

COMUNE DI TRENTO

**Individuazione e graduazione
delle posizioni organizzative**

INDICE

1) Premessa	pag.	3
2) Normativa vigente al 28.12.2020	pag.	4
3) Ordinamento delle posizioni organizzative	pag.	8
3.1 Individuazione e denominazione degli uffici/progetti	pag.	8
3.2 Attribuzioni dei singoli uffici	pag.	10
4) Metodologia di valutazione delle posizioni	pag.	11
5) Rapporto punteggi - retribuzione di posizione	pag.	13
6) Valutazione delle posizioni di direzione di strutture organizzative (uffici)	pag.	14
7) I risultati della valutazione	pag.	16
8) Metodologia di valutazione dei risultati	pag.	18
Scheda per la valutazione dei risultati	pag.	19
9) Retribuzione di posizione e di risultato e sistema retributivo	pag.	21
10) Il corso di formazione	pag.	22
11) Competenze capiufficio	pag.	26
12) Rotazione degli incarichi	pag.	26
13) Sostituzione del dipendente incaricato di posizione organizzativa	pag.	27
ALLEGATO 1 - Attribuzioni dei singoli uffici	pag.	29

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 al 28.12.2020

2.1 CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 01.10.2018

Art. 150

“Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le Comunità di cui alla lp 3/2006.”

1. *Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - a) *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - b) *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;*
 - c) *lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.*
- 2) *Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:*
 - a) *individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;*
 - b) *graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;*
 - c) *individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;*
 - d) *fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.*
- 3) *L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:*
 - a) *per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;*
 - b) *per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;*
 - c) *per modifiche organizzative dell'Ente che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.*
- 4) *La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.*
- 5) *La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:*
 - a) *definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;*
 - b) *istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.*
- 6) *Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.*
- 7) *Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.”*

Art. 151

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

1. *La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui all'articolo precedente è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*
2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 6.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.*
3. *L'importo della retribuzione di risultato varia fino 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 INDENNITA' E PRODUTTIVITA' DI COMUNI E LORO FORME ASSOCIATIVE, COMPENSORI, UNIONI DI COMUNI, SOTTOSCRITTO IL 8.2.2011

Art. 16

"Modalità di conferimento delle Posizioni Organizzative".

1. Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate dall'Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 129 e 130 del CCPL 20.10.2003 e s.m. e con le modalità e i limiti indicati nell'allegata tabella D.
Con specifico provvedimento le Amministrazioni dovranno:
 - a) individuare il numero di posizioni che intendono attivare per l'anno di riferimento entro i limiti di cui al comma 1 e le relative risorse;
 - b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
 - c) individuare l'ammontare delle indennità attribuite alle singole posizioni;
 - d) fissare gli obiettivi da raggiungere in funzione della liquidazione delle indennità connesse.
2. L'incarico di posizione organizzativa è conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni, ed è sottoposto a verifica annuale. Analoga verifica viene effettuata all'inizio di ciascun mandato consiliare. Per il conferimento degli incarichi le Amministrazioni tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D. Le funzioni di responsabile della prevenzione e protezione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 626/94, qualora in presenza dei requisiti previsti dall'art. 129 del CCPL 20.10.2003 e s.m., possono giustificare l'attribuzione della posizione organizzativa.
3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato di anno in anno dall'amministrazione:
 - a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - b) per l'eliminazione del servizio, dell'ufficio o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
 - c) per modifiche organizzative dell'Ente di qualsiasi natura, che richiedano la ridefinizione globale dell'assetto organizzativo dello stesso;
 - d) per assenze superiori a tre mesi continuativi, esclusa l'assenza per congedo di maternità/paternità e per infortuni.
4. Le amministrazioni prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva ed alla conseguente revoca dell'incarico, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato connessa. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
6. L'Amministrazione informa le organizzazioni sindacali delle determinazioni di cui al comma 1."

Art. 17

"Altri criteri".

1. La retribuzione di posizione e di risultato decorrono dalla data di conferimento dell'incarico. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCPL 20.10.2003 e

s.m., compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione dello straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali e referendarie nazionali e dell'indennità di polizia locale.

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

TABELLA D

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

2.3 ALLEGATO E/3 AL CCPL 01.10.2018 AVENTE AD OGGETTO "DISCIPLINA DEL COMPENSO INCENTIVANTE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' 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 impiegatizie/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.

Art. 10
Disposizione transitoria

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

3) Ordinamento delle posizioni organizzative

3.1 INDIVIDUAZIONE E DENOMINAZIONE DEGLI UFFICI

Sono individuati i seguenti uffici e progetti (questi ultimi indicati con P):

N.	STRUTTURA/SERVIZIO	N.	UFFICI/PROGETTI
1	SEGRETERIA GENERALE	1.1	Consiglio comunale
		1.2	Giunta comunale
		1.3	Contratti
		1.4	Prevenzione della corruzione e trasparenza (P)
4	GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI	4.1	Comunicazione (P)
5	DIREZIONE GENERALE	5.1	Programmazione, controllo e progetti europei
7	RISORSE UMANE	7.1	Assegni, assistenza e previdenza
		7.2	Gestione e concorsi
8	INNOVAZIONE, RICERCA E TRANSIZIONE DIGITALE	8.1	Servizi applicativi, cartografici ed organizzazione delle informazioni
		8.2	Servizi cloud, infrastrutturali ed informatica distribuita
		8.3	Protocollo e spedizione
		8.4	Smart city (P)
11	SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	11.1	Stato civile - Decentramento
		11.2	Anagrafe - Elettorale
		11.3	Servizi funerari
		11.4	Coesione territoriale
13	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	13.1	Entrate e credito
		13.2	Uscite
		13.3	Bilancio
		13.4	Imposte
		13.5	Canoni e Tariffe
		13.6	Valorizzazioni patrimoniali ed espropri
15	WELFARE E COESIONE SOCIALE	15.1	Famiglie e minori
		15.2	Servizi alla persona
		15.3	Gestione e promozione sociale
		15.4	Inclusione sociale, adulti e disabilità
		15.5	Spazio argento

N.	STRUTTURA/SERVIZIO	N.	UFFICI/PROGETTI
39	SVILUPPO ECONOMICO	39.1	Marketing urbano
		39.2	Studi e statistica
		39.3	Sportello attività produttive
		39.4	Agricoltura e promozione del territorio (P)
57	PROGETTO POLITICHE ABITATIVE	57.1	Casa
58	PROGETTO SPORT	58.1	Sport
17	BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	17.1	Servizi al pubblico e organizzazione tecnica
		17.2	Gestione risorse
18	SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE	18.1	Servizi per l'infanzia e istruzione
28	CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI	28.1	Cultura e turismo
		28.2	Politiche giovanili
2	APPALTI E PARTENARIATI	2.1	Gare servizi e forniture
		2.2	Gare lavori
		2.3	Attività amministrativa
		2.4	Partenariato pubblico privato (P)
		2.5	Economato
23	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	23.1	Opere stradali
		23.2	Reti tecnologiche
		23.3	Reti idrauliche
27	GESTIONE STRADE E PARCHI	27.1	Parchi e giardini
		27.2	Manutenzione aree demaniali (strade)
		27.3	Funzioni specialistiche a supporto della protezione civile e in ambito geologico e geotecnico (P)
51	EDILIZIA PUBBLICA	51.1	Progettazione e direzione lavori
		51.7	Sviluppo e implementazione sistemi BIM (P)
52	GESTIONE FABBRICATI	52.1	Manutenzione fabbricati
		52.2	Impianti tecnologici
53	URBANISTICA	53.1	Piani urbanistici
54	SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA	54.1	Mobilità
		54.2	Qualità ambientale
		54.3	Gestione dei rifiuti urbani
55	EDILIZIA PRIVATA	55.1	Edilizia privata
		55.2	Ecobonus e riqualificazione edilizia (P)
59	PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA	59.1	Riqualificazione e sviluppo urbano

3.2 ATTRIBUZIONI DEI SINGOLI UFFICI

Le attribuzioni dei singoli uffici/progetti sono descritte nell'allegato 1 al presente documento.

4) Metodologia di valutazione delle posizioni

I fattori di valutazione sono distinti a seconda che si tratti di posizioni di direzione di strutture organizzative (uffici) e posizioni di progetto

POSIZIONE DI DIREZIONE DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE (UFFICI)

Devono essere valutati, rispetto alla singola posizione organizzativa, i seguenti fattori:

COMPLESSITA' Punteggio massimo disponibile (*) = punti 110

PARAMETRI	PUNTEGGIO DISPONIBILE (*)
Complessità tecnico operativa dell'attività: Attiene al livello di disomogeneità delle attività/procedure di competenza dell'ufficio	fino a 50
Complessità e variabilità delle fonti normative : Attiene alla variabilità e difficoltà applicativa degli strumenti normativi che disciplinano le attività/procedure di competenza dell'ufficio	fino a 20
Relazioni interne: Attiene alla frequenza e complessità dei rapporti che la posizione intrattiene rispetto alla struttura .	fino a 20
Relazioni esterne: Attiene alla frequenza e complessità, dei rapporti che la posizione intrattiene con Enti, istituzioni e organizzazioni esterne, nonché con i destinatari delle prestazioni.	fino a 20

RESPONSABILITA' Punteggio massimo disponibile (*) = punti 90

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE (*)
Responsabilità giuridico formale: Da valutare in relazione al tipo di responsabilità (civile, amministrativa, penale) e al grado di esposizione connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	fino a 30
Responsabilità economica: Attiene all'entità economica delle risorse comunque gestite dalla posizione sia in termini di entrate o di spese, sia in termini di responsabilità di budget assegnato che in termini di responsabilità contabile	fino a 30
Responsabilità organizzativa: Attiene al numero e alla professionalità del personale che la posizione coordina	fino a 30

(*) Il punteggio da assegnare ad ogni parametro viene espresso in multipli di cinque.

VALUTAZIONI DI COMPETENZA DEL SINDACO

La valutazione delle posizioni eventualmente individuate presso il Servizio Gabinetto e Pubbliche Relazioni e la determinazione della relativa retribuzione di posizione viene effettuata dal Sindaco, nel rispetto del limite minimo e massimo fissato dal contratto, anche con riferimento ai parametri previsti per gli uffici avendo particolare riguardo alla rilevanza e strategicità della posizione nonché al sistema delle relazioni interne/esterne.

La valutazione delle posizioni di progetto e la determinazione della relativa retribuzione di posizione viene effettuata dal Sindaco, nel rispetto del limite minimo e massimo fissato dal contratto, anche con riferimento ai parametri previsti per gli uffici avendo particolare riguardo alla rilevanza e strategicità della posizione nonché al sistema delle relazioni interne/esterne.

5) Rapporto punteggi - retribuzione di posizione

In base al punteggio ottenuto dalla somma aritmetica dei punti ottenuti per ciascun parametro di valutazione sarà attribuita la seguente retribuzione di posizione (importi annui lordi):

(POSIZIONE DI CAPOUFFICIO punteggio max 200)

Punteggio		Fasce in Euro
fino a 100	= max	€ 8.000,00
105 - 135	=	€ 9.000,00
140 - 170	=	€ 11.000,00
175 - 185	=	€ 13.000,00
190 - 200	= max	€ 16.000,00

6) Valutazione delle posizioni di direzione di strutture organizzative (uffici).

