

COMUNE DI TRENTO

**Individuazione e graduazione
delle posizioni organizzative**

novembre 2021

INDICE

1) Premessa	pag.	3
2) Normativa vigente	pag.	3
3) Organizzazione delle posizioni organizzative	pag.	8
4) Competenze delle posizioni organizzative	pag.	11
5) Metodologia di valutazione delle posizioni	pag.	37
6) Posizioni organizzative e relativa retribuzione di posizione	pag.	39
7) Metodologia di valutazione dei risultati	pag.	43
8) Altre indennità	pag.	45
9) Elenco degli abilitati	pag.	46
10) Competenze dei responsabili di posizione organizzativa	pag.	50
11) Rotazione degli incarichi	pag.	50
12) Sostituzione del dipendente incaricato di posizione organizzativa	pag.	51

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 al 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 a 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 professionali 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 successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale 09.12.2020 n. 147 (*Norme relative alle posizioni organizzative*)

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 massimo di posizioni organizzative attivabili

1. Non possono essere attivate complessivamente e contemporaneamente più di sessantacinque posizioni organizzative.

2. Nessun ufficio permanente può essere costituito con una attribuzione inferiore alle cinque unità lavorative di personale appartenente a figure professionali impiegate/tecniche.

Art. 4

Conferimento degli incarichi di capo ufficio e responsabile di progetto

1. 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.

2. Il decreto del Sindaco individua la decorrenza e la durata dell'incarico che di norma è fissata in tre anni.

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 è subordinato alla frequenza di apposito corso formativo con esame finale della durata di almeno trenta ore.
3. Il corso di formazione viene organizzato dall'Amministrazione fuori dall'orario di servizio.

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

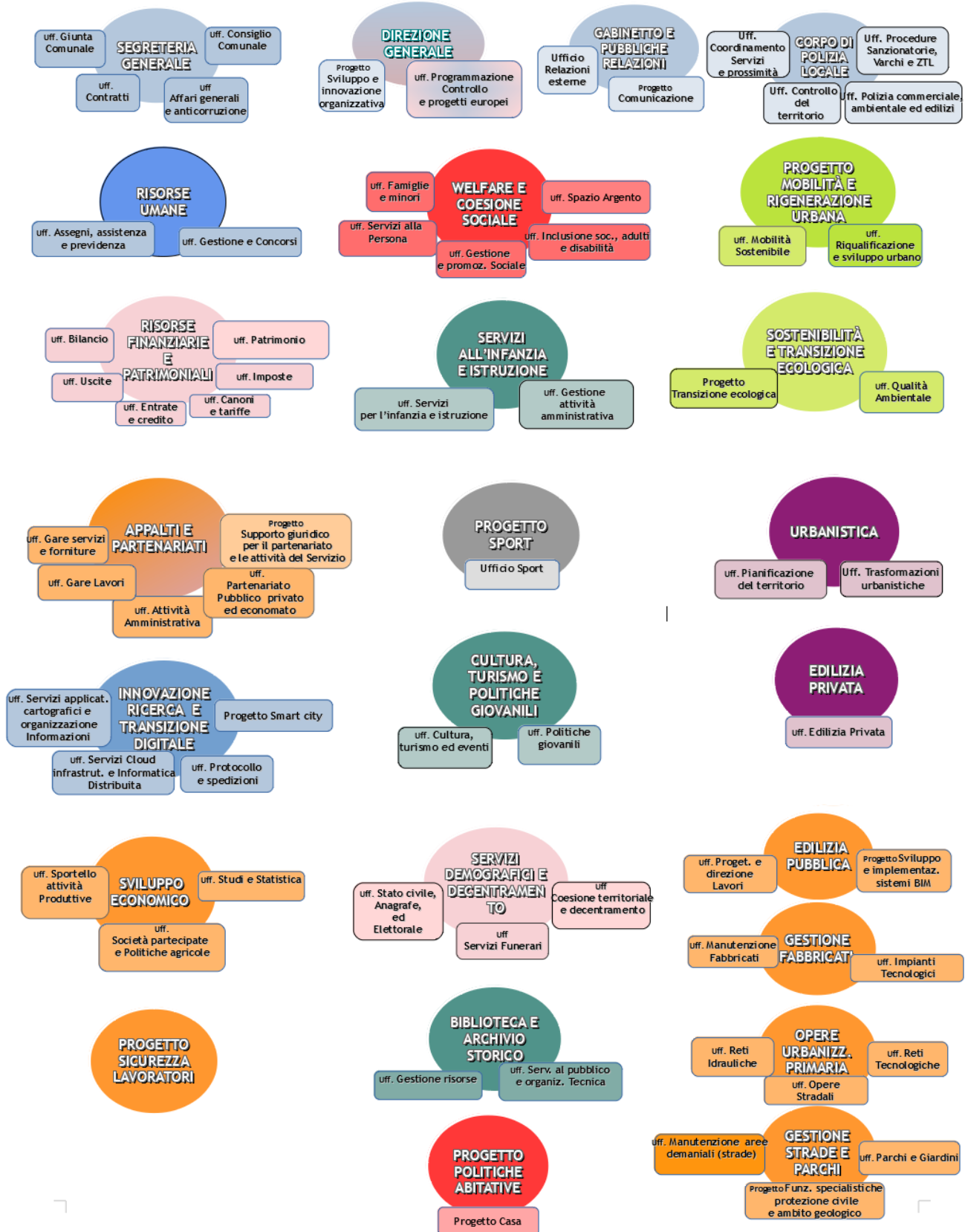
1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anche prima della scadenza del termine fissato nel decreto di conferimento per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) valutazione negativa dei risultati dell'attività. In tale ipotesi il dipendente ha diritto di essere ascoltato 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.

3) Organizzazione delle posizioni organizzative



ORGANIGRAMMA COMUNE DI TRENTO

COMUNE DI TRENTO



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:

N.	STRUTTURA/SERVIZIO	UFFICI/PROGETTI
1	SEGRETERIA GENERALE	Consiglio comunale
		Giunta comunale
		Contratti
		Affari generali e anticorruzione
2	APPALTI E PARTENARIATI	Gare servizi e forniture
		Gare lavori
		Attività amministrativa
		Progetto Supporto giuridico per il partenariato e le attività del Servizio
		Partenariato pubblico privato ed economato
4	GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI	Progetto Comunicazione
		Relazioni esterne
5	DIREZIONE GENERALE	Programmazione, controllo e progetti europei
		Progetto Sviluppo e innovazione organizzativa
6	POLIZIA LOCALE TRENTO -MONTE BONDONE	Coordinamento servizi e prossimità
		Controllo del territorio
		Procedure sanzionatorie, varchi e ztl
		Polizia commerciale, ambientale ed edilizia
7	RISORSE UMANE	Assegni, assistenza e previdenza
		Gestione e concorsi
8	INNOVAZIONE, RICERCA E TRANSIZIONE DIGITALE	Servizi applicativi, cartografici ed organizzazione delle informazioni
		Servizi cloud, infrastrutturali ed informatica distribuita
		Protocollo e spedizione
		Progetto Smart city
11	SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	Stato civile, anagrafe ed elettorale
		Servizi funerari
		Coesione territoriale e decentramento
13	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	Entrate e credito
		Uscite
		Bilancio
		Imposte

N.	STRUTTURA/SERVIZIO	UFFICI/PROGETTI
		<ul style="list-style-type: none"> Canoni e Tariffe Patrimonio
15	WELFARE E COESIONE SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> Famiglie e minori Servizi alla persona Gestione e promozione sociale Inclusione sociale, adulti e disabilità Spazio argento
17	BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	<ul style="list-style-type: none"> Servizi al pubblico e organizzazione tecnica Gestione risorse
18	SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Servizi per l'infanzia e istruzione Gestione attività amministrativa
23	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> Opere stradali Reti tecnologiche Reti idrauliche
27	GESTIONE STRADE E PARCHI	<ul style="list-style-type: none"> Parchi e giardini Manutenzione aree demaniali (strade) Progetto Funzioni specialistiche a supporto della protezione civile e in ambito geologico e geotecnico
28	CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI	<ul style="list-style-type: none"> Cultura, turismo ed eventi Politiche giovanili
39	SVILUPPO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> Società partecipate e politiche agricole Studi e statistica Sportello attività produttive
51	EDILIZIA PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione e direzione lavori Progetto Sviluppo e implementazione sistemi BIM
52	GESTIONE FABBRICATI	<ul style="list-style-type: none"> Manutenzione fabbricati Impianti tecnologici
53	URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione del territorio Trasformazioni urbanistiche
54	SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA	<ul style="list-style-type: none"> Qualità ambientale Progetto Transizione ecologica
55	EDILIZIA PRIVATA	<ul style="list-style-type: none"> Edilizia privata
57	PROGETTO POLITICHE ABITATIVE	<ul style="list-style-type: none"> Progetto Casa
58	PROGETTO SPORT	<ul style="list-style-type: none"> Sport
59	PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA	<ul style="list-style-type: none"> Riqualificazione e sviluppo urbano Mobilità sostenibile

4. Competenze delle Posizioni organizzative

1 SEGRETERIA GENERALE

CONSIGLIO COMUNALE

Svolge le funzioni di unità organizzativa autonoma del Consiglio comunale istituita ai sensi dell'art. 20 del Regolamento interno del Consiglio comunale per quanto concerne il supporto organizzativo, informativo, giuridico, amministrativo.

Supporta le attività degli organi consiliari quali la Presidenza, la Vicepresidenza, le Commissioni consiliari, la Commissione permanente dei Capigruppo ed i Gruppi consiliari.

Provvede all'espletamento dei compiti inerenti al funzionamento del Consiglio delle Donne, supportandolo nello svolgimento delle funzioni previste dal relativo Regolamento, quali l'espressione di pareri facoltativi, l'iscrizione all'ordine del giorno di interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni.

Svolge le funzioni di supporto alla Conferenza dei Sindaci del Territorio Val d'Adige.

Inoltre si occupa della gestione delle petizioni e delle richieste del Difensore civico secondo quanto previsto dal Manuale di ascolto del cittadino.

GIUNTA COMUNALE

Adempimenti legati alla formazione e funzionamento della Giunta comunale.

Predisposizione ordine del giorno Giunta comunale (controllo formale sulle relazioni e sulle proposte di deliberazione indirizzate alla Giunta).

Stesura verbale Giunta comunale ed inoltro alle strutture dei conclusi e relative pratiche.

Pubblicazione deliberazioni di Giunta e di Consiglio, previo controllo formale integrale, e invio elenchi delle deliberazioni pubblicate a Revisori dei conti e Capigruppo.

Inoltro deliberazioni ad esecutività: predisposizione minuta ed eventuali copie conformi richieste dai Servizi interessati.

Ulteriori adempimenti connessi a particolari fattispecie di deliberazioni (es. regolamenti, varianti P.R.G., piani attuativi) e a eventuali successivi interventi (es. annotazioni di revoca, errate corrette, ecc.).

Adempimenti connessi alla pubblicazione in rete 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 redatti in forma analogica, dei decreti sindacali e quant'altro previsto dallo statuto.

CONTRATTI

Cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale in forma di atto pubblico o di scrittura privata, assicurando in particolare il puntuale rispetto delle disposizioni fiscali in materia e la gestione delle spese contrattuali e degli oneri fiscali a carico dei contraenti.

