



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 425

Prot. n. SG/PAC

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Atto organizzativo della Provincia - art. 12 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative.

Il giorno **25 Marzo 2019** ad ore **17:18** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

VICEPRESIDENTE  
ASSESSORE

**MARIO TONINA**  
**ROBERTO FAILONI**  
**MATTIA GOTTARDI**  
**STEFANIA SEGNANA**  
**ACHILLE SPINELLI**  
**GIULIA ZANOTELLI**

Assenti:

ASSESSORE

**MIRKO BISESTI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

**ENRICO MENAPACE**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

La legge sul personale della Provincia definisce come segue la struttura organizzativa della Provincia:

- strutture organizzative complesse e semplici (articoli 12 bis, 12 ter e 12 quater);
- unità di missione (articolo 12 quinquies);
- uffici (articolo 29);
- incarichi speciali (articolo 32).

L'articolo 12 bis della medesima legge provinciale, al comma 7, stabilisce che la Giunta provinciale approva con propria deliberazione l'atto organizzativo della Provincia, che definisce la denominazione e le competenze di ciascuna struttura complessa e semplice. L'atto organizzativo rappresenta in modo unitario tutta la struttura organizzativa della Provincia.

All'atto organizzativo sono demandate anche:

- l'individuazione delle unità di missione, che, nel numero massimo di ventitré, si distinguono in strategiche e semplici,
- la definizione degli specifici compiti, anche trasversali, delle unità di missione strategica (nel numero massimo di cinque), quali articolazioni della direzione generale o dei dipartimenti;
- la definizione degli specifici compiti e obiettivi delle unità di missione semplice indicandone la struttura dirigenziale di cui sono articolazione;
- la rappresentazione degli uffici e degli incarichi speciali, quali articolazioni delle strutture organizzative complesse, semplici o di missione.

Con deliberazione n. 2462 di data 21 dicembre 2018 sono state assunte le prime determinazioni in merito alla denominazione, competenze e preposizione alle strutture organizzative complesse e alle Unità di missione strategica, con decorrenza 1° gennaio 2019 e decisioni relative ad alcune strutture organizzative semplici e Unità di missione semplice, conseguenti a quanto disposto con il medesimo atto per le strutture complesse e le Unità di missione strategica.

Questo primo riassetto dell'organizzazione provinciale, necessario per adeguare l'assetto organizzativo della Provincia alla ripartizione degli affari tra gli Assessori nominati con decreto del Presidente della Provincia n. 23-1/Leg. del 13 novembre 2018, si è ispirato ai seguenti criteri:

- riallineamento delle competenze con le attribuzioni assessorili e l'omogeneità delle materie per favorire il raccordo tra la struttura tecnica e l'esecutivo;
- rafforzamento delle strutture con competenze trasversali funzionali, per accrescere l'efficienza della pubblica amministrazione e la presa in carico unitaria dei bisogni dei cittadini e delle imprese;
- maggiore efficacia nel corrispondere al programma di legislatura della nuova Giunta provinciale.

La deliberazione 2462/2018 rinviava quindi al provvedimento concernente l'Atto organizzativo della Provincia ogni altra determinazione relativa alle competenze delle strutture organizzative e delle Unità di missione semplici, degli Uffici e degli Incarichi speciali, nonché al loro incardinamento.

Nelle more dell'adozione di queste decisioni, che si assumono con questo provvedimento, con le deliberazioni n. 290 dell'1 marzo 2019 e 337 del 12 marzo 2019 sono stati rispettivamente conferiti l'incarico di dirigente generale del Dipartimento salute e politiche sociali, l'incarico di dirigente generale dell'Agenzia del lavoro e, per quanto rileva ai fini di questo atto organizzativo, assunte determinazioni in ordine ad incarichi dirigenziali (rinnovo di incarichi in scadenza con la legislatura

e conferimento di incarichi di sostituto dirigente), a prime urgenti modifiche organizzative del Dipartimento istruzione e cultura e, infine, al rinnovo di incarichi di direttore.

In applicazione dei criteri che hanno guidato il primo riassetto dell'organizzazione provinciale più sopra evidenziati, valutata anche l'opportunità di attivare la rotazione negli incarichi dirigenziali quale misura di ordinaria gestione del personale finalizzata alla maggiore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, si definisce ora l'Atto organizzativo della Provincia, tenuto conto anche di quanto stabilito dal Presidente della Provincia con il proprio decreto n. 4-5/leg dello scorso 22 febbraio concernente "Nomina di un nuovo componente di Giunta e conseguente modifica del decreto n. 23-Leg. del 13 novembre 2018 " Nomina degli assessori provinciali e ripartizione degli affari tra gli assessori"".

E' infatti necessario meglio definire, con gli opportuni adattamenti, le competenze delle strutture complesse, rivedere l'articolazione della struttura organizzativa della Provincia nella parte relativa alle strutture semplici, unità di missione, uffici e incarichi speciali e quindi le loro competenze e il loro incardinamento nelle strutture e unità di missione sovraordinate.

A tale proposito si prevede che ai fini del perseguimento degli obiettivi strategici delle Unità di missione strategica, il potere di sovra ordinazione di cui all'art. 15 della legge provinciale n. 7 del 3 aprile 1997, può essere esercitato anche nei confronti di altre strutture non direttamente riferite alle Unità. In particolare, ferma restando la competenza amministrativa del Servizio minoranze linguistiche e dell'Unità di missione nella quale è incardinato nelle materie afferenti al predetto servizio, l'Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna garantisce le connessioni interfunzionali sui temi delle minoranze linguistiche.

Quanto disposto con questo atto decorre dall'1 aprile 2019, fatte salve eventuali diverse decorrenze più avanti specificate.

La struttura organizzativa complessiva della Provincia e le relative declaratorie, sono esplicitate nell'allegato a questo provvedimento, denominato "Atto organizzativo", che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Di seguito si esplicitano gli interventi di modifica alla struttura organizzativa provinciale che si propongono per l'approvazione da parte della Giunta provinciale, tenuto conto delle proposte del Direttore generale che riguardano anche le preposizioni alle singole strutture e altri contenuti di questo atto, in esecuzione delle indicazioni generali fornite dalla Giunta stessa.

Al fine di rendere coerente la denominazione del Dipartimento con quella dell'Assessorato di riferimento (Assessorato all'artigianato, commercio, promozione, sport e turismo), la denominazione del Dipartimento è modificata in Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo.

Preliminarmente si propone la soppressione e l'istituzione di alcune strutture semplici (Servizi e Unità di missione) di uffici e incarichi speciali.

E' necessario razionalizzare maggiormente l'organizzazione provinciale a seguito delle modifiche organizzative apportate a livello di strutture complesse con la deliberazione dello scorso dicembre 2018, anche con l'accorpamento in singole strutture di competenze ora allocate su strutture diverse, realizzare economie di scala nei servizi di back office all'interno dei singoli Dipartimenti, consolidare attività, quali quella della Centrale unica di emergenza, che dopo una prima fase di start up sono inserite a regime nelle strutture di riferimento, allineare le competenze delle Strutture semplici a quelle delle strutture complesse e, infine, rivedere, in particolare, il complessivo assetto dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche.

Sono quindi soppressi:

- il Servizio industria, artigianato, commercio e cooperazione
- il Servizio centrale unica di emergenza
- il Servizio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia
- l'Unità di missione semplice coordinamento delle politiche per le imprese
- l'Unità di missione semplice trasformazione digitale della pubblica amministrazione e servizi civici
- l'Unità di missione semplice gestione delle funzioni della Direzione generale in ambito societario
- l'Unità di missione semplice supporto al Dipartimento in materia di contratti e appalti
- l'Unità di missione semplice in materia di coordinamento della disciplina economica e contrattuale relativa al personale della scuola
- l'Unità di missione semplice supporto in ambito di audit dei fondi strutturali europei
- l'Ufficio verifiche e controlli dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche
- l'Ufficio rapporti con le imprese dell'Agenzia del Lavoro

L'istituzione di nuove strutture avviene per le motivazioni di cui sopra, cui si aggiungono, tra le altre, la necessità di potenziare la governance delle società partecipate e dei servizi di rete in materia di salute, di valorizzare e diffusione del Marchio Qualità Trentino, di investire in materia di ricerca e sviluppo, semplificazione, cultura e pubblica amministrazione rafforzando le strutture complesse competenti nonché il potenziamento del settore delle infrastrutture, della digitalizzazione, dell'urbanistica e delle pari opportunità.

Sono quindi istituiti:

- il Servizio artigianato e commercio, incardinato nel Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo
- Servizio incentivi alle imprese incardinato nell'Agenzia per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)
- Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli incardinato nell'Agenzia per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)
- il Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie, incardinato nella Direzione generale
- l'Unità di missione semplice Marchio Qualità Trentino, incardinata nel Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo
- l'Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità, incardinata nel Dipartimento salute e politiche sociali
- l'Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca, incardinata nel Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro
- l'Unità di missione semplice di supporto tecnico -amministrativo in materia di cultura , incardinata nel Dipartimento Istruzione e cultura
- l'Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione, incardinata nel Dipartimento organizzazione, personale e affari generali.
- Unità di missione semplice di supporto tecnico incardinata nel Dipartimento Infrastrutture e trasporti

- l'Ufficio semplificazione, incardinato nell'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione
- l'Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile, incardinato nel Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione
- l'Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio incardinato nel Servizio urbanistica e tutela del paesaggio
- l'Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo in materia di cultura, incardinato nella Unità di missione semplice di supporto tecnico amministrativo in materia di cultura
- l'Ufficio politiche socio assistenziali e welfare, incardinato nel Servizio politiche sociali
- l'Ufficio società partecipate dalla Provincia incardinato nel Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie
- l'Ufficio servizi pubblici incardinato nel Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie
- l'Ufficio sistema provinciale ricerca incardinato nell'Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca
- l'Ufficio centrale unica di emergenza incardinato nel Servizio prevenzione rischi

Per quanto concerne la graduazione dei Servizi, Unità di missione semplici, Uffici e incarichi sopra menzionati, in attesa delle necessarie valutazioni, si propone quanto segue:

- temporanea collocazione nella quarta fascia di graduazione per i Servizi;
- temporanea attribuzione della retribuzione di posizione pari al 90% della quarta fascia di graduazione delle strutture dirigenziali per le Unità di missione semplici;
- temporanea collocazione nella quarta fascia di graduazione per gli Uffici e Incarichi speciali.

Oltre a quanto sopra evidenziato si propone:

- la ricostituzione dell'Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia, con le medesime competenze e graduazione già attribuite. L'Ufficio è incardinato nel Servizio politiche sociali;
- la trasformazione del Servizio supporto alla Direzione generale e ICT in Servizio ICT e trasformazione digitale, incardinato nella Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione;
- la ridenominazione dei seguenti Servizi e Uffici:
  1. Servizio istruzione del primo ciclo e politiche dello studente in Servizio istruzione. A tale proposito si dà atto che la decorrenza delle modifiche organizzative al Dipartimento istruzione e cultura indicate nella deliberazione n. 337/2019 sono da intendersi sostituite con la decorrenza del 1° aprile 2019;
  2. Servizio istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca in Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema;
  3. Servizio regolazione e innovazione in materia di contratti pubblici in Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici;
  4. Ufficio programmazione e gestione finanziaria del Servizio politiche sociali in Ufficio programmazione e sviluppo;
  5. Ufficio qualità dei servizi del Servizio politiche sociali in Ufficio accreditamento, affidamento e relazione con il terzo settore;

6. Ufficio di supporto amministrativo del Dipartimento istruzione e cultura in Ufficio di supporto amministrativo e finanziario;
7. Ufficio pedagogico-didattico secondaria e formazione professionale in Ufficio pedagogico-didattico formazione professionale;
8. Ufficio programmazione e gestione della secondaria e formazione professionale in Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale;
9. Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola in Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola;
10. Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico in Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola;
11. Incarico speciale piano forestale e montano in Incarico speciale pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo;
12. Ufficio di supporto dipartimentale in materia di personale del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali in Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa, contabile e finanziaria;
13. Ufficio gestioni generali del Servizio sicurezza e gestioni comuni in Ufficio gestioni comuni;
14. Ufficio affari amministrativi del Servizio urbanistica e tutela del paesaggio in Ufficio affari giuridici e amministrativi;
15. Ufficio affari amministrativi e contabili dell'Agenzia provinciale per la previdenza integrativa in Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio.

Ai Servizi e agli uffici sopra indicati è confermata, fino ad eventuale diversa determinazione, l'attribuzione della retribuzione di posizione nella misura attualmente prevista.

- la trasformazione delle seguenti unità di Missione semplice:
  1. l'Unità di missione semplice supporto in materia di territorio, foreste e risorse naturali è trasformata in Unità di missione semplice supporto in materia di agricoltura, foreste e difesa del suolo
  2. l'Unità di missione semplice supporto in materia di ambiente e agricoltura è trasformata in Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030, incardinata nel Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione.

Per entrambe le unità di missione è confermata, fino ad eventuale diversa determinazione, l'attribuzione della retribuzione di posizione nella misura attualmente prevista.
- l'incardinamento dell'Unità di missione semplice di attuazione e gestione normativa in materia di lavori pubblici nell'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione
- la modifica della denominazione e dell'incardinamento delle seguenti strutture:
  1. l'Unità di missione semplice supporto giuridico-amministrativo del Dipartimento affari istituzionali e legislativi è ridenominata in Unità di missione semplice affari istituzionali e audit e incardinata nell'Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa;
  2. l'Ufficio di supporto dipartimentale per il coordinamento normativo dell'ex Dipartimento affari istituzionali e legislativi, cambia denominazione in Ufficio di supporto per il coordinamento normativo ed è incardinato nell'Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa;

3. l'Ufficio osservatorio e prezzario dei lavori pubblici è ridenominato Ufficio osservatorio dei lavori pubblici e incardinato nel Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici;
4. l'Incarico speciale in materia elettorale della Direzione generale è ridenominato in Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni e incardinato nell'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza;
5. l'Ufficio incentivi investimenti fissi, energia e ambiente è ridenominato Ufficio investimenti fissi e incardinato nel Servizio incentivi alle imprese
6. l'Ufficio sviluppo e informazione è ridenominato Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni e incardinato nel Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli;
7. l'Ufficio Università e ricerca dell'ex Servizio istruzione e formazione del secondo grado e università è ridenominato Ufficio Università e incardinato nel Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema;
8. l'Ufficio programmazione delle attività formative e delle politiche di inclusione e cittadinanza è ridenominato in Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza, incardinato nel Servizio istruzione;
9. l'Ufficio istruzione del primo ciclo è ridenominato in Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione, incardinato nel Servizio istruzione;
10. l'Ufficio di supporto giuridico del sistema scolastico ed educativo provinciale è ridenominato in Ufficio di supporto giuridico e incardinato nel Dipartimento istruzione e cultura;
11. l'Ufficio digitalizzazione dell'attività amministrativa è ridenominato in Ufficio digitalizzazione e incardinato nell'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione;
12. l'Incarico speciale di supporto all'attività del dipartimento in materia di affari generali del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali è ridenominato in Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione e incardinato nell'Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione.

Per l'Unità di missione, gli uffici e incarichi speciali appena citati è confermata, fino ad eventuale diversa determinazione, la fascia di graduazione attualmente prevista.

- la modifica dell'incardinamento dei seguenti Servizi, Uffici e incarichi speciali:
  1. l'Ufficio attività commerciali e artigianali e l'Ufficio sostegno e promozione attività economiche sono incardinati nel Servizio artigianato e commercio;
  2. la Soprintendenza per i beni culturali e il Servizio attività culturali sono incardinati nel Dipartimento istruzione e cultura;
  3. l'Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche è incardinato nel Servizio istruzione;
  4. l'Ufficio esami di stato e abilitazioni professionali è incardinato nel Servizio per il reclutamento e gestione personale della scuola;
  5. l'Ufficio politiche della casa è incardinato nel Dipartimento salute e politiche sociali;
  6. il Servizio attività internazionali è incardinato nel Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro;
  7. l'Ufficio emigrazione è incardinato nel Servizio attività internazionali;
  8. l'Ufficio affari amministrativi e contabili e l'Ufficio affari giuridici dell'ex Servizio supporto alla direzione generale e ICT sono incardinati nella Direzione generale;

9. l'Incarico speciale di supporto amministrativo dell'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza è incardinato nella Direzione generale;
10. il Servizio Europa e l'Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata sono incardinati nella Direzione generale;
11. il Servizio polizia amministrativa è incardinato nell'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza;
12. il Servizio autonomie locali è incardinato nell'Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna;
13. l'Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi Ten-T è incardinato nell'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione;
14. il Servizio legislativo, il Servizio relazioni istituzionali, il Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne e l'Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni sono incardinati nell'Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa;
15. l'Ufficio audit fondi strutturali europei è incardinato nell'Unità di missione semplice affari istituzionali e audit;
16. l'Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali e l'Ufficio sviluppo organizzativo e del personale sono incardinati nel Dipartimento organizzazione, personale e affari generali;
17. il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio, il Servizio sviluppo sostenibile e aree protette, il Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali, il Servizio catasto, il Servizio libro fondiario, l'Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare e catasto, l'Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio e l'Ufficio enti cooperativi sono incardinati nel Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione;
18. l'Ufficio industria è incardinato nell'Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca;
19. l'Ufficio ricerca e finanza è incardinato nel Servizio incentivi alle imprese;
20. l'Ufficio innovazione e inclusione sociale è incardinato nell'Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità;
21. l'Ufficio pari opportunità è incardinato nell'Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità.

Di seguito è riportato l'assetto delle strutture oggetto delle modifiche apportate con il presente atto. La complessiva struttura organizzativa provinciale, comprensiva delle relative declaratorie, è invece esplicitata nell'allegato Atto organizzativo, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Nella **Direzione generale** sono incardinati:

- Servizio Europa
  - Ufficio fondo europeo di sviluppo regionale e progetti europei
  - Ufficio fondo sociale europeo
  - Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea
  - Ufficio aiuti di stato e controlli di primo livello
  - Incarico speciale partecipazione ai processi decisionali dell'Unione Europea
- Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata
- Ufficio affari amministrativi e contabili
- Ufficio affari giuridici



- Incarico speciale di supporto amministrativo
- Servizio pianificazione e controllo strategico (con i suoi uffici)
- Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie:
  - Ufficio società partecipate dalla Provincia
  - Ufficio servizi pubblici
- Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione:
  - Ufficio digitalizzazione
  - Ufficio semplificazione
  - Servizio ICT e trasformazione digitale:
    - Ufficio informatica
- Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione:
  - Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T
  - Unità di missione semplice per l'attuazione e gestione della normativa sui lavori pubblici
- Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa:
  - Servizio legislativo (con i suoi uffici)
  - Servizio relazioni istituzionali
  - Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne
  - Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni
  - Unità di missione semplice per la valutazione e il riordino normativo
  - Unità di missione semplice affari istituzionali e audit
    - Ufficio Audit fondi strutturali europei
  - Ufficio di supporto per il coordinamento normativo
- Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza:
  - Servizio polizia amministrativa provinciale
  - Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale
  - Ufficio di supporto giuridico amministrativo
  - Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni
- Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna:
  - Servizio autonomie locali
    - Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali
    - Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali
    - Ufficio finanza locale
  - Ufficio di supporto per il coordinamento finanziario
  - Incarico speciale per la coesione territoriale
- Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT) (con i suoi uffici)

Fa inoltre riferimento alla Direzione Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF)

Nel **Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo** sono incardinati:

- Incarico speciale pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo
- Unità di missione semplice di supporto in materia di agricoltura, foreste e difesa del suolo
- Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile
- Servizio foreste e fauna (con i suoi uffici)
- Servizio bacini montani (con i suoi uffici)
- Servizio agricoltura (con i suoi uffici)
- Servizio politiche di sviluppo rurale (con i suoi uffici)
- Agenzia provinciale per i pagamenti (con i suoi uffici)

- Agenzia provinciale per le foreste demaniali (con i suoi uffici)

Nel **Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo** sono incardinati:

- Servizio impianti a fune e piste da sci
- Servizio artigianato e commercio
  - Ufficio attività commerciali e artigianali
  - Ufficio sostegno e promozione attività economiche
- Servizio turismo e sport (con i suoi uffici)
- Unità di missione semplice Marchio Qualità Trentino
- Ufficio fondo comuni confinanti
- Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del dipartimento

Nel **Dipartimento infrastrutture e trasporti** sono incardinati:

- Unità di missione semplice di supporto tecnico
- Ufficio di supporto amministrativo alle attività del dipartimento
- Servizio gestioni patrimoniali e logistica (con i suoi uffici)
- Servizio gestione strade (con i suoi uffici)
- Servizio trasporti pubblici (con i suoi uffici)
- Servizio motorizzazione civile (con i suoi uffici)

Fanno inoltre riferimento al Dipartimento le seguenti Agenzie complesse:

- Agenzia per la depurazione (ADEP)
- Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP)

Nel **Dipartimento istruzione e cultura** sono incardinati:

- Ufficio di supporto amministrativo e finanziario
- Ufficio supporto giuridico
- Unità di missione semplice supporto tecnico - amministrativo in materia di cultura
  - Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo in materia di cultura
- Servizio istruzione:
  - Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione
  - Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza
  - Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche
- Unità di missione semplice scuola e servizi infanzia:
  - Ufficio infanzia
- Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema:
  - Ufficio pedagogico-didattico formazione professionale
  - Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale
  - Ufficio università
  - Ufficio innovazione e informatica
- Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola:
  - Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola
  - Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola
  - Ufficio esami di stato e abilitazioni professionali
- Servizio attività culturali (con i suoi uffici)
- Soprintendenza per i beni culturali (con i suoi uffici)

Nel **Dipartimento organizzazione, personale e affari generali** sono incardinati:

- Servizio per il personale
  - Ufficio assetto economico

- Ufficio concorsi e mobilità
  - Ufficio gestione giuridica del personale
  - Ufficio previdenza e stipendi
  - Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale
  - Ufficio sviluppo organizzativo e del personale
  - Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa, contabile e finanziaria
  - Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione:
    - Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione
  - Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici:
    - Ufficio osservatorio dei lavori pubblici
  - Servizio sicurezza e gestioni comuni:
    - Ufficio gestioni comuni
    - Ufficio per la sicurezza sul lavoro
  - Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali (con il suo ufficio)
- Fa inoltre riferimento al Dipartimento l'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti (APAC)

Nel **Dipartimento protezione civile** sono incardinati:

- Servizio antincendi e protezione civile (con i suoi uffici)
- Servizio geologico (con i suoi uffici)
- Servizio prevenzione rischi
  - Ufficio dighe
  - Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile
  - Ufficio previsioni e pianificazione
  - Ufficio centrale unica di emergenza
- Ufficio di supporto dipartimentale
- Ufficio tecnico dipartimentale

Nel **Dipartimento salute e politiche sociali** sono incardinati:

- Servizio politiche sociali
  - Ufficio programmazione e sviluppo
  - Ufficio accreditamento, affidamento e relazione con il terzo settore
  - Ufficio politiche socio assistenziali e welfare
  - Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia
- Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza (e suoi uffici)
- Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI)
  - Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio
  - Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa
- Unità di missione semplice per l'analisi e lo sviluppo delle politiche sanitarie
- Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità:
  - Ufficio pari opportunità
  - Ufficio innovazione e inclusione sociale
- Ufficio politiche della casa
- Ufficio di supporto dipartimentale
- Ufficio per l'accreditamento e l'integrazione socio-sanitaria
- Ufficio innovazione e ricerca

Nel **Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro** sono incardinati:

- Ufficio di supporto dipartimentale

- Ufficio di supporto allo sviluppo economico
- Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca
  - Ufficio industria
  - Ufficio sistema provinciale ricerca
- Servizio lavoro (con i suoi uffici)
- Servizio minerario (con i suoi uffici)
- Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale (con i suoi uffici)
- Servizio attività internazionali
  - Ufficio cooperazione allo sviluppo
  - Ufficio emigrazione

Fanno inoltre riferimento al Dipartimento:

- Agenzia del lavoro
  - Ufficio affari amministrativi generali e contabili
  - Ufficio supporto per le politiche del lavoro
  - Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione
  - Ufficio servizi per l'impiego
  - Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati
  - Ufficio studi delle politiche e del mercato del lavoro
  - Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo del lavoro
- Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)
  - Ufficio amministrativo e contabile
  - Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza
  - Servizio incentivi alle imprese:
    - Ufficio investimenti fissi
    - Ufficio ricerca e finanza
  - Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli:
    - Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni

Nel **Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione** sono incardinati:

- Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030
- Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio
- Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare e catasto
- Ufficio enti cooperativi
- Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile
- Servizio catasto (con i suoi uffici)
- Servizio libro fondiario (con i suoi uffici)
- Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali (con i suoi uffici)
- Servizio sviluppo sostenibile e aree protette (con i suoi uffici)
- Servizio urbanistica e tutela del paesaggio
  - Ufficio affari giuridici e amministrativi
  - Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio
  - Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio

Fanno inoltre riferimento al Dipartimento le seguenti Agenzie complesse:

- Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (APPA)
- Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE)

Gli interventi sull'organizzazione della struttura amministrativa provinciale, definiti con questo atto, hanno impatti sugli atti organizzativi dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, dell'Agenzia del lavoro e dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche. Si rinvia a successivo atto il conseguente eventuale adeguamento dei predetti atti organizzativi.

L'allocazione delle competenze in materia di formazione nel Dipartimento organizzazione personale e affari generali comporta la modifica della deliberazione n. 1634 del 13 ottobre 2017, nella parte relativa alla struttura interna per la relazione di merito con la Società trentino school of management scarl. Nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale del provvedimento in parola, la struttura interna per la relazione di merito, incluso l'affidamento, con la società Trentino, il Servizio per il personale è sostituito a decorrere dal prossimo 1 aprile dal Dipartimento organizzazione, personale e affari generali.

E' ora necessario assumere determinazioni in ordine alla preposizione alle strutture di nuova istituzione, a quelle per le quali si è proceduto ad una revisione delle competenze attribuite e/o relativamente alle quali, anche anticipatamente rispetto a quanto disposto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021, si ritiene di avvalersi di quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 24 della legge sul personale della Provincia per il quale anche prima della scadenza dell'incarico la Giunta provinciale può conferire al dirigente un incarico diverso, per esigenze organizzative.

L'efficacia dell'attribuzione di nuovi e diversi incarichi è subordinata all'acquisizione, da parte della struttura competente in materia di personale, delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013 rilasciate dagli interessati.

Sono quindi conferiti i seguenti incarichi dirigenziali, a decorrere dal 1° aprile 2019 e per la durata di cinque anni, fermo restando quanto previsto dal comma 6 dell'articolo 24 della medesima l.p. n. 7/1997, secondo il quale gli incarichi in scadenza nel periodo in cui la Giunta provinciale è in carica per l'ordinaria amministrazione, sono prorogati fino a quando la nuova Giunta provinciale non ha provveduto in merito; la Giunta provinciale provvede entro 120 giorni dal suo insediamento:

- alla dott.ssa Sandra Cainelli, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio lavoro
- all'arch. Claudio Pisetta, dirigente, l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice di supporto tecnico - amministrativo in materia di cultura
- al dott. Claudio Ferrari, dirigente, l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030
- all'ing. Vittorio Cristofori, dirigente, l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice di supporto tecnico del Dipartimento Infrastrutture e trasporti
- al dott. Romano Stanchina, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio sviluppo sostenibile e aree protette
- al dott. Giorgio Cestari, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio turismo e sport
- alla dott.ssa Franca Dalvit, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio artigianato e commercio
- alla dott.ssa Marta Da Vià, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio incentivi alle imprese
- al dott. Daniele Bernardi, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli
- al dott. Michele Nulli, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie

- al dott. Alessandro Bazziga, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio ICT e trasformazione digitale. Si dà atto che per effetto del conferimento al dott. Bazziga, con la medesima decorrenza del 1° aprile cessa l'affidamento provvisorio dell'incarico all'avv. Cristiana Pretto.

Il conferimento dei nuovi incarichi, come sopra evidenziati, prima della scadenza di quelli in essere, avviene per ragioni prettamente organizzative ed è supportato da valutazioni attinenti le competenze dei singoli dirigenti, dalla valutazione dell'esperienza professionale e dalle capacità dirigenziali dimostrate, elementi considerati anche in relazione agli aspetti che caratterizzano la figura del dirigente quali la programmazione e la gestione in modo coordinato degli strumenti e delle risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi.

Analogamente, tenuto conto dell'esperienza pluriennale acquisita nel più ampio sistema di protezione civile provinciale con particolare riferimento all'attività di prevenzione rischi, programmazione e gestione del territorio e del rischio, si propone di conferire all'ing. Stefano Fait l'incarico di sostituto dirigente del Servizio prevenzione rischi. L'incarico di sostituto dirigente è conferito ai sensi di quanto disposto dal comma 1 dell'articolo 34 bis della legge sul personale della Provincia a decorrere dal 1° aprile 2019 e per un anno, fino al conferimento dell'incarico al titolare con le procedure previste dalla legge sul personale medesima. All'ing. Fait è altresì temporaneamente attribuito, ai sensi dell'articolo 34, c.2 della legge 7/1997, l'incarico di direttore dell'Ufficio centrale unica di emergenza.

L'incarico di direttore dell'Ufficio pianificazione, supporto tecnico e demanio idrico, vacante per effetto di quanto appena disposto, nelle more di più approfondite valutazioni è temporaneamente affidato, ai sensi del comma 2 dell'articolo 34 bis al dott. Romano Masè, dirigente generale del Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo.

L'affidamento degli ulteriori incarichi all'ing. Fait e al dott. Masè ha la durata di un anno entro il quale si provvederà agli adempimenti di cui all'articolo 34, comma 2, più volte citato.

Sono inoltre di prossima scadenza i seguenti incarichi dirigenziali per i quali si ritiene opportuno proporre il relativo rinnovo. Tale rinnovo, effettuato ai sensi di quanto previsto dal comma 4 della legge provinciale n. 7/1997, avviene dal 1° maggio 2019 e per cinque anni, nei confronti dei dirigenti come di seguito specificato:

- all'ing. Giancarlo Anderle è rinnovato l'incarico di dirigente del Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali
- al dott. Innocenzo Coppola è rinnovato l'incarico di dirigente del Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale
- alla dott.ssa Marilena Defrancesco è rinnovato l'incarico di dirigente del Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne
- al dott. Alberto Giacomoni è rinnovato l'incarico di dirigente del Servizio politiche di sviluppo rurale
- al dott. Michele Bardino è rinnovato l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice analisi e sviluppo delle politiche sanitarie.

L'efficacia del rinnovo degli incarichi testé citati, è subordinata all'acquisizione, da parte della struttura competente in materia di personale, delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013 rilasciate dagli interessati.

Le modifiche apportate alla struttura amministrativa della Provincia, come più sopra delineate, determinano la vacanza di strutture per le quali si rileva un fabbisogno di copertura ai sensi dell'articolo 21 l.p. 7/1997 cui si fa fronte attivando preliminarmente la procedura di interpello ai sensi del comma 3 dell'articolo 24 della legge sul personale della Provincia

Sono pertanto promossi gli interPELLI, riservati al personale dirigenziale iscritto all'albo dei dirigenti di cui all'articolo 15 bis della legge sul personale della Provincia, per il conferimento degli incarichi di preposizione delle seguenti strutture:

- Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche – APIAE
- Unità di missione semplice Marchio Qualità Trentino
- Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca
- Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità
- Unità di missione semplice attuazione e gestione normativa sui lavori pubblici
- Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione
- Servizio opere civili
- Servizio istruzione
- Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema

Si demanda ad atto della dirigente del Servizio per il personale l'adozione degli specifici bandi di interpellato.

Nelle more dell'espletamento delle procedure di interpellato sopra indicate, gli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali vacanti e degli eventuali uffici/incarichi speciali in essi incardinati cui non è preposto un responsabile, sono temporaneamente conferiti, ai sensi dell'articolo 34 bis della l.p. n. 7/1997, ai dirigenti sovraordinati, salvo quanto diversamente disposto. Per la durata degli affidamenti temporanei di incarichi dirigenziali, ai dirigenti è riconosciuto un incremento della retribuzione di posizione nella misura del 10 per cento della retribuzione di posizione riferita alle strutture il cui incarico è provvisoriamente attribuito, nel caso di unica struttura, del 20 per cento, riferita alla retribuzione di posizione di ciascuno degli incarichi dirigenziali attribuiti, nel caso in cui il temporaneo affidamento di incarico di direzione riguardi più di una struttura.

Sperimentata una prima fase di interPELLI e avvisi la cui procedura è stata definita nel dettaglio con deliberazioni n. 1725/2015, n. 17/2017 e n. 932/2017, si propone di modificare le modalità di presentazione della domanda al conferimento dell'incarico per entrambe le tipologie di procedura come definite, nello specifico negli allegati A) e B) alla deliberazione 1725/2015. Ciò al fine di consentire alla struttura di supporto al nucleo di valutazione della dirigenza e allo stesso nucleo di svolgere la propria attività in modo efficace e funzionale.

Si propone, pertanto, di ridefinire, come indicato nell'allegato, parte integrante e sostanziale di questo atto, denominato "INTERPELLI/AVVISI" le modalità di presentazione della domanda da parte degli interessati e l'attività del nucleo di valutazione. Il contenuto del predetto allegato, per la parte che qui considerata, sostituisce il contenuto degli allegati A) e B) della deliberazione 1725/2015.

Fino alla conclusione delle procedure di interpellato sopra indicate e alle successive conseguenti decisioni di competenza di questa Giunta relativamente all'individuazione dei dirigenti cui conferire gli incarichi, i seguenti dirigenti, a decorrere dal 1° aprile 2019, sono messi a disposizione, con compiti di supporto ai rispettivi dirigenti generali, delle strutture complesse come di seguito specificato:

- il dott. Sergio Vergari è messo a disposizione del Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro
- la dott.ssa Paola Pompermaier è messa a disposizione del Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo.

Per quanto concerne la preposizione a Uffici e Incarichi speciali, sono conferiti i seguenti incarichi di Direttore, a decorrere dal 1° aprile 2019 e per la durata di cinque anni, in considerazione del percorso curricolare, delle competenze di merito e manageriali acquisite e della matrice comune delle materie afferenti gli uffici incardinati nelle medesime strutture :

- alla dott.ssa Anna Berloff, direttore, l'incarico di direttore dell'Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia
- alla dott.ssa Fernanda Gilli, direttore, l'incarico di direttore dell'Ufficio aiuti di stato e controlli di primo livello
- al dott. Roberto Dal Bosco direttore, l'incarico di direttore dell'Ufficio di supporto allo sviluppo economico
- al dott. Luca Sassudelli, direttore, l'incarico di direttore dell'Ufficio controllo e tecnologie stradali
- al dott. Paolo Piccinni, direttore, l'incarico di direttore dell'Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli. Si dà atto che fino al 31 marzo 2019, il medesimo incarico era assorbito dall'ing. Bruno Bevilacqua
- al dott. Guido Benedetti, direttore, l'incarico di direttore dell'Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio
- alla dott.ssa Cinzia Guastella, direttore, l'incarico di preposizione all'Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo in materia di cultura
- alla dott.ssa Ileana Olivo, direttore, l'incarico di preposizione all'Ufficio cooperazione allo sviluppo. Si dà atto che con la medesima decorrenza del 1° aprile, cessa la preposizione al medesimo ufficio del dott. Luciano Rocchetti in qualità di sostituto direttore. E' contestualmente revocata la propria deliberazione n.320 del 3 marzo 2017.

A decorrere dal 1° aprile 2019 è altresì conferito, per la durata di cinque anni, alla dott.ssa Maria Ravelli, direttore, l'incarico di preposizione all'Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni. A tale fine si dà atto che la dott.ssa Ravelli sarà inquadrata nel ruolo provinciale con la medesima decorrenza del 1° aprile 2019.

Si rinnova inoltre, a decorrere dal 6 aprile 2019 e per il periodo di cinque anni, l'incarico di Direttore dell'Ufficio di supporto dipartimentale del Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro, nei confronti della dott.ssa Elisabetta Sovilla, direttore.

