell'Ente e l'invio alla Corte dei Conti.

Ausilia le strutture comunali nell'esprimere valutazioni circa la compatibilità finanziaria nell'introduzione di nuovi servizi, interventi ed investimenti.

Cura gli adempimenti legati a tutti i trasferimenti provinciali in materia di finanza locale.

Esercita il controllo sui documenti contabili dei Vigili del Fuoco volontari operanti sul territorio comunale.

Cura, in raccordo con i Servizi responsabili dell'entrata, le procedure fallimentari e para fallimentari al fine del recupero crediti di competenza dell'Amministrazione comunale.

Curala predisposizione di atti di contenuto contabile per la Corte dei Conti.

E' responsabile della gestione del contratto di tesoreria.

Opera a supporto del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle entrate comunali di competenza funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia di politica tributaria.

Cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti relativi attribuiti all'Amministrazione dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e locali.

Ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione anche attraverso azioni accertatrici e di verifica.

Svolge tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al responsabile del tributo.

Predisporre i provvedimenti amministrativi per la definizione delle tariffe sulla base delle indicazioni dei singoli Servizi.

Controlla le dichiarazioni sostitutive uniche presentate dai cittadini al fine dell'ottenimento di agevolazioni economiche.

Cura le funzioni relative all'approvazione del regolamento della tariffa rifiuti, con la definizione dei corrispettivi per l'utenza e relative variazioni.

Cura l'approvazione del regolamento e delle tariffe del canone unico patrimoniale e del canone mercatale. Rilascia le concessioni di occupazione permanente di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal regolamento.

Gestisce le procedure di gara per l'individuazione del concessionario della pubblicità e pubbliche affissioni e quella per affissioni diretta su suolo pubblico e i relativi contratti. Approva e modifica il Piano Generale impianti pubblicitari.

Assicura la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, ad esclusione degli usi civici), promuovendo operazioni di valorizzazione del patrimonio comunale.

Si occupa dell'alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione. Sono esclusi dalle competenze le locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi che riguardano spazi destinati ad associazioni e ad ambulatori.

Redige le perizie di stima inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili.

Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.

Cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche dell'Amministrazione comunale e nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle promosse da soggetti privati.

Svolge l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi) e in generale concernenti le operazioni patrimoniali del Comune.

Adempie, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione o di privati, gli altri incumbenti di natura tecnica correlati in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, rilievi, accatastamenti).

WELFARE E COESIONE SOCIALE

In attuazione della programmazione sociale provinciale e del Piano sociale di Comunità gestisce le funzioni socio-assistenziali e gli interventi in materia di assistenza e beneficenza pubblica, trasferiti dalla Provincia ai sensi della legge provinciale n. 3/2006. Tale gestione, nella sede centrale e nelle sedi territoriali, avviene in forma associata con i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme ed è disciplinata da apposita convenzione.

Gestisce gli interventi istituzionalmente assegnati al Comune ed eroga i contributi per attività socio-assistenziali a soggetti pubblici e privati.

Cura la costruzione e l'attuazione del processo di pianificazione e valutazione sociale, secondo le linee guida provinciali, assicurando il coordinamento con le altre strutture organizzative dell'Ente e la collaborazione con gli altri enti coinvolti. A tal fine è istituito il tavolo territoriale, quale organo di consulenza e di proposta per le politiche sociali locali.

Cura lo studio e collabora nella definizione delle politiche sociali; provvede alla mappatura ed all'analisi dei bisogni e delle risorse pubbliche e private. Stipula e gestisce convenzioni con il privato sociale.

Sostiene e promuove l'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete.

Gestisce gli interventi socio-assistenziali secondo il metodo della progettualità e dell'integrazione con altri comparti del settore socio-assistenziale e socio-sanitario, al fine di garantire il diritto della persona alla valutazione unitaria dello stato di bisogno; in particolare sviluppa le collaborazioni necessarie con altri Enti pubblici e privati per garantire una risposta integrata ai bisogni e sviluppa le collaborazioni con gli altri Servizi dell'amministrazione su progetti e attività che richiedono sinergie a livello progettuale e operativo.

Cura i rapporti con l'autorità giudiziaria e con istituzioni ed altri enti pubblici e privati che operano nel settore sociale.

Definisce, in attuazione del Piano sociale e degli altri indirizzi dell'Amministrazione, le priorità di azione, con particolare attenzione alla compatibilità fra disponibilità e andamento delle risorse e livelli di servizio al cittadino.

Coordina e dirige l'attività del Servizio, secondo i contenuti delle aree di specializzazione all'interno delle quali è inserita anche la sperimentazione di Spazio Argento, attraverso l'esercizio delle seguenti funzioni:

erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale;
informazione, orientamento e promozione;
analisi dei bisogni del territorio;
attivazione delle reti territoriali e collaborazione tra servizi e comunità;
progettazione di interventi sul territorio.

