

COMUNE DI TRENTO

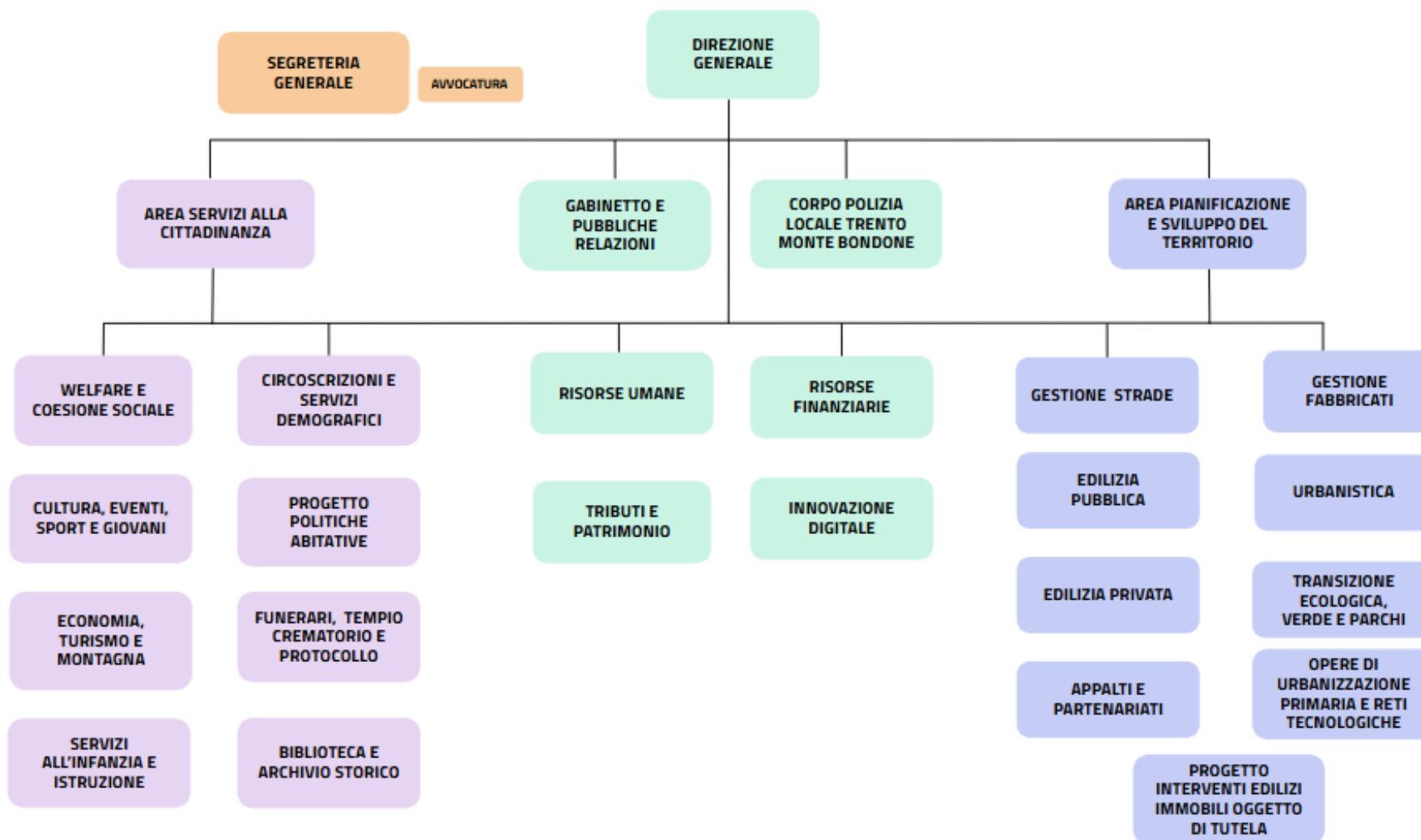
DOCUMENTO ATTRIBUZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 1° GENNAIO 2027