Garantisce supporto e consulenza alle strutture di merito dell'Amministrazione nella predisposizione dei provvedimenti a contrattare ed in particolare nell'elaborazione degli schemi di contratto. Svolge lavoro di ausilio alle strutture con riferimento al trattamento tributario dei singoli atti data la continua evoluzione della materia indicando i pertinenti richiami alle norme legislative e pareri dell'Agenzia delle Entrate che trovano svolgimento nelle clausole fiscali dell'atto.

Assicura il necessario supporto nella predisposizione di note di aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica.

Assicura le funzioni di supporto all'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione.

AFFARI GENERALI E ANTICORRUZIONE

Supporta il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia.

In particolare:

- fornisce la consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche in ragione delle specificità dell'ordinamento locale (regionale e provinciale);
- pianifica e verifica l'attuazione delle attività demandate alle strutture organizzative dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, fornendo il supporto giuridico-operativo conseguente;
- cura la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e ne coordina l'attuazione sia in termini di esecuzione delle misure specifiche demandate alle singole strutture sia di applicazione delle misure generali;

- coordina e monitora l'attuazione delle misure per la trasparenza previste dal PTPCT, garantendo il supporto alle strutture comunali per la pubblicazione dei dati nella sezione di "Amministrazione Trasparente" di rispettiva competenza;
- fornisce la consulenza giuridica in ordine alla disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;
- fornisce la consulenza giuridica e gli indirizzi in ordine all'applicazione della disciplina in materia di privacy;
- fornisce supporto organizzativo e amministrativo all'attività di controllo interno di regolarità amministrativa;
- assicura il supporto giuridico per l'analisi e lo sviluppo dei processi oggetto delle direttive del Piano Nazionale Anticorruzione ed inseriti nel PTPCT in termini di misure di contrasto alla corruzione ovvero di trasparenza;
- garantisce l'attività di formazione, quale misura preventiva di carattere generale prevista dal PTPCT, sia in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nonché su aspetti di carattere giuridico generale, in particolare in tema di procedimento amministrativo;
- fornisce la consulenza giuridica e supporta il Segretario Generale nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio.

2 APPALTI E PARTENARIATI

GARE SERVIZI E FORNITURE

Al servizio di tutte le strutture comunali cura:

- a) gli adempimenti procedurali necessari per addivenire alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica (sopra soglia) per l'affidamento di servizi (compresi gli incarichi professionali) e forniture. Secondo criteri di gradualità l'Ufficio, in raccordo con l'Ufficio competente per l'Economato, fornisce supporto anche per gli adempimenti procedurali per le procedure di servizi e forniture sotto soglia di competenza degli altri Servizi comunali predisponendo schemi e atti standard e coordinando la definizione dei criteri di svolgimento delle gare officiose.
- b) la predisposizione delle relative note di aggiornamento normativo in accordo con gli altri Uffici/Progetti del Servizio
- c) la predisposizione, di norma direttamente, dei provvedimenti a contrarre concernenti le procedure di gara di propria competenza (evidenza pubblica sopra soglia).

È referente dell'avvocatura comunale per i contenziosi riferiti alle attività di propria competenza.

Supporta la Direzione Generale e la Segreteria Generale per assicurare coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse di tutti i Servizi dell'Amministrazione in tema di gare di servizi e forniture, assicurando il necessario aggiornamento normativo a tutti i Servizi dell'Amministrazione anche attraverso la redazione di direttive ed altri strumenti predisposti anche in collaborazione con gli altri Uffici/Progetti del Servizio.

GARE LAVORI

Cura gli adempimenti procedurali necessari per addivenire alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica (con predisposizione di norma direttamente dei provvedimenti a contrarre) e, fino alla fase di aggiudicazione, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad euro 40.000 al servizio di tutte le strutture comunali ad esclusione degli affidamenti diretti di competenza dei Servizi di merito. Si occupa quindi, per tutte le procedure di importo pari o superiore ai 500.000 euro, anche della fase successiva all'aggiudicazione fino alla stipula del contratto.

Ai Servizi Edilizia Pubblica, Gestione Strade e Parchi, Opere di Urbanizzazione Primaria, Gestione Fabbricati, Mobilità e rigenerazione urbana e in collaborazione con gli altri Uffici/Progetti del Servizio:

- offre supporto per assicurare coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse in tema di gare di lavori, assicurando il necessario aggiornamento normativo anche attraverso la redazione di direttive ed altri strumenti (ad es. schemi di capitolati speciali, e atti di gara ufficiale e officiosa) predisposti anche in collaborazione con gli altri Uffici/Progetti del Servizio, in particolare sui criteri di svolgimento delle gare officiose.
- offre consulenza giuridica relativamente alla cura delle fasi precontenziose della gestione contrattuale ed è referente dell'avvocatura comunale per i contenziosi riferiti alle attività di propria competenza

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Per i Servizi Edilizia pubblica, Gestione strade e parchi, Opere di urbanizzazione primaria, Gestione fabbricati, Mobilità e rigenerazione urbana, Urbanistica, Sostenibilità e transizione ecologica:

- cura la predisposizione delle note di aggiornamento normativo e assicura coerenza e coordinamento per l'affidamento di incarichi professionali da parte dei Servizi tecnici;

- assicura coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse e per il supporto riferite al proprio ambito di attività e predispone le relative note di aggiornamento normativo in collaborazione con gli altri Uffici/Progetti del Servizio;
- assicura il coordinamento per gli elementi di risposta e per l'attuazione degli ordini del giorno del Consiglio Comunale.
- Per i Servizi Edilizia pubblica, Gestione strade e parchi, Opere di urbanizzazione primaria, Gestione fabbricati e Mobilità e rigenerazione urbana:
- supporta l'attività operativo/esecutiva delle strutture tecniche nelle scelte programmate in materia di opere ed interventi pubblici. Ciò si traduce nell'istruttoria degli atti deliberativi e dei diversi provvedimenti amministrativi che caratterizzano la gestione degli investimenti e degli interventi sotto il profilo formale/amministrativo;
- in collaborazione con gli altri Uffici/Progetti del Servizio offre consulenza giuridica relativamente alla cura delle fasi precontenziose della gestione contrattuale, istruendo i provvedimenti di particolare complessità;
- è referente dell'avvocatura comunale per i contenziosi riferiti alle attività di propria competenza;
- 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;
- istruisce gli atti amministrativi (determine e/o deliberazioni) per il Progetto Sicurezza lavoratori e per l'Ufficio Mobilità del Servizio Sostenibilità e transizione ecologica.
- Per il Servizio Opere di urbanizzazione primaria:
- cura gli adempimenti procedurali finalizzati alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica inerenti la realizzazione di parcheggi pertinenziali.

Per il Servizio Mobilità e rigenerazione urbana:

collabora con gli altri Uffici/Progetti del Servizio per la cura, promozione, coordinamento e partecipazione attiva alle varie fasi tecniche, amministrative, autorizzative per l'ideazione, la progettazione, la realizzazione e il collaudo delle opere pubbliche di competenza della stessa e per la realizzazione delle opere tramite partenariato.

Supporta la Direzione Generale e la Segreteria Generale per assicurare coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse di tutti i Servizi dell'Amministrazione anche attraverso la redazione di direttive ed altri strumenti predisposti anche in collaborazione con gli altri Uffici/Progetti del Servizio.

PROGETTO SUPPORTO GIURIDICO PER IL PARTENARIATO E LE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Effettua e segue un percorso di studio ed approfondimento, in particolare dal punto di vista giuridico, in costante raccordo con il/i Servizio/i competente/i, su possibili modelli di cooperazione tra pubblico e privato per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche e per i servizi di infrastrutturazione di competenza dei Servizi tecnici.

Collabora con gli altri Uffici del Servizio e con la struttura competente in materia di Mobilità e rigenerazione urbana fornendo supporto giuridico nell'istruttoria e gestendo la procedura per la realizzazione di opere e per i servizi di infrastrutturazione di competenza dei servizi tecnici mediante partenariato pubblico privato.

Promuove, d'intesa con la Direzione Generale e con il Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, il coordinamento organizzativo e il coinvolgimento delle strutture di volta in volta interessate per assicurare il raccordo trasversale tra i Servizi di merito in tema di partenariato pubblico privato per le opere pubbliche e per i servizi di infrastrutturazione di competenza dei servizi tecnici.

È referente dell'avvocatura comunale per i contenziosi riferiti alle attività di propria competenza.

Supporta la Direzione Generale e la Segreteria Generale per assicurare coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse di tutti i Servizi dell'Amministrazione anche attraverso la redazione di direttive ed altri strumenti predisposti anche in collaborazione con gli altri Uffici del Servizio.

Fornisce agli altri Uffici del Servizio supporto giuridico, coordinamento e supervisione sulle attività di comune interesse in tema di privacy, trasparenza e di azioni anticorruzione di competenza del Servizio.

PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO ED ECONOMATO

Effettua e segue un percorso di studio ed approfondimento, in particolare dal punto di vista economico-finanziario, in costante raccordo con il/i Servizio/i competente/i, su possibili modelli di cooperazione tra pubblico e privato per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche e per i servizi di infrastrutturazione di competenza dei servizi tecnici.

Collabora con gli altri Uffici/Progetti del Servizio e con la struttura competente in materia di Mobilità e rigenerazione urbana dal punto di vista economico-finanziario nell'istruttoria e nella procedura per la realizzazione di opere e per i servizi di infrastrutturazione di competenza dei servizi tecnici mediante partenariato pubblico privato.

Approfondisce, per quanto di competenza del Servizio, le modalità di predisposizione ed analisi dei piani economico-finanziari nei partenariati pubblico privati per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche e per i servizi di infrastrutturazione di competenza dei servizi tecnici.

Promuove, d'intesa con la Direzione Generale e con il Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, il coordinamento organizzativo e il coinvolgimento delle strutture di volta in volta interessate per assicurare il raccordo trasversale tra i Servizi di merito in tema di partenariato pubblico privato per le opere pubbliche e per i servizi di infrastrutturazione di competenza dei Servizi tecnici.

Supporta la Direzione Generale e la Segreteria Generale per assicurare coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse di tutti i Servizi dell'Amministrazione anche attraverso la redazione di direttive ed altri strumenti predisposti anche in collaborazione con gli altri Uffici/Progetto del Servizio. Secondo criteri di gradualità in raccordo con l'Ufficio Gare servizi e forniture, fornisce supporto anche per gli adempimenti procedurali per le procedure di servizi e forniture sotto soglia di competenza degli altri Servizi comunali predisponendo schemi e atti standard e coordinando la definizione dei criteri di svolgimento delle gare ufficiose.

Provvede alle funzioni tipiche dell'attività di provveditorato ed economato in coerenza con quanto previsto dalle norme vigenti e dal Regolamento di Economato; il capoufficio assume le funzioni di economo ai sensi dell'art.104 del Regolamento di contabilità.

Cura l'approvvigionamento dei beni e servizi indispensabili a garantire il funzionamento degli uffici comunali e delle altre strutture comunali.

Provvede alla gestione della cassa economale.

Provvede alla gestione degli oggetti smarriti.

Gestisce l'inventario dei beni mobili, le procedure e la dismissione dei beni mobili inservibili.