Accerta lo stato di bisogno e, per ciascuna area di specializzazione, gestisce i seguenti interventi previsti dalla legge provinciale sulle politiche sociali (L.P. 13/2007):

- a) interventi di servizio sociale professionale e segretariato sociale;
- b) interventi di prevenzione, promozione e inclusione sociale;
- c) interventi integrativi o sostitutivi di funzioni proprie del nucleo familiare;
- d) interventi di sostegno economico;
- e) ulteriori interventi individuati dalla programmazione sociale.

Assicura la valutazione dei bisogni formativi del personale del Servizio e predispone il piano di formazione interno, con particolare attenzione all'autoformazione e alle scelte formative trasversali e promuove l'aggiornamento del sistema informativo socio-assistenziale.

BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

Cura, secondo le finalità e le disposizioni della normativa nazionale e provinciale e del relativo regolamento comunale, i servizi bibliotecari e archivistici del Comune di Trento tramite la Biblioteca comunale e l'Archivio storico, assicurando il servizio al pubblico, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti e delle risorse della conoscenza, del pensiero, della cultura e dell'informazione nonché dei documenti archivistici pertinenti alle proprie finalità.

Il Servizio concorre all'educazione permanente e si propone di soddisfare le più vaste esigenze di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e di documentazione anche tramite sezioni specializzate o rivolte a particolari categorie di utenti e ricorrendo ai nuovi mezzi e strumenti tecnologici.

Biblioteca comunale e Archivio storico si configurano e si propongono inoltre come luogo della documentazione e della memoria storica cittadina e del territorio trentino e, parzialmente, della storia della cultura scritta, nonché come agenzia bibliografica per la produzione locale anche quale istituto titolare delle copie delle pubblicazioni di deposito legale per il Trentino.

Le attività ed i servizi (informazione, consultazione, riproduzione) dell'Archivio storico del Comune di Trento fanno riferimento alla cura della sezione separata dei documenti relativi agli affari comunali esauriti da oltre quaranta anni; l'Archivio storico è composto da fondi e da documenti prodotti dall'Amministrazione comunale, dagli archivi dei Comuni annessi al Comune di Trento e dagli archivi aggregati.

SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE

Svolge attività di studio, ricerca, analisi e documentazione a supporto delle politiche relative alla prima infanzia e all'istruzione

Promuove lo sviluppo del sistema locale dei servizi socio educativi per la prima infanzia quali: i nidi d'infanzia, i nidi d'infanzia sui luoghi di lavoro, i nidi familiari - servizio Tagesmutter e i servizi integrativi.

Gestisce i servizi educativi erogati sia in forma diretta che mediante affidamento a terzi.

Per il servizio gestito in affidamento a terzi predispone i capitolati di gara, segue le procedure di gara e svolge l'attività di controllo e valutazione sulla gestione ed erogazione del servizio.

Provvede alla raccolta delle domande per l'ammissione al servizio, approva ove previsto la graduatoria d'accesso assegna i posti disponibili, definisce ed applica le rette di frequenza mensili.

Cura l'attività amministrativa relativa all'erogazione del sostegno economico previsto per le famiglie per l'abbattimento dei costi sostenuti nell'utilizzo del servizio di nido familiare - Tagesmutter e nell'utilizzo del nido aziendale.

Effettua i controlli periodici sul possesso dei requisiti per lo svolgimento dei servizi per la prima infanzia di cui alla L.P. 12.03.2002 n. 4.

Attiva e mantiene il Sistema di gestione della qualità previsto dalla normativa UNI ISO 9001.2008 con relativa certificazione per il servizio progettazione ed erogazione del servizio nidi d'infanzia.

Promuove e attiva gli strumenti di ascolto dell'utente e le Carte della Qualità dei Servizi erogati.

Promuove attività di supporto alla funzione genitoriale su tematiche di tipo educativo, pedagogico, alimentare in sinergia con gli altri Servizi comunali.

Propone e coordina azione ed interventi sul piano pedagogico ed educativo, interagendo con i soggetti pubblici e privati, anche organizzati in forma associata.

Assicura il servizio di ristorazione negli asili nido e nelle scuole dell'infanzia, garantendo il rispetto delle tabelle dietetiche, promuovendo una corretta alimentazione, nonché curando la formazione degli operatori.

Provvede al coordinamento del piano relativo al sistema di autocontrollo igienico-sanitario del servizio di ristorazione scolastico.

Cura l'attività amministrativa, compresa la gestione del personale direttamente impiegato e i rapporti con i fornitori relativamente agli acquisti di materiali e servizi per i servizi socio educativi per la prima infanzia e per la scuola d'infanzia.

