

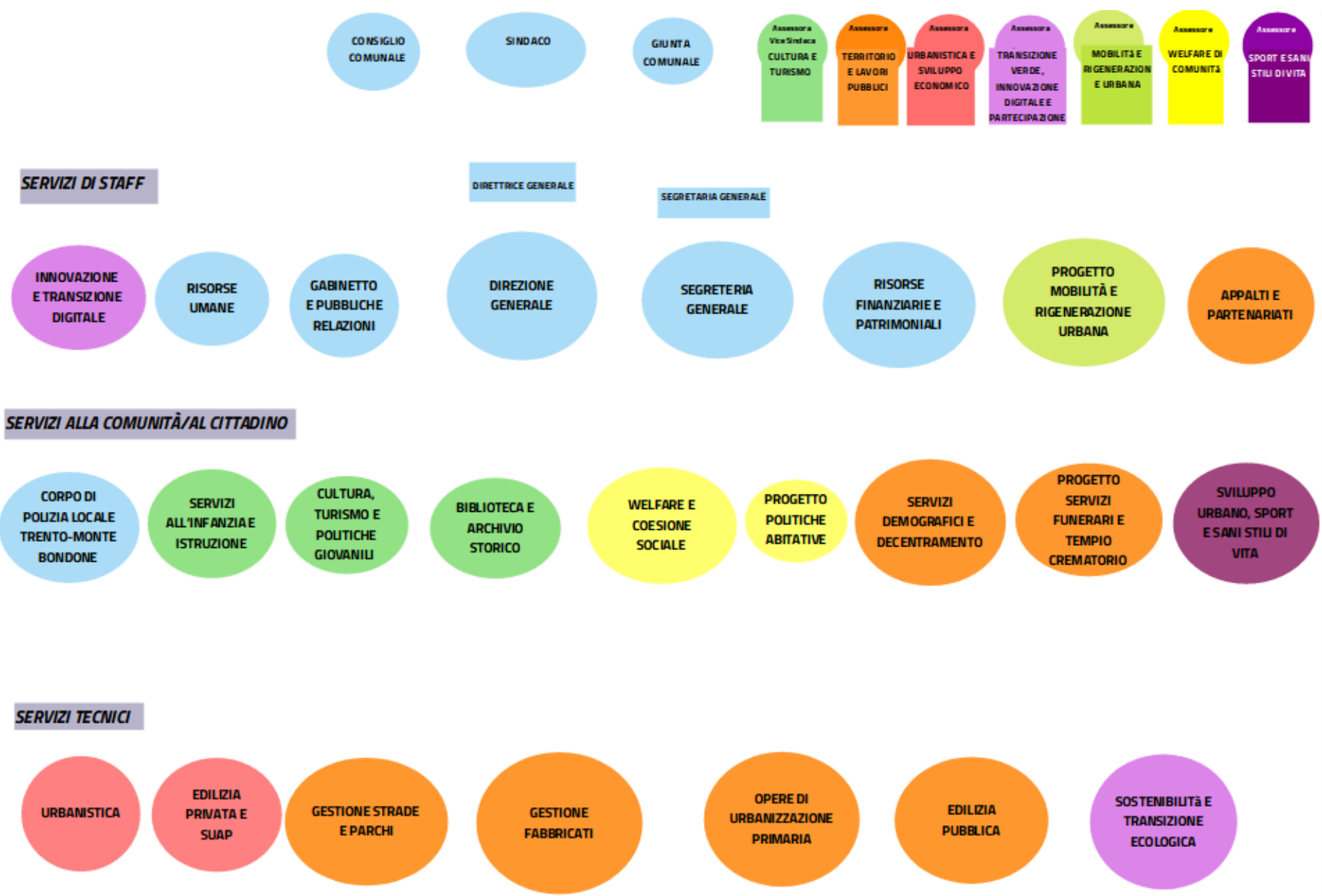
COMUNE DI TRENTO

DOCUMENTO ATTRIBUZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA GENNAIO 2024

| | |
|---|-----------|
| SEGRETERIA GENERALE | 5 |
| DIREZIONE GENERALE | 7 |
| GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI | 8 |
| RISORSE UMANE | 9 |
| INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE | 10 |
| RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI | 12 |
| PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA | 14 |
| APPALTI E PARTENARIATI | 16 |
| CORPO DI POLIZIA LOCALE TRENTO-MONTE BONDONE | 17 |
| SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE | 18 |
| CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI | 19 |
| BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO | 20 |
| WELFARE E COESIONE SOCIALE | 21 |
| PROGETTO POLITICHE ABITATIVE | 23 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO | 24 |
| PROGETTO SERVIZI FUNERARI E TEMPIO CREMATORIO | 26 |
| SVILUPPO URBANO, SPORT E SANI STILI DI VITA | 27 |
| URBANISTICA | 28 |
| EDILIZIA PRIVATA E SUAP | 29 |
| GESTIONE STRADE E PARCHI | 30 |
| GESTIONE FABBRICATI | 31 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA | 32 |
| EDILIZIA PUBBLICA | 33 |
| SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA | 34 |



SEGRETERIA GENERALE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

- Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti o attribuite dal Sindaco, nel rispetto delle competenze spettanti al segretario comunale secondo la normativa vigente.
- Ai sensi del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige il Segretario è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede per la loro pubblicazione, svolge le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione degli organi collegiali dell'ente, la funzione di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico e in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi, la funzione rogatoria degli atti di cui l'ente è parte, nonché la direzione degli uffici deputati a supportarlo nello svolgimento di tali funzioni.
- Esamina in via preliminare gli atti che saranno sottoposti alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale al fine di verificare la rispondenza degli stessi alle disposizioni normative statutarie e regolamentari vigenti, salva comunque sempre, in entrambe le fattispecie, la competenza dei Servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa tecnica di riferimento.
- Supporta il Segretario generale nello svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante in materia contrattuale, nelle attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio.
- Coordina gli adempimenti in materia di accesso agli atti, di procedimento amministrativo e di rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e supporta le strutture comunali negli adempimenti in materia.
- Cura l'organizzazione e la gestione delle attività amministrative a supporto degli organi istituzionali: attività e funzioni consultive, referenti e di assistenza del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e della Giunta comunale, supporto alla Presidenza del Consiglio comunale e ai Consiglieri, inclusi i Consiglieri delegati, per l'esercizio del mandato e adempimenti amministrativi connessi, segreteria della Conferenza permanente dei Sindaci nell'ambito della convenzione per la gestione associata dei Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme.

- Coordina l'aggiornamento, la riorganizzazione e la pubblicazione dei regolamenti dell'Ente in relazione all'evoluzione del quadro normativo fornendo consulenza e supporto specialistico alle strutture.
- Garantisce supporto e consulenza giuridica per la gestione dell'albo pretorio. Cura la pubblicazione delle deliberazioni, degli atti e dei documenti da portare a conoscenza del pubblico ai sensi della vigente normativa, e relative comunicazioni ai Capigruppo, ai Revisori dei Conti e alle strutture competenti,
- Cura gli adempimenti per la formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione, stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata, il supporto specialistico e la consulenza alle strutture nella predisposizione degli atti contrattuali, nonché di convenzioni e protocolli con altri Enti.
- Garantisce supporto e consulenza giuridica agli organi dell'Ente e alle sue strutture, cura i controlli successivi di regolarità amministrativa.
- Coordina l'attività amministrativo contabile dell'Avvocatura, unità organizzativa che opera con indipendenza e autonomia a supporto di tutte le strutture e gli organi dell'Ente per la tutela del Comune nell'attività contenziosa e di precontenzioso e con riferimento alle scelte difensive, conformemente alla L. 31 dicembre 2012, n. 247.

