

ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

SEGRETERIA GENERALE

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

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

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

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

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

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

Cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni, il loro invio ai Capigruppo e agli uffici competenti, la loro raccolta e archiviazione.

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

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

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

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

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

Avvocatura

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

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

Il Segretario generale provvede al coordinamento dell'attività dell'Avvocatura.

DIREZIONE GENERALE

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

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

Esercita inoltre le funzioni di coordinamento, propositive e di verifica di cui all'art. 113 del Regolamento organico del personale nei confronti dei Servizi che fanno capo alla Direzione generale.

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

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

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

Promuove e coordina l'attuazione del Regolamento sulla collaborazione tra cittadini ed Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani sviluppando iniziative volte a favorire tale collaborazione e supportando i servizi comunali.

AREA ISTRUZIONE E CULTURA*

Il dirigente preposto esercita le funzioni di cui all'art. 113 del presente regolamento.

Svolge inoltre rispetto ai Servizi dell'Area le seguenti funzioni:

- fornisce indirizzi per garantire omogeneità nell'attività contrattuale dei Servizi dell'Area e nelle procedure di individuazione dei contraenti;
- su disposizione del Direttore Generale assume la presidenza delle commissioni di gara formale in sostituzione del Dirigente di merito;
- assicura uniformità di comportamenti e di procedure nelle attività di comune interesse;
- coordina e promuove le attività concernenti il progetto qualità totale (carte dei servizi, piani e progetti di miglioramento, certificazioni);
- coordina le attività per quanto attiene la gestione associata delle funzioni tra i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme - Territorio Val d'Adige.

*operativa fino al 31/3/2021

AREA TECNICA E DEL TERRITORIO*

Il dirigente preposto esercita le funzioni di cui all'art. 113 del presente regolamento.

Svolge inoltre rispetto ai Servizi dell'Area le seguenti funzioni:

- fornisce indirizzi per garantire omogeneità nell'attività contrattuale dei Servizi dell'Area e nelle procedure di individuazione dei contraenti;
- su disposizione del Direttore Generale assume la presidenza delle commissioni di gara formale in sostituzione del Dirigente di merito;
- assicura uniformità di comportamenti e di procedure nelle attività di comune interesse;
- coordina e promuove le attività concernenti il progetto qualità totale (carte dei servizi, piani e progetti di miglioramento, certificazioni);
- coordina le attività per quanto attiene la gestione associata delle funzioni tra i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme - Territorio Val d'Adige.

*operativa fino al 31/3/2021

GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI

Assume compiti di Cancelleria del Sindaco

1. curando, coordinando o stimolando la trattazione di tutti gli affari che abbiano implicazioni politiche o sostanziali caratteristiche di riservatezza;
2. curando le funzioni di segreteria particolare, comprendente fra l'altro lo svolgimento di attività di interesse istituzionale o generale (quali festività nazionali, visite ufficiali e cerimonie diverse, ivi inclusi i conseguenti aspetti protocollari), le attività e le spese di rappresentanza, il coordinamento dell'utilizzo degli autoveicoli di rappresentanza.

Segue e supporta, garantendo il necessario coordinamento tra diverse strutture interne, iniziative culturali, turistiche e sportive di rilevanza per la promozione della città, anche promosse da altre realtà pubbliche e dall'associazionismo locale.

Cura la conduzione e la gestione delle sale di palazzo Geremia adibite ad utilizzo pubblico, la tenuta dei relativi calendari, l'accertamento e la riscossione delle relative entrate, nonché ogni altra mansione prevista dall'eventuale disciplina d'uso.

Supporta il Sindaco nelle attività di indirizzo e di controllo che attengono alla relazione con altre città, italiane o straniere, assumendo o coordinando la conseguente operatività nei diversi adempimenti progettuali, organizzativi, amministrativi.

Può coordinare progetti operativi affidati a singoli consiglieri ai sensi dell'articolo 46 dello Statuto comunale.