Per l'attività inerente al servizio di scuola infanzia e quella relativa alla scuola dell'obbligo, interagisce con i servizi competenti della Provincia autonoma di Trento e gli organismi scolastici del territorio e con gli organismi del privato sociale, in particolare per l'organizzazione del servizio di animazione estiva.

Valuta l'offerta di servizi per l'infanzia e per il primo ciclo di istruzione in rapporto alla popolazione, formulando proposte per stradari, bacini di utenza e per gli interventi di edilizia scolastica.

Assolve la funzione di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, rapportandosi con gli organi istituzionali a ciò preposti.

Rilascia autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi scolastici per attività extrascolastiche, assicurando la corretta applicazione del regolamento comunale in materia.

Partecipa ai lavori del Tavolo Tecnico previsto dall'accordo gestionale sottoscritto dal Territorio Val D'Adige con le Comunità Valle dei Laghi, Valle di Cembra, Paganella e Rotaliana, per quanto riguarda la gestione delle attività in materia di assistenza scolastica (ristorazione, assegni di studio, facilitazioni di viaggio) già esercitate dal Comprensorio della Valle dell'Adige curando l'attività amministrativa per conto dei comuni del Territorio Val D'Adige.

Partecipa alla definizione dei criteri e delle politiche tariffarie del servizio di ristorazione scolastica.

Propone le tariffe per i servizi socio educativi e di animazione estiva nonché per l'utilizzo degli spazi scolastici.

OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA

Si occupa delle opere pubbliche che richiedono una progettazione degli interventi che riguardano viabilità, piste ciclabili, fognature, illuminazione, semafori e fibra ottica, urbanizzazioni, arredi urbani e spazi pubblici.

Organizza le attività di progettazione e direzione Lavori riguardanti le opere pubbliche stradali ed in particolare strade, parcheggi, percorsi ciclabili e pedonali, arredo urbano all'esterno del perimetro dei centri storici, reti acque bianche e nere, regimazione rogge cittadine, reti di illuminazione, di telecomunicazione, di trasmissione dati (fibra ottica) e reti semaforiche, urbanizzazioni primarie in genere ed organizzazione idraulica nel territorio.

Svolge quindi tutte le attività tecniche connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi o direttamente o, mediante affidamenti a professionisti esterni, curando in tal caso, l'affidamento dell'incarico, la gestione del contratto, le liquidazioni ed il coordinamento.

Si occupa di proposte preliminari, rilievi e restituzione grafica, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica nelle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza.

Cura la gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia.

Esprime pareri sull'idoneità delle opere di urbanizzazione primaria per interventi edilizi sia di iniziativa pubblica che privata con azioni di controllo sia in fase di progetto che di realizzazione.

Collabora con il Servizio Urbanistica per varianti e modifiche al PRG con azioni di controllo in sinergia con il medesimo Servizio nella fase di progettazione, assistenza tecnica nella procedure di esproprio, supervisione dei lavori in fase esecutiva, verifica contabile ed assistenza al collaudo sulle opere di urbanizzazione primaria da realizzare nell'ambito dei piani attuativi.

Svolge attività di programmazione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria da eseguire tramite la Società incaricata della gestione delle reti di fognatura.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni allo scarico previste dal testo unico della legge provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (D.P.G.P. 26.01.1987 N. 1-41).

Collabora con la Società affidataria della rete di acquedotto per la programmazione, la definizione degli interventi straordinari di potenziamento/estensione/ammodernamento.

Gestisce e garantisce il conseguente controllo sull'esecuzione per il contratto di servizio di acquedotto e fognatura.

Provvede alle manutenzioni delle reti di illuminazione, delle reti semaforiche e dei sistemi tecnologici per il monitoraggio e gestione di traffico e ambiente (sistema di guida ai parcheggi e pannelli a messaggio variabile, raccolta dati flussi veicolari, gestione semaforica centralizzata, monitoraggio ambientale con telecamere) nonché delle reti di telecomunicazione a larga banda, su cavi ottici, in rame e wireless.

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana.

GESTIONE STRADE E PARCHI

Cura il verde urbano e relative manutenzioni ordinarie e straordinarie, si occupa della messa in sicurezza del territorio comunale e delle opere di protezione civile.

Si occupa degli interventi di manutenzione straordinaria di strade, marciapiedi, interventi viabilistici, asfaltature, oltre che della gestione e manutenzione ordinaria delle strade.

Si occupa dell'autoparco comunale.

Coordina il progetto NOI - Nucleo Operativo Interservizi, dedicato a interventi trasversali di contrasto al degrado urbano, in stretta correlazione con ciascun Servizio coinvolto.