AVVOCATURA: per il tramite del personale assegnato alla struttura in possesso dell'abilitazione e iscritto nell'apposito elenco, provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma, compreso il contenzioso tributario, alla formazione dei pareri su atti comunali che possano dare adito a contestazioni o comunque costituire materia di lite. Assicura inoltre la consulenza su materie giuridiche nonché sull'attività legislativa dello Stato, della Regione e della Provincia a richiesta degli Amministratori comunali, del Segretario generale, del Direttore generale e dei Dirigenti delle altre strutture organizzative comunali. Collabora con il Segretario generale nello svolgimento dei controlli interni di competenza. Il personale assegnato alla struttura come sopra individuato, può essere adibito a trattare particolari materie relative ad attività seguite da uno o più servizi e/o uffici. Le modalità temporali di assolvimento della prestazione lavorativa nonché la verifica della sua efficacia ed efficienza sono regolate dagli strumenti organizzativi dell'ente appositamente predisposti; l'avvocatura, fuori dagli ambiti di autonomia e indipendenza come sopra definiti, rimane altresì inserita a tutti gli effetti nell'organizzazione gerarchica dell'ente; in particolare con riferimento all'attività amministrativa e contabile l'Avvocatura è coordinata dal Segretario generale.

DIREZIONE GENERALE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Supporta l'esercizio delle attribuzioni spettanti al Direttore generale in base alle disposizioni normative vigenti, all'ordinamento regionale del personale dei Comuni e al Regolamento organico generale del personale.

Coordina e gestisce l'attività di programmazione dell'attività dell'ente, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. Cura l'analisi ed il coordinamento delle politiche pubbliche urbane e dei progetti strategici.

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

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

Promuove e coordina lo sviluppo e l'innovazione dell'organizzazione. Presidia e cura le relazioni con soggetti esterni ed i rapporti internazionali su tematiche strategiche, coordina e cura le iniziative sui temi della ricerca e dei rapporti con le Università, incluso il protocollo Unicità. Promuove la costruzione di reti di città.

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

GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

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

Gestisce l'attività e l'agenda istituzionale e progettuale del Sindaco, le funzioni esterne e il dialogo con i cittadini e la società. Assicura sostegno alle attività connesse al mandato del Sindaco, coordina e dà impulso a progettualità che fanno capo all'iniziativa e al ruolo istituzionale del Sindaco. Supporta il Sindaco nella cura e gestione dei rapporti istituzionali, delle relazioni esterne e reti di città, in raccordo con la Direzione generale. Cura le attività inerenti progettualità, il dialogo coi cittadini e l'attività amministrativa connessa al mandato del Sindaco. Gestisce i rapporti con Circoscrizioni e comitati. Cura gli adempimenti relativi alla nomina, alla designazione e alla revoca di rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti, istituzioni.

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

Gestisce il cerimoniale, cura l'organizzazione o la collaborazione di cerimonie e festività istituzionali e segue le attività di rappresentanza. Cura la regia unitaria per la programmazione degli eventi che interessano la città, in raccordo con la struttura dedicata agli eventi e i soggetti istituzionali esterni interessati, garantendo una ricognizione programmatica ai fini dell'attribuzione ai Servizi responsabili della loro attuazione e l'aggiornamento della Giunta comunale. Cura il coordinamento e l'impulso su progetti di iniziativa del Sindaco e segue le attività di rappresentanza.

Promuove il dialogo coi cittadini e la società civile attraverso tutti i canali comunicativi e gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). Coordina e gestisce la regia delle attività inerenti alla gestione della partecipazione e dei Beni Comuni.

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

Cura la pianificazione, il coordinamento e la gestione delle attività di comunicazione dell'Amministrazione comunale attraverso i mezzi di informazione, il sito internet e gli altri strumenti a disposizione. Sovrintende e coordina l'attività comunicativa dei servizi e degli uffici dell'Ente. Gestisce l'ufficio stampa, cura specifiche campagne di comunicazione e coordina l'attività editoriale delle testate registrate.

RISORSE UMANE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Presidio del piano dei fabbisogni del personale, dotazione organica dell'Ente e attuazione delle politiche del personale in attuazione del regolamento organico generale del personale e della normativa vigente. Coordinamento e gestione delle procedure di selezione e mobilità interna ed esterna, gestione giuridico amministrativa del personale, procedimenti disciplinari e supporto e consulenza alle strutture interne in materia.

Presidio e coordinamento della gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi del personale dipendente, emolumenti ed erogazione della retribuzione accessoria, progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane. Gestione e tenuta dei fascicoli del personale e gestione anagrafe delle prestazioni. Presidio delle relazioni sindacali in raccordo con la Direzione Generale.

Coordina e gestisce il servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 32 del dlgs 81/2008, gli adempimenti delle certificazioni del sistema di gestione della sicurezza e la formazione obbligatoria del personale.

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane; amministra gli stanziamenti di bilancio studiando nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo. Supporta il Direttore Generale per gli atti di organizzazione, di programmazione del fabbisogno del personale e di regolamentazione generale del personale. Gestisce le procedure relative alla selezione e reclutamento del personale, e quelle connesse all'assunzione tramite l'Ufficio di collocamento. Provvede all'istruttoria agli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari e supporta il CUG Comitato Unico di garanzia. Propone e attua i piani di formazione, aggiornamento,

addestramento e istruzione professionale del personale, collaborando alla promozione di percorsi di sviluppo professionale. Provvede agli atti inerenti l'amministrazione del personale, il trattamento economico e le relative variazioni, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro. Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici. Cura l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali e gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni. Cura e gestisce gli inquadramenti giuridico-economici e le assenze.

Gestisce gli stipendi e gli altri emolumenti, inclusi gli emolumenti assimilati al lavoro dipendente. Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza e i relativi adempimenti, gestisce l'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale, l'iscrizione e contribuzione al Fondo Pensione Complementare e al Fondo sanitario integrativo Sanifonds Trentino. Gestisce le pratiche relative a: anticipazione del trattamento di fine rapporto, assegno per il nucleo familiare, cessazioni dal servizio ai fini del trattamento pensionistico e previdenziale e del trattamento di fine rapporto. Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.

INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI:

Il Dirigente ha l'incarico di Responsabile della Transizione Digitale (RTD). Presidio dell'applicazione del C.A.D., del piano triennale e dei servizi ICT in ambito pubblico. Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e telefonia e presidio della sicurezza dell'informazione dell'Ente.

Coordinamento e definizione di strategie per la governance dei dati e relative soluzioni tecnologiche, e per l'implementazione e sviluppo del Digital Hub nell'ambito della Smart City. Collabora alla definizione e attivazione degli indirizzi e soluzioni di sistema adottate a livello nazionale e provinciale, con i vari soggetti dell'ecosistema ICT del Trentino.