ORGANIGRAMMA.....	4
SEGRETERIA GENERALE.....	5
AVVOCATURA.....	6
DIREZIONE GENERALE.....	7
RISORSE UMANE.....	8
INNOVAZIONE DIGITALE.....	10
RISORSE FINANZIARIE.....	11
TRIBUTI E PATRIMONIO.....	12
GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI.....	13
CORPO DI POLIZIA LOCALE TRENTO-MONTE BONDONE.....	14
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO.....	15
EDILIZIA PUBBLICA.....	16
URBANISTICA.....	17
GESTIONE STRADE.....	18
GESTIONE FABBRICATI.....	19
OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E RETI TECNOLOGICHE.....	20
EDILIZIA PRIVATA.....	21
TRANSIZIONE ECOLOGICA, VERDE E PARCHI.....	22
APPALTI E PARTENARIATI.....	23
PROGETTO INTERVENTI EDILIZI IMMOBILI OGGETTO DI TUTELA.....	24
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA.....	25
WELFARE E COESIONE SOCIALE.....	26
CIRCOSCRIZIONI E SERVIZI DEMOGRAFICI.....	28

PROGETTO POLITICHE ABITATIVE.....	30
CULTURA, EVENTI, SPORT E GIOVANI.....	31
ECONOMIA, TURISMO E MONTAGNA.....	33
SERVIZI FUNERARI, TEMPIO CREMATORIO E PROTOCOLLO.....	35
BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO.....	36
SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE.....	37

ORGANIGRAMMA DAL 01.01.2027



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.

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.

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 di riferimento.

Cura la pubblicazione delle deliberazioni ai sensi della vigente normativa, e relative comunicazioni ai Capigruppo, ai Revisori dei Conti e alle strutture competenti. Coordina gli adempimenti in materia di accesso agli atti, di procedimento amministrativo e fornisce consulenza giuridica alle strutture comunali in materia di protezione dei dati personali, con il supporto delle diverse strutture competenti sulle tematiche coinvolte, e con gruppi di lavoro.

Fornisce consulenza giuridica ai Servizi competenti per l'aggiornamento dei regolamenti dell'Ente in relazione all'evoluzione del quadro normativo.

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.

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

COMPETENZE

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.

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 fornendo consulenza e supporto in determinate materie, quali i controlli interni di competenza e i controlli antiriciclaggio e anticorruzione. 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 nell'organizzazione gerarchico-funzionale 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. Presidia e pianifica le attività connesse al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, fermi i ruoli e le responsabilità dirigenziali connesse alle disposizioni della normativa vigente.

Coordina gli interventi finalizzati alla programmazione finanziaria in coerenza con gli obiettivi fissati dal protocollo di finanza locale. 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. Cura il rendiconto della gestione e il bilancio consolidato. Controllo di regolarità contabile e relativo parere sul bilancio e sue variazioni.

Presidia e promuove la semplificazione dell'attività e dei processi. 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 su tematiche strategiche, coordina e cura le iniziative sui temi della ricerca e dei rapporti con le Università, incluso il protocollo Unicittà. Promuove la costruzione di reti di città. Promuove e supporta la presentazione e gestione dei progetti finanziati con fondi europei.

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. Cura il coordinamento e gestisce gli adempimenti del Comune inerente i progetti occupazionali in lavori socialmente utili per accrescere l'occupazione e per il recupero sociale di persone deboli, anche supportando le strutture interne.

INNOVAZIONE DIGITALE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Cura lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e telefonia ed il presidio della sicurezza dell'informazione dell'Ente. 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. 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. Il Dirigente ha l'incarico di responsabile della conservazione dei documenti e fascicoli informatici, con possibile delega di attività correlate, in stretta sinergia con la struttura responsabile del protocollo. Presidia e cura il tema della cybersicurezza, curando l'introduzione delle innovazioni tecnologiche e degli strumenti presso l'Amministrazione, in stretto raccordo con la Direzione generale e la Segreteria generale per le rispettive competenze. Supporta da un punto di vista tecnico il responsabile dell'intelligenza artificiale, in stretto raccordo con la Direzione generale.