Inoltre, a decorrere dal 1° aprile 2019 sono conferiti i seguenti incarichi di sostituto direttore:

- alla dott.ssa Annalisa Depaoli, funzionario ad indirizzo economico-finanziario, l'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica del Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico. Si dà atto che con la medesima decorrenza del 1° aprile, cessa la preposizione della dott.ssa Maria D'Ippoliti al medesimo ufficio;
- all'ing. Roberto Calabria, funzionario abilitato ingegnere, l'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio gestione del Servizio opere civili;
- al dott. Hermann Festi, funzionario ad indirizzo amministrativo organizzativo, l'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio politiche socio assistenziali e welfare del Servizio politiche sociali;
- alla dott.ssa Evelina Stefani, funzionario ad indirizzo amministrativo organizzativo, l'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile del Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione;
- alla dott.ssa Francesca Chemolli l'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio del Servizio urbanistica e tutela del paesaggio;
- all'ing. Nicola Orsi, funzionario abilitato ingegnere, l'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio sistemi informativi del Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali;



- alla dott.ssa Gloria Clauser, funzionario ad indirizzo amministrativo organizzativo, l'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio semplificazione dell'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione;
- al dott. Luciano Rocchetti l'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio emigrazione del Servizio attività internazionali.

Gli incarichi di sostituto direttore sopra menzionati sono conferiti, valutata l'esperienza professionale acquisita nelle materie di competenza degli uffici in parola, tenuto conto del percorso formativo dei sostituti direttori e considerazione del percorso curriculare, delle competenze di merito e manageriali acquisite e della matrice comune delle materie afferenti gli uffici incardinati nelle medesime strutture. Tali elementi sono desumibili anche dai curriculum vitae degli interessati agli atti dell'Amministrazione

Gli incarichi di sostituto direttore di cui sopra sono conferiti per la durata massima di un anno, entro il quale sarà preposto un direttore o bandita la procedura di concorso per la copertura dei posti; in quest'ultimo caso gli incarichi si intenderanno prorogati fino al completamento della procedura concorsuale e alla conseguente assegnazione dell'incarico al vincitore

L'incarico di preposizione all'Ufficio società partecipate dalla Provincia e all'Ufficio servizi pubblici sono temporaneamente affidati, ai sensi di quanto disposto dall'art. 34 bis della l.p. n. 7/1997, al dott. Michele Nulli, dirigente. I predetti incarichi sono affidati per la durata massima di un anno, entro il quale sarà preposto un direttore o bandita la procedura di concorso per la copertura dei posti; in quest'ultimo caso gli incarichi si intenderanno prorogati fino al completamento della procedura concorsuale e alla conseguente assegnazione dell'incarico al vincitore.

Se non espressamente disposto con questo atto, ai Servizi, alle Unità di missione semplice, agli uffici e agli incarichi speciali per i quali si è disposta una variazione nella denominazione e/o dell'incardinamento in struttura sovraordinata è confermata la preposizione dei rispettivi responsabili.

Si rende ora necessario assumere determinazioni relativamente alla graduazione delle Agenzie complesse e delle Unità di missione strategica. L'articolo 17 dell'Accordo per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto autonomie locali, sottoscritto in data 29 ottobre 2018, prevede che:

- ai dirigenti preposti ad Agenzie complesse spetta un'indennità di posizione determinata dalla Giunta provinciale in misura variabile tra l'80% e il 100% della retribuzione di posizione del dirigente con posizione funzionale di dirigente generale di seconda fascia
- ai dirigenti preposti ad Unità di missione strategica spetta un'indennità di posizione determinata dalla Giunta provinciale in misura variabile tra l'80% e il 90% della retribuzione di posizione del dirigente con posizione funzionale di dirigente generale di seconda fascia

Condividendo quanto evidenziato dal Presidente si propone quanto segue:

- l'attribuzione del 100% della retribuzione di posizione del dirigente con posizione funzionale di dirigente generale di II fascia a tutte le Agenzie complesse, in considerazione della ascrivibilità delle funzioni da queste svolte svolte allo stesso livello di complessità derivante, per tutte, dalla specificità delle materie di competenza, per alcune anche dall'articolazione in strutture semplici e uffici e per altre dall'articolazione sul territorio provinciale;

- l'attribuzione del 90% della retribuzione di posizione del dirigente con posizione funzionale di dirigente generale di II fascia a tutte le Unità di missione strategica in ragione della caratterizzazione di trasversalità delle materie e attività loro attribuite rispetto a tutte o a molte strutture provinciali e delle funzioni di raccordo tra la Direzione generale e le altre strutture dell'Amministrazione nelle medesime attività e materie.

La definitiva graduazione delle strutture semplici, degli uffici e degli incarichi speciali che con questo atto sono stati provvisoriamente collocati, avverrà ad avvenuta ridefinizione della complessiva metodologia di graduazione di tutte le strutture semplici, servizi e uffici che sarà adottata entro sei mesi dall'approvazione di questo atto. Si demanda ad atto della dirigente del Servizio per il personale l'adeguamento della retribuzione di posizione delle strutture a quanto previsto dall'articolo 35, c. 7, della l.p. n. 7/1997.

Relativamente ad aspetti organizzativi si propone, infine, di individuare un'attività progettuale riferita ai seguenti ambiti, rinviandone a successivo provvedimento la compiuta definizione anche organizzativa:

- supporto alla Giunta provinciale, in collaborazione con le strutture provinciali competenti in materia di scuola e lavoro, nella definizione di politiche innovative a favore dei giovani sui temi delle dipendenze, della dispersione scolastica, del disagio, dell'inserimento nel mondo del lavoro nonché nell'elaborazione di modelli originali che favoriscano il rapportarsi degli stessi con la comunità educante e con il mondo del lavoro;
- partecipazione, in raccordo con le strutture provinciali competenti, al tavolo per la sicurezza e l'ordine pubblico per la definizione di efficaci azioni di contrasto alla devianza e all'uso e spaccio di sostanze stupefacenti;
- promozione della creazione di una rete territoriale di soggetti operanti nel campo della prevenzione, della cura, della riabilitazione e del reinserimento dei giovani marginalizzati integrandosi con le strutture provinciali competenti.

Conclusi gli aspetti prettamente attinenti l'organizzazione della struttura amministrativa provinciale, si ritiene opportuno, in questa sede, definire le questioni di seguito evidenziate, che, ancorché non strettamente organizzative hanno comunque connessioni e impatto sull'organizzazione provinciale.

L'articolo 38 bis, comma 2, della legge sul personale della Provincia prevede che il numero massimo di incarichi di esperto previsti dallo stesso articolo è definito per ciascuna struttura organizzativa complessa nell'atto organizzativo tenuto conto delle loro caratteristiche, anche dimensionali, e della distribuzione del personale assegnato.

In prima applicazione si ritiene opportuno definire nel numero complessivo di 11 gli incarichi di esperto da affidare nel numero massimo di uno per ciascuna struttura a cura della Direzione generale e dei dieci Dipartimenti.

I dipendenti cui affidare il menzionato incarico di esperto devono essere individuati tra quelli inseriti nello specifico elenco approvato con deliberazione n. 1593 di data 7 settembre 2018 al termine delle procedure espletate in coerenza con quanto stabilito dalle deliberazioni n. 1441 del 30 agosto 2016 e n. 2440 del 29 dicembre 2016 che hanno delineato anche le modalità per l'affidamento da parte dei responsabili di struttura complessa degli incarichi in parola.

Si evidenzia, in particolare, che l'individuazione del personale cui è affidato l'incarico di esperto avviene con provvedimento del dirigente generale che indica altresì i contenuti di alta professionalità e specializzazione che connotano l'incarico nonché gli obiettivi dello stesso e la relativa durata che sarà non superiore al triennio.

Si demanda al dirigente della struttura competente in materia di personale l'emanazione di specifica circolare esplicativa in merito.

Si rinvia invece a successive valutazioni la definizione di ulteriori incarichi di esperto che le strutture di cui sopra potranno assegnare, nel limite massimo delle risorse previste.

L'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD – Codice dell'amministrazione digitale), come modificato, da ultimo, dal decreto legislativo n. 217/2017, prevede, al comma 1, che le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. La norma prevede altresì che il responsabile dell'ufficio è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. Nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato individuano l'ufficio per il digitale di cui al comma 1 tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali. In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale di cui al comma 1 risponde direttamente a quello amministrativo dell'ente. Con deliberazione n. 653 di data 5 maggio 2017, il dott. Paolo Nicoletti, direttore generale della Provincia, era stato nominato quale responsabile della transizione al digitale. Ora, in considerazione dell'avvenuto completamento dell'assetto organizzativo per quanto riguarda le competenze in materia di digitalizzazione, si ritiene di nominare quale responsabile della transizione al digitale, a decorrere dalla data del presente provvedimento, il dott. Alessandro Bazziga, dirigente preposto al Servizio ICT e trasformazione digitale.

L'articolo 15 dell'Accordo per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto autonomie locali, modificativo dell'articolo 74 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2002/2005, sottoscritto il 29 ottobre 2018, ha previsto che la dotazione del fondo di retribuzione e risultato può essere integrata da parte della Giunta provinciale al fine di finanziare l'incremento della retribuzione di posizione o di risultato del personale dirigenziale preposto a strutture di particolare complessità e/o comportanti l'assunzione di notevoli profili di responsabilità o per lo svolgimento di attività o progettualità strategiche di carattere temporaneo individuate dalla Giunta provinciale sulla base di criteri oggettivi.

A tale proposito riconoscendo che le seguenti strutture sono caratterizzate da particolare complessità e/o che nelle attività esercitate dalle stesse ricorre l'assunzione di notevoli profili di responsabilità, si propone di autorizzare, in via prioritaria, l'utilizzo delle risorse di cui all'articolo 74, comma 4, del contratto collettivo provinciale riferito all'area della dirigenza 2002-2005, per l'integrazione della retribuzione di posizione, per gli anni 2018 e 2019, dei dirigenti preposti alle strutture che hanno competenza in materia di lavori e servizi in diretta amministrazione, di gestione diretta di personale operaio e che si assumono responsabilità diretta per i luoghi di lavoro e gli ambienti nei quali operano.

Si propone quindi di integrare la retribuzione di posizione prevista per la direzione delle predette strutture che hanno le caratteristiche appena citate, come segue:

- strutture che gestiscono in diretta amministrazione personale operaio con contratto di diritto privato e personale operaio dipendente della Provincia, nell'importo annuo lordo di € 8.000, per tredici mensilità. Tali strutture sono: il Servizio Bacini montani, il Servizio gestione strade, il Servizio gestione degli impianti il Servizio prevenzione rischi e il Servizio gestioni patrimoniali e logistica;
- strutture che gestiscono in diretta amministrazione personale operaio con contratto di diritto privato, nell'importo annuo lordo di € 6.000, per tredici mensilità. Tali strutture sono: il Servizio Foreste e Fauna, l'Agenzia provinciale per le foreste demaniali, il Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale e il Servizio sviluppo sostenibile e aree protette.

Si propone, infine, uno specifico intervento esplicativo di quanto stabilito con propria deliberazione n. 2256 del 28 dicembre 2017 in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro. Con questo atto si è prevista la possibilità di derogare al criterio generale sulla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (dal 1° giorno del mese successivo alla maturazione della pensione anticipata o al raggiungimento del limite d'età) relativamente ai dipendenti cui siano stati affidati incarichi presso rappresentanze dell'Italia all'estero.

Ora con riferimento a questa fattispecie si ritiene che al termine degli incarichi appena evidenziati l'Amministrazione, con il consenso dell'interessato, possa trattenere in servizio il dipendente per massimo un ulteriore mese al fine di raccogliere gli esiti delle esperienze all'estero e disseminarne il valore al suo interno.

La dirigente del Servizio per il personale disporrà, con proprio atto gestionale, l'eventuale prolungamento di servizio.

Tutto ciò premesso,

### LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione
- visti gli atti e la normativa citata nelle premesse
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge

### DELIBERA

1. di approvare quanto proposto nelle premesse relativamente alle strutture complesse, alle semplici (Servizi e Unità di missione semplice), agli uffici e agli incarichi speciali assumendone le relative disposizioni;
2. di approvare, conseguentemente a quanto previsto nelle premesse e a quanto già disposto con le proprie deliberazioni n. 2462 di data 21 dicembre 2018 e n. 337 del 12 marzo 2019 l'Atto organizzativo della Provincia, costituente l'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di rinviare a provvedimento della dirigente del Servizio per il personale la determinazione dei trattamenti economici spettanti a seguito di quanto disposto dal presente provvedimento e del conferimento degli incarichi oggetto della presente deliberazione, nonché la stipulazione e sottoscrizione dei relativi contratti individuali di conferimento degli incarichi dirigenziali. Sono applicate a tal fine le disposizioni contrattuali vigenti in quanto compatibili con l'ordinamento del personale della Provincia;
4. di demandare alla dirigente del Servizio per il personale l'adozione dei bandi di interpello previsti nelle premesse;
5. di approvare quanto disposto nelle premesse relativamente :
  - alla graduazione delle Agenzie complesse e delle Unità di missione strategiche
  - alla definizione del numero di incarichi di esperto
  - alla specifica attività progettuale in materia di scuola e lavoro
  - all'individuazione del responsabile della transizione al digitale

- all'autorizzazione all'utilizzo delle risorse previsto dall'articolo 74, comma 4, del contratto collettivo provinciale di lavoro dei dirigenti 2002-2005, come modificato dall'articolo 15 dell'analogo contratto 2016-2018
  - alle disposizioni in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro;
6. di approvare, per le motivazioni espresse nelle premesse, le nuove modalità di presentazione della domanda da parte degli interessati e la definizione dell'attività del nucleo di valutazione in materia di interpellati e avvisi per il conferimento di incarichi dirigenziali come indicato nell'Allegato denominato "INTERPELLI/AVVISI", parte integrante e sostanziale di questo atto, dando atto che, per il contenuto del predetto allegato, per la parte che qui considerata, sostituisce il contenuto degli allegati A) e B) della deliberazione 1725/2015.
  7. di dare atto, che salvo diversa indicazione nelle stesse, la decorrenza di quanto previsto nelle premesse opera a partire dall'1 aprile 2019;
  8. di dare infine atto che, secondo quanto previsto dall'art. 63 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, dall'articolo 40 del Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg. (regolamento di contabilità) e dal punto 5.2 dell'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011, alla spesa relativa al presente provvedimento si fa fronte con le risorse dei competenti capitoli 959501, 959502 e 959510 e relativi articoli.

Adunanza chiusa ad ore 17:45

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 Atto organizzativo

002 Interpelli/avvisi

IL PRESIDENTE  
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE  
Enrico Menapace

# **ATTO ORGANIZZATIVO DELLA PROVINCIA**

*Titolo II della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7*

## **SEZIONE A**

In questa sezione sono indicate, distinte per tipologia, le strutture organizzative e le unità di missione della Provincia autonoma di Trento.

### **Strutture organizzative**

*articolo 12 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7*

### **Strutture organizzative complesse**

*articolo 12 ter della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7*

#### **Direzione generale**

#### **Dipartimenti**

1. Dipartimento affari finanziari
2. Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo
3. Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo
4. Dipartimento istruzione e cultura
5. Dipartimento infrastrutture e trasporti
6. Dipartimento organizzazione, personale e affari generali
7. Dipartimento protezione civile
8. Dipartimento salute e politiche sociali
9. Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro
10. Dipartimento territorio, ambiente energia e cooperazione

#### **Avvocatura della Provincia**

#### **Agenzie complesse**

1. Agenzia del lavoro – istituita dalla legge provinciale n. 19 del 1983
2. Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (APPA) – istituita dalla legge provinciale n. 11 del 1995
3. Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE) – istituita dall'art. 39 della legge provinciale n. 3 del 2006
4. Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC) - istituita dall'art. 39 bis della legge provinciale n. 3 del 2006
5. Agenzia per la depurazione (ADEP) - istituita dall'art. 39 quater della legge provinciale n. 3 del 2006
6. Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF) - istituita dall'art. 39 octies della legge provinciale n. 3 del 2006
7. Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP) - istituita dall'art. 39 novies della legge provinciale n. 3 del 2006

8. Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE) - istituita con legge provinciale n. 3 del 2006 art. 39 ter

### **Strutture organizzative semplici**

*articolo 12 quater della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7*

### **Servizi e Strutture dirigenziali delle Agenzie complesse**

1. Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli
2. Servizio agricoltura
3. Servizio antincendi e protezione civile
4. Servizio appalti
5. Servizio artigianato e commercio
6. Servizio attività culturali
7. Servizio attività internazionali
8. Servizio autonomie locali
9. Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali
10. Servizio bacini montani
11. Servizio bilancio e ragioneria
12. Servizio catasto
13. Servizio contratti e centrale acquisti
14. Servizio entrate, finanza e credito
15. Servizio Europa
16. Servizio foreste e fauna
17. Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema
18. Servizio geologico
19. Servizio gestione impianti
20. Servizio gestione risorse idriche ed energetiche
21. Servizio gestione strade
22. Servizio gestioni patrimoniali e logistica
23. Servizio ICT e trasformazione digitale
24. Servizio impianti a fune e piste da sci
25. Servizio incentivi alle imprese
26. Servizio istruzione
27. Servizio lavoro
28. Servizio legislativo
29. Servizio libro fondiario
30. Servizio minerario
31. Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne
32. Servizio motorizzazione civile
33. Servizio opere ambientali
34. Servizio opere civili
35. Servizio opere stradali e ferroviarie
36. Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico
37. Servizio per il personale
38. Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola
39. Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale
40. Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie



41. Servizio pianificazione e controllo strategico
42. Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza
43. Servizio politiche sociali
44. Servizio politiche sviluppo rurale
45. Servizio polizia amministrativa provinciale
46. Servizio prevenzione rischi
47. Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici
48. Servizio relazioni istituzionali
49. Servizio sicurezza e gestioni comuni
50. Servizio sviluppo sostenibile e aree protette
51. Servizio trasporti pubblici
52. Servizio turismo e sport
53. Servizio urbanistica e tutela del paesaggio
54. Settore laboratorio
55. Settore tecnico per la tutela dell'ambiente
56. Soprintendenza per i beni culturali

### **Agenzie semplici**

1. Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI) - istituita con legge provinciale n. 23 del 1993
2. Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG) - istituita con legge provinciale n. 4 del 2003 art. 39 bis
3. Agenzia provinciale per le foreste demaniali (APROFOD) - istituita con legge provinciale n. 11 del 2007 art. 68
4. Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT) - istituito con legge provinciale n. 9 del 2014

### **Unità di missione**

*articolo 12 quinquies della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7*

### **Unità di missione strategiche**

1. affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza
2. coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna
3. grandi opere e ricostruzione
4. rapporti istituzionali e attività legislativa
5. semplificazione e digitalizzazione

### **Unità di missione semplici**

1. Unità di missione semplice affari istituzionali e audit
2. Unità di missione semplice di supporto tecnico al Dipartimento
3. Unità di missione semplice di supporto tecnico-amministrativo in materia di cultura
4. Unità di missione semplice grandi concessioni idroelettriche e gara gas
5. Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca
6. Unità di missione semplice Marchio Qualità Trentino

7. Unità di missione semplice per il monitoraggio e il controllo della spesa pubblica provinciale
8. Unità di missione semplice per l'analisi e lo sviluppo delle politiche sanitarie
9. Unità di missione semplice per l'attuazione e gestione della normativa sui lavori pubblici
10. Unità di missione semplice per la protezione dei dati
11. Unità di missione semplice per la valutazione e il riordino normativo
12. Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato regioni
13. Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione
14. Unità di missione semplice scuola e servizi infanzia
15. Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata
16. Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030
17. Unità di missione semplice supporto in materia di agricoltura, foreste e difesa del suolo
18. Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità

## Uffici

1. Ufficio accreditamento, affidamento e relazione con il terzo settore
2. Ufficio affari amministrativi e contabili
3. Ufficio affari amministrativi generali e contabili
4. Ufficio affari civili e generali
5. Ufficio affari generali e assetto organizzativo
6. Ufficio affari giuridici
7. Ufficio affari giuridici e amministrativi
8. Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali
9. Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana
10. Ufficio agricolo periferico di Cles/Malè
11. Ufficio agricolo periferico di Rovereto/Riva e Tione
12. Ufficio agricolo periferico di Trento/Fiemme e Fassa
13. Ufficio aiuti di stato e controlli di primo livello
14. Ufficio amministrativo e contabile (Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche)
15. Ufficio amministrativo e contabile (Agenzia provinciale per le foreste demaniali)
16. Ufficio amministrativo e contabile (Servizio bacini montani)
17. Ufficio amministrativo e contabile (Servizio sviluppo sostenibile e aree protette)
18. Ufficio amministrativo per la promozione culturale
19. Ufficio amministrativo-contabile (Agenzia per la depurazione)
20. Ufficio amministrativo-contabile (Servizio sviluppo sostenibile e aree protette)
21. Ufficio amministrazione e lavori forestali
22. Ufficio analisi delle politiche pubbliche
23. Ufficio assetto economico
24. Ufficio attività commerciali e artigianali
25. Ufficio attività sportive
26. Ufficio audit fondi strutturali europei
27. Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali
28. Ufficio autorizzazioni ambientali
29. Ufficio beni archeologici
30. Ufficio beni architettonici
31. Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale

32. Ufficio bilancio
33. Ufficio biodiversità e rete natura 2000
34. Ufficio cartografico
35. Ufficio centrale acquisti
36. Ufficio centrale unica di emergenza
37. Ufficio ciclo dei rifiuti e bonifiche dei siti contaminati
38. Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola
39. Ufficio concorsi e mobilità
40. Ufficio contabilità generale
41. Ufficio contratti
42. Ufficio controllo e tecnologie stradali
43. Ufficio cooperazione allo sviluppo
44. Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori
45. Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane
46. Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Fiera di Primiero
47. Ufficio del catasto di Cavalese
48. Ufficio del catasto di Cles e Fondo
49. Ufficio del catasto di Malè
50. Ufficio del catasto di Mezzolombardo
51. Ufficio del catasto di Pergine Valsugana
52. Ufficio del catasto di Riva del Garda
53. Ufficio del catasto di Rovereto
54. Ufficio del catasto di Tione
55. Ufficio del catasto di Trento
56. Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana
57. Ufficio del libro fondiario di Cavalese
58. Ufficio del libro fondiario di Cles
59. Ufficio del libro fondiario di Fiera di Primiero
60. Ufficio del libro fondiario di Mezzolombardo
61. Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana
62. Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda
63. Ufficio del libro fondiario di Rovereto
64. Ufficio del libro fondiario di Tione
65. Ufficio del libro fondiario di Trento
66. Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale
67. Ufficio di supporto all'autorità di gestione
68. Ufficio di supporto allo sviluppo economico
69. Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento
70. Ufficio di supporto amministrativo e finanziario (Dipartimento istruzione e cultura)
71. Ufficio di supporto dipartimentale (Dipartimento affari finanziari)
72. Ufficio di supporto dipartimentale (Dipartimento protezione civile)
73. Ufficio di supporto dipartimentale (Dipartimento salute e politiche sociali)
74. Ufficio di supporto dipartimentale (Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro)
75. Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa, contabile e finanziaria
76. Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate
77. Ufficio di supporto giuridico-amministrativo
78. Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile (Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo)

79. Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile (Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione)
80. Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico
81. Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni
82. Ufficio di supporto al coordinamento finanziario
83. Ufficio di supporto per il coordinamento normativo
84. Ufficio di supporto per opere edili
85. Ufficio di zona 1
86. Ufficio di zona 2
87. Ufficio di zona 3
88. Ufficio di zona 4
89. Ufficio dighe
90. Ufficio digitalizzazione
91. Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana
92. Ufficio distrettuale forestale di Cavalese
93. Ufficio distrettuale forestale di Cles
94. Ufficio distrettuale forestale di Malè
95. Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana
96. Ufficio distrettuale forestale di Primiero
97. Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva
98. Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento
99. Ufficio distrettuale forestale di Trento
100. Ufficio economia e politica agraria
101. Ufficio emigrazione
102. Ufficio enti cooperativi
103. Ufficio esami di Stato e abilitazioni professionali
104. Ufficio espropriazioni
105. Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'Infanzia
106. Ufficio Family Audit
107. Ufficio faunistico
108. Ufficio finanza locale
109. Ufficio fiscale
110. Ufficio fitosanitario provinciale
111. Ufficio fondo comuni confinanti
112. Ufficio fondo europeo di sviluppo regionale e progetti europei
113. Ufficio fondo sociale europeo
114. Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione
115. Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane
116. Ufficio gare
117. Ufficio geodetico
118. Ufficio gestione
119. Ufficio gestione finanziaria
120. Ufficio gestione giuridica del personale
121. Ufficio gestione per la zona centro
122. Ufficio gestione per la zona est
123. Ufficio gestione per la zona ovest
124. Ufficio gestione risorse energetiche
125. Ufficio gestione risorse idriche
126. Ufficio gestioni comuni

127. Ufficio giuridico-normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici
128. Ufficio giuridico-normativo in materia di welfare, salute e foreste
129. Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli
130. Ufficio impianti di rifiuti
131. Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni
132. Ufficio industria
133. Ufficio infanzia
134. Ufficio informatica
135. Ufficio infrastrutture agricole
136. Ufficio infrastrutture ciclopedonali
137. Ufficio infrastrutture ferroviarie
138. Ufficio infrastrutture stradali e studi di settore
139. Ufficio innovazione e inclusione sociale
140. Ufficio innovazione e informatica
141. Ufficio innovazione e ricerca
142. Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati
143. Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale
144. Ufficio investimenti fissi
145. Ufficio ispettivo del lavoro
146. Ufficio legale e contenzioso
147. Ufficio mercato del lavoro
148. Ufficio monitoraggio e valutazione delle attività
149. Ufficio operativo interventistico
150. Ufficio organizzazione dei servizi
151. Ufficio organizzazione e gestione della privacy
152. Ufficio osservatorio dei lavori pubblici
153. Ufficio parco dello Stelvio
154. Ufficio pari opportunità
155. Ufficio patenti e trasporto merci
156. Ufficio pedagogico-didattico formazione professionale
157. Ufficio per i beni storico-artistici
158. Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea
159. Ufficio per il contenzioso del lavoro
160. Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali
161. Ufficio per il controllo legale dei conti
162. Ufficio per il sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale
163. Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica
164. Ufficio per l'accreditamento e l'integrazione socio-sanitaria
165. Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio
166. Ufficio per la programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitaria
167. Ufficio per la sicurezza sul lavoro
168. Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche
169. Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza
170. Ufficio per le produzioni biologiche
171. Ufficio per le strutture cooperative
172. Ufficio per le valutazioni ambientali
173. Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T
174. Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità
175. Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile

176. Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale
177. Ufficio pianificazione, supporto tecnico e demanio idrico
178. Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti
179. Ufficio politiche della casa
180. Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio
181. Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare
182. Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio
183. Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa
184. Ufficio prevenzione incendi
185. Ufficio previdenza e stipendi
186. Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale
187. Ufficio previsioni e pianificazione
188. Ufficio procedure telematiche di lavori pubblici
189. Ufficio progettazione e direzione lavori
190. Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto
191. Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale
192. Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione
193. Ufficio programmazione e sviluppo
194. Ufficio promozione territoriale
195. Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola
196. Ufficio sistema provinciale ricerca
197. Ufficio ricerca e finanza
198. Ufficio ricettività e professioni turistiche
199. Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali
200. Ufficio rilevazioni e ricerche economiche
201. Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo del lavoro
202. Ufficio scuola provinciale antincendi
203. Ufficio semplificazione
204. Ufficio servizi per l'impiego
205. Ufficio servizi pubblici
206. Ufficio servizio civile
207. Ufficio sistema informativo statistico
208. Ufficio sistemi informativi
209. Ufficio società partecipate dalla Provincia
210. Ufficio sostegno e promozione attività economiche
211. Ufficio strutture stradali
212. Ufficio studi delle politiche e del mercato del lavoro
213. Ufficio studi e pianificazione
214. Ufficio studi idrogeologici
215. Ufficio studi sismici e geotecnici
216. Ufficio supporto giuridico
217. Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela
218. Ufficio supporto per le politiche del lavoro
219. Ufficio sviluppo organizzativo e del personale
220. Ufficio tecnico
221. Ufficio tecnico dipartimentale
222. Ufficio tecnico e gestionale
223. Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna

- 224. Ufficio tutela delle produzioni agricole
- 225. Ufficio università
- 226. Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza
- 227. Ufficio vincolo idrogeologico
- 228. Unità controllo interno
- 229. Unità di esecuzione pagamenti
- 230. Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche
- 231. Unità organizzativa acqua
- 232. Unità organizzativa aria, agenti fisici e bonifiche
- 233. Unità organizzativa bilancio e affari generali
- 234. Unità organizzativa giuridico-ispettiva
- 235. Unità tecnica e di autorizzazione investimenti
- 236. Unità tecnica e di autorizzazione premi

### **Incarichi speciali**

- 1. Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare e catasto
- 2. Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio
- 3. Incarico speciale di supporto amministrativo
- 4. Incarico speciale di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici
- 5. Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento
- 6. Incarico speciale di supporto giuridico-amministrativo
- 7. Incarico speciale di supporto giuridico-amministrativo in materia di cultura
- 8. Incarico speciale di supporto tecnico
- 9. Incarico speciale nel settore delle procedure concorsuali
- 10. Incarico speciale partecipazione ai processi decisionali dell'Unione Europea
- 11. Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione
- 12. Incarico speciale per la coesione territoriale
- 13. Incarico speciale per la gestione dei percorsi ciclopedonali e la valorizzazione ambientale
- 14. Incarico speciale per le politiche familiari
- 15. Incarico speciale per le politiche giovanili
- 16. Incarico speciale per lo studio della filiera produttiva dei materiali dell'edilizia storica trentina dalla cava al costruito
- 17. Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale
- 18. Incarico speciale pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo
- 19. Incarico speciale relativo all'assistenza legale della Pat nel settore penale

## **SEZIONE B**

In questa sezione sono indicate le competenze degli uffici e degli incarichi speciali in cui si articolano le strutture organizzative semplici e complesse della Direzione generale, dei Dipartimenti e dell'Avvocatura della Provincia autonoma di Trento

### **Direzione generale**

La Direzione generale della Provincia:

- assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e il coordinamento generale dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia in modo da garantirne l'unitarietà
- fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire nonché i programmi e le azioni da attuare
- coordina l'impostazione delle manovre finanziarie annuali e gli adempimenti correlati
- coordina le attività di pianificazione e controllo strategico, la valutazione delle politiche pubbliche ed il controllo di gestione
- coordina il monitoraggio dell'attività amministrativa
- presiede la Conferenza dei dipartimenti e dell'avvocatura
- coordina l'azione dei dipartimenti e delle unità di missione strategiche
- propone alla Giunta provinciale o al Presidente le direttive per le società di sistema e controllate dalla Provincia, nell'ambito dell'attività di indirizzo e di armonizzazione delle stesse in particolare per quanto riguarda gli aspetti "di sistema"
- sviluppa le strategie organizzative del sistema pubblico
- coordina le attività legate alla famiglia, alla natalità e alle politiche giovanili
- coordina gli adempimenti in materia di fondo europeo di sviluppo regionale, fondo sociale europeo e fondi nazionali complementari ai fondi strutturali
- coordina le attività in materia elettorale

Fa riferimento alla Direzione generale la seguente Agenzia:

Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF)

Ufficio servizio civile

Ufficio Family Audit

Incarico speciale per le politiche familiari

Incarico speciale per le politiche giovanili

Incarico speciale di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici

La Direzione generale si articola nelle seguenti strutture:

Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna

Servizio autonomie locali

Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali

Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali

Ufficio finanza locale



Ufficio di supporto al coordinamento finanziario  
Incarico speciale per la coesione territoriale

Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza

Servizio polizia amministrativa provinciale  
Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale  
Ufficio di supporto giuridico-amministrativo  
Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni

Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa

Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne  
Servizio relazioni istituzionali  
Servizio legislativo  
    Ufficio giuridico-normativo in materia di welfare, salute e foreste  
    Ufficio giuridico-normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici  
Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato regioni  
Unità di missione semplice affari istituzionali e audit  
    Ufficio audit fondi strutturali europei  
Unità di missione semplice per la valutazione e il riordino normativo  
Ufficio di supporto per il coordinamento normativo

Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione

Unità di missione semplice per l'attuazione e gestione della normativa sui lavori pubblici  
Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T

Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione

Servizio ICT e trasformazione digitale  
    Ufficio informatica  
Ufficio digitalizzazione  
Ufficio semplificazione

Ufficio affari amministrativi e contabili

Ufficio affari giuridici

Incarico speciale di supporto amministrativo

Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata

Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie

    Ufficio società partecipate dalla Provincia  
    Ufficio servizi pubblici

Servizio pianificazione e controllo strategico

    Ufficio analisi delle politiche pubbliche  
    Ufficio monitoraggio e valutazione delle attività

Istituto di statistica della Provincia di Trento

    Ufficio rilevazioni e ricerche economiche

Ufficio sistema informativo statistico  
Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali  
Servizio Europa  
Ufficio fondo europeo di sviluppo regionale e progetti europei  
Ufficio fondo sociale europeo  
Ufficio aiuti di stato e controlli di primo livello  
Incarico speciale partecipazione ai processi decisionali dell'Unione Europea  
Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea

### **Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF)**

L'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili:

- realizza gli interventi a sostegno del benessere familiare previsti dalla legge provinciale sul benessere familiare, se non di competenza di altri soggetti
- promuove le azioni a sostegno della natalità
- gestisce gli standard famiglia a livello provinciale e sovraprovinciale
- promuove lo sviluppo dei distretti famiglia
- attua gli interventi inerenti le politiche a sostegno dei giovani, assicurando il coordinamento delle strutture provinciali che attivano misure a favore dei medesimi
- promuove il servizio civile e gestisce le attività amministrative correlate
- attua ogni altro intervento affidato dalla Giunta provinciale, in coerenza con le politiche previste dalla legge di riferimento
- promuove i campeggi socio-educativi e gestisce le attività amministrative correlate
- gestisce le attività in materia di servizi di conciliazione di cui all'articolo 9 della LP 1/2011, non di competenza di altri Servizi

### **Ufficio servizio civile**

L'Ufficio servizio civile:

- cura gli adempimenti previsti per la realizzazione del servizio civile universale provinciale di cui alla legge provinciale sui giovani
- cura, per la parte di competenza, gli adempimenti derivanti dalla normativa nazionale e dalla sottoscrizione degli accordi con l'ufficio nazionale per il servizio civile sanciti dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano; organizza e provvede alle attività di informazione, divulgazione e promozione del servizio civile nazionale
- provvede al coordinamento e alla gestione dei progetti di servizio civile proposti dalla Provincia autonoma di Trento
- cura la tenuta dell'albo provinciale degli enti ed organizzazioni di servizio civile nazionale e fornisce attività di assistenza e supporto agli enti ed organizzazioni di servizio

- provvede alle attività di formazione generale rivolte ai giovani in servizio civile nonché a quelle di formazione ed aggiornamento degli operatori di servizio civile degli enti ed organizzazioni iscritte all'albo provinciale
- organizza e promuove studi e attività a sostegno dei giovani e di orientamento nella scelta dei progetti di servizio civile

### **Ufficio Family Audit**

L'Ufficio Family Audit:

- cura gli adempimenti necessari per dare attuazione alla disciplina provinciale in materia di Family Audit;
- supporta l'Agenzia nella gestione del marchio famiglia Family Audit e nella elaborazione e gestione delle relative linee guida;
- supporta l'attività di segreteria del Consiglio dell'audit e cura l'attività amministrativa necessaria all'adozione dei provvedimenti di rilascio dei certificati Family Audit;
- cura la tenuta del registro provinciale delle organizzazioni certificate Family Audit e dei consulenti e valutatori accreditati ad operare sullo standard Family Audit;
- provvede alle attività di formazione rivolte agli attori del Family Audit;
- organizza e promuove studi e attività per la promozione e la diffusione dello standard Family Audit e dei distretti per la famiglia;
- supporta l'Agenzia nello sviluppo di partnership provinciali, regionali e nazionali per la diffusione della certificazione familiare.