La Giunta comunale sulla base dei criteri e dei parametri prefissati ritiene di attribuire a ciascuna posizione di capoufficio la seguente valutazione:

N.	SERVIZIO	UFFICIO	PARAMETRI							PUNTEGGIO FINALE
			Complessità tecnico operativa dell'attività	Complessità e variabilità delle fonti normative	Relazioni interne	Relazioni esterne	Resp. giuridico formale	Resp. economica	Resp. organizzativa	
1	Segreteria generale	Consiglio comunale	40	20	20	15	25	15	20	155
		Giunta comunale	35	20	20	5	20	10	20	130
		Contratti	40	15	20	20	30	20	10	155
2	Appalti e partenariati	Gare servizi e forniture	40	20	20	20	30	30	20	180
		Gare lavori	40	20	20	20	30	30	20	180
		Attività amministrativa	40	20	20	20	30	30	20	180
		Economato	35	15	20	20	20	30	15	155
5	Direzione generale	Programmazione, controllo e progetti europei	45	15	25	5	10	15	25	140
7	Risorse umane	Assegni, assistenza e previdenza	50	20	20	15	30	30	25	190
		Gestione e concorsi	45	20	20	20	25	20	25	175
8	Innovazione, ricerca e transizione digitale	Servizi applicativi, cartografici ed organizzazione delle informazioni	50	20	20	20	25	25	30	190
		Servizi cloud, infrastrutturali ed informatica distribuita	50	15	20	20	20	20	30	175
		Protocollo e spedizione	25	10	20	20	20	5	30	130
11	Servizi demografici e decentramento	Stato civile - Decentramento	30	15	15	20	15	10	25	130
		Anagrafe - Elettorale	35	15	10	20	20	5	25	130
		Servizi funerari	50	15	15	20	15	30	30	175
		Coesione territoriale	40	20	20	20	30	25	20	175
13	Risorse finanziarie e patrimoniali	Entrate e credito	35	10	15	15	15	30	15	135
		Uscite	45	10	20	15	20	30	15	155
		Bilancio	50	20	20	20	15	20	30	175
		Canoni e tariffe	35	15	15	20	20	10	15	130
		Imposte	40	20	10	20	25	15	20	150
		Valorizzazioni patrimoniali ed espropri	50	20	20	20	30	30	20	190

N.	SERVIZIO	UFFICIO	PARAMETRI							PUNTEGGIO FINALE
			Complessità tecnico operativa dell'attività	Complessità e variabilità delle fonti normative	Relazioni interne	Relazioni esterne	Resp. giuridico formale	Resp. economica	Resp. organizzativa	
15	Welfare e coesione sociale	Famiglie e minori	45	15	10	20	25	25	25	165
		Servizi alla persona	35	10	15	15	15	25	20	135
		Gestione e promozione sociale	45	20	15	15	20	20	20	155
		Inclusione sociale, adulti e disabilità	45	15	10	20	25	20	25	160
		Spazio argento	45	15	20	20	20	25	30	175
17	Biblioteca e archivio storico	Servizi al pubblico e organizzazione tecnica	45	5	15	20	20	5	30	140
		Gestione risorse	30	10	20	10	25	25	10	130
18	Servizi all'infanzia e istruzione	Servizi per l'infanzia e istruzione	50	10	20	20	15	30	30	175
23	Opere di urbanizzazione primaria	Opere stradali	45	15	20	20	25	25	25	175
		Reti tecnologiche	35	15	15	20	20	15	20	140
		Reti idrauliche	40	15	15	15	20	20	20	145
27	Gestione strade e parchi	Parchi e giardini	50	15	20	20	25	30	30	190
		Manutenzione aree demaniali (strade)	50	15	20	20	25	30	30	190
28	Cultura, turismo e politiche giovanili	Cultura e Turismo	45	15	20	20	20	25	30	175
		Politiche giovanili	25	5	10	20	10	20	20	110
39	Sviluppo economico	Marketing urbano	30	15	10	20	15	20	20	130
		Studi e statistica	20	10	10	20	10	10	25	105
		Sportello attività produttive	45	20	15	20	30	15	30	175
51	Edilizia pubblica	Progettazione e direzione lavori	45	20	20	20	20	25	25	175
52	Gestione fabbricati	Manutenzione fabbricati	40	15	15	15	25	20	25	155
		Impianti tecnologici	40	15	15	15	25	20	25	155
53	Urbanistica	Piani urbanistici	45	15	20	20	25	10	15	150
54	Sostenibilità e transizione ecologica	Mobilità	45	15	15	15	25	20	25	160
		Qualità ambientale	40	15	10	15	25	10	15	130
		Gestione dei rifiuti urbani	40	10	10	20	20	20	30	150
55	Edilizia privata	Edilizia privata	50	20	20	20	30	20	30	190
57	Progetto Politiche abitative	Casa	30	10	10	20	15	30	15	130
58	Progetto Sport	Sport	25	10	10	20	20	20	15	120
59	Progetto Mobilità e Rigenerazione urbana	Riqualficazione e sviluppo urbano	50	20	20	20	25	30	25	190

7) I risultati della valutazione

N.	SERVIZIO	UFFICIO	PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE POSIZIONE
1	Segreteria generale	Consiglio comunale	155	€ 11.000,00
		Giunta comunale	130	€ 9.000,00
		Contratti	155	€ 11.000,00
2	Appalti e partenariati	Gare servizi e forniture	180	€ 13.000,00
		Gare lavori	180	€ 13.000,00
		Attività amministrativa	180	€ 13.000,00
		Economato	155	€ 11.000,00
5	Direzione generale	Programmazione, controllo e progetti europei	140	€ 11.000,00
7	Personale	Assegni, assistenza e previdenza	190	€ 15.000,00
		Gestione e concorsi	175	€ 13.000,00
8	Innovazione, ricerca e transizione digitale	Servizi applicativi, cartografici ed organizzazione delle informazioni	190	€ 15.000,00
		Servizi cloud, infrastrutturali ed informatica distribuita	175	€ 13.000,00
		Protocollo e spedizione	130	€ 9.000,00
11	Servizi demografici e decentramento	Stato civile - Decentramento	130	€ 9.000,00
		Anagrafe - Elettorale	130	€ 9.000,00
		Servizi funerari	175	€ 13.000,00
		Coesione territoriale	175	€ 13.000,00
13	Risorse finanziarie e patrimoniali	Entrate e credito	135	€ 9.000,00
		Uscite	155	€ 11.000,00
		Bilancio	175	€ 13.000,00
		Canoni e tariffe	130	€ 9.000,00
		Imposte	150	€ 11.000,00
		Valorizzazioni patrimoniali ed espropri	190	€ 15.000,00
15	Welfare e coesione sociale	Famiglie e minori	165	€ 11.000,00
		Servizi alla persona	135	€ 9.000,00
		Gestione e promozione sociale	155	€ 11.000,00
		Inclusione sociale, adulti e disabilità	160	€ 11.000,00
		Spazio argento	175	€ 13.000,00
17	Biblioteca e archivio storico	Servizi al pubblico e organizzazione tecnica	140	€ 11.000,00

N.	SERVIZIO	UFFICIO	PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE POSIZIONE
		Gestione risorse	130	€ 9.000,00
18	Servizi all'infanzia e istruzione	Servizi per l'infanzia e istruzione	175	€ 13.000,00
23	Opere di urbanizzazione primaria	Opere stradali	175	€ 13.000,00
		Reti tecnologiche	140	€ 11.000,00
		Reti idrauliche	145	€ 11.000,00
27	Gestione strade e parchi	Parchi e giardini	190	€ 15.000,00
		Manutenzione aree demaniali (strade)	190	€ 15.000,00
28	Cultura, turismo e politiche giovanili	Cultura e turismo	175	€ 13.000,00
		Politiche giovanili	110	€ 9.000,00
39	Sviluppo economico	Marketing urbano	130	€ 9.000,00
		Studi e statistica	105	€ 9.000,00
		Sportello attività produttive	175	€ 13.000,00
51	Attività edilizia	Progettazione e direzione lavori	175	€ 13.000,00
52	Gestione fabbricati	Manutenzione fabbricati	155	€ 11.000,00
		Impianti tecnologici	155	€ 11.000,00
53	Urbanistica	Piani urbanistici	150	€ 11.000,00
54	Sostenibilità e transizione ecologica	Mobilità	160	€ 11.000,00
		Qualità ambientale	130	€ 9.000,00
		Gestione dei rifiuti urbani	150	€ 11.000,00
55	Edilizia privata	Edilizia privata	190	€ 15.000,00
57	Progetto Politiche abitative	Casa	130	€ 9.000,00
58	Progetto Sport	Sport	120	€ 9.000,00
59	Progetto Mobilità e Rigenerazione urbana	Riqualificazione e sviluppo urbano	190	€ 15.000,00

NOTA BENE:

Il Sindaco, su proposta del Direttore generale, può integrare la retribuzione di posizione nel rispetto del limite massimo fissato dal contratto collettivo di lavoro, in relazione alla competenza, esperienza e professionalità del titolare della posizione organizzativa oppure qualora la posizione, pur rimanendo invariate le competenze dell'ufficio, debba far fronte a un fabbisogno di innovazione (nei processi, nei servizi, nelle attività). In tali casi la durata dell'incremento è determinata nel tempo.

8) Metodologia di valutazione dei risultati

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:

9) Retribuzione di posizione e di risultato e sistema retributivo

9.1 CORRESPONSIONE DELLA 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.

9.2 CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

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.

La retribuzione di risultato **viene erogata solo per i periodi di effettivo servizio**; le assenze effettuate nel corso dell'anno per periodi singolarmente pari o superiori a 30 giorni (escluse le ferie ed escluse altresì le malattie per le quali operi una specifica ritenuta economica a norma dell'art. 149 del CCPL 2016-2018 dd. 01.10.2018 e s.m. e/o i. e/o di analoghe disposizioni) non sono considerate, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, periodi di effettivo servizio.

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.

9.3 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.