Assicura la pianificazione, il coordinamento e la gestione delle attività di comunicazione attraverso i mezzi di informazione, il sito internet e gli altri strumenti a disposizione. Cura specifiche campagne di comunicazione e coordina l'attività redazionale delle testate registrate.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) funge da interfaccia fra il cittadino e l'amministrazione e fornisce ai cittadini le informazioni sui servizi messi a disposizione dall'Amministrazione e più in generale sulle tematiche di rilevante interesse pubblico.

Raccoglie e gestisce le segnalazioni, reclami e proposte dei cittadini in merito ai servizi e all'attività dell'Amministrazione.

Staff del Sindaco

Al Servizio è attribuita la competenza relativa alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo assunto ai sensi dell'art. 133 del Codice degli Enti locali.

CORPO DI POLIZIA LOCALE TRENTO - MONTE BONDONE

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

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

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

Assolve a compiti di controllo della viabilità, con servizi appiedati e moto-automontati, di presidio dei quartieri cittadini, dei sobborghi del Comune e nei Comuni convenzionati.
Svolge attività di rilevamento dei sinistri stradali, di informazione, di controllo in materia commerciale, edilizia e ambientale.

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

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

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

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

RISORSE UMANE

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

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

Assiste il Direttore Generale nella cura delle relazioni sindacali.

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

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

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

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

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

Cura la registrazione delle assenze per qualunque causa.

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

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

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

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

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

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

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

INNOVAZIONE, RICERCA E TRANSIZIONE DIGITALE

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

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

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

Agisce da facilitatore nell'introduzione di nuove tecnologie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segue e coordina il protocollo d'intesa con l'Università di Trento "Unicità"

Il Dirigente assume a tal fine il ruolo di Responsabile per la transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice all'amministrazione digitale.

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e dai regolamenti vigenti attraverso la predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati nonché il suo aggiornamento mediante lo strumento delle variazioni di bilancio.

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

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

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

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

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

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

Controlla la regolarità formale della gestione contabile attraverso la funzione ispettiva.

Cura gli adempimenti legati a tutti i trasferimenti provinciali in materia di finanza locale (correnti e straordinari). Cura la rendicontazione dei contributi su opere pubbliche.

Verifica il costante rispetto degli equilibri di bilancio e ne cura i relativi adempimenti.

Provvede, d'intesa con i Servizi tecnici, alla gestione amministrativo-finanziaria degli investimenti compresa l'istruttoria e la gestione dell'indebitamento e la gestione di eventuali nuovi strumenti finanziari.

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

Provvede alla consuntivazione dei dati contabili delle scuole materne (scuole dell'infanzia) ai fini dell'erogazione dei contributi previsti dalla normativa.

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

Cura la predisposizione e la certificazione dei documenti contabili, anche per la rendicontazione a fini contributivi nonché la predisposizione di atti di contenuto contabile per la Corte dei Conti.

E' responsabile della gestione del contratto di tesoreria.

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

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

Svolge, anche d'intesa con il Servizio Personale, le attività correlate alla gestione del sostituto d'imposta provvedendo all'applicazione ed al versamento della ritenuta di acconto sui pagamenti delle prestazioni di lavoro autonomo professionale, occasionale, contributi ad imprese e indennità di esproprio nonché alla elaborazione del conseguente modello 770 relativamente ai quadri di competenza.

Provvede alla gestione delle attività connesse alla applicazione del contributo INPS sulle prestazioni di lavoro autonomo occasionale.

Provvede alla gestione dell'IRAP sia per la parte reddituale che commerciale.

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

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

Ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione anche attraverso azioni accertatrici e di verifica, anche predisponendo idonei sistemi di raccolta e di gestione delle informazioni.

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

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

Controlla le dichiarazioni sostitutive uniche presentate dai cittadini al fine dell'ottenimento di agevolazioni economiche per l'accesso a prestazioni sociali/assistenziali o servizi comunali a condizioni agevolate e svolge i controlli anagrafici per l'erogazione del bonus elettrico e del bonus gas.