Si occupa dell'acquisizione e la gestione amministrativa e contabile dei servizi di rete (energia elettrica, gas ed acqua), del servizio di telefonia fissa, mobile e funzioni associate, di fornitura di sim e noleggio di terminali radiomobili e predispone la proposta di disciplina per l'utilizzo.

Cura il servizio di installazione distributori automatici di bevande.

Provvede all'acquisto di arredi ed attrezzature, di quotidiani, pubblicazioni e libri, di vestiario per l'ambito di propria competenza.

Provvede alla gestione e amministrazione del magazzino-deposito comunale.

Cura e gestisce la stamperia comunale.

Provvede fino al 31.12.2021 alla gestione diretta del servizio dei bagni pubblici anche mediante affidamento a soggetto esterno.

Fornisce supporto tecnico ed operativo al Servizio di merito rispetto alla gestione del servizio di pulizia delle strutture comunali.

4. GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI

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 ESTERNE

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

Progettualità:

- 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
- cura la ricognizione e programmazione per la successiva attribuzione degli eventi che interessano la città ai Servizi responsabili della loro attuazione, e predispone la relativa documentazione programmatica da sottoporre alla Giunta comunale, in costante raccordo con la struttura responsabile in materia di eventi.

- 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
- organizza cerimonie, 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
- 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
- organizza in collaborazione con i servizi comunali le inaugurazioni di opere e servizi pubblici

Dialogo coi cittadini:

- gestione del dialogo del Sindaco (diretto o attraverso la struttura) coi cittadini 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

Area amministrativa:

- gestione dell'agenda del Sindaco
- supporto al Sindaco per la gestione degli atti di competenza, anche in relazione con Direzione generale, Segreteria generale, Servizi
- gestione della corrispondenza, del telefono e del portierato del Servizio e delle funzioni organizzative (personale, sicurezza, inventario, automezzi)
- gestione delle sale di Palazzo Geremia
- gestione amministrativa contabile, dei documenti di programmazione e controllo di gestione

5. DIREZIONE GENERALE

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 del Piano esecutivo di gestione.

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 e 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.

6. POLIZIA LOCALE TRENTO-MONTE BONDONE

COORDINAMENTO SERVIZI E PROSSIMITÀ

Nucleo servizi e formazione del personale, educazione stradale

Collabora direttamente con il dirigente, sovrintende all'attività del nucleo servizi e alla comunicazione. Cura lo svolgimento di corsi e degli eventi di educazione stradale, legalità, mobilità sostenibile, prevenzione delle truffe o dei reati c.d. "di genere" e di violenza domestica, eventualmente concordati con istituzioni scolastiche o socio assistenziali. Si rapporta con i dirigenti scolastici, controlla e monitora l'attività svolta dal personale che svolge l'attività di docenza.

Si occupa della gestione e della formazione del personale.

Nucleo front office occupazione suolo pubblico impianti pubblicitari

Coordina l'attività di front office e dello sportello al cittadino. Cura inoltre l'istruttoria delle autorizzazioni e i nulla osta per l'occupazione del suolo pubblico, degli impianti pubblicitari e striscioni, esprimendo i pareri richiesti in tale materia dagli altri servizi.

Nucleo Manifestazioni e coordinamento attività centrale operativa

Coordina i servizi in occasione di manifestazioni sportive ricreative, culturali ecc. Sovrintende alle richieste telefoniche di intervento dei cittadini e da altri organi che gestiscono le emergenze, nonché l'indirizzamento del cittadino verso le unità operative competenti. Su delega del dirigente partecipa alle riunioni, tavoli tecnici e ai comitati provinciali per l'ordine e la sicurezza pubblica presso il Commissariato del Governo e Questura. Gestisce l'organizzazione dei servizi elettorali. Cura l'organizzazione dei servizi a pagamento collaborando con il nucleo gestione risorse economiche. Sovrintende alle competenze di protezione civile della Polizia Locale mantenendo aggiornati i documenti presenti in comando (FUSU) e su delega del Comandante allestisce il C.O.C.. Nel rispetto della disciplina della riservatezza, rilascia i file video ad organi di Polizia ed altri soggetti sia interni che esterni che abbiano titolo. Sovrintende all'uso corretto del sistema di videosorveglianza presente in centrale.

Squadra agenti di prossimità comuni associati

Mantiene i contatti con il tessuto residenziale e commerciale delle circoscrizioni, gestisce le problematiche e la raccolta delle informazioni utili da trasmettere ai servizi di polizia specializzati del Corpo. Si rapporta con i Presidenti delle circoscrizioni, i referenti delle organizzazioni di cittadinanza attiva e i responsabili dei gruppi per il "Controllo del Vicinato". Analogamente cura i servizi espletati con i Comuni associati e quelli che scaturiscono da accordi, convenzioni o protocolli.

Nucleo gestione apparati logistica

Si occupa della gestione e manutenzione dei veicoli di servizi, dei beni mobili ed immobili in dotazione (strumentazione tecnica, apparati radio, le stampanti i palmari), l'acquisto del vestiario, lo scarto degli archivi cartacei e riceve gli oggetti smarriti. Si occupa del funzionamento del sistema integrato di videosorveglianza interno ed esterno e ne garantisce la piena efficienza segnalando al servizio competente gli interventi necessari per il ripristino. Segue l'istruttoria relativa alle istanze di accesso agli atti inoltrate dai cittadini e dai consiglieri comunali relativi ai procedimenti di competenza.

CONTROLLO DEL TERRITORIO

Squadra viabilità e pronto intervento

Sovrintende ai servizi istituzionali di viabilità e controllo del territorio ordinari e straordinari con l'impiego degli autoveicoli, motocicli e velocipedi. Organizza i servizi di prevenzione ed accertamento degli illeciti amministrativi con l'impiego di tutta la strumentazione tecnica a disposizione e il compimento degli atti di polizia giudiziaria relativi all'attività svolta. Organizza i servizi di controllo, vigilanza e soccorso in base alla convenzione stipulata con Trentino Funivie sulle piste da sci del Monte Bondone. Fornisce supporto al personale in servizio sul territorio e di gestione delle emergenze, anche in sinergia con altre istituzioni e servizi (Questura, Carabinieri, Provincia, Volontari dei VVFF ecc.). Organizza i servizi e gestisce l'iter dei provvedimenti di trattamento sanitario obbligatorio e accertamento sanitario obbligatorio.

Nucleo infortunistica

Segue il rilievo e l'istruttoria dei sinistri stradali che avvengono sul territorio comunale e dei comuni associati. Sovrintende allo sviluppo degli atti relativi ai rilievi dei sinistri operati da tutto il personale del Corpo, nonché l'evasione delle richieste d'informazione e di copia degli atti. Cura la raccolta e la trasmissione agli enti competenti dei dati statistici sull'andamento della sinistrosità stradale. Si coordina con le altre strutture comunali e altri Enti per garantire interventi di manutenzione e ripristino di sede stradale della segnaletica e delle infrastrutture. Esprime pareri sui lavori stradali di impatto sulla viabilità, su istanza o d'iniziativa e suggerisce proposte sulla regolamentazione della circolazione stradale in generale.

Nucleo autotrasporto

Organizza servizi mirati di controllo dei veicoli adibiti al trasporto di merci e persone oltre i 9 posti finalizzati alla prevenzione e repressione delle frodi, dell'inquinamento dai gas di scarico e alla sicurezza della guida, dei sovraccarichi ecc..Si occupa dell'istruttoria alle istanze di accesso atti inoltrate dai cittadini e dai consiglieri comunali relativi ai procedimenti di competenza.

Nucleo Sicurezza Urbana e Unità Cinofile

Coordina il servizio di presidio ed il controllo del territorio finalizzato alla sicurezza urbana e stradale, 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, l'abusivismo commerciale ambulante, il consumo e lo spaccio su strada degli stupefacenti con l'applicazione del regolamento di polizia urbana e degli ordini di allontanamento. Propone e cura l'istruttoria delle ordinanze contingibili ed urgenti volte a superare situazioni di grave incuria o degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale o di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana, con particolare riferimento alle esigenze di tutela della tranquillità e del riposo dei residenti, e quelle finalizzate a prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana . Cura l'impiego delle unità cinofile secondo le norme stabilite nel regolamento speciale del corpo.

Nucleo Accertatori

Cura i sopralluoghi relativi alle pratiche di richiesta di residenza interfacciandosi con il servizio Demografico, nonché le notifiche degli atti di p.g., seguendo l'attività di polizia giudiziaria delegata. Gestisce e collaborano con gli agenti di prossimità nell'evasione delle pratiche anagrafiche. Segue l'attività informativa finalizzata a fornire notizie di natura anagrafica o socio economica ai servizi o agli enti ed autorità competenti. Segue l'istruttoria relativa alle istanze di accesso atti inoltrate dai cittadini e dai consiglieri comunali di competenza.

PROCEDURE SANZIONATORIE, VARCHI E ZTL

Nucleo gestione risorse economiche

Redige relazioni periodiche sulle attività istituzionali. Si occupa degli adempimenti finanziari di bilancio, segue le procedure di gara. Si occupa di tutti gli adempimenti di ragioneria, di contabilità e gli acquisti. Segue gli adempimenti relativi a prevenzione della corruzione, della privacy, del trattamento dei dati, dell'accesso civico e trasparenza, finanziamenti europei, statali e provinciali. Si occupa degli acquisti e della predisposizione degli atti amministrativi conseguenti e relativi provvedimenti di competenza dirigenziale.

Nucleo procedure sanzionatorie

Cura l'iter dei procedimenti amministrativi relativi ai verbali accertati o contestati relativi al codice della strada dal personale del Corpo o da altri soggetti autorizzati e abilitati (ausiliari) o da altre forze di polizia, la gestione delle procedure sanzionatorie amministrative relativi ai verbali extra c.d.s. mantenendo i rapporti con la società a cui è stato esternalizzato l'iter. Gestisce la rimozione dei fermi, dei sequestri e delle altre sanzioni accessorie e dei ritiri patente. Cura i rapporti con il custode acquirente e il Commissariato del Governo in relazione ai veicoli depositati.

Nucleo contenzioso

Si occupa del contenzioso amministrativo relativo ai verbali del c.d.s. e d extra c.d.s. compresa la gestione dei ricorsi e del contenzioso giudiziario innanzi al Giudice di Pace. Propone l'opposizione contro le sentenze o i provvedimenti amministrativi sfavorevoli. Cura il rapporto con i soggetti ai quali è esternalizzato il servizio del contenzioso.

Nucleo permessi varchi e ZTL

Controlla la regolarità dei permessi per i varchi della Z.T.L., mantenendo i rapporti con la società a cui è stato esternalizzato l'iter delle procedure di rilascio delle autorizzazioni e dei contrassegni. Cura acquisizione ed elaborazione dei dati provenienti dalle apparecchiature per il rilevamento elettronico delle violazioni afferenti il codice della strada e cura la verbalizzazione dei relativi atti di contestazione.

Partecipa su delega del dirigente alle riunioni e alle conferenze dei servizi in tema di ZTL e per le altre materie di competenza, si occupa dell'istruttoria alle istanze di accesso atti inoltrate dai cittadini e dai consiglieri comunali di relative ai procedimenti competenza.

