

COMUNE DI TRENTO

INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

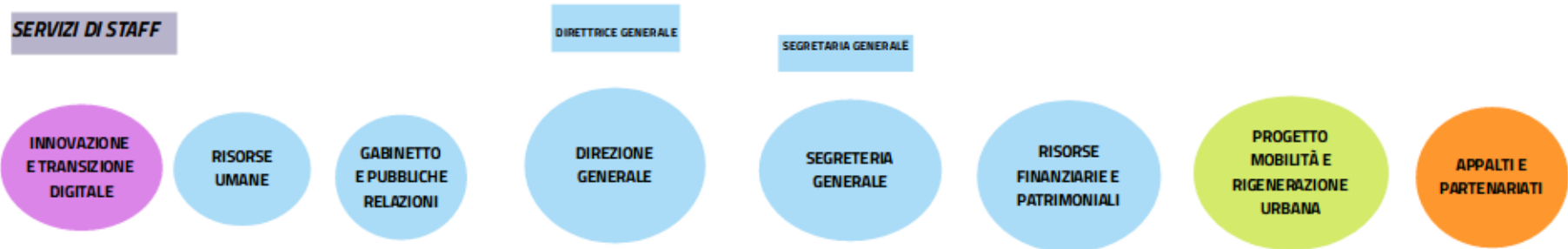
MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA LUGLIO 2024

1. PREMESSA.....	5
2 . NORMATIVA VIGENTE.....	5
3. ORGANIZZAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. ORGANIGRAMMA.....	12
4. COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	18
SEGRETERIA GENERALE.....	18
CONSIGLIO COMUNALE.....	18
APPALTI E PARTENARIATI.....	19
GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI.....	21
DIREZIONE GENERALE.....	22
CORPO DI POLIZIA LOCALE TRENTO-MONTE BONDONE.....	23
RISORSE UMANE.....	27
INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE.....	29
SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO.....	31
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI.....	34
WELFARE E COESIONE SOCIALE.....	38
BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO.....	41
SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE.....	42
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA.....	44
GESTIONE STRADE E PARCHI.....	46
CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI.....	47
PROGETTO SERVIZI FUNERARI E TEMPIO CREMATORIO.....	48
SVILUPPO URBANO, SPORT E SANI STILI DI VITA.....	49
EDILIZIA PUBBLICA.....	51
GESTIONE FABBRICATI.....	52
URBANISTICA.....	53
SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA.....	54

EDILIZIA PRIVATA E SUAP.....	56
PROGETTO POLITICHE ABITATIVE.....	57
PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA.....	58
5. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI.....	60
6. POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....	62
7. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	68
8. ALTRE INDENNITÀ.....	68
9. REQUISITI.....	69
10. COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	70
11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	71
12. SOSTITUZIONE DEL DIPENDENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	72



SERVIZI DI STAFF



SERVIZI ALLA COMUNITÀ/AL CITTADINO



SERVIZI TECNICI



1. PREMESSA

Con la riorganizzazione dei Servizi comunali approvata con deliberazione del Consiglio comunale 26.03.1997 n. 36 sono state introdotte delle articolazioni organizzative dei Servizi denominate Uffici cui è preposto un capoufficio. La Giunta comunale ha approvato il progetto per l'individuazione e denominazione degli Uffici con deliberazione 06.04.1998 n. 563.

A livello contrattuale tale figura è stata introdotta con il contratto collettivo provinciale di lavoro 08.03.2000 (artt. 116 e 117), che ha definito criteri e modalità per l'individuazione delle posizioni, l'affidamento dei relativi incarichi e il relativo trattamento economico.

In particolare una parte della retribuzione del personale titolare di posizione organizzativa consiste nella retribuzione di posizione e nella retribuzione di risultato; tale trattamento economico, finanziato con risorse proprie dell'Amministrazione comunale, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità contrattuali, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2 . NORMATIVA VIGENTE

2.1 Contratto collettivo provinciale di lavoro 01.10.2018

Art. 150 " *Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le Comunità di cui alla lp 3/2006.*"

1. *Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - a) *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - b) *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;*
 - c) *lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.*
- 2) *Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:*
 - a) *individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;*
 - b) *graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;*
 - c) *individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;*

- d) *fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.*
- 3) *L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:*
- a) *per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;*
- b) *per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;*
- c) *per modifiche organizzative dell'Ente che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.*
- 4) *La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.*
- 5) *La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:*
- a) *definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;*
- b) *istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.*
- 6) *Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.*
- 7) *Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore."*

Art. 151 "Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e loro Consorzi, delle APSP e per le Comunità di cui alla lp 3/2006 incaricato di posizioni organizzative."

1. *La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui all'articolo precedente è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*
2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 6.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.*
3. *L'importo della retribuzione di risultato varia fino da un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.*
4. *Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.*
5. *....omissis*
6. *Resta confermato che i costi derivanti dall'istituzione di posizioni organizzative sono a carico delle amministrazioni.*

2.2 Accordo di settore 2006-2009 dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali su indennità e produttività di comuni e loro forme

associative, comprensori, unioni di comuni, sottoscritto il 8.2.2011

Art. 16 "Modalità di conferimento delle Posizioni Organizzative".

1. *Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate dall'Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 129 e 130 del CCPL 20.10.2003 e s.m. e con le modalità e i limiti indicati nell'allegata tabella D.*

Con specifico provvedimento le Amministrazioni dovranno:

- a) individuare il numero di posizioni che intendono attivare per l'anno di riferimento entro i limiti di cui al comma 1 e le relative risorse;*
 - b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;*
 - c) individuare l'ammontare delle indennità attribuite alle singole posizioni;*
 - d) fissare gli obiettivi da raggiungere in funzione della liquidazione delle indennità connesse.*
2. *L'incarico di posizione organizzativa è conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni, ed è sottoposto a verifica annuale. Analoga verifica viene effettuata all'inizio di ciascun mandato consiliare. Per il conferimento degli incarichi le Amministrazioni tengono conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D. Le funzioni di responsabile della prevenzione e protezione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 626/94, qualora in presenza dei requisiti previsti dall'art. 129 del CCPL 20.10.2003 e s.m., possono giustificare l'attribuzione della posizione organizzativa.*
3. *L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato di anno in anno dall'amministrazione:*
- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;*
 - b) per l'eliminazione del servizio, dell'ufficio o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;*
 - c) per modifiche organizzative dell'Ente di qualsiasi natura, che richiedano la ridefinizione globale dell'assetto organizzativo dello stesso;*
 - d) per assenze superiori a tre mesi continuativi, esclusa l'assenza per congedo di maternità/paternità e per infortuni.*
4. *Le amministrazioni prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva ed alla conseguente revoca dell'incarico, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.*
5. *La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato connessa. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.*
6. *L'Amministrazione informa le organizzazioni sindacali delle determinazioni di cui al comma 1."*

Art. 17 "Altri criteri".

1. *La retribuzione di posizione e di risultato decorrono dalla data di conferimento dell'incarico. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCPL 20.10.2003 e s.m., compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione dello straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali europee,*

nazionali, regionali e referendarie nazionali e dell'indennità di polizia locale.

2. La retribuzione di risultato viene corrisposta sulla base della valutazione di cui all'allegato E, integrativa rispetto a quelle prevista per il profilo di appartenenza. Resta salva la facoltà delle singole amministrazioni di adottare, previa contrattazione decentrata, diverse metodologie di valutazione del risultato raggiunto.
3. Ai fini pensionistici la retribuzione di posizione costituisce elemento fisso e continuativo della retribuzione.
4. La retribuzione di posizione viene corrisposta mensilmente per tredici mensilità.
5. La retribuzione di posizione è utile ai fini della determinazione dell'indennità premio di servizio e/o del TFR INPDAP".

TABELLA D

<i>Comuni</i>	<i>Importo massimale attribuibile</i>
<i>Comuni di IV e III classe < 3.000 abitanti</i>	<i>10.000,00</i>
<i>Gestioni associate di servizi e altri enti</i>	<i>16.000,00</i>

2.3 Allegato E/3 al CCPL 01.10.2018 avente ad oggetto "disciplina del compenso incentivante per lo svolgimento di attività tecniche previste dall'art. 124 del CCPL 2016/2018 di data 01.10.2018.

Art. 13 "Compenso incentivante per i coordinatori in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori".

1 - 4 OMISSIS

5 Il compenso incentivante previsto dal presente articolo e dal precedente art. 11 spetta anche ai titolari di posizione organizzativa qualora svolgano mansioni previste dai medesimi articoli.

Capo IV

Disciplina dei compensi incentivanti per lo svolgimento di attività tecniche di gestione della sicurezza per i lavori eseguiti in diretta amministrazione.

Art. 14-18 omissis

Art. 19 Figure professionali interessate

1. *omissis*
2. *omissis*
3. *Il compenso incentivante di cui al precedente articolo 17, spetta inoltre anche ai titolari di posizione organizzativa qualora svolgano una delle attività previste dal medesimo art. 17.*

2.4 Regolamento Organico Generale del Personale

Tabella allegato E del Regolamento Organico Generale del personale approvato con Deliberazione Consiglio comunale 26.10.2016 n. 120 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale 09.12.2020 n. 147 (*Norme relative alle posizioni organizzative*) e da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale 7.12.2021 n. 174 (*Modifiche al regolamento organico generale del personale*).

Art. 1

Istituzione delle posizioni organizzative

1. L'Amministrazione può istituire ai sensi dell'articolo 129 del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale 20 ottobre 2003 particolari posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato denominate "*posizioni organizzative*".
2. Le posizioni organizzative si distinguono in:
 - a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tali unità organizzative sono denominate "*uffici*";
 - b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione denominate "*posizioni di progetto*".
3. I funzionari preposti a tali posizioni prendono il nome, rispettivamente di capo ufficio e responsabile di progetto.

Art. 2

Individuazione degli uffici e delle posizioni di progetto

1. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, procede alla individuazione e denominazione degli uffici e delle posizioni di progetto.
2. Gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative e a problemi specifici. Le relative competenze sono

specificate nella sopraccitata deliberazione.

3. La denominazione degli uffici dovrà tener conto delle attività più significative svolte all'interno dell'unità operativa.

Art. 3

Numero di posizioni organizzative attivabili

1. Il numero delle posizioni organizzative attivabili è determinato dalla Giunta comunale.
2. Nessun ufficio permanente può essere costituito con una attribuzione inferiore alle cinque unità lavorative di personale appartenente a figure professionali impiegatizie/tecniche.

Art. 4

Conferimento degli incarichi di capo ufficio e responsabile di progetto

1. Gli incarichi di capufficio e responsabile di progetto hanno durata temporanea e sono conferiti con decreto del Sindaco su proposta del dirigente della struttura cui l'ufficio o il progetto appartiene e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza.
2. Il decreto del Sindaco individua la decorrenza e la durata dell'incarico che di norma è fissata in un anno.
3. Alla scadenza dell'incarico, qualora al dipendente non sia attribuito un nuovo incarico, il medesimo viene restituito alle funzioni della figura professionale di appartenenza con attribuzione del relativo trattamento economico e perdita della retribuzione di posizione e risultato.

Art. 5

Requisiti soggettivi per la preposizione agli uffici e alle posizioni di progetto

1. L'incarico di capo ufficio e responsabile di progetto può essere conferito esclusivamente ai dipendenti a tempo pieno inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D in possesso del diploma di maturità.
 2. Il conferimento dell'incarico avviene previo colloquio con una Commissione nominata dall'Amministrazione.
- L'Amministrazione cura la formazione delle posizioni organizzative attraverso l'organizzazione di specifici corsi prima o dopo il conferimento dell'incarico.

Art. 6

Conferimento incarico di capo ufficio "Relazioni esterne"

1. L'incarico di capo ufficio "Relazioni esterne", se istituito, è attribuito con nomina fiduciaria dal Sindaco a:
 - a) un dipendente di ruolo, anche assunto in posizione di comando, in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 5 comma 1;
 - b) una persona assunta con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 41 dell'ordinamento del personale dei comuni, in possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego. Il rapporto di lavoro non può in nessun caso trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contratto di assunzione non può, in nessun caso, avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.

Art. 7

Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale.
2. I fattori di valutazione sono individuati distintamente a seconda che si tratti di uffici o posizioni di progetto e dovranno far riferimento a criteri di professionalità, complessità e responsabilità che la posizione richiede.
3. La valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze che possono variare alcuno dei parametri indicati.

Art. 8

Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati è effettuata entro il mese di dicembre di ogni anno dal Dirigente della relativa struttura, compilando apposita scheda di valutazione.
2. I fattori e la metodologia di valutazione sono approvati dalla Giunta comunale. I fattori di valutazione dovranno far riferimento sia ai comportamenti organizzativi sia ai risultati conseguiti dall'ufficio.
3. Il dipendente deve essere informato della valutazione ottenuta e la relativa scheda di valutazione, sottoscritta dal medesimo per presa visione, viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9

Revoca incarico

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anche prima della scadenza del termine fissato nel decreto di conferimento per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) valutazione negativa dei risultati dell'attività. In tale ipotesi il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio dal Sindaco per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisca o abbia conferito mandato o da persona di sua fiducia.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato. Il dipendente in tal caso viene restituito alle funzioni della figura professionale di appartenenza.

Art. 10

Disposizione transitoria

1. La disposizione di cui all'art. 4, comma 2, trova applicazione secondo criteri di gradualità.

3. ORGANIZZAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. ORGANIGRAMMA.



Le posizioni organizzative si distinguono in:

- posizioni che comportano la responsabilità di unità organizzative, denominate **"uffici"**, di particolare complessità, con autonomia gestionale ed organizzativa e con una dotazione di personale minima di 5 unità;
- posizioni che comportano la responsabilità di **"progetti"** che si contraddistinguono da un orizzonte temporale definito e da un'alta specializzazione e professionalità che consenta di portare a compimento degli specifici obiettivi strategici di mandato, senza vincoli di dotazione di personale minimo.

Le proposte di nomina formulate dai dirigenti ai sensi dell'art. 4, co. 1 dell'allegato E al Regolamento organico generale del personale, sono previamente valutate dal Direttore Generale al quale spetta coordinare e pianificare l'organizzazione comunale.

Sono individuate le seguenti Posizioni organizzative:

STRUTTURA/SERVIZIO	UFFICI/PROGETTI
SEGRETERIA GENERALE	Consiglio comunale
	Giunta comunale
	Affari generali e contratti
APPALTI E PARTENARIATI	Gare servizi e forniture
	Gare lavori
	Economato
	Acquisti servizi e forniture sotto soglia
GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI	Relazioni esterne e internazionali
	Relazioni con il pubblico e cerimoniale -
	Progetto Comunicazione
	Progetto supporto giuridico Capitale europea del volontariato

STRUTTURA/SERVIZIO	UFFICI/PROGETTI
DIREZIONE GENERALE	Programmazione, controllo e progetti europei
	Progetto Sviluppo e innovazione organizzativa
POLIZIA LOCALE TRENTO-MONTE BONDONE	Pronto intervento e prossimità
	Controllo del territorio
	Procedure sanzionatorie, varchi e ztl
	Polizia commerciale, ambientale ed edilizia
RISORSE UMANE	Assegni, assistenza e previdenza
	Gestione e concorsi
	Progetto Sicurezza lavoratori
INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE	Servizi applicativi e cartografici
	Servizi cloud e infrastrutture IT
	Protocollo e archivio
SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	Stato civile, Anagrafe ed elettorale
	Coesione territoriale e decentramento
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	Entrate e credito
	Uscite
	Bilancio
	Imposte
	Canoni e Tariffe
	Patrimonio
WELFARE E COESIONE SOCIALE	Famiglie e minori

STRUTTURA/SERVIZIO	UFFICI/PROGETTI
	Servizi alla persona
	Gestione e promozione sociale
	Inclusione sociale, adulti e disabilità
	Spazio argento
BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	Servizi al pubblico e organizzazione tecnica
	Gestione risorse
SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE	Servizi per l'infanzia e istruzione
	Gestione attività amministrativa
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	Opere stradali
	Reti tecnologiche
	Reti idrauliche
	Progetto Gestione integrata dati mobilità
GESTIONE STRADE E PARCHI	Parchi e giardini
	Strade e aree demaniali
	Progetto Supporto Geologico e geotecnico alla protezione civile
CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI	Cultura, turismo ed eventi
	Politiche giovanili
PROGETTO SERVIZI FUNERARI E TEMPIO CREMATORIO	Servizi funerari
SVILUPPO URBANO, SPORT E SANI STILI DI VITA	Partecipate e Politiche urbane sostenibili
	Studi e statistica
	Sport
EDILIZIA PUBBLICA	Edifici scolastici

STRUTTURA/SERVIZIO	UFFICI/PROGETTI
	Edifici pubblici
GESTIONE fabbricati	Riqualificazione del patrimonio edilizio
	Impianti tecnologici
	Progetto gestione patrimonio edilizio
URBANISTICA	Pianificazione del territorio
	Trasformazioni urbanistiche
	Progetto gestione del PRG
SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA	Qualità ambientale
	Progetto Transizione ecologica
EDILIZIA PRIVATA E SUAP	Edilizia privata
	Tutela del territorio
	SUAP e attività amministrativa per l'edilizia
PROGETTO POLITICHE ABITATIVE	Progetto Casa
PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA	Rigenerazione e innovazione urbana
	Progetto Sviluppo trasporto rapido di massa
	Mobilità sostenibile
	Supporto amministrativo servizi tecnici

4. COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE

Svolge le funzioni di unità organizzativa autonoma del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento interno del Consiglio comunale, per il supporto organizzativo, informativo, giuridico, amministrativo alle attività degli organi consiliari: in particolare, Presidenza, Vicepresidenza, Commissioni consiliari, Commissione permanente dei Capigruppo e Gruppi consiliari, Consiglieri e Consiglieri delegati.