Cura le funzioni relative all'impostazione e alla gestione della tariffa rifiuti, predisponendo i relativi atti amministrativi e garantendo l'applicazione delle agevolazioni previste dal regolamento.

Rilascia le concessioni di occupazione permanente di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree 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, assicurando il coordinamento di tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei Servizi tecnici coinvolti.

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

Adempie, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione o di privati, gli altri incombeni di natura tecnica correlati in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, rilievi, accatastamenti). Redige le perizie di stima inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili.

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

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

Garantisce il raccordo con gli altri Servizi comunali per quanto riguarda la quantificazione delle spese da imputare agli utilizzatori di beni comunali.

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

APPALTI E PARTENARIATI

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

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

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

Supporta la Direzione Generale e la Segreteria Generale per assicurare coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse di tutti i Servizi dell'Amministrazione, assicurando il necessario aggiornamento normativo (secondo criteri di gradualità compatibilmente con la presenza di risorse umane qualificate è previsto che il servizio a regime supporti le strutture comunali predisponendo schemi ed atti standard e coordini le attività anche sui criteri di svolgimento delle gare ufficiose).

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

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

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

SVILUPPO ECONOMICO

Cura le partecipazioni comunali per ciò che attiene alle procedure amministrative per la costituzione di nuove società e per l'adesione a società già costituite; fornisce supporto ai servizi di merito rispetto agli adempimenti amministrativi relativi ai disciplinari di affidamento del servizio; segue gli aumenti di capitale, i conferimenti e le fusioni; cura le cessioni azionarie gestendo le procedure di evidenza pubblica; effettua le valutazioni di convenienza e di opportunità nella dismissione di servizi e nella scelta delle forme alternative di gestione di servizi pubblici o di altre attività dell'Amministrazione. Per le società in house e per l'Azienda Forestale organizza l'attività finalizzata al controllo analogo, comprensiva della convocazione della Conferenza fra enti. Analizza i bilanci, predispone e aggiorna annualmente il rapporto economico delle società e delle aziende partecipate. Cura gli adempimenti in materia di trasparenza per quanto attiene ai dati delle società e relativi amministratori nonché quelli di connessi all'attività di controllo sulle società da parte del Ministero delle Finanze e Corte dei Conti. Svolge la funzione di agente contabile consegnatario di azioni e titoli.

Sono inoltre affidati alla competenza del Servizio:

-gli interventi dell'Amministrazione comunale nei vari settori dell'economia.

-lo studio e l'elaborazione di progetti nel campo del lavoro e del sostegno all'occupazione in particolare attraverso l'impiego di lavoratori socialmente utili.

Nei settori industria e artigianato, si occupa del rilascio dei nulla osta delle aree soggette a vincolo di destinazione produttiva, ai sensi della l.p. n. 4/81 e s.m.i. .

Cura i progetti di valorizzazione delle attività economiche, di concerto con le categorie, al fine di favorire l'aggregazione sociale e migliorare la capacità di attrazione della città; cura i procedimenti per l'attribuzione dei riconoscimenti previsti dalle normative provinciali di settore destinate alle attività economiche; cura il coordinamento per la realizzazione di iniziative commerciali da parte di terzi su spazi pubblici

Nell'ambito delle politiche comunali a favore della filiera corta nel settore agricolo, implementa e supporta iniziative, anche mediante attività di informazione, sensibilizzazione e promozione, che hanno come obiettivo la valorizzazione delle aziende agricole e la calmierazione dei prezzi dei prodotti agricoli, garantendo l'origine e la qualità degli stessi a favore dei consumatori.

Cura la gestione dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, delle concessioni e per l'accettazione e il controllo delle SCIA inerenti all'esercizio delle attività economiche secondo le rispettive procedure previste dalle relative leggi e norme. Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento dei regolamenti e degli atti a valenza generale inerenti alle attività economiche soggette ad autorizzazione comunale o a segnalazione certificata di inizio attività. Coordina le funzioni amministrative ed esercita le competenze attribuite al Comune dalla legislazione vigente in riferimento allo Sportello unico per le attività produttive.