POLIZIA COMMERCIALE, AMBIENTALE ED EDILIZIA

Nucleo commercio, pubblici esercizi e studi

Effettua attività di vigilanza e controllo finalizzate a garantire il rispetto delle vigenti normative di settore locali provinciali e nazionali, intervenendo sia d'iniziativa che in accordo o su proposta di altri Servizi dell'Ente per garantire la tutela del cittadino, come consumatore e fruitore di servizi e della collettività per favorire il rispetto degli spazi pubblici e privati e il decoro urbano e la vivibilità. Predisponde provvedimenti anche contingibili ed urgenti di limitazione/chiusura di attività economiche. 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 inoltre il controllo di regolarità amministrativa sulle attività commerciali su area pubblica, su quelle artigianali, sui circoli ed i locali di pubblico intrattenimento. Predispone controlli sui pubblici esercizi autorizzati ex art. 68 e 80 T.U.L.P.S.. Cura il rilascio di pareri e la formulazione di proposte, nelle materie di competenza, verso altri Enti o servizi. Predispone circolari e disposizioni di servizio relative alle novità normative nell'ambito di tutte le competenze del corpo.

Nucleo operativo ambientale

Organizza servizi di tutela ambientale finalizzati alla salvaguardia del territorio da fenomeni di degrado, di inquinamento del suolo, delle acque, dell'aria ed elettromagnetico. Mantiene contatti operativi con il servizio comunale competente in materia di ambiente e con l'Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente. Coordina l'attività degli operatori abilitati della società Dolomiti Ambiente finalizzata a prevenire e accertare i fenomeni relativi all'abbandono o scorretto conferimento dei rifiuti. Segue le procedure relative al recupero dei veicoli in stato di abbandono sul territorio.

Nucleo edilizia

Effettua controlli ed interventi in materia edilizia ed urbanistica finalizzati alla prevenzione e repressione degli abusi edilizi e verifica l'ottemperanza dei provvedimenti emessi dall'Ente. Si occupa dell'istruttoria alle istanze di accesso atti inoltrate dai cittadini e dai consiglieri comunali di relative ai procedimenti competenza.

7. RISORSE UMANE

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 (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, borse di studio, esercizio di pubbliche funzione, ecc.);
- gestisce gli adempimenti per la corresponsione del trattamento accessorio eventualmente spettante al personale dipendente (prestazioni straordinarie, maneggio denaro, Foreg, area direttiva, retribuzione di risultato, indennità attività tecniche, ecc.);
- gestisce l'applicazione degli effetti economici derivanti dalla valutazione delle prestazioni;
- gestisce la predisposizione degli inquadramenti giuridico economici del personale dipendente in applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- gestisce le pratiche (domande, determinazione e corresponsione) dell'assegno per il nucleo familiare;
- gestisce le pratiche con gli istituti di previdenza, garantendo gli adempimenti di legge ed il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori;
- gestisce 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 ;
- gestisce 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;
- gestisce l'iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige (Laborfonds) e provvede al versamento dei contributi relativi;
- gestisce 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;
- gestisce 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);
- gestisce 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;
- gestisce 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).

GESTIONE E CONCORSI

Si occupa della trattazione di tutte le questioni inerenti lo stato giuridico dei dipendenti (costituzione, svolgimento, sospensione ed estinzione del rapporto di lavoro) e in particolare:

- assicura 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;
- gestisce le procedure di mobilità verticale e di variazione figura professionale;
- cura il processo autorizzativo alla fruizione dei permessi/congedi/aspettative che non sono di competenza dei dirigenti del Servizio di assegnazione;
- assicura la registrazione, con procedura informatizzata, di tutte le presenze/assenze del personale;
- cura 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 dei dipendenti.

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 dei buoni pasto attraverso controlli a campione.

Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti (la valutazione di dirigenti e capi ufficio è curata dalla Direzione Generale).

Si occupa dell'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..

8. INNOVAZIONE, RICERCA E TRANSIZIONE DIGITALE

SERVIZI APPLICATIVI, CARTOGRAFICI ED ORGANIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI

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 loro adeguamento tecnologico in conformità alle linee guida AGID
- gestione, elaborazione e pubblicazione del patrimonio informativo cartografico/territoriale.

Garantisce l'informazione e la formazione informatica degli utenti interni per le aree di competenza.

SERVIZI CLOUD, INFRASTRUTTURALI ED INFORMATICA DISTRIBUITA

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 del data center e sua migrazione e gestione in ambiente cloud, compresi gli aspetti legati alla sicurezza dell'infrastruttura e dei dati
- 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.

Garantisce l'informazione e la formazione informatica degli utenti interni per le aree di competenza.

PROTOCOLLO E SPEDIZIONE

Provvede a:

- gestione diretta e supporto alle altre strutture per la protocollazione atti e corrispondenza del Comune o comunque in possesso dell'Amministrazione e sua conservazione
- aggiornamento ed implementazione del manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in conformità alle disposizioni normative e linee guida AGID
- gestione dei progetti di produzione e digitalizzazione degli atti e documenti

- tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti di pertinenza dell'Ente ivi comprese le attività di scarto e le richieste di accesso e rilascio atti
- gestione unitaria delle iniziative di digitalizzazione e delle richieste di accesso/consultazione atti ed informazioni relative all'edilizia privata, a prescindere dall'archivio nel quale sono conservati
- spedizione di atti e corrispondenza di pertinenza dell'Ente, curando a tal fine le procedure di individuazione del soggetto affidatario e la gestione del relativo contratto
- notificazione, tramite personale proprio o soggetto affidatario, di atti e corrispondenza del Comune o richiesta da altri enti
- tenuta dell'Albo Pretorio, degli atti e dei documenti da portare a conoscenza del pubblico ai sensi della vigente normativa.

Garantisce l'informazione e la formazione degli utenti interni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, la predisposizione, firma e gestione dei documenti informatici ed in generale per le materie di competenza.

PROGETTO SMART CITY

Propone, segue e coordina:

- i progetti volti alla realizzazione degli obiettivi legati a Trento Smart City, compresi progetti con contenuti di innovazione finanziati con fondi comunitari, nazionali, locali od altro ;
- gli obiettivi ed il piano di digitalizzazione dei servizi a cittadini ed imprese
- i progetti e gli obiettivi finalizzati alla governance della gestione dei dati e realizzazione della Smart City Control Room
- la collaborazione con i centri di ricerca od altre partnership con soggetti pubblici o privati per l'implementazione dei progetti di competenza.

Collabora all'impostazione ed implementazione delle soluzioni innovative necessarie alla transizione digitale secondo quanto previsto dall'Agenda digitale del Comune.

D'intesa con i rispettivi responsabili, gestisce i progetti di diretta competenza anche tramite il supporto di personale delle altre strutture, di cui presidia l'azione coordinata nell'ambito dell'attività progettuale.

Garantisce il coinvolgimento delle strutture nell'implementazione di ciascun progetto al fine di permettere, previa verifica e d'intesa con i relativi responsabili, la sostenibilità di quanto realizzato e la gestione dei risultati dell'attività progettuale nell'ambito operativo delle strutture organizzative competenti.

11. SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE

Cura le attività e i servizi rivolti alle cittadine e ai cittadini, 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.

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.

COESIONE TERRITORIALE E DECENTRAMENTO

Assicura la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa dei beni di uso civico. Con particolare riferimento ai beni di uso civico, si occupa della disciplina degli stessi, 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.

13. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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 collegate alle attività di propria competenza.

Si occupa della 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 predisporre le verifiche di cassa e coordina le verifiche degli agenti contabili.

Cura la gestione complessiva dell'indebitamento.

Si occupa della gestione delle procedure fallimentari e parafallimentari.

Dà supporto al controllo e alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (deliberazioni e determinazioni di dirigenti).

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

Coordina le attività di verifica e procede all'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.

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 sulle proposte di deliberazione, sulle determinazioni dei dirigenti e sugli atti di gestione dei dirigenti

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 dei crediti

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.

BILANCIO

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione comunale attraverso l'elaborazione e predisposizione degli strumenti programmatici, ovvero il documento relativo agli "Indirizzi per la costruzione dei documenti di programmazione economico-finanziaria", al Bilancio di previsione finanziario almeno triennale, al Programma generale delle opere pubbliche compreso il piano esecutivo di gestione (PEG), previsti dalle norme vigenti ivi compresa la documentazione allegata.

Effettua le operazioni di variazione di bilancio (e di PEG), compresi gli spostamenti tra macroaggregati ed i prelievi dal fondo di riserva

Elabora e predispone tutte le operazioni necessarie al riaccertamento ordinario

Verifica e analizza i risultati della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale rappresentati nel rendiconto della gestione

Elabora e predispone tutti i dati di costo e di ricavo, di debito e di credito nonché di riscossione e di pagamento relativi a tutti gli Enti strumentali e alle società partecipate per la loro trasmissione al Mef e la loro pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente

Elabora e predispone il rendiconto del Bilancio consolidato della Capogruppo comune di Trento e di tutte le società rientranti nel perimetro di consolidamento

Elabora e predispone i questionari e loro trasmissione alla Corte dei Conti - sezione regionale di controllo, compresi gli elementi di risposta alle richieste di istruttoria

Cura l'iter relativo ai contributi provinciali: presentazione della domanda di contributo, invio della documentazione per l'ammissione e la concessione, trasmissione inizio e fine lavori, invio di eventuale richiesta di proroga e trasmissione della documentazione ai fini della rendicontazione

Cura la presentazione delle 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 (bilanci di previsione, variazioni di bilancio e rendiconti) 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
Predispone 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..

IMPOSTE

Gestione dell'IMIS e delle imposte di competenza comunale.

A tal fine cura gli adempimenti connessi alla gestione e alla riscossione, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente. Nello specifico:

- predisposizione regolamenti e deliberazioni variazioni 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
- collaborazione con Avvocatura per contenzioso.

CANONI E TARIFFE

Gestione delle seguenti entrate:

- Tariffa rifiuti: approvazione regolamento e 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 convenzione con le farmacie, Dolomiti Ambiente Srl ed altri per la distribuzione di sacchi per il conferimento gratuito di presidi sanitari e relativi rinnovi; rapporti con i contribuenti e con l'ente gestore.
- Canone unico patrimoniale e Canone mercatale: approvazione regolamenti e relative tariffe. Quantificazione dovuti e invio richieste di pagamento. Intimazioni di pagamento, accertamenti esecutivi e iscrizione a ruolo coattivo. Concessione di rimborsi, di compensazioni debito/credito e di 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, controllo attività concessionario, 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, approvazione e modifica Piano Generale impianti pubblicitari, gestione richieste di deroga a tale Piano, 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.

In generale: gestione precontenzioso e collaborazione con Avvocatura per contenzioso.

PATRIMONIO

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

Si occupa di locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione, anche attivando le procedure per il recupero delle morosità. Sono

esclusi dalle competenze le locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi che riguardano spazi destinati ad associazioni e ad ambulatori

Si occupa di acquisizione e alienazione di immobili comunali (anche attraverso le procedure a evidenza pubblica) e della gestione dei rapporti con gli altri enti pubblici per la valorizzazione del patrimonio e per una maggiore razionalizzazione degli immobili comunali

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

Redige le perizie di stima inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili e quelle riferite agli abusi edilizi accertati dal Servizio Edilizia privata

Svolge l'attività tecnica (rilievi, verifiche confini, frazionamenti e accatastamenti) relativa alle operazioni patrimoniali del Comune, alle procedure di esproprio e, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione, quella correlata alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche

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

Provvede alla regolarizzazione tavolare e catastale delle aree sulle quali esistono opere pubbliche da più di venti anni, attraverso la specifica procedura prevista dall'art. 31 della L.P. 6/1993.