Svolge funzioni di supporto alla Conferenza dei Sindaci del Territorio Val d'Adige. Gestisce petizioni e richieste del Difensore civico e gli adempimenti per il Consiglio delle Donne.

Assicura il coordinamento per la raccolta di elementi di risposta e l'attuazione degli atti di indirizzo politico del Consiglio Comunale con supporto trasversale alle strutture, in stretta collaborazione con Il servizio Gabinetto e pubbliche relazioni.

UFFICIO GIUNTA COMUNALE

Cura di tutti gli adempimenti legati alla formazione e funzionamento della Giunta comunale: in particolare predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta comunale, controllo formale sulle relazioni e sulle proposte di deliberazione indirizzate alla Giunta e inoltro alle strutture delle decisioni e relative pratiche.

Cura la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, previo controllo formale integrale, e invio elenchi delle deliberazioni pubblicate a Revisori dei conti e Capigruppo. Adempimenti connessi alla pubblicazione dei decreti sindacali.

Archiviazione: raccolta annuale, controllo e confezionamento per successiva rilegatura in volumi delle deliberazioni e dei verbali di adunanza del Consiglio comunale e della Giunta comunale, delle deliberazioni della Conferenza dei Sindaci, dei decreti sindacali, se redatti in forma analogica, e quant'altro previsto dallo statuto.

Garantisce supporto e consulenza giuridica per la Gestione dell'Albo Pretorio. Cura la pubblicazione delle deliberazioni, degli atti e dei documenti da portare a conoscenza del pubblico ai sensi della vigente normativa.

UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI

Assistenza e supporto al Segretario Generale nell'attività e funzioni di Ufficiale Rogante dell'amministrazione.

Cura gli adempimenti per la formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale in forma di atto pubblico o di scrittura privata, assicurando il rispetto delle disposizioni fiscali in materia, la gestione delle spese contrattuali e degli oneri fiscali a carico dei contraenti. Garantisce supporto e consulenza alle strutture nella predisposizione dei provvedimenti a contrattare, nell'elaborazione degli schemi di contratto e per i profili di trattamento tributario dei singoli atti. Assicura il supporto nella predisposizione di note di aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica, nonché supporto specialistico e consulenza alle strutture nella predisposizione degli atti contrattuali, nonché di convenzioni e protocolli con altri Enti.

Fornisce consulenza giuridica e supporta il Segretario Generale nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Cura le attività di supporto giuridico trasversale alle strutture e i controlli successivi di regolarità amministrativa.

Supporta il Segretario Generale nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio e collabora con la Dirigente in staff negli adempimenti in materia di anticorruzione.

APPALTI E PARTENARIATI

UFFICIO GARE SERVIZI E FORNITURE

Cura gli adempimenti per la scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica, gare formali per l'affidamento di servizi e forniture per tutte le strutture dell'Ente, con predisposizione dei relativi atti.

In raccordo con l'Ufficio Economato, fornisce supporto specialistico e operativo per le procedure di servizi e forniture sotto soglia di competenza delle altre strutture dell'Ente, anche predisponendo schemi e atti standard e coordinando la definizione dei criteri di svolgimento degli affidamenti sotto soglia, oltre che organizzando formazione in materia.

Cura l'istruttoria e la procedura per quanto di competenza in tema di partenariato pubblico privato.

In stretto raccordo con la Segreteria Generale assicura il necessario aggiornamento normativo a tutte le strutture, per assicurare coerenza e coordinamento per le attività dell'Amministrazione in tema di gare di servizi e forniture, anche attraverso la redazione di direttive ed altri strumenti, nonché la formazione in materia.

Fornisce supporto relativamente a fasi precontenziose della gestione contrattuale in collaborazione con la Segreteria generale. È referente dell'Avvocatura comunale per i contenziosi riferiti alle attività di propria competenza.

UFFICIO GARE LAVORI

Cura gli adempimenti per la scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica, gare formali per le procedure di affidamento di lavori pubblici, oltre che degli incarichi professionali, con predisposizione dei relativi atti.

Cura gli adempimenti per la scelta del contraente per le ulteriori procedure di affidamento di lavori pubblici di importo superiore a 40.000 euro, salvo il caso di affido diretto, secondo le disposizioni organizzative dell'Amministrazione.

Cura l'istruttoria e la procedura per quanto di competenza in tema di partenariato pubblico privato.

Fornisce supporto specialistico e operativo ai servizi tecnici per in tema di gare di lavori, assicurando il necessario aggiornamento normativo, in stretto raccordo con la Segreteria generale, anche attraverso la redazione di direttive ed altri strumenti (es. schemi di capitolati speciali, e atti di gara ufficiale e ufficiosa).

Fornisce supporto relativamente a fasi precontenziose della gestione contrattuale in collaborazione con la Segreteria generale. È referente dell'Avvocatura comunale per i contenziosi riferiti alle attività di propria competenza.

UFFICIO ECONOMATO

Provvede alle funzioni dell'attività di provveditorato ed economato secondo le norme vigenti e il Regolamento di Economato: il capoufficio assume le funzioni di economo ex art.104 del Regolamento di contabilità, ad esclusione degli acquisti di beni e servizi di competenza dell'Ufficio Acquisti servizi e forniture sotto soglia.

Gestisce il servizio di installazione distributori automatici di bevande e il contratto per i servizi igienici pubblici comunali.

Gestisce le convenzioni relative ai servizi di rete (energia elettrica, gas ed acqua), al servizio di telefonia fissa e mobile, al noleggio di apparecchiature multifunzione.

Gestisce la cassa economale, l'inventario dei beni mobili, le procedure e la dismissione dei beni mobili inservibili, la gestione degli oggetti rinvenuti nonché il noleggio di beni comunali.

Cura la gestione e amministrazione del magazzino-deposito di competenza e gestisce la stamperia comunale.

UFFICIO ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA

Cura la programmazione e l'acquisto di beni e servizi indispensabili a garantire il funzionamento degli uffici comunali, con rilevazione ed analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione delle procedure (affidamento ed esecuzione dei contratti), cura degli aspetti amministrativi e contabili dei contratti e delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni, ad esclusione degli acquisti di competenza dell'Ufficio Economato. Gestisce il servizio di pulizia delle strutture comunali per i nuovi contratti a scadenza del vigente.

Cura il supporto tecnico-specialistico ed operativo alle strutture dell'Ente per le procedure di acquisto e fornitura di beni e servizi sotto soglia (con

esclusione degli acquisti di competenza dell'ufficio Economato e delle forniture e servizi di competenza dell'ufficio Gare servizi e forniture), anche organizzando e curando la formazione in materia.

Per l'anno 2024 cura il supporto giuridico e metodologico alle strutture dell'area dell'edilizia privata.

GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI

UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E INTERNAZIONALI

Coordina le attività a supporto del mandato del Sindaco, la segreteria e la gestione dell'agenda del Sindaco, fornisce supporto al Sindaco per la gestione degli atti di competenza, anche in relazione con la Direzione generale, la Segreteria generale e i Servizi. Supporta il Sindaco nel coordinamento, gestione e sviluppo delle relazioni con i soggetti esterni (istituzionali e non) del territorio, nazionali e internazionali. Presidia il monitoraggio e l'analisi delle attività delle associazioni unitarie e non, locali, nazionali e internazionali dei Comuni, cura la gestione dei rapporti istituzionali con gli organi legislativi statali, regionali e provinciali e con gli organismi europei ed internazionali in materia di politiche urbane con impatti attuativi sul territorio. Cura la promozione e partecipazione ai tavoli di lavoro istituzionali tra Comune ed altri Enti e la costruzione di reti di città. Nell'ambito del progetto, supporta la definizione di strategie di comunicazione e la comunicazione di politiche pubbliche.

PROGETTO COMUNICAZIONE

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e l'implementazione del piano di comunicazione esterna, anche in raccordo con quello di comunicazione interna.

Coordina l'attività dell'ufficio stampa e la redazione del sito, garantendo continuità ed uniformità al flusso informativo.

Cura i collegamenti con gli organi d'informazione attraverso i canali e gli strumenti previsti dal piano di comunicazione esterna, assicurando chiarezza e tempestività della comunicazione. Sovrintende l'attività redazionale delle testate registrate (Trento Informa / Trento Notizie). Studia e progetta campagne di comunicazione su tematiche ed iniziative rilevanti.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CERIMONIALE

Cura le funzioni a supporto del cerimoniale del Sindaco, il dialogo coi cittadini e l'attività amministrativa. In particolare:

GRANDI EVENTI E ASSOCIAZIONI: gestisce il cerimoniale, organizza direttamente o in collaborazione con istituzioni e associazioni le principali cerimonie legate alle festività istituzionali; coordina e supporta i servizi comunali nella progettualità di iniziative del Sindaco o in riscontro a iniziative esterne, informando il Sindaco sulle fasi

di realizzazione; organizza e supporta la realizzazione di eventi e iniziative pubbliche su temi significativi della città in collaborazione con le istituzioni culturali del territorio, cerimonie per il conferimento di riconoscimenti pubblici e del sigillo città di Trento, definendo i criteri di valutazione per la sua attribuzione. Segue le attività di rappresentanza del Sindaco e della Giunta e sostiene le spese di rappresentanza; organizza in collaborazione con i servizi comunali le inaugurazioni di opere e servizi pubblici; sviluppa sinergie e collaborazioni con le associazioni presenti sul territorio e con altri servizi comunali per l'attivazione delle azioni previste nell'ambito della rete Ready (Rete nazionale delle Regioni e degli Enti Locali per prevenire e superare l'omotransfobia); sostiene, attraverso contributi o sostegno economico, le attività di associazioni e enti che promuovono a livello nazionale e internazionale l'immagine della città di Trento.

DIALOGO COI CITTADINI E PARTECIPAZIONE: gestione del dialogo del Sindaco (diretto o attraverso la struttura) coi cittadini/e e la società civile attraverso corrispondenza, colloqui e canali social. Gestione e sviluppo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). Gestione unitaria di tutti i canali ufficiali, anche attraverso strumenti nuovi e digitali, incluse le segnalazioni raccolte dall'URP mediante SensorCivico, con un costante raccordo con i Servizi comunali interessati e il NOI Nucleo operativo interservizi anche in merito al riscontro e alla pubblicizzazione degli interventi realizzati in riscontro alle segnalazioni pervenute. Coordina e gestisce la regia delle attività inerenti alla gestione dei Beni Comuni e il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini attivi, con il supporto di tutte le strutture comunali interessate e coinvolte; collabora con i servizi comunali nell'attivazione di procedure di partecipazione per l'attivazione di patti di collaborazione nell'ambito dei Beni comuni.

AREA AMMINISTRATIVA: gestione dei contatti del portierato del Servizio e delle funzioni organizzative e amministrativo contabili; gestione delle sale di Palazzo Geremia.

PROGETTO SUPPORTO GIURIDICO CAPITALE EUROPEA DEL VOLONTARIATO

Cura le attività di approfondimento e supporto alle molteplici attività giuridico amministrative connesse a Trento Capitale Europea del Volontariato 2024, e alle relazioni con il Comitato apposito, a supporto degli uffici della struttura per gli impatti e adempimenti connessi anche agli eventi istituzionali correlati.

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E PROGETTI EUROPEI

Presidia e coordina le attività di definizione, monitoraggio ed analisi dei risultati della:

- programmazione strategica dell'Ente in termini di indirizzi, obiettivi strategici ed operativi del Documento unico di programmazione;
- programmazione gestionale dell'Ente in termini di obiettivi di performance del PIAO.

Cura il controllo di gestione dell'attività dell'Ente attraverso il presidio, implementazione ed analisi di un sistema di informazioni contabili (strumenti della contabilità analitica - piano dei conti e piano dei centri di costo e provento) ed extracontabili (dati e indicatori di attività e performance, tempistica del processo di realizzazione delle opere pubbliche) con l'elaborazione di documentazione e reportistica a supporto delle decisioni. Supporta il Nucleo di valutazione nell'attività di valutazione della performance dirigenziale. Supporta la ricerca, predisposizione e gestione di candidature per l'accesso a finanziamenti europei coordinando le attività con i Servizi interessati.

PROGETTO SVILUPPO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Cura la progettazione ed implementazione di interventi di change management, accompagnando i Servizi nel processo di trasformazione dinamica verso un'organizzazione agile.

Cura l'analisi organizzativa macro e micro e la relativa programmazione nel PIAO, la reingegnerizzazione di processi e servizi, in ottica di razionalizzazione, semplificazione ed efficientamento, in collaborazione con i servizi coinvolti, nonché la digitalizzazione in collaborazione con il Servizio Innovazione ricerca e transizione digitale.

Supporta a tal fine l'individuazione e implementazione di strumenti per agire sulla trasversalità, gruppi di lavoro e progetti trasversali, curandone l'analisi e il monitoraggio dei conseguenti impatti e presidiando la semplificazione della regolamentazione e della comunicazione. Collabora con il Servizio Risorse Umane per la progettazione, valorizzazione e formazione di comunità professionali, in base ai fabbisogni e alla mappatura delle competenze interne.

CORPO DI POLIZIA LOCALE TRENTO-MONTE BONDONE

UFFICIO PRONTO INTERVENTO E PROSSIMITÀ

L'ufficio presidia, coordina e gestisce le seguenti attività.

Coordina ed organizza su tutto il territorio comunale e i comuni associati, i servizi di prossimità e informativi, di regolazione manuale del traffico e di prevenzione e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale, per il rilievo degli incidenti, rilascia altresì pareri sulla viabilità.

Gestisce il servizio di centrale operativa coordinando tutto il personale sul territorio, gestendo le chiamate dei cittadini al numero di emergenza, oltre alla logistica di tutto il personale, e dà esecuzione alle proposte dei sanitari di TSO e ASO.

garantisce i servizi di viabilità e di pronto intervento nel territorio comunale in occasione di manifestazioni sportive, ricreative, culturali, cortei, cerimonie ed eventi vari partecipando ai tavoli tecnici presso la Questura e in collaborazione con altri servizi del Comune. Organizza e gestisce sulla base dell'apposita convenzione nel periodo invernale il servizio di vigilanza e soccorso sulle piste da sci del Monte Bondone. Svolge i servizi di viabilità e di controllo del territorio ordinari e straordinari.

Accertamento degli illeciti amministrativi previsti dal codice della strada e dai regolamenti comunali.