RISORSE FINANZIARIE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Controllo e rendicontazione economico finanziaria. Gestione contabile del bilancio e assolvimento degli obblighi fiscali. Supporto alle strutture interne per le tematiche di competenza, anche in materia di opere pubbliche. Gestione istruttoria di nomina dell'organo di revisione, gestione del contratto di tesoreria. Controllo preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti deliberativi attraverso il parere di regolarità contabile e quello successivo sulle determinazioni dirigenziali, ad eccezione del parere di regolarità contabile sul bilancio e sue variazioni. 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. 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 materie di competenza. Supporta gli adempimenti legati a tutti i trasferimenti provinciali in materia di finanza locale. Cura, in raccordo con i Servizi responsabili dell'entrata, le procedure fallimentari e para fallimentari al fine del recupero crediti. Supporto al Collegio dei Revisori dei conti. Supporta le altre strutture nelle analisi dei piani economico finanziari relativi a servizi o realizzazione di opere o investimenti.

TRIBUTI E PATRIMONIO

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare: beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, ad esclusione degli usi civici. Attuazione di azioni di valorizzazione patrimoniale: Alienazione ed acquisizione degli immobili comunali. In assenza di ASUC, ha la competenza ad intervenire in rappresentanza della Frazione per le operazioni immobiliari che determinano il trasferimento di proprietà o la costituzione di diritti reali sui beni frazionali gravati dal vincolo di uso civico. Qualora nell'operazione immobiliare siano coinvolti sia il Comune di Trento che la Frazione, ha la competenza ad intervenire in rappresentanza del Comune di Trento. Cura 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. Redige le perizie di stima inerenti le operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili, cura l'inventario dei beni immobili comunali. Cura le 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. Cura gli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare a progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione: verifiche confini, rilievi, accatastamenti. Presidia le attività relative ai tributi e alle imposte comunali, approfondisce aspetti inerenti tributi ed entrate funzionali alla programmazione della politica tributaria. Il Dirigente è responsabile del tributo e delle attività connesse. Istruisce i provvedimenti di determinazione delle tariffe dei servizi su proposta delle strutture. Esegue i controlli inerenti le agevolazioni economiche. Cura e presidia i 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. Supporta le strutture interne per le tematiche di competenza.

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. Supporta il Sindaco nel coordinamento, gestione e sviluppo delle relazioni con i soggetti esterni del territorio, nazionali e internazionali. 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. 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). 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.

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 da Convenzioni con altri Comuni. 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 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, accesso alla zona a traffico limitato e di rilevanza urbanistica, rilascio e rinnovo permessi di circolazione anche tramite convenzioni con società partecipate, 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.

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Il Dirigente dell'Area cura il coordinamento delle attività trasversali inerenti la pianificazione e lo sviluppo del territorio, ferme le responsabilità e i ruoli dei/delle Dirigenti delle strutture dell'Area. Coordina la partecipazione ai gruppi di lavoro trasversali con altri Enti per le tematiche di competenza dell'Area, in stretto raccordo con la Direzione generale.

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.

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.

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. In stretto raccordo con l'Area fornisce 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.

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

GESTIONE STRADE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Cura la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e delle aree demaniali, ed il PEBA Piano di eliminazione delle barriere architettoniche e interventi connessi.

Gestione dell'autoparco comunale e 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.

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

Interventi trasversali di contrasto al degrado urbano, con la collaborazione delle strutture coinvolte per le rispettive competenze.

Interventi e collaborazione sui temi della mobilità con le strutture coinvolte per le rispettive competenze.

Presidia la gestione del cantiere comunale per quanto di competenza.

GESTIONE FABBRICATI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Il/la Dirigente del Servizio ha 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.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, recupero, riqualificazione, e adeguamento tecnico-normativo del patrimonio edilizio comunale, inclusa la manutenzione del tempio crematorio, interventi ed opere sugli edifici, attività per le certificazioni per l'agibilità e la sicurezza degli edifici di proprietà comunale.

Cura la 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 la sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto alla Direzione Generale.

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

Presidia la gestione del cantiere comunale per quanto di competenza.

OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E RETI TECNOLOGICHE

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 di strategie per la governance dei dati e per l'implementazione e sviluppo del Digital Hub: pianifica e implementa un sistema di raccolta, gestione e rappresentazione dei dati a supporto delle strutture dell'Amministrazione, implementando la progressiva estensione della Smart control room su temi strategici, in stretto raccordo con la Direzione generale, al fine di fornire un supporto tecnologico per analisi delle strutture competenti e decisioni degli Amministratori. Cura la definizione e attuazione di una strategia di acquisizione, raccolta e analisi dei dati inerenti la mobilità provenienti dai sistemi di monitoraggio del traffico, parcheggi, videocamere e sensoristica IoT, in raccordo con il responsabile della transizione digitale e il mobility manager.