Gestisce i rapporti con l'Azienda Forestale Trento-Sopramonte per conto dell'Amministrazione comunale, in materia di programmazione e realizzazione degli interventi.

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana.

Strade

Provvede al coordinamento delle unità operative presenti nella città e sui sobborghi in modo da effettuare una costante gestione delle strade comunali.

Assicura secondo le modalità più opportune gli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria.

Gestisce con proprio personale e con mezzi esterni, lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale.

Cura gli adempimenti relativi alla concessione dei contributi per la sistemazione di strade vicinali.

Controlla il ripristino delle occupazioni private del suolo e del sottosuolo pubblico.

Effettua l'installazione, la manutenzione e la gestione delle targhe viarie.

Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale, sia direttamente che attraverso forniture e/o commesse esterne.

Provvede all'emissione delle ordinanze sul traffico, alle autorizzazioni per trasporti eccezionali ed in deroga, all'emissione di concessioni per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico e all'autorizzazione di accessi carrai su strade comunali.

Cura l'esecuzione di interventi sulla viabilità necessari a garantire sicurezza e fluidità al transito dei mezzi pubblici e l'apprestamento e o collocazione delle pensiline d'attesa.

Svolge attività di programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane, affidate all'esterno.

Si occupa del piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) e degli interventi connessi.

Autoparco

Cura la manutenzione dell'intero autoparco comunale.

Provvede al coordinamento delle unità operative interne.

Provvede alla gestione delle pratiche amministrative per effettuare i collaudi e le revisioni periodiche previsti dalle norme sui veicoli, i collaudi ISPELS su gru e piattaforme, il pagamento della tassa di possesso dei veicoli e la gestione del distributore carburanti.

Fornisce all'Amministrazione un supporto tecnico ed economico per effettuare l'acquisto degli automezzi predisponendo le necessarie gare.

Effettua l'installazione, su veicoli privati, della necessaria attrezzatura per effettuare lo sgombero della neve e lo spargimento del sale.

Definisce la pratica amministrativa per l'autorizzazione all'uso delle lame sgombraneve dei mezzi privati.

Provvede alla vendita o cessione degli autoveicoli in dotazione dell'amministrazione.

Attività di protezione Civile

Ai sensi della legge provinciale 2/1992 "organizzazione degli interventi della P.A.T. in materia di Protezione Civile" assicura gli interventi di competenza;

Ai sensi della legge regionale 24/1954 "Servizio Antincendi" garantisce assistenza ai Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune di Trento nella gestione dei contributi annuali ordinari e straordinari.

Parchi e Giardini

Cura la realizzazione ed il mantenimento in città di un sistema del verde che trovi nei grandi parchi la componente strutturale di riferimento, nei giardini di quartiere e nei percorsi pedonali e ciclabili in coerenza con i piani elaborati dal Servizio urbanistica, l'amalgama di un ambiente urbanizzato quanto più naturale possibile e che si insinui con consistenza tra l'edificato così da conferire alla città una possibilità di miglior vivibilità. Provvede al coordinamento delle unità operative interne.

Cura la progettazione delle aree destinate a verde d'uso o interesse pubblico anche relativamente a nuovi interventi di manutenzione straordinaria realizzando successivamente le opere.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, delle alberate e dei giochi.

Assicura il coordinamento per l'installazione di giochi e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici.

Provvede con tecnici interni o esterni all'Amministrazione, alla direzione dei lavori, e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico.

Rilascia le occupazioni di suolo pubblico che interessano parchi e giardini.

CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

In base al piano di politica culturale della città opera al fine di dare attuazione alle priorità e alla sostenibilità di progetti e soggetti culturali, cura i rapporti col Centro Servizi Culturali Santa Chiara per le iniziative di interesse comunale inerenti le stagioni teatrali. Cura l'affidamento della gestione dei teatri dei sobborghi e la gestione dei rispettivi contratti. Istruisce e cura le procedure inerenti l'attuazione della politica culturale anche ideando e realizzando eventi in diversi ambiti culturali e formativi, con attenzione agli aspetti turistico-economici, con l'apporto e la collaborazione di istituzioni, associazioni ed enti, valorizzando le competenze e le professionalità locali. Sostiene le attività degli Enti e Istituzioni culturali dei quali il Comune è socio fondatore o che rivestono particolare importanza per il territorio. Favorisce le iniziative e le proposte dei soggetti culturali dell'associazionismo e del volontariato, attraverso l'erogazione di contributi e benefici di altra natura.

Segue la programmazione e realizzazione degli eventi culturali, turistici e in materia di politiche giovanili, e supporta e collabora con i Servizi interni nella progettazione, realizzazione e gestione degli eventi con impatto sulla città, sulla base della programmazione ed attribuzione secondo gli indirizzi della Giunta anche collaborando con altri enti e realtà del territorio per valorizzare l'attrattività della città.