Collabora con le altre strutture comunali e altri Enti per interventi di manutenzione e ripristino di sede stradale della segnaletica e delle infrastrutture. Collaborazione con l'Ufficio Strade per pareri sui lavori stradali di impatto sulla viabilità. Pareri e proposte sulla regolamentazione della circolazione stradale. Organizza ed effettua servizi di controllo di polizia stradale. Segue l'iter delle procedure sanzionatorie relative all'autotrasporto comprese le controdeduzioni ai ricorsi. Rileva ed istruisce i fascicoli dei sinistri stradali che vengono accertati sul territorio comunale e dei comuni associati. Cura la raccolta e la trasmissione agli enti competenti dei dati statistici sull'andamento della sinistrosità stradale. Sovrintende agli atti relativi ai rilievi dei sinistri, e ai relativi ricorsi.

Coordina il personale in servizio sul territorio ricevendo e smistando le chiamate che pervengono in centrale e gestisce le emergenze, anche in sinergia con altri enti (Questura, Carabinieri, Provincia, Permanenti e Volontari dei VVFF ecc.). Sovrintende alle chiamate telefoniche, provenienti sia dai cittadini che da altre centrali operative. Cura e riscontra le segnalazioni e gli esposti assegnati. Nell'attività di primo contatto presso la sede del Corpo indirizza il cittadino presso le unità operative competenti.

Utilizza il sistema di videosorveglianza per il controllo del traffico e della sicurezza urbana.

Si coordina con le altre strutture comunali e gli altri Enti per garantire in emergenza interventi di manutenzione e ripristino della sede stradale, della segnaletica e delle infrastrutture. Cura la gestione dei veicoli in dotazione, la gestione e la logistica dei beni mobili ed immobili in dotazione. Gestisce le apparecchiature ed il vestiario (divise ed accessori per il personale).

Cura il servizio di prossimità tenendo i contatti con i vari stakeholders del territorio, con rappresentanti delle istituzioni, i commercianti e gli esercenti pubblici nelle circoscrizioni, raccogliendo informazioni ai fini della sicurezza urbana per le relative attività. Si rapporta in particolare con i Presidenti delle circoscrizioni, i referenti delle organizzazioni di cittadinanza attiva, gestisce e coordina i responsabili dei gruppi per il "Controllo del Vicinato".

Svolge attività di coordinamento e controllo dell'operato degli agenti di quartiere. In collaborazione con il Servizio Servizi demografici e decentramento cura i sopralluoghi inerenti la richiesta di residenza. Effettua le notifiche per conto di altri Enti e dell'Autorità Giudiziaria.

UFFICIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

L'ufficio presidia, coordina e gestisce le seguenti attività.

Cura i servizi volti a tutelare il bene pubblico inerente la vivibilità e il decoro della città e del territorio comunale. Persegue, anche in sinergia con le forze dell'ordine statali, i reati e gli illeciti amministrativi che causano degrado urbano, in particolare quelli di natura predatoria e lo spaccio di stupefacenti. Svolge attività investigativa di polizia giudiziaria sia d'iniziativa che delegata dall'Autorità Giudiziaria. Garantisce il presidio della sede di via Torre Vanga e il contatto con gli esercenti del centro storico al fine di prevenire e reprimere i reati di natura predatoria. Impiega il sistema di videosorveglianza comunale per le attività connesse ad indagini di polizia giudiziaria e tutela della sicurezza urbana.

Cura le notifiche degli atti di polizia giudiziaria, seguendo l'attività di polizia giudiziaria delegata: svolge attività di indagine, assicura e custodisce le fonti di prova, effettuando gli accertamenti tecnici richiesti o autorizzati dall'Autorità Giudiziaria e tutte le attività connesse. Mantiene i rapporti con l'A.G. relativamente al personale distaccato in Procura.

Coordina il servizio di presidio ed il controllo del territorio finalizzato alla sicurezza urbana, ed al contrasto del degrado sociale e ambientale in particolare nelle zone più a rischio. Coordina interventi mirati anche in sinergia con altre forze dell'ordine finalizzati alla prevenzione ed alla repressione di fenomeni quali l'accattonaggio molesto, il consumo e lo spaccio di stupefacenti, la prostituzione su strada, con l'applicazione del regolamento di polizia urbana e degli ordini di allontanamento. Cura l'impiego delle unità cinofile.

Gestisce le attività connesse al fotosegnalamento, effettua il monitoraggio periodico delle aree e degli immobili in stato di abbandono per prevenire e reprimere il fenomeno delle invasioni e/o occupazioni abusive da parte di soggetti senza fissa dimora. Si occupa delle segnalazioni relative al maltrattamento di animali domestici tenendo i contatti con i servizi veterinari dell'APSS.

UFFICIO PROCEDURE SANZIONATORIE, VARCHI E ZTL

L'ufficio presidia, coordina e gestisce le seguenti attività.

Cura l'iter procedurale dei verbali di accertamento e contestazione del codice della strada ed extra codice redatti dal Corpo o da altri organi di polizia dove è competente il Sindaco, compreso il contenzioso e le sanzioni accessorie, gestisce i dispositivi fissi di rilevazione automatica delle infrazioni, cura il rilascio dei permessi per l'accesso alla ZTL anche in sinergia sul territorio con i Comuni limitrofi per azioni e politiche pubbliche comuni con i territori contigui in ordine alla sicurezza urbana e alla viabilità. Segue la gestione delle risorse economiche assegnate al Corpo. Cura i corsi di educazione stradale.

Cura i procedimenti amministrativi per violazioni accertate dal Corpo o da altre forze di polizia, la gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza

comunale, e i relativi adempimenti, anche inerenti il contenzioso. Verifica il rispetto delle procedure, delle modalità e dei tempi di esecuzione previsti dalla leggi nei ricorsi amministrativi. Segue la gestione delle rimozioni, dei fermi e dei sequestri e delle altre sanzioni accessorie relative ai documenti di guida e circolazione.

Controllo dell'operatore a cui è stata assegnata la gestione del servizio di rimozione veicoli. Cura i rapporti con il custode acquirente ed il Commissariato del Governo in relazione ai veicoli ivi depositati.

Organizza eventi sul tema dell'educazione stradale ed alla legalità, sulla mobilità sostenibile, sulla prevenzione delle truffe o dei reati c.d. "di genere" e di violenza domestica, in collaborazione con le istituzioni scolastiche o socio assistenziali. Cura corsi di educazione stradale ed alla legalità nelle scuole e negli altri istituti, su richiesta.

A supporto del Comando cura per il Corpo la redazione degli atti amministrativi, di programmazione, bilancio e relative variazioni, le procedure relative ad acquisti e gare. Cura i progetti per i quali il Corpo riceve finanziamenti europei, statali e provinciali, e la relativa rendicontazione.

UFFICIO POLIZIA COMMERCIALE, AMBIENTALE ED EDILIZIA

L'ufficio presidia, coordina e gestisce le seguenti attività.

Cura i servizi di vigilanza e controllo inerenti le attività commerciali, i pubblici esercizi, e i mercati, la prevenzione e la repressione degli illeciti in materia ambientale ed edilizia.

Effettua l'attività di vigilanza e controllo finalizzata a garantire il rispetto delle vigenti normative di settore locali, provinciali e nazionali, e i relativi interventi, al fine di garantire la tutela del cittadino, il rispetto dell'uso degli spazi pubblici e privati, il decoro urbano e la vivibilità. Applica il Regolamento per la Convivenza adottando i relativi provvedimenti sanzionatori e segnalando alle strutture interne competenti le relative sanzioni.

Cura l'istruttoria per provvedimenti anche contingibili ed urgenti di limitazione/chiusura di attività economiche e artigianali. Svolge attività di vigilanza e controllo anche in forma coordinata e congiunta con altre forze di polizia ed altri Enti, sugli esercizi di vendita del settore alimentare e non alimentare in sede fissa, e di somministrazione di alimenti e bevande. Effettua il controllo di regolarità amministrativa sulle attività commerciali su area pubblica, su quelle artigianali, sui circoli ed i locali di pubblico intrattenimento. Predisporre controlli sui locali di pubblico spettacolo autorizzati ex art. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S.. Segue le lotterie, le autorizzazioni per gli spettacoli viaggianti e le autorizzazioni T.U.L.P.S, le autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di fuochino, per il porto di armi da taglio e punta.

Cura il rilascio di pareri e la formulazione di proposte, nelle materie di competenza, verso altri Enti o servizi.

Organizza ed effettua servizi finalizzati alla prevenzione e repressione degli illeciti relativi alla normativa sull'ambiente, sulla salvaguardia del territorio, sulla prevenzione dell'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Collabora in particolare in materia di ambiente con il Servizio sostenibilità e transizione ecologica e con l'A.P.P.A. Al fine di prevenire lo scorretto conferimento dei rifiuti, controlla l'attività degli operatori abilitati dalla Società Dolomiti Ambiente incaricati di accertare le violazioni al regolamento comunale. Segue le procedure relative a recupero e smaltimento dei veicoli oggetto di abbandono nel territorio comunale degli enti associati. Effettua controlli ed interventi in materia di edilizia ed urbanistica finalizzati alla prevenzione e repressione degli abusi edilizi e verifica l'ottemperanza dei provvedimenti emessi dall'Ente. Effettua controlli nei cantieri edili, segue l'istruttoria per istanze di accesso atti di competenza.

RISORSE UMANE

UFFICIO ASSEGNI, ASSISTENZA E PREVIDENZA

Si occupa del trattamento economico e previdenziale dei dipendenti e in particolare gestisce:

- la corresponsione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale nonché di tutti gli emolumenti assimilati a lavoro dipendente
- gli adempimenti per la corresponsione del trattamento accessorio eventualmente spettante al personale dipendente
- l'applicazione degli effetti economici derivanti dalla valutazione delle prestazioni;
- la predisposizione degli inquadramenti giuridico economici del personale dipendente in applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- le pratiche (domande, determinazione e corresponsione) dell'assegno per il nucleo familiare;
- le pratiche con gli istituti di previdenza, garantendo gli adempimenti di legge ed il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori;
- le pratiche con gli istituti di previdenza relativamente al trattamento pensionistico e previdenziale spettante ai dipendenti che cessano dal servizio nonché in relazione ad eventuali domande di ricongiunzione, riscatto e simili presentate dai dipendenti in servizio, compresi gli adempimenti per il versamento rateale dei contributi volontari dovuti;
- gli adempimenti di legge in relazione all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), comprese la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale;
- l'iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds) e provvede al versamento dei contributi relativi;
- le pratiche per le richieste di prestito dei dipendenti all'INPS ex INPDAP e cura la trattenuta in busta paga ed il versamento delle rate di ammortamento dei prestiti stessi, comprese le rate di eventuali prestiti da "cessione del quinto" contratti dai dipendenti con istituti finanziari;

- le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, compreso il versamento annuale dell'imposta sostitutiva ai sensi di legge ed il calcolo e la corresponsione di quanto spettante ai dipendenti che cessano dal servizio, nonché infine le pratiche per la corresponsione di eventuali anticipazioni del trattamento di fine rapporto ai dipendenti in servizio (domande, verifica, calcolo e corresponsione);
- gli adempimenti per il versamento mensile dell'IRAP sui redditi da lavoro dipendente ed assimilati, compresa la determinazione della base imponibile IRAP su tali redditi ai fini della denuncia annuale;
- la predisposizione e consegna ai percettori della certificazione annuale sui redditi da lavoro dipendente e assimilati (modello CUD) nonché per i medesimi redditi il controllo e la presentazione della dichiarazione annuale ai fini fiscali, previdenziali ed assicurativi (modello 770).

UFFICIO GESTIONE E CONCORSI

Si occupa della trattazione di tutte le questioni inerenti lo stato giuridico dei dipendenti e in particolare cura e gestisce:

- lo svolgimento delle procedure previste nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzate all'inserimento di personale, in particolare le procedure concorsuali/selettive, di comando e di mobilità interenti;
- le procedure di mobilità verticale e di variazione figura professionale;
- il processo autorizzativo alla fruizione dei permessi/congedi/aspettative che non sono di competenza dei dirigenti del Servizio di assegnazione;
- la registrazione, con procedura informatizzata, di tutte le presenze/assenze del personale;
- l'iter autorizzativo dei viaggi di missione all'estero e di più giornate sul territorio nazionale;
- è responsabile della corretta tenuta dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, cura il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività extraistituzionali.

Gestisce il rapporto contrattuale con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e segue le problematiche inerenti la sorveglianza sanitaria e la verifica dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni assegnate. Affida gli incarichi di sorveglianza davanti alle scuole. Gestisce il contratto per il servizio sostitutivo di mensa attraverso buoni pasto elettronici, anche in convenzione con la Provincia e vigila sul corretto utilizzo. Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, ad esclusione della valutazione di dirigenti e PO, curata dalla Direzione Generale.

Cura l'introduzione di nuove forme di flessibilità sia nel reclutamento del personale per particolari esigenze, sia rispetto alle modalità di espletamento della prestazione lavorativa. Assume le funzioni di "struttura competente per i procedimenti disciplinari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 comma 3 del D.P.G.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m.i.i..

PROGETTO SICUREZZA LAVORATORI

Il responsabile del Progetto svolge le funzioni di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 32 del decreto legislativo 81/2008 e di responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza adottato dal Comune di Trento.

A diretto supporto del Dirigente cura le attività del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali con le risorse assegnate e in sinergia con gli altri Uffici del Servizio risorse umane, fornendo supporto trasversale al Direttore generale, al Segretario generale e a tutti i Dirigenti delle strutture in qualità di datori di lavoro negli ambiti di competenza e nel rispetto della normativa vigente.

In particolare ai sensi dell'art.33 del decreto legislativo 81/2008 provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Cura e gestisce tutti gli adempimenti della Certificazione del Sistema di Gestione della Sicurezza adottato dal Comune di Trento.

INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

UFFICIO SERVIZI APPLICATIVI E CARTOGRAFICI

Provvede a:

- analisi, progettazione e sviluppo di nuovi applicativi per l'esercizio dei servizi ICT fruiti dal personale interno, da imprese e da cittadini, secondo le nuove tecnologie orientate al cloud

- analisi delle soluzioni disponibili ed acquisizione di servizi ICT esterni in conformità alle linee guida AGID
- supporto all'utenza, manutenzione (correttiva, adeguativa ed evolutiva) degli applicativi esistenti e adeguamento tecnologico in conformità alle linee guida AGID
- gestione, elaborazione e pubblicazione del patrimonio informativo cartografico/territoriale.
- Fornisce supporto e formazione alle strutture interne sull'uso dei software.
- Fornisce supporto all'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in stretta collaborazione della Segreteria generale e del DPO per l'applicazione della normativa sulla privacy

SERVIZI CLOUD E INFRASTRUTTURE IT

Provvede a:

- progettazione, acquisto, implementazione ed esercizio dei servizi ICT infrastrutturali: rete comunale non geografica cablata e wifi, accesso a internet/posta elettronica e alle reti territoriali e servizi telefonici VOIP
- gestione della sicurezza informatica
- gestione del data center e sua migrazione e gestione in ambiente cloud, compresi gli aspetti legati alla sicurezza dell'infrastruttura e dei dati,
- Supporto all'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in stretta collaborazione della Segreteria generale e del DPO per l'applicazione della normativa sulla privacy
- acquisto, installazione, manutenzione ed assistenza hardware: personal computer, monitor ed altre periferiche, apparecchi telefonici fissi
- acquisto, installazione ed assistenza delle licenze e dei software di sistema e di comunicazione e del software applicativo standard e settoriale.

Supporto e formazione alle strutture interne sull'uso delle dotazioni informatiche

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Cura la gestione diretta e il supporto alle altre strutture per la protocollazione atti e corrispondenza del Comune e la conservazione, con la promozione e gestione dei progetti di produzione e digitalizzazione di atti, documenti e degli archivi, In stretta collaborazione con il Servizio biblioteca e Archivio storico per il supporto e presidio dei profili specialistici di archivistica e conservazione storica. Cura la proposta di aggiornamento ed implementazione del manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Gestisce la spedizione di atti e corrispondenza di pertinenza dell'Ente, curando le procedure di individuazione del soggetto affidatario e la gestione del relativo contatto, nonchè la notificazione, tramite personale proprio o soggetto affidatario, di atti e corrispondenza del Comune o richiesta da altri enti, e implementandone la digitalizzazione e la promozione dell'introduzione delle notifiche digitali.