15. WELFARE E COESIONE SOCIALE

FAMIGLIE E MINORI

L'Ufficio garantisce le funzioni e gli interventi sociali relativi all'infanzia, all'adolescenza e alla genitorialità.

All'ufficio fanno capo due aree specialistiche:

- area tutela, diretta alla protezione e all'aiuto dei minori sottoposti ad un provvedimento dell'Autorità giudiziaria ed al sostegno alla genitorialità;
- 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.

L'Ufficio 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.

SERVIZI ALLA PERSONA

Cura le procedure amministrative relative all'attuazione degli interventi socio-assistenziali attribuiti al Comune dalle norme nazionali e provinciali in materia.

Gestisce le procedure amministrative per l'erogazione dei servizi e delle prestazioni socio-assistenziali, disciplinati dalle norme provinciali e nazionali, come gli interventi di assistenza economica e i servizi integrativi e sostitutivi delle funzioni proprie del nucleo familiare. Ne segue pure la fase del recupero crediti.

Cura in collaborazione con gli uffici sociali l'accesso ai servizi a retta e le relative liste d'attesa.

Cura la gestione unitaria di tutte le 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.

GESTIONE E PROMOZIONE SOCIALE

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

- presidia l'analisi qualitativa/quantitativa e il monitoraggio dei problemi sociali;
- presidia 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, così come 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, in accordo con il competente Servizio comunale.
- 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;
- Nello specifico della funzione di promozione sociale, l'Ufficio 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, si alternanza scuola lavoro e tirocini universitari.
- Inoltre, 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.

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 tre aree specialistiche: "Area adulti e persone disabili", "area inclusione sociale" e area "trasversale".

In particolare l'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, ricercando una stretta connessione con il territorio e favorendo l'autonomia dei percorsi di vita;
- promuovere la realizzazione di progetti di abitare sociale per persone con disabilità

In particolare l'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.

L'Area Trasversale si occupa di temi trasversali a tutte le aree sociali specialistiche; nello specifico si occupa 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 evitando, ove possibile, frammentazioni e sovrapposizioni di interventi.

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, fornire 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.

17. BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

SERVIZI AL PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE TECNICA

In relazione alle finalità espresse dal Regolamento del Servizio Biblioteca e archivio storico, ha il compito di attuare e gestire gli interventi di natura biblioteconomica e archivistica che garantiscano le migliori condizioni di fruizione dei servizi di informazione, consultazione, studio, documentazione propri della Biblioteca comunale, nelle sue diverse sezioni e sedi, e dell'Archivio storico del Comune di Trento. Politica delle acquisizioni, della conservazione, organizzazione delle raccolte e dell'informazione, organizzazione dei servizi al pubblico, attività di promozione e di valorizzazione sono quindi gli ambiti di competenza.

Le diverse sedi e sezioni della Biblioteca e l'Archivio storico, nonché le specifiche attività hanno propri responsabili.

SEZIONE ARCHIVIO STORICO

All'Archivio storico del Comune di Trento fanno capo le attività che rispondono alle esigenze 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.

La sezione cura inoltre i rapporti con l'archivio corrente e di deposito e con le strutture comunali competenti in materia di informatizzazione, utilizzazione e conservazione dei supporti informativi.

GESTIONE RISORSE

Svolge i compiti più direttamente amministrativi attinenti al Servizio. Garantisce, in stretto coordinamento con la direzione e l'Ufficio Servizi al pubblico e organizzazione tecnica, la gestione delle risorse umane, materiali ed economiche, il controllo di gestione. All'Ufficio fanno capo anche il rilevamento e l'organizzazione dei dati di funzionamento del Servizio, nonché i rapporti con le altre strutture comunali e provinciali che concorrono alla disponibilità delle risorse (personale, attrezzature, manutenzioni, forniture, logistica).

Cura infine in stretta collaborazione con il Dirigente del servizio la gestione delle politiche sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

18. SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE

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, provvede alla raccolta delle domande di ammissione ai nidi d'infanzia, forma ed approva la graduatoria annuale per ciascuna tipologia di nido d'infanzia, assegna i posti disponibili. Cura la comunicazione con le famiglie utenti nonché l'aggiornamento e il monitoraggio della Carta della qualità dei servizi.

Svolge l'attività 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, attivato per la progettazione ed erogazione del servizio di nido d'infanzia, attuando tutte le procedure necessarie per l'ottenimento e mantenimento della relativa certificazione.

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 per la formazione della graduatoria e assegnazione dei posti per il servizio animazione estiva, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni comunali.

Cura e gestisce tutta l'attività informativa relativa ai servizi offerti.

Attua la programmazione e progettazione educativa nei servizi in ottica 0-6 con il coinvolgimento della Pat, 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 il canale della co-progettazione con i soggetti del territorio per creare un sistema di interventi coerente e sinergico a favore dell'infanzia anche per il mantenimento del marchio UNICEF Trento Città amica dei bambini e per far fronte alle conseguenze sulle famiglie della crisi pandemica sull'infanzia.

Cura la gestione del personale presso i nidi d'infanzia a gestione diretta che presso il Centro bambini genitori nonché del personale comunale impiegato presso le scuole dell'infanzia.

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

Predisporre e cura gli aggiornamenti degli atti attuativi del regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia, predisporre e cura ogni altra documentazione illustrativa ed informativa relativa ai 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 autonoma di Trento e gli organismi scolastici del territorio e con gli organismi del privato sociale.

Cura l'attuazione della pianificazione scolastica e dimensionamento scolastico in accordo con la PAT 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.

Cura la raccolta, l'elaborazione di dati e indicatori a supporto della gestione dei servizi e richiesti dalla Pat o altre istituzioni

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 illustrativa ed informativa relativa. Rilascia autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi scolastici per attività extradidattiche, assicurando la corretta applicazione del regolamento comunale in materia.

Affida l'incarico di pulizia degli spazi scolastici utilizzati per l'attività motoria.

Propone e applica le tariffe per l'utilizzo degli spazi scolastici e ne cura la riscossione.

Propone le tariffe per il servizi socio educativi e ne cura la gestione, la riscossione e attua le procedure per l'avvio della riscossione coattiva.

Cura la gestione e la riscossione e attua le procedure per l'avvio della riscossione coattiva delle tariffe delle mense scolastiche della scuola materna provinciale.

Si rapporta costantemente con le istituzioni scolastiche e con i servizi tecnici competenti 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'attività 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 Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5.

Previsione e rendicontazione delle spese sostenute per la gestione del servizio scuola d'infanzia ai fini della definizione del piano annuale provinciale con erogazione del relativo finanziamento provinciale;

Gestisce l'attività amministrativa e i rapporti con i fornitori relativamente agli acquisti di materiali e servizi per i servizi socio educativi per la prima infanzia e per la scuola d'infanzia, compresi gli approvvigionamenti delle mense dei nidi e delle scuole dell'infanzia garantendo il rispetto delle indicazioni fornite dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

Cura la comunicazione relativa al servizio ristorazione nonché l'aggiornamento e il monitoraggio della Carta della qualità del servizio, vigilando sul rispetto del piano di autocontrollo, promuovendo una corretta alimentazione, nonché curando la formazione degli operatori.

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 i servizi competenti nello svolgimento della procedura.

Cura tutta l'attività amministrativa per conto dei comuni del Territorio Val D'Adige per quanto riguarda la gestione delle attività in materia 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, Paganella e Rotaliana, già esercitate dal Comprensorio della Valle dell'Adige.

23. OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA

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).
- procedure per il rilascio di autorizzazioni e pareri connessi alle competenze di cui al punto precedente.
- 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).

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, sistemi e servizi di distribuzione delle informazioni relative a mobilità e traffico, impianti semaforici, impianti di videosorveglianza.
- 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.

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 quanto riguarda 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 quanto riguarda 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 autorizzazioni 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.

27. GESTIONE STRADE E PARCHI

PARCHI E GIARDINI

Persegue l'obiettivo di progettare, realizzare e mantenere un adeguato standard di aree verdi pubbliche nelle zone urbanizzate del Comune. La finalità di offrire servizi ecosistemici tramite il verde pubblico assolve a bisogni ricreativi, educativi ed estetici, di regolazione del clima e di depurazione dagli inquinanti. Il sistema verde connette giardini, parchi, aree gioco e sportive, cortili scolastici ed orti urbani con la rete di alberate stradali: l'Ufficio pertanto contribuisce alla realizzazione di queste aree verdi ma anche di percorsi pedonali, ciclabili e passeggiate urbane e periurbane, facendosi carico della loro progettazione, realizzazione e manutenzione.

Cura il patrimonio vegetale storico e tutelato. Nella progettazione e nelle cure colturali rispetta il principio della sostenibilità ambientale, sociale ed economica, perseguendo l'innovazione tecnica e l'aggiornamento culturale, anche attraverso il diretto coinvolgimento in progetti e programmi europei, la collaborazione con enti ed istituti di ricerca, l'accoglienza di tirocinanti. Nella progettazione del verde pone attenzione all'inclusività ed alla partecipazione, nella manutenzione alla pulizia, alla sicurezza, ed al contrasto ai vandalismi.

Cura la produzione di pubblicazioni, materiali divulgativi e materiali di supporto alle attività scolastiche e al gioco nel verde. Organizza conferenze ed incontri tematici.

Cura gli interventi e i controlli, in particolare su alberature e su attrezzature gioco utilizzando come base il censimento del patrimonio verde e software gestionali.

Opera con personale proprio, tecnico ed operaio, e tramite collaborazioni con esterni: professionisti, ditte e cooperativa. Inoltre, durante il periodo estivo, vengono attivati progetti di inserimento lavorativo destinati ad integrare l'attività di custodia, irrigazione, riparazioni. Il personale offre supporto, contributi specialistici attinenti il verde, pareri tecnici agli altri Servizi comunali nella progettazione e nella cantieristica e nelle iniziative attinenti il verde.

Segue la pianificazione attuativa delle opere di urbanizzazione del verde pubblico e ne supervisiona la progettazione e realizzazione.

Organizza annualmente la manifestazione "Fiori al centro", di abbellimento verde in centro storico e collabora con i Servizi comunali nell'organizzazione di attività ed eventi nelle aree verdi, occupandosi del rilascio delle concessioni d'uso suolo, anche per lavori e cantieri, e perfezionando accordi e patti collaborativi con associazioni e scuole. Collabora con le scuole di ogni ordine e grado, perfezionando accordi e patti e attiva con regolarità tirocini universitari. Accoglie proposte di animazione e cura delle aree verdi da parte dei cittadini, delle associazioni e delle scuole.

Cura le attività di addobbo floreale per eventi istituzionali e il verde delle sedi comunali. Si avvale anche di una Serra e di un vivaio, per la produzione parziale e conservazione del materiale vegetale.

MANUTENZIONE AREE DEMANIALI (STRADE)

L'ufficio, impegnandosi in molteplici ed eterogenee attività, soddisfa le necessità relative alle aree demaniali nel territorio comunale - quali strade, marciapiedi e piazze - che emergono nell'arco dell'anno.