Collabora con la Provincia autonoma di Trento e l'Università alla realizzazione del Festival dell'Economia.

Cura il catalogo informatico dei beni artistici di proprietà del Comune. Collabora con le realtà museali cittadine, anche coinvolgendole in iniziative di valorizzazione del patrimonio. Cura la programmazione e la gestione degli spazi espositivi di Torre Mirana e Cappella Vantini.

Cura lo studio e l'implementazione del Piano di politica turistica, individuando le azioni prioritarie, anche congiuntamente all'Azienda per il Turismo Trento, Monte Bondone, Valle dei Laghi. Promuove e sostiene iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale, di marketing culturale e turistico e di promozione dell'immagine della città e del Monte Bondone. Cura gli atti amministrativi relativi alla gestione delle strutture turistiche di proprietà comunale.

Attiva i contatti con realtà locali e nazionali per la realizzazione di progetti nel campo della solidarietà internazionale e cooperazione decentrata, attraverso l'erogazione di contributi alle Associazioni che operano nei paesi in difficoltà, mantenendo contatti e rapporti con organismi internazionali e di paesi terzi, in via di sviluppo o in conflitto.

Promuove l'approfondimento delle tematiche inerenti alle pari opportunità, concorrendo in sinergia con soggetti sociali e istituzionali al superamento di ogni forma di discriminazione.

Cura la predisposizione delle linee strategiche del piano per le politiche giovanili, individuando ambiti prioritari azioni ed elabora i Piani giovani di zona. Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali (Dipartimento della Gioventù, ANCI, Rete Iter, Circuito Giovani Artisti Italiani) ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso progetti condivisi. Cura la gestione dei Centri per la creatività giovanile e delle altre strutture a carattere commerciale e sostiene il ruolo degli stessi nel panorama culturale cittadino.

Sostiene le progettualità del mondo associazionistico, attraverso contributi, agevolazioni e messa a disposizione di attrezzature musicali, finalizzate all'aggregazione, alla promozione della cultura e delle espressioni artistiche, del volontariato e della cittadinanza attiva.

Rafforza i canali di confronto e co-progettazione con le autonomie scolastiche e con l'Università di Trento.

Gestisce progetti di Servizio Civile Nazionale e locale per l'accoglienza di volontari presso le strutture dell'Amministrazione comunale e in partnership con soggetti del territorio.

Sostiene e coordina l'attività dei Centri Giocastudiamo nell'ottica dell'offerta di opportunità di aggregazione e socializzazione di bambini e ragazzi diversificate per rispondere alle richieste dei territori di riferimento.

SVILUPPO ECONOMICO

In materia societaria, cura le partecipazioni comunali per ciò che attiene l'adesione a società, la cessione di partecipazioni, gli aumenti di capitale, i conferimenti e le fusioni; fornisce supporto ai servizi di merito rispetto agli adempimenti per l'affidamento di servizi pubblici; effettua le valutazioni di convenienza e opportunità nella scelta delle forme di gestione di servizi pubblici o di altre attività dell'Amministrazione. Per le società in house, organizza l'attività finalizzata al controllo analogo. Predisporre e aggiorna annualmente il rapporto economico delle società e delle aziende partecipate. Cura gli adempimenti in materia di controlli interni ed esterni previsti dalla normativa.

In materia di promozione del territorio, favorisce le opportunità di crescita delle attività economiche, di concerto con le categorie, al fine di migliorare la capacità di attrazione della città; cura l'attribuzione dei riconoscimenti previsti dalle normative provinciali destinate alle attività economiche; coordina la realizzazione di iniziative commerciali da parte di terzi su spazi pubblici; gestisce misure a sostegno del tessuto economico della città e del Monte Bondone. Nell'ambito delle politiche comunali a favore del settore agricolo, promuove l'informazione e la sensibilizzazione verso iniziative che hanno l'obiettivo di valorizzare le aziende agricole, la filiera corta e la sostenibilità delle produzioni.

In relazione alle procedure per l'esercizio di attività economiche, cura la gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, concessioni e per l'accettazione e il controllo delle SCIA. Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento dei regolamenti e degli atti a valenza generale inerenti alle attività economiche soggette ad autorizzazione comunale o a segnalazione certificata di inizio attività.

In ambito statistico, cura gli adempimenti di competenza in materia di rilevazioni ISTAT. Provvede alla raccolta dei dati e ad elaborazioni funzionali alla conoscenza della realtà socio-economica del Comune di Trento. Cura inoltre la raccolta e l'organizzazione delle informazioni e statistiche necessarie all'azione dell'Amministrazione; elabora studi di carattere generale sulle materie di competenza comunale. Collabora nella realizzazione di indagini statistiche specifiche nelle diverse fasi di progettazione, definizione metodologica ed elaborazione.