Presidia e cura l'Agenda Digitale e i piani di digitalizzazione dell'Ente, iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo dei più adeguati servizi ICT. Pianificazione, acquisizione, sviluppo ed erogazione dei servizi ICT comunali e delle risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati e i servizi telefonici (VoIP). Promuove e coordina le iniziative per lo sviluppo del ruolo della città di Trento come Smart City, implementandone i relativi servizi ICT e curando i progetti di collaborazione e partnership con altri soggetti, sia pubblici che privati, a livello locale, nazionale ed internazionale. Formazione, consulenza e supporto alle strutture su aspetti informatici e di telecomunicazione, individuando i migliori servizi ICT avvalendosi anche di soluzioni di mercato; supporto per i servizi di Business Intelligence in ambiente integrato.

Implementa il Sistema informativo territoriale curando l'acquisizione dei dati di base, e rendendo disponibili i servizi ICT per la gestione e diffusione dei dati geografici. Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati comunali.

Gestione del protocollo informatico generale e dei flussi documentali, gestione e conservazione dei documenti informatici, gestione dell'albo pretorio. Gestione dell'archivio di deposito, corrispondenza, notifica e spedizione di atti e documenti, promuovendo e implementando la digitalizzazione degli archivi in collaborazione e con il supporto del Servizio Biblioteca e archivio storico. Gestisce l'accesso atti e consultazione pratiche edilizie fino all'archivio corrente, in stretta collaborazione con la Segreteria generale e con il Servizio Edilizia privata e SUAP per gli aspetti di competenza. Il Dirigente ha l'incarico di responsabile della conservazione dei documenti e fascicoli informatici, con possibile delega di attività correlate.

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Programmazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria. Gestione del bilancio e assolvimento degli obblighi fiscali.

Presidio delle attività relative ai tributi e alle imposte comunali. Gestione del patrimonio immobiliare, definizione e attuazione di azioni di valorizzazione patrimoniale. Supporto alle strutture interne per le tematiche di competenza, anche in materia di opere pubbliche finanziate da risorse PNRR o da altre risorse europee o provinciali. Gestione dei rapporti con l'organo di revisione, il tesoriere e la Corte dei Conti in relazione ai profili contabili.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione con gli strumenti di programmazione previsti da norme e regolamenti vigenti, bilancio di previsione e sue variazioni, verifica il rispetto degli equilibri di bilancio. Controllo preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti deliberativi attraverso il parere di regolarità contabile e quello successivo sulle determinazioni dirigenziali e sugli atti di gestione. Trattazione e controllo degli atti e operazioni contabili afferenti alle entrate e spese previste nel bilancio.

Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente. Rendiconto della gestione e tenuta della contabilità IVA. Gestione della liquidità dell'Ente, anche mediante il controllo e l'ottimizzazione dei flussi finanziari. Supporta i Servizi, in particolare nella redazione dei conti degli Agenti contabili e nelle valutazioni circa la compatibilità finanziaria per nuovi servizi, interventi ed investimenti. Cura gli adempimenti legati a tutti i trasferimenti provinciali in materia di finanza locale. Controllo sui documenti contabili dei Vigili del Fuoco volontari sul territorio comunale. Cura, in

raccordo con i Servizi responsabili dell'entrata, le procedure fallimentari e para fallimentari al fine del recupero crediti. Predisposizione di atti per la Corte dei Conti. Gestione del contratto di tesoreria e supporto al Collegio dei Revisori dei conti.

Responsabile del tributo e delle attività connesse. Studio, ricerca e applicazione inerenti tributi ed entrate funzionali alla programmazione della politica tributaria. Strumenti di riduzione del fenomeno dell'evasione, azioni accertatrici e di verifica. Definizione delle tariffe dei servizi su proposta delle strutture, controlli inerenti le agevolazioni economiche. Cura e presidio dei regolamenti inerenti la tariffa rifiuti, le tariffe del canone unico patrimoniale e del canone mercatale. Rilascia le concessioni di occupazione permanente di suolo pubblico ai sensi del regolamento.

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

Gestione amministrativa e promozione della valorizzazione del patrimonio comunale: beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, ad esclusione degli usi civici. Alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, locazioni, concessioni o affitti attivi e passivi di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione, esclusi gli spazi destinati ad associazioni e ad ambulatori. Perizie di stima inerenti le operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili, inventario dei beni immobili comunali. Procedure espropriative per la realizzazione delle opere pubbliche secondo la normativa vigente, inclusa l'attività tecnica relativa (frazionamenti e rilievi) e per le operazioni patrimoniali. Adempimenti di natura tecnica correlati in particolare a progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione: verifiche confini, rilievi, accatastamenti.

Supporta le altre strutture nelle analisi dei piani economico finanziari relativi a servizi o realizzazione di opere o investimenti.

PROGETTO MOBILITÀ E RIGENERAZIONE URBANA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI:

Il Dirigente assume l'incarico di Mobility Manager del Comune di Trento e d'Area, anche tramite un delegato, e sovrintende alla pianificazione della Mobilità urbana e delle opere e interventi connessi.

Pianificazione, presidio e coordinamento delle attività necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche strategiche di infrastrutturazione e trasformazione del territorio cittadino previste nel programma di mandato e rientranti nel Metaprogetto, in quanto oggetto di pianificazione a scala urbana e di particolare complessità organizzativa o correlate all'interramento ferroviario.

Macroaree di intervento, in sinergia e collaborazione con le altre strutture interessate per le rispettive competenze:

- progetto Integrato e relativi Protocolli con Provincia Autonoma di Trento e RFI per lo sviluppo e valorizzazione dell'areale ferroviario conseguenti agli interventi sulla linea ferroviaria Verona – Brennero;
- opere strategiche di infrastrutturazione dei vari sistemi di trasporto e degli impianti tecnologici legati ai processi di rigenerazione urbana;
- opere di rigenerazione urbana e di riqualificazione di aree ed edifici, anche mediante attivazione di concorsi di progettazione.

Coordinamento delle azioni necessarie nei diversi profili (tecnico, urbanistico, patrimoniale, finanziario e amministrativo) per garantire progettazione, attuazione degli interventi e realizzazione delle opere pubbliche strategiche, quale referente tecnico per la Direzione generale per la programmazione trasversale, curando la promozione, il coordinamento e la partecipazione attiva delle strutture e degli *stakeholders* coinvolti. Coordinamento del supporto tecnico-amministrativo alle strutture tecniche, in particolare

per l'attivazione e gestione delle conferenze di servizi, curandone la segreteria tecnico-amministrativa e la partecipazione del Dirigente o suo delegato, in stretto raccordo e collaborazione con la Direzione generale.

Gestione e coordinamento per la parte tecnica della partecipazione ai gruppi di lavoro trasversali con altri Enti. Mobility management sul territorio: gestione tecnica ed amministrativa delle attività. Coordinamento, pianificazione e aggiornamento degli strumenti pianificatori della mobilità pubblica urbana, programmazione delle opere pubbliche interessate, iniziative territoriali sulla mobilità sostenibile, piani di sviluppo ferroviario e trasportistico. Definizione e coordinamento della strategia e degli obiettivi per la raccolta e l'utilizzo dei dati disponibili sulla mobilità, a fini predittivi e di pianificazione data driven, mediante impulso e supporto alle strutture interne e agli altri Enti e società coinvolti.