Cura gli adempimenti di competenza del Comune in materia di rilevazioni ISTAT tramite l'apposita struttura costituita ai sensi e per gli effetti degli articoli 3 e 6 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322. Cura inoltre la raccolta e l'organizzazione di tutte le altre informazioni e statistiche necessarie all'azione dell'Amministrazione e l'effettuazione di studi di carattere generale sulle materie di competenza comunale.

Collabora nella realizzazione di indagini statistiche specifiche nelle diverse fasi di progettazione, definizione metodologica, elaborazione, ecc..

Collabora con la Direzione generale nella presentazione e gestione dei progetti finanziati con fondi europei.

SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

Il Servizio Servizi Demografici e Decentramento svolge prevalentemente attività diretta a contatto con il pubblico, provvedendo al rilascio di certificazioni varie, nonché a tutti gli adempimenti prescritti per legge: assunzione dichiarazioni di nascita, pratiche per riconoscimenti, adozioni, atti di morte, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile, cittadinanza, rilascio carte di identità, aggiornamento registri della popolazione residente e AIRE, gestione delle convivenze di fatto, autenticazioni di firme e di copie, passaggi di proprietà di beni mobili registrati, aggiornamento delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione), preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale, tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio ed albo scrutatori), formazione liste di leva e ruoli matricolari.

Sono incluse inoltre le attività di tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze), la gestione delle pubblicazioni di matrimonio e delle richieste di costituzione delle unioni civili nonché le attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio.

Presso le Circoscrizioni suburbane possono essere celebrati i matrimoni e le unioni civili e le Circoscrizioni di Gardolo, Argentario e Bondone curano in toto le pratiche di iscrizione anagrafica.

Tutti gli uffici circoscrizionali provvedono al rilascio di certificazioni desunte dai registri di Stato Civile e anagrafici nonché all'autenticazione di firme e copie e ai passaggi di proprietà dei beni mobili registrati.

Con riferimento al Decentramento ed in particolare alle funzioni consultive ed alle attribuzioni delle Circoscrizioni, il Servizio garantisce segreteria e supporto all'attività dei Consigli circoscrizionali; ha cura delle operazioni amministrative, contabili o comunque di supporto per la realizzazione dell'attività programmata per la gestione dei compiti attribuiti alle Circoscrizioni in materia culturale e del tempo libero, sociale, sportiva, dell'informazione, del volontariato, di gestione e concessione sale nonché di gemellaggi.

Presso la sede centrale vengono anche curate l'integrazione ed il coordinamento delle attività delle Circoscrizioni, il supporto tecnico - giuridico, anche al Consiglio dei Presidenti delle Circoscrizioni.

Si occupa inoltre degli approfondimenti necessari per elaborare una proposta di revisione del ruolo e delle attribuzioni delle Circoscrizioni.

Cura la manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali ed elabora proposte di ampliamento e sistemazioni straordinarie.

Gestisce l'organizzazione dei servizi di trasporto funebre, onoranze funebri, custodia cimiteriale, curando tutte le pratiche connesse alle sepolture private.

Segue gli appalti e le convenzioni per la fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti.

Cura le pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie.

Provvede all'accertamento ed all'introito delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali ed al loro versamento presso la tesoreria comunale.

Effettua analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e provvede alla formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe.

Promuove, con la collaborazione delle strutture competenti, la valorizzazione del patrimonio artistico presente nel cimitero monumentale.

Cura ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente.

Predisporre i provvedimenti connessi ai beni di uso civico relativamente agli adempimenti inerenti alle variazioni d'uso, sospensione temporanea o estinzione del vincolo sui beni di uso civico, come regolato dalla normativa provinciale, 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.

Si occupa delle locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi che riguardano spazi destinati ad associazioni ed ambulatori. Garantisce ed 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 l'affidamento a terzi e la conseguente gestione dei contratti del servizio di portineria e custodia degli immobili comunali.