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

10) Il corso di formazione

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	Baldessari Irene	D evoluto	Funzionario esperto
5	Battaglino Matteo	C evoluto	Coordinatore Polizia Municipale
6	Battisti Argeo	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
7	Battistutta Marta	D base	Funzionario amministrativo / contabile
8	Beatrici Katia	D evoluto	Funzionario esperto
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	Bonvecchio Alessandra	D evoluto	Funzionario esperto
17	Brunialti Tiziano	D evoluto	Funzionario esperto
18	Bruschetti Anna	D base	Funzionario abilitato tecnico
19	Cainelli Pierangelo	C evoluto	Collaboratore Tecnico
20	Caldonazzi Gianni	D base	Tecnico specialista informatico
21	Calza Paola	D evoluto	Funzionario esperto

22	Canali Roberta	D base	Funzionario amministrativo / contabile
23	Castellan Franco	D base	Funzionario tecnico
24	Cattani Laura	D base	Funzionario abilitato tecnico
25	Cescotti Flavio	D evoluto	Funzionario esperto
26	Cestari Stefano	D evoluto	Funzionario esperto
27	Chiodi Letizia	D base	Assistente sociale
28	Chiste' Mariabruna	D base	Funzionario amministrativo / contabile
29	Cimadam Eugenia	D base	Funzionario abilitato tecnico
30	Clementel Matteo	D base	Tecnico specialista ambientale
31	Colpi Angela	D evoluto	Funzionario esperto cassazionista
32	Conci Giancarlo	D base	Funzionario abilitato tecnico
33	Contro Mariella	D base	Funzionario amministrativo / contabile
34	Covi Daniela	D evoluto	Funzionario esperto
35	D'Onofrio Daniela	D evoluto	Funzionario esperto
36	Dal Bosco Sandro	D base	Funzionario in materie sociali
37	Dallape' Elisabetta	D base	Funzionario amministrativo / contabile
38	Di Trani Annabella	D base	Funzionario abilitato tecnico
39	Ebranati Piero	D evoluto	Funzionario esperto
40	Failoni Flavia	D base	Funzionario amministrativo / contabile
41	Fedrizzi Silvio	D base	Funzionario abilitato tecnico
42	Ferrari Michela	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
43	Filippi Amalia	D evoluto	Funzionario esperto
44	Fioroni Giacomo	D base	Funzionario informatico
45	Fontana Paola	D evoluto	Funzionario esperto
46	Forti Lorenza	D base	Funzionario abilitato tecnico
47	Franceschini Fabrizio	D base	Funzionario abilitato tecnico
48	Frasson Susanna	D base	Assistente sociale
49	Gardelli Claudio	D base	Funzionario abilitato tecnico - T.P.
50	Gardini Paolo	D evoluto	Funzionario esperto
51	Gelmetti Giorgia	D base	Tecnico specialista statistico

52	Gnech Nicoletta	D evoluto	Funzionario esperto
53	Gobbi Mariacristina	D evoluto	Funzionario esperto
54	Graffer Federica	D base	Funzionario amministrativo / contabile
55	Lasta Davide	D base	Assistente sociale
56	Leonelli Loredana	D base	Funzionario informatico
57	Leonelli Luca	D evoluto	Funzionario esperto
58	Lucchi Lino	D base	Funzionario amministrativo / contabile
59	Marin Antonella	D base	Funzionario amministrativo / contabile
60	Martinelli Chiara	D evoluto	Funzionario esperto
61	Martinelli Cristian	D evoluto	Funzionario esperto
62	Merler Francesca Maria	D base	Funzionario amministrativo / contabile
63	Moser Giorgio	D evoluto	Funzionario esperto
64	Motta Martina	D base	Assistente sociale
65	Nardelli Lino	C evoluto	Collaboratore Tecnico
66	Nascimbeni Marcello	D base	Funzionario abilitato tecnico
67	Nicolodi Loredana	D evoluto	Funzionario esperto
68	Nicolussi Paolaz Luca	D base	Funzionario amministrativo / contabile
69	Nucida Giorgio	C evoluto	Collaboratore Tecnico
70	Oro Zaira	D base	Assistente sociale
71	Pagnin Andrea	D base	Funzionario amministrativo / contabile
72	Parrotto Eusebia	C evoluto	Collaboratore bibliotecario
73	Pasquale Alberto	D base	Funzionario amministrativo / contabile
74	Patton Franco	C evoluto	Collaboratore Tecnico
75	Patton Mauro	C evoluto	Collaboratore Tecnico
76	Pederghana Nicola	D base	Assistente sociale
77	Pedrel Tiziana	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
78	Penasa Paola	D base	Funzionario amministrativo / contabile
79	Perli Stefano	D base	Funzionario amministrativo / contabile
80	Pilara Loredana	D base	Funzionario Polizia locale
81	Pisoni Alberto	D base	Tecnico specialista ambientale

82	Poli Fernando	C evoluto	Collaboratore Tecnico
83	Predelli Nicola	D base	Funzionario abilitato tecnico
84	Rainone Mariastella	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
85	Resoli Roberto	D base	Funzionario informatico
86	Ricci Alberto	D base	Funzionario abilitato tecnico
87	Ricci Antonella	D base	Assistente sociale
88	Righi Lara	D base	Avvocato
89	Romoli Guiduccia	D evoluto	Funzionario esperto
90	Ruozi Francesca	D base	Assistente sociale
91	Simonetto Simonetta	D base	Funzionario amministrativo / contabile
92	Tabarelli Katja	C evoluto	Collaboratore amministrativo / contabile
93	Tassone Joseph	D evoluto	Funzionario esperto
94	Tessarini Daniela	D evoluto	Funzionario esperto
95	Tessaro Cristiano	D base	Funzionario abilitato tecnico
96	Tramontan Maria Giovanna	D evoluto	Funzionario esperto
97	Ulrici Giovanna	D evoluto	Funzionario esperto
98	Vanini Maurizio	C evoluto	Coordinatore Polizia locale
99	Verones Maurizio	C evoluto	Collaboratore Tecnico
100	Vescovi Pierangelo	D base	Funzionario Polizia locale
101	Vettori Gualtiero	D base	Funzionario amministrativo / contabile
102	Vitti Carla	D base	Funzionario amministrativo / contabile
103	Voltolini Franco	D evoluto	Funzionario esperto
104	Weber Isabella	D evoluto	Funzionario esperto
105	Wegher Rosanna	D base	Educatore professionale T.P.
106	Zamboni Michele	C evoluto	Collaboratore bibliotecario
107	Zanella Claudia	D base	Funzionario amministrativo / contabile
108	Zanetti Anita	D evoluto	Funzionario esperto
109	Zanolli Michele	D base	Tecnico specialista informatico

L'elenco di cui sopra conserva validità fino al 31.12.2021.

11) Competenze capiufficio

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. 36 comma 4 bis del Testo Unico delle Leggi regionali sull’Ordinamento del personale dei Comuni 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.

12) Rotazione degli incarichi

Nel conferimento degli incarichi il Sindaco tiene conto dei seguenti criteri generali di rotazione:

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.

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'applicazione dei sopracitati criteri.

Disposizioni per la prima applicazione:

- la pianificazione della rotazione, in applicazione dei sopracitati criteri, viene effettuata nel corso del 2018 e la sua applicazione avviata in sede di conferimento degli incarichi per il 2019 e conclusa nell'arco di almeno 5 anni;
- in sede di prima applicazione si prendono in considerazione gli incarichi in relazione ai quali è previsto il pensionamento dell'attuale incaricato ed i soggetti che abbiano anzianità nel medesimo incarico superiore ai 10 anni e con preferenza per la maggiore anzianità;
- eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente.”

13) 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 di cui al punto 10.

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.

APPENDICE: Cronologia provvedimenti Giunta comunale

Deliberazione Giunta comunale 06.04.1998 n. 563;
Deliberazione Giunta comunale 28.09.1998 n. 1798;
Deliberazione Giunta comunale 09.11.1998 n. 2017;
Deliberazione Giunta comunale 28.12.1999 n. 2404;
Deliberazione Giunta comunale 18.02.2002 n. 32;
Deliberazione Giunta comunale 30.12.2002 n. 336;
Deliberazione Giunta comunale 17.03.2003 n. 69;
Deliberazione Giunta comunale 30.12.2003 n. 378 (modifiche);
Deliberazione Giunta comunale 14.06.2004 n. 172;
Deliberazione Giunta comunale 22.11.2004 n. 331;
Deliberazione Giunta comunale 05.12.2005 n. 341;
Deliberazione Giunta comunale 28.12.2006 n. 414;
Deliberazione Giunta comunale 28.12.2007 n. 431;
Deliberazione Giunta comunale 22.12.2008 n. 459;
Deliberazione Giunta comunale 28.12.2009 n. 468;
Deliberazione Giunta comunale 29.12.2010 n. 467;
Deliberazione della Giunta comunale 30.05.2011 n. 118 “Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2011-2013. Approvazione”;
Deliberazione della Giunta comunale 17.10.2011 n. 224 “Modifiche al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2011-2013”;
Deliberazione della Giunta comunale 05.12.2011 n. 278 “Modifiche al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2011-2013”;
Deliberazione della Giunta comunale 29.12.2011 n. 323 “Modifiche al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2011-2013”;
Deliberazione della Giunta comunale 02.04.2012 n. 83
Deliberazione della Giunta comunale 02.07.2012 n. 191 “Modifiche al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2012-2014”;
Deliberazione della Giunta comunale 03.12.2012 n. 327 “Modifiche al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2012-2014”;
Deliberazione della Giunta comunale 17.12.2012 n. 346 “Modifiche al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2012-2014”;
Deliberazione della Giunta comunale 03.03.2014 n. 38;
Deliberazione della Giunta comunale 22.12.2015 n. 247;
Deliberazione della Giunta comunale 30.12.2015 n. 255;
Deliberazione della Giunta comunale 11.1.2016 n. 2;
Deliberazione della Giunta comunale 27.07.2016 n. 125;
Deliberazione della Giunta comunale 19.12.2016 n. 238;
Deliberazione della Giunta comunale 15.05.2017 n. 85;
Deliberazione della Giunta comunale 30.10.2017 n. 181;
Deliberazione della Giunta comunale 15.10.2018, n. 202;
Deliberazione della Giunta comunale 14.11.2018, n. 232;
Deliberazione della Giunta comunale 07.10.2019, n. 183;
Deliberazione della Giunta comunale 02.03.2020, n. 44;
Deliberazione della Giunta comunale 01.06.2020, n. 110.