Cura la tenuta dell'archivio di deposito degli atti di pertinenza dell'Ente, ivi comprese le attività di scarto e le richieste di accesso e rilascio atti, in stretta collaborazione con la Segreteria generale per i profili giuridici dell'accesso. Coordina la gestione unitaria delle richieste di accesso e consultazione consultazione pratiche edilizie fino all'archivio corrente, in stretta collaborazione con la Segreteria generale per i profili giuridici dell'accesso e con il Servizio Edilizia privata e SUAP per i profili di competenza.

Gestione dell'Albo Pretorio, degli atti e dei documenti da portare a conoscenza del pubblico ai sensi della vigente normativa, in stretta collaborazione con la Segreteria generale per il supporto giuridico amministrativo in materia.

SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE

Cura le attività e i servizi rivolti alla cittadinanza, in particolare il rilascio di certificazioni varie (es. certificati di residenza, stato famiglia e cittadinanza). Cura la raccolta sistematica delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune.

Si occupa delle seguenti attività:

- gestione delle dichiarazioni di cambio di residenza ed abitazione con la relativa richiesta degli accertamenti anagrafici al Corpo di Polizia Locale al fine della verifica della dimora abituale ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e delle cittadine e dei cittadini italiani residenti all'estero;
- verifica dei requisiti della regolarità del soggiorno per le cittadine e i cittadini dell'Unione europea e rilascio a costoro degli attestati di regolarità di soggiorno e soggiorno permanente;

- aggiornamento indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione a seguito cambio di residenza o abitazione;
- rilascio delle carte di identità alle cittadine e ai cittadini residenti e domiciliate/i nel Comune;
- attribuzione del codice fiscale alle neonate e ai neonati residenti;
- autenticazione di firma e copia per le cittadine e per i cittadini residenti, nonché per i non residenti;
- autenticazione della firma per i passaggi di proprietà relativi a beni mobili registrati.
- adempimenti inerenti 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 dei richiedenti il reddito di cittadinanza.

Svolge funzioni di consulenza tecnico-giuridica agli uffici circoscrizionali in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale. Svolge le seguenti attività:

- accertamenti e verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale;
- aggiornamento delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione);
- preparazione ed organizzazione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, comprese le votazioni per la costituzione ed il rinnovo delle Asuc;
- 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.

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 e la formazione atti pubblici (iscrizioni e trascrizioni) relativi, tra l'altro, a:

- assunzione dichiarazioni di nascita;
- assunzione riconoscimenti di filiazione anteriori o successivi alla nascita;
- provvedimenti di adozione relativi a minori italiani/stranieri e maggiorenni;
- cambiamento di prenomi o cognomi;
- pubblicazioni di matrimonio o richiesta di costituzione dell'unione civile;
- atti di matrimonio civile, concordatario o secondo altro rito riconosciuto dallo Stato;
- atti di unione civile;
- assunzione atti di separazione personale/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- assunzione di manifestazione congiunta/disgiunta di volontà e conseguente scioglimento dell'unione civile;

- riconoscimento dell'efficacia di provvedimenti stranieri di divorzio;
- atti di cittadinanza fra cui riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis e jure soli; ricevimento giuramenti e trascrizione decreti prefettizi e del Presidente della Repubblica di conferimento della cittadinanza italiana, elezione cittadinanza italiana da parte dei neodicottenni nati in Italia, 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, in particolare: iscrizione degli atti di tutte le persone decedute in Trento, trascrizione degli atti di morte delle persone residenti a Trento o iscritte all'A.I.R.E. di Trento decedute altrove;
- ricevimento delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) e trasmissione delle medesime tramite portale alla Banca Dati del Ministero della Salute.

Cura anche:

- il rilascio di certificazioni a mano e informatizzate (certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte e relative copie integrali);
- trasmissione atti/annotazioni agli Ufficiali dello Stato civile di Comuni terzi e comunicazioni agli Ufficiali d'Anagrafe secondo le previsioni di legge;
- funzioni di consulenza tecnico-giuridica e supervisione sugli Uffici separati dello Stato civile presenti presso le Circoscrizioni suburbane in ordine alla celebrazione di matrimoni/unioni civili e sugli sportelli anagrafici centrali e decentrati a livello circoscrizionale in ordine al rilascio delle certificazioni di competenza. Trattandosi di attività delegate statali, la vigilanza è esercitata dagli organi statali decentrati dipendenti dal Ministero dell'Interno ed in particolare dal Commissariato del Governo per la Provincia di Trento, al quale si rendicontano periodicamente alcune delle attività svolte.

COESIONE TERRITORIALE E DECENTRAMENTO

Cura e predispone gli atti inerenti le procedure di gestione amministrativa dei beni di uso civico. Con riferimento ai beni di uso civico, si occupa della relativa disciplina, come regolata dalla normativa provinciale, predisponendo i provvedimenti connessi (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 in materia. Garantisce il supporto tecnico per definire, in accordo con le circoscrizioni interessate, e/o con le amministrazioni di uso civico competenti, 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. Provvede all'istruttoria per l'elaborazione, in accordo con l'Apss, delle linee guida per l'assegnazione in concessione ai medici di medicina generale e ai pediatri degli ambulatori collocati in locali di proprietà comunale e/o assunti in comodato o in locazione da Itea spa. Predisporre e gestisce i relativi contratti di concessione.

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

Garantisce e amministra la conduzione delle polizze assicurative in portafoglio anche costituendo ausilio all'attività delle strutture sotto il profilo dell'esposizione a responsabilità verso terzi, e il recupero dei danni subiti dall'Amministrazione comunale. Cura gli approfondimenti necessari per elaborare una proposta di revisione del ruolo e delle attribuzioni delle Circoscrizioni.

Svolge le seguenti funzioni:

- consulenza tecnico-giuridica e di supporto interpretativo/applicativo agli uffici circoscrizionali in ordine alle attività ed agli atti di competenza delle Circoscrizioni, con particolare 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;
- coordinamento, supporto, verifica e rendicontazione dell'attività delle Circoscrizioni, in stretto rapporto con i Segretari circoscrizionali e con riferimento anche all'attività degli organi (Presidenti e Consigli circoscrizionali) e degli organismi circoscrizionali (Commissioni e gruppi di lavoro);
- istruttoria e coordinamento delle attività delle Circoscrizioni nonché delle richieste all'Amministrazione comunale formulando le conseguenti proposte finanziarie.

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

UFFICIO ENTRATE E CREDITO

Coordina e gestisce il processo di acquisizione e riscossione delle entrate, dall'accertamento all'emissione degli ordinativi di incasso e verifica delle posizioni a residuo coordinando l'attività di riaccertamento, ed esegue tutte le correlate operazioni contabili; gestisce alcune poste passive del bilancio di propria competenza.

Gestione di cassa e del contratto di tesoreria. Coordina e controlla l'attività degli agenti contabili ai fini della parifica con le scritture contabili dell'Ente, dalla predisposizione degli atti di nomina alla verifica e parifica dei conti. Supporta l'attività del Collegio dei Revisori in particolare predispone le verifiche di cassa e coordina le verifiche degli agenti contabili. Cura la gestione complessiva dell'indebitamento, delle procedure fallimentari e parafallimentari.

Controllo e verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile.

Cura la gestione del contratto di servizio con i gestori della riscossione coattiva delle entrate, coordina l'attività e le operazioni connesse.

Coordina le attività di verifica e l'adempimento degli obblighi relativi al versamento dell'imposta di bollo. Esegue le attività di controllo relative all'applicazione dei diritti di segreteria. Gestisce i procedimenti di restituzione di entrate diverse e di svincolo e rimborso di depositi cauzionali.

UFFICIO USCITE

Cura gli atti e le operazioni inerenti la gestione della spesa, dall'assunzione dell'impegno all'emissione dei mandati di pagamento.

Esegue il controllo della regolarità formale, contabile e della copertura finanziaria su proposte di deliberazione, determinate dei dirigenti e atti di gestione.

Assolve agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta connessi con le procedure di pagamento dei compensi, dei contributi e degli espropri (ritenute di acconto, invio certificazioni, modello 770 ecc.). Svolge le attività connesse con la tenuta della contabilità IVA (tenuta dei registri IVA, liquidazioni periodiche, dichiarazioni IVA, modello Unico ecc.). Gestisce la procedura della fatturazione attiva e passiva ed i contatti con i fornitori in relazione alle operazioni legate ai pagamenti.

Garantisce consulenza fiscale nei confronti dell'intera struttura organizzativa del Comune per le materie di competenza. Gestisce il procedimento delle cessioni di credito, adempie agli obblighi relativi alla certificazione del credito. Gestisce l'istruttoria relativa alla sussistenza dei debiti nei confronti dei creditori pignorati. Segue gli adempimenti inerenti la gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali.

In coordinamento con l'ufficio Entrate verifica i conti degli agenti contabili titolari di fondi cassa di spesa. Monitora e analizza le procedure contabili, anche informatiche, al fine di proporre i necessari aggiornamenti e miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza.

UFFICIO BILANCIO

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso l'elaborazione e predisposizione degli strumenti programmatici previsti dalle norme vigenti: indirizzi per la costruzione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, Bilancio di previsione finanziario almeno triennale, programma generale delle opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione (PEG).

Effettua le operazioni di variazione di bilancio (e di PEG), compresi gli spostamenti tra macroaggregati ed i prelevamenti dal fondo di riserva. Cura le operazioni necessarie al riaccertamento ordinario. Verifica e analizza i risultati della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale rappresentati nel rendiconto della gestione. Predisporre i dati di costo e di ricavo, di debito e di credito nonché di riscossione e di pagamento relativi agli Enti strumentali e alle società partecipate per la trasmissione al Mef e la pubblicazione.

Elabora e predisporre il rendiconto del Bilancio consolidato della Capogruppo Comune di Trento e di tutte le società rientranti nel perimetro di consolidamento. Elabora e predisporre i questionari e loro trasmissione alla Corte dei Conti - sezione regionale di controllo, e gli elementi di risposta alle richieste di istruttoria.

Cura l'iter relativo ai contributi provinciali. Cura le richieste di finanziamento relative alla quota del fondo perequativo utilizzata dalla Giunta provinciale per concorrere agli oneri derivanti da assenze del personale per aspettative sindacali retribuite, nonché agli oneri conseguenti ad aspettative e permessi usufruiti dagli amministratori comunali.

Cura le attività connesse agli equilibri di bilancio - pareggio di bilancio in sede di Bilancio di Previsione, in sede di tutte le variazioni, di salvaguardia degli equilibri e di rendiconto della gestione.

Controlla ed elabora i documenti contabili dei Vigili del Fuoco volontari operanti sul territorio comunale. Rendiconta i dati contabili dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia, degli uffici giudice di pace e del cinque per mille. Elabora i dati relativi al Bilancio di Previsione ed al rendiconto della gestione per la loro trasmissione alla piattaforma Bdap. Predisporre e certifica statistiche finanziarie.

Cura la gestione e l'elaborazione della contabilità economico/patrimoniale e la stesura dei documenti finali. Cura l'elaborazione, la redazione e la trasmissione della dichiarazione I.R.A.P..

UFFICIO IMPOSTE

Gestione dell'IMIS e delle imposte di competenza comunale, e cura degli adempimenti connessi alla gestione e alla riscossione, informazione e supporto al contribuente.

Predisposizione regolamenti e deliberazioni di variazione aliquote, formazione e gestione archivio contribuenti, gestione diretta dell'attività corrente e rapporti con i contribuenti.

Programmazione, organizzazione e predisposizione del modello precompilato con gli immobili soggetti a imposta e calcolo dell'importo teoricamente dovuto. Gestione diretta attività di accertamento, formazione ruoli. Gestione precontenzioso e contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura.

UFFICIO CANONI E TARIFFE

Gestione delle seguenti entrate:

- Tariffa rifiuti: cura il regolamento, i corrispettivi per l'utenza e relative variazioni; raccolta richieste di agevolazione, liquidazione fatture a Dolomiti Ambiente Srl (ente gestore) per interventi sostitutivi nel pagamento della tariffa, approvazione di convenzioni con le farmacie, Dolomiti Ambiente Srl ed altri inerenti presidi sanitari e relativi rinnovi; rapporti con i contribuenti e con l'ente gestore.

- Canone unico patrimoniale e Canone mercatale: cura dei regolamenti e relative tariffe. Quantificazione dovuti e invio richieste di pagamento. Intimazioni di pagamento, accertamenti esecutivi e iscrizione a ruolo coattivo. Concessione di rimborsi, compensazioni debito/credito e rateizzazioni. Rilascio concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico. Rapporti con i contribuenti.

- Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.), Canone di posteggio su aree di mercato, Canone distributori carburante, Maggiorazione tares:

intimazioni di pagamento, accertamenti esecutivi e iscrizione a ruolo coattivo. Rapporti con i contribuenti.

- Pubblicità e pubbliche affissioni: gestione procedura di gara per l'individuazione del concessionario e relativo controllo, gestione rimozione ed installazione di impianti pubblicitari pubblici, autorizzazione esposizione in esenzione materiale pubblicitario dell'ente, rilascio autorizzazioni per affissioni dirette su suolo privato e autorizzazioni per installazione di mezzi pittorici, gestione procedura di gara per affissioni diretta su suolo pubblico, cura del Piano Generale impianti pubblicitari relative richieste di deroga, rilascio pareri interni. Gestione contributi dalle imprese a sostegno di iniziative di pubblico interesse. Gestione rimborsi di natura straordinaria in accordo con il concessionario. Rapporti con i contribuenti.

Gestione delle seguenti attività: coordinamento politica tariffaria dell'ente; controlli DSU ISEE presentate all'ente per l'ottenimento di prestazioni sociali agevolate/agevolazioni. Gestione convenzione con i CAF per l'assistenza ai cittadini nella compilazione della DSU necessaria per l'ottenimento dell'ISEE

Bonus elettrico e Bonus gas: controlli richieste presentate. Raccolta e gestione domande per l'ottenimento del Bonus elettrico legato al disagio fisico. Gestione rendicontazione maggiori oneri riconosciuti da Anci. Gestione precontenzioso e contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura.

UFFICIO PATRIMONIO

Procedure di gestione amministrativa e promozione di operazioni di valorizzazione del patrimonio comunale: beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, ad esclusione dei beni di uso civico. Locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi di beni immobili, garantendo economicità ed efficienza di gestione, e procedure per il recupero delle morosità, ad esclusione di locazioni, concessioni o affitti di spazi destinati ad associazioni e ad ambulatori.

Acquisizione e alienazione di immobili comunali, anche attraverso procedure a evidenza pubblica, e gestione dei rapporti con gli altri enti pubblici per la valorizzazione del patrimonio e la razionalizzazione degli immobili comunali. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.

Redige le perizie di stima inerenti operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili e riferite agli abusi edilizi accertati dal Servizio Edilizia privata e SUAP. Svolge l'attività tecnica (rilievi, verifiche confini, frazionamenti e accatastamenti) relativa alle operazioni patrimoniali del Comune, alle procedure di esproprio e, su richiesta, quella correlata alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche. Cura i procedimenti espropriativi per le opere pubbliche dell'Amministrazione e nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle promosse da soggetti privati. Provvede alla regolarizzazione tavolare e catastale delle aree sulle quali esistono opere pubbliche da più di 20 anni, attraverso la procedura prevista dall'art. 31 della L.P. 6/1993.

WELFARE E COESIONE SOCIALE

UFFICIO FAMIGLIE E MINORI

L'Ufficio garantisce le funzioni e gli interventi sociali relativi all'infanzia, all'adolescenza e alla genitorialità. All'ufficio fanno capo 2 aree specialistiche:

1. area tutela, diretta alla protezione e all'aiuto dei minori sottoposti ad un provvedimento dell'Autorità giudiziaria ed al sostegno alla genitorialità;
2. area promozione, rivolta ai minori ed ai nuclei familiari che accedono spontaneamente al servizio sociale o su invio di altri servizi, svolge anche indagini sociali su richiesta dell'Autorità giudiziaria.