Predisposizione del piano della mobilità ciclabile e gestione del servizio biciclette ad uso pubblico

Gestione dei rapporti con le società concessionarie dei servizi di trasporto pubblico urbano e con la società che gestisce la sosta, inclusi i controlli in ordine all'esecuzione del contratto di servizio. Pianificazione delle comunità energetiche in collaborazione con le altre strutture interessate.

Collaborazione con progettualità europee legate alla mobilità sostenibile e alla rigenerazione urbana, e predisposizione di candidature per l'accesso a finanziamenti europei.

Interventi di riqualificazione e di valorizzazione del patrimonio storico comunale anche legati alla rigenerazione urbana. Pareri di pubblico interesse rilasciati dall'Amministrazione, richieste di autorizzazioni alla soprintendenza per lavori su palazzi tutelati.

APPALTI E PARTENARIATI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI:

Presidio e coordinamento della stazione appaltante in conformità alla disciplina in tema di contratti pubblici.

Supporto specialistico ed operativo alle strutture e ai RUP in tema di appalti e partenariato pubblico privato, affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Predisposizione e gestione delle procedure di gara a supporto delle strutture comunali per affidamento di servizi, forniture e lavori.

Affidamento di servizi e forniture: gestione diretta degli adempimenti per la scelta del contraente nelle gare formali con predisposizione dei relativi atti.

Affidamento di lavori pubblici: gestione diretta degli adempimenti per la scelta del contraente nelle gare formali di lavori, oltre che degli incarichi professionali, con predisposizione dei relativi atti, e delle ulteriori procedure di affidamento di lavori di importo definito con disposizioni organizzative dell'Amministrazione.

Gestione delle attività dell'economato, inclusi gli acquisti di servizi e forniture per garantire il funzionamento degli uffici comunali. Coordina la programmazione triennale degli acquisti di servizi e forniture e collabora alla programmazione operativa di lavori pubblici.

Presidio della normativa di settore, definizione e aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza e delle direttive interne per le procedure di affidamento e l'attività contrattuale dell'Ente. Fornisce supporto relativamente a fasi precontenziose della gestione contrattuale in collaborazione con la Segreteria generale. È referente dell'Avvocatura comunale per i contenziosi riferiti alle attività di propria competenza.

Consulenza in materia di gare e contratti pubblici, anche attraverso predisposizione di atti e modulistica standard e formazione interna, anche per l'utilizzo di piattaforme telematiche; referente per le attività in tema di contratti pubblici inerenti ANAC e l'Osservatorio dei contratti pubblici. Gestione dell'anagrafe della stazione appaltante, con funzione di responsabile (RASA).

Supporto trasversale sul partenariato pubblico e privato, in collaborazione con il servizio Risorse finanziarie e patrimoniali per i profili economico finanziari connessi. Gestione di procedura (gara formale) di partenariato pubblico privato.

Supporta i servizi competenti per gli adempimenti procedurali finalizzati alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica inerenti la realizzazione di parcheggi pertinenziali.

CORPO DI POLIZIA LOCALE TRENTO-MONTE BONDONE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Esercita funzioni di polizia locale nel rispetto della normativa vigente dello Stato e degli Enti Locali: attività di controllo del territorio, di prevenzione e di accertamento di illeciti amministrativi e penali. Controllo e vigilanza in materia di polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e polizia urbana. Svolge le attività secondo quanto previsto dal Regolamento speciale del Corpo Polizia Municipale di Trento - Monte Bondone e dalla convenzione con i Comuni di Aldeno, Cimone e Garniga Terme e Vallelaghi.

Promozione e coordinamento della sicurezza urbana, coordinamento e gestione videosorveglianza. Presidio del territorio, dei quartieri cittadini, dei sobborghi del Comune e nei Comuni convenzionati, sul territorio con i Comuni limitrofi per azioni e politiche pubbliche comuni con i territori contigui in ordine alla sicurezza urbana e alla viabilità.

Presidio e sensibilizzazione della legalità e notifiche di polizia giudiziaria.

Controllo della viabilità, rilevamento dei sinistri stradali, di informazione, di controllo in materia commerciale, edilizia e ambientale. Pareri inerenti impianti pubblicitari e segnaletica stradale in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al Codice della Strada. Gestione delle procedure sanzionatorie del Codice della Strada, dei Regolamenti Comunali e del relativo contenzioso anche riguardante i ricorsi alle sanzioni elevate agli utenti del trasporto pubblico urbano.

Svolge attività specialistiche quali: polizia giudiziaria, motociclistica, vigilanza e soccorso sulle piste da sci, educazione stradale, infortunistica, polizia edilizia ed ambientale.

Rilascio di provvedimenti autorizzativi di vario tipo, quali occupazioni di suolo pubblico temporanee, anche di esercizi pubblici e commerciali, accesso alla zona a traffico limitato e di rilevanza urbanistica, rilascio e rinnovo permessi di circolazione anche tramite convenzioni con società partecipate, esposizione temporanea di mezzi pubblicitari, contrassegno di parcheggio per disabili, e regolamentazione di fiere, mercati e parchi di divertimento, manifestazioni.

Coordinamento e gestione del Corpo e studio delle problematiche giuridico - amministrative attinenti le materie di competenza.

SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Presidio e cura delle attività a supporto delle politiche relative alla prima infanzia e all'istruzione. Promuove lo sviluppo del sistema locale dei servizi socio educativi per la prima infanzia: nidi d'infanzia, nidi d'infanzia sui luoghi di lavoro, i nidi familiari, servizio Tagesmutter e servizi integrativi.

Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi socio-educativi per l'infanzia 0-6 anni. Gestisce i servizi educativi erogati sia in forma diretta che mediante affidamento a terzi, curando in tal caso le procedure di affidamento, controllo e valutazione sulla gestione ed erogazione del servizio. Cura la raccolta delle domande per l'ammissione al servizio, graduatorie, e rette, e il sostegno economico previsto per le famiglie.

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

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

Studio e valutazione dell'offerta di servizi per l'infanzia e per il primo ciclo di istruzione in rapporto alla popolazione, formulando proposte per stradari, bacini di utenza e per gli interventi di edilizia scolastica. Funzione di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, rapportandosi con gli organi istituzionali preposti.

Controlli inerenti i servizi per la prima infanzia di cui alla L.P. 12.03.2002 n. 4. Cura il sistema di gestione della qualità previsto dalla normativa UNI ISO 9001.2008 con certificazione per il servizio progettazione ed erogazione del servizio nidi d'infanzia, strumenti di ascolto dell'utente e Carte della Qualità. Cura il servizio di ristorazione negli asili nido e nelle scuole dell'infanzia e il coordinamento del piano inerente l'autocontrollo igienico-sanitario del servizio di ristorazione scolastico.

Cura l'attività amministrativa per i servizi socio educativi per la prima infanzia e per la scuola d'infanzia. Gestisce i rapporti con la Provincia autonoma di Trento, gli organismi scolastici del territorio e del privato sociale per i servizi di scuola infanzia e scuola dell'obbligo, e per l'organizzazione del servizio di animazione estiva. Rilascia autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi scolastici per attività extrascolastiche.