PROGETTO SICUREZZA LAVORATORI

Il dirigente è responsabile del servizio di protezione e prevenzione ai sensi dell'art. 32 del decreto legislativo 81/2008 e cura gli adempimenti delle certificazioni del sistema di gestione della sicurezza nonché la formazione obbligatoria del personale.

EDILIZIA PUBBLICA

Si occupa di tutti gli interventi di progettazione e della direzione lavori che riguardano edifici pubblici, impianti sportivi e cimiteriali.

Organizza le attività per quanto riguarda le nuove costruzioni di edifici ed impianti sportivi sia per il restauro e la ristrutturazione di quelli esistenti.

Svolge quindi tutte le attività tecniche connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi direttamente o mediante affidamenti a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il coordinamento.

L'attività prevede progetti preliminari, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza.

Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia.

In particolare cura

- la progettazione e direzione lavori di edifici comunali (asili nido e scuole materne, scuole elementari e medie, edilizia residenziale, edifici per uffici ed attività pubbliche, biblioteche e sale di lettura, teatri e centri civici ed attività associative, impianti sportivi, attività sociali e di assistenza, case di riposo, cimiteri, ecc.), sia nuovi che restaurati e ristrutturati;
- gli adempimenti tecnici relativi alla concessione di contributi per la ristrutturazione ed il restauro degli edifici di culto;
- la progettazione e direzione lavori di interventi su spazi pubblici all'interno del perimetro dei centri storici (arredo urbano);
- le istruzioni pratiche per lo svincolo dell'interesse storico-architettonico di edifici di proprietà comunale;
- rilascia pareri per l'esistenza di interesse pubblico.

Svolge le attività tecniche trasversali di supporto per la progettazione e la direzione lavori dei lavori attraverso il sistema BIM (Building Information Modeling) curando, in tal caso, la scelta, il contenuto e l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, lo sviluppo della progettazione. Organizza e coordina le principali progettazioni impostate con il metodo BIM, seguendone lo sviluppo e monitorando e aggiornando il piano di esecuzione BIM iniziale. Fornisce supporto trasversale ai Servizi tecnici per progettazione ed applicazioni BIM.

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana.

GESTIONE FABBRICATI

Si occupa della gestione del patrimonio comunale (compresa la gestione degli spazi, inclusi i cimiteri, e dei parcheggi interni alle strutture, arredi, traslochi, supporto a eventi) e relativa manutenzione, e della valorizzazione dello stesso, anche presidiando interventi di abbellimento del patrimonio della città e piccoli interventi di rigenerazione urbana, coinvolgendo anche professionisti esterni.

Organizza le attività finalizzate alla manutenzione degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio o affidando lavori a ditte specializzate.

Svolge quindi tutte le attività tecniche inerenti la manutenzione, o direttamente o mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando, in tal caso, la scelta, il contenuto e l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il coordinamento.

Le principali attività sono:

- manutenzione degli edifici e relativi impianti tecnologici di proprietà comunale e controllo degli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne con contratti di appalto;
- verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti l'agibilità e la sicurezza negli edifici;
- manutenzione di edifici ed arredi;
- attività e controlli per la gestione degli impianti di riscaldamento, di condizionamento, elettrici, e degli impianti speciali e di sicurezza (antintrusione, antincendio, ascensori, chiusure motorizzate);
- gestione, anche amministrativa, di appalti in economia;
- gestione del contratto dei bagni pubblici.

Al Servizio fanno inoltre capo, entro i limiti della programmazione economica, le competenze in ordine alla verifica della conformità degli edifici e relativi impianti alle norme vigenti, in particolare quali luoghi di lavoro e all'individuazione e realizzazione dei conseguenti interventi di adeguamento nonché per gli interventi ritenuti necessari dai singoli datori di lavoro, cui spettano le competenze gestionali.

Il Dirigente del Servizio assume il ruolo di Energy Manager ed è titolare del contratto di gestione calore.

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana.

URBANISTICA

Cura la redazione e gestione informatica e cartografica del piano regolatore generale, con la predisposizione delle relative varianti.

Cura l'istruttoria di pareri ed espressione di osservazioni del Comune agli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale di livello sovracomunale, e la predisposizione e gestione di piani urbanistici attuativi di iniziativa comunale.

Gestisce l'istruttoria dei piani urbanistici attuativi, dei piani guida e degli accordi urbanistici previsti dalla legge provinciale per il governo del territorio e formulazione e gestione delle relative convenzioni.

Rilascia certificati di destinazione urbanistica.