### **Incarico speciale per le politiche familiari**

L'Incarico speciale per le politiche familiari:

- gestisce i marchi famiglia e cura la tenuta dei relativi registri
- gestisce i contributi di cui all'art. 7 bis della legge provinciale sul benessere familiare
- cura le attività riferite al coinvolgimento dell'associazionismo familiare di cui al capo V della legge sul benessere familiare
- coordina l'attività di segreteria della Consulta provinciale per la famiglia e di raccordo con le consulte familiari comunali e/o delle Comunità nonché opera in raccordo con l'associazionismo familiare e con le associazioni familiari di secondo livello al fine di realizzare gli interventi previsti dalla legge sul benessere familiare

### **Incarico speciale per le politiche giovanili**

L'Incarico speciale per le politiche giovanili:

- cura gli adempimenti previsti dalla legge provinciale sui giovani
- cura il supporto per la redazione dei piani giovani di zona e d'ambito sul territorio provinciale e l'iter amministrativo per la concessione dei relativi finanziamenti
- promuove e realizza studi e ricerche in ambito delle politiche giovanili
- sviluppa progetti a favore dei giovani a livello provinciale, sovraprovinciale, nazionale e internazionale

- cura i rapporti per lo sviluppo di progetti a seguito di accordi e protocolli con altre realtà territoriali
- cura gli adempimenti in materia di centri giovanili sul territorio provinciale
- cura i rapporti per l'attività di monitoraggio e valutazione sulle politiche giovanili

### **Incarico speciale di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici**

L'Incarico speciale di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici:

- svolge attività di supporto al dirigente generale dell'Agenzia sulle materie economico-contabili e giuridico-amministrative per quanto concerne le funzioni di competenza
- collabora alla stesura di atti normativi e di carattere generale di competenza dell'Agenzia
- svolge compiti istruttori relativamente ai rapporti con il Consiglio provinciale in collaborazione con gli uffici alla stesura di risposte ad interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno
- fornisce supporto giuridico-amministrativo relativamente alla stesura delle deliberazioni, alla stesura e all'analisi di contratti e convenzioni ed, in generale, su atti amministrativi che esulano dall'attività ordinaria
- cura la gestione della privacy con particolare riferimento alla nomina degli incaricati interni ed esterni di trattamento dei dati e al monitoraggio delle attività connesse al trattamento di dati personali
- cura gli adempimenti connessi alle agevolazioni economiche provinciali in materia di politiche familiari previste dalla legge sul benessere familiare
- cura gli adempimenti connessi alla promozione dei campeggi socio-educativi
- cura e coordina l'attività per la stesura della disciplina di attuazione dell'assegno unico familiare
- cura gli adempimenti connessi al Fondo di garanzia a sostegno delle famiglie previsto dalla legge sul benessere familiare

### **Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna**

L'Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna:

- cura le relazioni con gli Enti locali e i loro organi rappresentativi
- coordina le attività legate alla finanza locale
- cura la definizione delle politiche in materia di sviluppo e valorizzazione delle zone montane, coordinando l'attivazione dei relativi progetti interdipartimentali
- cura la definizione delle politiche in materia di coesione e sviluppo territoriale, anche attraverso gli strumenti della partecipazione, coordinando l'attivazione dei relativi progetti interdipartimentali e gestendo i relativi fondi
- in collaborazione con il dipartimento competente in materia di affari finanziari, definisce le strategie in materia di finanza degli enti locali

- coordina la definizione delle strategie in materia di sistema integrato di sicurezza e della disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato
- cura la definizione di forme e modalità innovative di partecipazione dei cittadini ai processi decisionali che riguardano le scelte pubbliche
- cura lo sviluppo dei distretti territoriali e coordina gli interventi provinciali a favore del territorio
- presiede le connessioni interfunzionali in materia di minoranze linguistiche

### **Ufficio di supporto al coordinamento finanziario**

L'Ufficio di supporto al coordinamento finanziario:

- fornisce supporto al dirigente, in collaborazione con la struttura competente in materia di enti locali, per le attività di coordinamento dei bilanci degli enti locali con le politiche provinciali in materia di finanza pubblica e di definizione delle strategie in materia di finanza locale
- organizza attività di analisi e monitoraggio in ordine a fenomeni rilevanti dell'amministrazione degli enti locali, a supporto dell'attività di indirizzo in materia di finanza locale e degli obiettivi fissati dalla programmazione provinciale
- cura gli aspetti contabili e finanziari connessi alla gestione dei fondi per la coesione e lo sviluppo territoriale
- fornisce supporto al dirigente nella cura degli adempimenti relativi al coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane dell'Unità di missione strategica

### **Incarico speciale per la coesione territoriale**

L'Incarico speciale per la coesione territoriale:

- cura e promuove la progettazione, anche in coordinamento con altre strutture provinciali, di interventi orientati allo sviluppo e alla coesione territoriale per ridurre le disparità esistenti, prevenire gli squilibri territoriali e rendere più coerenti le politiche settoriali provinciali che determinano un impatto territoriale
- cura la promozione di progetti finalizzati al miglioramento dei contesti locali di montagna
- in coordinamento con l'Autorità per la partecipazione locale, cura la progettazione, la promozione e l'organizzazione dei processi di partecipazione su questioni di rilevanza locale
- 

### **Servizio autonomie locali**

Il Servizio autonomie locali:

- supporta l'Unità di missione strategica nella definizione delle strategie in materia di finanza locale, elabora i criteri di riparto e ripartisce le risorse finanziarie fra gli enti locali per le finalità di cui all'art. 81 dello Statuto di autonomia

- provvede all'attuazione della normativa in materia di finanza locale
- provvede alla trattazione degli affari inerenti le autorizzazioni e le verifiche in materia di finanza locale nonché di quelli concernenti le integrazioni finanziarie anche ai fini del risanamento dei bilanci degli enti locali. Svolge funzioni di indirizzo e verifica in ordine a provvedimenti comunali concernente tributi, tariffe e regolamenti per la gestione dei servizi, gestione associata di servizi o beni da parte degli enti locali, piani finanziari degli enti locali
- assicura assistenza e consulenza agli enti locali
- collabora con l'Unità di missione strategica nella cura dei rapporti con gli organi rappresentativi delle autonomie locali
- provvede agli adempimenti di competenza della Provincia in occasione delle elezioni dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali
- cura gli affari concernenti la materia degli usi civici e l'attività istruttoria delle autorizzazioni allo sgravio e alla sospensione del diritto di uso civico
- cura le attività connesse all'esercizio della vigilanza e tutela sugli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei servizi cui sono attribuite le specifiche materie, e attua il servizio ispettivo sugli enti medesimi ivi compresa l'istruttoria degli atti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale
- cura la concessione di finanziamenti, contributi e sussidi agli enti locali per la realizzazione di opere e lavori secondo quanto previsto dalla normativa in materia di finanza locale
- cura la concessione di finanziamenti a favore degli enti locali per apporti al capitale o ai fondi di dotazione dei soggetti da essi partecipati, destinati alla realizzazione di iniziative di completamento della rete provinciale di gas naturale, secondo modalità definite dalla Giunta provinciale
- provvede all'attuazione degli interventi previsti dalle leggi in materia di sistema integrato di sicurezza e disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato

### **Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali**

L'Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali:

- provvede alla gestione delle risorse destinate al funzionamento degli enti locali, per le finalità di cui all'art. 81 dello Statuto di autonomia
- collabora alla predisposizione della disciplina in materia di tributi degli enti locali di competenza provinciale e garantisce la relativa assistenza agli enti locali
- provvede alla predisposizione dei modelli tariffari relativi ai servizi comunali
- garantisce assistenza agli enti locali, verifica il rispetto dei modelli adottati e cura la valutazione delle politiche tariffarie
- provvede alla trattazione degli affari inerenti le autorizzazioni e le verifiche in materia di finanza locale

### **Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali**

L'Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali:

- cura le attività connesse all'esercizio della vigilanza e tutela sugli enti locali, con la collaborazione delle strutture provinciali competenti nelle materie di settore (fatte salve le funzioni di tutela attribuite ad altre strutture da norme specifiche). Attua il servizio ispettivo sugli enti locali, ivi compresa l'istruttoria degli atti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale
- provvede alle attività dirette ad assicurare il regolare esercizio della funzione segretariale sugli enti locali, per cui forma e gestisce la graduatoria per la copertura temporanea delle sedi, aggiorna e pubblica la situazione delle sedi
- fornisce agli enti locali il supporto e la consulenza nelle materie degli affari giuridici e della gestione del personale
- cura gli affari concernenti la materia degli usi civici e l'attività istruttoria delle autorizzazioni alla estinzione, sospensione e variazione del diritto di uso civico
- provvede agli adempimenti di competenza della Provincia in occasione delle elezioni dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali
- provvede alla tenuta dell'anagrafe dei componenti degli organi degli enti locali
- provvede all'istruttoria relativa all'applicazione delle misure di contenimento di finanza locale in materia di dotazione di personale
- fornisce supporto alle strutture provinciali e degli enti locali per gli aspetti relativi alla definizione dell'assetto organizzativo e di dotazione del personale delle comunità nell'attuazione del processo di riforma istituzionale

### **Ufficio finanza locale**

L'Ufficio finanza locale:

- cura il perseguimento dell'obiettivo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nella gestione dei servizi comunali mediante forme associative intercomunali. Si occupa della promozione delle forme di gestione associata e offre assistenza nella progettazione delle nuove organizzazioni di gestione intercomunale
- cura l'attuazione degli interventi previsti dalle leggi provinciali in materia di sistema integrato di sicurezza e disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie a favore degli investimenti degli enti locali, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di finanza locale

### **Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza**

L'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza:

- tratta gli affari giuridico-amministrativi riservati alla competenza del Presidente e cura contatti con i componenti della Giunta, le strutture organizzative provinciali e i soggetti esterni

- supporta il Presidente e la Direzione generale della Provincia nel coordinamento di iniziative di particolare rilievo, ivi compresa la formazione di protocolli di intesa di carattere generale di competenza della Presidenza, attuando le opportune forme di collaborazione interne all'Amministrazione
- in raccordo con la Direzione generale della Provincia, supporta il Presidente nell'assunzione di iniziative volte a favorire il conseguimento degli obiettivi previsti nel programma di legislatura
- supporta la Direzione generale della Provincia e la Presidenza nel coordinamento dei diversi centri di responsabilità per la formazione di piani, programmi, atti di indirizzo, documento di bilancio ed atti normativi di competenza della Presidenza
- svolge la verifica degli atti e della corrispondenza ai fini dell'inoltro alla firma del Presidente
- cura i rapporti istituzionali con il Consiglio provinciale a supporto del Presidente della Provincia e dell'Assessore incaricato e svolge attività di coordinamento e di monitoraggio sulle mozioni, interrogazioni e ordini del giorno e fornisce supporto alle Strutture con riferimento al diritto di informazione dei Consiglieri provinciali di cui all'art. 147 del Regolamento del Consiglio della Provincia autonoma di Trento
- tratta gli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, forma l'ordine del giorno dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale, nonché la relativa documentazione e provvede alla verbalizzazione delle riunioni della Giunta
- pubblica le deliberazioni della Giunta provinciale e provvede alla loro conservazione e classificazione; pubblica le determinazioni dei dirigenti e provvede all'invio dei provvedimenti stessi all'organo di controllo nei casi previsti dalla normativa
- cura gli adempimenti connessi alle nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale
- cura gli obblighi di pubblicità e trasparenza
- coordina l'Unità per il controllo sulla trasparenza e la legalità amministrativa
- coordina le attività di polizia amministrativa

### **Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale**

L'Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale:

- cura la predisposizione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta provinciale e svolge tutte le attività conseguenti all'adozione degli atti amministrativi, compresa la pubblicazione dei medesimi all'albo e l'eventuale invio all'organo di controllo
- provvede alla tenuta dell'archivio di tutti gli atti amministrativi adottati dalla Giunta provinciale e rilascia, su richiesta, copia dei medesimi
- cura il ricevimento delle determinazioni dei dirigenti, effettua le verifiche formali e svolge tutte le attività previste dalla normativa vigente ai fini della trasmissione alle strutture provinciali competenti per il controllo contabile e della pubblicazione all'albo della Provincia
- provvede alla raccolta dei decreti del Presidente della Provincia anche ai fini della trasmissione degli stessi all'organo di controllo e della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione



- fornisce consulenza a tutte le strutture provinciali in ordine alla predisposizione degli atti ed assistenza alle medesime in merito all'utilizzo delle applicazioni informatiche attinenti alla gestione degli atti amministrativi
- supporta il Dirigente nello svolgimento dell'attività inerente i rapporti fra la Giunta provinciale ed il Consiglio della Provincia autonoma di Trento

### **Ufficio di supporto giuridico-amministrativo**

L'Ufficio di supporto giuridico-amministrativo:

- supporta il dirigente per gli aspetti giuridico-amministrativi connessi all'esercizio delle competenze attribuite all'Unità di missione strategica
- supporta il dirigente nella trattazione degli affari giuridico-amministrativi riservati alla competenza del Presidente, e non demandati ad altro Servizio, e delle questioni relative ad istanze o segnalazioni comunque pervenute al Presidente e non riconducibili ad altro Servizio
- coadiuva il dirigente nella formazione di protocolli di intesa di carattere generale di competenza del Presidente, nella gestione di istanze o segnalazioni pervenute al Presidente nonché nel coordinamento di progetti, programmi ed iniziative di natura intersettoriale di competenza della Presidenza, se non affidati ad altre strutture
- cura gli adempimenti connessi con le nomine e le designazioni di competenza della Giunta provinciale
- fornisce il supporto al dirigente nell'ambito della formazione di piani, programmi, atti di indirizzo ed atti normativi di competenza della Provincia

### **Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni**

L'Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni:

- supporta il dirigente generale negli adempimenti connessi alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, collaborando in particolare:
  - nell'istruttoria giuridica preordinata alla predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e nella successiva redazione del Piano
  - nella attuazione del Piano, impostando gli adempimenti ivi previsti e partecipando alle attività di coordinamento delle strutture provinciali e degli enti strumentali
  - nella trattazione delle segnalazioni di illecito, in particolare per gli aspetti giuridici e conseguenti approfondimenti
- supporta il dirigente generale, curando in particolare:
  - l'adozione ed aggiornamento delle disposizioni attuative della normativa provinciale riguardante il sistema dei controlli interni sulla trasparenza e legalità dell'azione amministrativa e l'istruttoria giuridica relativa ai provvedimenti sottoposti al controllo, a supporto dell'attività dell'Unità di controllo, oltre ai contenuti della relazione annuale sugli esiti dei controlli, con particolare riferimento alle proposte per l'adozione di misure, anche a carattere normativo o procedurale, finalizzate al miglioramento dell'azione amministrativa

- la procedura relativa all'adozione delle relazioni ai conti giudiziali predisposti dagli agenti contabili, coordinandosi con le competenti strutture del Dipartimento affari finanziari

### **Servizio polizia amministrativa provinciale**

Il Servizio polizia amministrativa provinciale:

- provvede alla trattazione degli affari di competenza provinciale in materia di polizia amministrativa, con particolare riferimento a: spettacoli e trattenimenti pubblici, parchi acrobatici, arte varia, gare motoristiche, manifestazioni ciclistiche sovracomunali, manifestazioni aeronautiche, attrazioni viaggianti, vendite a domicilio, agenzie di affari, commercio di cose antiche ed usate, produzione e commercio di preziosi, commercio di supporti audio/video, arte fotografica, riprese cinematografiche
- provvede alla trattazione degli affari di competenza provinciale in materia di polizia amministrativa, riferiti a sale giochi, stabilimenti balneari, sale videolottery e esercizi scommesse di cui agli articoli 86 e 88 del T.U.L.P.S
- provvede alle predette attività, ove ne ricorrano i presupposti, previa verifica da parte della Commissione provinciale di vigilanza sui teatri ed altri locali di pubblico spettacolo delle condizioni di solidità e sicurezza degli impianti e locali utilizzati per l'attività sportiva, museale, congressuale, fieristica e di pubblico spettacolo - trattenimento
- cura gli adempimenti previsti dall'articolo 5 della legge provinciale n. 31 del 1993 in ordine alla circolazione fuoristrada dei veicoli a motore
- cura inoltre gli adempimenti di competenza della Provincia in materia di rimessa di veicoli di cui al d.P.R. 19 dicembre 2001, n. 480, ed al noleggio di veicoli senza conducente di cui al d.P.R. 19 dicembre 2001, n. 481
- cura l'attività di supporto alla Commissione provinciale di vigilanza sui teatri ed altri locali di pubblico spettacolo
- provvede all'attività di vigilanza e controllo nelle materie di competenza e ai conseguenti adempimenti, istruendo i procedimenti sanzionatori pecuniari ai sensi della legge 24 novembre 1981, n. 689, nonché i procedimenti amministrativi, per la parte di competenza, di sospensione e cessazione previsti dal T.U.L.P.S. e dagli articoli 666 e 705 del codice penale
- cura ed istruisce i procedimenti amministrativi relativi ai provvedimenti di sospensione di cui agli articoli 100 e 110 del T.U.L.P.S.
- provvede agli adempimenti relativi alla normativa sul divieto di fumo nelle strutture provinciali e dei relativi concessionari di servizi pubblici, nonché in tutti i locali soggetti al divieto di competenza provinciale, anche con l'ausilio di una banca dati
- provvede agli adempimenti amministrativi preordinati all'adozione della Tabella dei giochi proibiti di cui all'articolo 110, comma 1, del T.U.L.P.S.
- cura le attività connesse alla vigilanza e alle sanzioni al divieto di fumare, previste dall'art. 18 della legge provinciale 22 dicembre 2004, n. 13

- cura le attività e gli adempimenti connessi alla vigilanza e alle sanzioni al divieto di consumo, di somministrazione e di vendita di bevande alcoliche ai minori di anni 18, previste dalla legge provinciale 3 agosto 2010, n. 19
- cura la gestione dell'albo degli esercizi di somministrazione di sole bevande analcoliche di cui all'articolo 3 della legge provinciale 3 agosto 2010, n. 19

### **Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa**

L'Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa:

- cura l'elaborazione dei disegni di legge e degli altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale
- cura i rapporti istituzionali con le istituzioni europee e le relazioni istituzionali a livello nazionale, transnazionale e transfrontaliero, non di competenza di altre strutture, incluso il progetto Dolomiti-UNESCO
- cura la verifica dei profili di costituzionalità della legislazione statale, regionale e provinciale e della lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle regioni
- cura il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e l'armonizzazione della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea
- collabora nella stesura e nella verifica delle norme di attuazione dello Statuto
- cura la promozione delle minoranze linguistiche locali, coordinando le strutture competenti in materia
- coordina gli adempimenti collegati alle funzioni dell'autorità di audit di cui ai regolamenti comunitari recanti disposizioni sui fondi strutturali e quelli

### **Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne**

Il Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne:

- coordina e dà impulso all'attività delle competenti strutture interessate in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali
- assicura assistenza e consulenza agli enti locali in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali
- cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche e ne cura la traduzione in lingua ladina e tedesca
- raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse
- cura i rapporti con gli uffici della Regione Trentino - Alto Adige, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono minoranze linguistiche ladine e

germanofone, e delle istituzioni internazionali che si interessano alla salvaguardia delle minoranze

- cura e coordina l'organizzazione di grandi eventi su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino, assicurando il corretto coinvolgimento delle figure istituzionali interne ed esterne interessate e individuando e coordinando l'intervento di altre strutture provinciali che concorrono all'organizzazione degli eventi
- cura e coordina gli interventi volti all'organizzazione di iniziative e manifestazioni su temi di particolare interesse provinciale, anche mediante forme di sostegno finanziario dell'Amministrazione provinciale e fornisce supporto alle altre strutture provinciali per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni
- presta supporto agli organi della Provincia nelle attività di rappresentanza istituzionale
- presta supporto alla Provincia e all'Unità di missione strategica relativamente alla partecipazione della Provincia agli organismi ed associazioni interregionali, transfrontalieri e transnazionali cui la stessa aderisce

### **Servizio relazioni istituzionali**

Il Servizio relazioni istituzionali:

- provvede, nell'ambito del coordinamento svolto dall'Unità di missione strategica e in collegamento con le strutture provinciali interessate, alla cura delle relazioni istituzionali della Provincia con gli organi centrali dello Stato e con il sistema delle Conferenze Stato-Regioni e Unificata con riguardo alle esigenze operative e conoscitive della Provincia stessa
- cura gli interventi presso gli organi centrali dello Stato in ordine alle questioni di competenza provinciale, quale supporto tecnico ed operativo delle competenti strutture provinciali
- cura la raccolta e la trasmissione sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa e d'informazione e gli atti della pubblica amministrazione centrale comunque attinenti a temi di interesse provinciale
- collabora con l'Avvocatura della Provincia per quanto attiene il contenzioso davanti le autorità giurisdizionali con sede a Roma, dando puntuale attuazione alle disposizioni dalla stessa formulate

### **Servizio legislativo**

Il Servizio legislativo:

- cura la formulazione dei disegni di legge della Giunta provinciale, nonché l'esame e la definitiva formulazione dei regolamenti sulla base dell'iniziativa e delle indicazioni formulate dalle strutture competenti per le singole materie
- cura la valutazione dei disegni di legge di iniziativa consiliare e la proposta dei relativi emendamenti; partecipa, ove richiesto dalla Giunta provinciale, ai gruppi di lavoro consiliari per l'elaborazione di testi unificati
- fornisce supporto alla Giunta provinciale in sede di esame di disegni di legge e degli schemi di regolamento da parte delle commissioni permanenti del Consiglio provinciale, del Consiglio medesimo e del Consiglio delle autonomie locali

- provvede all'analisi tecnico-normativa relativa ai disegni di legge della Giunta provinciale, nei casi previsti dalla disciplina provinciale
- elabora proposte per la razionalizzazione normativa delle funzioni provinciali nel rispetto del principio di sussidiarietà
- fornisce consulenza giuridica su richiesta delle strutture in ordine all'applicazione degli istituti di carattere generale previsti dalla legislazione provinciale, anche in ordine ad eventuali atti di indirizzo sull'applicazione dei medesimi istituti
- fornisce supporto al dirigente generale per le norme di attuazione statutaria e per altre questioni di particolare rilevanza, in coordinamento con l'Unità di missione semplice rapporti istituzionali con lo Stato e le Regioni

### **Ufficio giuridico-normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici**

L'Ufficio giuridico-normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici:

- elaborazione di disegni di legge e di altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale nonché, ai fini della valutazione della Giunta provinciale, di iniziativa consiliare
- fornisce supporto al dirigente del Servizio per la verifica della vigente normativa ai fini dell'adeguamento della legislazione provinciale ai principi e alle norme statali costituenti limiti ai sensi dello Statuto
- predisporre schemi di parere sull'applicazione della normativa provinciale
- svolge le attività previste dai punti precedenti con particolare riferimento alle seguenti materie: territorio e ambiente, contratti pubblici e opere pubbliche, servizi pubblici, energia, cave e miniere, espropri e privacy nonché con riguardo ad altri ambiti assegnati dal dirigente del Servizio
- fornisce supporto al dirigente nella organizzazione e nella definizione delle problematiche connesse alla privacy attinenti al Servizio

### **Ufficio giuridico-normativo in materia di welfare, salute e foreste**

L'Ufficio giuridico-normativo in materia di welfare, salute, e foreste:

- elaborazione di disegni di legge e di altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale nonché, ai fini della valutazione della Giunta provinciale, di iniziativa consiliare
- supporto al dirigente del Servizio per la verifica della vigente normativa ai fini dell'adeguamento della legislazione provinciale ai principi e alle norme statali costituenti limiti ai sensi dello Statuto
- predisposizione di schemi di parere sull'applicazione della normativa provinciale
- svolge le attività previste dai punti precedenti con particolare riferimento alle seguenti materie: welfare, salute, foreste, caccia e pesca, trasparenza nonché con riguardo ad altri ambiti assegnati dal dirigente del Servizio
- supporto richiesto dal dirigente del Servizio per il coordinamento dell'attività preordinata all'elaborazione del disegno di legge finanziaria
- fornisce supporto al dirigente nella organizzazione e nella definizione delle problematiche connesse alla trasparenza

## **Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni**

L'Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni:

- fornisce supporto alla struttura di primo livello cui afferisce nei rapporti con lo Stato e con le Regioni e collabora, ove richiesto, nell'attività istituzionale, con particolare riferimento al sistema delle relazioni Stato-Regioni
- verifica il processo di formazione degli atti normativi statali, con particolare riferimento all'attività parlamentare ed al sistema delle Conferenze Stato-Regioni e Unificata, per le valutazioni di compatibilità costituzionale con le competenze statutarie e per la proposizione nelle sedi competenti di interventi di carattere istituzionale a tutela dell'autonomia
- collabora con l'Avvocatura della Provincia per le decisioni da assumere in ordine ai profili di costituzionalità per quanto riguarda la legislazione statale, regionale e provinciale, nonché la lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle Regioni
- fornisce supporto giuridico all'Avvocatura della Provincia e al Servizio legislativo con riferimento all'impugnazione di atti normativi e amministrativi provinciali avanti la Corte costituzionale
- fornisce supporto alle strutture competenti, secondo le indicazioni del dirigente generale di riferimento, nell'ambito del procedimento di consultazione previsto dall'articolo 13, comma 7, dello Statuto speciale, in ordine alla valutazione di compatibilità con lo Statuto stesso e con le relative norme di attuazione degli atti assunti dall'organismo di regolazione ivi previsto
- fornisce consulenza giuridica su richiesta delle strutture in ordine a questioni richiedenti speciale competenza costituzionale e amministrativa, nonché svolge attività di studio e di analisi con particolare riguardo alle sentenze della Corte costituzionale
- fornisce consulenza giuridica alle strutture provinciali nell'ambito delle procedure di infrazione al diritto europeo, anche con riguardo alle azioni e alle relazioni con gli organismi statali per la definizione della posizione di diritto interno e collabora con le strutture provinciali competenti nelle attività di monitoraggio degli atti dell'Unione Europea, nell'ambito del sistema delle conferenze Stato-Regioni e Unificata, ai fini della partecipazione della Provincia alla fase preparatoria della legislazione europea
- fornisce supporto alla struttura di primo livello cui afferisce per la modificazione e per la revisione dello Statuto speciale, per le norme di attuazione statutaria e per altre questioni di particolare rilevanza

## **Unità di missione semplice affari istituzionali e audit**

L'Unità di missione semplice rapporti istituzionali e audit:

- supporta la struttura di primo livello cui afferisce nelle attività di coordinamento, collaborazione e gestione delle risorse umane
- coordina, in collegamento con le strutture competenti, la definizione e la realizzazione del sistema di controllo di gestione all'interno della Provincia autonoma di Trento

- svolge attività giuridico-amministrative connesse all'esercizio delle competenze della struttura di primo livello cui afferisce ed assicura lo sviluppo ed il completamento del progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese
- presta consulenza nello svolgimento delle attività di carattere amministrativo organizzativo della struttura di primo livello cui afferisce, anche in funzione del coordinamento delle strutture ad esso afferenti
- cura, secondo gli indirizzi della struttura di primo livello cui afferisce, le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti in materia negli ambiti afferenti i rapporti transnazionali e transfrontalieri, inclusi, su specifica delega della struttura di primo livello, le azioni di coordinamento e gestione inerenti il progetto Dolomiti Unesco e altri progetti di candidatura al Patrimonio Mondiale Unesco, nonché quelle inerenti le Strategie macroregionali
- svolge attività di monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione della struttura di primo livello cui afferisce
- cura gli adempimenti collegati alle funzioni dell'autorità di audit di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali

### **Ufficio audit fondi strutturali europei**

L'Ufficio audit fondi strutturali europei:

- svolge le attività di audit per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo dei programmi operativi nonché il controllo a campione sugli interventi cofinanziati per la verifica delle spese dichiarate
  - predispone ed aggiorna la strategia di audit, la metodologia utilizzata nonché il metodo di campionamento delle operazioni oggetto di controllo
  - predispone il rapporto annuale di controllo, formula i pareri in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo nonché predispone le dichiarazioni conclusive attestanti la legittimità e regolarità delle spese campionate
  - predispone la dichiarazione di chiusura riferita al settennio di validità dei programmi operativi
- fornisce la consulenza e l'assistenza in materia contrattuale, con particolare riferimento agli schemi ed alle clausole contrattuali, ai capitolati, ai regimi fiscali ed all'applicazione dei contratti

### **Unità di missione semplice per la valutazione e il riordino normativo**

L'Unità di missione semplice per la valutazione e il riordino normativo:

- cura l'attuazione della legge provinciale 28 marzo 2013 n. 5 "Controllo sull'attuazione delle leggi provinciali e valutazione degli effetti delle politiche pubbliche. Modificazioni e razionalizzazione delle leggi provinciali che prevedono obblighi in materia" e del programma dalla stessa previsto, coordinando le strutture provinciali competenti per lo svolgimento delle attività ad essa preordinate
- cura, in collegamento con la struttura competente per l'attività legislativa, le proposte di testi unici volti al coordinamento sotto il profilo formale e sostanziale delle disposizioni

normative provinciali vigenti anche apportando le opportune modifiche volte a garantirne o migliorarne la coerenza logica, giuridica e sistematica anche organizzando le disposizioni per settori omogenei o per specifiche attività o gruppi di attività

- promuove con la finalità della riduzione degli adempimenti, in collegamento con la struttura competente per l'attività legislativa, le proposte di aggiornamento e semplificazione del quadro normativo anche attraverso strumenti di analisi degli impatti della regolazione
- promuove l'aggiornamento e la semplificazione del linguaggio normativo

### **Ufficio di supporto per il coordinamento normativo**

L'Ufficio di supporto per il coordinamento normativo:

- presta supporto all'Unità di missione strategica nella predisposizione della programmazione legislativa della Giunta provinciale, anche ai fini del coordinamento con i lavori del Consiglio provinciale, in collegamento con il Servizio legislativo
- presta supporto giuridico-amministrativo al dirigente generale nelle attività dallo stesso assegnate
- fornisce i supporti richiesti dal dirigente generale per la verifica delle norme di attuazione statutaria
- presta supporto giuridico al Servizio legislativo, anche per la formulazione di testi normativi, secondo le indicazioni del dirigente generale

### **Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione**

L'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione:

- coordina, in accordo con i dipartimenti competenti, lo svolgimento delle attività assegnate in materia di grandi investimenti per grandi opere
- coordina il tavolo dell'accordo di programma quadro per i grandi investimenti con lo Stato relativi alla Guardia di Finanza, Polizia, Tribunale, Carabinieri, Difesa e Agenzia del Demanio
- coordina gli interventi per le grandi opere finanziate con i fondi di confine (fondi ODI)
- collabora con la struttura competente nella cura degli aspetti normativi e applicativi delle norme in materia di appalti e contratti nel settore dei lavori pubblici e relativi incarichi professionali e supporta il coordinamento del tavolo degli appalti
- gestisce l'applicazione della legge regionale 5 novembre 1968, n. 40 relativamente ai soggetti di cui all'articolo 2, lettera b) concernente il finanziamento di opere di interesse pubblico, se non affidate ad altre strutture

### **Unità di missione semplice per l'attuazione e gestione della normativa sui lavori pubblici**

L'Unità di missione semplice per l'attuazione e gestione della normativa sui lavori pubblici:



- propone alle strutture competenti per materia atti normativi, provvedimenti attuativi e atti di indirizzo e interpretativi nel settore dei contratti per i lavori pubblici
- collabora con il Tavolo tecnico istituito presso ANAC per la definizione delle linee guida in materia di contratti dei lavori pubblici
- supporta il NAVIP nella valutazione delle proposte di PPP – Partenariato Pubblico Privato
- cura per la struttura di riferimento, gli adempimenti relativi alle attività di prevenzione della corruzione, privacy e trasparenza
- predispone gli atti e le ordinanze per le attività di ricostruzione e per le grandi opere di competenza dell'Unità di missione strategica

### **Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T**

L'Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T:

- collabora alla cura dei rapporti e delle attività istituzionali connesse alla realizzazione del progetto ferroviario “Corridoio del Brennero”
- cura gli aspetti tecnici e amministrativi riguardanti il progetto “Corridoio del Brennero”, la partecipazione dell'Unità di missione strategica ai progetti in materia di trasporti della Convenzione delle Alpi e Arge Alp, il piano della mobilità provinciale, EUSALP e CAB
- effettua attività di studio e approfondimento delle questioni tecniche connesse alla tematica di competenza, monitorando la normativa provinciale, statale e comunitaria di interesse e fornisce supporto per la formulazione di necessarie proposte tecniche e progettuali per il territorio trentino
- cura la segreteria dell'Osservatorio per lo sviluppo del Corridoio del Brennero e delle connesse infrastrutture provinciali
- coordina e presiede la redazione di documenti tecnici riguardanti le connessioni con il Nord-Est e i progetti infrastrutturali all'interno del Corridoio del Brennero su Trento e Rovereto

### **Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione**

L'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione:

- promuove la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri burocratici per cittadini e imprese assicurando il coordinamento generale delle relative iniziative, ivi comprese le attività di informazione e comunicazione
- in accordo con le linee di indirizzo nazionali ed europee, cura il coordinamento delle politiche di utilizzo delle ICT quale strumento per migliorare la relazione con cittadini e imprese e per ottimizzare l'organizzazione dei servizi e dei processi interni della pubblica amministrazione
- assicura il coordinamento delle iniziative strategiche in materia di amministrazione digitale, dematerializzazione dei processi e dei documenti e di transizione al digitale

- cura, in raccordo con il dipartimento competente in materia di organizzazione, le attività di analisi e di razionalizzazione dei processi, con particolare attenzione all'utilizzo e alla diffusione delle tecnologie nei rapporti interni e con l'utenza
- coordina le attività della Provincia in materia di open data

### **Ufficio digitalizzazione**

L'Ufficio digitalizzazione:

- coordina per la Provincia le attività dei gruppi di lavoro impegnati sulle tematiche della digitalizzazione documentale e della dematerializzazione dei processi amministrativi e cura gli adempimenti connessi all'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in coordinamento con la struttura responsabile per le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché di quelle concernenti la conservazione
- accompagna i processi di dematerializzazione, con particolare riferimento alla revisione dei flussi documentali, all'utilizzo delle firme elettroniche e alla formazione e conservazione dei documenti informatici fornendo alle strutture il necessario supporto consulenziale; provvede inoltre alle attività di progettazione degli opportuni strumenti formativi e ne coordina la realizzazione e diffusione
- elabora proposte per la soluzione di problematiche connesse all'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale e delle relative disposizioni attuative e fornisce supporto alle strutture provinciali in relazione all'applicazione della disciplina in materia
- coordina la predisposizione delle direttive concernenti le comunicazioni telematiche, con particolare attenzione all'utilizzo e alla diffusione delle tecnologie anche nei rapporti con i cittadini e le imprese

### **Ufficio semplificazione**

L'Ufficio semplificazione:

- coordina l'applicazione della legge provinciale sull'attività amministrativa, ad eccezione dell'accesso ai documenti amministrativi, e della normativa in materia di documentazione amministrativa e autocertificazione curando la predisposizione dei relativi atti attuativi
- in raccordo con le strutture competenti in materia di ICT e di digitalizzazione, fornisce supporto nelle attività di razionalizzazione e di snellimento dei processi, con particolare attenzione all'utilizzo degli strumenti informatici, anche nei rapporti con l'utenza
- supporta l'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione nelle attività di coordinamento del tavolo provinciale della semplificazione e di monitoraggio delle relative iniziative, oltre che nella partecipazione ai gruppi di lavoro in materia di semplificazione attivati dagli organismi nazionali ed interregionali
- supporta l'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione nelle attività di promozione delle informazioni e di assistenza al cittadino per la presentazione di istanze e documentazione alla Provincia e ai suoi enti strumentali, in particolare attraverso la rete degli sportelli periferici decentrati sul territorio previsti dalla legge provinciale sull'attività amministrativa

## **Servizio ICT e trasformazione digitale**

Il Servizio ICT e trasformazione digitale:

- esercita le competenze della Provincia in materia di ICT e tecnologie digitali rapportandosi con gli interlocutori di sistema del territorio
- cura l'applicazione della convenzione con la società di sistema incaricata della gestione del Sistema Informativo Elettronico Trentino (SINET) e dell'attuazione degli atti di pianificazione in materia
- cura la predisposizione degli atti di pianificazione in materia di ICT, in attuazione delle direttive dell'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione e avvalendosi della società di sistema
- svolge attività di project management, verificando lo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti in materia di ICT
- gestisce direttamente con attività di program e project management i progetti di trasformazione digitale espressamente individuati nella pianificazione annuale
- promuove la standardizzazione tecnologica e la coerenza delle scelte architettoniche con i paradigmi tecnologici nazionali ed europei
- cura le relazioni con l'Agenzia nazionale per l'Italia digitale (AGID) e con gli altri organismi nazionali operanti sul tema del digitale e delle ICT e partecipa ai tavoli di lavoro dell'agenda digitale nazionale e trentina
- coordina le attività relative al sistema dei portali provinciali
- cura le attività amministrative e tecniche di gestione della fonia mobile
- presidia, in coordinamento con la Direzione generale e il Dipartimento competente in materia di infrastrutture, la visione strategica sui temi dello sviluppo della connettività, della razionalizzazione dei data center e del cloud della pubblica amministrazione

## **Ufficio informatica**

L'Ufficio informatica:

- cura gli adempimenti amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze della Provincia in materia di ICT e all'applicazione della convenzione con la società di sistema incaricata della gestione del Sistema Informativo Elettronico Trentino (SINET) e dell'attuazione dei relativi atti di pianificazione
- predisporre, avvalendosi della società di sistema competente, le proposte degli atti di pianificazione in materia di ICT
- verifica lo stato di avanzamento dei piani e progetti per l'ICT, con particolare riferimento ai risultati in relazione ai costi sostenuti ed agli investimenti effettuati
- cura i rapporti con i referenti informatici delle strutture e promuove attività di aggiornamento del personale sugli aspetti di competenza

## **Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie**

Il Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie:

- svolge azione di supporto alla Direzione generale della Provincia per l'esercizio delle funzioni strategiche di direzione e coordinamento, secondo la logica del gruppo societario, nei confronti delle relative società di capitali controllate, al fine di:
  - favorire il coordinamento degli obiettivi strategici e dei processi di implementazione che devono perseguire le singole società, in funzione delle politiche provinciali volte allo sviluppo economico e sociale del territorio
  - garantire il perseguimento degli obiettivi assegnati alle singole società ed il rispetto delle direttive comuni alle stesse
  - assicurare le sinergie operative tra le società e omogeneità di comportamenti
- esamina gli statuti delle società ed i loro sistemi di governo nonché gli atti strategici di programmazione, anche finanziaria
- coordina le partecipazioni in società in cui la Provincia non dispone di una posizione di controllo
- coordina i programmi di riorganizzazione complessiva delle società e del sistema delle partecipazioni provinciali
- concorre all'elaborazione di atti di indirizzo e delle direttive, generali e specifiche, rivolte alle società provinciali e d'intesa con le strutture di merito riguardanti le modalità di svolgimento dell'attività, il modello organizzativo aziendale, i piani di attività annuali e pluriennali ovvero operazioni finalizzate al perseguimento di obiettivi specifici
- effettua analisi e valutazioni di ordine economico sulla strategia finanziaria della Provincia rispetto alle partecipazioni societarie e sull'impatto delle attività affidate alle società partecipate:
  - garantisce il supporto nella regolazione dei processi relativi al personale nelle società controllate
  - cura il settore dei servizi pubblici di interesse provinciale e locale
  - assicura il supporto e la consulenza a favore degli enti locali in materia di organismi partecipati dalla Provincia
  - svolge funzioni di coordinamento su specifiche tematiche indicate dal Direttore generale

### **Ufficio società partecipate dalla Provincia**

L'Ufficio società partecipate dalla Provincia:

- predisporre gli atti per le partecipazioni finanziarie della Provincia, esamina gli statuti delle società ed i loro sistemi di governo (compresi eventuali patti parasociali o altre forme di raccordo con gli altri soci)
- effettua gli approfondimenti necessari ed elabora, in collaborazione con le strutture del Dipartimento affari finanziari, gli atti previsti dalla normativa vigente volti a garantire il coordinamento e l'esame delle scelte anche finanziarie delle società controllate dalla Provincia con gli obiettivi di programmazione generale e di finanza pubblica provinciale
- cura il coordinamento, lo studio e l'approfondimento delle tematiche di tipo anche economico con riferimento alla valutazione degli impatti sia delle strategie finanziarie

della Provincia sulle proprie società partecipate sia delle attività affidate alle stesse rispetto allo sviluppo economico e sociale del territorio

- garantisce il supporto alle strutture di merito nella definizione e nella gestione degli atti di regolazione dei processi di assunzione e mobilità del personale nelle società controllate

### **Ufficio servizi pubblici**

L'Ufficio servizi pubblici:

- supporta la definizione e l'applicazione della disciplina generale provinciale in materia di servizi pubblici locali
- cura la definizione e l'applicazione della disciplina generale provinciale in materia di organismi partecipati dalla Provincia e dagli enti locali
- fornisce agli enti locali il supporto e la consulenza nelle materie degli affari giuridici ed economici della gestione degli organismi partecipati
- cura il coordinamento, lo studio e l'approfondimento delle tematiche di tipo anche economico con riferimento all'impatto ed alle attività degli organismi partecipati dagli enti locali

### **Servizio pianificazione e controllo strategico**

Il Servizio pianificazione e controllo strategico:

- fornisce supporto alla Giunta provinciale nel processo di definizione degli obiettivi e delle azioni atte a conseguirli
- supporta la Giunta provinciale per la predisposizione del programma di sviluppo provinciale nonché per l'elaborazione dei progetti intersettoriali previsti dal programma stesso, qualora non affidati ad altra struttura, e degli indirizzi per la formulazione degli atti di programmazione settoriale
- esamina in via preventiva le proposte di deliberazione concernenti atti a contenuto programmatico, disegni di legge, schemi di regolamento, atti attuativi di carattere generale, fornendo supporto alle strutture provinciali per la formulazione dei provvedimenti in coerenza con le disposizioni in materia di programmazione e gli strumenti generali della programmazione provinciale
- provvede, d'intesa con il Direttore generale della Provincia, alla predisposizione del programma di gestione
- fornisce supporto alla Giunta provinciale per l'effettuazione della valutazione e del controllo strategico con riferimento alle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di programmazione della Provincia
- collabora con le strutture competenti in materia di formazione del bilancio annuale e pluriennale della Provincia all'impostazione della manovra economico-finanziaria e cura la predisposizione dei documenti programmatici che accompagnano la manovra
- svolge attività di analisi e studio per la pianificazione e per l'elaborazione della metodologia di impostazione e di verifica degli atti di programmazione settoriale
- predisporre la Relazione sullo stato di attuazione del programma di legislatura

- cura, anche in collaborazione con le competenti strutture, il controllo e il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti dai documenti programmatici di carattere generale della Provincia

### **Ufficio analisi delle politiche pubbliche**

L'Ufficio analisi delle politiche pubbliche:

- svolge attività di supporto alle strutture provinciali ai fini della verifica delle strategie e degli obiettivi della Provincia
- svolge attività di supporto per la valutazione e il controllo strategico
- partecipa alla formazione del programma di sviluppo provinciale e dei documenti programmatici che accompagnano la manovra di bilancio
- effettua la verifica della conformità dei progetti e dei piani e programmi pluriennali agli obiettivi, agli indirizzi, alle prescrizioni e ai vincoli fissati dalla programmazione provinciale
- svolge attività di assistenza tecnica ai soggetti pubblici di cui all'articolo 10, comma 1, della legge provinciale 8 luglio 1996, n. 4, ai fini delle verifiche dei loro strumenti di programmazione
- cura il raccordo con i programmi delle Regioni limitrofe e allaccia rapporti con le altre Regioni italiane per lo scambio di esperienze nel campo della valutazione delle politiche pubbliche

### **Ufficio monitoraggio e valutazione delle attività**

L'Ufficio monitoraggio e valutazione delle attività:

- predispone e cura il rilascio della reportistica riguardante l'attività dell'amministrazione provinciale secondo le scadenze pianificate e verifica il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio
- supporta le strutture della Provincia e degli enti strumentali (ad esclusione delle società) nella definizione delle attività e dei parametri da rilevare nel monitoraggio e per la raccolta dei dati preventivi e consuntivi
- raccoglie le reportistiche svolte nei vari ambiti dell'amministrazione provinciale al fine dell'attività di informazione dei soggetti esterni all'amministrazione
- fornisce supporto nella predisposizione del documento di attuazione del Programma di legislatura
- fornisce supporto nella predisposizione del programma di gestione e verifica lo stato di avanzamento delle attività nello stesso indicate in funzione del corretto utilizzo delle risorse, della produzione di risultati e di coerenza degli stessi con la missione istituzionale della Provincia

### **Ufficio affari amministrativi e contabili**

L'Ufficio affari amministrativi e contabili:

- supporta il Direttore generale nelle attività di programmazione generale e nelle relative attività di monitoraggio e reportistica

- supporta il Direttore generale nelle attività di programmazione economica e nella definizione delle manovre di bilancio
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di problematiche di carattere economico riguardanti le materie attribuite alla Direzione generale e ad altre strutture della Provincia, su specifica indicazione del Direttore generale
- cura gli aspetti amministrativo-contabili connessi alle funzioni esercitate dalla Direzione generale, ivi compresi l'espletamento degli adempimenti e la predisposizione degli atti amministrativi con riguardo alla Direzione generale e alle altre strutture incardinate nella stessa
- supporta il Direttore generale nella cura degli adempimenti relativi alla valorizzazione delle risorse umane della Direzione generale e alla definizione e realizzazione del sistema del controllo di gestione
- cura la segreteria del Comitato per la modernizzazione del settore pubblico e per lo sviluppo

### **Ufficio affari giuridici**

L'Ufficio affari giuridici:

- cura gli aspetti giuridici connessi all'esercizio delle competenze della Direzione generale, ivi compreso l'espletamento degli adempimenti trasversali
- fornisce supporto nell'elaborazione di atti normativi concernenti le materie di competenza della Direzione generale e delle strutture in essa incardinate nonché nell'esercizio della funzione di coordinamento generale dell'iniziativa legislativa
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di problematiche di carattere giuridico riguardanti le materie attribuite alla Direzione generale e ad altre strutture della Provincia, su specifica indicazione del Direttore generale
- provvede al coordinamento dei riscontri agli atti di sindacato politico di competenza della Direzione generale ovvero di altra struttura provinciale, che rivestono particolare rilevanza e problematicità
- cura, a supporto del Direttore generale, il monitoraggio dell'attività del Consiglio provinciale, delle commissioni permanenti e dell'attività legislativa a livello statale
- fornisce supporto al Direttore generale nelle attività concernenti la gestione e la mobilità del personale assegnato alle strutture della Direzione generale nonché nell'elaborazione e nella proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti alla medesima

### **Incarico speciale di supporto amministrativo**

L'Incarico speciale di supporto amministrativo:

- supporta il Direttore generale nella trattazione di questioni puntuali afferenti le competenze della Direzione generale o a carattere trasversale

- assicura supporto amministrativo al Direttore generale raccogliendo ed istruendo dati e informazioni relativamente alle attività di indirizzo, coordinamento e controllo esercitate dalla medesima.
- cura gli aspetti di competenza della Direzione generale riguardanti la privacy, la trasparenza e l'anticorruzione
- cura, a supporto del Direttore generale, il monitoraggio dell'attività delle Conferenze, delle commissioni interregionali e dei comitati a livello statale

### **Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata**

L'Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata:

- Supporta la Direzione Generale nelle sue attività di indirizzo, coordinamento, mediazione e facilitazione in materia di relazioni sindacali e contrattazione collettiva, sia nell'ambito delle società partecipate dalla Provincia che nei rapporti intrattenuti a diverso titolo tra quest'ultima e le aziende del settore privato
- promuove, a supporto della Direzione Generale, la concertazione nella gestione dei processi decisionali riguardanti le politiche di sostegno allo sviluppo economico, sociale ed occupazionale del territorio trentino
- cura lo sviluppo di una contrattazione collettiva decentrata capace di rispondere efficacemente al contesto aziendale e territoriale/settoriale in cui l'accordo viene sottoscritto
- contribuisce, su un piano tecnico e scientifico e in stretta collaborazione con le parti sociali, all'elaborazione di proposte negoziali innovative volte a favorire investimenti tecnico produttivi, aumentare la competitività aziendale e le retribuzioni dei lavoratori dipendenti, legandole agli incrementi di produttività e redditività aziendale
- coordina e svolge compiti di studio, di ricerca e divulgazione a contenuto specialistico a supporto di un modello di relazioni sindacali più moderno e partecipativo capace di favorire in azienda l'implementazione di innovazioni organizzative e tecnico-produttive che migliorino la produttività del lavoro

### **Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT)**

L'Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT):

- predisporre il programma statistico provinciale e il relativo aggiornamento, il programma annuale d'attività e la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente
- promuove e coordina lo sviluppo, la produzione e la diffusione delle statistiche d'interesse dell'amministrazione provinciale nell'ambito del programma statistico provinciale
- effettua gli studi, i censimenti, le rilevazioni e le elaborazioni statistiche previste dal programma statistico provinciale e affidate alla sua esecuzione con le modalità indicate dalla normativa vigente



- effettua i censimenti e le altre rilevazioni previste dal programma statistico nazionale, curando in particolare – salvo diversa intesa con l’ISTAT e con gli organi titolari delle rilevazioni – la verifica, la correzione e la memorizzazione dei dati rilevati e definendo, attraverso intese tecniche, le modalità organizzative, tenendo conto delle particolari esigenze provinciali
- valida i prodotti dei censimenti e delle altre rilevazioni statistiche e diffonde i dati, le analisi e gli studi, nel rispetto dei criteri e delle modalità indicate nell’articolo 10, quinto comma, del decreto del Presidente della Repubblica n. 1017 del 1978
- assicura il coordinamento, il collegamento e l’interconnessione in ambito provinciale di tutte le fonti informative pubbliche individuate dall’ISTAT, preposte alla raccolta e all’elaborazione di dati statistici, ed esercita le funzioni di ufficio territoriale dell’ISTAT
- predispone e diffonde la documentazione e le pubblicazioni statistiche ufficiali, e svolge ricerche concernenti fenomeni sociali, economici e ambientali relativi al territorio provinciale
- predispone il materiale di documentazione statistica richiesto dagli organi della Provincia e in particolare gli elementi statistici per i documenti e le relazioni programmatiche
- partecipa alla definizione e allo sviluppo del sistema informativo provinciale, volto a organizzare i dati e le informazioni che interessano le attività amministrative e di governo della Provincia
- esegue eventuali lavori statistici per conto di amministrazioni ed enti pubblici, nonché di organizzazioni, associazioni e privati, sui quali gravano le relative spese, secondo quanto espressamente pattuito
- fornisce assistenza tecnica, compatibilmente con le risorse disponibili, agli enti e agli uffici facenti parte del sistema statistico provinciale, nonché agli enti strumentali, per lo sviluppo e la produzione di statistiche
- promuove l’uso a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi
- definisce metodi e formati usati dalle amministrazioni e dagli enti pubblici per lo scambio e l’utilizzo in via telematica dell’informazione statistica d’interesse del sistema statistico provinciale
- promuove il coordinamento delle modificazioni, integrazioni e nuove impostazioni della modulistica e dei sistemi informativi utilizzati dalle amministrazioni e dagli enti pubblici per la raccolta delle informazioni utilizzate o da utilizzare per fini statistici d’interesse del sistema statistico provinciale
- predispone, per le esigenze evidenziate, a livello provinciale e in conformità con le determinazioni assunte dall’ISTAT, le nomenclature e le metodologie di base per la classificazione e la rilevazione dei fenomeni; le nomenclature e le metodologie sono vincolanti per gli enti e organismi facenti parte del sistema statistico provinciale
- promuove la cultura statistica e svolge attività di formazione e aggiornamento professionale per gli addetti alle attività statistiche di competenza provinciale
- progetta e sviluppa il sistema informativo della conoscenza statistica, quale portale della statistica ufficiale del Trentino
- promuove collaborazioni con le università e gli istituti di ricerca in progetti di ricerca statistica, con priorità per il sistema trentino della ricerca dell’alta formazione, anche

attraverso il finanziamento di borse e assegni di ricerca, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia

### **Ufficio rilevazioni e ricerche economiche**

L'Ufficio rilevazioni e ricerche economiche:

- cura l'impostazione, l'esecuzione e la validazione dei dati delle rilevazioni statistiche, compresi i censimenti generali, riferibili ai settori economici pubblici e privati
- cura gli studi e le ricerche complesse sul sistema economico provinciale, compreso lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento di modelli di analisi e previsione economica
- coordina lo sviluppo, la produzione e la diffusione delle statistiche nell'ambito economico di interesse dell'amministrazione provinciale
- promuove l'uso a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi nell'ambito economico
- promuove la cultura statistica e svolge attività di formazione e aggiornamento professionale per gli addetti alle attività statistiche nell'ambito economico
- assicura la periodica ricostruzione del quadro finanziario completo della situazione della finanza pubblica provinciale e predispose il quadro del settore pubblico allargato, integrando le informazioni su entrate e spese dell'area locale con i flussi finanziari dell'area statale e centrale
- provvede alle esigenze statistico/informative dei Comitati, degli Osservatori e dei Sistemi Informativi della Provincia relativi alle materie di competenza, assicurando il necessario raccordo con quelli trasversali

### **Ufficio sistema informativo statistico**

L'Ufficio sistema informativo statistico:

- cura la pubblicazione e la diffusione dei dati, delle analisi e degli studi effettuati dalla struttura di appartenenza e supporta le strutture provinciali, i soggetti, gli enti e le associazioni nell'accesso all'informazione statistica
- svolge le funzioni di Centro di Informazione Statistica in qualità di ufficio territoriale ISTAT e mantiene il raccordo con il Sistema Statistico Nazionale, in particolare per quanto riguarda il Programma Statistico Nazionale
- supporta le attività necessarie alla predisposizione del Programma statistico provinciale, del relativo aggiornamento, del programma annuale di attività nonché delle attività di rendicontazione
- collabora alla predisposizione del materiale di documentazione statistica richiesto dagli organi della Provincia e, in particolare, degli elementi statistici per i documenti e le relazioni programmatiche
- fornisce il supporto statistico/metodologico, garantendo il coordinamento delle diverse esigenze statistico/informative, ai Comitati, agli Osservatori e ai Sistemi informativi trasversali e di settore della Provincia
- provvede alle necessità del sistema informativo della conoscenza statistica, quale portale della statistica ufficiale del Trentino

- provvede alla definizione ed al mantenimento del Sistema informativo statistico, garantendo l'organizzazione e l'integrazione delle banche dati, anche gestionali/amministrative, in modo da favorire l'accesso al patrimonio informativo statistico
- assicura per le attività di competenza dell'ISPAT, l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di segreto statistico e di trattamento dei dati personali

### **Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali**

L'Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali:

- cura l'impostazione, l'esecuzione e la validazione dei dati delle rilevazioni statistiche, compresi i censimenti generali, riferibili agli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- cura gli studi e le ricerche complesse negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- coordina lo sviluppo, la produzione e la diffusione delle statistiche negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali di interesse dell'amministrazione provinciale
- promuove l'uso a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- promuove la cultura statistica e svolge attività di formazione e aggiornamento professionale per gli addetti alle attività statistiche negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- provvede alle esigenze statistiche/informative dei Comitati, degli Osservatori e dei sistemi informativi della Provincia relativi alle materie di competenza, assicurando il necessario raccordo con quelli trasversali

### **Servizio Europa**

Il Servizio Europa:

- coordina gli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali attraverso gli strumenti previsti da atti normativi dell'Unione Europea, assicurando la coerenza e l'integrazione fra gli stessi, e fornisce supporto alle strutture provinciali per la valutazione delle disposizioni connesse all'attuazione dei fondi strutturali
- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione delle iniziative promosse dall'Unione europea in partenariato con le regioni europee, coinvolgendo le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio. Promuove, coordina e fornisce supporto, per la predisposizione e l'attuazione delle iniziative europee compresi i programmi di Cooperazione Territoriale Europea, alle strutture provinciali, agenzie ed enti strumentali della Provincia ed enti territoriali e pubblici operanti in Trentino
- svolge le attività ed i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di autorità di gestione degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), curando i rapporti con le istituzioni nazionali e comunitarie competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi

- svolge le attività ed i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di autorità di gestione degli interventi a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE), curando i rapporti con le istituzioni nazionali e comunitarie competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi
- coordina gli adempimenti connessi alla programmazione ed al monitoraggio nella gestione di fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione ed il progetto aree interne
- cura, in collegamento con le altre strutture competenti in materia di affari europei, l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle opportunità di finanziamento europeo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio
- cura il monitoraggio dei progetti di atti delle istituzioni europee al fine di assicurare la partecipazione della Provincia alle decisioni relative ai processi di formazione degli atti normativi europei
- cura il monitoraggio della normativa europea e fornisce supporto al Servizio legislativo e alle strutture provinciali per il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e per la verifica, anche ai fini dell'adeguamento, della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea
- fornisce supporto alle strutture provinciali per le valutazioni afferenti la normativa europea in materia di aiuti di Stato e in ordine alle notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato da trasmettere ai competenti organi comunitari
- cura la promozione e l'organizzazione dei tirocini formativi e scambio di esperienze nelle tematiche europee, coinvolgendo nell'attuazione le strutture provinciali e il territorio
- cura l'informazione e le attività di promozione volte ad assicurare la partecipazione del Trentino al processo di integrazione europea, comprese quelle del centro di documentazione europea (CDE) e di Europe Direct, facendo rete sul territorio
- provvede all'esame delle proposte di atti normativi e delle deliberazioni concernenti criteri generali, verificandone la conformità alla disciplina dei fondi strutturali europei, nel caso in cui non ne curi direttamente l'istruttoria

### **Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei**

L'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei:

- supporta il Servizio nelle attività di programmazione e monitoraggio dei fondi strutturali
- supporta il servizio nello svolgimento delle funzioni di autorità di gestione provinciale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)
- assicura il rispetto delle disposizioni, gestisce gli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e cura l'adempimento delle prescrizioni previste dalle vigenti normative comunitarie ed interne per quanto riguarda il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) non espressamente riservate ad altra struttura provinciale
- coordina le attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e vigila sul corretto adempimento da parte di queste delle vigenti prescrizioni normative e vi si sostituisce in caso di inerzia o inadempimento

- supporta il servizio nello svolgimento degli adempimenti connessi alla programmazione ed al monitoraggio dei fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione e il progetto aree interne
- in coordinamento con l'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea, cura l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle opportunità a finanziamento europeo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio
- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione delle iniziative a finanziamento europeo, ivi compresi i programmi di Cooperazione Territoriale Europea, alle strutture provinciali, agenzie ed enti strumentali della Provincia, enti territoriali e pubblici operanti in Trentino
- supporta le strutture provinciali competenti nella fase di elaborazione delle proposte progettuali e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione dei progetti a finanziamento europeo
- predispone e attua iniziative promosse dall'Unione Europea in partenariato con le regioni europee, coinvolgendo le strutture provinciali competenti e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio

### **Ufficio Fondo Sociale Europeo**

L'Ufficio Fondo Sociale Europeo:

- supporta il servizio nello svolgimento delle funzioni di autorità di gestione provinciale del Fondo Sociale Europeo
- assicura il rispetto delle disposizioni, gestisce tutti gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e cura l'adempimento delle prescrizioni previste dalle vigenti normative comunitarie ed interne per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo non espressamente riservate ad altra struttura provinciale
- coordina le attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo Sociale Europeo e dell'Iniziativa occupazionale giovanile (IOG), vigila sul corretto adempimento da parte di queste delle vigenti prescrizioni normative e vi si sostituisce in caso di inerzia o inadempimento
- svolge i compiti di progettazione, promozione ed attuazione, anche rapportandosi con altre strutture provinciali, delle seguenti azioni cofinanziate: azioni di accompagnamento e interventi di "Rafforzamento dei sistemi", "Assistenza tecnica" e "Capacità istituzionale ed amministrativa" funzionali all'attuazione delle linee di azione del Fondo Sociale Europeo
- cura la tenuta dell'elenco dei soggetti erogatori dei servizi di cura e custodia dei minori finanziato tramite lo strumento dei buoni di servizio
- attua le procedure relative all'accreditamento delle strutture formative chiamate a realizzare gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e cura lo sviluppo qualitativo di tali strutture attraverso la promozione di interventi di assistenza e sostegno

### **Ufficio aiuti di stato e controlli di primo livello**

L'Ufficio aiuti di stato e controlli di primo livello:

- supporta il servizio Europa ai fini della formulazione dei pareri concernenti il rispetto delle disposizioni in materia di aiuti di Stato secondo le disposizioni della Giunta provinciale
- coordina le attività di gestione del Registro Nazionale Aiuti di Stato e supporta le strutture provinciali competenti ai fini della consultazione e alimentazione del medesimo
- monitora la normativa provinciale oggetto di notifica alla Commissione europea
- assicura le attività di controllo di primo livello con riferimento agli investimenti cofinanziati a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e sul Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC)
- coordina e monitora le attività di controllo e verifica della spesa da parte delle strutture di linea a cui è demandata la gestione della spesa cofinanziata a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e sul Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC)

### **Incarico speciale partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea**

L'Incarico speciale partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea:

- assicura il supporto nell'attività di raccordo con il Consiglio provinciale nella definizione della posizione della Provincia con riferimento ai processi decisionali dell'UE in attuazione di quanto disposto dal capo II della legge provinciale 16 febbraio 2015, n 2
- presta supporto nell'attività di collegamento con le strutture provinciali di merito per la definizione della posizione della Provincia nella partecipazione ai processi di integrazione europea, coordinando in particolare la partecipazione alle consultazioni della Commissione europea
- fornisce supporto per la valutazione delle proposte di parere del Comitato delle Regioni e per il coordinamento delle osservazioni formulate dalle strutture provinciali ai fini della definizione della posizione della Provincia
- collabora nell'attività di analisi e monitoraggio degli atti dell'Unione europea in attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 della legge n. 234 del 2012 ai fini della partecipazione della Provincia alla fase preparatoria della legislazione europea
- collabora nella promozione di progetti formativi e divulgativi delle tematiche atte a promuovere la conoscenza delle istituzioni e i processi decisionali europei

### **Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea**

L'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea:

- assicura al Servizio il supporto negli adempimenti necessari allo svolgimento delle attività della Provincia che implicino rapporti con uffici, organismi e istituzioni dell'Unione Europea, e in particolare:
- supporta i Dipartimenti nell'analisi delle politiche europee e nell'individuazione di iniziative strategiche a sostegno della crescita e innovazione del territorio ed assicura l'implementazione e lo sviluppo dello sportello unitario di promozione territoriale
- cura il monitoraggio dei progetti di atti, degli atti legislativi e non legislativi delle Istituzioni europee e di sentenze degli organi giurisdizionali dell'Unione Europea

- cura i rapporti con gli uffici di collegamento delle altre Regioni italiane ed europee con sede a Bruxelles, inclusa la creazione di partenariati strategici per la partecipazione ad iniziative a livello europeo
- fornisce le informazioni, attinenti i diversi settori di competenza, richieste dalle strutture provinciali e supporta soggetti, enti ed associazioni nei rapporti con gli uffici, organismi e istituzioni dell'Unione Europea
- presta supporto alle strutture provinciali e agli attori del territorio per l'organizzazione di iniziative di formazione, sensibilizzazione e informazione attinenti l'attività dell'Unione Europea

## **Dipartimento affari finanziari**

Il Dipartimento affari finanziari:

- predisporre il bilancio e le sue variazioni
- predisporre il rendiconto
- cura la contabilità
- gestisce e promuove le entrate, sviluppa la finanza e promuove il credito
- cura le competenze in materia tributaria della Provincia
- cura le partecipazioni finanziarie
- cura i controlli di carattere economico finanziario
- coordina gli indirizzi in materia di finanza locale propri della Provincia, in collaborazione con le competenti strutture
- coordina le politiche finanziarie del sistema pubblico e le iniziative di qualificazione della spesa pubblica

Il Dipartimento affari finanziari si articola nelle seguenti strutture:

Ufficio di supporto dipartimentale

Unità di missione semplice per il monitoraggio e il controllo della spesa pubblica provinciale

Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico

Ufficio fiscale

Ufficio per il controllo legale dei conti

Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica

Servizio bilancio e ragioneria

Ufficio bilancio

Ufficio contabilità generale

Servizio entrate, finanza e credito

Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate

### **Ufficio di supporto dipartimentale**

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento stesso, le analisi e le valutazioni, in collaborazione con le strutture competenti, concernenti i flussi di lavoro, e le specifiche funzioni connesse con l'elaborazione e la proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti al Dipartimento
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane
- supporta il dirigente generale nell'elaborazione del programma di gestione del Dipartimento



- cura e coordina gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati , nonché la reportistica
- coordina le attività che richiedono l'apporto di più strutture del Dipartimento con particolare riferimento a quelle afferenti i rapporti con la Corte dei Conti e con il Collegio dei revisori dei conti

### **Unità di missione semplice per il monitoraggio e il controllo della spesa pubblica provinciale**

L'Unità di missione semplice per il monitoraggio e il controllo della spesa pubblica provinciale:

- svolge, in collaborazione con le strutture provinciali di competenza, attività di studio, analisi e monitoraggio della spesa pubblica provinciale, anche attraverso il coordinamento delle banche dati già esistenti, al fine di rendere disponibili informazioni utili all'individuazione di interventi di revisione dei meccanismi o parametri che regolano l'evoluzione della spesa, determinati sia da leggi che da atti normativi, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica tenuto conto delle priorità del Governo provinciale anche a supporto di eventuali organismi o comitati specifici provinciali
- supporta il Dipartimento affari finanziari e collabora con le strutture che fanno capo allo stesso nell'effettuazione di proiezioni della spesa, valutando l'impatto di possibili scenari futuri anche con benchmarking di riferimento, a supporto della definizione delle strategie di finanza pubblica volte alla razionalizzazione e alla riqualificazione della spesa pubblica e alla definizione degli elementi per l'elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria
- fornisce, in collaborazione con il Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale, il supporto alle strutture provinciali per la definizione di azioni volte al controllo e alla razionalizzazione della spesa, sia attraverso il contenimento delle spese di funzionamento del settore pubblico, sia mediante un ripensamento generale dell'organizzazione dei servizi e delle attività nei settori con le più accentuate dinamiche di spesa, anche attraverso iniziative che possano creare integrazioni e sinergie tra i diversi settori e/o che possano prevedere il coinvolgimento dei privati
- collabora con ISPAT nella costruzione dei quadri aggregati di spesa del sistema territoriale provinciale integrato

### **Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico**

Il Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico:

- collabora con il Dipartimento nell'impostazione della strategia finanziaria della Provincia e con le altre strutture del Dipartimento nell'elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria, con particolare riferimento al Documento di economia e finanza provinciale, nonché nell'elaborazione degli elementi per la formazione del bilancio annuale e pluriennale

- aggrega i dati finanziari e economico-patrimoniali delle agenzie e degli enti strumentali della Provincia anche ai fini della costruzione del rendiconto consolidato e del bilancio consolidato e degli altri quadri aggregati di spesa;
- verifica la coerenza dei disegni di legge di iniziativa della Giunta provinciale, degli atti di programmazione e dei criteri di finanziamento proposti dalle strutture provinciali con le strategie finanziarie della Provincia sia afferenti le spese correnti che in conto capitale
- collabora con l'Unità di missione semplice monitoraggio e controllo della spesa pubblica provinciale nello svolgimento di analisi, approfondimenti e ricerche in materia di politiche finanziarie con particolare riferimento a quelle afferenti gli enti strumentali della Provincia
- vigila sugli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività della Provincia e svolge attività di consulenza a favore delle strutture provinciali nelle medesime materie
- coordina la raccolta dei dati di competenza delle strutture provinciali, necessari alla predisposizione delle dichiarazioni previste dalle leggi tributarie e cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle suddette dichiarazioni
- provvede alla gestione del servizio "cassa ed economato centrale"
- adotta gli atti previsti dalla normativa vigente volti a garantire il coordinamento e l'armonizzazione delle scelte finanziarie degli enti e soggetti collegati alla finanza provinciale con gli obiettivi di finanza pubblica della Provincia
- provvede all'esame e formula osservazioni sui documenti finanziari e contabili degli enti pubblici e delle agenzie della Provincia, nonché delle società in cui la stessa partecipa.
- cura i rapporti finanziari con la società di cui all'articolo 8 bis della legge provinciale 9 aprile 1973, n. 13"

### **Ufficio fiscale**

L'Ufficio fiscale:

- verifica e attua gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività della Provincia in qualità di sostituto d'imposta e di soggetto passivo d'imposta, in particolare effettua la raccolta, il controllo, l'elaborazione e il consolidamento dei dati di rilevanza fiscale di competenza delle strutture provinciali per provvedere ai versamenti all'Agenzia delle Entrate, alla predisposizione e all'invio delle certificazioni fiscali, alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate e ad ogni altro adempimento connesso
- cura gli adempimenti relativi all'"assistenza fiscale" che prevede l'effettuazione dei conguagli fiscali in base ai dati contenuti nei Modelli 730
- gestisce la raccolta delle comunicazioni relative all'anagrafe tributaria con riferimento ai contratti d'appalto e somministrazione e trasporto, alle concessioni, autorizzazioni e licenze, alle iscrizioni, variazioni e cancellazioni dagli albi, nonché ai contributi erogati soggetti a ritenuta; provvede al controllo ed alla trasmissione delle stesse all'Agenzia delle Entrate
- svolge in via generale attività di consulenza in materia fiscale; si occupa nello specifico della consulenza alle strutture provinciali per le attività fiscali di loro competenza e per il corretto svolgimento degli adempimenti connessi alle medesime attività

- svolge attività di informazione e divulgazione delle novità fiscali
- svolge attività di consulenza in materia di ICEF e cura l'attività di aggiornamento del modello di dichiarazione sostitutiva ICEF e delle istruzioni per la compilazione della dichiarazione stessa

### **Ufficio per il controllo legale dei conti**

L'Ufficio per il controllo legale dei conti:

- elabora ed effettua gli approfondimenti necessari all'adozione da parte delle strutture della Direzione generale degli atti previsti dalla normativa vigente volti a garantire il coordinamento e l'armonizzazione delle scelte finanziarie delle agenzie e degli enti strumentali della Provincia (escluse le società) con gli obiettivi di finanza pubblica provinciale
- provvede all'esame e formula osservazioni sui documenti finanziari e contabili degli enti pubblici e delle agenzie della anche ai fini della vigilanza sul concorso al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica
- raccoglie, sistematizza e aggrega i dati finanziari e economico-patrimoniali delle agenzie e degli enti strumentali della Provincia anche ai fini della costruzione del rendiconto consolidato e del bilancio consolidato e dell'assolvimento di obblighi informativi
- cura le attività connesse allo svolgimento del tirocinio dei funzionari provinciali ai fini dell'esercizio dell'attività di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 11 del DM 25 giugno 2012, n. 146
- cura il coordinamento, lo studio e l'approfondimento delle tematiche di tipo economico di competenza della struttura di appartenenza, con particolare riferimento alla valutazione degli impatti delle strategie finanziarie della Provincia sulle agenzie, sugli enti pubblici e altri enti strumentali (escluse le società)

### **Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica**

L'Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica:

- fornisce supporto nella valutazione dei disegni di legge di iniziativa della Giunta provinciale nonché degli atti di programmazione, delle deliberazioni concernenti criteri di finanziamento e degli altri atti che comportano spesa a carico del bilancio provinciale proposti dalle strutture provinciali ai fini della verifica della coerenza con le linee della politica finanziaria provinciale
- fornisce supporto nell'elaborazione degli elementi per la formazione del bilancio annuale e pluriennale
- collabora con l'Ufficio per il controllo legale dei conti nella costruzione del rendiconto consolidato e del bilancio consolidato
- cura i rapporti finanziari con la società di cui all'articolo 8 bis della legge provinciale 9 aprile 1973, n. 13"

### **Servizio bilancio e ragioneria**

## Il Servizio bilancio e ragioneria:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione e del relativo documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza che quelli di cassa, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- provvede alla predisposizione dell'assestamento del bilancio di previsione e delle altre variazioni disposte con legge provinciale, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- provvede agli adempimenti relativi alle variazioni di bilancio ed ai prelievi dai fondi di riserva disposte con atto amministrativo ed alle relative registrazioni contabili
- predispone le norme di copertura delle spese derivanti dalle disposizioni normative, ivi inclusa la legge di stabilità provinciale
- predispone i provvedimenti di riaccertamento dei residui passivi e le relative variazioni di bilancio. Collabora alla predisposizione del rendiconto generale, del conto economico e dello stato patrimoniale della Provincia
- provvede in ordine agli aspetti finanziari e contabili degli atti dai quali derivano o possano derivare spese a carico del bilancio, nonché all'emissione dei titoli di spesa
- cura gli adempimenti previsti dalle norme dello Stato in materia di trasmissione di statistiche e dati contabili
- cura gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese, di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale

## **Ufficio bilancio**

### L'Ufficio bilancio:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione e del relativo documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza che quelli di cassa, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento;
- provvede alla predisposizione dell'assestamento del bilancio di previsione e delle altre variazioni disposte con legge provinciale, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- provvede agli adempimenti relativi alle variazioni di bilancio ed ai prelievi dai fondi di riserva disposte con atto amministrativo ed alle relative registrazioni contabili
- predispone le norme di copertura delle spese derivanti dalle disposizioni normative, ivi inclusa la legge di stabilità provinciale e svolge attività di consulenza e assistenza tecnica per i medesimi argomenti nei confronti delle altre strutture provinciali
- predispone il provvedimento per l'autorizzazione all'esercizio provvisorio
- cura la gestione, anche informatica, della base dati relativa agli stanziamenti e alle leggi di riferimento dei capitoli di bilancio
- cura, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento, la trasmissione dei dati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) relativamente al bilancio di previsione ed al piano degli indicatori di bilancio e cura la raccolta dei dati contabili e finanziari di spesa da comunicare a soggetti esterni o da pubblicare sul sito istituzionale della Provincia

- provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza dell'ufficio, le necessità informatiche costituenti il sistema informativo di bilancio della Provincia

### **Ufficio contabilità generale**

L'Ufficio contabilità generale:

- coordina l'insieme delle rilevazioni contabili relative agli stanziamenti di bilancio, alle loro variazioni ed alla gestione degli stessi e ne verifica periodicamente la regolarità
- provvede all'esame, sotto il profilo finanziario e contabile, degli atti amministrativi e gestionali da cui derivano o possono derivare spese a carico del bilancio provinciale e alle conseguenti registrazioni di spesa nel sistema contabile;
- cura le attività finalizzate all'espletamento dei controlli successivi all'emissione dei titoli di spesa;
- provvede, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento e quelle competenti in materia di patrimonio, agli adempimenti connessi con la predisposizione del rendiconto generale, sia sotto il profilo finanziario che economico-patrimoniale, predisponendone il relativo disegno di legge nonché la relazione accompagnatoria;
- cura la trasmissione dei dati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) relativamente al rendiconto generale ed al piano degli indicatori del rendiconto generale;
- provvede agli adempimenti relativi alla gestione dell'anagrafe degli interventi finanziari provinciali e coordina la gestione dell'anagrafe dei beneficiari per gli aspetti contabili e finanziari connessi alla gestione delle spese
- provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza dell'ufficio, le necessità informatiche costituenti il sistema informativo di bilancio della Provincia
- esegue gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale e presenta i certificati delle spese e le domande di pagamento a valere sui fondi comunitari e statali

### **Servizio entrate, finanza e credito**

Il Servizio entrate, finanza e credito:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio gestionale, dei provvedimenti di assestamento e di variazione, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- effettua le verifiche previste dalla legge di contabilità in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un accertamento di entrata o l'emissione di reversali di incasso
- predispone i documenti contabili della Provincia e i provvedimenti di riaccertamento dei residui attivi e le relative variazioni di bilancio. Collabora alla predisposizione del rendiconto generale, del conto economico e dello stato patrimoniale della Provincia
- compie studi ed analisi della normativa fiscale e propone l'adozione di iniziative per massimizzare le entrate di natura tributaria spettanti alla Provincia e per la difesa dell'autonomia finanziaria della medesima
- predispone gli elementi per gli accordi e le intese con lo Stato in materia finanziaria;
- verifica gli atti degli uffici statali relativi alla compartecipazione provinciale a tributi erariali e provvede alla promozione ed al controllo delle entrate

- verifica gli atti delle strutture provinciali attinenti l'autorizzazione alla contrazione di operazioni di indebitamento da parte degli enti strumentali della Provincia e gli atti relativi al rilascio di garanzie a favore di enti o soggetti a fronte di operazioni di indebitamento dei medesimi
- cura gli atti inerenti alla contrazione di mutui, all'emissione di prestiti e alle anticipazioni di cassa della Provincia; elabora gli elementi per la regolazione dei flussi finanziari e promuove azioni per ottimizzare la gestione della liquidità complessiva della finanza provinciale
- provvede all'attivazione delle procedure per la riscossione coattiva dei crediti della Provincia e ai conseguenti adempimenti con gli agenti della riscossione
- provvede agli adempimenti in materia di ordinamento degli istituti di credito a carattere regionale con sede legale in Provincia di Trento

### **Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate**

L'Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate:

- fornisce supporto giuridico-amministrativo alla struttura di appartenenza ed effettua lo studio e l'elaborazione di proposte per la soluzione di problematiche di carattere giuridico e/o inerenti il diritto tributario riguardanti le funzioni attribuite alla medesima struttura di appartenenza
- fornisce supporto alle competenti strutture provinciali nella redazione di testi normativi e di provvedimenti attuativi nelle materie di competenza della struttura di appartenenza, con specifico riferimento alla materia dei tributi
- collabora, ove richiesto, con le altre strutture competenti del Dipartimento di appartenenza nell'attività di consulenza a favore delle strutture provinciali nelle attività fiscali di loro competenza, nonché nell'attività di informazione e divulgazione delle novità fiscali
- supporta il dirigente nell'attività di predisposizione degli elementi per gli accordi e le intese con lo Stato previste dallo Statuto e dalle norme di attuazione in materia finanziaria, con particolare riferimento alla materia dei tributi
- fornisce supporto alle competenti strutture provinciali nella predisposizione di eventuali modifiche delle norme di attuazione dello Statuto in materia finanziaria, con particolare riferimento alla materia dei tributi
- espleta, nella materia tributaria, altri compiti conferiti dal dirigente ovvero dal dirigente generale del Dipartimento di appartenenza quali, ad esempio, studi, ricerche, approfondimenti giuridici
- presta, ove richiesto, attività di consulenza a favore della società di cui all'art. 34 della L.P. 3/2006, affidataria delle attività di accertamento e riscossione delle entrate provinciali, per la soluzione di specifiche problematiche di carattere tributario, nonché nello svolgimento delle attività e/o funzioni affidate alla medesima società in attuazione del federalismo fiscale

## **Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo**

Il Dipartimento agricoltura e foreste:

- gestisce il demanio idrico e la sistemazione idraulico-forestale dei versanti e dei corsi d'acqua di competenza provinciale
- cura le competenze in materia di alluvioni e difesa del suolo anche rispetto alle normative comunitarie e nazionali
- gestisce le competenze in materia di foreste, demanio forestale e corpo forestale, vigilanza forestale ed agricola
- gestisce le competenze in materia di fauna selvatica ed ittica
- coordina le attività in materia di sanzioni amministrative nelle materie di riferimento del corpo forestale
- gestisce le competenze in materia di agricoltura, agriturismo, patrimonio zootecnico ed ittico

Fanno riferimento a questo Dipartimento le seguenti Agenzie semplici:

Agenzia provinciale delle foreste demaniali (APROFOD)

Ufficio amministrativo e contabile

Ufficio tecnico e gestionale

Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG)

Unità controllo interno

Unità di esecuzione pagamenti

Unità tecnica e di autorizzazione premi

Unità tecnica e di autorizzazione investimenti

Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche

Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture:

Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile

Incarico speciale pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo

Unità di missione semplice supporto in materia di agricoltura, foreste e difesa del suolo

Servizio agricoltura

Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana

Ufficio agricolo periferico di Cles/Malè

Ufficio agricolo periferico di Rovereto/Riva e Tione

Ufficio agricolo periferico di Trento/Fiemme e Fassa

Ufficio economia e politica agraria

Ufficio fitosanitario provinciale

- Ufficio infrastrutture agricole
- Ufficio per le strutture cooperative
- Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna
- Servizio bacini montani
  - Ufficio amministrativo e contabile
  - Ufficio di zona 1
  - Ufficio di zona 2
  - Ufficio di zona 3
  - Ufficio di zona 4
  - Ufficio pianificazione, supporto tecnico e demanio idrico
- Servizio foreste e fauna
  - Ufficio amministrazione e lavori forestali
  - Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana
  - Ufficio distrettuale forestale di Cavalese
  - Ufficio distrettuale forestale di Cles
  - Ufficio distrettuale forestale di Malè
  - Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana
  - Ufficio distrettuale forestale di Primiero
  - Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva
  - Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento
  - Ufficio distrettuale forestale di Trento
  - Ufficio faunistico
  - Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale
  - Ufficio vincolo idrogeologico
- Servizio politiche sviluppo rurale
  - Ufficio di supporto all'autorità di gestione
  - Ufficio tutela delle produzioni agricole
  - Ufficio per le produzioni biologiche

### **Agenzia provinciale per le foreste demaniali (APROFOD)**

L'Agenzia provinciale per le foreste demaniali:

- provvede alla conservazione e alla valorizzazione, per le generazioni attuali e future, dei peculiari caratteri silvo-pastorali, faunistici, storico-paesaggistici delle foreste demaniali, oltre che degli elementi di particolare significato naturalistico che le caratterizzano
- cura la ricerca applicata e la sperimentazione per ottenere indicazioni utili al miglioramento della gestione silvo-pastorale e faunistica delle foreste trentine, garantendone al contempo un'equilibrata fruizione ricreativa
- applica, tramite interventi svolti da operatori qualificati, tecniche gestionali compatibili e azioni volte a valorizzare le foreste demaniali come modelli di gestione forestale e



faunistica sostenibile, in grado di integrare servizi sociali di rilevanza pubblica con funzioni di protezione e con funzioni economiche di qualità

- valorizza, anche economicamente, il patrimonio immobiliare in coerenza con le finalità previste da questo articolo
- cura l'educazione, l'informazione e la formazione sulle professioni della montagna e sui valori naturali della foresta e degli ambienti montani, oltre che sui benefici diretti e indiretti che essa garantisce e sui valori connessi con la gestione delle risorse naturali rinnovabili
- promuove l'ambiente trentino e le politiche di gestione applicate nei settori forestale ma anche ambientale, turistico e culturale, con funzioni di alta rappresentanza

### **Ufficio tecnico e gestionale - APROFOD**

L'Ufficio tecnico e gestionale:

- gestisce beni mobili ed immobili, strutture ed attrezzature in carico all'Agenzia e provvede, in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio amministrativo e contabile, alla gestione e valorizzazione del patrimonio demaniale forestale provinciale, in attuazione delle finalità indicate nell'articolo 67 della legge provinciale 23 maggio 2007 n. 11, nonché degli altri beni assegnati ai sensi dell'articolo 69, comma 2, della stessa legge provinciale
- cura, in collaborazione con le altre strutture incardinate nel Dipartimento, gli adempimenti connessi all'elaborazione e all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione forestale
- provvede all'elaborazione e all'aggiornamento degli atti di pianificazione di competenza della struttura di appartenenza
- provvede a tutti gli adempimenti connessi a progettazione, approvazione, affidamento, esecuzione e collaudo delle opere e dei servizi attuati negli ambiti territoriali di competenza, anche riguardo agli aspetti inerenti le normative sulla sicurezza, da eseguirsi di norma in economia
- predispone gli elementi necessari alla vendita dei prodotti delle foreste, da far approvare al direttore, salva eventuale delega del medesimo
- provvede alla predisposizione delle istruttorie tecniche inerenti pratiche di concessioni, di servitù, di alienazione e di permuta di proprietà demaniali, anche ai fini dell'articolo 43 della LP n. 23/1992, nonché agli acquisti di realtà immobiliari
- cura gli adempimenti connessi alle certificazioni di qualità
- segue l'attività di qualificazione e di aggiornamento professionale nell'ambito delle professioni della montagna, con particolare riferimento alle utilizzazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali demaniali
- in collaborazione con l'Ufficio amministrativo e contabile formula proposte e realizza iniziative di innovazione gestionale, di educazione, informazione e promozione delle risorse forestali e montane
- cura l'attività di segreteria del comitato tecnico

### **Ufficio amministrativo e contabile - APROFOD**

L'Ufficio amministrativo e contabile:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti della direzione, nonché il controllo di gestione
- collabora alla stesura degli atti di programmazione di competenza dell'Agenzia e predispone le proposte del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo
- verifica la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione e la disponibilità sui capitoli in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione dei titoli di spesa; cura la gestione della spesa e la sua rendicontazione
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e le reversali di incasso
- predispone gli atti, coordina e gestisce la parte amministrativo-contabile di concessioni, di servitù, delle alienazioni e delle permuta di proprietà demaniali, nonché degli acquisti di realtà immobiliari
- predispone gli atti per l'assunzione e la gestione del personale operaio con contratto di diritto privato, curando gli adempimenti contabili, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali ed assicurativi, in eventuale collaborazione con altre strutture ed uffici provinciali di analoga competenza
- cura l'attività di segreteria del consiglio di amministrazione
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura, anche attraverso la centrale acquisti
- svolge attività di supporto e di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti della direzione e dell'Ufficio tecnico e gestionale, nonché degli organi dell'Agenzia

### **Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG)**

L'Agenzia provinciale per i pagamenti:

- provvede all'autorizzazione e al controllo dei pagamenti per fissare l'importo da erogare al richiedente conformemente alla normativa comunitaria, compresi i controlli amministrativi e quelli da svolgere in loco
- esegue i pagamenti per erogare l'importo autorizzato al richiedente o a un suo rappresentante
- contabilizza i pagamenti per registrarli in formato elettronico nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), nonché preparare sintesi periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili per il FEAGA, trimestrali per il FEASR e annuali per la Commissione
- assicura il raccordo operativo con l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) e con la Commissione europea
- garantisce il raccordo con il ministero competente e con l'AGEA, relativamente alle anticipazioni di cassa
- cura la predisposizione di periodiche relazioni sull'andamento della gestione alla Giunta provinciale, all'AGEA e alla Commissione europea

### **Unità controllo interno - APPAG**

L'Unità di controllo interno:

- verifica l'efficacia del sistema dei controlli interni adottati dall'Agenzia provinciale per i pagamenti
- verifica la conformità dell'attività dell'Agenzia provinciale per i pagamenti alla normativa comunitaria, nazionale e provinciale
- verifica l'accuratezza, la completezza e la tempestività della contabilità dell'Agenzia provinciale per i pagamenti
- effettua l'analisi di rischio relativamente ai processi interni dell'Agenzia provinciale per i pagamenti
- predispone il Programma annuale e quinquennale dei controlli
- verifica la correttezza e la completezza delle operazioni di controllo tecnico e di autorizzazione effettuate sia dall'Unità tecnica e di autorizzazione che dai soggetti da essa delegati
- provvede al necessario supporto alle operazioni di controllo da parte della Commissione UE, dell'Organismo di Coordinamento (AGEA) e dell'Organismo di Certificazione
- cura la predisposizione della dichiarazione di gestione prevista dalla regolamentazione comunitaria
- supporta il dirigente dell'Agenzia provinciale per i pagamenti nella predisposizione degli atti di propria competenza
- coopera con gli altri uffici dell'Agenzia nelle attività di rendicontazione richieste da organismi nazionali e comunitari

#### **Unità di esecuzione pagamenti - APPAG**

L'Unità di esecuzione pagamenti:

- provvede alla verifica contabile e finanziaria dell'autorizzazione al pagamento e della documentazione allegata alla stessa
- provvede all'emissione dei mandati di pagamento e trasmissione al Tesoriere previa verifica della correttezza contabile
- verifica la correttezza e la validità delle fidejussioni prestate a garanzia dei contributi concessi in via di anticipazione
- provvede alla corretta tenuta del registro delle garanzie
- gestisce, per conto dell'Agenzia, i rapporti con la tesoreria
- cura la tenuta dell'albo dei beneficiari
- provvede alla gestione del bilancio di funzionamento dell'Agenzia

#### **Unità tecnica e di autorizzazione premi - APPAG**

L'Unità tecnica e di autorizzazione premi:

- cura la gestione degli aiuti istituiti dal Reg. (CE) n. 73/2009 (Domanda Unica) previsti dal I° pilastro della PAC

- cura la gestione degli aiuti a superficie e per unità di bestiame di cui al Piano Programma di Sviluppo Rurale della Provincia autonoma di Trento, misure 211 e 214
- cura la gestione degli aiuti e premi delegati ad APPAG, ai sensi dell'articolo 57, comma 6, della legge provinciale 4/2003 e le ulteriori attività e compiti di cui all'articolo 32, comma 3, della legge provinciale 3/2006
- formula indirizzi di natura tecnica in ordine all'ammissibilità delle domande di competenza, alla relativa istruttoria tecnica e alle modalità gestionali finalizzate all'applicazione uniforme della normativa comunitaria e nazionale
- controlla l'ammissibilità delle domande di competenza e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento
- emana i provvedimenti relativi all'autorizzazione dei pagamenti conformemente alla normativa comunitaria
- elabora gli atti per l'affidamento di funzioni di autorizzazione di pagamento delle domande di competenza che non sono gestite direttamente dall'OP
- coordina i soggetti delegati o affidatari e ne verifica a campione le attività
- coordina il programma dei controlli a campione eseguendoli, se del caso, direttamente
- provvede al recupero delle somme indebitamente percepite e cura l'attività sanzionatoria di diretta competenza dell'Agenzia

#### **Unità tecnica e di autorizzazione investimenti - APPAG**

L'Unità tecnica e di autorizzazione investimenti:

- cura la gestione degli aiuti di cui al Piano Programma di Sviluppo Rurale della Provincia autonoma di Trento, ad eccezione delle misure 211 e 214 degli aiuti a superficie e per unità di bestiame
- formula indirizzi di natura tecnica in ordine alla ammissibilità delle domande di competenza, alla relativa istruttoria tecnica e alle modalità gestionali finalizzate all'applicazione uniforme della normativa comunitaria e nazionale
- controlla l'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento
- emana i provvedimenti relativi all'autorizzazione dei pagamenti conformemente alla normativa comunitaria
- elabora gli atti per l'affidamento di funzioni di autorizzazione di pagamento delle domande di competenza, che non sono gestite direttamente dall'OP
- coordina i soggetti delegati o affidatari e ne verifica a campione le attività
- coordina il programma dei controlli a campione eseguendoli, se del caso, direttamente
- provvede al recupero delle somme indebitamente percepite e cura l'attività sanzionatoria di diretta competenza dell'Agenzia
- è competente nella gestione degli interventi delegati ad APPAG ai sensi dell'articolo 57, comma 6, della legge provinciale 4/2003 e le ulteriori attività e compiti di cui all'articolo 32, comma 3, della legge provinciale 3/2006 di seguito elencati:

- gestione, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta provinciale, relativamente all'erogazione delle agevolazioni fiscali connesse al carburante agricolo
- controllo e autorizzazione all'emissione dei libretti di richiesta di assegnazione di carburante agevolato per l'agricoltura da parte dei CAA
- aspetti gestionali dell'anagrafe provinciale delle aziende agricole di cui all'articolo 50 bis della legge provinciale 4/2003 ove sono raccolti i fascicoli aziendali di cui al D.P.R. 503/99

### **Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche - APPAG**

L'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche:

- promuove l'adozione di politiche specifiche e di strategie che supportino la dirigenza nelle scelte di indirizzo e di servizio
- coordina lo sviluppo dell'architettura tecnologica dei servizi telematici per l'informazione, la comunicazione e l'innovazione organizzativa
- coordina le attività connesse alla progettazione e sviluppo del Sistema Informativo Agricolo provinciale
- propone il piano per l'acquisizione di hardware; collabora con le competenti strutture provinciali per la parte telematica, in particolare con riferimento ai collegamenti in rete con i soggetti autorizzati
- coordina l'attività dell'unità operativa del Sistema Informativo Ambiente e Territorio della Provincia dedicata al settore agricolo
- provvede all'attività di collegamento con altri enti e istituzioni locali, con le Regioni e la Provincia autonoma di Bolzano, con gli organi centrali dello Stato, con gli enti e le istituzioni nazionali e comunitari in materia di sistemi informativi agricoli, di informatica e telematica per l'agricoltura
- cura gli aspetti gestionali dell'anagrafe provinciale delle aziende agricole di cui all'articolo 50 bis della legge provinciale 4/2003, ove sono raccolti i fascicoli aziendali di cui al D.P.R. 503/99, ivi compresi quelli relativi al sistema informativo

### **Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile**

L'Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle funzioni dipartimentali
- garantisce la rappresentanza del Dipartimento nei giudizi di opposizione a sanzioni amministrative ai sensi della L. 689/81 in materia di foreste, fauna, aree protette e polizia idraulica
- fornisce supporto al dirigente generale rispetto agli adempimenti relativi alla tutela del diritto alla protezione dei dati personali e al diritto di accesso, all'anticorruzione e alla trasparenza
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità del personale, le valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi ed i processi lavorativi, in collaborazione

con le strutture competenti, verificando anche la disponibilità di personale interno ai fini dell'affidamento di incarichi esterni

- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane, anche attraverso la proposta di specifici interventi formativi e la gestione dei budget per l'assegnazione di premi incentivanti previsti dal contratto di lavoro
- supporta il dirigente generale, anche collaborando con le strutture provinciali competenti, per le attività di programmazione generale, ivi compresi la programmazione finanziaria e il programma di gestione
- collabora con il dirigente generale e con le strutture competenti per la realizzazione di sistemi di monitoraggio e controllo delle politiche e dell'attività amministrativa del dipartimento;
- coordina le attività funzionali alla predisposizione delle risposte alle interrogazioni, agli ordini del giorno, alle mozioni e alla predisposizione degli altri atti che concernono i rapporti con il Consiglio provinciale;
- assicura supporto giuridico e amministrativo nelle attività relative all'esame o alla predisposizione di disegni di legge, di regolamenti o altri atti normativi o amministrativi di carattere generale
- supporta il dirigente generale per il monitoraggio degli atti e delle norme statali o dell'unione europea

### **Incarico speciale pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo**

L'Incarico speciale pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo:

- cura le attività funzionali alla realizzazione e al mantenimento della pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo
- assicura un'azione di coordinamento e di raccordo tra le strutture di merito interessate rispetto alla tematica della pianificazione forestale, montana e difesa del suolo
- svolge attività di supporto tecnico specialistico rispetto alle attività di aggiornamento della pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo
- cura e coordina l'attività funzionale all'elaborazione, in stretto raccordo con le strutture di merito competenti in materia, della strumentazione informatica a supporto della pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo
- formula proposte per l'attivazione di eventuali ricerche, studi o approfondimenti funzionali all'integrazione, allo sviluppo e all'aggiornamento della pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo
- formula proposte per l'attivazione di iniziative di informazione, sensibilizzazione e promozione della attività del settore forestale e della difesa del suolo funzionali al miglioramento della qualità del paesaggio e della vita
- collabora con il comando del Corpo forestale provinciale per lo svolgimento di specifiche attività

### **Unità di missione semplice supporto in materia di agricoltura, foreste e difesa del suolo**

L'Unità di missione semplice supporto in materia di agricoltura, foreste e difesa del suolo:

- assicura supporto tecnico al dirigente generale per quanto concerne le attività di indirizzo, coordinamento e controllo rispetto alle tematiche relative ai settori dell'agricoltura, delle foreste e della difesa del suolo
- presiede, su incarico del dirigente generale, a gruppi di lavoro e, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate, segue la realizzazione di progetti di collaborazione tra servizi per lo sviluppo integrato del territorio agricolo, forestale e montano e per la difesa del suolo
- fornisce supporto tecnico rispetto alla tematica delle aree agricole, forestali relative alla sicurezza idrogeologica nell'ambito degli strumenti di pianificazione territoriale
- presta consulenza nello svolgimento delle attività di carattere amministrativo e organizzativo del Dipartimento, anche in funzione del coordinamento delle strutture ad esso afferenti
- cura l'istruttoria delle procedure di contenzioso in materia di foreste, fauna e polizia idraulica
- supporta il dirigente generale nelle attività di comando e gestione del Corpo forestale provinciale, anche in relazione al concorso alle attività di protezione civile

### **Servizio agricoltura**

Il Servizio agricoltura:

- cura l'attività tecnico-amministrativa riguardante gli interventi di sostegno economico/finanziario alle principali attività agricole, con particolare riguardo agli investimenti aziendali, individuali e collettivi, al sistema assicurativo, agli indennizzi derivanti da eccezionali calamità naturali ed avversità atmosferiche
- cura gli adempimenti relativi all'agriturismo
- cura l'istruttoria dell'indennità compensativa e dei premi agro-ambientali
- gestisce l'archivio delle imprese agricole e assicura l'applicazione della Legge 203/1982 in materia di contratti agrari, compresi i tentativi di conciliazione, agevolazioni fiscali e riordino fondiario
- assicura la tutela delle produzioni agricole, attuando le direttive europee e nazionali di carattere fitosanitario curando tra l'altro le problematiche collegate all'uso dei prodotti fitosanitari
- assicura l'attività di vigilanza, controllo e tutela sugli enti, consorzi, istituti, organizzazioni ed associazioni operanti in agricoltura, sui consorzi di miglioramento fondiario e sui consorzi di bonifica
- cura la tenuta dei libri genealogici, i controlli funzionali del bestiame, la riproduzione animale nonché altri interventi riguardanti la zootecnia e l'attività dimostrativa e promozionale
- tiene i rapporti con gli organismi comunitari, nazionali e regionali in materia di politica agricola con particolare riguardo al settore dell'ortofrutta, del latte, del miele, della pesca e della produzione integrata

- assicura tutela delle aree agricole del PUP attraverso la partecipazione ai lavori della sottocommissione urbanistica provinciale e l'emissione di pareri sulle varianti ai PRG dei Comuni

### **Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana**

L'Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana:

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza
- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime
- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

### **Ufficio agricolo periferico di Cles/Malè**

L'Ufficio agricolo periferico di Cles/Malè:

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza
- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime
- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

### **Ufficio agricolo periferico di Rovereto/Riva e Tione**



L'Ufficio agricolo periferico di Rovereto, Riva e Tione:

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza
- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime
- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

#### **Ufficio agricolo periferico di Trento/Fiemme e Fassa**

L'Ufficio agricolo periferico di Trento, Fiemme e Fassa:

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza
- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime
- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

#### **Ufficio economia e politica agraria**

L'Ufficio economia e politica agraria:

- cura l'elaborazione dei documenti di programmazione in materia di agricoltura
- cura la predisposizione delle deliberazioni attuative relative agli interventi agevolativi di competenza

- provvede agli adempimenti amministrativi relativi alle domande di agevolazione, con particolare riferimento alle iniziative nei settori dell'agriturismo, del turismo rurale ed inerenti la pluriattività
- provvede agli adempimenti connessi agli interventi di sostegno all'imprenditorialità agricola, con particolare riferimento alle politiche per i giovani
- cura l'iscrizione, la variazione e la cancellazione delle aziende dall'elenco provinciale delle aziende agrituristiche, nonché coordina ed attua le iniziative rivolte all'attività di vigilanza nel settore dell'agriturismo
- provvede agli adempimenti connessi alla concessione e liquidazione dei premi relativi alle politiche sociali per i giovani e dei contributi erogati ai sensi della normativa de minimis
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della normativa provinciale in materia di servizi alle imprese
- provvede agli adempimenti connessi alla fornitura dei dati relativi all'agricoltura tenendo i rapporti con gli enti deputati alla raccolta dei dati statistici

### **Ufficio fitosanitario provinciale**

L'Ufficio fitosanitario provinciale:

- applica sul territorio provinciale le direttive comunitarie a carattere fitosanitario, recepite nell'ordinamento nazionale
- coordina le attività per un impiego razionale dei prodotti fitosanitari in agricoltura, curando il rilascio dell'autorizzazione all'acquisto ed all'uso di prodotti fitosanitari, ai sensi della legislazione vigente
- cura gli adempimenti connessi alla certificazione dei materiali di moltiplicazione vegetativa della vite, alla commercializzazione del materiale di moltiplicazione delle piante da frutto, delle piante ornamentali e degli ortaggi nonché alla certificazione volontaria del materiale di moltiplicazione delle piante da frutto, in applicazione della normativa vigente a livello comunitario, nazionale e provinciale
- collabora con la struttura provinciale competente in materia di organizzazione e qualità dei servizi sanitari, con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, con l'Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente alla predisposizione dei piani di attività per il controllo ufficiale della produzione, del commercio ed utilizzo dei prodotti fitosanitari, nonché alle altre attività concernenti un impiego razionale dei prodotti fitosanitari in agricoltura

### **Ufficio infrastrutture agricole**

L'Ufficio infrastrutture agricole:

- cura l'attività tecnico-amministrativa riguardante opere interaziendali di elettrificazione rurale, adduzione di acqua potabile, creazione e miglioramento di strade rurali, realizzazione di opere di bonifica, di miglioramento fondiario e di irrigazione
- valuta la fattibilità delle iniziative in zone carenti di infrastrutture, bonifica ed irrigazione, anche attraverso la partecipazione ad incontri ed assemblee, predisponendo proposte per programmi e progetti di intervento

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi per la costituzione, fusione, scissione, soppressione, modifica dei confini dei consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica; provvede anche agli interventi finanziari per il loro sostegno
- attua l'attività di vigilanza sui consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica

### **Ufficio per le strutture cooperative**

L'Ufficio per le strutture cooperative:

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti il potenziamento e l'ammodernamento delle strutture e delle attrezzature a carattere interaziendale per la raccolta, conservazione, lavorazione e vendita dei prodotti agricoli e zootecnici
- cura i rapporti con gli organismi comunitari, nazionali e provinciali per i problemi di politica agricola nel settore della trasformazione dei prodotti agricoli ed in particolare legati all'organizzazione comune di mercato nel settore dell'ortofrutta
- promuove, coordina ed attua le iniziative rivolte alla vigilanza, tutela e valorizzazione delle produzioni ortofrutticole, con particolare riferimento agli interventi inerenti l'organizzazione comune del mercato nel settore degli ortofrutticoli, nonché i relativi interventi di mercato
- cura l'esame di fattibilità di iniziative in zone carenti di strutture, anche attraverso la partecipazione a incontri ed assemblee

### **Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna**

L'Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna:

- svolge attività di studio, con particolare riferimento agli aspetti tecnici, per favorire lo sviluppo delle aziende agricole e fornisce supporto tecnico agli uffici agricoli periferici
- promuove ed attua programmi riguardanti iniziative di orientamento per migliorare ed incentivare l'azione di nuove tecniche nel settore delle produzioni zootecniche e vegetali, con particolare riferimento al miglioramento della qualità e della salubrità dei prodotti
- istruisce le domande di agevolazione, con particolare riferimento alle iniziative volte allo sviluppo delle strutture di agriturismo collettivo, delle serre, nonché altri interventi che richiedono una particolare specializzazione
- provvede agli adempimenti connessi alla concessione di premi collegati alla superficie o a capi di bestiame
- cura gli adempimenti connessi alle iniziative volte allo sviluppo ed alla razionalizzazione della meccanizzazione agricola
- cura l'attività diretta alla determinazione delle modalità di intervento relative alle agevolazioni previste per i danni causati da calamità naturali, avversità atmosferiche e sinistri
- cura gli affari concernenti l'applicazione in provincia dei contratti agrari e delle agevolazioni tributarie e fiscali, collaborando con l'Agenzia delle Entrate per la predisposizione dei pareri
- cura gli adempimenti riguardanti il riordinamento fondiario e propone gli interventi in materia di ricomposizione fondiaria e conservazione dell'integrità dell'azienda agricola

- cura gli adempimenti concernenti le attività di tenuta e gestione dell'archivio provinciale delle imprese agricole
- svolge attività di supporto alle attività dei Comitati Territoriali di Sviluppo Rurale
- cura la definizione ed il rilascio delle certificazioni IAP (Imprenditore Agricolo Professionale)
- svolge attività di promozione e di vigilanza sul settore zootenico (ivi compresa l'apicoltura) e lattiero-caseario, sulla disciplina della riproduzione animale e sulla tenuta dei libri genealogici, ivi inclusa la regolamentazione delle quote latte
- cura gli adempimenti connessi agli interventi di mercato del settore zootecnico e lattiero-caseario
- provvede agli adempimenti connessi all'attuazione delle iniziative volte al miglioramento e consolidamento delle produzioni zootecniche, compresa l'apicoltura, l'itticoltura e l'elicicoltura, nonché all'applicazione degli strumenti comunitari a sostegno del settore dell'acquacoltura

### **Servizio bacini montani**

Il Servizio bacini montani:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica di competenza provinciale, finalizzate prioritariamente alla stabilità del territorio e alla sicurezza della popolazione;
- provvede all'amministrazione e gestione del demanio idrico provinciale e collabora con le strutture competenti alla vigilanza ed al contenzioso con particolare riferimento alla polizia idraulica ed alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio;
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la pianificazione, la programmazione, la progettazione e l'esecuzione delle opere di sistemazione idraulico-forestale, di quelle lacuali e portuali, nonché di quelle per la difesa dei boschi dagli incendi, mediante il sistema dell'economia, preferibilmente nella forma dell'amministrazione diretta, o mediante l'appalto;
- provvede alla manutenzione delle opere idrauliche, lacuali, portuali e degli alvei dei corsi d'acqua e dei laghi, nonché delle attrezzature, strutture ed infrastrutture necessarie alla gestione degli ambiti di competenza;
- assume direttamente e gestisce, con contratto di diritto privato, il personale operaio necessario all'esecuzione delle opere e dei lavori di competenza realizzati in amministrazione diretta;
- collabora alle attività di prevenzione ed al pronto intervento per calamità pubbliche, anche affidate al Corpo Forestale Provinciale e svolge il servizio di piena ad esclusione del monitoraggio idrometeorologico;
- cura direttamente o in collaborazione con le altre strutture competenti l'informazione ai cittadini e alle istituzioni pubbliche e private in merito ai pericoli derivanti dagli eventi alluvionali, alle strategie provinciali per la gestione del rischio ed alla propria attività;

- per le attività tecniche e amministrative relative alla gestione del demanio idrico e della polizia idraulica può avvalersi, sulla base di programmi generali concordati, del supporto delle strutture forestali decentrate;
- predisporre, per gli aspetti di competenza, gli atti e le azioni previste dal decreto legislativo 23 febbraio 2010, n. 49 (Attuazione della direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni), nonché quelli in merito alle attività di verifica e aggiornamento delle carte del pericolo.