EDILIZIA PRIVATA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Svolge attività di front office e di back office inerenti i procedimenti edilizi sul territorio comunale. Costituisce punto di riferimento per cittadini e imprese per informazioni e orientamento in materia edilizia. 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 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 inoltre pareri in materia edilizia e voltture dei titoli edilizi. Rilascia gli accertamenti di conformità urbanistica, anche in deroga, per le opere di competenza comunale e i pareri di conformità urbanistica per le opere di competenza della Provincia e dello Stato. Effettua la vigilanza sulle attività che comportano trasformazioni urbanistiche o edilizie del territorio comunale adottando gli eventuali provvedimenti repressivi. Cura le procedure e provvede al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria, nonché le procedure di regolarizzazione dirette all'applicazione della sanzione nei casi previsti dalla legge. Gestisce le segnalazioni del Corpo Permanente Provinciale Vigili del Fuoco relative a non conformità e/o condizioni di potenziale pericolo riscontrate presso gli immobili ubicati sul territorio comunale. Redige le convenzioni per opere di urbanizzazione e le convenzioni previste dalla legge quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire. Svolge le istruttorie sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione, nonché cura i rimborsi e le rateizzazioni del contributo di costruzione e i relativi controlli. Svolge funzioni istruttorie della Commissione Edilizia Comunale (CEC) e di supporto 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, e gestisce le istanze di accesso agli atti relativi alle pratiche in corso di istruttoria. Svolge le istruttorie finalizzate all'installazione su suolo pubblico e privato di plateatici pertinenziali ad attività di somministrazione di alimenti e bevande e cura il rilascio di provvedimenti autorizzativi inerenti occupazioni di suolo pubblico per esercizi pubblici e commerciali, insegne di esercizio, impianti ed esposizione temporanea di mezzi pubblicitari, e relativi pareri.

TRANSIZIONE ECOLOGICA, VERDE E PARCHI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Cura il coordinamento di 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 il coordinamento di politiche, progetti e iniziative per la tutela e valorizzazione del verde urbano e dei parchi. Coordina le attività di regolamentazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde urbano, alberate e giochi, di progettazione e esecuzione di nuove aree verdi e di tutela, la valorizzazione e riqualificazione di aree verdi esistenti secondo le previsioni del piano del verde, in raccordo con la pianificazione urbanistica, PAESC, PUMS e PEBA. Cura le occupazioni di suolo pubblico che interessano parchi e giardini, gli interventi di abbellimento verde della città e degli eventi connessi. Presidio sulla pianificazione attuativa delle opere di urbanizzazione del verde pubblico. Cura la presentazione di progetti di finanziamento nelle materie di competenza, anche monitorando bandi e avvisi.

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 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.

PROGETTO INTERVENTI EDILIZI IMMOBILI OGGETTO DI TUTELA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Cura la progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione e di valorizzazione del patrimonio storico comunale, ad esclusione delle manutenzioni non attribuite alle competenze del Progetto. 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. Cura per l'Area Pianificazione e sviluppo del territorio l'istruttoria dei pareri di pubblico interesse rilasciati dall'Amministrazione, coordina e gestisce direttamente le richieste di autorizzazioni alla Soprintendenza per lavori su palazzi tutelati e su progetti di opere pubbliche, garantendo il supporto alle strutture comunali su istruttorie che coinvolgono beni tutelati.

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Il Dirigente d'Area cura il coordinamento delle attività trasversali inerenti le politiche sociali e di welfare, i servizi alla cittadinanza e alla comunità sul territorio, ferme le responsabilità e i ruoli dei/delle Dirigenti delle strutture dell'Area. Coordina la partecipazione ai gruppi di lavoro trasversali interni e con altri Enti per le tematiche di competenza dell'Area, in stretto raccordo con la Direzione generale.