WELFARE E COESIONE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

Coordina e dirige l'attività del Servizio, secondo i contenuti delle aree di specializzazione, attraverso l'esercizio delle seguenti funzioni:

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

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

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

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

Contribuisce alla definizione della pianificazione socio/assistenziale e socio/sanitaria territoriale rivolta agli anziani, avvalendosi anche di un apposito gruppo di coordinamento che si raccorda con le realtà pubbliche e del privato sociale coinvolte nell'ambito degli anziani, (Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Enti pubblici e privati) e redigendo una proposta da presentare ad una sezione specifica del tavolo territoriale.

Presidia le attività di Spazio Argento ed è responsabile dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi per anziani, presso la sede centrale e nelle sedi territoriali.

Segue le procedure sociali e amministrative connesse all'area di utenza di Spazio Argento relativamente a:
- inserimento in alloggi protetti per anziani, casa di soggiorno per anziani e Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) relativamente a posti letto definitivi o temporanei (pratiche amministrative per l'ingresso, rapporti con strutture e familiari, gestione eventuale intervento economico per i non autonomi nel pagamento, recupero somme anticipate);
- 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.

Provvede al monitoraggio (verifica stato dei bisogni, liste di attesa, raccolta dati) dell'andamento dei bisogni sociali relativi alla domanda/offerta dei servizi offerti.

Collabora con i servizi competenti al fine di valutare congiuntamente le esigenze di sviluppo dei servizi offerti agli anziani rispetto al progressivo invecchiamento della popolazione. Progetta interventi finalizzati alla diversificazione delle risposte socio-assistenziali di competenza.

Collabora col proprio personale sociale nell'ambito del Punto Unico di Accesso (PUA) e nell'Unità Valutativa Multidimensionale (UVM), modelli organizzativi integrati dei servizi sociali e sanitari istituiti presso l'APSS.

BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

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

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

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

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

SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

In base alle linee strategiche del piano di politica culturale della città individua ed opera al fine di dare attuazione alle priorità delle attività istituzionali ed alle azioni per la sostenibilità di progetti e soggetti culturali anche in relazione al contesto sociale e ambientale.

Nei diversi ambiti culturali il Servizio cura i rapporti col Centro Servizi Culturali Santa Chiara per le iniziative di interesse comunale inerenti le stagioni teatrali. Cura le procedure per l'affido della gestione dei teatri dei sobborghi e provvede alla gestione dei rispettivi contratti.

Istruisce e cura le procedure inerenti l'attuazione della politica culturale anche ideando e realizzando eventi in diversi ambiti culturali e formativi, con attenzione agli aspetti turistico-economici, con l'apporto e la collaborazione di istituzioni, associazioni ed enti, valorizzando le competenze e le professionalità locali al fine di favorire un confronto con progettualità diverse.

Sostiene le attività degli Enti e Istituzioni culturali dei quali il Comune è socio fondatore o che rivestono particolare importanza per il territorio. Favorisce le iniziative e le proposte dei soggetti culturali facenti parte dell'associazionismo e del volontariato, attraverso l'erogazione di contributi e benefici di altra natura, anche concorrendo alla definizione delle diverse proposte culturali.

Collabora con la Provincia autonoma di Trento e l'Università alla realizzazione del Festival dell'Economia, quale motore culturale, turistico ed economico della città.

Predisporre e implementa il catalogo informatico dei beni artistici di proprietà del Comune.

Collabora con le realtà museali cittadine, anche coinvolgendole nella realizzazione di iniziative di valorizzazione del patrimonio artistico comunale e con il Mart per la Galleria civica di Trento. Cura la programmazione e la gestione degli spazi espositivi di Torre Mirana e Cappella Vantini.

Cura lo studio e l'implementazione del Piano di politica turistica, individuando le azioni prioritarie, anche congiuntamente all'Azienda per il Turismo Trento, Monte Bondone, Valle dei Laghi, per la valorizzazione del turismo culturale.