Si occupa della tenuta del registro dei volumi e delle superfici degli edifici dismessi e degradati, del registro delle aree agricole e di quello dei crediti edilizi.

Gestisce gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di toponomastica, in particolare la numerazione civica e l'odonomastica.

Collabora alla realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana.

Fornisce supporto e consulenza agli altri servizi per le tematiche relative alla pianificazione territoriale.

Rilascia informazioni e pareri circa la strumentazione urbanistica comunale.

Cura l'elaborazione di studi e analisi territoriali.

SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Cura le iniziative improntate ad attuare la transizione ecologica e i principi dell'economia circolare.

Svolge le attività di competenza comunale in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente (aria, acque, suolo e sottosuolo), di tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico ed elettromagnetico), di cave, discariche e rifiuti, di geologia e bonifiche dei siti inquinati, di valutazioni ambientali e di tutela degli ecosistemi naturali, nel rispetto di quanto specificatamente attribuito ad altre strutture.

Cura la redazione di studi e documenti per definire azioni di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici.

Coordina la Rete di riserve Bondone.

Gestisce le competenze comunali in materia di tutela degli animali.

Controlla l'esecuzione del contratto di servizio da parte del soggetto cui è affidato il servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Monitora bandi e avvisi per la presentazione di progetti da finanziare in materia, in particolare in attuazione del PNRR.

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana.

EDILIZIA PRIVATA

Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi, ordinari, convenzionati e in deroga, finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge inoltre attività di controllo delle SCIA edilizie e, a campione, delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate, delle Comunicazioni opere libere, dei DURC relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata e delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI).

Rilascia i pareri di conformità urbanistica per opere pubbliche del Comune e i pareri per le opere pubbliche di competenza della Provincia e dello Stato.

Alla struttura fanno capo le responsabilità di gestione dei controlli sul territorio diretto alla vigilanza edilizia ed eventuale emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive.

Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria e svolge le procedure di regolarizzazione dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

Rilascia inoltre pareri preventivi e consultivi in materia edilizia, certificati di idoneità alloggio e volture dei titoli edilizi.

Redige le convenzioni per opere di urbanizzazione e, in generale, le convenzioni previste dalla Legge provinciale quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire.

Svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione.

Svolge le funzioni istruttorie e di supporto della Commissione Edilizia Comunale (CEC) e della Commissione per la Pianificazione territoriale ed il paesaggio (CPC) del Territorio Val d'Adige.

Cura la stesura e l'aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale e degli altri regolamenti o prontuari attinenti le competenze del servizio in materia edilizia e predispose gli atti di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale e svolge attività di consulenza e supporto verso l'esterno sulle materie di competenza.

PROGETTO POLITICHE ABITATIVE

Gestisce le funzioni amministrative e i servizi trasferiti dalla Provincia, ai sensi della LP n. 3/2006, in materia di edilizia abitativa pubblica e agevolata, in forma associata con i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme, disciplinata da apposita convenzione.

Gestisce gli interventi concernenti l'Edilizia Abitativa Pubblica previsti dalla LP n. 15/2005: alloggi a canone sostenibile, alloggi a canone moderato e contributo integrativo su canone di locazione di libero mercato. Sulla base di apposite convenzioni con ITEA ed altri soggetti pubblici e privati, provvede all'approvazione di bandi per la formazione di graduatorie per la locazione di alloggi a canone moderato.

Gestisce gli interventi concernenti l'Edilizia Abitativa Agevolata per l'acquisto, l'acquisto-risanamento, risanamento, prima casa di abitazione.

Per gli interventi previsti dalla LP n.16/1990 per anziani ultra sessantacinquenni effettua il controllo dei vincoli.

Garantisce gli interventi per l'emergenza abitativa attraverso l'apposita Commissione per la valutazione del bisogno abitativo. Gestisce, in applicazione del Protocollo sottoscritto con la Fondazione Crosina Sartori - Cloch, la raccolta e l'esame tramite la Commissione per la valutazione del bisogno abitativo delle richieste alloggio per gravi emergenze abitative.

Cura la convenzione con ITEA SpA per la gestione degli alloggi comunali di edilizia abitativa pubblica e dei relativi inquilini.

Gestisce direttamente gli alloggi di proprietà della Fondazione Caritro destinati a persone anziane.

Partecipa ad attività di studio e ricerca sui problemi connessi ai bisogni relativi all'edilizia abitativa pubblica.

Cura i rapporti con i Servizi provinciali per lo sviluppo e la programmazione dei piani socio-assistenziali e di politica abitativa pubblica. Collabora con gli Enti ed i Servizi preposti alla determinazione dei fabbisogni in materia di edilizia ed alla programmazione degli insediamenti residenziali sul territorio comunale.