Svolge le funzioni sociali nell'ambito del consultorio per il singolo, la coppia e la famiglia; svolge le attività relative alla mediazione familiare e alla promozione dell'accoglienza familiare con il progetto Sportello Affetti Speciali. In collaborazione con l'Ufficio Servizi alla persona cura l'accesso alle risorse socio-assistenziali e la gestione delle relative liste di attesa.

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

Cura le procedure amministrative relative all'attuazione degli interventi socio-assistenziali attribuiti al Comune dalla normativa vigente. Gestisce le procedure amministrative per l'erogazione dei servizi e delle prestazioni socio-assistenziale, in particolare gli interventi di assistenza economica e i servizi integrativi e sostitutivi delle funzioni proprie del nucleo familiare, incluso il recupero crediti. Cura l'accesso ai servizi a retta e le relative liste d'attesa, in collaborazione con gli altri uffici.

Cura la gestione unitaria delle segreterie del Servizio e del front-office delle sedi decentrate garantendo l'integrazione con tutte le aree di specializzazione e fra funzioni di segreteria e funzioni amministrative decentrate.

UFFICIO GESTIONE E PROMOZIONE SOCIALE

L'Ufficio si caratterizza per l'integrazione tra l'approccio amministrativo e quello sociale e funge da supporto e collegamento con gli altri Uffici/Strutture:

- presidia l'analisi qualitativa/quantitativa e il monitoraggio dei problemi sociali; l'analisi delle risorse e il monitoraggio del quadro dei servizi/opportunità; supporta l'attuazione del processo di pianificazione e valutazione sociale, in coordinamento con le altre strutture dell'Ente, e la programmazione degli interventi; segue e coordina gli adempimenti connessi con le funzioni di programmazione e rendicontazione economica e sociale dell'Ente, la predisposizione del bilancio di previsione, del Peg e delle relative variazioni; collabora alla definizione e all'attuazione di progetti a finanziamento locale, nazionale o

internazionale;

- presidia le attività connesse all'affidamento dei servizi socio-assistenziali di livello locale; predisporre le convenzioni/accordi/protocolli con i soggetti pubblici e privati e cura i relativi aspetti progettuali, amministrativi ed organizzativi; gestisce i finanziamenti a favore di Enti che operano interventi socio assistenziali secondo quanto previsto dalla normativa provinciale; gestisce e supporta la progettazione/coprogettazione di interventi trasversali al Servizio; svolge funzioni di controllo, rendicontazione e valutazione degli interventi.

Funzione di promozione sociale: promuove e coordina interventi e progetti di inclusione, prevenzione e promozione sociale, sia a livello cittadino che territoriale, attraverso un approccio partecipativo e di sviluppo di comunità; coordina e promuove l'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete e la cittadinanza attiva. Progetta, gestisce e coordina progetti di Servizio Civile Universale Provinciale, di alternanza scuola lavoro e tirocini universitari.

In stretto collegamento e sinergia con la direzione del Servizio e gli altri Uffici:

- cura i rapporti con l'autorità giudiziaria e con istituzioni ed altri Enti pubblici e privati che operano nel settore sociale;
- cura la predisposizione degli elementi di risposta alle segnalazioni del Difensore civico e agli atti politici, ricorsi amministrativi e giurisdizionali;
- segue l'attività amministrativa generale del Servizio relativa agli adempimenti in materia di privacy, diritto di accesso, semplificazione amministrativa, prevenzione e sicurezza, prevenzione della corruzione e trasparenza e altri provvedimenti di particolare complessità;
- presidia gli affari amministrativi del Servizio, supportando gli altri Uffici nell'adozione dei provvedimenti amministrativi più complessi.

UFFICIO INCLUSIONE SOCIALE, ADULTI E DISABILITÀ

L'Ufficio garantisce le funzioni e gli interventi sociali relativi alle persone adulte, alle persone con disabilità e sostiene percorsi di inclusione sociale per persone e nuclei familiari in precarietà abitativa. All'ufficio fanno capo 3 aree specialistiche: "Area adulti e persone disabili", "area inclusione sociale" e area "trasversale".

1. Area adulti e persone con disabilità si occupa di: affiancare in specifici progetti sociali e di comunità persone adulte in stato di bisogno; costruire progetti sociali con le persone con disabilità e le loro famiglie; promuovere la realizzazione di progetti di abitare sociale per persone con disabilità.
2. Area inclusione sociale si occupa di: affiancare in progetti sociali e di comunità nuclei e singoli in condizioni di vita dove i diritti e i doveri di cittadinanza sono di difficile esercizio in considerazione delle precarie condizioni abitative e sociali (persone senza dimora, popolazione Rom, Sinti e Caminanti, richiedenti protezione internazionale in condizioni di vulnerabilità prima e dopo la partecipazione ai programmi ministeriali); collabora con la Provincia nella definizione delle linee di programmazione e di gestione dei servizi per il contrasto alla grave emarginazione adulta.
3. Area Trasversale si occupa di temi trasversali a tutte le aree sociali specialistiche; nello specifico di progettualità e interventi relativi ai temi: dell'abitare: che

riguardano l'accesso a percorsi di abitare inclusivo e collaborativo attraverso forme diversificate di accompagnamento, sviluppando anche i progetti di accoglienza adulti; dell'occupazione: progetti in attuazione delle "clausole sociali" relativi agli inserimenti lavorativi, relazioni con Agenzia del Lavoro e Centro per l'impiego e progettualità specifiche previste dal Piano provinciale di politica del lavoro per l'occupazione di persone svantaggiate e persone disabili; di contrasto alla povertà: misure nazionali e locali di sostegno al reddito attraverso la costruzione di progetti sociali e patti per l'inclusione sociale in relazione al reddito di cittadinanza; dell'area carcere in collaborazione con la provincia per attività di sostegno lavorativo e reinserimento sociale; della formazione/supervisione.

In collaborazione con l'Ufficio Servizi alla persona cura l'accesso alle risorse socio-assistenziali e la gestione delle relative liste di attesa.

SPAZIO ARGENTO

L'Ufficio, specializzato nel settore welfare anziani, contribuisce alla definizione della pianificazione socio/sanitaria territoriale rivolta agli anziani. Fornisce risposte unitarie ed integrate ai bisogni degli anziani e dei caregiver. Progetta e realizza interventi per rispondere in modo flessibile e innovativo ai bisogni degli anziani e delle loro famiglie. Garantisce ascolto, informazioni, orientamento, presa in carico e monitoraggio dell'anziano e dei suoi familiari nell'accesso alle risorse del territorio.

Cura le procedure sociali e amministrative connesse principalmente all'area anziani e, per la parte amministrativa anche riferita all'area adulti, relativamente a: inserimento (con fase di anticipazione e successivo rimborso spesa retta di ricovero) in: alloggi protetti e casa di soggiorno; Rsa con l'assegnazione di posti letto definitivi o temporanei; erogazione di servizi socio assistenziali a sostegno della domiciliarità: aiuto e sostegno domiciliare; trasporto e consegna pasti a domicilio; pasti in struttura; centri servizi per anziani; telesoccorso e telecontrollo; soggiorno climatico protetto.

Cura i rapporti amministrativi con le Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP), l'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS) e gli enti privati gestori dei servizi. Provvede alla regolazione dei rapporti con le RSA per l'erogazione dei servizi residenziali e semiresidenziali. Provvede al monitoraggio (verifica stato dei bisogni, liste di attesa, raccolta dati) dell'andamento dei bisogni sociali relativi alla domanda/offerta dei servizi.

Collabora con i servizi competenti al fine di valutare congiuntamente le esigenze di sviluppo di strutture protette di tipo residenziale nel territorio comunale rispetto all'incremento della popolazione anziana.

Con l'Ufficio Gestione e promozione sociale progetta e attiva forme di collaborazione e sinergie per la costruzione e l'efficientamento di un welfare generativo con i soggetti formali ed informali del territorio (APSP, APSS, terzo settore, associazioni, circoli, parrocchie, scuole, singoli cittadini, ...). Sviluppa azioni per affiancare e accompagnare l'anziano fragile nel processo di invecchiamento, fornisce supporto/supervisione a favore del caregiver familiare o a chi presta assistenza familiare. È punto di riferimento per la realizzazione delle azioni sociali e socio-sanitarie riconosciute dal Piano provinciale demenze. Le funzioni sociali per anziani sono svolte in

parte anche nell'ambito del Punto Unico di Accesso (PUA) e nell'Unità Valutativa Multidimensionale (UVM), modelli organizzativi integrati dei servizi sociali e sanitari, anche per l'Assegno di cura e per gli inserimenti nei Centri diurni per anziani e Alzheimer.

BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE TECNICA

Coordina l'attuazione e gestione degli interventi di natura biblioteconomica e archivistica per i servizi di informazione, consultazione, studio, e documentazione della Biblioteca comunale, nelle sue diverse sezioni e sedi mediante i rispettivi responsabili, e dell'Archivio storico. Cura le acquisizioni, la conservazione e organizzazione delle raccolte e dell'informazione, l'organizzazione dei servizi al pubblico, le attività di promozione e di valorizzazione.

Gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario e interbibliotecario nelle sue varie articolazioni anche multimediali (ad es. CD, DVD, E-book, Audiolibri tramite MediaLibrary), gestione della videoteca comunale e dei relativi servizi di prestito.

Promozione e valorizzazione della lettura anche mediante formazione e creazione di percorsi, gruppi di lettura, conferenze, dibattiti e presentazioni rivolti a pubblici specifici.

SEZIONE ARCHIVIO STORICO: gestione delle attività di conservazione, acquisizione, uso pubblico, tutela e valorizzazione del patrimonio documentario anteriore agli ultimi quarant'anni prodotto dall'Amministrazione comunale nelle varie fasi storiche e dai Comuni soppressi il cui territorio è annesso al Comune di Trento. In stretto raccordo e con il supporto del Servizio Innovazione e transizione digitale collabora all'informatizzazione, utilizzazione e conservazione dei supporti informativi inerente la gestione di tutti gli archivi dell'Amministrazione, in particolare con il presidio dei profili specialistici di archivistica e conservazione storica.

UFFICIO GESTIONE RISORSE

Svolge a supporto e in stretta collaborazione con il Dirigente i compiti più direttamente amministrativi attinenti al Servizio, e le attività di gestione delle politiche sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Cura e garantisce, in stretto coordinamento con il Dirigente e l'Ufficio Servizi al pubblico e organizzazione tecnica, la gestione delle risorse umane, materiali ed economiche, il controllo di gestione, il rilevamento e l'organizzazione dei dati, i rapporti con le altre strutture comunali e provinciali che concorrono alla disponibilità

delle risorse: personale, attrezzature, manutenzioni, forniture, logistica.

SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE

UFFICIO SERVIZI PER L'INFANZIA E ISTRUZIONE

Cura la programmazione e la gestione dei servizi socio-educativi per l'infanzia 0-6 anni e svolge le funzioni inerenti all'attività scolastica di competenza del Comune. Organizza e gestisce i servizi socio educativi per la prima infanzia sia in forma diretta che mediante affidamento a terzi: raccolta delle domande di ammissione ai nidi d'infanzia, graduatoria annuale e assegnazione dei posti disponibili. Cura la comunicazione con le famiglie utenti, e la Carta della qualità dei servizi. Si occupa di monitoraggio, controllo e valutazione sulla gestione ed erogazione del servizio di nido sia a gestione diretta che esternalizzato.

Mantiene il Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 per la progettazione ed erogazione del servizio di nido d'infanzia. Cura l'attività amministrativa relativa all'erogazione del sostegno economico previsto alle famiglie per l'abbattimento dei costi sostenuti nell'utilizzo del servizio di nido familiare – Tagesmutter. Effettua i controlli periodici sul possesso dei requisiti per lo svolgimento dei servizi di cui alla L.P. 12.03.2002 n. 4, da parte dei soggetti iscritti all'albo provinciale. Raccolta delle domande e assegnazione dei posti per il servizio animazione estiva.

Cura e gestisce l'attività informativa relativa ai servizi offerti. Attua la programmazione e progettazione educativa nei servizi in ottica 0-6 con il coinvolgimento della Provincia, titolare del servizio di scuola infanzia, e promuove attività di supporto alla funzione genitoriale su tematiche di tipo educativo, pedagogico, alimentare in raccordo con gli altri servizi del Comune. Collabora anche attraverso la co-progettazione con i soggetti del territorio per creare un sistema di interventi sinergico a favore dell'infanzia.

Cura la gestione del personale presso i nidi d'infanzia a gestione diretta, e il Centro bambini genitori e del personale comunale impiegato presso le scuole dell'infanzia. Aggiorna gli atti attuativi del regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia, e ogni altra documentazione sui servizi erogati. 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 ed interagisce con i servizi competenti della Provincia e gli organismi scolastici del territorio e del privato sociale. Cura l'attuazione della pianificazione scolastica e dimensionamento scolastico in accordo con la Provincia e i dirigenti scolastici programmando gli interventi necessari per l'adeguamento e la funzionalità delle strutture. Cura la programmazione per l'adeguamento strutture educative all'evoluzione dei bisogni e la raccolta, elaborazione di dati e indicatori a supporto della gestione dei servizi.

UFFICIO GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Cura le attività amministrativo-contabili relative ai servizi erogati, la gestione degli spazi e edifici, di programmazione e predisposizione delle procedure volte agli acquisti di beni e servizi. Predisporre e cura gli aggiornamenti degli atti attuativi del Regolamento per l'utilizzo degli immobili scolastici in orario extra scolastico, predisporre e cura ogni altra documentazione relativa.

Rilascia autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi scolastici per attività extradidattiche, secondo il regolamento comunale. Affida l'incarico di pulizia degli spazi scolastici utilizzati per l'attività motoria. Propone, cura e gestisce le tariffe per l'utilizzo degli spazi scolastici, per il servizi socio educativi, le tariffe delle mense scolastiche della scuola materna provinciale e la relativa riscossione; attua le procedure per l'avvio della riscossione coattiva.

Si rapporta con le istituzioni scolastiche e con i servizi tecnici per la gestione e manutenzione dei beni comunali e degli immobili sede dei servizi all'infanzia 0-6 e delle scuole primarie e scuole secondarie di primo grado. Gestisce l'istruttoria e la concessione di contributi in conto capitale per la ristrutturazione/riqualificazione di immobili sede di scuole infanzia equiparate ai sensi dell'art. 106 della LP 2006, n. 5. Previsione e rendicontazione delle spese sostenute per la gestione del servizio scuola d'infanzia ai fini del piano annuale provinciale con erogazione del finanziamento provinciale.

Gestisce l'attività amministrativa e i rapporti con i fornitori per acquisti di materiali e servizi per i servizi socio educativi per la prima infanzia e per la scuola d'infanzia, gli approvvigionamenti delle mense dei nidi e delle scuole dell'infanzia nel rispetto delle indicazioni dell'APSS. Cura la comunicazione per il servizio ristorazione e la Carta della qualità del servizio.

Cura l'affidamento a terzi del servizio nido gestito in affidamento a terzi. compreso il servizio di nido estivo e l'animazione estiva per i bambini da 3 a 6 anni, predisponendo i capitolati di gara e supportando la procedura. Cura l'attività amministrativa per conto dei comuni del Territorio Val D'Adige per quanto la gestione delle attività di assistenza scolastica (ristorazione, assegni di studio, facilitazioni di viaggio). Cura l'attività amministrativa connessa alla gestione dell'accordo sottoscritto dal Territorio Val D'Adige con le Comunità Valle dei Laghi, Valle di Cembra. Funzione di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, rapportandosi con gli organi istituzionali preposti.

OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA

UFFICIO OPERE STRADALI

Cura le seguenti attività:

- studio, progettazione, procedure d'esproprio, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo di opere pubbliche stradali (strade, parcheggi, percorsi ciclabili, percorsi ciclopedonali, percorsi pedonali) e procedure per il rilascio di autorizzazioni e pareri connessi.
- supervisione e controllo sui professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione, sia in fase progettuale che esecutiva.
- gestione delle procedure per la realizzazione di parcheggi (pertinenziali – di attestamento ed interscambio – in struttura) tramite la Società affidataria della gestione dei parcheggi).