ALLEGATO 1

Attribuzioni dei singoli uffici

1	SEGRETERIA GENERALE
1.1	CONSIGLIO COMUNALE
	<p>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.</p> <p>Supporta le attività degli organi consiliari quali la Presidenza, la Vicepresidenza, le Commissioni consiliari, la Commissione permanente dei Capigruppo ed i Gruppi consiliari.</p> <p>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.</p> <p>Svolge le funzioni di supporto alla Conferenza dei Sindaci del Territorio Val d'Adige.</p> <p>Inoltre si occupa alla gestione delle petizioni e delle richieste del Difensore civico secondo quanto previsto dal Manuale di ascolto del cittadino.</p>
1.2	GIUNTA COMUNALE
	<p>Predisposizione ordine del giorno Giunta comunale (controllo formale sulle relazioni e sulle proposte di deliberazione indirizzate alla Giunta).</p> <p>Stesura verbale Giunta comunale ed inoltro alle strutture dei conclusi e relative pratiche.</p> <p>Pubblicazione deliberazioni di Giunta e di Consiglio, previo controllo formale integrale, e predisposizione copie per Revisori dei conti.</p> <p>Inoltro deliberazioni ad esecutività: predisposizione minuta ed eventuali copie conformi richieste dai Servizi interessati.</p> <p>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.).</p> <p>Pubblicazione settimanale elenco delle determinazioni dirigenziali esecutive e relativi adempimenti (ai sensi del disciplinare approvato con deliberazione giunta 22.01.2002 n. 4).</p> <p>Adempimenti connessi alla pubblicazione in rete dei decreti sindacali, delle ordinanze contingibili e urgenti e delle circolari.</p> <p>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 determinazioni dirigenziali redatti in forma analogica e quant'altro previsto dallo statuto.</p> <p>Verifica sulle determinazioni connesse agli incarichi di consulenza/studio e ricerca a norma della deliberazione del Consiglio Comunale n. 151 del 22.11.2017.</p>
1.3	CONTRATTI
	<p>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.</p> <p>Garantisce supporto e consulenza con le strutture di merito dell'Amministrazione nella predisposizione dei provvedimenti a contrattare ed in particolare nell'elaborazione dei progetti di contratto.</p> <p>Assicura il necessario supporto nella predisposizione di note di aggiornamento in materia fiscale.</p> <p>Assicura le funzioni di supporto all'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione.</p>
1.4	PROGETTO "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA"
	<p>Supporta il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce la consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in

	<p>materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in ragione delle specificità delle relative disposizioni nell'ambito dell'ordinamento locale (regionale e provinciale);</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianifica e verifica l'attuazione delle attività demandate alle strutture organizzative dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • cura la predisposizione e coordina l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC); • svolge i controlli sull'attuazione delle misure specifiche previste nel PTPC interno; • monitora l'applicazione delle misure generali indicate nel PTPC interno e delle azioni successive; • cura la predisposizione e coordina l'attuazione del Piano operativo per la trasparenza; • fornisce la consulenza giuridica in ordine alla disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato; • monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". <p>Inoltre garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto giuridico nell'attività di pianificazione urbanistica generale e attuativa, redazione di convenzioni e accordi, coordinamento e supervisione di contenziosi (anche nella fase stragiudiziale) di maggiore complessità, per i processi urbanistici ed edilizi individuati nella sezione "Area governo del territorio" del PTPC; • supporto giuridico per l'analisi e lo sviluppo dei processi afferenti i temi ambientali del PTPC, anche in esecuzione delle direttive del PNA; • attività di formazione, quale azione di prevenzione della corruzione prevista dal PTPC e su aspetti di carattere giuridico generale, in particolare nella materia del procedimento amministrativo.
--	---

2	APPALTI E PARTENARIATI
2.1	GARE SERVIZI E FORNITURE
	<p>Al servizio di tutte le strutture comunali cura:</p> <p>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 (<i>secondo criteri di gradualità compatibilmente con la presenza di risorse umane qualificate è previsto che l'ufficio a regime fornisca supporto anche per gli adempimenti procedurali sotto soglia predisponendo schemi e atti standard e coordinando attività su criteri di svolgimento delle gare ufficiose</i>)</p> <p>b) la predisposizione delle relative note di aggiornamento normativo in accordo con il Progetto Gare Lavori e con l'Ufficio attività amministrativa;</p> <p>c) la predisposizione, di norma direttamente, dei provvedimenti a contrarre concernenti le procedure di gara di propria competenza (evidenza pubblica).</p> <p>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.</p>
2.2	GARE LAVORI
	<p>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 per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad euro 40.000 al servizio di tutte le strutture comunali. 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.</p> <p>Predisporre le relative note di aggiornamento normativo in accordo con l'Ufficio Gare servizi e forniture e con l'Ufficio attività amministrativa.</p> <p>Collabora con l'Ufficio attività amministrativa alla predisposizione dei provvedimenti a contrarre concernenti le procedure di gara di propria competenza.</p> <p>Assicura il necessario supporto ai Servizi tecnici nella predisposizione degli atti concernenti le gare ufficiose devolute alla loro diretta responsabilità.</p> <p>Assicura coerenza e coordinamento per le attività di comune interesse dei servizi tecnici ed in particolare sui criteri di svolgimento delle gare ufficiose.</p> <p>Ai Servizi Edilizia Pubblica, Gestione Strade e Parchi, Opere di Urbanizzazione Primaria, Gestione Fabbricati, Mobilità e rigenerazione urbana e in collaborazione con l'Ufficio Gare Servizi e forniture e l'Ufficio attività amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • elabora schemi di capitolati speciali, e atti di gara ufficiale e ufficiosa; • assicura aggiornamento normativo ed in genere uniformità di comportamenti nelle attività di comune interesse.
2.3	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
	<p>Per i Servizi Edilizia pubblica, Gestione strade e parchi, Opere di urbanizzazione primaria, Gestione fabbricati, Mobilità e rigenerazione urbana, Urbanistica, Sostenibilità e transizione ecologica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 predisporre le relative note di aggiornamento normativo in collaborazione con gli Uffici Gare lavori e Gare servizi e forniture; • assicura il coordinamento per l'attuazione degli ordini del giorno del Consiglio Comunale.

	<p>Per i Servizi Edilizia pubblica, Gestione strade e parchi, Opere di urbanizzazione primaria, Gestione fabbricati e Mobilità e rigenerazione urbana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta l'attività operativo/esecutiva delle strutture tecniche nelle scelte programmate in materia di opere pubbliche. 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 Uffici Gare Lavori e Gare servizi e forniture 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. <p>Per il Servizio Opere di urbanizzazione primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura gli adempimenti procedurali finalizzati alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica inerenti la realizzazione di parcheggi pertinenziali. <p>Per il Servizio Mobilità e rigenerazione urbana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con gli altri uffici del Servizio Appalti e partenariati 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. <p>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.</p>
2.4	PROGETTO PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO
	<p>Avvia il percorso di studio ed approfondimento, in costante raccordo con il Servizio competente, su possibili modelli di cooperazione tra pubblico e privato per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche. Collabora con gli altri uffici del Servizio Appalti e partenariati e con la struttura competente in materia di Mobilità e rigenerazione urbana per la realizzazione di opere mediante partenariato pubblico privato.</p>
2.5	UFFICIO ECONOMATO
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alle funzioni tipiche dell'attività di provveditorato ed economato in coerenza con quanto previsto dalle norme vigenti e dal Regolamento di Economato. • Cura l'approvvigionamento dei beni e servizi indispensabili a garantire il funzionamento degli uffici comunali e delle altre strutture comunali. • Provvedere alla gestione della cassa economale. • Provvedere alla gestione degli oggetti smarriti. • Cura e gestisce l'inventario dei beni mobili, le procedure e la dismissione dei beni mobili inservibili. • Cura l'acquisizione e la gestione amministrativa e contabile dei servizi di rete (energia elettrica, gas ed acqua); • Cura l'acquisizione e la gestione amministrativa e contabile del servizio di telefonia fissa, mobile e funzioni associate, di fornitura di sim e noleggio di terminali radiomobili e predisporre la proposta di disciplina per l'utilizzo. • Provvede alla gestione e amministrazione del magazzino-deposito comunale. • Provvede all'acquisto di arredi ed attrezzature. • Provvede all'acquisto di quotidiani, pubblicazioni e libri. • Provvede all'acquisto di vestiario per l'ambito di propria competenza. • Cura e gestisce la stamperia comunale. • Provvede alla gestione del servizio dei bagni pubblici anche mediante affidamento a soggetto esterno. • Cura il servizio di installazione distributori automatici di bevande. • Provvede alla gestione del servizio di pulizia affidato a soggetto esterno. • Il capoufficio assume le funzioni di economo ai sensi dell'art.104 del Regolamento di contabilità.

4	GABINETTO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
4.1	PROGETTO “COMUNICAZIONE”
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 della rete civica, 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.

5	DIREZIONE GENERALE
5.1	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E PROGETTI EUROPEI
	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge azione di collegamento delle funzioni e degli strumenti inerenti il processo di pianificazione, programmazione e controllo. • Cura e coordina le attività di definizione della programmazione strategica dell'Ente promuovendo il collegamento tra le finalità strategiche del programma di mandato e i contenuti dei documenti di programmazione, monitorandone l'attuazione. • Supporta i Servizi nella fase di definizione dei contenuti del Documento unico di programmazione e nella rilevazione periodica dello stato di attuazione. • Garantisce il supporto tecnico alle strutture comunali nella fase di impostazione del Piano esecutivo di gestione per quanto riguarda la formulazione degli obiettivi ed attività gestionali nonché nella fase di monitoraggio del loro grado di realizzazione. • Presidia la programmazione della tempistica del processo di realizzazione delle opere pubbliche nonché il suo monitoraggio, elaborandone le informazioni con una reportistica periodica a supporto dei servizi. • Supporta il Nucleo di valutazione della dirigenza fornendo tutte le informazioni relative alla valutazione dell'area attività ed obiettivi. • Cura il controllo strategico rilevando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi definiti dalla programmazione strategica (Programma di mandato, Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione). • Assicura l'aggiornamento degli strumenti della contabilità analitica (piano dei conti e piano dei centri di costo e provento) e la loro coerenza con i sistemi della contabilità economica e del bilancio e con l'articolazione organizzativa dell'Ente. • Presidia il controllo dei costi e dei proventi e la corretta imputazione in termini di competenza, centri di costo ed attività, contropartite. • Sviluppa la relativa reportistica ed analisi specifiche a supporto delle necessità informative dei servizi. • Supporta i Servizi nell'individuazione delle misure di efficientamento ed ottimizzazione della spesa corrente e delle azioni di miglioramento dell'organizzazione dei servizi • Supporta e presidia l'aggiornamento del sistema informativo dei dati di attività e la formulazione degli indicatori di performance per ogni servizio e per ogni centro di costo, sintetizzandone i risultati con una reportistica periodica e nei documenti di programmazione e rendicontazione. • Elabora periodicamente, in coerenza con quanto disposto dallo Statuto, il rapporto di gestione sui servizi comunali. • Supporta la ricerca, predisposizione e gestione dei progetti europei coordinando le attività con le strutture interne interessate.