Partecipa ai lavori del Tavolo Tecnico previsto dall'accordo gestionale tra Territorio Val D'Adige e Comunità Valle dei Laghi, Valle di Cembra, per la gestione delle attività in materia di assistenza scolastica (ristorazione, assegni di studio, facilitazioni di viaggio) curando l'attività amministrativa per i comuni del Territorio Val D'Adige. Partecipa alla definizione dei criteri e delle politiche tariffarie del servizio di ristorazione scolastica. Propone le tariffe per i servizi socio educativi e di animazione estiva e per l'utilizzo degli spazi scolastici.

CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Sviluppo del piano di politica culturale della città in ambito culturale e formativo, con attenzione agli impatti turistico-economici e alla collaborazione di istituzioni, associazioni ed enti, valorizzando le competenze e le professionalità locali. Gestione, promozione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale cittadino, collaborazione con le realtà museali, gestione degli spazi espositivi di Torre Mirana e Cappella Vantini e cura del catalogo dei beni artistici di proprietà del Comune. Sostiene le attività di Enti e Istituzioni culturali del territorio, favorisce le iniziative e le proposte dell'associazionismo e del volontariato, anche attraverso l'erogazione di contributi e benefici di altra natura.

Coordinamento, presidio e promozione di manifestazioni ed eventi con impatto sulla città e sul territorio comunale, gestione del calendario degli eventi e delle attività amministrative connesse. Collabora alla realizzazione del Festival dell'Economia e ad altri eventi di rilevanza nazionale e internazionale, con la Provincia autonoma di Trento, l'Università e altri attori coinvolti. Programmazione e realizzazione degli eventi, supporto e collaborazione con i Servizi interni nella progettazione, realizzazione e gestione degli eventi sulla base della programmazione e degli indirizzi della Giunta, anche collaborando con enti e realtà del territorio per valorizzare l'attrattività della città. Promuove e coordina la semplificazione delle procedure connesse e il supporto agli organizzatori per gli aspetti di competenza.

Coordinamento delle funzioni per il turismo e la promozione della città e del Monte Bondone. Sviluppo del Piano di politica turistica, individuando le azioni prioritarie, anche con l'Azienda per il Turismo Trento e Monte Bondone. Promozione del marketing culturale e turistico e dell'immagine della città e del Monte Bondone. Gestione delle strutture turistiche di proprietà comunale, e del Malgone Candriai.

Coordinamento delle attività relative alle politiche giovanili e del servizio civile volontario. Sviluppo del piano per le politiche giovanili e dei Piani giovani di zona, relazioni con soggetti e reti. Cura la gestione dei Centri per la creatività giovanile e delle altre strutture a carattere commerciale. Sostiene le progettualità del mondo associazionistico, mediante contributi, agevolazioni e attrezzature musicali. Rafforza i canali di confronto e co-progettazione con le autonomie scolastiche e con l'Università di Trento, anche curando e promuovendo i progetti di tirocini e di alternanza scuola lavoro connessi. Gestisce progetti di Servizio Civile Nazionale e locale, sostiene e coordina l'attività dei Centri Giocastudiamo. Cura i progetti nel campo della solidarietà internazionale e cooperazione decentrata e l'erogazione di contributi alle Associazioni che operano nei paesi in difficoltà, curando i rapporti con organismi internazionali e di paesi terzi, in via di sviluppo o in conflitto.

Cura la promozione delle pari opportunità in sinergia con soggetti sociali e istituzionali per il superamento di ogni forma di discriminazione.

BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Cura, secondo le finalità e le disposizioni della normativa nazionale e provinciale e del relativo regolamento comunale, i servizi bibliotecari e archivistici del Comune di Trento, la promozione e valorizzazione degli stessi, assicurando il servizio al pubblico tramite la Biblioteca comunale , la sede centrale, le sedi e i servizi sul territorio, e l'Archivio storico.

Coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione della cultura e del patrimonio bibliotecario e della documentazione archivistica comunale. Coordinamento del sistema bibliotecario, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale e promozione e valorizzazione della pubblica lettura. Presidio e coordinamento delle diverse strutture e sedi bibliotecarie di competenza, e del patrimonio documentale, mediante i rispettivi responsabili delle diverse sedi e sezioni.

Gestione del servizio di informazione e di documentazione anche tramite sezioni specializzate o per particolari categorie di utenti, e mediante strumenti tecnologici. Promozione e valorizzazione della lettura fornendo strumenti per l'educazione permanente, informazione, aggiornamento e studio, organizzazione di eventi e iniziative per l'utenza. Gestione e conservazione della documentazione presso la biblioteca e l'archivio storico come luoghi di valorizzazione della memoria storica e culturale cittadina e del territorio trentino, e agenzia bibliografica per la produzione locale, anche quale istituto titolare delle copie delle pubblicazioni di deposito legale per il Trentino.

Gestione dell'archivio storico, composto da fondi e da documenti esauriti da oltre 40 anni prodotti dall'Amministrazione comunale, dagli archivi dei Comuni annessi al Comune di Trento e dagli archivi aggregati, mediante servizi di informazione, consultazione, riproduzione. Cura l'archiviazione e conservazione dei documenti e le attività connesse, implementando la digitalizzazione dello stesso in sinergia con l'archivio di deposito e con il supporto del Servizio Innovazione e transizione digitale.

WELFARE E COESIONE SOCIALE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Gestione delle funzioni socio-assistenziali e gli interventi in materia di assistenza e beneficenza pubblica trasferiti dalla Provincia ai sensi della LP n. 3/2006, nella sede centrale e nelle sedi territoriali, in forma associata con i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme, come da convenzione. Gestisce gli interventi assegnati al Comune, ed eroga i contributi per attività socio-assistenziali a soggetti pubblici e privati.

Attuazione e coordinamento di piani e programmi dell'Amministrazione in materia di politiche ed interventi di welfare e coesione sociale. Gestione dei servizi sociali comunali relativi al sostegno di minori e famiglie, anziani e spazio argento, persone con disabilità, adulti in situazione di fragilità.

Gestione dei rapporti con Enti ed istituzioni locali, provinciali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale sia per gli aspetti di programmazione sociale e di regolamentazione degli interventi sia per tutti gli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti. Collaborazione con Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e in generale con Enti e Organismi Non profit.

Coordina e cura la definizione delle politiche sociali; la mappatura e l'analisi dei bisogni e delle risorse pubbliche e private. Stipula e gestisce convenzioni con il privato sociale. Sostiene e promuove l'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete e cura le attività inerenti Trento Capitale europea del volontariato 2024.

Coordina e cura il processo di pianificazione e valutazione sociale, secondo le linee guida provinciali, in collaborazione con le altre strutture interne e gli altri enti coinvolti, anche mediante il tavolo territoriale, quale organo di consulenza e di proposta per le politiche sociali locali. Gestisce gli interventi socio-assistenziali secondo il metodo della progettualità e dell'integrazione con altri comparti del settore socio-assistenziale e socio-sanitario, al fine di garantire il diritto della persona alla valutazione unitaria dello stato di bisogno: collabora con altri Enti pubblici e privati per garantire una risposta integrata ai bisogni. Cura i rapporti con l'autorità giudiziaria e con istituzioni ed altri enti pubblici e privati che operano nel settore sociale. Definisce le priorità di azione in attuazione del Piano sociale e degli altri indirizzi dell'Amministrazione, con particolare attenzione all'equilibrio tra risorse disponibili e garanzia dei livelli di servizio al cittadino.