UFFICIO RETI TECNOLOGICHE

Cura le seguenti attività:

- studio, progettazione, appalto, direzione lavori, contabilità e assistenza al collaudo di impianti di illuminazione pubblica, reti di telecomunicazione, sistemi tecnologici per il monitoraggio e gestione di traffico e sosta, impianti semaforici, impianti di videosorveglianza, sistemi e servizi di distribuzione delle informazioni relative a mobilità e traffico, anche in collaborazione con il Progetto Gestione integrata dati mobilità
- gestione ordinaria e straordinaria di impianti di illuminazione pubblica, reti di telecomunicazione, sistemi tecnologici per il monitoraggio e gestione di traffico e sosta, sistemi e servizi di distribuzione delle informazioni relative a mobilità e traffico, impianti semaforici, impianti di videosorveglianza.

UFFICIO RETI IDRAULICHE

Cura le seguenti attività:

- studio, progettazione, procedure d'esproprio, appalto, direzione lavori, contabilità e assistenza al collaudo di fognature bianche, nere e regimazione delle rogge cittadine.
- attività delegate dalla Provincia autonoma di Trento per interventi di infrastrutturazione del territorio, in particolare per le reti idrauliche e le opere connesse.
- espressione di pareri su interventi edilizi e piani per quanto concerne l'idoneità delle opere di urbanizzazione primaria per lo smaltimento delle acque.
- programmazione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria da eseguire tramite la società incaricata della gestione delle reti di fognatura.
- rilascio delle autorizzazione allo scarico previste dal testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente degli inquinamenti (D.P.G.P. 26.01.1987 N. 1-41).
- controllo delle convenzioni con Novareti S.p.a riguardanti il servizio idrico integrato (reti fognarie comunali, acquedotto e gas metano).
- collaborazione con la Società affidataria della rete acquedottistica per la programmazione e la definizione degli interventi straordinari di potenziamento/estensione/ammodernamento.
- rilascio alla Provincia autonoma di Trento dei pareri in merito alle Autorizzazioni Uniche Territoriali in collaborazione con Novareti Spa.

PROGETTO GESTIONE INTEGRATA DATI MOBILITÀ

Cura le attività necessarie per razionalizzare e garantire la corretta gestione del ciclo di vita dei dati relativi all'ambito della mobilità, come punto di raccordo tra strutture interne ed Enti esterni: raccolta, elaborazione, comunicazione, conservazione, e utilizzo dei dati in materia.

Collabora e supporta l'attività dei Servizi Opere di Urbanizzazione Primaria, Innovazione e Transizione digitale e del Progetto Mobilità e Rigenerazione urbana, in raccordo con il Responsabile della Transizione digitale e il Mobility manager, al fine di supportare la definizione e concreta attuazione di una strategia di acquisizione e di analisi dei dati provenienti dai sistemi di monitoraggio del traffico, parcheggi, videocamere e sensoristica IoT, in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione data driven, inerenti la creazione di strumenti per facilitare analisi e processi decisionali supportati dai dati.

Supporta le attività dell'Ufficio Reti tecnologiche relative all'ammodernamento dei sistemi di videosorveglianza e acquisizione dati di traffico comunali per una migliore integrazione e fruizione delle informazioni raccolte dagli stessi nell'ambito della mobilità.

Collabora con il Servizio Innovazione e Transizione digitale per il supporto nella definizione di strategie in materia di governance dei dati e relative soluzioni tecnologiche, conformemente alla normativa vigente e nell'implementazione e sviluppo del Digital Hub nell'ambito della Smart City.

GESTIONE STRADE E PARCHI

UFFICIO PARCHI E GIARDINI

Progettazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi pubbliche nelle zone urbanizzate del Comune, e regolamentazione in ottica di sostenibilità.

Presidio e cura del sistema verde, che connette giardini, parchi, aree gioco e sportive, cortili scolastici ed orti urbani con la rete di alberate stradali, anche con percorsi pedonali, ciclabili e passeggiate urbane e periurbane, cura del patrimonio vegetale storico e tutelato, e relativi interventi e i controlli in materia.

Cura, redazione e aggiornamento del piano e del regolamento del verde.

Attivazioni di collaborazioni con esterni: professionisti, ditte e cooperativa, e progetti di inserimento lavorativo.

Presidio del rilascio delle concessioni d'uso suolo delle aree verdi, anche per lavori e cantieri nelle aree verdi, e organizzazione di attività ed eventi (es. Fiori al centro) anche in collaborazione con altre strutture e mediante accordi e patti collaborativi con associazioni, scuole e cittadini.

Gestione di una serra e di un vivaio e del personale del cantiere interessato.

Candidatura e gestione dei progetti e programmi europei nelle materie di competenza, collaborazione con enti, scuole, Università ed istituti di ricerca.

UFFICIO STRADE E AREE DEMANIALI

Coordinamento, progettazione e gestione delle attività relative alle aree demaniali nel territorio comunale, quali strade, marciapiedi e piazze, sia negli aspetti tecnici che amministrativi.

Cura e presidio del decoro del territorio mediante interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di realizzazione di opere connesse, inclusi interventi inerenti fontane.

Manutenzione invernale: pianificazione, coordinamento e gestione dei servizi di sgombero neve e salatura.

Supporto operativo e logistico per eventi quali manifestazioni, feste, concerti.

Presidio dell'eliminazione delle barriere architettoniche e sensoriali sul territorio, anche con iniziative per coinvolgere e sensibilizzare la cittadinanza, sulla base della pianificazione del PEBA.

Gestione programmazione e manutenzione dell'autoparco comunale e presidio del cantiere comunale per gli aspetti di competenza, inclusi i relativi acquisti e servizi.

Salvaguardia della sicurezza del territorio con interventi in somma urgenza in caso di eventi calamitosi e meteorologici straordinari, messa in sicurezza e ripristino delle aree coinvolte. Progettazione ed attuazione di interventi di prevenzione rischi del territorio in stretta sinergia con il dipartimento della protezione civile della Provincia autonoma di Trento. Gestione dei corpi dei vigili del fuoco volontari del Comune di Trento ai sensi della LP 24/1954. Gestione della commissione valanghe.

Gestione ordinaria del traffico e relativi provvedimenti quali ordinanze, occupazioni di suolo pubblico, transiti in deroga, trasporti eccezionali, autorizzazioni di passo carraio; gestione della segnaletica orizzontale e verticale e dei relativi acquisti. Collaborazione trasversale per gli aspetti attinenti la mobilità.

Presidio del decoro del territorio: rimozione delle scritte vandaliche dagli edifici privati. curandone gli aspetti sia amministrativi che tecnici. Coordinamento del progetto NOI-Nucleo Operativo Interservizi, dedicato a interventi trasversali di contrasto al degrado urbano, in stretta correlazione con ciascuna struttura coinvolta.

Nelle materie di competenza, collaborazione con enti, scuole, Università ed istituti di ricerca.

PROGETTO SUPPORTO GEOLOGICO E GEOTECNICO ALLA PROTEZIONE CIVILE

Coordinamento del Piano di Protezione civile comunale e dei piani di emergenza.

Consulenza di carattere generale in ambito geologico e geotecnico alle altre strutture, con priorità ai temi della difesa del territorio.

Supporto tecnico alle attività di censimento e controllo delle opere di difesa e prevenzione del pericolo di tipo idrogeologico.

Nelle materie di competenza, collaborazione con enti, scuole, Università ed istituti di ricerca.

CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

UFFICIO CULTURA, TURISMO ED EVENTI

Programmazione culturale e turistica e gestione delle pratiche di sostegno ad enti ed associazioni operanti nel territorio cittadino.

Cura il Piano di politica turistica e lo sviluppo di un sistema di dati connesso; cura i contributi (ordinari, a bilancio e a bando) ad enti ed associazioni, nelle materie di competenza; promuove sinergie con le Istituzioni culturali, della ricerca e della formazione del territorio e cura la gestione della comunicazione in ambito culturale e turistico; promuove e sostiene le iniziative dei diversi soggetti culturali, istituzionali, dell'associazionismo e del volontariato. Cura la gestione degli spazi espositivi in uso a terzi, i concorsi per l'abbellimento delle opere pubbliche e l'attività espositiva diretta per la valorizzazione dell'arte locale; gli atti amministrativi inerenti la gestione dei Teatri cittadini e dell'Ostello della Gioventù.

Cura le tematiche inerenti alle pari opportunità anche in sinergia con altri attori. Predisporre e implementa il catalogo informatico dei beni artistici di proprietà comunale; promuove la valorizzazione del patrimonio culturale, architettonico ed artistico locale.

Cura i rapporti con l'Azienda per il Turismo Trento e Monte Bondone collaborando per la promozione del territorio, la comunicazione turistica, la gestione delle card dei servizi. Promuove progetti di formazione e qualificazione di operatori turistici, in sinergia con le categorie economiche e commerciali. Gestione Malgone Candriai.

Segue la programmazione e realizzazione degli eventi e supporta e collabora con i Servizi interni nella progettazione, realizzazione e gestione degli eventi con impatto sulla città e sul territorio comunale, 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, in raccordo con il Servizio Pubbliche relazioni. Supporta gli organizzatori per gli aspetti di competenza. Per i grandi eventi la cui progettualità diretta è di enti diversi dal Comune assicura l'operatività trasversale dell'Amministrazione raccordandosi con i Servizi di merito per il supporto agli eventi (anche convocando conferenze di servizi interne ed esterne); cura i rapporti con enti e soggetti istituzionali interessati secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.

UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

Cura le linee strategiche del piano per le politiche giovanili e i Piani giovani di zona. Collabora con i soggetti del territorio per creare un sistema degli interventi a favore dei giovani, della loro professionalizzazione e per l'avvicinamento e l'accesso al mondo del lavoro. 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 la realizzazione di 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, in particolare 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 i progetti di Servizio Civile Nazionale e locale per l'accoglienza di volontari anche presso altri Servizi Comunali e in partnership con soggetti del territorio, cura i rapporti con le scuole per favorire i progetti di alternanza scuola lavoro all'interno dell'Amministrazione e con l'Università per favorire le esperienze di tirocinio presso le strutture comunali.

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.

Coordina le attività connesse alla gestione del marchio città amica dei bambini e degli adolescenti, gestendo le relazioni con Unicef e con le altre strutture ed enti coinvolti nella progettazione.

PROGETTO SERVIZI FUNERARI E TEMPIO CREMATORIO

UFFICIO SERVIZI FUNERARI

Cura le pratiche connesse alle denunce di morte e all'accertamento dei decessi. Gestisce, anche in convenzione con altri Enti, i depositi di osservazione e gli obitori. Emette 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, anche nelle sepolture private, le inumazioni e le tumulazioni nonché le esumazioni e le estumulazioni ordinarie e straordinarie.

Cura il ciclo delle concessioni cimiteriali, dalla richiesta degli utenti sino al rinnovo ovvero alla cessazione o decadenza.

Promuove la valorizzazione del patrimonio culturale e artistico dei cimiteri comunali, anche in collaborazione con persone singole e realtà aggregative della società civile. Cura ogni altra incombenza in materia funeraria prevista dalla normativa vigente a carico del Comune.

Gestisce i servizi di trasporto funebre. Organizza ed esegue i servizi di onoranze funebri, con particolare riguardo all'organizzazione dei riti di commiato, religiosi e civili, alla scelta dei cofani funebri e degli altri addobbi, anche floreali. Elabora, raccoglie e accerta la pubblicazione dei necrologi. Elabora e produce manifesti funebri e memorie.

Gestisce l'intero ciclo della cremazione, dalla richiesta dell'utente 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, anche alla luce delle disposizioni in materia di finanza locale, formula proposte di aggiornamento delle tariffe e previsioni di bilancio. Cura la fatturazione e l'introito delle tariffe e dei concorsi spese. Segue gli appalti e le convenzioni per la fornitura dei beni e dei servizi necessari con il supporto del Servizio Appalti e partenariati.

SVILUPPO URBANO, SPORT E SANI STILI DI VITA

UFFICIO PARTECIPATE E POLITICHE URBANE SOSTENIBILI

Cura le procedure di costituzione di nuove società e di assunzione, gestione e dismissione di partecipazioni comunali. Supporta i servizi di merito per l'affidamento della gestione di servizi pubblici, e gli adeguamenti statutari e del contratto di servizio, anche con valutazioni in ottica di sostenibilità. Segue le attività di controllo sulle società in house in collaborazione con i servizi di merito. Analizza i bilanci e aggiorna annualmente il rapporto economico delle società e delle aziende partecipate. Cura gli adempimenti connessi all'attività di controllo svolta dalla Corte dei conti e da altri enti nazionali sugli organismi partecipati.

Gestisce misure a sostegno del tessuto economico della città e del Monte Bondone. Collabora nella gestione delle iniziative di promozione del tessuto economico comprese le iniziative a cura di terzi su area pubblica. Segue l'istituzione ed il coordinamento dei mercati cittadini. Cura la gestione dei procedimenti nei seguenti settori: commercio su aree pubbliche, mercati tipici e manifestazioni fieristiche locali, il rilascio di altre autorizzazioni (raccolta funghi, hobbisti), somministrazioni e vendite temporanee. Coordina il servizio taxi e il rilascio autorizzazioni del trasporto pubblico non di linea.

UFFICIO STUDI E STATISTICA

Svolge le funzioni di "Ufficio di statistica" facente parte del Sistema Statistico Nazionale, istituito ai sensi del dlgs 1989 n. 322. Cura gli adempimenti di competenza in materia di rilevazioni ISTAT, collaborando con altri soggetti Sistema statistico nazionale per l'esecuzione di rilevazioni previste dal PSN - Piano di Statistica Nazionale.

Cura la raccolta, l'elaborazione e la diffusione di tutte le informazioni statistiche per la valorizzazione delle basi conoscitive necessarie all'Amministrazione comunale a fini programmatori e decisionali. Collabora con i servizi interni e con soggetti esterni, in particolare con Università ed altri Istituti di ricerca, su tematiche specifiche nella realizzazione di progetti ed indagini, curando direttamente la realizzazione di indagini, supportando le diverse fasi di progettazione, definizione metodologica,

rilevazione ed elaborazione. Collabora con le altre strutture interne alla costruzione di strumenti per facilitare analisi e processi decisionali supportati dai dati.

UFFICIO SPORT

Cura la gestione amministrativa del contratto 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. 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 nelle 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.

EDILIZIA PUBBLICA

UFFICIO EDIFICI SCOLASTICI

Svolge le attività tecniche per la progettazione e la direzione lavori in particolare per l'edilizia scolastica, o direttamente o, in quanto necessario, 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.

Organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse finalizzate alla realizzazione di nuovi edifici e alla ristrutturazione e riqualificazione di quelli esistenti, in coordinamento e collaborazione con gli altri servizi dell'amministrazione coinvolti.

Cura le seguenti attività: progettazione e direzione lavori di interventi relativi a edifici esistenti e di nuova realizzazione, documenti relativi alla fase preliminare alla progettazione, di, rilievi, PFTE e progetti esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza; gestione di appalti per lavori in economia.

Esprime pareri richiesti da altri Servizi del Comune; redige studi di fattibilità e analisi a riscontro di richieste dell'amministrazione o di esigenze sopravvenute. Cura

l'istruttoria di concorsi di progettazione.

UFFICIO EDIFICI PUBBLICI

Svolge le attività tecniche per la progettazione e la direzione lavori in particolare per gli edifici e le sedi comunali e per determinati impianti sportivi, o direttamente o, in quanto necessario, 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.

Organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse finalizzate alla realizzazione di nuovi edifici e alla ristrutturazione e riqualificazione di quelli esistenti, in coordinamento e collaborazione con gli altri servizi dell'amministrazione coinvolti.

Cura le seguenti attività: progettazione e direzione lavori di interventi relativi a edifici esistenti e di nuova realizzazione, documenti relativi alla fase preliminare alla progettazione, di rilievi, PFTE e progetti esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza; gestione di appalti per lavori in economia.

Esprime pareri richiesti da altri Servizi del Comune; redige studi di fattibilità e analisi a riscontro di richieste dell'amministrazione o di esigenze sopravvenute. Cura l'istruttoria di concorsi di progettazione.

Presidio del BIM (Building Information Modeling) : supporta il Servizio nello sviluppo del BIM come principale processo di progettazione finalizzato a integrare in un unico modello le informazioni utili in ogni fase della progettazione, realizzazione e gestione dell'opera pubblica.