7	RISORSE UMANE
7.1	ASSEGNI, ASSISTENZA, PREVIDENZA
	<p>Si occupa del trattamento economico e previdenziale dei dipendenti e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
7.2	GESTIONE E CONCORSI
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Affida gli incarichi di sorveglianza davanti alle scuole.</p> <p>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.</p> <p>Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti (la valutazione di dirigenti e capi ufficio è curata dalla Direzione Generale).</p> <p>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.</p> <p>Assume le funzioni di <i>"struttura competente per i procedimenti disciplinari"</i> 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..</p>
--	---

8	INNOVAZIONE, RICERCA E TRANSIZIONE DIGITALE
8.1	SERVIZI APPLICATIVI, CARTOGRAFICI ED ORGANIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, acquisto, implementazione e sviluppo o acquisizione in <i>cloud</i> SaaS dei servizi ICT applicativi e cartografici/territoriali fruiti dal personale interno, da imprese e da cittadini. • Esercizio dei servizi ICT applicativi e cartografici/territoriali, in collaborazione con l'ufficio Servizi <i>cloud</i>, infrastrutturali e informatica distribuita. • Organizzazione della risorsa "informazione" necessaria all'attività istituzionale dell'ente, quindi quando la stessa sia di rilevanza "aziendale", indipendentemente dal fatto che la stessa sia prodotta o meno all'interno. Il termine organizzazione comprende: il disegno delle basi dati secondo i principi dell'integrazione, della qualità, accuratezza, adeguatezza e disponibilità dell'informazione, la distribuzione dell'informazione determinando gli strumenti e l'utenza, la conservazione anche sotto il profilo storico e l'accesso alle banche dati pubbliche. • Formazione informatica per le aree di competenza.
8.2	SERVIZI CLOUD, INFRASTRUTTURALI ED INFORMATICA DISTRIBUITA
	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, acquisto, implementazione ed esercizio dei servizi ICT infrastrutturali in <i>cloud</i> e <i>on premise</i>: rete comunale non geografica cablata e wifi, accesso a internet e alle reti territoriali, data center in <i>cloud</i> e <i>on premise</i>, servizi IaaS, PaaS e SaaS (quest'ultimo limitatamente ai servizi base trasversali, come la posta elettronica e il VoIP). • Esercizio dei servizi ICT applicativi e cartografici/territoriali, in collaborazione con l'ufficio Servizi applicativi, cartografici ed organizzazione delle informazioni. • Acquisto, installazione, manutenzione ed assistenza dei personal computer, delle periferiche, comprese quelle grafiche, dei dispositivi di archiviazione, dei dispositivi di comunicazione - ad esclusione degli smartphone - , dei software di sistema e di comunicazione e del software applicativo standard e settoriale. • Formazione informatica per le aree di competenza.
8.3	PROTOCOLLO E SPEDIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti e corrispondenza del Comune o comunque in possesso della Amministrazione per i quali è prevista a sensi di legge la conservazione; coordinamento e supporto per attività analoga svolta dalle altre strutture comunali. • Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti di pertinenza dell'Ente; cura i rapporti con l'Archivio storico e con le altre strutture comunali competenti in materia di informazione, informatizzazione e conservazione dei supporti informatici. • Espletamento e coordinamento attività connesse con sistematica e ordinata raccolta ed organizzazione documenti ed informazioni nella disponibilità del Comune. • Notificazione di atti e corrispondenza del Comune tramite personale alle dirette dipendenze del responsabile dell'unità organizzativa. • Spedizione ordinaria atti e corrispondenza di pertinenza dell'Ente per quanto di diretta attribuzione. • Cura la regolare tenuta Albo Pretorio, degli atti e dei documenti da portarsi a conoscenza del pubblico a sensi della vigente normativa. • Coordinamento operativo espletamento incombenze di legge circa pubblicazione atti presso gli Albi circoscrizionali.
8.4	PROGETTO "SMART CITY"
	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce, segue e coordina, sulla base degli strumenti di programmazione ed in accordo con le altre strutture comunali, la strategia di implementazione di Trento Smart City. • Presidia e coordina tutte le attività progettuali volte alla realizzazione degli obiettivi legati a Trento Smart City, siano esse a sviluppo interno o con partner terzi anche tramite

	<p>il ricorso a finanziamenti esterni (comunitari, nazionali o altro).</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestisce i progetti di diretta competenza anche tramite il supporto di personale delle altre strutture, d'intesa con i rispettivi responsabili, di cui garantisce l'azione coordinata nell'ambito dell'attività progettuale.• Garantisce il coinvolgimento delle strutture nell'implementazione di ciascun progetto al fine di permettere 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
11.1	STATO CIVILE - DECENTRAMENTO
	<p>Lo Stato civile cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze). • Rilascio di certificazioni varie (fra cui certificati ed estratti di nascita, matrimonio e morte). • Adempimenti prescritti dal vigente ordinamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ assunzione dichiarazioni di nascita; ○ pratiche per riconoscimenti; ○ adozioni; ○ cambiamento di prenomi o cognomi; ○ pubblicazioni di matrimonio; ○ atti di matrimonio; ○ atti di cittadinanza; ○ atti di morte. • Funzioni di consulenza tecnico-giuridica agli uffici circoscrizionali in materia di stato civile. • Trattandosi di attività delegate statali, la vigilanza è esercitata dagli organi statali decentrati dipendenti dal Ministero dell'Interno. <p>L'Ufficio Decentramento si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funzioni di consulenza tecnico-giuridica e di controllo sugli uffici circoscrizionali in ordine alle attività ed agli atti di competenza delle Circoscrizioni. • Funzioni di coordinamento, supporto e controllo dell'attività delle Circoscrizioni e di Commissioni o gruppi di lavoro relativi alla materia del decentramento. • Funzioni di sintesi, istruttoria e coordinamento delle attività, proposte e richieste delle Circoscrizioni e formulazione delle proposte finanziarie relative. • Coordinamento e gestione amministrativa del personale delle Circoscrizioni (piano ferie, modulistica, lavoro straordinario e indennità varie).
11.2	ANAGRAFE - ELETTORALE
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività diretta prevalentemente a contatto con il pubblico, finalizzata al rilascio di certificazioni varie (fra cui certificati di residenza, stato famiglia e cittadinanza). • 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. • Rilascio carte d'identità e tesserini per l'espatrio. • Aggiornamento dei registri della popolazione residente e A.I.R.E. • Aggiornamento indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione a seguito cambio di residenza o abitazione. • Attribuzione del codice fiscale ai neonati residenti. • Autenticazioni di firme e copie. • Dichiarazioni sostitutive di atto notorio. • Funzioni di consulenza tecnico-giuridica agli uffici circoscrizionali in materia di anagrafe ed elettorale. • Attività connesse agli accertamenti e alle 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 liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione). • Preparazione e organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie. • 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.

11.3	SERVIZI FUNERARI
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Gestione dell'impianto di cremazione e organizzazione dei relativi servizi.
11.4	COESIONE TERRITORIALE
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, sospensione temporanea o estinzione del vincolo sui beni 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 alle locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi che riguardano spazi destinati ad associazioni e ad ambulatori. • Cura il servizio di portineria e custodia degli immobili comunali affidati a terzi. • Garantisce e amministra la conduzione delle polizze assicurative in portafoglio - escluse le polizze tutela legale e patrimoniale - 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. • Si occupa inoltre degli approfondimenti necessari per elaborare una proposta di revisione del ruolo e delle attribuzioni delle Circoscrizioni.

13	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
13.1	ENTRATE E CREDITO
	<ul style="list-style-type: none"> • Trattazione di tutti gli atti e correlate operazioni contabili afferenti alle entrate previste nel bilancio di previsione dall'accertamento dell'entrata all'emissione degli ordinativi di incasso. • Gestione contabile, finanziaria e patrimoniale di tutte le poste attive, nonché alcune passive, del bilancio. • Attività di controllo dei documenti contabili delle casse-istituite presso i Servizi. • Gestione del contratto di tesoreria. • Gestione del contratto di servizio con i gestori della riscossione coattiva delle entrate, coordinamento dell'attività, rendicontazione delle riscossioni. • Attività di recupero crediti e predisposizione piani di rateizzazione richiesti dai Servizi. • Gestione delle procedure fallimentari e parafallimentari. • Gestione complessiva dell'indebitamento. • Gestione del procedimento di restituzione di entrate diverse. • Gestione del procedimento di restituzione di depositi cauzionali. • In coordinamento con l'Ufficio Uscite, verifica i conti degli agenti contabili al fine della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predisposizione delle proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti.
13.2	USCITE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura gli atti e le operazioni inerenti la gestione della spesa dall'assunzione dell'impegno all'emissione dei mandati di pagamento. • Controllo della regolarità formale, contabile e della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinate di dirigenti. • Assolve agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta connessi con le procedure di pagamento dei compensi (ritenute d'acconto, invio certificazioni, modello 770 ecc.). • Svolge le attività connesse con la tenuta delle partite e registri IVA. • Gestisce la procedura della fatturazione attiva e passiva e il rapporto amministrativo con i fornitori. • Consulenza fiscale nei confronti dell'intera struttura organizzativa del Comune. • Monitoraggio ed analisi delle procedure contabili, anche informatiche, al fine di proporre i necessari aggiornamenti e miglioramenti in termini di efficienza ed efficacia. • Supporta la direzione del Servizio con periodiche elaborazioni di report. • Esegue tutte le operazioni connesse con la cessione del credito. • Esegue l'istruttoria relativa alla verifica della sussistenza dei debiti nei confronti di creditori pignorati. • Adempie agli obblighi relativi alla certificazione dei crediti.
13.3	BILANCIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione comunale attraverso l'elaborazione e predisposizione degli strumenti programmatici, ovverosia documento relativo agli "Indirizzi per la costruzione dei documenti di programmazione economico-finanziaria", bilancio di previsione annuale, bilancio triennale di previsione e programma generale delle opere pubbliche compreso il piano esecutivo di gestione (PEG), previsti dalle norme vigenti ivi compresa la documentazione allegata. • Effettuazione di tutte le operazioni di variazione di bilancio (e di PEG), compresi gli storni di fondi ed i prelevamenti dal fondo di riserva. • Verifica e analisi dei risultati della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale rappresentati nel rendiconto della gestione. • Predisposizione del certificato del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione. • 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

	<p>assenze del personale per aspettative sindacali retribuite, nonché agli oneri conseguenti ad aspettative e permessi usufruiti dagli amministratori comunali ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 27 dicembre 1985 n. 816, ora articoli 79 e 81 del D.Lgs. n. 267/2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura le attività connesse al patto di stabilità: verifica del rispetto degli obiettivi in sede di predisposizione del bilancio di previsione e successive variazioni, elaborazione ed invio trimestrale alla Provincia delle risultanze del patto di stabilità, quantificazione ed eventuale richiesta alla Provincia dell'erogazione della regola contabile n. 1 e n. 2, trasmissione alla Provincia della certificazione del saldo finanziario di competenza mista sulla base delle risultanze del rendiconto della gestione. • Cura l'invio delle richieste di fabbisogno di cassa mensili e l'invio ai servizi provinciali di merito delle richieste di erogazione collegate ai contributi provinciali su specifiche leggi di settore. • Controllo ed elaborazione dei documenti contabili (bilanci di previsione, variazioni di bilancio e rendiconti) dei Vigili del Fuoco volontari operanti sul territorio comunale. • Analisi dei bilanci di previsione e conti consuntivi dell'Azienda Forestale e dell'Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi. • Rendicontazione dei dati contabili dei nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e uffici giudiziari. • Predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie. • Predisposizione, certificazione e trasmissione alla Provincia dei dati relativi al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione. • Predisposizione e certificazione degli atti per la Corte dei conti: questionario relativo al bilancio di previsione, questionario relativo al rendiconto della gestione e trasmissione telematica del rendiconto della gestione, invio dei dati relativi al riconoscimento dei debiti fuori bilancio. • Cura la gestione della contabilità economico/patrimoniale e la stesura dei documenti finali. • Cura l'elaborazione, la redazione e la trasmissione della dichiarazione I.R.A.P.. • Supporto all'attività di analisi e formulazione di osservazioni al Consiglio delle Autonomie Locali sulle proposte di deliberazione della Giunta provinciale in materia di finanza locale propedeutiche al raggiungimento dell'intesa tra Giunta provinciale e Consiglio delle Autonomie.
13.4	IMPOSTE
	<p>Gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle imposte di competenza comunale • Partecipazione all'attività di controllo sulle dichiarazioni dei redditi all'ufficio imposte dirette <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione regolamenti e deliberazioni variazioni aliquote; • formazione e gestione archivio contribuenti; • gestione diretta attività corrente e rapporti con i contribuenti; • gestione diretta attività di accertamento; • formazione ruoli; • gestione contenzioso; (predisposizione controdeduzioni per resistenza in giudizio). • gestione precontenzioso.
13.5	CANONI E TARIFFE
	<p>Gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP); • Canone di posteggio su aree di mercato; • Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni; • Tariffa rifiuti; • Dichiarazioni ISEE; • Bonus elettrico e bonus gas; • Coordinamento politica tariffaria; <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione regolamenti e approvazione tariffe; • formazione e gestione archivio contribuenti; rapporti con i contribuenti; • riconoscimento rimborsi;