Preserva il decoro del territorio mediante interventi di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e di realizzazione di opere, impostando e gestendo le relative fasi di programmazione, progettazione, ed esecuzione.

Preserva la fruibilità della rete stradale nel periodo invernale organizzando e programmando i necessari servizi di sgombrò neve e salatura, predisponendo gli atti amministrativi e contrattuali che compongono il piano neve, coordinando successivamente i relativi interventi durante gli eventi nevosi e gelivi oltre ad intervenire direttamente con il personale del cantiere comunale nell'attività.

Elimina le barriere architettoniche e sensoriali esistenti sul territorio: analizza, programma, progetta, supervisiona e monitora gli interventi di eliminazione con le modalità previste dal relativo Piano;

contestualmente è impegnato nell'informare, formare, coinvolgere e sensibilizzare la cittadinanza per mezzo di media ed eventi inclusivi.

Gestisce l'autoparco comunale, predisponendo la programmazione dei nuovi acquisti, gli atti amministrativi per l'acquisto dei nuovi mezzi e la rottamazione di quelli vetusti. Gestisce con proprio personale o attraverso servizi di terzi la manutenzione di tutto il parco veicolare dell'amministrazione comunale oltre a curarne gli aspetti amministrativi.

Preserva la sicurezza del territorio con interventi in somma urgenza in caso di eventi calamitosi e meteorologici straordinari, operando sia nella fase di prima messa in sicurezza che nella successiva fase di ripristino delle aree coinvolte. Si occupa in stretta sinergia con il dipartimento della protezione civile della parte degli interventi di prevenzione rischi del territorio, curandone sia la parte progettuale che operativa.

Cura la gestione dei corpi dei vigili del fuoco volontari del comune di Trento ai sensi della l.p. 24/1954. Cura la gestione della commissione valanghe.

Supporta altri servizi comunali ovvero enti terzi durante lo svolgimento di grandi eventi quali manifestazioni, feste, concerti, sotto il profilo operativo e logistico.

Cura la gestione ordinaria del traffico: predispone per cittadini ed imprese provvedimenti di vario genere, quali ordinanze, occupazioni di suolo pubblico, transiti in deroga, trasporti eccezionali, autorizzazioni di passo carraio e gestisce la segnaletica orizzontale e verticale occupandosi anche della parte amministrativa relativa agli acquisti.

Provvede agli acquisti di tutti i materiali da porre in opera da parte degli operatori del cantiere comunale curandone sia l'aspetto tecnico che amministrativo.

Collabora con gli altri servizi comunali per gli aspetti attinenti la gestione stradale in un'ottica di trasversalità.

Coordina il progetto NOI-Nucleo Operativo Interservizi, dedicato a interventi trasversali di contrasto al degrado urbano, in stretta correlazione con ciascun Servizio coinvolto. Provvede al decoro del territorio operando la rimozione delle scritte vandaliche dagli edifici privati curandone gli aspetti sia amministrativi che tecnici.

PROGETTO FUNZIONI SPECIALISTICHE A SUPPORTO DELLA PROTEZIONE CIVILE E IN AMBITO GEOLOGICO E GEOTECNICO

Coordina il Piano di Protezione civile comunale e i piani di emergenza;

Fornisce consulenza di carattere generale in ambito geologico e geotecnico ai Servizi, con priorità ai temi della difesa del territorio;

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

28. CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

CULTURA, TURISMO ED EVENTI

Si occupa della definizione degli aspetti di programmazione culturale e turistica e della gestione delle pratiche di sostegno ad enti ed associazioni operanti nel territorio cittadino.

In particolare:

- predispone e dà attuazione al Piano di politica turistica anche sviluppando un idoneo sistema di dati;
- cura ed istruisce le pratiche relative all'erogazione di contributi (ordinari, a bilancio e a bando) ad enti ed associazioni, in campo culturale e nel campo della solidarietà internazionale e della cooperazione decentrata; promuove sinergie con le diverse Istituzioni culturali, della ricerca e della formazione del territorio, per l'elaborazione di progetti congiunti;
- segue la gestione della comunicazione in ambito culturale e turistico, aggiornando le relative piattaforme;
- promuove e sostiene le iniziative e le proposte dei diversi soggetti culturali, sia istituzionali che del mondo dell'associazionismo e del volontariato;
- cura la gestione degli spazi espositivi in uso a terzi, i concorsi per l'abbellimento delle opere pubbliche e cura l'attività espositiva diretta per la valorizzazione dell'arte locale;
- cura gli atti amministrativi inerenti la gestione dei Teatri cittadini e dell'Ostello della Gioventù;
- cura le tematiche inerenti alle pari opportunità concorrendo, in sinergia con soggetti sociali e istituzionali al superamento di ogni forma di discriminazione sociale della persona;
- predispone 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, Monte Bondone, Valle dei Laghi e con la stessa collabora per la promozione del territorio, la comunicazione turistica, la gestione delle card dei servizi;

- promuove progetti di formazione e qualificazione delle categorie di operatori a diretto contatto con i turisti, in sinergia con le categorie economiche e commerciali.

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

Si raccorda e mantiene aggiornato il Servizio Pubbliche relazioni per garantire un'adeguata informazione alla Giunta, per le eventuali decisioni da assumere e per l'adozione degli indirizzi generali dell'Amministrazione

Per i grandi eventi in ambito culturale e turistico 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.

POLITICHE GIOVANILI

Cura la predisposizione delle linee strategiche del piano per le politiche giovanili, individuando i relativi ambiti prioritari e le azioni da realizzare.

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.

Cura l'elaborazione dei Piani giovani di zona.

Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali (Dipartimento della Gioventù, ANCI, Rete Ite, 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 Giocastudio 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.

39. SVILUPPO ECONOMICO

SOCIETÀ PARTECIPATE E POLITICHE AGRICOLE

Cura le procedure di costituzione di nuove società e di assunzione, gestione e dismissione di partecipazioni comunali. Supporta i servizi di merito in occasione dell'affidamento della gestione di servizi pubblici, di adeguamenti statutari e del contratto di servizio.

Si occupa dell'attività di controllo sulle società in house. 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.

Cura lo sviluppo e il coordinamento del Progetto Nutrire Trento di cui al Protocollo Unicittà. Elabora, in collaborazione con gli altri servizi, progetti di politica del cibo che coinvolgono l'intera filiera agroalimentare nell'ottica della transizione ecologica, degli obiettivi dell'Agenda 2030 e dell'adesione al Milan Urban Food Policy Pact.

Promuove la valorizzazione della filiera corta, del paesaggio agricolo e delle attività connesse anche in sinergia con gli attori territoriali (es associazioni di categoria enti di ricerca Biodistretto).

Collabora nella gestione delle iniziative di promozione del tessuto economico comprese le iniziative a cura di terzi su area pubblica.

Con riferimento alla tematica dei Lavori socialmente utili, fornisce all'Agenzia del Lavoro i dati sui progetti attivi, in raccordo con il Servizio Risorse umane ed il Servizio Welfare e coesione sociale.

STUDI E STATISTICA

Svolge le funzioni di "Ufficio di statistica" facente parte del Sistema Statistico Nazionale, istituito ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 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 programmatici 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, rilevazione ed elaborazione.

SPORTELLO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Cura la gestione dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, delle concessioni e per l'accettazione e il controllo delle SCIA, nei seguenti settori: commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera, attività ricettiva all'aperto, artigianato di servizio alla persona, trasporto pubblico non di linea, noleggio senza conducente, rimesse, agriturismi, somministrazioni e vendite temporanee, mercati tipici, manifestazioni fieristiche locali, sale gioco e scommesse, vendita da parte dei produttori agricoli.

Segue l'istituzione ed il coordinamento dei mercati cittadini.

Coordina il servizio taxi.

Cura inoltre il rilascio di altre autorizzazioni, secondo le rispettive norme di settore (gestione di impianti natatori, raccolta funghi, hobbisti).

51. EDILIZIA PUBBLICA

PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Svolge le attività tecniche per la progettazione e la direzione lavori 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 assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale (edifici, monumenti, piazze, ecc.).

Cura le seguenti attività:

- progettazione e direzione lavori di interventi su edifici esistenti e nuovi interventi.
- Inoltre si occupa di:
- esprimere pareri richiesti da altri Servizi del Comune;
- fornire attività di supporto e segreteria alla Commissione Dehor e seguire l'istruttoria tecnica di autorizzazione;
- l'attività tecnica ed amministrativa per i contributi riguardanti gli edifici di culto;
- predisporre i pareri di pubblico interesse;
- fornire l'alta sorveglianza per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per beni di interesse storico - artistico.

Supporta la Direzione generale nell'individuazione, realizzazione e allestimento degli spazi da destinare a sede degli uffici comunali.

PROGETTO SVILUPPO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI BIM

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

Supporta il Servizio nello sviluppo del sistema BIM come principale metodo di progettazione finalizzato a integrare in un unico modello le informazioni utili in ogni fase della progettazione, realizzazione e gestione dell'opera pubblica.

Cura la progettazione e direzione lavori di nuovi interventi progettati e sviluppati con metodologia BIM;

Si occupa anche di:

- stesura capitolati prestazionali BIM tipo;
- aggiornamento e standardizzazione file BIM;
- supporto trasversale ai Servizi tecnici per progettazione ed applicazioni BIM;
- garantire la formazione interna al personale tecnico sulla metodologia BIM in maniera trasversale ai Servizi tecnici.

Si occupa inoltre di:

- coordinamento progettazione e direzione lavori su alcuni specifici progetti;
- realizzazione di progetti preliminari o documenti preliminari di progettazione di talune opere da inserire a bilancio come primo livello di progettazione;
- coadiuva il Servizio Appalti e Partenariati nella redazione di bandi.

52. GESTIONE FABBRICATI

MANUTENZIONE FABBRICATI

Organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate al Servizio Gestione Fabbricati finalizzate alla manutenzione del patrimonio comunale secondo i programmi dell'Amministrazione.

Svolge in particolare tramite tecnici interni, o tramite tecnici esterni su tematiche specialistiche, tutte le attività connesse agli interventi da eseguire.

IMPIANTI TECNOLOGICI

Organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate al Servizio Gestione Fabbricati finalizzate alla manutenzione degli impianti tecnologici presenti negli edifici e negli impianti sportivi di proprietà dell'Amministrazione comunale secondo i programmi dell'Amministrazione.

Svolge in particolare tramite tecnici interni, o tramite tecnici esterni su tematiche specialistiche, tutte le attività connesse agli interventi da eseguire.

Cura la messa a norma degli impianti termici in parte in diretta amministrazione ed in parte tramite la gestione del contratto di appalto del servizio energia e della manutenzione degli impianti tecnici speciali; predispone e mantiene aggiornato l'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.

Cura la manutenzione degli arredi di proprietà dell'Amministrazione comunale, i traslochi degli Uffici e delle scuole e l'allestimento di mostre e palchi per spettacoli organizzati dalle Circoscrizioni e dalle Associazioni varie.

53. URBANISTICA

PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Redazione e gestione informatica e cartografica del piano regolatore generale (P.R.G.) e predisposizione delle relative varianti.

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, ricerca e transizione digitale.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica.

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, quale struttura ambientale di riferimento.

Elaborazione studi e analisi territoriali, anche con il supporto di professionisti esterni.