Stesura capitolati prestazionali BIM tipo, aggiornamento e standardizzazione file BIM.

Svolge le attività tecniche trasversali di supporto ai Servizi tecnici per la progettazione e direzione lavori attraverso il processo BIM 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 processo BIM, seguendone lo sviluppo e monitorando e aggiornando il piano di esecuzione BIM iniziale.

Cura e coordina la formazione al personale tecnico e il supporto tecnico sulla metodologia BIM in maniera trasversale ai Servizi tecnici, sia con corsi interni che avvalendosi di enti di formazione esterni in collaborazione con il Servizio Risorse umane.

GESTIONE FABBRICATI

UFFICIO RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO

Redazione del piano delle manutenzioni straordinaria e attività di riqualificazione del patrimonio edilizio.

Analisi, pianificazione e gestione delle risorse per la manutenzione straordinaria del patrimonio comunale e attività connesse agli interventi da eseguire.

Manutenzione straordinaria, ristrutturazione, recupero, riqualificazione, e adeguamento tecnico-normativo del patrimonio edilizio comunale, interventi ed opere sugli edifici.

Gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare del Comune in collaborazione con le strutture interessate, ed eventuali opere connesse.

Gestione supporto logistico e progettazione layout sedi comunali.

Aggiornamento dell'archivio informatico relativo alle piante degli edifici comunali.

UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI

Analisi, pianificazione e gestione delle risorse per la manutenzione degli impianti tecnologici presenti negli edifici comunali e attività connesse agli interventi da eseguire.

Gestione del contratto di gestione calore, gestione dei contratti inerenti ascensori e chiusure motorizzate relativi al patrimonio edilizio comunale.

Cura la messa a norma degli impianti e la manutenzione degli impianti tecnici speciali. Predisposizione e aggiornamento dell'archivio informatico delle certificazioni (antincendi, impianti elettrici, impianti speciali, ecc.) dei piani di valutazione dei rischi e dei registri di manutenzione degli edifici assegnati in manutenzione.

PROGETTO GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO

Analisi, pianificazione e gestione delle risorse per la manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio comunale e attività connesse agli interventi da eseguire.

Coordinamento le attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, anche in occasione di traslochi, in supporto alla Direzione Generale.

Supporto alle strutture coinvolte nell'organizzazione di eventi mediante fornitura di attrezzature e personale coinvolto.

Gestione e monitoraggio del programma delle segnalazioni di manutenzione ordinaria.

URBANISTICA

UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Redazione e gestione informatica e cartografica del piano regolatore generale (P.R.G.) e predisposizione delle relative varianti in collaborazione con il Progetto gestione del PRG.

Implementazione del geodatabase comunale con i dati urbanistici comunali e provinciali. Aggiornamento del sistema WebGIS per gli aspetti legati al P.R.G., in collaborazione con il Servizio Innovazione e transizione digitale.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica, con il supporto del Progetto gestione del PRG.

Gestione del registro dei volumi e delle superfici degli edifici dismessi e degradati, del registro dei crediti edilizi e del registro delle aree boscate oggetto di trasformazione in aree agricole.

Gestione del processo di valutazione ambientale strategica del P.R.G. e delle relative varianti, con il supporto del Servizio Sostenibilità e transizione ecologica, referente per gli aspetti e impatti ambientali e per il PAESC.

Elaborazione di studi e analisi riguardanti ambiti significativi del territorio urbano.

Predisposizione di documenti di indirizzo strategico sulla programmazione delle trasformazioni urbanistiche

UFFICIO TRASFORMAZIONI URBANISTICHE

Redazione piani guida e piani attuativi di iniziativa comunale.

Gestione dell'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.

Attività di verifica del rispetto degli accordi convenzionali, compreso il coordinamento dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione, d'intesa e con il supporto delle

altre strutture comunali per le rispettive competenze.

Attività di raccordo con il Servizio Edilizia Privata e SUAP per consulenza e pareri in merito alla natura interpretativa delle norme tecniche di attuazione e della normativa in ambito urbanistico.

PROGETTO GESTIONE DEL PRG

Cura il procedimento di adozione della variante tecnica 2023-2024 al Piano regolatore generale (PRG) e il procedimento di adozione delle varianti per opere pubbliche e di quelle di adeguamento d'ufficio del PRG.

Cura l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali al Piano urbanistico provinciale (PUP) e l'espressione di pareri del Comune di Trento al PUP e alle relative varianti.

Predisporre la verifica su tutto il territorio comunale delle aree destinate dal PRG alla realizzazione di attrezzature e servizi pubblici.

Fornisce supporto alla redazione delle Varianti generali al PRG e al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (CDU).

SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA

UFFICIO QUALITÀ AMBIENTALE

Gestisce l'attività istruttoria e il rilascio di autorizzazioni relative a: invasi artificiali di competenza comunale, esercizio di attività rumorose temporanee e permanenti (manifestazioni, cantieri, locali pubblici ecc.), attività di coltivazione delle cave, gestione di discariche, bonifica di siti contaminati, gestione di rifiuti speciali, costruzione, modifica ed esercizio di strutture sanitarie, raccolta di specie floristiche. Esprime pareri in merito alle emissioni in atmosfera di insediamenti industriali, campi elettromagnetici, valutazioni di impatto e/o di clima acustico, aspetti geologici relativi a progetti edilizi e a piani urbanistici di tipo attuativo.

Coordina l'istruttoria tecnico amministrativa per la formulazione dei pareri di competenza comunale nell'ambito di procedure di valutazione ambientale strategica, di

valutazione di impatto ambientale e di autorizzazioni ambientali. Esprime osservazioni e fornisce supporto, in qualità di struttura ambientale, in relazione alla valutazione ambientale strategica di piani e programmi comunali. Garantisce il supporto tecnico e informativo nell'ambito di progetti di opere pubbliche, relativamente a problematiche di tipo ambientale.

Cura gli strumenti di pianificazione in materia di gestione del rumore in ambiente esterno (es. classificazione acustica) e attiva le eventuali procedure di controllo sul rispetto dei limiti acustici.

Cura la gestione dei rapporti con l'associazione che gestisce, tramite convenzione, il rifugio per cani randagi. Provvede, in coordinamento con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, al controllo delle colonie feline. Provvede agli adempimenti di competenza comunale relativi al controllo e contenimento delle popolazioni animali urbane critiche curando anche i rapporti con i veterinari dell'APSS. Cura iniziative di informazione e di sensibilizzazione per l'ambiente in relazione all'habitat e alle sue forme viventi, alle riserve naturali, alla biodiversità e alle aree protette, anche attraverso il coordinamento della Rete di Riserve Bondone. Cura la redazione di studi e documenti inerenti la tutela dell'ambiente, le azioni di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici, quali il PAESC. Provvede all'assunzione di provvedimenti ordinatori relativamente alle diverse attività di competenza.

PROGETTO TRANSIZIONE ECOLOGICA

Cura l'attuazione delle iniziative ed azioni inerenti la transizione ecologica.

Gestione integrata dei rifiuti urbani: svolge le funzioni di controllo delle attività relative al contratto di servizio con il soggetto cui è affidato il servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani e cura, in coordinamento con lo stesso, le segnalazioni dei cittadini. Cura il regolamento comunale per la gestione integrata dei rifiuti urbani e ogni altro atto o provvedimento relativo alle competenze comunali in materia.

Cura la promozione ed attuazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 nelle materie di competenza.-Cura la promozione e l'attuazione, anche in coordinamento con il gestore del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani, di iniziative di informazione e di sensibilizzazione improntate ad attuare la transizione ecologica e i principi dell'economia circolare. D'intesa con i Beni Comuni, promuove la collaborazione attiva dei cittadini per la pulizia volontaria degli spazi pubblici.

EDILIZIA PRIVATA E SUAP

UFFICIO 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, e delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI). Svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione. Svolge funzioni istruttorie e di supporto della Commissione Edilizia Comunale (CEC) e della Commissione di valutazione tecnica per l'installazione di dehor, strutture stagionali estive e plateatici. Svolge attività di consulenza e supporto verso l'esterno e rilascia inoltre pareri preventivi e consultivi sulle materie di competenza.

UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO

Rilascia gli accertamenti di compatibilità e conformità urbanistica, ordinari e in deroga, per opere pubbliche del Comune e i pareri per le opere pubbliche di competenza della Provincia e dello Stato. All'ufficio 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, nonché le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio. Svolge funzioni istruttorie e di supporto della Commissione Edilizia Comunale (CEC) e supporta Svolge attività di consulenza e supporto verso l'esterno e rilascia inoltre pareri preventivi e consultivi sulle materie di competenza.

UFFICIO SUAP E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA PER L'EDILIZIA

Coordina e gestisce lo Sportello Unico Attività produttive (SUAP), per l'accettazione e il controllo delle SCIA. Cura la gestione dei procedimenti e il rilascio di autorizzazioni e licenze nei seguenti settori: commercio in sede fissa, pubblici esercizi, attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera, attività ricettiva all'aperto, artigianato di servizio alla persona, noleggio senza conducente, rimesse, agriturismi, sale gioco e scommesse, impianti natatori. Cura l'iter amministrativo delle domande, dichiarazioni e segnalazioni inerenti alle attività in materia edilizia.

Svolge attività di controllo dei DURC relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, rilascia volture dei titoli edilizi, redige inoltre le convenzioni per opere di urbanizzazione e, in generale, le convenzioni previste dalla legge quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire. Cura i rimborsi delle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione. Svolge attività di consulenza verso l'esterno sulle materie di competenza e di supporto nel coordinamento delle attività amministrative del servizio. Svolge le funzioni amministrative della Commissione Edilizia Comunale (CEC) e della Commissione per la Pianificazione territoriale ed il

paesaggio (CPC) del Territorio Val d'Adige. Cura e gestisce le attività amministrative trasversali al Servizio a diretto supporto del/della Dirigente.

PROGETTO POLITICHE ABITATIVE

PROGETTO CASA

Gestisce le funzioni amministrative e i servizi trasferiti dalla Provincia ai sensi della legge provinciale 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 all'Edilizia Abitativa Pubblica previsti dalla legge provinciale n. 15/2005 (alloggi a canone sostenibile - alloggi a canone moderato e contributo integrativo su canone di locazione di libero mercato) . Provvede alla raccolta delle domande, all'istruttoria e agli interventi per l'erogazione dei benefici richiesti se spettanti; definisce, inoltre, le pratiche per i subentri, cambi alloggi, revoche e rinnovi delle assegnazioni/autorizzazioni di alloggi pubblici.

Sulla base di apposite convenzioni con ITEA S.p.A., ed altri soggetti pubblici e privati, provvede all'approvazione di bandi per la formazione di graduatorie per la locazione di alloggi a canone moderato per tutta la durata dei vincoli previsti dalla normativa. Cura la convenzione con ITEA SpA per la gestione degli alloggi comunali di edilizia abitativa pubblica.

Gestisce direttamente gli alloggi di proprietà della Fondazione Caritro destinati a persone anziane. Garantisce gli interventi per l'emergenza abitativa e assicura il corretto funzionamento del Gruppo di coordinamento per la valutazione del bisogno abitativo. Gestisce, in applicazione dell'apposito Protocollo sottoscritto con la Fondazione Crosina Sartori – Cloch, la raccolta e l'esame tramite il Gruppo di coordinamento per la valutazione del bisogno abitativo delle richieste alloggio per gravi emergenze abitative di nuclei familiari deboli.

Gestisce gli interventi concernenti l'Edilizia Abitativa Agevolata per l'acquisto, l'acquisto-risanamento, risanamento, prima casa di abitazione (ex legge provinciale 21/1992 e Piani Straordinari di attuazione), in particolare le pratiche per l'estinzione, la rinegoziazione, la surroga delle posizioni di mutuo, il trasferimento dei contributi, il controllo dei vincoli provvedendo all'eventuale revoca dei mutui. Per gli interventi previsti dalla legge provinciale 16/1990 per anziani ultra sessantacinquenni effettua il controllo dei vincoli provvedendo all'eventuale revoca dei contributi.

Cura e gestisce gli adempimenti inerenti al rilascio dei certificati di idoneità alloggio.

Cura i rapporti con i Servizi provinciali per lo sviluppo e la programmazione dei piani 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. Partecipa alle attività di studio e ricerca sui problemi connessi ai bisogni relativi all'edilizia abitativa pubblica. Mantiene le relazioni con gli Enti del terzo settore che collaborano con l'Amministrazione comunale, nonché con i rappresentanti degli inquilini e dei proprietari sui temi del bisogno abitativo.

PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA

UFFICIO RIGENERAZIONE E INNOVAZIONE URBANA

Gestione, sviluppo e coordinamento degli interventi per:

- ideazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche strategiche di infrastrutturazione e trasformazione del territorio rientranti nel Metaprogetto;
- attuazione dei programmi urbani di sviluppo e riqualificazione del tessuto urbanistico, edilizio ed ambientale, gli accordi di programma, i protocolli di intesa, i finanziamenti tematici e i fondi strutturali europei, caratterizzati dalla presenza di una pluralità di funzioni e dalla integrazione di diverse tipologie di intervento, anche con la partecipazione di soggetti sia pubblici che privati;
- Interventi di riqualificazione/rigenerazione di edifici e aree esistenti, e interventi su aree e spazi pubblici oggetto di pianificazione a scala urbana e di particolare complessità organizzativa.

Predisporre studi, verifiche e fattibilità legate alla richiesta di contributi e altre fonti di finanziamento.

UFFICIO MOBILITÀ SOSTENIBILE

Predisposizione e aggiornamento degli strumenti di pianificazione inerenti la mobilità urbana (PUMS Piano urbano della mobilità sostenibile), il traffico e il trasporto pubblico, il piano della mobilità ciclabile (BICIPLAN) e la gestione del servizio biciclette ad uso pubblico.

Gestione dei rapporti con le società concessionarie dei servizi di trasporto pubblico urbano e con la società che gestisce la sosta, e relativi controlli in ordine all'esecuzione del contratto di servizio.

Gestione dei contratti inerenti la mobilità sul territorio (pensiline d'attesa, colonnine di ricarica, mobilità in sharing)

Promozione e sostegno della sensibilizzazione, educazione ed informazione sulla mobilità sostenibile.

Supporto e referente per il Mobility manager per la raccolta, utilizzo e analisi dei dati disponibili sulla mobilità, a fini predittivi e di pianificazione data driven, in stretta collaborazione con le strutture coinvolte nell'infrastrutturazione dati e costruzione della Smart control room, anche con gestione dei rapporti con altri Enti e società coinvolti.

PROGETTO SVILUPPO TRASPORTO RAPIDO DI MASSA

Gestisce, sviluppa e coordina le attività necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche strategiche di infrastrutturazione riguardanti lo sviluppo di sistemi di trasporto rapido di massa, in particolare: BRT Bus Rapid Transit, Nordus, Tram, Grande impianto Bondone, Sistemi ettometrici.

Supporto e referente del Mobility manager per la raccolta, utilizzo e analisi dei dati disponibili sulla mobilità, a fini predittivi e di pianificazione data driven, in stretta collaborazione con le strutture coinvolte nell'infrastrutturazione dati e costruzione della Smart control room, anche con gestione dei rapporti con altri Enti e società coinvolti.

UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

Fornisce supporto giuridico-amministrativo, operativo e consulenziale alle strutture tecniche nella programmazione in materia di opere ed interventi pubblici. Supporta tali strutture nell'istruttoria degli atti deliberativi e dei diversi provvedimenti amministrativi che caratterizzano la gestione degli investimenti e degli interventi sotto il profilo formale-amministrativo, ferma restando la responsabilità dei rispettivi Dirigenti di merito.

Affianca l'attività per la realizzazione delle opere e degli interventi, dalla fase di programmazione a quella di progettazione, dal finanziamento all'esecuzione e al collaudo. Con riferimento a tale ambito assicura coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse delle strutture tecniche e l'aggiornamento normativo in collaborazione con il Servizio Appalti e Partenariati e la Segreteria generale.

Cura il coordinamento delle strutture tecniche per gli elementi di risposta e per l'attuazione degli ordini del giorno del Consiglio Comunale.