	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta richieste di agevolazione; • rilascio autorizzazioni; • controllo di gestione attività concessionari; • gestione convenzioni; • rilievo presenze mercati; • riscossione canoni; • solleciti pagamenti; • formazione ruoli; • gestione precontenzioso e collaborazione con Avvocatura per contenzioso. <p>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 e aree pubbliche.</p>
13.6	VALORIZZAZIONI PATRIMONIALI ED ESPROPRI
	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa, anche attraverso le procedure a evidenza pubblica, dell'alienazione e acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, e cura i rapporti con gli altri enti pubblici per la valorizzazione del patrimonio; contribuisce a individuare i percorsi per una maggiore razionalizzazione degli immobili comunali. • Cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche dell'Amministrazione comunale e nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle promosse da soggetti privati, assicurando il coordinamento dei tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei Servizi tecnici coinvolti. • 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. • Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali ed effettua la ricognizione degli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali. • Svolge, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione, gli incumbenti di natura tecnica correlati alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, rilievi, frazionamenti, modifiche piani divisione materiale, accatastamenti) nel caso di attivazione delle procedure di esproprio e, in generale, in relazione alle operazioni patrimoniali del Comune. • Adempie, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione o di privati, ad altri incumbenti di natura tecnica, quali le verifiche dei confini dei terreni di proprietà comunale, con l'eventuale correzione delle mappe catastali. • Redige le perizie di stima inerenti le operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili e quelle riferite ad abusi edilizi accertati dal Servizio Edilizia privata. • Garantisce il raccordo con gli altri Servizi comunali per quanto riguarda la quantificazione delle spese da imputare agli utilizzatori di beni comunali. • Assicura la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, con esclusione dei beni di uso civico). • Si occupa delle 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.

15	WELFARE E COESIONE SOCIALE
15.1	FAMIGLIE E MINORI
	<p>L'Ufficio garantisce le funzioni e gli interventi sociali relativi all'infanzia, all'adolescenza e alla genitorialità.</p> <p>All'ufficio fanno capo due aree specialistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>In collaborazione con l'Ufficio Servizi alla persona cura l'accesso alle risorse socio-assistenziali e la gestione delle relative liste di attesa.</p> <p>In stretto collegamento e sinergia con la direzione del Servizio e gli altri Uffici si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con l'autorità giudiziaria e con istituzioni ed altri enti pubblici e privati che operano nel settore sociale e socio-sanitario; • collaborare alla definizione e all'attuazione di progetti a finanziamento locale, nazionale o internazionale; • seguire l'informatizzazione e la raccolta dei dati sull'utenza, sugli interventi e sulla qualità dei servizi erogati; • organizzare e garantire il supporto del personale alla costruzione e all'attuazione del processo di pianificazione e valutazione sociale, in coordinamento con le altre strutture dell'Ente.
15.2	SERVIZI ALLA PERSONA
	<p>Cura le procedure amministrative relative all'attuazione degli interventi socio-assistenziali attribuiti al Comune dalle norme nazionali e provinciali in materia.</p> <p>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.</p> <p>Cura in collaborazione con gli uffici sociali l'accesso ai servizi a retta e le relative liste d'attesa.</p> <p>In stretto collegamento e sinergia con la direzione del Servizio e gli altri Uffici si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con l'autorità giudiziaria e con istituzioni ed altri enti pubblici e privati che operano nel settore sociale; • collaborare alla definizione e all'attuazione di progetti a finanziamento locale, nazionale o internazionale; • seguire l'informatizzazione e la raccolta dei dati sull'utenza, sugli interventi e sulla qualità dei servizi erogati a livello locale; • organizzare e garantire il supporto del personale alla costruzione e all'attuazione del processo di pianificazione e valutazione sociale, in coordinamento con le altre strutture dell'Ente. <p>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.</p>
15.3	GESTIONE E PROMOZIONE SOCIALE
	<p>Presidia le attività connesse all'affidamento dei servizi socio-assistenziali di livello locale, in accordo con il competente Servizio comunale. Predisporre le convenzioni con i soggetti pubblici e</p>

	<p>privati e cura i relativi aspetti progettuali, amministrativi ed organizzativi. Coordina gli affari amministrativi del Servizio, supportando gli altri uffici nell'adozione dei provvedimenti amministrativi più complessi. Cura la predisposizione degli elementi di risposta alle segnalazioni del Difensore civico e agli atti politici, ricorsi amministrativi e giurisdizionali.</p> <p>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. Segue e coordina gli adempimenti connessi con le funzioni di programmazione e rendicontazione dell'Ente, la predisposizione del bilancio di previsione, del Peg e relative variazioni.</p> <p>Presidia il coordinamento e lo sviluppo del ruolo degli educatori professionali.</p> <p>Coordina e promuove l'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete. Gestisce i finanziamenti a favore di enti che operano interventi socio assistenziali secondo quanto previsto dalla normativa provinciale.</p> <p>In stretto collegamento e sinergia con la direzione del Servizio e gli altri Uffici si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con l'autorità giudiziaria e con istituzioni ed altri enti pubblici e privati che operano nel settore sociale; • collaborare alla definizione e all'attuazione di progetti a finanziamento locale, nazionale o internazionale; • seguire l'informatizzazione e la raccolta dei dati sull'utenza, sugli interventi e sulla qualità dei servizi erogati a livello locale; • organizzare e garantire il supporto del personale alla costruzione e all'attuazione del processo di pianificazione e valutazione sociale, in coordinamento con le altre strutture dell'Ente.
15.4	<h3>INCLUSIONE SOCIALE, ADULTI E DISABILITÀ</h3>
	<p>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.</p> <p>All'ufficio fanno capo tre aree specialistiche: "Area adulti e persone disabili", "area inclusione sociale" e area "trasversale".</p> <p>In particolare l'Area adulti e persone disabili si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affiancare in specifici progetti sociali e di comunità persone adulte in stato di bisogno; • costruire progetti sociali con le persone disabili e le loro famiglie, ricercando una stretta connessione con il territorio e favorendo l'autonomia dei percorsi di vita; <p>In particolare l'Area inclusione sociale si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'Abitare: che riguardano l'accesso a percorsi di abitare inclusivo 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

	<p>specifiche previste dal Piano provinciale di politica del lavoro per l'occupazione di persone svantaggiate e persone disabili;</p> <ul style="list-style-type: none"> • misure nazionali e locali di sostegno al reddito a contrasto della povertà; • dell'area Carcere in collaborazione con la provincia per attività di sostegno lavorativo e reinserimento sociale; • della Formazione/Supervisione. <p>In collaborazione con l'Ufficio Servizi alla persona cura l'accesso alle risorse socio-assistenziali e la gestione delle relative liste di attesa.</p> <p>In stretto collegamento e sinergia con la direzione del Servizio e gli altri Uffici si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con l'autorità giudiziaria e con istituzioni ed altri enti pubblici e privati che operano nel settore sociale e socio-sanitario; • collaborare alla definizione e all'attuazione di progetti a finanziamento locale, nazionale o internazionale; • seguire l'informatizzazione e la raccolta dei dati sull'utenza, sugli interventi e sulla qualità dei servizi erogati a livello locale; • organizzare e garantire il supporto del personale alla costruzione e all'attuazione del processo di pianificazione e valutazione sociale, in coordinamento con le altre strutture dell'Ente.
15.5	SPAZIO ARGENTO
	<p>L'Ufficio Spazio Argento è il soggetto locale specializzato rispetto al settore welfare anziani e 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, compatibilmente con le risorse disponibili e con quanto disposto dalle norme di settore, frammentazioni e sovrapposizioni di interventi.</p> <p>Progetta e realizza interventi per rispondere in modo flessibile e innovativo ai bisogni degli anziani e delle loro famiglie.</p> <p>Garantisce ascolto, informazioni, orientamento, presa in carico e monitoraggio dell'anziano e dei suoi familiari nell'accesso alle risorse del territorio.</p> <p>Coordina e dirige l'attività del servizio sociale nella sede centrale e nelle sedi territoriali, in attuazione del Piano sociale, secondo i contenuti delle aree di specializzazione, attraverso l'esercizio delle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Segue le procedure sociali e amministrative connesse all'area di utenza di Spazio Argento relativamente</p> <p>- all'inserimento in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alloggi protetti per anziani e casa di soggiorno per anziani; • residenze sanitarie assistenziali (Rsa) con l'assegnazione di posti letto definitivi o temporanei; <p>- all'erogazione di servizi socio assistenziali a sostegno della domiciliarità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aiuto e sostegno domiciliare; • trasporto e consegna pasti a domicilio; • pasti in struttura; • centri servizi per anziani; • telesoccorso e telecontrollo; • soggiorno climatico protetto. <p>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.</p> <p>Provvede alla regolazione dei rapporti con le residenze sanitarie assistenziali (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</p>

	<p>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.</p> <p>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 e fornire supporto/supervisione a favore del caregiver familiare o a chi presta assistenza familiare. E' punto di riferimento per la realizzazione delle azioni sociali e socio-sanitarie riconosciute dal Piano provinciale demenze.</p> <p>Le funzioni sociali garantite dall'ufficio fanno capo all'area specialistica "Anziani". Le funzioni sociali per anziani sono svolte in parte 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.</p> <p>In stretto collegamento e sinergia con la direzione del Servizio e gli altri Uffici si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con l'autorità giudiziaria e con istituzioni ed altri enti pubblici e privati che operano nel settore sociale e socio-sanitario; • collaborare alla definizione e all'attuazione di progetti a finanziamento locale, nazionale o internazionale; • seguire l'informatizzazione e la raccolta dei dati sull'utenza, sugli interventi e sulla qualità dei servizi erogati a livello locale; • organizzare e garantire il supporto del personale alla costruzione e all'attuazione del processo di pianificazione e valutazione sociale, in coordinamento con le altre strutture dell'Ente.
--	--

17	BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO
17.1	SERVIZI AL PUBBLICO E ORGANIZZAZIONE TECNICA
	<p>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.</p> <p>Le diverse sedi e sezioni della Biblioteca e l'Archivio storico, nonché le specifiche attività hanno propri responsabili.</p>
	SEZIONE ARCHIVIO STORICO
	<p>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.</p> <p>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.</p>
17.2	GESTIONE RISORSE
	<p>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).</p> <p>Cura infine in stretta collaborazione con il Dirigente del servizio la gestione delle politiche sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.</p>

NOTA BENE:

L'attività del Servizio è disciplinata dal Regolamento della Biblioteca comunale e dell'Archivio Storico del Comune di Trento, approvato con deliberazione del Consiglio comunale 11.3.1998 n. 42, da ultimo modificato dal Consiglio comunale con deliberazione 31.01.2012 n. 11 ed entrato in vigore il 21.02.2012.