Coordina e dirige le attività del Servizio, secondo i contenuti delle aree di specializzazione, attraverso l'esercizio delle funzioni di erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale; informazione, orientamento e promozione; analisi dei bisogni del territorio; attivazione delle reti territoriali e collaborazione tra servizi e comunità; progettazione di interventi sul territorio. Accerta lo stato di bisogno e, per ciascuna area di specializzazione, gestisce i seguenti interventi previsti dalla legge provinciale sulle politiche sociali (L.P. 13/2007):

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

Presidia e coordina le attività del settore a valenza trasversale, incluso il piano di formazione interno e la promozione dell'aggiornamento del sistema informativo socio-assistenziale.

PROGETTO POLITICHE ABITATIVE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Pianificazione e sviluppo delle politiche abitative di edilizia abitativa pubblica del territorio comunale e gestione delle attività connesse, incluse le politiche sull'emergenza abitativa, anche attraverso il Gruppo di coordinamento per la valutazione del bisogno abitativo, anche collaborando a studi e ricerche sui bisogni relativi all'edilizia abitativa pubblica, e curando le relazioni con gli Enti del terzo settore, con i rappresentanti degli inquilini e dei proprietari in materia di bisogno abitativo. Gestione delle funzioni amministrative e servizi trasferiti dalla Provincia, ai sensi della LP n. 3/2006, in materia di edilizia abitativa pubblica e agevolata, in forma associata con i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme, disciplinata da apposita convenzione.

Gestione dei rapporti con ITEA SpA ed altri soggetti pubblici e privati sulla base di apposite convenzioni, in particolare per la messa a disposizione di alloggi a canone moderato e per la gestione degli alloggi comunali di edilizia abitativa pubblica.

Gestione degli interventi inerenti l'Edilizia Abitativa Pubblica previsti dalla LP n. 15/2005 (alloggi a canone sostenibile, alloggi a canone moderato e contributo integrativo su canone di locazione di libero mercato) e l'Edilizia Abitativa Agevolata (acquisto, acquisto-risanamento, risanamento, prima casa di abitazione).

Gestione del rilascio dei certificati di idoneità alloggio.

Cura i rapporti con i Servizi provinciali per lo sviluppo e la programmazione dei piani nelle materia di competenza, in particolare di politica abitativa pubblica, e collabora con gli Enti e le strutture preposti alla determinazione dei fabbisogni in materia di edilizia ed alla programmazione degli insediamenti residenziali sul territorio comunale.

Gestisce, in applicazione dell'apposito Protocollo sottoscritto con la Fondazione Crosina Sartori – Cloch, la raccolta e l'esame tramite il Gruppo di coordinamento per la valutazione del bisogno abitativo delle richieste alloggio per gravi emergenze abitative di nuclei familiari deboli. Gestisce direttamente gli alloggi di proprietà della Fondazione Caritro destinati a persone anziane. Garantisce gli interventi per l'emergenza abitativa e assicura il corretto funzionamento del Gruppo di coordinamento per la valutazione del bisogno abitativo. Per gli interventi previsti dalla legge provinciale 16/1990 per anziani ultra sessantacinquenni effettua il controllo dei vincoli provvedendo all'eventuale revoca dei contributi.

SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Al Servizio Servizi Demografici e Decentramento fanno capo le competenze su stato civile, anagrafe, elettorale, coesione territoriale e decentramento.

Le attività del Servizio sono dirette:

- a tutti i cittadini (per i servizi di stato civile, anagrafe ed elettorale);
- alle associazioni/enti senza scopo di lucro e ai medici/pediatri (per la concessione di spazi del Comune);
- alle realtà locali (per gli aspetti elettorali e amministrativi dei beni di uso civico);
- alle Circoscrizioni (per il funzionamento dei Consigli circoscrizionali e la gestione amministrativa delle Circoscrizioni);
- alla struttura comunale per i servizi di portineria e custodia armata degli immobili e per la conduzione delle polizze assicurative.

Lo stato civile cura le posizioni giuridiche di ogni persona nella famiglia, nello Stato e nella comunità (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze). Nella sostanza, cura e aggiorna i registri di stato civile, rilascia certificazioni e forma atti pubblici. Raccoglie i testamenti biologici (Dat).

L'Anagrafe cura l'anagrafe della popolazione residente, ossia la raccolta delle informazioni (che cambiano nel tempo per cause naturali o civili) relative alle persone, alle famiglie ed alle convivenze. Rilascia quindi i certificati anagrafici e le carte d'identità. L'Anagrafe è la base di numerosi altri servizi pubblici che attingono alle informazioni anagrafiche per lo svolgimento delle loro funzioni (elettorale, scolastico, sanitario, assistenziale, tributario..).

Trattandosi di attività delegate statali, la vigilanza è esercitata dagli organi statali decentrati dipendenti dal Ministero dell'Interno, in particolare dal Commissariato del Governo per la Provincia di Trento.

Compete al Servizio la gestione di tutti i procedimenti relativi ad anagrafe e stato civile, e degli sportelli al cittadino sul territorio comunale, front office e servizi online nelle materie di competenza. Il servizio elettorale svolge tutte le attività connesse all'esercizio del diritto elettorale, all'aggiornamento delle liste elettorali e all'organizzazione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, comprese le votazioni delle Asuc ed alla tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio e scrutatori).

Attraverso le funzioni della coesione territoriale l'Amministrazione gestisce e sviluppa il valore delle proprie risorse a favore del territorio. In particolare, assegna in concessione gli immobili comunali a canone agevolato per le associazioni e per i servizi socio-assistenziali (centri diurni e di servizi per anziani, centri aperti per minori, centri di accoglienza, ecc.). Cura anche l'assegnazione degli immobili per i medici di medicina generale e per i pediatri.

Cura gli atti per la gestione amministrativa dei beni di uso civico rapportandosi direttamente con le quattro ASUC locali (Sopramonte-Vigolo Basella-Basella del Bondone-Villamontagna) e cura l'affidamento in appalto e la gestione dei servizi di portineria e custodia armata degli immobili del Comune, garantisce e amministra la conduzione delle polizze assicurative.

Con il decentramento fornisce il supporto tecnico amministrativo per il funzionamento delle Circoscrizioni; cura il coordinamento, il supporto e la verifica delle attività delle Circoscrizioni per dare omogeneità e sostegno alle funzioni dei singoli segretari e gestisce e cura l'assegnazione per l'utilizzo temporaneo delle sale e degli spazi circoscrizionali.

PROGETTO SERVIZI FUNERARI E TEMPIO CREMATORIO

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Coordinamento e gestione delle attività dei servizi funerari e cimiteriali e del tempio crematorio.

Cura le pratiche connesse alle denunce di morte e all'accertamento dei decessi, i depositi di osservazione e gli obitori, i permessi di seppellimento e le autorizzazioni per trasporto funebre, cremazione e dispersione o affidamento domiciliare delle ceneri.