Cura l'analisi della normativa di settore, l'attivazione e gestione delle conferenze di servizi per l'Amministrazione comunale in stretto raccordo e collaborazione con la Direzione generale. In particolare cura l'impostazione delle conferenze di servizi per la realizzazione di opere pubbliche e per le attività di comune interesse di infrastrutturazione e trasformazione del territorio cittadino e il supporto amministrativo alle strutture interessate che ne richiedono l'attivazione.

Fornisce supporto ai servizi tecnici relativamente a fasi precontrattuali della gestione contrattuale in collaborazione con la Segreteria Generale.

5. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI.

Le Posizioni organizzative responsabili di "Uffici" vengono valutate secondo i seguenti parametri al fine della corresponsione dell'indennità di posizione:

COMPLESSITÀ	
PARAMETRI	PUNTEGGIO
Strategicità e rilevanza rispetto agli obiettivi di mandato	massimo 50
Trasversalità interna	
Complessità normativa	
Complessità organizzativa	
Rilevanza della gestione delle relazioni interne e/o esterne	

PERSONALE	
PARAMETRI	PUNTEGGIO
Numerosità del personale assegnato	Massimo 25
Particolarità delle figure professionali gestite	

BUDGET	
PARAMETRI	PUNTEGGIO
Rilevanza economica delle risorse gestite in termini di entrate e/o di spese	Massimo 25
Responsabilità e trasversalità rispetto alla gestione del budget	

Le posizioni organizzative responsabili di "Progetto" sono valutate con **un'indennità fissa**.

In base al punteggio ottenuto dalla valutazione delle posizioni viene attribuita un'indennità di posizione secondo le seguenti fasce di punteggio:

Posizioni con responsabilità di un Ufficio:		
Punteggio	Retribuzione di	Fascia

	posizione	
>90	€16.000,00	I^
75 – 89	€15.000,00	II^
60 – 74	€13.000,00	III^
46 – 59	€11.000,00	IV^
fino a 45	€9.000,00	V^

Posizioni con responsabilità di un Progetto:		
Retribuzione di posizione		Fascia
Indennità fissa	€9.000,00	P

5.1 INTEGRAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Il Sindaco, su proposta del Direttore generale, può integrare la retribuzione di posizione (nel rispetto del limite massimo fissato dal contratto collettivo di lavoro pari a 16.000€) pur rimanendo invariate le competenze dell'ufficio o progetto, nei seguenti casi:

- particolare competenza, esperienza e professionalità del titolare della posizione organizzativa;
- qualora la posizione debba far fronte a un fabbisogno di innovazione (nei processi, nei servizi, nelle attività);
- in ragione dell'attribuzione dell'incarico di "Team leader" a cui vengono assegnati obiettivi di particolare complessità in relazione alle linee strategiche del Programma di mandato del Sindaco che richiedano un'organizzazione di tipo trasversale e la necessità di coordinamento di risorse anche di Servizi diversi per la loro attuazione.

L'incremento della retribuzione di posizione è strettamente connessa al riconoscimento delle ipotesi sopra previste e del loro perdurare nel tempo.

6. POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.

La retribuzione di posizione viene corrisposta **mensilmente** per tredici mensilità.

L'importo della retribuzione di posizione viene proporzionalmente ridotto per gli incarichi di durata inferiore all'anno.

La retribuzione di posizione viene corrisposta **fino alla scadenza dell'incarico** anche per i periodi di assenza del titolare per i quali è prevista la corresponsione della retribuzione.

Alla scadenza dell'incarico cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e al dipendente è attribuito il trattamento economico della figura professionale di appartenenza.

Tale norma non si applica nel caso in cui alla scadenza dell'incarico il dipendente sia in astensione obbligatoria o facoltativa per maternità senza soluzione di continuità.

L'attribuzione delle posizioni organizzative alle diverse fasce di retribuzione è la seguente:

Indennità di posizione di I^ fascia (16.000€)	
SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA	Rigenerazione e innovazione urbana
PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA	Supporto amministrativo servizi tecnici
GESTIONE STRADE E PARCHI	Strade e aree demaniali

Indennità di posizione di II^ fascia (15.000€)	
SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
RISORSE UMANE	Assegni, assistenza, previdenza

SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	Stato civile, anagrafe ed elettorale
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	Patrimonio
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	Bilancio
INFANZIA E ISTRUZIONE	Servizi per l'infanzia e istruzione
GESTIONE STRADE E PARCHI	Parchi e giardini
INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE	Servizi applicativi e cartografici

Indennità di posizione di III^ fascia (13.000€)	
SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SEGRETERIA GENERALE	Affari generali e contratti
APPALTI E PARTENARIATI	Gare lavori
APPALTI E PARTENARIATI	Gare servizi e forniture
APPALTI E PARTENARIATI	Acquisti servizi e forniture sotto soglia
GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI	Relazioni esterne e internazionali
DIREZIONE GENERALE	Programmazione, controllo e progetti europei
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Pronto intervento e prossimità
RISORSE UMANE	Gestione e concorsi
INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE	Servizi cloud e infrastrutture IT
PROGETTO SERVIZI FUNERARI E TEMPIO CREMATORIO	Servizi funerari
SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	Coesione territoriale e decentramento

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	Uscite
WELFARE E COESIONE SOCIALE	Gestione e promozione sociale
WELFARE E COESIONE SOCIALE	Spazio Argento
WELFARE E COESIONE SOCIALE	Inclusione sociale, adulti e disabilità
WELFARE E COESIONE SOCIALE	Famiglie e minori
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	Opere stradali
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	Reti idrauliche
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	Reti tecnologiche
EDILIZIA PUBBLICA	Edifici scolastici
EDILIZIA PUBBLICA	Edifici pubblici
GESTIONE FABBRICATI	Riqualificazione del patrimonio edilizio
EDILIZIA PRIVATA E SUAP	Edilizia privata
EDILIZIA PRIVATA E SUAP	Tutela del territorio
EDILIZIA PRIVATA E SUAP	SUAP e attività amministrativa per l'edilizia
PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA	Mobilità sostenibile

Indennità di posizione di IV^ fascia (11.000€)	
SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SEGRETERIA GENERALE	Consiglio comunale
GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI	Relazioni con il pubblico e cerimoniale
SVILUPPO URBANO, SPORT E SANI STILI DI VITA	Sport

CORPO DI POLIZIA LOCALE	Controllo del territorio
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	Imposte
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	Canoni e tariffe
BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	Servizi al pubblico e organizzazione tecnica
SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE	Gestione attività amministrativa
CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI	Cultura, turismo ed eventi
CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI	Politiche giovanili
GESTIONE FABBRICATI	Impianti tecnologici
URBANISTICA	Pianificazione del territorio
URBANISTICA	Trasformazioni urbanistiche
SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA	Qualità ambientale
SVILUPPO URBANO, SPORT E SANI STILI DI VITA	Partecipate e politiche urbane sostenibili

Indennità di posizione di V^ fascia (9.000€)	
SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SEGRETERIA GENERALE	Giunta comunale
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Procedure sanzionatorie varchi e Ztl
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Polizia commerciale, ambientale ed edilizia
INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE	Protocollo e archivio
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	Entrate e credito
WELFARE E COESIONE SOCIALE	Servizi alla persona

BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	Gestione risorse
SVILUPPO URBANO, SPORT E SANI STILI DI VITA	Studi e statistica
APPALTI E PARTENARIATI	Economato

Indennità di posizione fissa per Posizioni di Progetto (9.000€)	
SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI	Progetto Comunicazione
GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI	Progetto supporto giuridico Capitale europea del volontariato
DIREZIONE GENERALE	Progetto Sviluppo e innovazione organizzativa
SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA	Progetto Transizione ecologica
POLITICHE ABITATIVE	Progetto Casa
GESTIONE STRADE E PARCHI	Progetto Supporto Geologico e geotecnico alla protezione civile
GESTIONE FABBRICATI	Progetto gestione patrimonio edilizio
RISORSE UMANE	Progetto Sicurezza lavoratori
MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA	Progetto Sviluppo trasporto rapido di massa
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	Progetto Gestione integrata dati mobilità
URBANISTICA	Progetto gestione del PRG

7. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI.

Dal 1.01.2022 il riferimento è il documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e delle posizioni organizzative" approvato con delibera di Giunta comunale n.353 dd.30.12.2021 e s.m. e i.

8. ALTRE INDENNITÀ.

La retribuzione di posizione e di risultato spettante al personale incaricato di posizioni organizzative assorbe e ricomprende ogni trattamento accessorio **con esclusione dei compensi relativi a:**

- straordinari prestati in occasione delle consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali e referendarie nazionali;
- indennità per uso automezzo privato;

nonché ad esclusione:

- indennità di polizia locale
- integrazione della posizione conferita dal Sindaco nelle casistiche previste dal paragrafo 5.1
- compensi incentivanti per i coordinatori in materia di sicurezza di cui agli artt. 11 e 13 del capo III dell'Allegato E/3 al CCPL 2016-2018 sottoscritto in data 1.10.2018 e s.m. e/o i.;
- compensi incentivanti per lo svolgimento di attività tecniche di gestione della sicurezza di cui all'art. 17 del capo IV dell'Allegato E/3 al CCPL 2016-2018 sottoscritto in data 1.10.2018 e s.m. e/o i..

Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, nessun compenso ulteriore potrà essere corrisposto al personale incaricato di posizione organizzativa.

9. REQUISITI.

I requisiti per la preposizione agli uffici e alle posizioni di progetto sono previsti nella Tabella allegato E del Regolamento Organico Generale del personale approvato

con Deliberazione Consiglio comunale 26.10.2016 n. 120, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale 09.12.2020 n. 147 (*Norme relative alle posizioni organizzative*) e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale 7.12.2021 n. 174 (*Modifiche al regolamento organico generale del personale*).

Conferimento dell'incarico, ai sensi del Regolamento Organico Generale del personale e della contrattazione collettiva provinciale:

"Gli incarichi di capoufficio e responsabile di progetto hanno durata temporanea e sono conferiti con decreto del Sindaco su proposta del dirigente della struttura cui l'ufficio o il progetto appartiene e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza." (art. 4, co. 1 allegato E del ROGP)

Il/la Dirigente della struttura di riferimento dell'incarico interessato, formula la proposta per la nomina di capoufficio/responsabile di progetto di un/una dipendente, anche assunto/a in posizione di comando, in possesso dei requisiti e di competenze adeguate, motivata sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza. La proposta di nomina, corredata di curriculum vitae, è previamente valutata dal Direttore Generale, al quale spetta coordinare e pianificare l'organizzazione comunale.

"Il conferimento dell'incarico avviene previo colloquio con una Commissione nominata dall'Amministrazione." (art. 5 allegato E del ROGP)

Il/la dipendente interessato/a sostiene un colloquio di approfondimento con una Commissione costituita dal Direttore generale con il/la Dirigente della struttura cui l'ufficio o il progetto appartiene, ed eventuali ulteriori componenti sulla base delle specifiche competenze richieste dall'incarico.

Il colloquio mira a verificare la congruenza delle professionalità e capacità manageriali possedute con l'incarico, con particolare attenzione alla progettualità micro-organizzativa, *"tenuto conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D"* (art.16 Accordo di settore 2006-2009).

È facoltà dell'Amministrazione, in relazione al profilo ricercato, adottare una procedura per valutare eventuali manifestazioni di interesse volte a costituire una rosa di candidati.

All'esito del colloquio, in caso di idoneità dell'interessato, il Direttore generale sottopone la proposta al Sindaco per il conferimento dell'incarico mediante decreto sindacale.

Salve diverse valutazioni del Direttore generale, il colloquio si intende assolto per i/le dipendenti la cui idoneità è già stata accertata, ovvero per coloro che:

- risultano nell'elenco dei dipendenti in possesso dell'abilitazione all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, aggiornato e approvato con deliberazione della Giunta comunale 28.06.2021 n. 141, che conserva validità fino al 31.12.2025 fatte salve modifiche normative, contrattuali e/o organizzative;
- risultano già incaricati di posizione organizzativa presso l'Amministrazione o hanno già ricoperto posizioni analoghe anche presso altri Enti.

L'incarico, di norma, è sottoposto a verifica annuale. Analoga verifica viene effettuata all'inizio di ciascun mandato consiliare.

10. COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

L'incaricato di posizione organizzativa, in caso di assenza o impedimento del dirigente di Servizio può esercitare funzioni sostitutorie con esclusione degli aspetti che la legge, lo Statuto e i regolamenti riservano al titolare e fatta salva l'attribuzione della delega nei casi di cui all'art. 126 comma 9 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

A norma dell'articolo 126 del Regolamento organico generale del personale, il dirigente che si assenta per un periodo non superiore a trenta giorni consecutivi è sostituito dal capoufficio o da altro funzionario designato dal dirigente.

Nel caso di struttura dotata di più uffici, il dirigente può individuare più sostituti nei capiufficio presenti, ciascuno per la parte di attività inerente l'Ufficio cui è preposto. In tal caso, il dirigente individua il capoufficio competente per lo svolgimento delle attività non rientranti nella competenza dei singoli uffici o che interessano tutta la struttura.

Eventuali ulteriori indicazioni organizzative generali verranno aggiornate e specificate con atto del Direttore generale.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

Nel conferimento degli incarichi il Sindaco tiene conto dei seguenti criteri generali di rotazione, contemperati con il principio di competenza e specializzazione:

1. di norma il medesimo incarico non può essere conferito allo stesso soggetto per oltre 10 anni;
2. sono fatte salve deroghe, motivate, al limite di cui al punto 1, in particolare:
 - ⌚ in caso di rotazione del Dirigente del Servizio in prossimità dello scadere del decennio e al fine di garantire la necessaria continuità operativa;
 - ⌚ in prossimità della prevista cessazione dal servizio del soggetto interessato;
 - ⌚ qualora il Servizio sia stato interessato da modifiche organizzative o nelle attribuzioni od altri significativi mutamenti di carichi di lavoro, dotazione di personale od altri eventi esterni o modifiche normative che richiedano continuità di conoscenza e competenza;
 - ⌚ nel caso in cui siano stati affidati progetti od obiettivi particolari fino al relativo termine o raggiungimento;
3. in presenza dei motivi di cui al precedente punto 2), il medesimo incarico può essere confermato per un massimo di ulteriori cinque anni.

Al fine di garantire continuità e buon andamento dell'attività amministrativa l'applicazione dei criteri di cui ai punti precedenti deve comunque avvenire assicurando, per quanto possibile:

- ⌚ la valorizzazione dell'esperienza già maturata da quanti hanno già ricoperto incarichi di P.O.;
- ⌚ la programmazione pluriennale;
- ⌚ l'affiancamento tra i soggetti che si avvicendano sul medesimo incarico per un adeguato passaggio di consegne;
- ⌚ la contestuale formazione sui temi specifici connessi al nuovo incarico;
- ⌚ la formazione ed aggiornamento costanti dei soggetti incaricati sui temi a carattere trasversale e per lo sviluppo di competenze di coordinamento e gestione di risorse umane.

In ogni caso deve essere garantito il possesso delle competenze professionali richieste dallo specifico incarico, tenendo conto delle mansioni svolte, della formazione scolastica e professionale e delle attitudini dei soggetti interessati, che vanno comunque previamente sentiti.

12. SOSTITUZIONE DEL DIPENDENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Nel caso di assenza del capoufficio per un periodo non superiore a 30 giorni consecutivi, le funzioni relative alla posizione sono svolte dal dirigente. In caso di assenza per un periodo superiore ai 30 giorni le funzioni di capoufficio sono esercitate dal dirigente che, in alternativa, può proporre al Sindaco di assegnare tali funzioni ad altro dipendente del Servizio inserito nell'elenco dei dipendenti abilitati. In tal caso il dipendente individuato quale sostituto percepisce, per lo svolgimento delle funzioni sostitutorie, l'indennità per area direttiva nella misura massima fissata dalla contrattazione. Qualora l'incarico di sostituzione sia affidato a dipendente già preposto ad altro ufficio, la retribuzione di posizione viene incrementata di un importo fino al 40% della retribuzione di posizione riconosciuta per l'Ufficio da sostituire, comunque non oltre il massimo contrattuale. In caso di conferimento dell'incarico di capoufficio in corso d'anno, il medesimo decorre dal 1° del mese successivo alla data di rientro da maternità o da altra causale di assenza.