18	SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE
18.1	SERVIZI PER L'INFANZIA E ISTRUZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce i servizi socio educativi sia in forma diretta che mediante affidamento ad Enti ed Associazioni, 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 e le attività amministrative e contabili relative a ciascuna famiglia utente dei servizi socio educativi per l'infanzia nonché l'aggiornamento e il monitoraggio della Carta della qualità dei servizi. • Per il servizio gestito in affidamento a terzi predispone i capitolati di gara, segue le procedure di gara e svolge l'attività di controllo e valutazione sulla gestione ed erogazione del servizio. • 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. • 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. • Promuove attività di supporto alla funzione genitoriale su tematiche di tipo educativo, pedagogico, alimentare in sinergia con i servizi offerti dal Comune. • Assicura il servizio ristorazione nei nidi d'infanzia garantendo il rispetto delle indicazioni fornite dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, promuovendo una corretta alimentazione, nonché curando la formazione degli operatori. • 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. • Propone le tariffe per il servizi socio educativi. • Predispone e cura gli aggiornamenti degli atti attuativi del regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia, predispone e cura ogni altra documentazione illustrativa ed informativa relativa ai servizi erogati. • Assicura il servizio ristorazione nelle scuole dell'infanzia, garantendo il rispetto delle indicazioni fornite dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, promuovendo una corretta alimentazione, nonché curando la formazione degli operatori. • Cura la comunicazione e le attività amministrative e contabili relative al servizio ristorazione nonché l'aggiornamento e il monitoraggio della Carta della qualità del servizio • 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. • A livello della scuola dell'infanzia e dell'obbligo, interagisce con il servizio competente della Provincia autonoma di Trento e gli organismi scolastici del territorio. • Cura l'affidamento a terzi della gestione del servizio di animazione estiva per i bambini da 3 a 6 anni. • Propone le tariffe per i servizi socio educativi e di animazione estiva nonché per l'utilizzo degli spazi scolastici. • 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 extradidattiche, assicurando la corretta applicazione del regolamento comunale in materia. • Si rapporta costantemente con le istituzioni scolastiche, curando l'assegnazione e la liquidazione dei budget finanziari annuali previsti per le scuole primarie e scuole secondarie di primo grado.

23	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA
23.1	OPERE STRADALI
	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo di opere pubbliche stradali (strade, parcheggi, percorsi ciclabili e percorsi ciclopeditoni). • 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).
23.2	RETI TECNOLOGICHE
	<ul style="list-style-type: none"> • Studio, progettazione, procedure d'esproprio, 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 ambiente; • sistemi e servizi di distribuzione delle informazioni relative a mobilità e traffico; • impianti semaforici. • Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica, delle reti di telecomunicazione, dei sistemi tecnologici per il monitoraggio e gestione di traffico e ambiente, dei sistemi e servizi di distribuzione delle informazioni relative a mobilità e traffico e degli impianti semaforici. • Attività delegate dalla P.A.T. per l'estensione, il potenziamento e l'adeguamento della rete a larga banda.
23.3	RETI IDRAULICHE
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 P.A.T. 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.

27	GESTIONE STRADE E PARCHI
27.1	PARCHI E GIARDINI
	<p>L'ufficio cura la progettazione, la direzione dei lavori e la realizzazione degli spazi destinati al verde pubblico, compresi i percorsi pedonali a carattere urbano e periurbano ed i percorsi ciclabili di collegamento tra le aree verdi della città secondo un obiettivo di miglioramento della vivibilità cittadina.</p> <p>Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e delle alberate e dei giochi. Svolge attività di ricerca e studio nel campo tecnico scientifico di competenza per essere di supporto alla progettazione anche curata dagli altri servizi tecnici comunali. Assicura il coordinamento per le sistemazioni a verde e l'installazione di giochi nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici.</p> <p>Cura l'allestimento e collabora all'organizzazione delle manifestazioni floreali dell'Amministrazione comunale.</p>
27.2	MANUTENZIONE AREE DEMANIALI (STRADE)
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede al coordinamento funzionale ed al controllo di efficienza delle unità operative incaricate della gestione manutentiva delle strade comunali. • Programma per ogni anno gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. • Coordina gli interventi di sgombero della neve sulle strade comunali durante il periodo invernale. • Predisporre gli elaborati tecnici per definire gli interventi di straordinaria manutenzione effettuandone successivamente la D.L. e la contabilità. • Coordina gli interventi di ripristino delle facciate degli edifici comunali e privati soggette a atti vandalici. • Gestisce la corresponsione dei contributi a privati per gli interventi di manutenzione effettuati su strade vicinali. • Progetta e realizza nuove fontane sul territorio comunale. • Coordina l'attività della squadra segnaletica in accordo con l'Ufficio mobilità; • Installa le targhe viarie e i nuovi numeri civici. • Effettua la manutenzione della segnaletica. • Emissione d'ordinanze sul traffico, autorizzazioni per trasporti eccezionali e per transiti in deroga. • Concessioni per scavi ed occupazioni temporanee di suolo pubblico. • Autorizzazione per passi carrai.
27.3	PROGETTO “FUNZIONI SPECIALISTICHE A SUPPORTO DELLA PROTEZIONE CIVILE E IN AMBITO GEOLOGICO E GEOTECNICO”
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
28.1	CULTURA E TURISMO
	<p>Istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale e turistica dell'Amministrazione comunale. In tali ambiti predispone, cura ed aggiorna i rispettivi strumenti di programmazione. Promuove e sostiene le iniziative e le proposte dei diversi soggetti culturali, sia istituzionali che del mondo dell'associazionismo e del volontariato.</p> <p>Cura ed istruisce le pratiche relative all'erogazione di contributi ad enti ed associazioni, in campo culturale e nel campo della solidarietà internazionale e della cooperazione decentrata.</p> <p>Promuove e sostiene iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città, dove particolare rilievo assumono le iniziative quali il Natale, il Capodanno, le Feste Vigiliane, Palazzi Aperti, l'Autunno Trentino, il trekking urbano, i Mercatini di Natale, nonché le iniziative di animazione e di intrattenimento della città e del Monte Bondone.</p> <p>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 ed organizza eventi culturali e spettacoli di qualità finalizzati alla partecipazione collettiva; in collaborazione con la Provincia autonoma e con l'Università degli Studi di Trento, cura l'organizzazione e la realizzazione del Festival dell'Economia.</p> <p>Cura i rapporti con il Centro Servizi Culturali S. Chiara e con il Film Festival Internazionale della montagna. Promuove e sostiene attività di studio, ricerca e programmi di formazione culturale, sviluppando sinergie con le diverse Istituzioni culturali, della ricerca e della formazione, con riferimento al circuito museale cittadino, all'Università, alla Fondazione Kessler, alla Fondazione Demarchi e ad altri Enti e soggetti formativi.</p> <p>Cura gli atti amministrativi inerenti la gestione dei Teatri di Meano, Villazzano, Ravina e dell'Ostello della Gioventù.</p> <p>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.</p> <p>Predispone e implementa il catalogo informatico dei beni artistici di proprietà comunale.</p> <p>Promuove progetti di formazione e qualificazione delle categorie di operatori a diretto contatto con i turisti, in sinergia con le categorie economiche e commerciali.</p> <p>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.</p>
28.2	POLITICHE GIOVANILI
	<p>Cura la predisposizione delle linee strategiche del piano per le politiche giovanili, individuando i relativi ambiti prioritari e le azioni da realizzare.</p> <p>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.</p> <p>Cura l'elaborazione dei Piani giovani di zona.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

39	SVILUPPO ECONOMICO
39.1	MARKETING URBANO
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le procedure di costituzione di nuove società e di assunzione, gestione e dismissione di partecipazioni comunali in soggetti già costituiti. Supporta i servizi di merito in occasione dell'affidamento della gestione di servizi pubblici e del contratto di servizio. Si occupa dell'attività di controllo sulle società in house e sull' Azienda Forestale. • 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. • Coordina le attività per il rilancio e la promozione delle attività economiche del Centro Storico e le iniziative commerciali e di promozione su aree pubbliche da parte di soggetti diversi. • Cura le attività connesse alla promozione e valorizzazione della filiera corta in agricoltura. • Si occupa dei progetti a sostegno del lavoro e dell'occupazione e dei tirocini. • Segue la gestione delle aree produttive vincolate e rilascia pareri endoprocedimentali. • Cura il raccordo con le associazioni di categoria imprenditoriali.
39.2	STUDI E STATISTICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le funzioni di "Ufficio di statistica", ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 6 del decreto legislativo 6 settembre 1989 n. 322, curando gli adempimenti di competenza in materia di rilevazioni ISTAT e collaborando con altri soggetti SISTAN 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 ai fini previsionali e decisionali. • Collabora con i servizi interni e con soggetti esterni (Università ed altri Istituti di ricerca) su tematiche specifiche nella realizzazione di progetti ed indagini, curando direttamente la realizzazione di indagini, stesse ovvero apportando le proprie competenze nelle diverse fasi di progettazione, definizione, rilevazione, elaborazione, ecc.
39.3	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accettazione delle segnalazioni certificate di inizio attività - SCIA nei seguenti settori: commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, pubblici esercizi (anche in forma temporanea), artigianato di servizio alla persona, noleggio di autoveicoli senza conducente, autorimesse, esercizi alberghieri ed extra-alberghieri, agriturismo. Provvede ai relativi controlli a campione. • Provvede al commercio su area pubblica (fiere e mercati) curando l'accettazione delle relative SCIA e gli altri provvedimenti relativi a questa attività. • Cura l'istruttoria ed il rilascio degli atti autorizzativi per l'esercizio delle seguenti attività: autoveicoli da piazza e di noleggio con conducente, sale gioco e scommesse. • Cura gli adempimenti relativi all'attività di spazzacamino e quelli spettanti al Comune in materia di prodotti vitivinicoli e sostanze zuccherine. • Cura gli adempimenti di competenza del comune in materia di orari dei negozi per il commercio al dettaglio e dei pubblici esercizi. • Applica le sanzioni accessorie conseguenti ai controlli. • Rilascia le autorizzazioni sanitarie di competenza del comune, e cura i provvedimenti in riferimento alla prevenzione malattie contagiose degli animali.
39.4	PROGETTO AGRICOLTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene i contatti con le realtà istituzionali e di categoria che operano nell'ambito agricolo; • Istruisce i provvedimenti a carattere regolamentare in ambito agricolo (regolamento in materia di utilizzo dei prodotti fitosanitari etc.). • Collabora con l'Ufficio Politiche giovanili e con l'Ufficio Servizi per l'infanzia e istruzione