Gestisce la custodia e la manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali ed elabora proposte di ampliamento e sistemazioni straordinarie. Esegue le inumazioni, le tumulazioni, le esumazioni e le estumulazioni. Cura il ciclo delle concessioni cimiteriali, promuove la valorizzazione del patrimonio culturale e artistico dei cimiteri comunali.

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

Gestisce l'intero ciclo della cremazione, dalla richiesta dell'utente fino alla consegna o sepoltura dell'urna cineraria. Assicura la vocazione provinciale dell'impianto di cremazione mediante la gestione, amministrativa ed esecutiva, delle richieste di cremazioni provenienti da fuori comune.

Cura l'accreditamento delle Imprese di onoranze funebri. Gestisce la dispersione delle ceneri nel Giardino delle rimembranze.

Effettua analisi economico-finanziarie dei servizi, proposte di aggiornamento delle tariffe e previsioni di bilancio. Cura la fatturazione e l'introito delle tariffe e dei concorsi spese, cura la manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e le proposte di ampliamento e sistemazioni straordinarie.

Segue gli appalti e le convenzioni per la fornitura dei servizi e dei beni funzionali allo svolgimento delle sue attività con il supporto del Servizio Appalti e partenariati.

Cura l'introito delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali.

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

SVILUPPO URBANO, SPORT E SANI STILI DI VITA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Cura e promuove le attività per lo sviluppo economico e sostenibile della città, le politiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate del Comune, in materia di sport e sani stili di vita, agricoltura e alimentazione sostenibile.

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

Promozione del territorio: gestisce misure a sostegno del tessuto economico della città e del Monte Bondone, favorisce le opportunità di crescita delle attività economiche, di concerto con le categorie, al fine di migliorare la capacità di attrazione della città; cura l'attribuzione dei riconoscimenti previsti dalle norme provinciali inerenti le attività economiche. Nell'ambito delle politiche comunali a favore del settore agricolo, promuove l'informazione e sensibilizzazione di iniziative per valorizzare le aziende agricole, la filiera corta e la sostenibilità. Cura i rapporti con l'Agenzia del lavoro e la promozione di politiche urbane per favorire l'attrattività e l'occupazione. Cura i regolamenti e gli atti a valenza generale inerenti le attività economiche di

competenza. Coordina la realizzazione di iniziative commerciali da parte di terzi su spazi pubblici e il servizio taxi, rilascia le autorizzazioni del trasporto pubblico non di linea (taxi e NCC) e del commercio su suolo pubblico.

Statistica: cura gli adempimenti di competenza in materia di rilevazioni ISTAT. Cura la raccolta, l'elaborazione e la diffusione di dati e informazioni statistiche necessarie all'Amministrazione comunale a fini programmatici e decisionali. Collabora con i servizi interni e con soggetti esterni, in particolare con Università ed altri Istituti di ricerca alla costruzione di strumenti per facilitare analisi e processi decisionali supportati dai dati.

Sport e sani stili di vita: cura la realizzazione di Trento Sport City, i rapporti con l'Azienda speciale per la gestione degli impianti sportivi- ASIS, redige ed aggiorna gli atti fondamentali e assolve i compiti stabiliti dal contratto. Gestisce e cura i rapporti con il CONI, le Federazioni e le società sportive, favorendo occasioni di incontro e di scambio in particolare con il volontariato sportivo. Provvede all'assegnazione di contributi: per l'attività ordinaria delle società sportive, l'allestimento di manifestazioni sportive; l'acquisto di attrezzature da parte delle società sportive; interventi di realizzazione, miglioramento, ampliamento di impianti sportivi. Affida in gestione gli impianti sportivi di proprietà comunale. Favorisce la promozione e la diffusione della cultura sportiva per i cittadini, oltre alla pratica motoria e sportiva dei giovani anche attraverso le istituzioni scolastiche in collaborazione con il mondo associativo e sportivo. Coordinamento per eventi e manifestazioni sportive anche promosse da altre realtà del territorio. Propone le tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi minori. Studia e cura le politiche di promozione della salute urbana e delle città sane, gestisce i rapporti con con gli stakeholders, anche mediante iniziative con le società partecipate, reti con altre città e Enti in materia di educazione all'alimentazione, salute, prevenzione per l'invecchiamento attivo e promozione di sani stili di vita.

URBANISTICA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Presidio e coordinamento delle attività e degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica della città, attuativi della strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale, in sinergia con le altre strutture interessate

Presidio e coordinamento delle attività inerenti il piano regolatore generale e le relative varianti.

Responsabilità e istruttoria di pareri ed osservazioni del Comune agli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale di livello sovracomunale, Presidio e gestione istruttoria dei piani urbanistici attuativi, dei piani guida e degli accordi urbanistici previsti dalla legge provinciale per il governo del territorio, formulazione e gestione delle relative convenzioni.

Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di informazioni e pareri inerenti la strumentazione urbanistica comunale.

Tenuta del registro dei volumi e delle superfici degli edifici dismessi e degradati, del registro delle aree agricole e di quello dei crediti edilizi.

Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di toponomastica, numerazione civica e odonomastica.

Supporto e consulenza per le tematiche relative alla pianificazione territoriale alle strutture interessate.

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

Predisposizione di documenti di indirizzo strategico sulla programmazione delle trasformazioni urbanistiche. Collaborazione per la negoziazione nei processi di riqualificazione dell'esistente e di rigenerazione urbana, e per le attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza delle strutture interessate.

Referente per le politiche inerenti lo sviluppo del Monte Bondone.

Supporto alla struttura commissariale provinciale per la realizzazione del nuovo polo ospedaliero e universitario di Trento.

EDILIZIA PRIVATA E SUAP

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Coordinamento e gestione attività di front office e di back office inerenti i procedimenti in materia di edilizia privata e attività produttive sul territorio comunale. Sportello di riferimento per cittadini e imprese in materia.

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

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

Responsabile della gestione dei controlli sul territorio diretto alla vigilanza edilizia e di eventuali ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive. Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria, le procedure di regolarizzazione dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivate su istanza di parte, nonché procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

Rilascia inoltre pareri preventivi e consultivi in materia edilizia e volture dei titoli edilizi. Redige le convenzioni per opere di urbanizzazione e le convenzioni previste dalla legge quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire. Svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione e cura i relativi rimborsi.

Funzioni istruttorie e di supporto della Commissione Edilizia Comunale (CEC) e della Commissione per la Pianificazione territoriale ed il paesaggio (CPC) del Territorio Val d'Adige. Il/La Dirigente è delegato/a al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Sindaco.

Cura il Regolamento Edilizio Comunale e gli altri regolamenti o prontuari attinenti le competenze del servizio in materia edilizia, predispone gli atti di competenza in materia per la Giunta e il Consiglio Comunale, svolge attività di consulenza e supporto sulle materie di competenza.

Sportello Unico Attività produttive (SUAP): ha competenza sugli adempimenti inerenti le attività produttive legate alla piattaforma telematica SUAP, per l'accettazione e il controllo delle SCIA. In relazione alle procedure per l'esercizio di attività economiche, cura la gestione dei procedimenti e il rilascio di autorizzazioni e licenze. Cura i regolamenti e gli atti a valenza generale inerenti le attività economiche di competenza.