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 con i servizi comunali competenti.

Attività di raccordo con il Servizio Edilizia Privata finalizzata a fornire consulenza e pareri in merito alla natura interpretativa delle norme tecniche di attuazione e più in generale della normativa in ambito urbanistico.

54. SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA

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, ai campi elettromagnetici, alle valutazioni di impatto e/o di clima acustico, agli 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 richiesto dalle strutture comunali nell'ambito di progetti di opere pubbliche, relativamente a problematiche di tipo ambientale.

Cura la predisposizione degli 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'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

Cura la promozione la programmazione e l'attuazione di iniziative di informazione e di sensibilizzazione per quanto riguarda 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.

Provvede all'assunzione di provvedimenti ordinatori relativamente alle diverse attività di competenza.

Cura la redazione di studi e documenti atti a definire azioni di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici (ad esempio il PAESC) e più in generale di tutela dell'ambiente.

PROGETTO TRANSIZIONE ECOLOGICA

Si occupa dell'attuazione delle iniziative ed azioni volte a realizzare gli obiettivi inerenti la transizione ecologica.

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 relative a problematiche di tipo gestionale.

Cura la predisposizione di modifiche al regolamento comunale per la gestione integrata dei rifiuti urbani e di ogni altro atto o provvedimento relativo alle competenze comunali in materia di gestione integrata dei rifiuti urbani.

D'intesa con i Beni Comuni, promuove la collaborazione attiva dei cittadini per la pulizia volontaria degli spazi pubblici nell'ambito dell'iniziativa "Al mio quartiere ci penso anch'io"

Cura la promozione ed attuazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 nelle materie di competenza.

Supporta il Progetto mobilità e rigenerazione urbana attraverso l'analisi degli impatti sulla mobilità e sostenibilità degli interventi previsti.

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.

55. EDILIZIA PRIVATA

EDILIZIA PRIVATA

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

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

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, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

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

Svolge le funzioni istruttorie e di supporto della Commissione Edilizia Comunale (CEC) e svolge attività di consulenza e supporto verso l'esterno sulle materie di competenza.
Rilascia inoltre pareri preventivi e consultivi in materia edilizia.

57. 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. Tale gestione avviene in forma associata con i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme, disciplinata da apposita convenzione.

Gestisce gli interventi concernenti l'Edilizia Abitativa Pubblica previsti dalla legge provinciale n. 15/2005 (alloggi a canone sostenibile - alloggi a canone moderato e contributo integrativo su canone di locazione di libero mercato).

In particolare 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, 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 e dei relativi inquilini.

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 della Commissione 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 la Commissione 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.

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

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

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

58. PROGETTO SPORT

SPORT

Cura la gestione amministrativa del contratto con ASIS (Azienda speciale per la gestione degli impianti sportivi). Assolve tutti i compiti espressamente stabiliti dal contratto stesso, compresa l'erogazione dei trasferimenti previsti a bilancio.

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

Affida in gestione gli impianti sportivi di proprietà comunale.

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

59. PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA

RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO URBANO

Gestisce, sviluppa e coordina gli interventi di ideazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche strategiche di infrastrutturazione e trasformazione del territorio rientranti nel Metaprogetto.

Gestisce e coordina gli interventi per l'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.

Predisporre studi, verifiche e fattibilità legate alla richiesta di contributi e altre fonti di finanziamento. Gestisce e coordina gli interventi di riqualificazione/rigenerazione di edifici e aree esistenti, e gli interventi su aree e spazi pubblici oggetto di pianificazione a scala urbana e di particolare complessità organizzativa. Organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate a tali scopi.

MOBILITÀ SOSTENIBILE

Svolge le attività concernenti la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione inerenti la mobilità urbana (PUMS Piano urbano della mobilità sostenibile), il traffico e il trasporto pubblico, la predisposizione del piano della mobilità ciclabile (BICIPLAN) e gestisce il servizio biciclette ad uso pubblico.

Cura i rapporti con le società concessionarie dei servizi di trasporto pubblico urbano e con la società che gestisce la sosta, provvedendo altresì al controllo in ordine all'esecuzione del contratto di servizio.

Il Capo Ufficio può assumere l'incarico di Mobility Manager aziendale.

Svolge attività finalizzate alla promozione e sostegno della sensibilizzazione, educazione ed informazione nelle materie di competenza.

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 posizione	Fascia
>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 II^ fascia (15.000€)	
Servizio	Posizione organizzativa
Appalti e partenariati	Attività amministrativa
Risorse umane	Assegni, assistenza, previdenza
Risorse finanziarie e patrimoniali	Patrimonio
Infanzia e istruzione	Servizi per l'infanzia e istruzione
Gestione strade e parchi	Manutenzione aree demaniali (Strade)
Gestione strade e parchi	Parchi e giardini
Mobilità e rigenerazione urbana	Riqualficazione e sviluppo urbano

Indennità di posizione di III[^] fascia (13.000€)	
Servizio	Posizione organizzativa
Appalti e partenariati	Gare lavori
Appalti e partenariati	Gare servizi e forniture
Appalti e partenariati	Partenariato pubblico privato ed economato
Gabinetto e Pubbliche relazioni	Relazioni esterne
Risorse umane	Gestione e concorsi
Innovazione, ricerca e transizione digitale	Servizi applicativi, cartografici ed organizzazione delle informazioni
Innovazione, ricerca e transizione digitale	Servizi cloud, infrastrutturali ed informatica distribuita
Servizi Demografici e decentramento	Servizi funerari
Servizi Demografici e decentramento	Coesione territoriale e decentramento
Servizi Demografici e decentramento	Stato civile, anagrafe ed elettorale
Risorse finanziarie e patrimoniali	Uscite
Risorse finanziarie e patrimoniali	Bilancio
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	Progettazione e direzione lavori
Edilizia privata	Edilizia privata
Progetto Mobilità e rigenerazione urbana	Mobilità sostenibile

Indennità di posizione di IV^ fascia (11.000€)

Servizio	Posizione organizzativa
Segreteria generale	Consiglio comunale
Segreteria generale	Contratti
Segreteria generale	Affari generali e anticorruzione
Direzione generale	Programmazione, controllo e progetti europei
Polizia locale	Coordinamento servizi e prossimità
Polizia locale	Controllo del territorio
Risorse finanziarie e patrimoniali	Imposte
Risorse finanziarie e patrimoniali	Canoni e tariffe
Biblioteca	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
Sviluppo economico	Società partecipate e politiche agricole
Sviluppo economico	Sportello attività produttive
Gestione fabbricati	Manutenzione fabbricati
Gestione fabbricati	Impianti tecnologici
Urbanistica	Pianificazione del territorio
Sostenibilità e transizione ecologica	Qualità ambientale
Sport	Sport

Indennità di posizione di V^ fascia (9.000€)

Servizio	Posizione organizzativa
Segreteria generale	Giunta comunale
Polizia Locale	Procedure sanzionatorie varchi e Ztl
Polizia Locale	Polizia commerciale, ambientale ed edilizia
Innovazione, ricerca e transizione digitale	Protocollo e spedizioni
Risorse finanziarie e patrimoniali	Entrate e credito
Welfare e coesione sociale	Servizi alla persona
Biblioteca	Gestione risorse
Sviluppo economico	Studi e statistica
Urbanistica	Trasformazioni urbanistiche

Indennità di posizione fissa per Posizioni di Progetto (9.000€)	
Servizio	Posizione organizzativa
Appalti e partenariati	Progetto Supporto giuridico per il partenariato e le attività del servizio
Gabinetto e pubbliche relazioni	Progetto Comunicazione
Direzione generale	Progetto Sviluppo e innovazione organizzativa
Edilizia pubblica	Progetto Sviluppo ed implementazione sistemi BIM
Sostenibilità e transizione ecologica	Progetto Transizione ecologica
Politiche abitative	Progetto Casa
Innovazione, ricerca e transizione digitale	Progetto Smart city
Gestione strade e parchi	Progetto Funzioni specialistiche a supporto della protezione civile e in ambito geologico e geotecnico

7. Metodologia di valutazione dei risultati

La determinazione della retribuzione di risultato spettante alle singole posizioni organizzative e la relativa corresponsione viene effettuata **entro il mese di giugno** dell'esercizio successivo a quello di competenza.

La retribuzione di risultato **non può superare il 20%** dell'importo corrisposto a titolo di retribuzione di posizione.

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

Inoltre in base all' E/3 al CCPL 2016-2018 dd. 01.10.2018 e s.m. e/o i. ai titolari di posizione organizzativa, qualora svolgano mansioni previste dagli artt. 11 e 13 dell'accordo in oggetto (coordinatori della sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione), spetta il compenso incentivante previsto dai medesimi articoli.

La valutazione dei risultati è effettuata **entro il 31 dicembre** di ogni anno dal Dirigente della relativa struttura, compilando apposita scheda di valutazione.

I fattori di valutazione fanno riferimento sia ai **comportamenti organizzativi** sia ai **risultati conseguiti** dall'ufficio.

I comportamenti organizzativi sono i seguenti:

- **comportamenti attraverso i quali si estrinsecano le capacità organizzative:**

- a. rispetto delle priorità operative e delle scadenze assegnate
- b. capacità di assumersi le proprie responsabilità
- c. autonomia nella programmazione dell'attività dell'ufficio
- d. capacità di coordinamento del personale assegnato all'ufficio
- e. adattabilità ai mutamenti organizzativi/metodologici
- f. capacità di sostenere elevati carichi di lavoro
- g. disponibilità a trasferire le conoscenze professionali

- **comportamenti attraverso i quali si estrinsecano la capacità di gestione delle relazioni:**

capacità di instaurare un rapporto collaborativo e costruttivo con gli utenti del servizio, con i dipendenti e con il dirigente.

La compilazione della scheda consente l'attribuzione di un punteggio finale.

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.

La valutazione dei risultati è integrativa rispetto a quella prevista dal Nuovo ordinamento professionale per la categoria di appartenenza del dipendente.

La scheda di valutazione è riportata di seguito.

Scheda per la valutazione dei risultati

PERIODO DI VALUTAZIONE:

COGNOME: _____

NOME : _____

UFFICIO/PROGETTO:

Comportamento organizzativi/risultati rilevati nel periodo di valutazione:

A. Capacità organizzativa (60%)

	1	2	3	4	5
Ha rispettato le priorità operative e le scadenze assegnate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato di sapere assumersi le proprie responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' stato autonomo nella programmazione dell'attività dell'ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha coordinato il personale assegnato all'ufficio fornendo tutte le istruzioni e direttive necessarie all'esecuzione del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si è adattato con flessibilità ai mutamenti organizzativi/metodologici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostrato di essere in grado di sostenere elevati carichi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha dimostato disponibilità a trasferire le conoscenze professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Capacità gestione relazioni (20%)

	1	2	3	4	5
Nei rapporti con gli utenti interni/esterni ha tenuto un comportamento positivo e collaborativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nell'ambiente di lavoro ha instaurato un rapporto leale e costruttivo fondato sulla collaborazione e rispetto reciproco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha riferito costantemente al dirigente sull'andamento e sulle problematiche dell'attività svolta dall'ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 = raramente 2 = in modo discontinuo 3 = regolarmente 4 = sempre 5 = anche in casi eccezionali

C. Risultati raggiunti (20%)

	1	2	3	4	5
Esprimere in una scala da 1 a 5 il contributo dato dal capoufficio alle attività istituzionale del Servizio e al raggiungimento degli obiettivi del PEG per quanto di competenza dell'ufficio diretto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data _____

Il Dirigente

VISTO PER PRESA VISIONE:

Data: _____

Il capoufficio

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIRIGENTE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL CAPOUFFICIO:

SPAZIO RISERVATO ALLA DIREZIONE GENERALE:

A - Capacità organizzativa _____ x 60% = _____

B - Capacità gestione relazioni _____ x 20% = _____

C - Risultati raggiunti _____ x 20% = _____

Punteggio complessivo assegnato*: =

Data _____

visto: Il Direttore Generale

* Se il punteggio finale è pari o superiore a 4 si attribuisce, nei limiti delle risorse disponibili, la retribuzione di risultato nell'importo massimo contrattualmente previsto (20% della retribuzione di posizione).