	<p>nella realizzazione di progetti che promuovano, tra i più giovani, lo studio e la conoscenza del paesaggio culturale locale, delle aziende agricole biologiche e del ruolo degli agricoltori come custodi de paesaggio, delle relazioni socio-economiche tra produttori e dei valori della sostenibilità.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura lo sviluppo del progetto “Nutrire Trento” anche per quanto concerne l'eventuale partecipazione ai progetti europei connessi.• Provvede alla gestione amministrativa della Banca della Terra, prendendosi cura delle richieste di inserimento e di disponibilità nonché svolgendo, eventualmente, attività di sensibilizzazione dei privati; per le aree agricole in disponibilità comunale individua i criteri di assegnazione agli agricoltori.• Si occupa della promozione della filiera corta (es.: mercati contadini, biodistretto, biopercorso, etc..) e del consumo sostenibile; provvede all'amministrazione del mercato contadino, gestendo i rapporti con il gestore.• Si occupa dell'economia solidale in relazione ai collegamenti con il settore agricolo mediante la gestione del relativo mercato e la partecipazione al Tavolo dell'economia solidale.• Cura il coordinamento delle iniziative di vivacizzazione e promozione del territorio.
--	--

51	EDILIZIA PUBBLICA
51.1	PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI
	<p>L'ufficio curerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.). <p>Le attività principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione e direzione lavori di interventi su edifici esistenti e nuovi interventi; • progettazione e direzione lavori di interventi sugli spazi pubblici (piazze, strade, zone di verde attrezzato, ecc.) all'interno dei perimetri dei centri storici ed in materia di arredo urbano. <p>L'ufficio inoltre si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 pubblico interesse; • fornire l'alta sorveglianza per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per beni di interesse storico - artistico. <p>L'Ufficio infine supporta la Direzione generale nell'individuazione, realizzazione e allestimento degli spazi da destinare a sede degli uffici comunali.</p>
51.7	<p>SVILUPPO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI BIM (P)</p> <p>Il progetto cura le seguenti attività:</p> <p>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.</p> <p>Organizza e coordina le principali progettazioni impostate con il metodo BIM, seguendone lo sviluppo e monitorando e aggiornando il piano di esecuzione BIM iniziale.</p> <p>Il progetto 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.</p> <p>Le attività principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione e direzione lavori di nuovi interventi progettati e sviluppati con metodologia BIM; <p>L'ufficio inoltre si occupa anche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

52	GESTIONE FABBRICATI
52.1	MANUTENZIONE FABBRICATI
	<p>Organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate al Servizio Gestione Fabbricati finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e degli impianti sportivi di proprietà dell'Amministrazione comunale secondo i programmi dell'Amministrazione stessa. Svolge in particolare tramite tecnici interni, o tramite tecnici esterni su tematiche specialistiche, tutte le attività connesse alla progettazione e direzione lavori di interventi da eseguire con le modalità dell'economia (art. 52 L.P. 26/93) o degli appalti, a seconda dell'importo dei lavori, eseguendo le opere per quanto possibile mediante proprio personale operaio e, ove necessario, mediante imprese di fiducia e curando, in tal caso le procedure di gara, l'affidamento dell'opera e la gestione del contratto di appalto.</p>
52.2	IMPIANTI TECNOLOGICI
	<p>Organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate al Servizio Gestione Fabbricati finalizzate alla progettazione, alla direzione lavori e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici presenti negli edifici e negli impianti sportivi di proprietà dell'Amministrazione comunale secondo i programmi dell'Amministrazione stessa. Svolge in particolare tramite tecnici interni, o tramite tecnici esterni su tematiche specialistiche, tutte le attività connesse alla progettazione e direzione lavori di interventi da eseguire con le modalità dell'economia (art. 52 L.P. 26/93), eseguendo le opere per quanto possibile mediante proprio personale operaio e, ove necessario, mediante imprese di fiducia, curando in tal caso le procedure di gara, l'affidamento dell'opera e la gestione del contratto di appalto. 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.</p> <p>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.</p>

53	URBANISTICA
53.1	PIANI URBANISTICI
	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e gestione del piano regolatore generale e predisposizione delle relative varianti. • Redazione piani attuativi di iniziativa comunale e predisposizione eventuali contestuali modifiche al P.R.G. • Istruttoria piani attuativi e predisposizione eventuali contestuali modifiche al P.R.G. • Istruttoria accordi urbanistici e predisposizione relativa variante al P.R.G. • Predisposizione e gestione convenzioni urbanistiche. • Rilascio informazioni e pareri circa la strumentazione urbanistica comunale. • Rilascio certificati di destinazione urbanistica . • Gestione dei registri dei crediti di natura urbanistica e delle aree boscate oggetto di trasformazione in aree agricole.

54	SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA
54.1	MOBILITA' <ul style="list-style-type: none"> • Cura la predisposizione degli strumenti di pianificazione relativi alla mobilità urbana e di studi e progetti per la loro attuazione. • Cura la gestione dei rapporti con le società di gestione del servizio di trasporto pubblico. • Svolge le attività tecniche concernenti la programmazione del servizio di trasporto pubblico e gestione delle fermate e pensiline. • Cura la gestione dei rapporti con la società di gestione del sistema della sosta a pagamento. • Svolge le attività tecniche concernenti la programmazione del sistema della sosta a pagamento. • Cura la promozione e l'attuazione delle attività di diffusione della cultura della ciclabilità e più in generale della mobilità alternativa.
54.2	QUALITA' AMBIENTALE <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce l'attività istruttoria e il rilascio di autorizzazioni, relativamente agli invasi artificiali, all'esercizio di attività rumorose temporanee e permanenti (manifestazioni, cantieri, locali pubblici ecc.), all'attività di coltivazione delle cave, alla gestione di discariche, alla bonifica di siti contaminati, alla gestione di rifiuti per quanto non rientra nella gestione integrata dei rifiuti urbani, alla costruzione, modifica ed esercizio di strutture sanitarie. • 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 integrate ambientali facenti capo a soggetti diversi dall'Amministrazione comunale. • 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). • Attiva le procedure di controllo sul rispetto dei limiti acustici relativamente ad attività ed impianti connessi con esigenze produttive, commerciali e professionali e provvede alla gestione degli eventuali provvedimenti conseguenti. • Cura la gestione dei procedimenti relativi ai beni immobili soggetti ai lavori di bonifica o ai programmi di controllo. • 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. • Cura la promozione e l'attuazione di iniziative di informazione e di sensibilizzazione per quanto riguarda l'ambiente in relazione all'habitat e alle sue forme viventi. • Assicura il coordinamento della Rete di Riserve Bondone e promuove attività e iniziative per una più diffusa conoscenza delle emergenze naturalistiche, delle aree protette e più in generale dei valori di biodiversità. • Provvede all'assunzione di provvedimenti ordinatori relativamente alle diverse attività di competenza. • Predisporre studi di tipo specialistico relativamente a quanto di competenza.
54.3	GESTIONE RIFIUTI URBANI <ul style="list-style-type: none"> • 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 detto soggetto, le segnalazioni dei cittadini relative a problematiche di tipo gestionale. • Cura la predisposizione di modifiche al regolamento comunale per la gestione integrata dei

	<p>rifiuti urbani e di ogni altro atto o provvedimento relativo alle competenze comunali in materia di gestione integrata dei rifiuti urbani.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 ai principi dell'economia circolare.• Presta supporto al dirigente della Struttura per l'analisi del piano economico finanziario del gestore dei rifiuti urbani, ai fini della predisposizione, in collaborazione con la struttura comunale competente in materia di tariffe, della relazione di validazione da trasmettere ad ARERA.
--	---

55	EDILIZIA PRIVATA
55.1	EDILIZIA PRIVATA
	<p>Provvede all'attività di front-office e di informazione per l'attività edilizia.</p> <p>Provvede all'istruttoria e al rilascio delle concessioni edilizie e delle relative varianti, ordinarie e in deroga.</p> <p>Rilascia pareri preventivi e consultivi in materia urbanistico-edilizia.</p> <p>Provvede al rilascio dei pareri di conformità urbanistico - edilizia sulle opere pubbliche ed al controllo, secondo le disposizioni di legge, delle segnalazioni certificate di inizio attività - SCIA - edilizie.</p> <p>Fornisce attività di supporto e segreteria alla Commissione Edilizia.</p>
55.2	PROGETTO "ECOBONUS" E RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA
	<p>Cura l'istruttoria delle pratiche di tutela del paesaggio di competenza della Commissione per la pianificazione e tutela del paesaggio e del Sindaco.</p> <p>Verifica le segnalazioni su abusi edilizi.</p> <p>Cura l'istruttoria di pratiche per il rilascio degli atti di conformità urbanistica.</p> <p>Provvede al controllo delle segnalazioni certificate di agibilità.</p>

57	PROGETTO POLITICHE ABITATIVE
57.1	CASA
	<p>Gestisce le funzioni amministrative e i servizi trasferiti dalla Provincia, 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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 l'apposita Commissione per la valutazione del bisogno abitativo) delle richieste alloggio per gravi emergenze abitative di nuclei familiari deboli.</p> <p>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 d'attuazione) le pratiche per l'emissione, estinzione, rinegoziazione, surroga, controllo dei vincoli revoca dei mutui, previsti per l'Edilizia Abitativa Agevolata, e gli interventi per anziani ultra sessantacinquenni previsti dalla legge provinciale 16/1990.</p> <p>Partecipa alle attività di studio e ricerca sui problemi connessi ai bisogni relativi all'edilizia abitativa pubblica.</p> <p>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.</p> <p>Mantiene le relazioni con le associazioni che si occupano di bisogno abitativo e con le associazioni degli inquilini, dei proprietari e dei consumatori.</p>

58	PROGETTO SPORT
58.1	SPORT
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Gestisce in affidamento ad associazioni o altri soggetti 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 nelle istituzioni scolastiche in collaborazione con il mondo associativo e sportivo.

59	PROGETTO MOBILITA' E RIGENERAZIONE URBANA
59.1	RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO URBANO
	<p>L'ufficio curerà le seguenti attività:</p> <p>Gestisce, sviluppa e coordina gli interventi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche rientranti in accordi di programma, protocolli di intesa, finanziamenti tematici e fondi strutturali europei.</p> <p>Gestisce e coordina gli interventi per l'attuazione dei programmi urbani di sviluppo e riqualificazione del tessuto urbanistico, edilizio ed ambientale, 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.</p> <p>Organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'Ufficio e finalizzate a tali scopi.</p> <p>Le attività principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione e direzione lavori di interventi di riqualificazione/rigenerazione di edifici e aree esistenti, progettazione e direzione lavori di aree e spazi pubblici oggetto di pianificazione a scala urbana e di particolare complessità organizzativa; • predisporre studi, verifiche e fattibilità legate alla richiesta di contributi e altre fonti di finanziamento; • collaborare con servizi interni e soggetti esterni per la ricerca di finanziamenti.