WELFARE E COESIONE SOCIALE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Gestione delle funzioni socio-assistenziali e degli interventi in materia di assistenza e beneficenza pubblica trasferiti dalla Provincia ai sensi della LP n. 3/2006, nella diverse sedi, 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 finalizzati al sostegno, mediante operatori sociali specializzati di minori e famiglie, anziani, persone con disabilità, adulti e persone in stato di grave emarginazione 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):

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

Presidio e coordinamento delle attività del settore a valenza trasversale come gli interventi volti all'acquisizione dei pre-requisiti lavorativi, l'intervento di accoglienza presso famiglie e singoli, l'implementazione del piano di formazione interno e la promozione dell'aggiornamento del sistema informativo socio-assistenziale. Coordinamento e cura del 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. Gestione degli interventi socio-assistenziali secondo il metodo della progettualità e dell'integrazione con altri comparti del settore socio-assistenziale e socio-sanitario: collabora con altri Enti pubblici e privati per garantire una risposta integrata ai bisogni. Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e con le istituzioni ed altri enti pubblici e privati che operano nel settore sociale. Definizione delle 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. Cura la 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 in generale con Enti e Organismi Non profit. Stipulazione e gestione delle convenzioni con il privato sociale. Promozione e sostegno dell'associazionismo volontario in funzione dello sviluppo della solidarietà di rete e cura delle attività avviate e programmate in continuità con Trento Capitale europea del volontariato 2024. Coordinamento della progettazione di attività di partecipazione sul territorio comunale, in ottica di prossimità, con particolare attenzione agli spazi pubblici in sinergia con Circoscrizioni, biblioteche, vigili di quartiere, in collaborazione con tutte le strutture coinvolte dell'Amministrazione, gli enti del terzo settore e il volontariato. Coordinamento e gestione delle attività inerenti i beni comuni.

CIRCOSCRIZIONI E SERVIZI DEMOGRAFICI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Al Servizio Circoscrizioni e servizi demografici fanno capo le competenze su stato civile, anagrafe, elettorale, coesione territoriale e decentramento.

Le attività del servizio sono dirette:

- a cittadini/e (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, la gestione amministrativa delle Circoscrizioni, il supporto nell'organizzazione di attività e iniziative sul territorio quali eventi, laboratori, incontri pubblici e lo studio e pianificazione di un percorso per l'evoluzione e innovazione delle stesse in nuove forme);
- 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 Baselga-Baselga del Bondone-Villamontagna). In assenza di ASUC, e solo nelle operazioni immobiliari che determinano il trasferimento di proprietà o la costituzione di diritti reali, in cui sono coinvolti sia il Comune di Trento che la Frazione, ha la competenza ad intervenire in rappresentanza della Frazione. 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.

Supporta le Circoscrizioni nell'organizzazione di attività e iniziative sul territorio quali eventi, laboratori, incontri pubblici, anche attraverso le associazioni. Promuove progetti e attività nelle Circoscrizioni, in sinergia con le altre strutture comunali e con gli stakeholders interessati, sulla base dell'analisi dei dati, dei fabbisogni e degli strumenti disponibili. Cura lo studio e la pianificazione di un percorso per l'evoluzione e innovazione delle Circoscrizioni in nuove forme, a supporto dei decisori, anche sulla base delle analisi delle best practice nazionali e internazionali.

PROGETTO POLITICHE ABITATIVE

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Pianificazione e sviluppo delle politiche abitative di edilizia abitativa pubblica del territorio comunale e gestione delle attività connesse. Studia, pianifica e gestisce politiche innovative sul tema dell'abitare, attraverso strumenti di monitoraggio, accompagnamento e modelli sperimentali legati ai fabbisogni emergenti. Cura la raccolta e l'analisi dei dati sui fabbisogni abitativi del territorio comunale, anche formulando proposte di innovazione sul tema. Cura le relazioni con gli attori del territorio e gli Enti coinvolti, collaborando con gli stessi (Provincia Autonoma di Trento, ITEA S.p.A., Fondazione Trentino Abitare, Università degli studi di Trento ed eventuali altri interlocutori di interesse). Stimola la piena accessibilità alla casa per nuove fasce di richiedenti più ampie. Collabora a studi e ricerche sui bisogni relativi all'edilizia abitativa pubblica, relazionandosi anche con gli Enti del terzo settore, con i rappresentanti degli inquilini, dei proprietari e dei gestori in materia di bisogno abitativo. Cura i rapporti con i Servizi provinciali per la programmazione e attuazione di piani nelle materia di competenza. Gestisce i rapporti con ITEA SpA ed altri soggetti pubblici e privati per la messa a disposizione di alloggi a canone moderato e per la gestione degli alloggi comunali di edilizia abitativa pubblica. Gestisce le funzioni amministrative e i servizi trasferiti dalla Provincia con L.P. n. 3/2006, in materia di edilizia abitativa pubblica e agevolata, in forma associata con i Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme. Cura le pratiche relative agli interventi per acquisto e risanamento ex L.P. 21/1992 e L.P. n. 16/1990 per ultrasessantacinquenni. Gestisce gli interventi previsti dalla L.P. n. 15/2005 per gli alloggi a canone sostenibile, a canone moderato e a contributo integrativo su canone di locazione di libero mercato. Gestisce il rilascio dei certificati di idoneità alloggio. Gestisce direttamente gli alloggi destinati a persone anziane. Pianifica e sviluppa azioni relative all'emergenza abitativa, in raccordo con i servizi sociali e con il supporto del Gruppo di coordinamento per la valutazione del bisogno abitativo.