Promuove e sostiene iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale, promuove il marketing culturale e turistico, coerenti con la promozione dell'immagine della città e del Monte Bondone.

Cura gli atti amministrativi relativi alla gestione delle strutture turistiche di proprietà comunale.

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

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

Cura la predisposizione delle linee strategiche del piano per le politiche giovanili, individuando i relativi ambiti prioritari e le azioni di cui segue la realizzazione.

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 Iter, Circuito Giovani Artisti Italiani) ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi.

Cura la gestione dei Centri per la creatività giovanile e delle altre strutture a carattere commerciale e sostiene il ruolo degli stessi nel panorama culturale cittadino.

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

Rafforza i canali di confronto e co-progettazione con le autonomie scolastiche e con l'Università di Trento. Gestisce progetti di Servizio Civile Nazionale e locale per l'accoglienza di volontari anche presso altri Servizi Comunali e in partnership con soggetti del territorio.

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

URBANISTICA

Redige e gestisce il piano regolatore generale e predispone le relative varianti.

Predisposizione e gestione di piani urbanistici attuativi di iniziativa comunale.

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

Rilascio certificati di destinazione urbanistica.

Gestione della numerazione civica e più in generale nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica svolgimento degli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione.

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, in stretto raccordo con il responsabile del Progetto.

SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA

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

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

Coordina la rete di riserve istituita ai sensi della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11.

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

Svolge le attività concernenti la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione inerenti la mobilità urbana, il traffico e il trasporto pubblico.

Svolge le attività concernenti la predisposizione del piano della mobilità ciclabile e gestisce il servizio biciclette ad uso pubblico.

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

Il dirigente può assumere l'incarico di Mobility Manager ai sensi del Decreto del Ministro dell'Ambiente 27.03.1998 "Mobilità sostenibile nelle aree urbane".

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

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, in stretto raccordo con il responsabile del Progetto.

OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA

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

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

In particolare l'attività prevede proposte preliminari, rilievi e restituzione grafica, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica nelle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza.

Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia (ai sensi della L.P. 26/93 e s.m. e i.).

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

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

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

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

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

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

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

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, in stretto raccordo con il responsabile del Progetto.

GESTIONE STRADE E PARCHI

Strade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Autoparco

Cura la manutenzione dell'intero autoparco comunale.

Provvede al coordinamento delle unità operative interne.

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

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

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

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

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

Attività di protezione Civile

- a) legge provinciale 2/1992 "organizzazione degli interventi della P.A.T. in materia di Protezione Civile": assicura gli interventi di competenza;
- b) legge regionale 24/1954 "Servizio Antincendi": garantisce assistenza ai Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune di Trento nella gestione dei contributi annuali ordinari e straordinari.

Parchi e Giardini

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

Provvede al coordinamento delle unità operative interne.

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

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

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

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

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

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, in stretto raccordo con il responsabile del Progetto.

EDILIZIA PUBBLICA

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

Cura inoltre gli interventi di arredo urbano all'interno del perimetro dei centri storici, collaborando, per i sottoservizi, con il Servizio Opere di urbanizzazione primaria e per gli altri aspetti con il Servizio Gestione Strade e Parchi.

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

In particolare l'attività prevede progetti preliminari, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza. Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia.

Le attività principali sono:

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

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, in stretto raccordo con il responsabile del Progetto.

GESTIONE FABBRICATI

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

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

Le principali attività sono:

1. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e relativi impianti tecnologici di proprietà comunale e controllo degli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne con contratti di appalto;
2. verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti l'agibilità e la sicurezza negli edifici;
3. realizzazione e manutenzione di edifici ed arredi;
4. attività e controlli per la gestione degli impianti di riscaldamento, di condizionamento, elettrici, e degli impianti speciali e di sicurezza (antintrusione, antincendio, ascensori, chiusure motorizzate);
5. gestione, anche amministrativa, di appalti in economia (ai sensi della L.P. 26/93).