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

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

9. Elenco degli abilitati

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito ai dipendenti che hanno frequentato apposito corso formativo e superato l'esame finale; possono altresì essere incaricati di posizione organizzativa anche i dipendenti dell'ente già in precedenza titolari di incarico dirigenziale.

L'incarico di posizione organizzativa non può essere conferito a:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale
- dipendenti di altri Enti comandati presso il Comune di Trento, fatti salvi coloro che nell'ente di appartenenza ricoprivano, prima del comando, l'incarico di responsabile di posizione organizzativa o di direttore d'ufficio della Provincia Autonoma di Trento e enti funzionali.

I dipendenti ai quali può essere conferito l'incarico sono indicati nel seguente elenco:

N.	Cognome e nome	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE
1	Ambrosi Cristina Mariavittoria	D base	Funzionario amministrativo / contabile
2	Andreatta Lorenzo	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
3	Andrighettoni Paola	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
4	Armellini Paolo	D base	Funzionario Polizia locale
5	Baldessari Irene	D evoluto	Funzionario esperto
6	Battaglino Matteo	C evoluto	Coordinatore Polizia Municipale
7	Battisti Argeo	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
8	Battistutta Marta	D base	Funzionario amministrativo / contabile
9	Bellini Maria Antonia	D base	Educatore professionale
10	Benazzoli Moreno	D evoluto	Funzionario esperto
11	Benesperi Claudia	D base	Funzionario abilitato tecnico
12	Benoni Valentina	D base	Funzionario abilitato tecnico
13	Bertizzolo Maria	D evoluto	Funzionario esperto
14	Bertolini Stefano	D base	Funzionario abilitato tecnico
15	Bertolla Marco	D base	Funzionario amministrativo / contabile
16	Boniatti Matteo	D base	Funzionario abilitato tecnico
17	Bonvecchio Alessandra	D evoluto	Funzionario esperto
18	Bortolotti Renato	D base	Tecnico specialista ambientale
19	Brunialti Tiziano	D evoluto	Funzionario esperto
20	Bruschetti Anna	D base	Funzionario abilitato tecnico
21	Cainelli Pierangelo	C evoluto	Collaboratore Tecnico
22	Caldonazzi Gianni	D base	Tecnico specialista informatico
23	Calza Paola	D evoluto	Funzionario esperto
24	Canali Roberta	D base	Funzionario amministrativo / contabile
25	Candioli Manuel	D base	Funzionario abilitato tecnico
26	Candioli Romina	D base	Funzionario amministrativo / contabile
27	Castellan Franco	D base	Funzionario tecnico
28	Cattani Laura	D base	Funzionario abilitato tecnico
29	Cavagna Alessandro	D base	Funzionario amministrativo / contabile
30	Cescotti Flavio	D evoluto	Funzionario esperto
31	Cestari Stefano	D evoluto	Funzionario esperto
32	Chiodi Letizia	D base	Assistente sociale
33	Chiste' Mariabruna	D base	Funzionario amministrativo / contabile

N.	Cognome e nome	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE
34	Cimadam Eugenia	D base	Funzionario abilitato tecnico
35	Ciurletti Andrea	C evoluto	Collaboratore Tecnico
36	Clementel Matteo	D base	Tecnico specialista ambientale
37	Colpi Angela	D evoluto	Funzionario esperto cassazionista
38	Conci Giancarlo	D base	Funzionario abilitato tecnico
39	Contro Mariella	D base	Funzionario amministrativo / contabile
40	Covi Daniela	D evoluto	Funzionario esperto
41	D'Onofrio Daniela	D evoluto	Funzionario esperto
42	Dal Bosco Sandro	D base	Funzionario in materie sociali
43	Dallape' Elisabetta	D base	Funzionario amministrativo / contabile
44	Dalla Torre Serena	D base	Funzionario amministrativo / contabile
45	Demattè Marco	C evoluto	Coordinatore Polizia locale
46	Di Trani Annabella	D base	Funzionario abilitato tecnico
47	Ebranati Piero	D evoluto	Funzionario esperto
48	Eccel Mauro	D base	Funzionario Polizia Locale
49	Eccher Paolo	C evoluto	Collaboratore Tecnico
50	Failoni Flavia	D base	Funzionario amministrativo / contabile
51	Ferrari Michela	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
52	Ferro Adamo	D base	Funzionario abilitato tecnico
53	Filippi Amalia	D evoluto	Funzionario esperto
54	Fioroni Giacomo	D base	Funzionario informatico
55	Fontana Paola	D evoluto	Funzionario esperto
56	Forti Lorenza	D base	Funzionario abilitato tecnico
57	Franceschini Fabrizio	D base	Funzionario abilitato tecnico
58	Frasson Susanna	D base	Assistente sociale
59	Galano Marco	D base	Funzionario amministrativo / contabile
60	Garbari Maria	D base	Funzionario amministrativo / contabile
61	Gardelli Claudio	D base	Funzionario abilitato tecnico
62	Gardini Paolo	D evoluto	Funzionario esperto
63	Gelmetti Giorgia	D base	Tecnico specialista statistico
64	Gnech Nicoletta	D evoluto	Funzionario esperto
65	Gobbi Mariacristina	D evoluto	Funzionario esperto
66	Graffer Federica	D base	Funzionario amministrativo / contabile
67	Iaria Valentina	D base	Funzionario amministrativo / contabile
68	Innocenti Milena	C evoluto	Coordinatore Polizia Locale
69	Lasta Davide	D base	Assistente sociale
70	Leonelli Loredana	D base	Funzionario informatico
71	Leonelli Luca	D evoluto	Funzionario esperto
72	Longhi Annarosa	D base	Funzionario abilitato tecnico
73	Lucchi Lino	D base	Funzionario amministrativo / contabile
74	Manzana Debora Lucia	D base	Funzionario abilitato tecnico
75	Marin Antonella	D base	Funzionario amministrativo / contabile
76	Martinelli Chiara	D evoluto	Funzionario esperto
77	Martinelli Cristian	D evoluto	Funzionario esperto
78	Mazzel Arianna	D base	Funzionario abilitato tecnico

N.	Cognome e nome	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE
79	Merler Francesca Maria	D base	Funzionario amministrativo / contabile
80	Moser Giorgio	D evoluto	Funzionario esperto
81	Motta Martina	D base	Assistente sociale
82	Nardelli Lino	C evoluto	Collaboratore Tecnico
83	Nascimbeni Marcello	D base	Funzionario abilitato tecnico
84	Nicolodi Loredana	D evoluto	Funzionario esperto
85	Nicolussi Paolaz Luca	D base	Funzionario amministrativo / contabile
86	Nucida Giorgio	C evoluto	Collaboratore Tecnico
87	Oro Zaira	D base	Assistente sociale
88	Pagnin Andrea	D base	Funzionario amministrativo / contabile
89	Parrotto Eusebia	C evoluto	Collaboratore bibliotecario
90	Pasquale Alberto	D base	Funzionario amministrativo / contabile
91	Patton Franco	C evoluto	Collaboratore Tecnico
92	Patton Mauro	C evoluto	Collaboratore Tecnico
93	Pederghana Nicola	D base	Assistente sociale
94	Pedrel Tiziana	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
95	Penasa Paola	D base	Funzionario amministrativo / contabile
96	Perli Stefano	D base	Funzionario amministrativo / contabile
97	Pilara Loredana	D base	Funzionario Polizia locale
98	Pisoni Alberto	D base	Tecnico specialista ambientale
99	Podetti Federica	D base	Funzionario abilitato tecnico
100	Poli Fernando	C evoluto	Collaboratore Tecnico
101	Povinelli Laura	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
102	Predelli Nicola	D base	Funzionario abilitato tecnico
103	Pretti Alessandra	D evoluto	Funzionario esperto
104	Rainone Mariastella	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
105	Ravanelli Dania	C evoluto	Collaboratore Tecnico
106	Resoli Roberto	D base	Funzionario informatico
107	Ricci Alberto	D base	Funzionario abilitato tecnico
108	Ricci Antonella	D base	Assistente sociale
109	Righi Lara	D base	Avvocato
110	Rizzoli Michele	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
111	Romoli Guiduccia	D evoluto	Funzionario esperto
112	Ruozzi Francesca	D base	Assistente sociale
113	Simonetto Simonetta	D base	Funzionario amministrativo / contabile
114	Tabarelli Katja	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
115	Tassone Joseph	D evoluto	Funzionario esperto
116	Tessarini Daniela	D evoluto	Funzionario esperto
117	Tessaro Cristiano	D base	Funzionario abilitato tecnico
118	Tomio Virna	D base	Funzionario amministrativo / contabile
119	Tonelli Chiara	D base	Funzionario abilitato tecnico
120	Tramontan Maria Giovanna	D evoluto	Funzionario esperto
121	Ulrici Giovanna	D evoluto	Funzionario esperto
122	Vanini Maurizio	C evoluto	Coordinatore Polizia locale
123	Verones Maurizio	C evoluto	Collaboratore Tecnico

N.	Cognome e nome	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE
124	Vescovi Manuel	C evoluto	Collaboratore Tecnico
125	Vescovi Pierangelo	D base	Funzionario Polizia locale
126	Vettori Gualtiero	D base	Funzionario amministrativo / contabile
127	Vitti Carla	D base	Funzionario amministrativo / contabile
128	Voltolini Franco	D evoluto	Funzionario esperto
129	Weber Isabella	D evoluto	Funzionario esperto
130	Weber Tiziana	C evoluto	Collaboratore Tecnico
131	Wegher Rosanna	D base	Educatore professionale
132	Zamboni Michele	C evoluto	Collaboratore bibliotecario
133	Zanetti Anita	D evoluto	Funzionario esperto
134	Zanoli Michele	D base	Tecnico specialista informatico
135	Zambelli, Franz Michele	C evoluto	Coordinatore Polizia locale

L'elenco di cui sopra conserva **validità fino al 31.12.2025** fatte salve modifiche normative, contrattuali e/o organizzative.

10. Competenze dei responsabili di posizione organizzativa

Il documento “Ruolo, attività e funzioni delle posizioni organizzative (capiufficio)” approvato con atto del Direttore generale 01.06.2005 prot. n. 7829/7 individua regole operative e di comportamento omogenee cui i titolari di posizioni organizzative dovranno far riferimento nell’esercizio delle competenze assegnate ai rispettivi uffici/progetti.

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.

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.