CULTURA, EVENTI, SPORT E GIOVANI

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Sviluppo del piano di politica culturale della città, 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, assicurando la gestione del calendario degli eventi e delle attività amministrative connesse, nonché supportando gli organizzatori di eventi nella gestione delle pratiche autorizzative di competenza comunale, con attivazione di uno sportello unico dedicato. 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 diretti, 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 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. 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, operando trasversalmente ai propri uffici, la promozione delle pari opportunità in sinergia con soggetti sociali e istituzionali per il superamento di ogni forma di discriminazione.

Sport: cura la realizzazione di Trento Città dello sport, 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.

ECONOMIA, TURISMO E MONTAGNA

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Cura e promuove le attività per lo sviluppo economico e sostenibile della città, le politiche a sostegno del commercio e delle attività produttive del territorio, le politiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate del Comune, in materia di agricoltura, sani stili di vita e politiche del cibo. Coordina le funzioni per il turismo e la promozione della città e del Monte Bondone. Gestione società partecipate: cura le partecipazioni comunali per ciò che attiene l'adesione a società, l'assunzione, gestione e cessione di partecipazioni, le operazioni societarie straordinarie nonché i provvedimenti di revisione e razionalizzazione periodica. Cura il Rapporto economico annuale delle società e delle aziende partecipate e gli adempimenti in materia di controlli interni ed esterni previsti dalla normativa, con particolare riferimento al controllo analogo sulle società in house. Fornisce supporto ai Servizi di merito per gli adempimenti inerenti l'affidamento di servizi pubblici alle società partecipate e alle aziende speciali. Promozione del territorio, economia e commercio: 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. 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. Coordina e gestisce le attività di front office e di back office inerenti i procedimenti in materia di commercio e attività produttive sul territorio comunale. Sportello di riferimento per cittadini e imprese in materia.

Turismo: 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, dell'immagine della città e del Monte Bondone, gestione delle strutture turistiche di proprietà comunale, del malgione Candriai e dell'ostello della gioventù.

Statistica: cura gli adempimenti di competenza in materia di rilevazioni ISTAT e altri soggetti SISTAN, previste dal Programma Statistico Nazionale. Cura la raccolta, l'elaborazione e la diffusione di dati e informazioni statistiche attinenti alla realtà cittadina. 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. Cura le progettualità inerenti i sani stili di vita e le politiche del cibo.

SERVIZI FUNERARI, TEMPIO CREMATORIO E PROTOCOLLO

COMPETENZE/MACROFUNZIONI

Coordinamento e gestione delle attività dei servizi funerari e cimiteriali e del tempio crematorio, del protocollo e dell'albo pretorio comunale.

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. 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. Cura la gestione del protocollo informatico generale e dei flussi documentali, la gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché la gestione dell'albo pretorio, in stretta collaborazione e con il supporto tecnico del Servizio Innovazione digitale. Gestione dell'archivio di deposito, corrispondenza, notifica e spedizione di atti e documenti, implementando la digitalizzazione degli archivi in collaborazione e con il supporto del Servizio Biblioteca e archivio storico e del Servizio Innovazione digitale. 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 per gli aspetti di competenza. Supporta il/la Dirigente con l'incarico di responsabile della conservazione dei documenti e fascicoli informatici, per la parti di competenza.

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 digitale.

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.