Cura le relazioni con le associazioni che si occupano di bisogno abitativo e con le associazioni degli inquilini, dei proprietari e dei consumatori.

PROGETTO SPORT

Cura i rapporti con ASIS (Azienda speciale per la gestione degli impianti sportivi) redige ed aggiorna gli atti fondamentali, come lo statuto, gli atti di indirizzo e il contratto di servizio. Assolve tutti i compiti espressamente stabiliti dal contratto stesso, compresa l'erogazione dei trasferimenti previsti a bilancio. Esamina la proposta tariffaria formulata da ASIS per l'utilizzo degli impianti sportivi ad essa assegnati per la gestione.

Gestisce e cura i rapporti con il CONI, le Federazioni e le società sportive, favorendo occasioni di incontro e di scambio in particolare con il volontariato sportivo.

Provvede alla raccolta, esame, istruzione delle pratiche relative all'assegnazione di contributi: per l'attività ordinaria delle società sportive, l'allestimento di manifestazioni sportive; l'acquisto di attrezzature da parte delle società sportive; interventi di realizzazione, miglioramento, ampliamento di impianti sportivi.

Affida in gestione gli impianti sportivi di proprietà comunale.

Favorisce la promozione e la diffusione della cultura sportiva per i cittadini ed in particolare promuove la pratica motoria e sportiva dei giovani anche attraverso le istituzioni scolastiche in collaborazione con il mondo associativo e sportivo.

Propone le tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi minori.

Garantisce il necessario coordinamento tra le diverse strutture dell'amministrazione per l'organizzazione di eventi e manifestazioni sportive anche promosse da altre realtà del territorio.

PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA

Il Progetto si occupa della pianificazione e di tutte le attività necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche strategiche di infrastrutturazione e trasformazione del territorio cittadino previste nel programma di mandato e rientranti nel Metaprogetto perchè oggetto di pianificazione a scala urbana e di particolare complessità organizzativa, tra le quali in particolare:

- Protocollo 17 aprile 2018 “Riqualificazione urbana della città di Trento intersecata dalla linea ferroviaria Verona Brennero”;
- Addendum al Protocollo per lo “Sviluppo e valorizzazione dell’areale ferroviario”;
- Accordo di collaborazione con PAT e TT per la realizzazione del NorduS;
- Accordo di collaborazione per la realizzazione della Tranvia sull’asse Nord;
- Accordo per la definizione del programma complessivo degli interventi da attuare per riqualificare la stazione ferroviaria di Trento ed il suo ambito di inserimento;
- Grande impianto per il Monte Bondone;
- Riqualificazione area ex Atesina;
- Riqualificazione area ex SIT e stazione delle corriere;
- Riqualificazione dell’area ex militare di San Vincenzo (Mattarello);
- Riqualificazione edificio ed area della Barchessa delle Albere.

Vigila sul rispetto del cronoprogramma della riqualificazione dell’Area Santa Chiara (Bando Periferie - Open Lab) ed è responsabile del monitoraggio degli interventi previsti.

Per la realizzazione di tali opere cura la promozione, il coordinamento e la partecipazione attiva degli altri Servizi del Comune in relazione alle specifiche competenze dei medesimi, svolgendo il ruolo di coordinamento delle azioni necessarie nei diversi profili (tecnico, urbanistico, patrimoniale, finanziario e amministrativo) per garantire la progettazione e l’attuazione degli interventi di competenza del Progetto. Gestisce e coordina per la parte tecnica la partecipazione ai gruppi di lavoro trasversali con altri enti.

Collabora con il Servizio Appalti e Partenariati per assicurare l’aggiornamento normativo, la coerenza di interpretazione e il coordinamento per le attività di comune interesse dei servizi che svolgono attività tecnica nonché l’uniformità di comportamento e procedure.

Cura inoltre il coordinamento delle attività riguardanti l’adeguamento degli strumenti di programmazione territoriale (PRG), la gestione delle fasi di informazione, partecipazione e condivisione relative alle varie opere in programma con il coinvolgimento dei vari interlocutori, portatori di interesse e possibili partner sostenendo l’attuazione e la gestione dell’Urban center. Coordina il progetto F.A.S.T. Fermate Accessibili e Sostenibili a Trento.

Svolge le attività concernenti la predisposizione e l’aggiornamento degli strumenti di pianificazione inerenti la mobilità urbana, il traffico e il trasporto pubblico, la predisposizione del piano della mobilità ciclabile e gestisce il servizio biciclette ad uso pubblico. Cura i rapporti con le società concessionarie dei servizi di trasporto pubblico urbano e con la società che gestisce la sosta, provvedendo altresì al controllo in ordine all’esecuzione del contratto di servizio.

Il dirigente o suo delegato può assumere l’incarico di Mobility Manager aziendale e d’area.