GESTIONE STRADE E PARCHI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Coordinamento delle attività di regolamentazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde urbano, alberate e giochi, di progettazione e esecuzione di nuove aree verdi e di tutela, valorizzazione e riqualificazione di aree verdi esistenti, in raccordo con la pianificazione urbanistica, PAESC, PUMS e PEBA.

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

Presidio delle occupazioni di suolo pubblico che interessano parchi e giardini, e cura degli interventi di abbellimento verde della città e degli eventi connessi

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e delle aree demaniali

PEBA Piano di eliminazione delle barriere architettoniche e interventi connessi

Gestione dell'autoparco comunale e del cantiere comunale per quanto di competenza

Coordinamento dello sgombero neve su tutto il territorio comunale

Gestione ordinaria del traffico: ordinanze sul traffico, autorizzazioni per trasporti e accessi su strade comunali, occupazioni per cantieri

Protezione civile e messa in sicurezza del territorio comunale, gestione dei corpi dei vigili del fuoco volontari del Comune di Trento e commissione valanghe

Coordinamento degli interventi trasversali di contrasto al degrado urbano, con la collaborazione delle strutture coinvolte per le rispettive competenze

Presidio sulla pianificazione attuativa delle opere di urbanizzazione del verde pubblico, e interventi e collaborazione sui temi della mobilità con le strutture coinvolte per le rispettive competenze.

GESTIONE FABBRICATI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

- Il Dirigente del Servizio assume il ruolo di Energy manager ed è il RUP del contratto di gestione calore, gestione dei contratti inerenti ascensori e chiusure motorizzate relativi al patrimonio edilizio comunale

- Analisi e interventi per il risparmio energetico sugli edifici.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, recupero, riqualificazione, e adeguamento tecnico-normativo del patrimonio edilizio comunale, interventi ed opere sugli edifici, attività per le certificazioni per l'agibilità e la sicurezza degli edifici di proprietà comunale
- Gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare del Comune in collaborazione con le strutture interessate, ed eventuali opere connesse
- Gestione supporto logistico e progettazione layout sedi comunali, curando sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto alla Direzione Generale.
- Supporto e fornitura di attrezzature alle strutture coinvolte nell'organizzazione di eventi

OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI:

Presidio e gestione di opere pubbliche che richiedono una progettazione di interventi inerenti viabilità, piste ciclabili, fognature, illuminazione, semafori e fibra ottica, urbanizzazioni, arredi urbani e spazi pubblici. Progettazione e direzione lavori riguardanti le opere pubbliche stradali, in particolare strade, parcheggi, percorsi ciclabili e pedonali, arredo urbano all'esterno del perimetro dei centri storici, reti acque bianche e nere, regimazione rogge cittadine, reti di illuminazione, di telecomunicazione, di trasmissione dati (fibra ottica) e reti semaforiche, urbanizzazioni primarie in genere ed organizzazione idraulica nel territorio. Coordinamento e gestione delle attività tecniche connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi, anche con affidamenti a professionisti esterni. Cura di proposte preliminari, rilievi e restituzione grafica, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica nelle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza. Gestione di appalti per lavori in economia negli ambiti di competenza. Rilascia pareri sull'idoneità delle opere di urbanizzazione primaria per interventi edilizi sia di iniziativa pubblica che privata, con azioni di controllo sia in fase di progetto che di realizzazione. Collabora con il Servizio Urbanistica per varianti e modifiche al PRG con azioni

di controllo nella fase di progettazione, assistenza tecnica nella procedure di esproprio, supervisione dei lavori in fase esecutiva, verifica contabile ed assistenza al collaudo sulle opere di urbanizzazione primaria da realizzare nell'ambito dei piani attuativi.

Gestisce e garantisce il controllo sull'esecuzione per il contratto di servizio di acquedotto e fognatura, incluse le attività di programmazione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria da eseguire tramite la Società incaricata della gestione delle reti di fognatura. Rilascia le autorizzazioni allo scarico previste dalla normativa vigente. Collabora con la Società affidataria della rete di acquedotto per la programmazione e definizione degli interventi straordinari di potenziamento/estensione/ammodernamento.

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

Supporta la definizione e attuazione di una strategia di acquisizione e di analisi dei dati inerenti la mobilità provenienti dai sistemi di monitoraggio del traffico, parcheggi, videocamere e sensoristica Io, in raccordo con il Responsabile della Transizione digitale e il Mobility manager.

EDILIZIA PUBBLICA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI:

Progettazione e realizzazione di opere pubbliche. Cura la realizzazione di interventi inerenti edifici pubblici e scolastici, impianti sportivi e cimiteriali, sia di nuova costruzione che di ristrutturazione.

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

Si occupa della redazione dei documenti relativi alla fase preliminare alla progettazione, di rilievi, PFTE e progetti esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza; gestione di appalti per lavori in economia.

Cura la progettazione e direzione lavori di edifici comunali, quali asili nido e scuole materne, scuole elementari e medie, edilizia residenziale, edifici per uffici ed attività pubbliche, biblioteche e sale di lettura, teatri e centri civici ed attività associative, attività sociali e di assistenza, case di riposo, cimiteri, e impianti sportivi individuati, sia di nuova costruzione che di ristrutturazione e riqualificazione, in coordinamento e collaborazione con le altre strutture comunali interessate. Collabora per le attività necessarie per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza anche di altre strutture comunali.

Si occupa anche di studi di fattibilità e analisi, concorsi di progettazione, pareri nelle materie di competenza, analisi per vulnerabilità sismiche.

Supporto trasversale ai Servizi tecnici per progettazione ed applicazioni BIM (Building Information Modeling): supporto per la progettazione e la direzione dei lavori attraverso il processo BIM curando l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale e lo sviluppo della progettazione. Organizza e coordina le principali progettazioni impostate con il processo BIM.

SOSTENIBILITÀ E TRANSIZIONE ECOLOGICA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Coordinamento politiche, progetti e iniziative per la transizione ecologica e l'economia circolare.

Coordina la Rete di riserve Bondone e l'attuazione del Piano di azione per l'energia sostenibile e il clima (Paesc) e il relativo monitoraggio.

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

Cura e gestisce le attività di competenza comunale in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente (aria, acque, suolo e sottosuolo), tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico ed elettromagnetico), di cave, discariche e rifiuti, di geologia e bonifiche dei siti inquinati, di valutazioni ambientali e di tutela degli ecosistemi naturali, anche in collaborazione con altre strutture interne e in sinergia con altri enti sulla base delle rispettive competenze.

Gestisce le competenze comunali in materia di tutela degli animali.

Prevenzione e sensibilizzazione in materia di inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico.

Educazione ambientale e promozione di politiche di sostenibilità ambientale. Procedimenti di Valutazione ambientale anche in sinergia con le altre strutture interne. Gestione adempimenti inerenti l'esercizio di strutture sanitarie.

Gestione integrata dei rifiuti urbani e dei rapporti con gli Enti competenti: controlla l'esecuzione del contratto di servizio da parte del soggetto cui è affidato il servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Cura la presentazione di progetti di finanziamento nelle materie di competenza, anche monitorando bandi e avvisi.