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

Il dirigente del Servizio può assumere anche il ruolo di Energy Manager.

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, in stretto raccordo con il responsabile del Progetto.

EDILIZIA PRIVATA

Costituisce l'unico polo organizzativo e funzionale per il rilascio dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio in attuazione del piano regolatore generale del Comune.

Cura la stesura e l'aggiornamento del regolamento edilizio e degli altri regolamenti attinenti le competenze del servizio in materia edilizia.

Cura il rilascio di pareri, attestati e certificazioni di competenza.

Cura i procedimenti relativi all'agibilità degli immobili ed all'idoneità degli alloggi ed i relativi controlli.

Cura l'attività di controllo sul territorio in materia edilizia.

E' orientato verso le imprese ed i cittadini mediante:

- razionalizzazione e snellimento delle procedure con l'accelerazione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- ridefinizione, rimodulazione ed intensificazione dei rapporti tra il Comune e gli altri soggetti esterni;
- utilizzo di moderni canali e tecnologie informatiche e telematiche per la realizzazione di un sistema automatizzato di gestione dei dati, delle informazioni e dei processi finalizzato a:
 - a) un efficiente ed efficace svolgimento dell'attività mediante interazione bidirezionale con gli Enti coinvolti;
 - b) una gestione integrata di azioni informative e comunicative interne ed esterne in riferimento alle procedure gestite, allo stadio delle pratiche, alla modulistica, ai servizi accessibili e alle possibilità e modalità di fruibilità degli stessi.

Svolge le funzioni istruttorie e di supporto della commissione edilizia comunale (CEC), anche nella composizione integrata con funzioni di Commissione per la pianificazione e il paesaggio (CPC).

Assicura la collaborazione per la realizzazione delle attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Progetto Mobilità e rigenerazione urbana, in stretto raccordo con il responsabile del Progetto.

PROGETTO SICUREZZA LAVORATORI

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

PROGETTO MOBILITA' E RIGENERAZIONE URBANA

Il Progetto si occupa della pianificazione e di tutte le attività necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche strategiche di infrastrutturazione e trasformazione del territorio cittadino previste nel programma di mandato, in particolare:

- Protocollo 17 aprile 2018 "Riqualificazione urbana della città di Trento intersecata dalla linea ferroviaria Verona Brennero";
- Grande impianto per il Monte Bondone;
- Tramvia sull'asse nord;
- Riqualificazione della stazione ferroviaria e delle corriere di Trento;
- Riqualificazione area ex Atesina;
- Nuovo centro natatorio Ghiaie;
- Riqualificazione dell'area ex militare di San Vincenzo (Mattarello).

Segue il monitoraggio della riqualificazione dell'Area Santa Chiara (Bando Periferie - Open Lab).

Per la realizzazione di tali opere si avvale degli altri Servizi del Comune in relazione alle specifiche competenze dei medesimi, svolgendo il ruolo di coordinamento delle azioni necessarie nei diversi profili (tecnico, urbanistico, patrimoniale, finanziario e amministrativo) per garantire la progettazione e l'attuazione degli interventi di competenza del Progetto.

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

PROGETTO POLITICHE ABITATIVE

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, nonché in materia di assistenza. 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), 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 d'attuazione) e gli interventi di Edilizia abitativa agevolata per anziani ultrasessantacinquenni previsti dalla legge provinciale 16/1990. 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 previste dalla normativa.

Gestisce le pratiche per l'emissione, estinzione, rinegoziazione, surroga, controllo dei vincoli revoca dei mutui, previsti per l'Edilizia abitativa agevolata.

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

Cura la convenzione con ITEA SpA per la gestione degli alloggi comunali di edilizia abitativa pubblica e dei relativi inquilini; gestisce direttamente gli alloggi di proprietà della Fondazione Caritro destinati a persone anziane.

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

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

PROGETTO SPORT

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

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

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

Affida ad associazioni sportive e/o organismi di volontariato i campi e gli impianti sportivi minori e a valenza circoscrizionale.

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

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