### **Ufficio amministrativo e contabile**

L'Ufficio amministrativo e contabile:

- fornisce supporto, anche per il coordinamento fra la struttura di appartenenza e gli uffici, in materia di programmazione finanziaria, contabilità generale e bilancio
- cura gli adempimenti, gli atti ed i provvedimenti amministrativi e contabili della struttura di appartenenza, ad esclusione dei procedimenti inerenti il demanio idrico
- provvede alla gestione amministrativa e contabile dei contratti relativi ai lavori di competenza della struttura di appartenenza, ad esclusione di quelli attribuiti ad altri uffici
- cura gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati, nonché la reportistica
- provvede alla complessiva gestione amministrativa del personale con contratto di diritto privato assunto direttamente dal Servizio, curando in particolare gli adempimenti contabili e finanziari, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali e assicurativi
- provvede alla gestione della contabilità del Servizio relativa alle spese effettuate, al controllo contabile-amministrativo dei documenti di spesa, all'emissione dei relativi titoli di spesa, alla rendicontazione delle spese effettuate tramite funzionario delegato, all'estrazione dei dati contabili necessari alla predisposizione degli atti di collaudo e di altri adempimenti o documenti di rendicontazione

### **Ufficio di zona 1**

L'Ufficio di zona 1:

- provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Sarca e del Chiese
- collabora con la struttura di appartenenza alla predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale
- cura la progettazione delle sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica previsti nei piani o programmi di intervento
- provvede all'esecuzione e relativa direzione e collaudo dei lavori di sistemazione idraulico-forestale, comprese le manutenzioni ordinarie delle opere e degli alvei
- cura la progettazione e provvede all'esecuzione, direzione e collaudo delle opere per la difesa dei boschi dagli incendi
- collabora alla gestione del demanio idrico ed alla relativa polizia idraulica, nonché alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- collabora alle attività di prevenzione ed al pronto intervento per calamità pubbliche con particolare riferimento alla gestione delle piene e degli eventi alluvionali

- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio

### **Ufficio di zona 2**

L'Ufficio di zona 2:

- provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Noce, dell'Adige settentrionale, nonché dell'intera asta dell'Adige
- collabora con la struttura di appartenenza alla predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale
- cura la progettazione delle sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica previsti nei piani o programmi di intervento
- provvede all'esecuzione e relativa direzione e collaudo dei lavori di sistemazione idraulico-forestale, comprese le manutenzioni ordinarie delle opere e degli alvei
- cura la progettazione e provvede all'esecuzione, direzione e collaudo delle opere per la difesa dei boschi dagli incendi
- collabora alla gestione del demanio idrico ed alla relativa polizia idraulica, nonché alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- collabora alle attività di prevenzione ed al pronto intervento per calamità pubbliche con particolare riferimento alla gestione delle piene e degli eventi alluvionali
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio

### **Ufficio di zona 3**

L'Ufficio di zona 3:

- provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini dell'Avisio e dell'Adige meridionale
- collabora con la struttura di appartenenza alla predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale
- curano la progettazione delle sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica previsti nei piani o programmi di intervento
- provvede all'esecuzione e relativa direzione e collaudo dei lavori di sistemazione idraulico-forestale, comprese le manutenzioni ordinarie delle opere e degli alvei
- cura la progettazione e provvede all'esecuzione, direzione e collaudo delle opere per la difesa dei boschi dagli incendi
- collabora alla gestione del demanio idrico ed alla relativa polizia idraulica, nonché alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- collabora alle attività di prevenzione ed al pronto intervento per calamità pubbliche con particolare riferimento alla gestione delle piene e degli eventi alluvionali

- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio

#### **Ufficio di zona 4**

L'Ufficio di zona 4:

- provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Brenta, del Fersina, dell'Astico e del Cordevole
- collabora con la struttura di appartenenza alla predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale
- cura la progettazione delle sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica previsti nei piani o programmi di intervento
- provvedono all'esecuzione e relativa direzione e collaudo dei lavori di sistemazione idraulico-forestale, comprese le manutenzioni ordinarie delle opere e degli alvei
- cura la progettazione e provvede all'esecuzione, direzione e collaudo delle opere per la difesa dei boschi dagli incendi
- collabora alla gestione del demanio idrico ed alla relativa polizia idraulica, nonché alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- collabora alle attività di prevenzione ed al pronto intervento per calamità pubbliche con particolare riferimento alla gestione delle piene e degli eventi alluvionali
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio

#### **Ufficio pianificazione, supporto tecnico e demanio idrico**

L'Ufficio pianificazione, supporto tecnico e demanio idrico:

- cura, in collaborazione con le strutture competenti in materia di protezione civile e del territorio, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti i pericoli derivanti dai corsi d'acqua nell'ambito della cartografia provinciale per quanto concerne gli aspetti idrogeologici torrentizi e fluviali
- cura l'attività istruttoria ed i procedimenti amministrativi relativi ai provvedimenti di polizia idraulica ed ogni altra attività necessaria per la gestione del demanio idrico in collaborazione con le strutture di zona; collabora con le strutture competenti alla vigilanza ed al contenzioso relativo alla polizia idraulica
- cura la predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio in collaborazione con le strutture di zona
- cura la manutenzione dei sistemi e delle procedure relative alla gestione delle piene e degli eventi alluvionali per quanto di competenza della struttura di appartenenza
- cura la gestione dei sistemi informativi e geografici della struttura di appartenenza, nonché la manutenzione dei sistemi e delle procedure relativi al catasto delle opere e degli eventi

alluvionali ed agli altri sistemi di georeferenziazione e gestione delle informazioni negli ambiti di competenza

- supporta la struttura di appartenenza nella predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale negli ambiti di competenza, nonché per lo svolgimento delle specifiche attività tecniche relative alla progettazione ed esecuzione degli interventi e per le altre attività finalizzate alla gestione delle attrezzature, delle strutture e delle infrastrutture necessarie all'operatività della struttura di appartenenza
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio

### **Servizio foreste e fauna**

Il Servizio foreste e fauna:

- provvede alla conservazione ed al miglioramento del territorio silvo-pastorale e montano mediante la pianificazione forestale, il controllo del suo utilizzo, il governo del vincolo idrogeologico, la difesa dei boschi dagli incendi, il monitoraggio dello stato fitosanitario, la verifica del commercio di sementi e piante forestali
- provvede alla progettazione ed esecuzione di interventi, di norma in amministrazione diretta, con operai alle proprie dipendenze
- cura gli adempimenti connessi al fondo forestale provinciale, alla concessione di incentivi nel settore montano, forestale e faunistico
- promuove la gestione forestale improntata a criteri di multifunzionalità con particolare attenzione agli aspetti economici di filiera e all'associazionismo forestale anche attraverso l'assistenza tecnica a proprietari ed imprese
- provvede alla gestione e tutela della fauna selvatica ed ittica mediante il monitoraggio delle consistenze, la pianificazione ittico-venatoria e la conservazione e miglioramento degli habitat relativi
- effettua i controlli sulle attività delegate all'ente gestore della caccia e su quelle condotte dalle associazioni pescatori
- assicura l'istruttoria tecnica e la segreteria degli organi collegiali nei settori di competenza
- collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al Corpo forestale provinciale ed assicura, attraverso il personale appartenente al Corpo forestale della Provincia autonoma di Trento, lo svolgimento delle funzioni proprie del Corpo medesimo

### **Ufficio amministrazione e lavori forestali**

L'Ufficio amministrazione e lavori forestali:

- cura la programmazione settoriale, il controllo di gestione, la formazione del bilancio annuale e pluriennale, la ripartizione e l'utilizzo dei budget da parte degli uffici della struttura di appartenenza, la gestione amministrativo-contabile e le verifiche conseguenti, la gestione della spesa effettuata tramite funzionario delegato e la sua rendicontazione



- cura gli adempimenti connessi alla gestione del fondo forestale e svolge compiti e funzioni di segreteria della commissione forestale provinciale
- fornisce supporto agli altri uffici nello svolgimento delle attività amministrative di competenza della struttura di appartenenza
- assicura la gestione, l'equipaggiamento e il controllo del personale di ruolo, per ciò che riguarda gli aspetti demandati alla struttura di appartenenza
- gestisce beni immobili e mobili, l'economato e le attrezzature in carico alla struttura di appartenenza
- promuove, organizza e vigila sui lavori eseguiti in economia, anche da altri uffici della struttura di appartenenza, diretti alla conservazione e miglioramento dell'area forestale e montana, compresi gli interventi per la difesa dagli attacchi parassitari ed esclusi quelli relativi alle opere per la difesa dei boschi dagli incendi
- cura l'assunzione e gestione del personale operaio con contratto di diritto privato della struttura di appartenenza, curando gli adempimenti contabili, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali ed assicurativi
- su incarico della struttura di appartenenza può compilare progetti di opere e di interventi e provvede alla loro direzione ed esecuzione in economia
- provvede al controllo del commercio di sementi e piante forestali e alla gestione tecnico ed amministrativa del patrimonio assegnato alla struttura in relazione alle finalità specifiche attribuite al patrimonio medesimo
- supporta il Servizio di prevenzione e protezione nell'attività di prevenzione e protezione dai rischi per la salute dei lavoratori e per la gestione in sicurezza delle attività demandate alla struttura di appartenenza
- segue l'attività di promozione e divulgazione della struttura di appartenenza
- assicura supporto al dirigente e ai direttori degli uffici distrettuali forestali nella realizzazione dei compiti di vigilanza, prevenzione, pronto intervento per calamità pubbliche e pubblica sicurezza affidati al Corpo Forestale della Provincia autonoma di Trento

### **Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana**

L'Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti

- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Cavalese**

L'Ufficio distrettuale forestale di Cavalese:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza

- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Cles**

L'Ufficio distrettuale forestale di Cles:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Malè**

L'Ufficio distrettuale forestale di Malè:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16

maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento

- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana**

L'Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente

- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Primiero**

L'Ufficio distrettuale forestale di Primiero:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva**

L'Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento**

L'Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti

- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Trento**

L'Ufficio distrettuale forestale di Trento:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza

- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio faunistico**

L'Ufficio faunistico:

- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alle attività di protezione, conservazione e miglioramento della fauna selvatica ed ittica, all'esercizio della caccia e della pesca, nonché alla protezione della fauna minore, fatte salve le attribuzioni specificatamente assegnate ad altre strutture provinciali
- cura gli adempimenti connessi all'elaborazione ed all'attuazione della pianificazione faunistico - venatoria ed ittica, compresi il monitoraggio e la programmazione dei prelievi della fauna selvatica ed ittica
- accerta il rispetto da parte dell'Ente gestore delle riserve di caccia e dei suoi organi decentrati, degli obblighi loro derivanti dalla legge, dalla convenzione
- cura gli adempimenti relativi alla concessione dei contributi previsti dalla normativa vigente a favore dell'Ente gestore delle riserve di caccia, delle associazioni pescatori
- cura la segreteria degli organi collegiali previsti dalla normativa vigente in materia di fauna selvatica ed ittica

### **Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale**

L'Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale:

- cura gli adempimenti connessi all'elaborazione ed all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione forestale, compresi il piano per la difesa dei boschi dagli incendi, la definizione delle aree a pericolo di incendio e la zonizzazione del rischio idrogeologico
- provvede, anche in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, alla compilazione dei piani di gestione aziendale nei casi previsti dalle norme in vigore
- esplica attività di controllo sulla gestione tecnica dei boschi e dei pascoli, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti; aggiorna l'inventario forestale provinciale e la statistica forestale; provvede al monitoraggio degli incendi boschivi e dello stato sanitario delle foreste
- promuove iniziative per l'innovazione tecnica e scientifica in materia di selvicoltura e pianificazione forestale, di gestione forestale e di valorizzazione della filiera foresta-legno e ne cura la successiva realizzazione
- incentiva lo sviluppo dell'associazionismo forestale e svolge attività di assistenza tecnica a favore dei soggetti della filiera foresta-legno
- provvede, anche in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, all'istruttoria delle domande di concessione delle agevolazioni in favore dei proprietari e delle imprese forestali, sostenendo lo sviluppo della meccanizzazione forestale

### **Ufficio vincolo idrogeologico**

L'Ufficio vincolo idrogeologico:



- cura l'istruttoria circa la compatibilità idrogeologico-forestale delle proposte contenute nei piani di settore e l'esame delle iniziative ai fini dell'espressione in seno alla commissione provinciale per la tutela paesaggistico-ambientale
- cura le attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, anche attraverso il controllo sulle determinazioni assunte, ai sensi dell'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126, dagli uffici distrettuali forestali, verificando in particolare l'attuazione delle proposte contenute nei piani di settore
- provvede, anche in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, all'istruttoria delle domande di trasformazione di coltura di cui all'art. 30 della legge provinciale 23 novembre 1978, n. 48, in raccordo con le disposizioni dettate dalle normative specifiche in materia di V.I.A., cave e piste e impianti da sci
- vigila sull'applicazione delle norme attinenti alla tutela dell'ambiente naturale
- svolge compiti e funzioni di segreteria del comitato tecnico forestale

### **Servizio politiche sviluppo rurale**

Il Servizio politiche sviluppo rurale:

- svolge il ruolo di Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale e assicura un'azione di coordinamento ai fini della programmazione strategica per il settore agricolo e agroalimentare in stretto raccordo con il Dipartimento
- coordina l'attuazione delle misure del PSR e i rapporti con i soggetti incaricati della valutazione, monitoraggio e dell'assistenza tecnica
- coordina la predisposizione delle deliberazioni attuative relative agli interventi agevolativi di competenza
- cura gli adempimenti connessi alla gestione del LEADER, i rapporti con i Gruppi di azione locale, e gestisce l'apposita Commissione provinciale
- cura i rapporti con gli organismi comunitari, internazionali, nazionali, regionali e provinciali per il tema dello sviluppo rurale e, in particolare, in materia di produzioni viticole ed enologiche, con particolare riguardo all'organizzazione comune di mercato del settore del vino
- svolge l'attività di vigilanza nei settori delle strade del vino e dei sapori, del settore agroalimentare, nonché dei marchi agricoli, in applicazione di regolamenti comunitari e delle normative nazionali e provinciali
- collabora alla definizione e sviluppo del Sistema Informativo Agricolo Provinciale anche per quanto riguarda il raccordo con iniziative a livello nazionale e internazionale
- cura gli adempimenti concernenti l'agricoltura biologica, con la tenuta dell'albo degli operatori biologici e la concessione dei benefici per la certificazione delle produzioni biologiche ed agroalimentari

### **Ufficio di supporto all'autorità di gestione**

L'Ufficio di supporto all'autorità di gestione:

- supporta l'autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale della Provincia autonoma di Trento con riguardo alla predisposizione delle procedure attuative, alle attività di controllo, monitoraggio e di valutazione, nonché all'attuazione delle norme previste dalla

Commissione europea in materia di informazione e pubblicità degli interventi previsti e realizzati

- svolge le attività connesse alla costituzione e alla gestione del comitato di sorveglianza
- cura i rapporti con l'organismo pagatore sia a livello nazionale che provinciale e , in particolare, cura la predisposizione e successiva gestione delle previste convenzioni
- fornisce il supporto alle strutture competenti per l'attivazione delle azioni che l'Unione europea promuove attraverso le normative comunitarie, il fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e gli altri strumenti finanziari a sostegno dell'agricoltura
- gestisce e attua le attività di assistenza tecnica previste dal Programma di sviluppo rurale della Provincia autonoma di Trento
- cura le modalità per l'attivazione e la gestione degli interventi previsti da LEADER del Programma di sviluppo rurale provinciale, nonché la costituzione e la gestione della Commissione Leader

### **Ufficio tutela delle produzioni agricole**

L'Ufficio tutela delle produzioni agricole:

- promuove, coordina e attua le iniziative rivolte alla vigilanza, tutela e valorizzazione delle produzioni viticole ed enologiche in applicazione dei regolamenti comunitari e delle normative nazionali e provinciali
- promuove ed attua programmi riguardanti iniziative per la valorizzazione e la qualificazione commerciale delle produzioni viticole anche attraverso attività dimostrativa e promozionale
- partecipa ai lavori di enti ed organismi operanti nel campo della tutela delle produzioni viticole, assicurando la necessaria attività di consulenza
- cura il riconoscimento delle strade del vino e dei sapori, e le attività connesse al riconoscimento delle denominazioni di origine e all'aggiornamento dell'elenco provinciale delle produzioni agroalimentari tradizionali
- diffonde la conoscenza delle attività agricole, delle tecniche produttive e dei prodotti agroalimentari tipici e tradizionali, anche direttamente presso i consumatori; a tal fine provvede, per quanto di competenza, all'informazione della popolazione sui consumi alimentari, anche attraverso le fattorie didattiche, e alla mappatura delle produzioni agroalimentari provinciali, con particolare riferimento alla quantità, qualità e tipologia dei prodotti ed alla loro diversificazione e distribuzione sul territorio
- attua l'attività di vigilanza nei settori delle strade del vino e dei sapori, sull'etichettatura e la rintracciabilità delle produzioni agroalimentari e sull'operato degli organismi di controllo che certificano le denominazioni di origine, le produzioni biologiche ed agroalimentari in base alle normative comunitarie, nazionali e provinciali

### **Ufficio per le produzioni biologiche**

L'Ufficio per le produzioni biologiche:

- promuove, coordina ed attua le iniziative in materia di agricoltura biologica e biotecnologie, in applicazione dei regolamenti comunitari e delle normative nazionali e provinciali

- cura gli adempimenti connessi alla tenuta ed alla gestione dell'albo degli operatori biologici ed alla concessione dei benefici per la certificazione delle produzioni biologiche ed agroalimentari e collabora, con la struttura provinciale competente, nell'istruttoria relativa alla concessione di premi ed incentivi alle aziende agricole, per il sostegno e lo sviluppo delle produzioni biologiche
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della normativa riguardante gli organismi geneticamente modificati e al rilascio del contrassegno per i prodotti geneticamente non modificati (ogm), svolgendo anche attività di vigilanza
- cura la definizione delle modalità per l'accertamento della capacità professionale per le imprese agricole
- attua le iniziative dimostrative, di promozione e orientamento delle attività agricole in applicazione della normativa provinciale
- promuove e partecipa, fornendo consulenza, ad iniziative di enti ed organismi operanti nel comparto dei prodotti biologici, delle biotecnologie e della tutela dell'ambiente

## **Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo**

Il Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo:

- cura le competenze in materia di turismo e marketing turistico territoriale
- cura le competenze in materia di impianti a fune e piste da sci
- cura le competenze in materia di emigrazione
- cura le competenze in materia di sviluppo dell'attività idrotermale
- cura le competenze in materia di promozione delle attività sportive
- cura gli adempimenti relativi alla gestione delle risorse di cui al l'articolo 2, commi 117 e 117 bis della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (fondo per lo sviluppo dei comuni confinanti)
- coordina la promozione e regolamentazione delle attività dell'artigianato e del commercio
- coordina la vigilanza sulle attività del commercio
- gestisce le attività di sostegno dell'imprenditorialità nelle competenze del Dipartimento

Il Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo si articola nelle seguenti strutture:

Ufficio fondo comuni confinanti

Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento

Unità di missione semplice Marchio Qualità Trentino

Servizio artigianato e commercio

    Ufficio attività commerciali e artigianali

    Ufficio sostegno e promozione attività economiche

Servizio impianti a fune e piste da sci

Servizio turismo e sport

    Ufficio ricettività e professioni turistiche

    Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale

    Ufficio promozione territoriale

    Ufficio attività sportive

## **Ufficio fondo comuni confinanti**

L'Ufficio fondo comuni confinanti:

- cura gli adempimenti collegati alla gestione delle risorse di cui all'articolo 2 commi 117 e 117 bis della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (fondo per lo sviluppo dei comuni confinanti)
- svolge l'attività connessa al tema delle convenzioni per gli accordi sugli interventi di area vasta
- cura la programmazione e il monitoraggio degli adempimenti di competenza in raccordo con il Dipartimento di riferimento
- supporta il coordinatore della segreteria tecnica del fondo comuni confinanti nella preparazione degli atti necessari da sottoporre al Comitato paritetico per la gestione dell'Intesa

### **Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento**

L'Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento:

- svolge attività di supporto al Dipartimento sulle materie economico-contabili e giuridico-amministrative per quanto attiene le funzioni di competenza
- svolge attività di studio ed elaborazione di schemi di disegni di legge e atti normativi, nonché di circolari e linee guida, in collaborazione con le strutture del Dipartimento
- cura gli aspetti di competenza del Dipartimento e il coordinamento con le strutture ad esso afferenti riguardanti la privacy, il trattamento dei dati, esercizio del diritto di accesso e l'anticorruzione
- svolge compiti istruttori, in collaborazione con le strutture del Dipartimento, relativamente ai rapporti con il Consiglio provinciale
- coordina le risposte ad interrogazioni, ordini del giorno, mozioni, di competenza delle strutture del Dipartimento
- svolge compiti istruttori, anche in collaborazione con le strutture di merito, strumentali all'esercizio delle funzioni in materia di appalti e contratti svolte o assegnate al Dipartimento
- svolge attività di supporto al Dipartimento per l'applicazione della normativa europea in materia di aiuti di Stato e in ordine alle notifiche/comunicazioni dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato da trasmettere ai competenti organi comunitari

### **Unità di missione semplice Marchio Qualità Trentino**

L'Unità di missione semplice Marchio Qualità Trentino:

- gestisce e propone modifiche del Regolamento d'uso del Marchio Qualità Trentino. Propone inoltre modifiche normative e regolamentari dei vari settori economici trentini al fine di valorizzare i prodotti Marchio Qualità Trentino e, in collaborazione con il Dipartimento competente in materia di agricoltura, monitora la coerenza tra Marchio Qualità Trentino e norme statali/comunitarie
- definisce un Piano strategico ed un Programma annuale di attività condiviso con gli stakeholder coinvolti volto all'affermazione del Marchio Qualità Trentino

- supporta il Dipartimento nella funzione di interfaccia tra l'Assessorato competente in materia di Promozione e il sistema produttivo e promozionale coinvolto
- collabora con il Dipartimento competente in materia di agricoltura nella predisposizione dei disciplinari di qualità, rispettosi della reale capacità produttiva trentina, al fine di garantire coerenza tra questi e il Piano strategico. Svolge inoltre l'attività di coinvolgimento di nuovi produttori
- sviluppa la creazione di partnership strategiche al fine di dar vita a collaborazioni anche con altre categorie di soggetti, quali: GDO (locale e non), Grossisti, Horeca, altre forme di ospitalità turistica, Istituti di formazione alberghiera, Associazioni di categoria, scuole ed altri enti
- mantiene una stretta collaborazione con Trentino Marketing nello sviluppo del Programma e nelle specifiche attività di comunicazione per la promozione e la visibilità del Marchio Qualità Trentino
- gestisce un sistema di monitoraggio volto a valutare il livello di notorietà e di valore del Marchio Qualità Trentino presso i consumatori, a sviluppare attività di benchmarking e misurare i ritorni in termini di diffusione e vendita dei prodotti Marchio Qualità Trentino
- cura il coordinamento, in un'ottica di brand-identity territoriale, del progetto Marchio Qualità Trentino con la strategia di promozione delle produzioni non qualificabili come Marchio Qualità Trentino (vino, dopo/igp trentine...) e del marchio "Trentino"

### **Servizio artigianato e commercio**

Il Servizio artigianato e commercio:

- si occupa delle competenze in materia di artigianato ed in particolare le attività di promozione dell'artigianato trentino, dell'abilitazione professionale nei settori artigiani, del Maestro artigiano e della Bottega scuola
- cura gli adempimenti relativi alla Commissione provinciale per l'artigianato, ai rapporti con le Associazioni di categoria e la Camera di commercio e al riconoscimento delle organizzazioni sovraziendali
- cura le competenze in materia di attività commerciali al dettaglio e all'ingrosso in sede fissa, compresa la pianificazione urbanistica del settore commerciale, e su aree pubbliche, di manifestazioni fieristiche, di tutela dei consumatori e degli utenti nonché di impianti di distribuzione carburanti
- cura l'attività di promozione del commercio ed in particolare gli interventi finanziari per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane e valorizzare i luoghi storici del commercio
- provvede alla trattazione degli affari di competenza provinciale in materia di pubblici esercizi disciplinati dalla legge provinciale n. 9 del 2000, ad eccezione degli esercizi alberghieri

### **Ufficio attività commerciali e artigianali**

L'Ufficio attività commerciali e artigianali:

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi agli impianti di distribuzione carburanti, e cura gli interventi finanziari per favorire l'incremento della rete distributiva di gas metano
- provvede agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei consumatori e degli utenti, tra i quali le agevolazioni a favore delle associazioni di consumatori e del Centro di ricerca e tutela dei consumatori e degli utenti
- cura le competenze amministrative in materia di attività commerciali e di fiere e mercati
- cura i rapporti con la Commissione provinciale per l'artigianato per quanto riguarda le competenze della medesima attinenti l'espressione di pareri, nonché le proposte di indagini, studi, ricerche ed esperienze concernenti l'artigianato
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari previsti dalla legislazione provinciale in materia di commissioni per l'abilitazione alle professioni
- cura i compiti inerenti l'attribuzione del titolo di maestro artigiano e la disciplina delle botteghe scuola, mantenendo i rapporti con i soggetti incaricati dell'effettuazione dei relativi corsi

### **Ufficio sostegno e promozione attività economiche**

L'Ufficio sostegno e promozione attività economiche:

- cura gli interventi finanziari a favore del sistema fieristico provinciale
- cura gli interventi di promozione del commercio quali gli interventi finanziari per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane, i finanziamenti a favore di soggetti a livello comunale per la valorizzazione del luogo storico del commercio, le iniziative dirette della Provincia per la promozione del commercio, nonché cura l'albo delle botteghe storiche del Trentino e la perimetrazione dei luoghi storici del commercio
- segue le attività di promozione artigianale curando gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge, anche riguardanti gli enti e le società pubbliche

### **Servizio impianti a fune e piste da sci**

Il Servizio impianti a fune e piste da sci:

- provvede alla trattazione degli affari concernenti la regolamentazione tecnica e l'esercizio degli impianti di trasporto a fune di interesse provinciale, anche mediante l'espletamento delle funzioni in materia di sicurezza per le linee di trasporto funiviario
- cura gli aspetti tecnici e amministrativi riguardanti la concessione, l'esercizio, la vigilanza ed il controllo degli impianti a fune, compresi i collaudi nonché la prevenzione e l'accertamento delle infrazioni alle norme relative alla polizia dei trasporti in servizio pubblico per quanto attiene agli impianti medesimi
- provvede agli adempimenti connessi ai compiti previsti dal 1° comma dell'articolo 14 dello Statuto speciale in ordine alle linee funiviarie
- cura le competenze relative ai trasporti funiviari in servizio privato per il trasporto di cose o promiscuo di persone e cose
- promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento degli addetti al settore funiviario

- cura e sviluppa la ricerca tecnologica del settore ed effettua, anche per conto terzi, prove e test su componenti e sottosistemi funiviari e non, nonché le prove a carattere sperimentale sui materiali, ed altri organi o componenti ai fini dell'ottemperanza alle norme di sicurezza
- promuove e cura la diffusione delle conoscenze in materia di sicurezza del trasporto funiviario
- cura la disciplina e gli adempimenti amministrativi in materia di piste da sci

### **Servizio turismo e sport**

Il Servizio turismo e sport:

- cura la programmazione di settore nonché il coordinamento delle politiche turistiche nei rapporti con l'Unione europea, lo Stato e le Regioni e collabora con le competenti strutture nelle attività di analisi, studio e ricerca sul turismo, finalizzate alla definizione delle politiche provinciali di settore
- cura le competenze previste dalla disciplina provinciale della promozione turistica, compresi i sostegni finanziari ed il rapporto convenzionale con la società provinciale cui è affidato il marketing turistico-territoriale del Trentino, nonché gli interventi finalizzati alla promozione delle produzioni trentine
- cura le competenze in materia di ricettività turistica
- cura le competenze in materia di patrimonio alpinistico con riguardo alla disciplina e agli interventi finanziari, compresa la gestione dei rapporti con le fondazioni Accademia della Montagna e ai Caduti dell'Adamello
- cura la disciplina e provvede agli adempimenti amministrativi in materia di professioni turistiche, compresa la gestione dei rapporti convenzionali con i collegi professionali, nonché la disciplina e gli adempimenti amministrativi in materia di agenzie di viaggio
- cura il Sistema informativo del Turismo quale elemento di raccordo operativo tra i vari soggetti pubblici e privati che realizzano, amministrano, promuovono l'offerta turistica provinciale
- cura le competenze in materia di valorizzazione delle risorse termali, nonché il coordinamento degli investimenti della Provincia e i contratti di gestione relativi al compendio termale di Levico, Vetriolo e Roncegno
- cura le competenze in materia di sport, in particolare la promozione, l'incentivazione, i rapporti con il C.O.N.I. e con gli organismi sportivi locali e nazionali

### **Ufficio ricettività e professioni turistiche**

L'Ufficio ricettività e professioni turistiche:

- cura la disciplina dell'offerta turistica, con particolare riferimento alle varie forme di ospitalità, e provvede agli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa provinciale in materia di ricettività turistica



- fornisce consulenza ai comuni relativamente all'applicazione della normativa sulla ricettività turistica ed ai privati relativamente alla definizione delle scelte di intervento sulle strutture ricettive
- cura, in collaborazione con la struttura provinciale competente in materia di informatica, il Sistema informativo del turismo quale elemento di raccordo tra vari soggetti pubblici e privati che realizzano, amministrano e promuovono l'offerta turistica
- cura e realizza, direttamente o mediante convenzioni, l'attività prevista dalla legislazione provinciale in materia di professioni turistiche ed in particolare di maestro di sci, guida alpina, guida turistica, accompagnatore turistico, assistente di turismo equestre ed accompagnatore di media montagna
- provvede al riconoscimento delle scuole di sci e al rilascio dell'autorizzazione all'apertura di scuole di alpinismo e sci-alpinismo
- provvede all'istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alle agenzie di viaggio e turismo

### **Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale**

L'Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale:

- cura gli adempimenti in materia di patrimonio alpinistico con riguardo alla disciplina e agli interventi finanziari, compresa la gestione dei rapporti con i soggetti d'ambito
- cura le competenze in materia di valorizzazione delle risorse termali, ivi incluse la gestione degli strumenti di programmazione negoziata, coordinando gli interventi provinciali previsti dalla disciplina di settore
- coordina gli investimenti della Provincia ed i contratti di gestione relativi al compendio idro-termale di Levico, Vetriolo e Roncegno
- garantisce gli interventi tecnici nelle diverse materie di competenza del Servizio

### **Ufficio promozione territoriale**

L'Ufficio promozione territoriale:

- cura la disciplina della promozione turistica in provincia di Trento, ivi compreso il rapporto convenzionale con la società cui è affidato il marketing turistico-territoriale del Trentino, svolgendo anche attività di analisi e controllo sull'utilizzo delle risorse finanziarie provinciali
- cura gli adempimenti relativi al sostegno finanziario delle attività di promozione turistica e di marketing turistico-territoriale, assegnando ai soggetti previsti dalla legge le risorse finanziarie e realizzando le attività di controllo ed analisi sull'uso delle stesse
- provvede agli interventi finalizzati alla promozione e valorizzazione delle produzioni trentine nonché alle agevolazioni in favore degli enti rappresentativi dei settori economici provinciali in materia di promozione della commercializzazione delle produzioni trentine

### **Ufficio attività sportive**

L'Ufficio attività sportive:

- cura la promozione delle attività sportive

- provvede all'attività istruttoria concernente la progettazione, la costruzione e la gestione degli impianti sportivi realizzati con il concorso finanziario della Provincia
- svolge l'attività istruttoria sui progetti sottoposti a parere degli organi consultivi
- organizza ed attua corsi, convegni, seminari e mostre per operatori sportivi e attua quanto necessario per favorire una corretta gestione ed una moderna organizzazione dell'associazionismo sportivo
- attua iniziative per l'assistenza tecnica ed il sostegno all'associazionismo, la diffusione, il miglioramento e il potenziamento delle attività connesse alle materie di competenza
- cura i rapporti con il C.O.N.I. con gli enti di promozione sportiva, le federazioni e gli enti locali, per una armonica e coordinata attuazione dei programmi sportivi
- cura ed istruisce gli interventi a sostegno delle attività sportive
- fornisce supporto tecnico-organizzativo alle iniziative e manifestazioni di carattere sportivo che godono del patrocinio o dell'intervento diretto della Provincia

## **Dipartimento infrastrutture e trasporti**

Il Dipartimento infrastrutture e trasporti:

- cura le attività connesse alle infrastrutture stradali e ferroviarie, trasporti di interesse provinciale e piani di mobilità, infrastrutture civili, patrimonio immobiliare, mobiliare e gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, espropriazioni per pubblica utilità, motorizzazione civile
- coordina i servizi afferenti le infrastrutture igienico sanitarie
- cura la gestione delle politiche di risanamento dei siti inquinati e di gestione dei rifiuti
- sviluppa la diffusione della banda ultralarga nel Trentino, svolgendo l'attività di coordinamento, gestione ed integrazione dei differenti sistemi di connettività avanzata presenti sul territorio e relative infrastrutture nell'ambito del SINET
- attua l'evoluzione del sistema di archiviazione dati del sistema pubblico, svolgendo l'attività di coordinamento, in collaborazione con la Direzione generale, per lo sviluppo e la realizzazione di un Data Center Unico del sistema pubblico provinciale supportato dalle società di sistema incaricate
- cura la promozione, il coordinamento, la partecipazione attiva alle varie fasi tecniche, amministrative, autorizzative per l'ideazione, la progettazione, la realizzazione, il collaudo delle opere di competenza del Dipartimento infrastrutture e trasporti, delle strutture dello stesso e della Provincia su richiesta della Giunta provinciale

Fanno riferimento al Dipartimento infrastrutture e trasporti le seguenti Agenzie:

Agenzia per la depurazione (ADEP)

Ufficio amministrativo-contabile

Servizio gestione degli impianti

Ufficio ciclo dei rifiuti e bonifiche dei siti contaminati

Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP)

Ufficio di supporto per opere edili

Servizio opere ambientali

Ufficio impianti di rifiuti

Servizio opere civili

Incarico speciale di supporto tecnico

Ufficio progettazione e direzione lavori

Ufficio gestione

Servizio opere stradali e ferroviarie

Ufficio infrastrutture ciclopedonali

Ufficio infrastrutture ferroviarie

Ufficio strutture stradali

Ufficio infrastrutture stradali e studi di settore

Il Dipartimento infrastrutture e trasporti si articola nelle seguenti strutture:

Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento  
Unità di missione semplice di supporto tecnico al Dipartimento  
Servizio gestione strade

Ufficio gestione per la zona centro  
Ufficio gestione per la zona est  
Ufficio gestione per la zona ovest  
Ufficio controllo e tecnologie stradali

Servizio gestioni patrimoniali e logistica

Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale  
Ufficio tecnico  
Ufficio espropriazioni

Servizio trasporti pubblici

Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto  
Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità

Servizio motorizzazione civile

Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli  
Ufficio patenti e trasporto merci

### **Agenzia per la depurazione (ADEP)**

L'Agenzia per la depurazione:

- provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la costruzione, gestione e la manutenzione degli impianti di depurazione delle acque reflue urbane e dei collettori principali, nonché delle relative infrastrutture funzionali e degli impianti di pretrattamento e di trattamento dei rifiuti speciali ai sensi dell'articolo 95 del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, avvalendosi per la realizzazione delle opere anche del Servizio Opere Ambientali
- provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la costruzione, gestione e la manutenzione e la bonifica degli impianti di discarica per rifiuti urbani, nonché delle relative infrastrutture funzionali ai sensi dell'articolo 102 quinquies del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, avvalendosi per la realizzazione delle opere anche del Servizio Opere Ambientali
- presta supporto tecnico alla Giunta provinciale per la pianificazione dei servizi di cui ai punti precedenti per la programmazione delle relative opere
- presta supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente ai fini della predisposizione del piano di bonifica dei siti contaminati
- cura gli aspetti tecnici ed istruttori per la bonifica ed il ripristino ambientale delle aree individuate con deliberazione della Giunta provinciale
- cura l'istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di cui all'articolo 77 bis del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti relativamente alle aree riservate alla competenza provinciale, acquisiti i pareri dell'Agenzia provinciale per la protezione

dell'ambiente, del Servizio Geologico, dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e del Comune territorialmente interessato

- presta supporto operativo alle Strutture provinciali ed agli enti locali con riferimento alle attività concernenti la bonifica dei siti contaminati
- predispone caratterizzazioni e analisi di rischio relativamente ai siti inquinati individuati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti, fatte salve le funzioni attribuite ad altre strutture provinciali nonché avvalendosi delle stesse o di altri soggetti esterni
- promuove attività di informazione, promozione e sensibilizzazione ai fini della gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla riduzione ed al recupero degli stessi
- svolge attività di consulenza e di verifica relativamente all'efficacia del sistema della raccolta differenziata e allo stato di attuazione della pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti urbani
- provvede al finanziamento degli interventi di cui agli articoli 77 e 77 ter del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, anche con riferimento a progetti comunitari e ad iniziative statali in materia, sulla base dei criteri e delle direttive stabiliti dalla Giunta provinciale
- presta supporto all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente per il funzionamento dell'Osservatorio relativo alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili

#### **Ufficio amministrativo-contabile - ADEP**

L'Ufficio amministrativo-contabile:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti dell'Agenzia
- collabora alla stesura del programma di attività e predispone le proposte del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo
- effettua le verifiche di cui all'articolo 56 della legge di contabilità
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa, predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e le reversali di incasso
- cura l'attività di segreteria del consiglio di amministrazione
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura, anche attraverso la centrale acquisti
- svolge attività di supporto e di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti delle strutture e degli organi dell'Agenzia
- svolge attività di studio, ricerca ed analisi nelle materie di competenza dell'Agenzia

#### **Servizio gestione degli impianti - ADEP**

Il Servizio gestione degli impianti:

- provvede all'ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti di depurazione e dei collettori principali di fognatura di competenza della struttura di appartenenza, ivi compresi gli impianti di pretrattamento e trattamento dei rifiuti speciali ai sensi dell'art. 95 del Testo Unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti

- redige gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei medesimi e ne cura la fase progettuale ed amministrativa per l'ottenimento di permessi necessari alla realizzazione degli interventi
- sovrintende alla corretta esecuzione degli interventi, ne cura la relativa contabilità e provvede alla liquidazione delle relative spese. Sovrintende inoltre all'ordinaria manutenzione per la parte affidata in appalto a ditte private provvedendo agli acquisti di materiali occorrenti, al deposito di pezzi di ricambio e alle riparazioni delle apparecchiature
- provvede allo smaltimento finale dei rifiuti prodotti dagli impianti di depurazione e dalle stazioni di sollevamento
- provvede alle prove di impermeabilità dei collettori fognari di competenza ed alle prove statiche su comparti degli impianti di depurazione
- cura l'istruttoria per il rilascio dei pareri di competenza relativi all'allacciamento sui collettori di reti comunali ed utenze private
- esprime pareri per il conferimento in fognatura di reflui provenienti da insediamenti produttivi
- provvede alle analisi chimico/fisiche e microbiologiche di controllo operativo del regolare decorso del processo depurativo
- promuove prove e collaudi di nuove apparecchiature da utilizzare nei depuratori
- cura la gestione del catasto del patrimonio provinciale relativo alle opere di depurazione ed ai collettori principali
- provvede all'installazione ed alla successiva gestione del sistema di telecontrollo dei depuratori installati sul territorio provinciale
- provvede alla fatturazione ai clienti dei corrispettivi per la depurazione e per il trattamento dei rifiuti speciali, del trattamento della FORSU, dello smaltimento finale dei rifiuti urbani e assimilabili conferiti in discarica e/o servizi ad essa sostitutivi
- cura la riscossione dei canoni attivi e dei proventi derivanti dalla vendita di energia elettrica da fonte rinnovabile e dalla vendita di certificati verdi e/o bianchi
- presta supporto agli enti locali per problemi connessi alla tariffa di depurazione degli insediamenti civili e degli insediamenti produttivi
- redige in collaborazione con gli enti locali una carta dei valori di fondo del territorio
- provvede all'ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti di discarica per rifiuti urbani, nonché delle relative infrastrutture funzionali ai sensi dell'art. 102 quinquies del T.U.L.P. Provinciale in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti;
- presta supporto tecnico alla giunta provinciale per la pianificazione della gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilabili, in collegamento con l'Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente
- cura gli aspetti tecnici ed istruttori per la bonifica ed il ripristino ambientale delle aree individuate con deliberazione della Giunta provinciale
- cura l'istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di cui all'articolo 77 bis del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti relativamente alle aree riservate alla competenza provinciale, acquisiti i pareri dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, del Servizio Geologico, dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e del Comune territorialmente interessato

- presta supporto operativo alle Strutture provinciali ed agli enti locali con riferimento alle attività concernenti la bonifica dei siti contaminati
- predispone caratterizzazioni e analisi di rischio relativamente ai siti inquinati individuati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti, fatte salve le funzioni attribuite ad altre strutture provinciali nonché avvalendosi delle stesse o di altri soggetti esterni
- promuove attività di informazione, promozione e sensibilizzazione ai fini della gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla riduzione ed al recupero degli stessi
- svolge attività di consulenza e di verifica relativamente all'efficacia del sistema della raccolta differenziata e allo stato di attuazione della pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti urbani
- provvede al finanziamento degli interventi di cui agli articoli 77 e 77 ter del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, anche con riferimento a progetti comunitari e ad iniziative statali in materia, sulla base dei criteri e delle direttive stabiliti dalla Giunta provinciale
- presta supporto all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente per il funzionamento dell'Osservatorio relativo alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili

#### **Ufficio ciclo dei rifiuti e bonifiche dei siti contaminati - ADEP**

L'Ufficio ciclo dei rifiuti e bonifiche dei siti contaminati:

- presta supporto tecnico per la pianificazione della gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilabili, in collegamento con l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente
- promuove attività di informazione, promozione e sensibilizzazione ai fini della gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla riduzione ed al recupero degli stessi
- svolge attività di consulenza e di verifica relativamente all'efficacia del sistema della raccolta differenziata e allo stato di attuazione della pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti urbani
- presta supporto all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente per il funzionamento dell'osservatorio relativo alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili
- presta supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente ai fini della predisposizione del piano di bonifica dei siti contaminati
- cura gli aspetti tecnici ed istruttori per la bonifica ed il ripristino ambientale delle aree individuate con deliberazione della Giunta provinciale
- cura l'istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di cui all'articolo 77 bis del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti relativamente alle aree riservate alla competenza provinciale, acquisiti i pareri dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, del Servizio Geologico, dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e del Comune territorialmente interessato
- presta supporto operativo alle strutture provinciali ed agli enti locali con riferimento alle attività concernenti la bonifica dei siti contaminati
- predispone caratterizzazioni e analisi di rischio relativamente ai siti inquinati individuati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti, fatte salve le funzioni attribuite ad altre strutture provinciali nonché avvalendosi delle stesse o di altri soggetti esterni

- cura le attività istruttorie per il finanziamento degli interventi di cui agli articoli 77 e 77 ter del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, anche con riferimento a progetti comunitari e ad iniziative statali in materia, sulla base dei criteri e delle direttive stabiliti dalla Giunta provinciale
- supporta APOP anche in qualità di coordinamento e/o progettista nella predisposizione di progetti preliminari, definitivi e/o esecutivi di bonifica
- svolge attività di supporto specialistico ai soggetti competenti per l'esecuzione dei lavori di bonifica
- redige le carte dei valori di fondo naturale del territorio provinciale
- provvede alla ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti di discarica per i rifiuti urbani ai sensi dell'art. 102 quinquies del T.U.L.P.
- redige gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei medesimi e ne cura la fase progettuale ed amministrativa per l'ottenimento dei permessi necessari alla realizzazione degli interventi
- sovrintende alla corretta esecuzione degli interventi, ne cura la relativa contabilità e provvede alla liquidazione delle relative spese. Sovrintende inoltre all'ordinaria manutenzione per la parte affidata in appalto a ditte private, provvedendo agli acquisti di materiali occorrenti, al deposito di pezzi di ricambio e alle riparazioni delle apparecchiature
- provvede allo smaltimento finale dei rifiuti prodotti dagli impianti di discarica (percolato)

### **Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP)**

L'Agenzia provinciale per le opere pubbliche:

- programma le attività e gli interventi previsti dal Programma di gestione dell'Agenzia, e da tutti gli altri atti adottati dalla Giunta provinciale per la programmazione delle opere pubbliche, se non attribuite ad altre strutture
- progetta tutte le opere pubbliche di competenza della Provincia e degli enti strumentali pubblici, se non attribuite ad altre strutture
- approva i progetti, cura la direzione lavori, il collaudo e tutte le attività connesse alle opere pubbliche indicate nel punto precedente
- organizza le conferenze di servizi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche di competenza della Provincia e degli enti strumentali pubblici, se non attribuite ad altre strutture
- gestisce il laboratorio prove sui materiali
- svolge le attività in materia di prezzario
- fornisce supporto operativo e metodologico alle strutture provinciali per la valutazione delle anomalie delle offerte

### **Ufficio di supporto per opere edili - APOP**

- cura la promozione, il coordinamento, la partecipazione attiva alle varie fasi tecniche, amministrative, autorizzative per l'ideazione, la progettazione, la realizzazione, il collaudo delle opere strategiche della PAT assegnate



- in collaborazione con il dirigente dell'Agenzia cura i rapporti tra la Provincia autonoma di Trento e i soggetti istituzionali esterni nonché le attività tecnico-amministrative per la formalizzazione di accordi per la realizzazione di opere strategiche di ambito provinciale
- cura la progettazione, direzione dei lavori con la tenuta della contabilità, l'effettuazione delle prove di laboratorio e dei collaudi sia tecnici che amministrativi dei lavori di propria competenza
- provvede alla liquidazione dei lavori di propria competenza
- cura i rapporti con tutti i soggetti interessati alla realizzazione delle opere strategiche di competenza per il coordinamento delle attività e delle procedure nonché la predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti

### **Servizio opere ambientali - APOP –**

Il Servizio opere ambientali:

- progetta e dirige i lavori delle discariche
- progetta e dirige i lavori delle opere di difesa idraulica di rilevante interesse (con spesa di importo superiore a 1 milione di euro)
- progetta e dirige i lavori delle nuove infrastrutture igienico-sanitarie
- progetta e dirige i lavori di aree industriali e di riqualificazione ambientale
- progetta e dirige i lavori delle bonifiche ambientali
- provvede alla gestione energetica degli edifici

### **Ufficio impianti di rifiuti - APOP**

L'Ufficio impianti di rifiuti:

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la costruzione, la manutenzione straordinaria e la bonifica degli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani
- cura la direzione lavori ed ogni altra attività connessa con la realizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani
- Con riferimento ai siti inquinati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti:
  - o predisporre i progetti preliminari, definitivi e/o esecutivi di bonifica
  - o cura l'istruttoria tecnica per l'approvazione dei progetti
  - o cura la direzione lavori e ogni altra attività connessa con la realizzazione
- fornisce supporto al Dipartimento per la definizione annuale della quota di ammortamento discariche
- svolge all'interno dell'APOP attività di Organo Monocratico dei progetti concernenti gli impianti di gestione dei rifiuti di competenza degli enti locali e la predisposizione di pareri nell'ambito della pianificazione urbanistica, settoriale
- presta supporto tecnico al Dipartimento per la pianificazione dell'impianistica di competenza provinciale relativa ai rifiuti urbani e alla bonifica delle discariche per rifiuti urbani esaurite e per la programmazione delle relative opere

### **Servizio opere civili -APOP**

### Il Servizio opere civili:

- provvede all'espletamento delle attività tecnico-amministrative concernenti la costruzione, la sistemazione, la ristrutturazione, il restauro e la manutenzione del patrimonio edilizio adibito a sede di uffici provinciali e di servizi di interesse pubblico, nonché le forniture occorrenti nell'interesse delle aziende patrimoniali
- cura il controllo tecnico dei progetti di lavori analoghi, di competenza degli enti soggetti alla vigilanza e tutela della Giunta provinciale
- provvede agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e professionali
- provvede alle attività tecniche di competenza specifica delle altre strutture provinciali con esclusione di quelle spettanti alla struttura competente in materia di beni culturali
- svolge le attività tecnico-amministrative di vigilanza sulle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica
- provvede all'esecuzione forzata di provvedimenti sanzionatori comportanti demolizione o riduzione in pristino stato
- promuove, coordina, partecipa alle attività tecnico-amministrative relative alle varie fasi di progettazione, prescritte autorizzazioni, appalto, direzione lavori e collaudo delle opere di competenza del Nuovo Ospedale del Trentino

### **Ufficio progettazione e direzione lavori - APOP**

#### L'Ufficio progettazioni e direzione dei lavori:

- cura la raccolta e l'analisi delle istanze delle varie strutture provinciali od enti per le esigenze immobiliari degli stessi e ne provvede alla preliminare istruttoria tecnico-amministrativa, verificando le condizioni di fattibilità dei progetti
- procede alla redazione degli elaborati progettuali di massima, dei progetti esecutivi murari ed impiantistici, inclusi computi metrici stimativi e capitolati d'appalto
- cura l'ottenimento di tutti i permessi per la realizzazione dell'opera
- cura la procedura preliminare tecnica per l'appalto delle opere
- provvede ai contatti con gli enti interessati e le imprese per la consegna e le fasi successive dei lavori
- cura la direzione dei lavori con la tenuta della contabilità, l'effettuazione delle prove di laboratorio e dei collaudi sia tecnici che amministrativi
- provvede alla liquidazione dei lavori

### **Ufficio gestione - APOP**

#### L'Ufficio gestione:

- provvede, in collegamento con le altre strutture ed enti provinciali che ne usufruiscono, alla ordinaria e straordinaria manutenzione dei fabbricati di competenza della struttura di appartenenza

- redige gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei medesimi fabbricati e ne cura la fase procedurale amministrativa per l'ottenimento di permessi necessari alla realizzazione delle opere
- sovrintende alla corretta esecuzione delle opere, ne cura la relativa contabilità e provvede alla liquidazione delle relative spese

### **Incarico speciale di supporto tecnico - APOP**

L'Incarico speciale di supporto tecnico:

- elabora proposte per la progettazione di edifici compatibili da un punto di vista ambientale, con particolare riguardo, qualora possibile, all'adozione di un sistema di valutazione della qualità energetica ambientale per lo sviluppo di edifici ad alte prestazioni che funzionino in maniera sostenibile e autosufficiente a livello energetico (certificazione LEED)
- fornisce supporto nella redazione di testi normativi e di provvedimenti attuativi nelle materie di competenza della struttura di appartenenza
- effettua studi e ricerche per la verifica di fattibilità tecnico-economica dell'installazione di impianti di produzione di energia rinnovabili su edifici funzionali di proprietà provinciale
- organizza iniziative di formazione ed elabora strumenti di informazione, anche attraverso l'utilizzo di supporti e siti informatici, relativi alle modalità di realizzazione, gestione e tutela del patrimonio immobiliare provinciale

### **Servizio opere stradali e ferroviarie - APOP**

Il Servizio opere stradali e ferroviarie:

- svolge attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori per la costruzione di nuove strade e ferrovie di competenza nonché per la realizzazione di opere di ampliamento o di ristrutturazione delle strade provinciali e delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381, come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320, delle ferrovie di competenza provinciale e dei percorsi ciclopedonali di interesse provinciale in materia di mobilità integrata
- supporta il Dipartimento per il piano di mobilità sostenibile previsto dalla L.P. 6/2017
- supporta, su indicazione del Dipartimento, l'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere
- controlla i progetti inerenti lavori viari di competenza degli enti soggetti a vigilanza e tutela della Giunta provinciale, e rilascia i pareri ai fini dell'espropriazione per pubblica utilità dei beni interessati dalle opere da realizzare
- provvede alle convenzioni con le Ferrovie dello Stato S.p.A. riguardanti la realizzazione di infrastrutture e l'acquisto di materiale rotabile, compresi i relativi finanziamenti e la sorveglianza tecnica
- provvede ai finanziamenti ed alla sorveglianza tecnica per l'acquisto di materiale rotabile, per la realizzazione di infrastrutture ferroviarie e ferrotranviarie e di impianti per la gestione dei servizi di trasporto su ferrovia

- fornisce, di concerto con il Dipartimento, il supporto tecnico e di indirizzo per la Società Brenner Basistunnel AG, in particolare per quanto riguarda i rapporti Ferrovie dello Stato-A22, nonché per i progetti di intermodalità, di trasferimento scali e di rappresentanza e riferimento in materia a livello nazionale ed internazionale
- provvede all'individuazione, finanziamento e controllo degli interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico e alla predisposizione degli accordi di programma sugli investimenti con la società proprietaria delle infrastrutture di trasporto
- collabora con la struttura competente in materia di prezzario dei lavori pubblici per la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco prezzi, di cui alla normativa provinciale in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti, relativamente alle opere stradali
- supporta il Dipartimento all'implementazione e gestione del sistema informativo integrato degli investimenti provinciali (SIIP)

### **Ufficio infrastrutture ciclopedonali - APOP**

L'Ufficio infrastrutture ciclopedonali:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione dei percorsi ciclopedonali di interesse provinciale, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la programmazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa, nonché la manutenzione straordinaria dei percorsi ciclopedonali
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di piste ciclopedonali di competenza di soggetti diversi dalla Provincia ivi compresi i pareri tecnici e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici
- cura, d'intesa con le altre strutture competenti, interventi rientranti in materia di mobilità sostenibile
- cura, d'intesa con le altre strutture competenti anche extra provinciali, la regolamentazione della segnaletica afferente la mobilità ciclopedonale

### **Ufficio infrastrutture ferroviarie - APOP**

L'Ufficio infrastrutture ferroviarie:

- cura con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione delle ferrovie di competenza provinciale e agli interventi infrastrutturali per la mobilità sostenibile e per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- provvede a tutte le attività connesse ai finanziamenti ed alla sorveglianza tecnica per l'acquisto di materiale rotabile, per la realizzazione di infrastrutture ferroviarie e ferrotranviarie e di impianti per la gestione dei servizi di trasporto su ferrovia, nonché alle attività connesse alla stipula di convenzioni con Ferrovie dello Stato S.p.A. e con Trentino Trasporti S.p.A

- fornisce il supporto tecnico e di indirizzo per la Società Brenner Basistunnel AG, in particolare per quanto riguarda i rapporti Ferrovie dello Stato - A22, nonché per i progetti di intermodalità, di trasferimento scali e di rappresentanza e riferimento in materia a livello nazionale e internazionale
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere ferroviarie di competenza di soggetti diversi dalla Provincia e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici

### **Ufficio infrastrutture stradali e studi di settore - APOP**

L'Ufficio infrastrutture stradali e studi di settore:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione di strade provinciali, statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n 381, nonché di mobilità integrata con interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere stradali di competenza di soggetti diversi dalla Provincia ivi compresi i pareri tecnici e i pareri previsti dalla L.P. 6/93 e s.m. in materia di espropriazioni
- provvede, in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, coordinandone l'operato, all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici
- provvede agli studi di mobilità sul territorio provinciale e alle relative analisi di traffico sulla rete provinciale

### **Ufficio strutture stradali - APOP**

L'Ufficio strutture stradali:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di ristrutturazione di strutture stradali e di sistemazione di strade provinciali, statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n 381 e per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- provvede alla gestione del laboratorio prove sui materiali
- fornisce supporto e collaborazione al Servizio gestione strade per la gestione del sistema informativo per la manutenzione strutturale di ponti e la programmazione degli interventi di risanamento sui ponti
- collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici

### **Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento**

L'Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento:

- cura le attività e gli adempimenti concernenti il Servizio di segreteria del Comitato Tecnico Amministrativo di cui alla legge provinciale in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti
- provvede a fornire il supporto giuridico-amministrativo alle strutture incardinate nel Dipartimento

### **Unità di missione semplice di supporto tecnico al Dipartimento**

L'Unità di missione semplice di supporto tecnico al Dipartimento:

- assicura supporto tecnico al dirigente generale per quanto concerne le attività di indirizzo, coordinamento e controllo relativamente alle tematiche inerenti i ll.pp;
- collabora con le strutture che fanno capo al Dipartimento per le attività di competenza su incarico del dirigente generale
- presiede, su incarico del dirigente generale, a gruppi di lavoro, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate;
- provvede agli adempimenti tecnici-amministrativi connessi con la valorizzazione del patrimonio immobiliare della PAT;
- supporta il Dipartimento per le attività inerenti la valorizzazione energetica ed il risparmio energetico sugli edifici pubblici

### **Servizio gestione strade**

Il Servizio gestione strade:

- provvede alla gestione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381 come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320, nonché all'assunzione in manutenzione delle strade comunali
- provvede alla gestione e alla manutenzione del cantiere provinciale
- provvede alla classificazione e alla declassificazione delle strade provinciali
- svolge l'attività di vigilanza sul rispetto delle norme del codice della strada per quanto di competenza, compresa la sospensione temporanea della circolazione sulle strade per motivi di pubblico interesse

### **Ufficio gestione per la zona centro**

L'Ufficio gestione per la zona centro, in relazione alle strade di competenza che insistono sui territori dei Comuni di Aldeno, Cimone, Garniga, Trento, Caldonazzo, Baselga di Pinè, Bedollo, Bosentino, Calceranica al Lago, Centa S.Nicolò, Civezzano, Fierozzo, Fornace, Frassilongo, Lavarone, Levico Terme, Luserna, Palù del Fersina, Pergine, Sant'Orsola, Tenna, Vattaro,

Vignola Falesina, Vigolo Vattaro, Albiano, Cembra, Giovo, Lisignago, Lona-Lases, Segonzano, Sover, Ala, Avio, Besenello, Brentonico, Calliano, Folgaria, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Rovereto, Terragnolo, Trambileno, Vallarsa, Villalagarina, Volano, cura le attività e gli adempimenti concernenti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381, nonché di quelle comunali assunte in gestione, utilizzando direttamente personale cantoniere ovvero ricorrendo ad imprese esterne
- la redazione degli elaborati tecnici concernenti la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, e la cura della relativa fase progettuale ed amministrativa finalizzate alla realizzazione degli interventi
- la sovrintendenza sulla corretta esecuzione degli interventi, la relativa contabilità e la liquidazione delle relative spese
- l'acquisto dei materiali e delle attrezzature occorrenti, il deposito di pezzi di ricambio e le riparazioni delle apparecchiature e dei macchinari, tramite il cantiere provinciale
- il controllo e la vigilanza della rete viaria in ordine alla pubblica incolumità ed alla salvaguardia del patrimonio stradale provinciale e di quello statale oggetto di delega
- collabora con la struttura competente in materia di controllo e tecnologie strada per gli adempimenti finalizzati al rilascio di concessioni ed autorizzazioni, comprese quelle per i trasporti eccezionali, nonché per l'allestimento e l'aggiornamento del catasto strade, proponendo la classificazione o declassificazione di strade provinciali o di quelle statali oggetto di delega, nonché l'individuazione delle strade comunali da assumere in manutenzione da parte della Provincia

#### **Ufficio gestione per la zona est**

L'Ufficio gestione per la zona est, in relazione alle strade di competenza che insistono sui territori dei Comuni di Capriana, Carano, Castello Molina di Fiemme, Cavalese, Daiano, Panchià, Predazzo, Tesero, Campitello di Fassa, Canazei, Moena, Pozza di Fassa, Soraga, Vigo di Fassa, Mazzin, Bieno, Borgo Valsugana, Carzano, Castello Tesino, Castelnuovo, Cinte Tesino, Grigno, Ivano Fracena, Novaledo, Ospedaletto, Pieve Tesino, Roncegno, Ronchi Valsugana, Samone, Scurelle, Spera, Strigno, Telve, Telve di Sopra, Torcegno, Villa Agnedo, Canal San Bovo, Fiera di Primiero, Imer, Mezzano, Sagron Mis, Siror, Tonadico, Transacqua, Faver, Grauno, Grumes, Valda, Valfloriana, Varena, Ziano di Fiemme, cura le attività e gli adempimenti concernenti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381, nonché di quelle comunali assunte in gestione, utilizzando direttamente personale cantoniere ovvero ricorrendo ad imprese esterne
- la redazione degli elaborati tecnici concernenti la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, e la cura della relativa fase progettuale ed amministrativa finalizzate alla realizzazione degli interventi
- la sovrintendenza sulla corretta esecuzione degli interventi, la relativa contabilità e la liquidazione delle relative spese
- l'acquisto dei materiali e delle attrezzature occorrenti, il deposito di pezzi di ricambio e le riparazioni delle apparecchiature e dei macchinari, tramite il cantiere provinciale

- il controllo e la vigilanza della rete viaria in ordine alla pubblica incolumità ed alla salvaguardia del patrimonio stradale provinciale e di quello statale oggetto di delega
- collabora con la struttura competente in materia di controllo e tecnologie stradali per gli adempimenti finalizzati al rilascio di concessioni ed autorizzazioni, comprese quelle per i trasporti eccezionali, nonché per l'allestimento e l'aggiornamento del catasto strade, proponendo la classificazione o declassificazione di strade provinciali o di quelle statali oggetto di delega, nonché l'individuazione delle strade comunali da assumere in manutenzione da parte della Provincia

### **Ufficio gestione per la zona ovest**

L'Ufficio gestione per la zona ovest, in relazione alle strade di competenza che insistono sui territori dei Comuni di Amblar, Bersone, Bleggio Inferiore, Bleggio Superiore, Bocenago, Bolbeno, Bondo, Bondone, Breguzzo, Bresimo, Brez, Brione, Cagnò, Calavino, Campodenno, Castelfondo, Cavareno, Cavedago, Cavedine, Cis, Cles, Cloz, Coredo, Cunevo, Dambel, Daone, Darè, Denno, Dimaro, Don, Dorsino, Drena, Dro, Flavon, Fondo, Lardaro, Lasino, Livo, Lomaso, Malè, Malosco, Mezzana, Molina di Ledro, Nanno, Padergnone, Revò, Romallo, Romeno, Ronzone, Ruffrè, Rumo, Sanzeno, Sarnonico, Sfruz, Smarano, Sporminore, Taio, Tassullo, Terres, Ton, Tres, Tuenno, Vervò, Caldes, Cavizzana, Commezzadura, Croviana, Monclassico, Ossana, Pejo, Pellizzano, Rabbi, Caderzone, Carisolo, Castel Condino, Cimego, Condino, Fiavè, Giustino, Massimeno, Montagne, Pelugo, Pieve di Bono, Pinzolo, Praso, Preore, Prezzo, Ragoli, Roncone, San Lorenzo in Banale, Spiazzo, Stenico, Storo, Strembo, Tione di Trento, Vigo Rendena, Villa Rendena, Zuclo, Arco, Bezzecca, Concei, Nago Torbole, Pieve di Ledro, Riva del Garda, Spormaggiore, Tenno, Terzolas, Tiarno di Sopra, Tiarno di Sotto, Vermiglio, Vezzano, Trento, Ala, Mori, Ronzo-Chienis, Isera, cura le attività e gli adempimenti concernenti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381, nonché di quelle comunali assunte in gestione, utilizzando direttamente personale cantoniere ovvero ricorrendo ad imprese esterne
- la redazione degli elaborati tecnici concernenti la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, e la cura della relativa fase progettuale ed amministrativa finalizzate alla realizzazione degli interventi
- la sovrintendenza sulla corretta esecuzione degli interventi, la relativa contabilità e la liquidazione delle relative spese
- l'acquisto dei materiali e delle attrezzature occorrenti, il deposito di pezzi di ricambio e le riparazioni delle apparecchiature e dei macchinari, tramite il cantiere provinciale
- il controllo e la vigilanza della rete viaria in ordine alla pubblica incolumità ed alla salvaguardia del patrimonio stradale provinciale e di quello statale oggetto di delega
- collabora con la struttura competente in materia di controllo e tecnologie strada per gli adempimenti finalizzati al rilascio di concessioni ed autorizzazioni, comprese quelle per i trasporti eccezionali, nonché per l'allestimento e l'aggiornamento del catasto strade, proponendo la classificazione o declassificazione di strade provinciali o di quelle statali oggetto di delega, nonché l'individuazione delle strade comunali da assumere in manutenzione da parte della Provincia

### **Ufficio controllo e tecnologie stradali**



L'Ufficio controllo e tecnologie stradali:

- cura, su tutto il territorio provinciale, le attività e gli adempimenti concernenti la manutenzione ordinaria, straordinaria ed il miglioramento tecnologico delle attrezzature collocate nelle gallerie, sulle strade provinciali, su quelle statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381, nonché su quelle comunali assunte in gestione, utilizzando direttamente personale cantoniere ovvero ricorrendo ad imprese esterne
- provvede alla rilevazione e alla verifica delle necessità, alla preparazione dei programmi di priorità, alla progettazione e direzione dei lavori relativi alla realizzazione di barriere di difesa dei centri abitati dal rumore stradale
- coadiuva il responsabile della struttura di appartenenza negli adempimenti relativi al Servizio di prevenzione e protezione dei lavoratori per tutto il personale della struttura in parola
- organizza e coordina le attività di raccolta e diffusione delle informazioni relative allo stato di percorribilità delle strade, con particolare riguardo agli aspetti che influenzano la fluidità del traffico
- provvede all'organizzazione delle attività tecniche ed amministrative necessarie per l'allestimento e l'aggiornamento del catasto strade
- provvede all'organizzazione delle attività del cantiere provinciale
- coadiuva, quando richiesto, le strutture di zona nella progettazione e direzione lavori per la miglioria delle strade e provvede, in collaborazione con gli stessi, agli adempimenti connessi al rilascio di concessioni ed autorizzazioni a terzi d'utilizzo della sede stradale e delle relative pertinenze, nonché per l'effettuazione di trasporti eccezionali.

### **Servizio gestioni patrimoniali e logistica**

Il Servizio gestioni patrimoniali e logistica:

- cura gli affari inerenti l'acquisizione, la cessione e l'amministrazione dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili nonché l'amministrazione dei beni demaniali, con esclusione dei beni del demanio stradale, forestale, idrico ed artistico
- provvede agli adempimenti per l'acquisizione di tutti i beni immobili, nonché all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive, compresa la gestione dei relativi rapporti di utenza
- provvede alla gestione della telefonia e fissa
- cura l'inventario dei beni immobili e dei beni mobili e predispone gli elementi per la formazione, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, del relativo conto patrimoniale
- provvede all'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, idraulica e di minuto mantenimento sugli immobili sede di uffici provinciali nonché alla gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio di particolari apparecchiature, all'approvvigionamento dei prodotti per il riscaldamento degli uffici
- cura le attività connesse alla gestione del servizio di pulizia degli stessi, esercitandone la relativa sorveglianza; controlla l'uso dei beni di competenza della Provincia
- provvede alla rilevazione dei fabbisogni delle strutture organizzative provinciali relative a servizi e forniture necessarie al funzionamento degli uffici provinciali, e alla stipulazione

ed esecuzione dei relativi contratti, allo svolgimento dei confronti concorrenziali nei limiti previsti per la trattativa diretta; all'acquisizione ed alla distribuzione del materiale cartario e cancelleria con la tenuta e gestione del relativo magazzino; agli allestimenti degli uffici nonché all'organizzazione dei traslochi di strutture e personale

- provvede agli adempimenti connessi alle spese gestionali delle istituzioni scolastiche provinciali
- cura le procedure espropriative necessarie per la realizzazione delle opere di competenza provinciale, degli enti locali e di altri soggetti
- cura gli aspetti amministrativo-contabili riguardanti la gestione della banda ultralarga del Trentino, lo sviluppo e la manutenzione evolutiva del sistema di comunicazione elettronico
- all'interno del progetto di diffusione della banda ultralarga del Trentino supporta il Dipartimento per la predisposizione degli atti di convenzione, nonché per le attività di controllo analogo, con la società di sistema incaricata

### **Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico:

- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi delle strutture provinciali e provvede ad assicurare gli interventi su tutta la relativa impiantistica
- cura le attività connesse alla gestione del Servizio di pulizia degli stessi, esercitandone la relativa sorveglianza
- segue i rapporti d'utenza con le varie società fornitrici dei servizi

### **Ufficio espropriazioni**

L'Ufficio espropriazioni:

- provvede agli adempimenti tecnici connessi alle procedure per le espropriazioni per pubblica utilità di competenza provinciale, nonché alla redazione di stime previste da leggi e normative di settore
- cura in particolare le relazioni di stima dei beni assoggettati all'espropriazione e, per le espropriazioni disposte ai fini della esecuzione di opere di diretta competenza della Provincia, provvede anche alla formazione degli stati di consistenza e degli atti relativi ai trasferimenti tavolari
- fornisce assistenza tecnica ai comprensori, ai Comuni ed agli altri enti locali in materia di espropriazioni
- provvede alle relazioni di stima ed ai conteggi per la concessione dei contributi perequativi in relazione alle espropriazioni di competenza statale

### **Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale**

L'Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale:

- fornisce supporto giuridico-amministrativo e contrattuale alla struttura per la gestione degli edifici pubblici
- svolge attività di studio e ricerca in merito alle questioni giuridico-amministrative connesse ai rapporti con la Patrimonio S.p.A.

- partecipa alle attività di tipo giuridico-amministrative affidate dal dirigente nella ordinaria attività del Servizio

### **Servizio trasporti pubblici**

Il Servizio trasporti pubblici:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di trasporti di interesse provinciale per via terrestre, lacuale, fluviale, per canali navigabili ed idrovie e per via aerea, compresi i trasporti agevolati e per portatori di minorazioni verso istituti scolastici o centri educativi
- provvede all'affidamento dei servizi e svolge attività di vigilanza sulla regolarità dell'esercizio dei servizi pubblici di trasporto; cura la predisposizione degli atti volti all'organizzazione e alla gestione dei servizi pubblici di trasporto, nonché gli interventi finanziari sulle imprese affidatarie dei servizi stessi di trasporto pubblici
- cura gli adempimenti necessari per l'acquisizione da parte delle Società di trasporto pubblico, nonché la messa a disposizione del materiale rotabile, delle attrezzature, dei macchinari e delle apparecchiature anche informatiche, funzionali alla gestione dell'esercizio del servizio di trasporto pubblico
- provvede all'espletamento delle attività tecnico-amministrative in materia di sicurezza dell'esercizio dei servizi pubblici di trasporto per via terrestre su gomma
- cura le questioni inerenti la navigazione interna provinciale
- svolge, in materia, i compiti previsti dall'articolo 14 dello Statuto di autonomia

### **Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto**

L'Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto:

- cura la programmazione della gestione dei servizi pubblici di trasporto extraurbano (su strada e su ferrovia) e relativi investimenti, e provvede allo svolgimento delle relative procedure di affidamento
- provvede alla gestione degli interventi finanziari di parte corrente e per spese di investimento a favore delle imprese titolari della gestione dei servizi di trasporto pubblici ed a favore dell'Aeroporto G. Caproni
- elabora proposte in materia di tariffe e l'accertamento delle condizioni socio-economiche degli utenti
- provvede allo studio, attuazione e verifica, in collaborazione con la struttura di appartenenza, del programma di gestione
- svolge attività istruttoria in merito alla predisposizione del bilancio

### **Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità**

L'Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità:

- effettua il monitoraggio dei dati relativi agli indicatori per la gestione di un Osservatorio della mobilità con finalità statistiche, informative e pianificatorie
- collabora, d'intesa con la struttura di incardinamento, con il competente Dipartimento per la predisposizione del piano della mobilità integrata

- provvede all'individuazione ed alla gestione di modelli informatici che consentano di valutare preventivamente gli effetti e le interazioni generate da decisioni che abbiano un impatto sul sistema della mobilità
- sottopone proposte alla struttura competente in materia di programmazione dei servizi pubblici di trasporto per la programmazione delle linee di Servizio pubblico e degli investimenti
- cura l'attivazione e gestione del sistema di bigliettazione elettronica per la parte di competenza della Provincia
- esercita le competenze dell'ispettore di porto in materia di circolazione nelle acque interne ai sensi del codice della navigazione, ivi compreso il rilascio delle relative autorizzazioni, nonché il rilascio delle autorizzazioni all'uso di aree, opere, impianti ed altre pertinenze nelle zone portuali nonché all'esercizio delle attività nelle medesime zone

### **Servizio motorizzazione civile**

Il Servizio motorizzazione civile:

- rilascia le carte di circolazione dei veicoli, esegue le visite e le prove dei veicoli per l'immatricolazione, per l'aggiornamento della carta di circolazione o per il rilascio del certificato di approvazione e le revisioni annuali e periodiche
- rilascia le concessioni alle officine ai sensi dell'art. 80, comma 8 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m. e provvede alla vigilanza sull'attività di revisione dei veicoli effettuata dalle officine stesse
- provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale M.C.T.C., con l'inserimento meccanografico delle radiazioni dei veicoli, delle variazioni di proprietà dei veicoli e di residenza dei titolari delle carte di circolazione
- provvede all'organizzazione e indizione degli esami finalizzati al rilascio dei provvedimenti comunque denominati relativi alle attività di autotrasportatore di persone e di cose, di consulente in materia automobilistica e per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, di insegnante e di istruttore di autoscuole
- provvede al rilascio delle patenti di guida, dei certificati di abilitazione professionale e dei certificati relativi al trasporto su strada di merci pericolose, nonché al rilascio delle licenze e delle autorizzazioni per l'esercizio del trasporto di cose rispettivamente in conto proprio e per conto terzi, compresa la tenuta dei relativi albi
- provvede alle visite periodiche e occasionali sui natanti, e all'approvazione in unico esemplare dei motori marini ed il rilascio dei certificati di idoneità e navigabilità
- rilascia le autorizzazioni per le autoscuole e per le società ed imprese esercenti attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e svolge la relativa attività di vigilanza
- esprime, nei casi previsti dalla legge, il parere tecnico sugli incidenti stradali ed effettua provvedimenti di sospensione, revisione e revoca delle patenti di guida
- rilascia e rinnova gli attestati A.T.P. relativi al trasporto su strada di derrate deperibili in regime di temperatura controllata
- provvede alla gestione di ogni funzione attribuita agli uffici provinciali della Motorizzazione Civile e delegata o trasferita dallo Stato alla Provincia autonoma di Trento

- provvede all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 753 e s.m. in materia di sicurezza dell'esercizio dei servizi pubblici di trasporto per via terrestre con riguardo agli impianti fissi con riferimento all'art. 31 della LP 16/1993

### **Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli**

L'Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli:

- provvede al rilascio ed all'aggiornamento dei documenti di circolazione dei veicoli e delle relative targhe
- provvede al rilascio dei fogli di via, dei certificati internazionali e delle autorizzazioni con relative targhe per la circolazione di prova
- provvede al rilascio delle autorizzazioni per le modifiche delle caratteristiche costruttive dei veicoli in circolazione
- cura gli adempimenti relativi allo sportello telematico dell'automobilista
- effettua le operazioni tecniche di revisione e collaudo veicoli
- effettua le visite periodiche, collaudi e stazzatura delle unità di navigazione
- rilascia le autorizzazioni alle officine meccaniche per effettuare le operazioni di revisione veicoli e svolge la relativa attività di vigilanza tecnico-amministrativa
- provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale del centro elaborazioni dati motorizzazione del Ministero delle infrastrutture e trasporti per la parte di competenza
- rilascia le autorizzazioni ed esercita l'attività di vigilanza sugli studi di consulenza automobilistica

### **Ufficio patenti e trasporto merci**

L'Ufficio patenti e trasporto merci:

- provvede al rilascio delle patenti, abilitazioni, licenze e titoli per quanto riguarda i ciclomotori, veicoli e nautica
- provvede al rilascio dei titoli autorizzativi al trasporto di merci per conto di terzi e per conto proprio
- cura l'istruttoria e provvede, con esame, all'abilitazione alla professione di insegnante/istruttore di scuola guida; all'accertamento della capacità professionale per l'esercizio delle attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, all'accertamento della capacità professionale per l'esercizio dell'attività di trasporto di viaggiatori su strada, all'accertamento della capacità professionale per l'esercizio dell'attività di autotrasporto di merci per conto di terzi, all'accertamento della capacità professionale dei consulenti per la sicurezza dei trasporti su strada, per ferrovia o per via navigabile di merci pericolose
- rilascia le autorizzazioni ed esercita l'attività di vigilanza sulle autoscuole e sulle scuole nautiche
- cura il contenzioso amministrativo in materia di circolazione stradale e autotrasporto merci e gli aspetti giuridico-amministrativi connessi all'esercizio delle competenze della struttura di appartenenza
- provvede alla tenuta dell'albo provinciale degli autotrasportatori di cose per conto terzi

- svolge attività consultiva sugli incidenti stradali e provvede all'emissione di provvedimenti di revisione della patente di guida
- svolge l'attività istruttoria e l'assegnazione dei contributi relativi alla sostituzione/riparazione dei veicoli alluvionati
- provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale del centro elaborazioni dati motorizzazione del Ministero delle infrastrutture e trasporti per la parte di competenza

## **Dipartimento istruzione e cultura**

Il Dipartimento istruzione e cultura:

- coordina le competenze in materia di scuola infanzia e prima infanzia
- gestisce le attività relative all'istruzione scolastica del primo e secondo ciclo
- coordina le competenze in materia di istruzione e formazione professionale
- coordina le competenze in materia di alta formazione e formazione permanente degli adulti
- coordina le competenze in materia di formazione del personale della scuola
- gestisce la programmazione dell'edilizia scolastica
- cura le attività relative al diritto allo studio
- coordina le competenze in materia di università
- coordina le competenze in materia di personale scolastico ad esclusione della gestione economica e previdenziale
- attua lo sviluppo di attività e servizi delle professioni
- cura l'orientamento scolastico e professionale
- gestisce l'integrazione fra scuola, formazione, università e imprese
- coordina le competenze in materia di beni e attività culturali

Il Dipartimento istruzione e cultura si articola nelle seguenti strutture:

Ufficio di supporto amministrativo e finanziario

Ufficio supporto giuridico

Unità di missione semplice di supporto tecnico-amministrativo in materia di cultura

Incarico speciale di supporto giuridico-amministrativo in materia di cultura

Unità di missione semplice scuola e servizi infanzia

Ufficio infanzia

Servizio attività culturali

Ufficio amministrativo per la promozione culturale

Ufficio per il sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale

Soprintendenza per i beni culturali

Ufficio beni archeologici

Ufficio legale e contenzioso

Ufficio beni architettonici

Ufficio per i beni storico-artistici

Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale

Ufficio affari generali e assetto organizzativo

Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela

Servizio istruzione

Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione

Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche

Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza

Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema

Ufficio pedagogico-didattico formazione professionale

Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale

Ufficio università

Ufficio innovazione e informatica

Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola

Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola

Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola

Ufficio esami di Stato e abilitazioni professionali

### **Ufficio di supporto amministrativo e finanziario**

L'Ufficio di supporto amministrativo:

- cura gli aspetti amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento con particolare riferimento alle procedure di formazione del bilancio
- collabora con le strutture competenti per quanto concerne le attività di pianificazione e programmazione di competenza del Dipartimento comprese le attività inerenti il programma di gestione, il controllo di gestione, i piani di miglioramento nonché il monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento e gli adempimenti organizzativi in carico al medesimo
- fornisce supporto specialistico al Dirigente generale nelle materie di competenza del Dipartimento medesimo, coordinandosi con le strutture del Dipartimento
- supporta il Dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane assegnate
- supporta il Dirigente generale nella gestione degli aspetti relativi alle relazioni sindacali
- cura i rapporti con l'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativa (IPRASE) coordinandosi con il medesimo Istituto per quanto attiene le politiche formative: formazione iniziale, continua e di aggiornamento del personale della scuola

### **Ufficio supporto giuridico**

L'Ufficio supporto giuridico:

- cura gli affari giuridici del Dipartimento e fornisce supporto e consulenza giuridico-legale a tutte le strutture del Dipartimento in materia di istruzione e cultura
- fornisce supporto e consulenza giuridico-legale alle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo, anche in raccordo con le altre strutture provinciali competenti
- supporta il Dirigente generale in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni di competenza del Dipartimento
- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori impiegati nelle strutture, enti ed organismi operanti nell'ambito di competenza del Sistema educativo provinciale



## **Unità di missione semplice di supporto tecnico-amministrativo in materia di cultura**

L'Unità di missione semplice di supporto tecnico-amministrativo in materia di cultura:

- assicura supporto tecnico al dirigente generale per quanto riguarda attività di indirizzo, coordinamento e controllo rispetto alle tematiche della tutela e valorizzazione dei beni culturali e della promozione delle attività culturali
- fornisce supporto tecnico specialistico con particolare riferimento alla direzione lavori in ambito di tutela dei beni culturali
- presta consulenza amministrativa e tecnica nelle attività svolte dal Dipartimento anche nel coordinamento delle strutture ad esso afferenti
- segue progetti di collaborazione tra servizi e enti museali ai fini della promozione e valorizzazione del patrimonio di interesse culturale

## **Incarico speciale di supporto giuridico-amministrativo in materia di cultura**

L'incarico speciale di supporto giuridico-amministrativo in materia di cultura:

- supporta il Dipartimento per gli aspetti giuridico-amministrativi connessi all'esercizio delle competenze in materia di cultura
- collabora con le strutture competenti in materia di cultura fornendo supporto in ambito giuridico-amministrativo
- fornisce all'Unità di missione semplice supporto per quanto riguarda la consulenza amministrativa nelle attività svolte dal Dipartimento in materia di cultura

## **Unità di missione semplice scuola e servizi infanzia**

L'Unità di missione semplice scuola e servizi infanzia:

- cura l'adozione degli indirizzi per la diffusione sul territorio provinciale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia ed i relativi standard di servizio, anche con riguardo ad un sistema integrato di offerta di servizi correlata alla domanda delle famiglie
- effettua l'analisi dell'offerta relativa alle scuole e ai servizi per l'infanzia sul territorio provinciale correlata alla domanda, alla localizzazione delle strutture e alle capienze, anche in relazione ai servizi integrativi
- cura gli ordinamenti pedagogico-educativi e definisce i relativi indirizzi per quanto riguarda i servizi per la prima infanzia e la scuola dell'infanzia
- definisce le direttive in merito agli standard di servizio e alle regole di funzionamento da applicarsi alla scuola dell'infanzia nonché attua la vigilanza sulla rispondenza dell'attività delle scuole a tali orientamenti e direttive
- cura tutti gli affari inerenti al servizio di scuola dell'infanzia di competenza della Provincia
- gestisce l'assegnazione dei finanziamenti alle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate

- cura la gestione diretta delle scuole dell'infanzia provinciali, anche attraverso i circoli di coordinamento presenti sul territorio
- cura il funzionamento degli organi collegiali della scuola dell'infanzia
- assicura e promuove l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali
- cura la formazione in servizio del personale educativo della scuole dell'infanzia provinciali
- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza provinciale in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia
- partecipa e supporta, per l'ambito di competenza, il Dipartimento istruzione e cultura e il Dipartimento competente in materia di personale per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola

### **Ufficio infanzia**

L'Ufficio infanzia:

- cura la programmazione, anche pedagogico-didattica, relativa alla scuola dell'infanzia e ai servizi socio-educativi per la prima infanzia
- cura l'adozione degli indirizzi per la diffusione sul territorio provinciale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, anche con riguardo ad un sistema integrato di offerta di servizi correlata alla domanda delle famiglie
- effettua l'analisi dell'offerta relativa alle scuole e ai servizi per l'infanzia sul territorio provinciale correlata alla domanda, alla localizzazione delle strutture e alle capienze, anche in relazione ai servizi integrativi
- supporta la Giunta provinciale nella definizione degli orientamenti dell'attività educativa della scuola dell'infanzia, promuove le attività e lo sviluppo della scuola dell'infanzia sotto l'aspetto pedagogico-didattico
- cura la gestione diretta delle scuole dell'infanzia provinciali, anche attraverso i circoli di coordinamento presenti sul territorio
- coordina e sostiene l'azione e gli interventi dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e dei servizi socio-educativi per la prima infanzia in relazione all'attuazione dei piani di intervento per gli aspetti pedagogici-didattici
- promuove e sostiene iniziative di collegamento tra servizi per la prima infanzia, scuola dell'infanzia e scuola primaria per favorire la continuità educativa ai bambini da 0 a 6 anni
- definisce le direttive in merito agli standard di servizio e alle regole di funzionamento da applicarsi alla scuola dell'infanzia nonché attua la vigilanza sulla rispondenza dell'attività delle scuole a tali orientamenti e direttive
- supporta la Giunta provinciale nella definizione dei requisiti e degli standard dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e cura gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza provinciale in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia
- cura gli affari relativi alle scuole dell'infanzia equiparate, ivi comprese le questioni relative ai finanziamenti

- cura il funzionamento degli organi collegiali della scuola dell'infanzia
- predispone ed attua i programmi di attività per l'aggiornamento e la qualificazione degli operatori delle scuole provinciali dell'infanzia, dei servizi socio-educativi per la prima infanzia nonché dei coordinatori pedagogici
- promuove e coordina l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia

### **Servizio attività culturali**

#### Il Servizio attività culturali:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di usi, costumi ed istituzioni culturali (biblioteche, accademie, istituti, musei, ecomusei) aventi carattere provinciale
- garantisce l'applicazione di quanto contenuto nelle "Linee guida per le politiche culturali della Provincia"
- si occupa di promozione di manifestazioni e attività artistiche, culturali ed educative locali
- provvede al sostegno, alla promozione e alla realizzazione di iniziative e di manifestazioni culturali di rilievo provinciale anche rivolte alla valorizzazione, conoscenza e fruizione dei beni culturali e del patrimonio paesaggistico-ambientale
- definisce gli standard di qualità delle istituzioni culturali e dei soggetti culturali per la qualificazione degli stessi al fine della concessione delle agevolazioni provinciali
- promuove e sostiene la formazione musicale di base erogata dalle scuole musicali
- finanzia o provvede direttamente all'acquisizione, costruzione, sistemazione, ristrutturazione e ampliamento di strutture destinate alle attività culturali, compresi l'acquisto e la manutenzione dei beni mobili ivi collocati
- sostiene e promuove le iniziative proposte da giovani artisti, sia in forma individuale che collettiva, anche attraverso la messa a disposizione di spazi e di strutture e in genere le nuove professionalità e l'imprenditorialità in campo culturale, la formazione e l'aggiornamento degli operatori culturali
- coadiuva la Giunta provinciale per promuovere l'intesa per favorire, in materia di attività culturali, l'esercizio associato dei compiti e delle attività di competenza dei Comuni e per la definizione degli accordi di programma
- sostiene e garantisce il coordinamento degli ecomusei riconosciuti dalla Provincia definendo i requisiti e gli standard minimi per il riconoscimento
- sostiene e promuove le attività di produzione e distribuzione cinematografiche e audiovisive; partecipa alle attività della film commission
- promuove e coordina il sistema bibliotecario trentino, compresa la gestione del patrimonio in capo alla Provincia
- promuove e cura la Biblioteca della Provincia, garantendo unitarietà gestionale e coordinamento con le strutture competenti nelle materie di cui è composto il patrimonio della biblioteca stessa

- effettua studi e ricerche nell'ambito delle attività culturali e svolge la funzione di Osservatorio provinciale delle attività culturali
- garantisce il coordinamento dei musei del Sistema museale trentino e ne favorisce l'integrazione e la qualificazione della complessiva offerta museale
- svolge la funzione di vigilanza sugli enti culturali strumentali della Provincia, assicurando le funzioni di indirizzo, coordinamento e assistenza tecnica
- cura gli adempimenti connessi al deposito legale di libri, pubblicazioni, documenti ecc., ai sensi della normativa vigente

### **Ufficio amministrativo per la promozione culturale**

L'Ufficio amministrativo per la promozione culturale:

- provvede alla gestione dell'iter amministrativo per la qualificazione dei soggetti culturali compresa la tenuta e l'aggiornamento dei soggetti culturali qualificati
- cura la segreteria del Forum per la promozione delle attività culturali della Provincia
- provvede alla cura ed alla gestione amministrativa degli accordi di programma, con gli enti territoriali, dei protocolli d'intesa, convenzioni e accordi con i soggetti culturali di rilevanza provinciale, garantendo il coordinamento delle iniziative e la programmazione degli interventi di interesse provinciale
- cura la programmazione, il coordinamento, la realizzazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti degli interventi diretti della Provincia in materia di attività culturali, compresi quelli individuati all'interno della programmazione della struttura di appartenenza
- provvede alla cura e alla gestione delle iniziative e delle attività del settore cinematografico e degli audiovisivi; garantisce il coordinamento e la collaborazione dei soggetti che organizzano festival in questo settore
- cura le iniziative di promozione e di comunicazione delle attività culturali
- provvede alla cura delle attività di osservatorio provinciale delle attività culturali
- provvede a tutti gli adempimenti derivanti dalla legge provinciale istitutiva del Centro Servizi culturali S. Chiara e del relativo regolamento, garantendo la programmazione ed il coordinamento delle attività con gli altri soggetti dello spettacolo

### **Ufficio per il sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale**

L'Ufficio per il sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale:

- promuove l'integrazione e lo sviluppo del sistema bibliotecario trentino e delle sue articolazioni locali, svolgendo funzioni di indirizzo, coordinamento, assistenza e vigilanza nei confronti delle biblioteche pubbliche e specialistiche, nonché degli enti gestori delle stesse in materia di biblioteche
- formula i criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche biblioteconomiche e provvede allo sviluppo di attività scientifiche volte alla definizione delle norme catalografiche
- provvede alla formazione e all'aggiornamento del Catalogo bibliografico trentino, ne cura le procedure tecniche e attua un servizio di informazione bibliografica; provvede inoltre

- alla gestione del servizio di prestito interbibliotecario e di altri servizi centralizzati a supporto del sistema e delle sue articolazioni
- interviene a sostegno delle biblioteche specialistiche di rilevanza provinciale, nonché di progetti e iniziative di interesse per il sistema bibliotecario trentino e le sue articolazioni
  - cura la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori di biblioteche, anche in collaborazione con soggetti esterni
  - provvede all'analisi dei dati relativi all'andamento del sistema bibliotecario trentino e formula eventuali proposte di miglioramento
  - promuove e cura la biblioteca della Provincia, garantendo unitarietà gestionale e coordinamento con le strutture competenti nelle materie di cui è composto il patrimonio della biblioteca stessa
  - cura i rapporti con la struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici per assicurare l'intesa in merito alla programmazione degli interventi implicanti connessioni con l'attività di conservazione
  - formula pareri ed esprime indicazioni tecniche circa gli interventi relativi alle strutture, arredi e attrezzature destinati a sedi di biblioteche
  - garantisce i collegamenti con l'istituto centrale per il catalogo unico e per le informazioni bibliografiche in relazione alla partecipazione al servizio bibliotecario nazionale
  - attua iniziative per favorire la partecipazione dei cittadini, in particolare dei giovani, al mondo della cultura, valorizzando il sistema bibliotecario trentino
  - promuove la conoscenza dell'ambiente, della storia, delle tradizioni e della cultura trentina attraverso tutte le forme di comunicazione, con l'acquisto/abbonamento e l'assegnazione di pubblicazioni di interesse locale alle biblioteche, alle altre istituzioni ed associazioni culturali
  - cura lo studio, l'elaborazione, la promozione e la realizzazione di attività culturali e artistiche a carattere innovativo, con particolare attenzione a quelle rivolte ai giovani, valorizzando il ruolo del sistema bibliotecario

### **Soprintendenza per i beni culturali**

La Soprintendenza per i beni culturali:

- svolge le funzioni di tutela del patrimonio culturale provinciale provvedendo all'individuazione, studio, ricerca, conservazione, salvaguardia dei beni di interesse culturale e alla definizione degli indirizzi per la loro catalogazione sistematica; collabora con i soggetti museali e territoriali alla definizione dei piani di recupero e riqualificazione di beni culturali che rappresentano l'identità territoriale e culturale delle comunità locali
- promuove lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale attraverso pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi ed altre iniziative da realizzare direttamente o in collaborazione con il sistema museale trentino, il Servizio Attività Culturali, istituzioni universitarie, scolastiche, associazioni culturali e soggetti privati; sviluppa i progetti della Rete dei castelli e del Patrimonio archeologico diffuso, con la partecipazione delle istituzioni preposte e delle realtà locali

- cura la conservazione e la valorizzazione dell'Archivio fotografico storico provinciale, favorendone la pubblica fruizione; la gestione scientifico – culturale delle strutture espositive di Torre Vanga, del SASS, del Museo delle Palafitte di Fiaavè, del Museo Retico di Sanzeno e delle aree di interesse archeologico e di eventuali altri beni presenti sul territorio
- definisce, d'intesa con il Castello del Buonconsiglio, monumenti e collezioni provinciali, i progetti scientifici di studio e di valorizzazione delle raccolte archeologiche messe a disposizione dalla Provincia
- svolge attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro, manutenzione di beni appartenenti al patrimonio culturale provinciale, ivi comprese le collezioni librerie di pregio che sono nella disponibilità della Provincia; gestisce laboratori di restauro e biblioteche specialistiche
- provvede alle funzioni di tutela, conservazione, studio e valorizzazione attribuite all'Archivio provinciale comprese le funzioni di gestione e conservazione documentale, in relazione sia al documento cartaceo che al documento informatico
- provvede alla trattazione delle istanze di contributo e di certificazione riguardanti i beni sottoposti a tutela
- provvede agli adempimenti in materia di commercio di cose antiche e documenti di interesse storico nonché relativi alla circolazione internazionale dei beni culturali in relazione alle competenze provinciali
- svolge le funzioni in materia di toponomastica e cura la formazione e l'aggiornamento del dizionario toponomastico trentino
- programma e conduce cantieri di scavo e ricerca di siti archeologici, anche mediante opere di pronto intervento ed effettua la supervisione di scavi archeologici in concessione

### **Ufficio beni archeologici**

L'Ufficio beni archeologici:

- cura, nell'ambito della struttura di appartenenza, l'attività di individuazione, studio, ricerca, conservazione, tutela dei beni di interesse archeologico e la loro catalogazione sistematica
- collabora con la struttura di appartenenza alle iniziative di promozione della pubblica fruizione del patrimonio culturale provinciale, curando lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione dei beni di interesse archeologico attraverso attività educative, pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi e altre attività
- svolge a fini conservativi e di valorizzazione attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro e manutenzione di beni culturali di competenza, di proprietà provinciale o di terzi, anche tramite la sperimentazione e la ricerca
- programma e conduce cantieri di scavo e ricerca di siti archeologici, anche mediante opere di pronto intervento ed effettua la supervisione di scavi archeologici in concessione
- provvede alla gestione del laboratorio di restauro archeologico e della biblioteca specialistica di settore
- cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione e di certificazione riguardanti i beni di interesse archeologico

- cura l'istruttoria degli adempimenti relativi alla circolazione internazionale dei beni culturali di competenza in relazione alle competenze provinciali
- coadiuva il responsabile della struttura di appartenenza per la gestione scientifico-culturale delle strutture espositive e dei siti archeologici di competenza
- collabora con il dirigente della struttura di appartenenza alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria

### **Ufficio legale e contenzioso**

L'Ufficio legale e contenzioso:

- cura e coordina le attività giuridico-amministrative di competenza della struttura di appartenenza connesse alla corretta applicazione della disciplina normativa dei lavori pubblici sui beni culturali
- cura gli aspetti amministrativi riguardanti le richieste di contributo per assicurare la conservazione dei beni culturali sottoposti a tutela
- predispone pareri e atti derivanti dall'esercizio delle funzioni sanzionatorie di competenza della struttura di appartenenza
- cura gli adempimenti conseguenti alla predisposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali relativi agli atti e alle attività di competenza della struttura di appartenenza
- provvede allo studio ed alla elaborazione di proposte normative di competenza della stessa, predisponendone i relativi atti
- supporta la struttura per il monitoraggio della normativa nazionale e provinciale di carattere generale per gli ambiti di competenza della struttura di appartenenza
- collabora con il Sovrintendente alla predisposizione del programma di attività e nei lavori di verifica dell'attuazione degli stessi
- fornisce supporto e consulenza in materia di tutela e conservazione dei beni culturali

### **Ufficio beni architettonici**

L'Ufficio beni architettonici:

- cura, nell'ambito della struttura di appartenenza, l'attività di individuazione, studio, ricerca, conservazione, tutela dei beni di interesse architettonico e la loro catalogazione sistematica
- collabora con la struttura di appartenenza alle iniziative di promozione della pubblica fruizione del patrimonio culturale provinciale, curando lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali di competenza attraverso attività educative, pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi e altre attività
- svolge a fini conservativi e di valorizzazione attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro e manutenzione di beni culturali di competenza, di proprietà provinciale o di terzi, anche tramite la sperimentazione e la ricerca
- provvede alla gestione della biblioteca specialistica di settore
- cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione, di contributo e di certificazione riguardanti i beni culturali di competenza

- collabora con il dirigente della struttura di appartenenza alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria

### **Ufficio per i beni storico-artistici**

L'Ufficio per i beni storico-artistici:

- cura, nell'ambito della struttura di appartenenza, l'attività di individuazione, studio, ricerca, conservazione, tutela dei beni di interesse storico, artistico ed etnoantropologico e la loro catalogazione sistematica
- collabora con la struttura di appartenenza alle iniziative di promozione della pubblica fruizione del patrimonio culturale provinciale, curando lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali di competenza attraverso attività educative, pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi e altre attività
- svolge a fini conservativi e di valorizzazione attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro e manutenzione di beni culturali di competenza, di proprietà provinciale o di terzi, anche tramite la sperimentazione e la ricerca
- provvede alla gestione del laboratorio di restauro storico-artistico e della biblioteca specialistica di settore
- cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione, di contributo e di certificazione riguardanti i beni culturali di competenza
- cura l'istruttoria degli adempimenti in materia di commercio di cose antiche e documenti di interesse storico nonché relativi alla circolazione internazionale dei beni culturali di competenza in relazione alle competenze provinciali
- collabora con il dirigente della struttura di appartenenza alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria

### **Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale**

L'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale:

- conserva ed assicura la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti storici della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti, delle scuole provinciali di ogni ordine e grado e degli archivi e documenti che la Provincia abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o per altro titolo
- esercita analoghe competenze sugli archivi e sui documenti degli enti strumentali della Provincia, degli enti pubblici territoriali e degli enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia o ad essa delegate e, qualora disposto, anche su quelli del Consiglio provinciale
- conserva gli archivi e i documenti storici dell'Archivio di Stato di Trento affidati in custodia e manutenzione ed attua forme di collaborazione con lo stesso per lo studio, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio documentario in esso conservato
- esercita la sorveglianza sugli archivi cartacei e digitali correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti e cura la gestione degli archivi della struttura di appartenenza
- svolge la funzione di archivio generale di deposito per gli archivi della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti



- provvede alla gestione delle attività di tutela, conservazione, restauro, studio e valorizzazione dei beni librari e degli archivi di competenza provinciale, provvedendo alle relative autorizzazioni e certificazioni
- collabora con il Dirigente alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria
- per mezzo di appositi laboratori svolge attività di ricerca, sperimentazione e didattica nel campo del restauro librario e documentario e gestisce interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico e librario attraverso attività di riproduzione con tecnologie analogiche e digitali
- provvede alle attività finalizzate alla formazione ed all'aggiornamento del dizionario toponomastico trentino, nonché al rilascio delle autorizzazioni in materia di toponomastica
- svolge le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché quelle concernenti la conservazione

### **Ufficio affari generali e assetto organizzativo**

L'Ufficio affari generali e assetto organizzativo:

- provvede alla fornitura di beni e servizi per la struttura di appartenenza
- cura la definizione dei rapporti giuridici relativi alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio culturale provinciale mobile e immobile e dei rapporti con gli enti museali strumentali
- fornisce supporto alla struttura di appartenenza per gli adempimenti relativi a tracciabilità, trasparenza, privacy e anticorruzione
- fornisce supporto operativo alla struttura in materia di semplificazione amministrativa e standardizzazione delle procedure
- collabora nella definizione delle problematiche inerenti le qualificazioni professionali dei restauratori
- collabora alla predisposizione di strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività della struttura
- collabora allo studio di proposte normative di competenza della struttura di appartenenza per la loro elaborazione

### **Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela**

L'Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela:

- cura e coordina le fasi procedurali e provvedimenti delle funzioni di competenza della struttura di appartenenza in materia di tutela e conservazione dei beni culturali
- cura e coordina le attività giuridico-amministrative di competenza della struttura di appartenenza previste dalla disciplina normativa in materia di beni culturali
- fornisce supporto giuridico – amministrativo per le attività riguardanti il contenzioso, i ricorsi e le funzioni sanzionatorie
- cura la segreteria del Comitato provinciale per i beni culturali
- supporta la struttura per il monitoraggio della normativa nazionale in ambito di tutela culturale

- collabora allo studio di proposte normative di competenza della struttura di appartenenza per la loro elaborazione

### **Servizio istruzione**

Il Servizio istruzione:

- cura l'adozione e l'attuazione degli ordinamenti scolastici per quanto riguarda il primo e il secondo ciclo di istruzione, assicurando la programmazione, l'articolazione e la verifica del relativo servizio scolastico sul territorio provinciale
- definisce i piani di studio relativi ai percorsi dei due cicli di istruzione e ne verifica gli andamenti, anche avvalendosi del supporto tecnico di Iprase
- partecipa e supporta, per l'ambito di competenza, il Dipartimento Istruzione e Cultura e il Dipartimento competente in materia di personale per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola
- cura l'assegnazione degli organici e delle risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche provinciali di entrambi i cicli di istruzione
- dispone ed attua gli atti di competenza provinciale relativi all'educazione per gli adulti;
- provvede ai rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie, anche per quanto attiene la vigilanza sulle stesse
- si occupa della programmazione relativa agli interventi di edilizia scolastica, del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione ivi compresa, per quanto di competenza, della prima infanzia e dell'infanzia, in raccordo con le altre strutture provinciali interessate
- garantisce il coordinamento, in raccordo con le competenze assegnate alle Comunità di valle, della disciplina in materia di diritto allo studio relativa al primo e secondo ciclo di istruzione e formazione
- assume gli adempimenti relativi al rilascio dei titoli di studio riguardanti i percorsi di istruzione
- vigila, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione
- coordina le azioni e gli interventi di orientamento scolastico e formativo
- assicura le azioni di sistema in ambito scolastico

### **Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione**

L'Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione:

- supporta la programmazione del segmento formazione primaria e secondaria
- predispone la definizione e l'aggiornamento dei piani di studio e degli indirizzi pedagogico didattici relativi alla formazione primaria e secondaria
- supporta e accompagna le istituzioni scolastiche nell'adozione degli atti di programmazione e pianificazione del servizio educativo, con particolare riferimento ai Progetti d'istituto e ai Piani di Studio di Istituto

- gestisce l'assegnazione degli organici e delle risorse finanziarie agli istituti scolastici provinciali
- gestisce i rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie, anche per quanto attiene la vigilanza sulle stesse
- promuove, supporta e monitora le azioni relative alle funzioni di sistema riguardanti e l'educazione fisica e sportiva
- cura per il primo e secondo ciclo di istruzione e di formazione gli aspetti inerenti il diritto allo studio
- vigila, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione

### **Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche**

L'Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche:

- cura gli aspetti legati ai processi di valutazione della qualità del sistema scolastico e formativo provinciale avvalendosi di IPRASE e dei comitati di valutazione previsti dalla normativa provinciale
- coordina la redazione e diffusione delle analisi di interesse del sistema educativo, di istruzione e formazione avvalendosi dei sistemi informativi a disposizione delle strutture provinciali e dell'anagrafe unica dello studente
- supporta quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in relazione al sistema di valutazione del personale dirigenziale e del personale docente della scuola anche attraverso i comitati di valutazione previsti dalla normativa provinciale
- collabora con gli altri Servizi del Dipartimento all'analisi del grado di realizzazione dell'offerta formativa nonché degli interventi educativi e formativi proposti dalle istituzioni scolastiche e formative

### **Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza**

L'Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza:

- svolge azioni di coordinamento e di monitoraggio in materia di bisogni educativi speciali e in materia di integrazione dei bambini e ragazzi stranieri nelle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate e negli istituti scolastici e formativi provinciali e paritari, promuovendo la collaborazione con i Servizi sociali, i Servizi sanitari e gli Enti Locali, anche in relazione al contrasto dell'abbandono scolastico e all'orientamento allo studio e professionale
- coordina e sovrintende i processi di inclusione degli studenti diversamente abili, in situazione di ospedalizzazione e di istruzione domiciliare
- cura, in raccordo con i competenti Servizi del Dipartimento, gli aspetti legati all'assegnazione delle risorse umane e finanziarie alle istituzioni scolastiche e formative del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione relativamente ai bisogni educativi speciali e agli studenti stranieri
- collabora con le strutture del Dipartimento alle azioni di orientamento scolastico specie in relazione alle azioni di promozione del successo formativo

- coordina le azioni legate alla promozione dell'educazione alla salute, all'ambiente, alla solidarietà, alla legalità e all'esercizio della cittadinanza
- cura la promozione e incentivazione della partecipazione studentesca
- cura l'attuazione della legge provinciale n. 4/2007 "Interventi per favorire l'accesso alla professione e la formazione continua nelle professioni intellettuali"

### **Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema**

Il Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema:

- cura gli atti di competenza provinciale relativi alla formazione professionale pubblica e paritaria
- svolge le attività di riconoscimento e vigilanza della parità formativa
- svolge le procedure relative agli esami di qualifica e di diploma professionale, nonché il rilascio della certificazione finale nonché in relazione allo svolgimento delle professioni disciplinate da specifiche leggi
- definisce e regola gli strumenti e le azioni per la promozione delle transizioni scuola-lavoro nell'ambito della formazione professionale
- definisce e regola gli strumenti per la mobilità degli studenti e la loro partecipazione ad esperienze di carattere internazionale anche curando l'utilizzo dei fondi europei coordinandosi con gli altri Servizi del Dipartimento
- coordina il Programma per la scuola digitale del Trentino nonché tutte le attività connesse al sistema informativo del sistema educativo provinciale, dell'università e della ricerca
- cura e mantiene il sistema di dati e informazioni sul sistema di istruzione e formazione (datawarehouse)
- gestisce e programma i fondi FSE e FESR, nonché gli altri fondi comunitari, per il Dipartimento, in raccordo con il Servizio Europa e i Servizi del Dipartimento
- cura gli atti di competenza provinciale relativi all'Università e alla formazione terziaria accademica, non accademica e artistico-musicale
- cura gli atti di competenza provinciale relativi all'edilizia universitaria, anche residenziale
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al diritto allo studio universitario

### **Ufficio pedagogico-didattico formazione professionale**

L'Ufficio pedagogico-didattico formazione professionale :

- cura la definizione e l'aggiornamento dell'ordinamento, dei piani di studio e degli indirizzi pedagogico-didattici relativi all'istruzione e formazione professionale e all'apprendistato in diritto-dovere, anche avvalendosi del supporto tecnico di IPRASE del Trentino
- effettua l'analisi dei fabbisogni formativi per la definizione dell'offerta di istruzione e formazione professionale
- pianifica, disciplina e coordina le azioni di transizione scuola lavoro, in raccordo con le altre strutture provinciali competenti

- cura la definizione e l'aggiornamento delle figure professionali di riferimento per i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, anche attraverso il confronto con le parti sociali e le strutture provinciali di riferimento
- coordina i processi di certificazione delle competenze acquisite in contesti formativi curricolari e non
- segue gli aspetti ordinamentali per gli ambiti di competenza
- cura lo sviluppo dell'alta formazione professionale quale filiera di formazione terziaria non accademica, raccordata con lo sviluppo socio-economico locale in collegamento con l'Università e la ricerca applicata e si coordina con il sistema degli ITS a livello nazionale
- cura la promozione, la programmazione, il supporto alla progettazione e alla realizzazione dei percorsi di alta formazione professionale, nonché il monitoraggio, la valutazione e la certificazione
- cura i collegamenti funzionali con le politiche settoriali e del lavoro provinciali, nonché i rapporti con i soggetti istituzionali a livello nazionale
- cura l'innovazione del sistema dell'istruzione e formazione professionale con particolare riferimento allo sviluppo dell'offerta e della qualità degli interventi
- definisce direttive in merito agli standard di servizio ed al funzionamento didattico-amministrativo da applicarsi alle istituzioni formative provinciali e paritarie

### **Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale**

L'Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale:

- supporta la definizione del piano del sistema educativo, nonché la programmazione annuale, per quanto riguarda l'istruzione e la formazione professionale, in raccordo con la programmazione universitaria del territorio e attraverso il confronto con le parti e gli organismi sociali di riferimento
- gestisce l'assegnazione dei finanziamenti alle istituzioni formative provinciali del secondo ciclo;
- definisce e gestisce il contratto di servizio con le istituzioni formative paritarie
- cura le attività inerenti la Programmazione Comunitaria per la parte di competenza del Dipartimento della conoscenza
- segue il progetto di mobilità degli studenti e la loro partecipazione ad esperienze di carattere internazionale

### **Ufficio università**

L'Ufficio università:

- cura le competenze provinciali in materia di formazione terziaria accademica, non accademica e artistico-musicale
- assicura lo svolgimento delle funzioni delegate dallo Stato nei confronti dell'Università di Trento, segue l'atto di indirizzo e le attività valutative connesse
- cura gli aspetti di competenza provinciale relativi agli interventi per il diritto allo studio e assegna coerentemente i finanziamenti all'Opera Universitaria. Porta a conclusione le attività del Fondo per la valorizzazione e professionalizzazione dei giovani

- cura gli aspetti di competenza provinciale relativi all'edilizia universitaria, anche residenziale

### **Ufficio innovazione e informatica**

L'Ufficio innovazione e informatica:

- svolge funzioni di coordinamento per la definizione, lo sviluppo e la gestione delle attività connesse al sistema informativo a supporto del sistema educativo provinciale e dell'università
- promuove e cura i progetti d'innovazione volti a diffondere in modo sistematico l'utilizzo trasversale delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) a supporto di tutte le attività scolastiche, in collaborazione con gli attori operanti sul territorio ed in particolare con le istituzioni scolastiche
- collabora con le strutture provinciali e con gli enti strumentali della Provincia operanti nel settore, per lo sviluppo di sistemi informativi, servizi informatici, reti telematiche ed altre iniziative analoghe, anche in collegamento con iniziative a livello nazionale e internazionale
- cura gli aspetti di raccordo con il sistema informativo nazionale con particolare riguardo all'integrazione con il sistema provinciale, nonché per gli aspetti riguardanti l'evoluzione dello stesso in relazione agli accordi ed alle intese con le competenti autorità nazionali
- coordina per gli aspetti tecnici lo sviluppo e la manutenzione dei portali Web dell'istruzione
- cura gli adempimenti concernenti le attività di tenuta e gestione dell'anagrafe unica degli studenti ai sensi della normativa vigente e assicura la raccolta dei dati di sistema che riguardano la scuola e la formazione professionale
- coordina le attività connesse ai servizi informatici e alle reti telematiche delle istituzioni scolastiche e formative, nonché fornisce supporto consulenziale alle medesime in merito all'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione
- fornisce dati e informazioni sul sistema di istruzione e formazione alle strutture interne al Dipartimento e alle altre strutture provinciali; amministra il datawarehouse di Dipartimento e segue, in raccordo con la struttura competente in materia statistica, eventuali rilevazioni dati straordinarie presso le istituzioni scolastiche e formative
- coordina, in raccordo con le strutture competenti, le attività volte alla diffusione degli strumenti per la dematerializzazione della documentazione del comparto scuola, con particolare attenzione alla diffusione delle tecnologie nei procedimenti amministrativi con l'utenza

### **Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola**

Il Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola:

- gestisce il reclutamento del personale scolastico: concorsi, graduatorie, assunzioni, conferimento incarichi, trasferimenti, mobilità, assegnazioni provvisorie

- provvede alla gestione del personale scolastico, ad eccezione dell'assetto economico, stipendiale e previdenziale, in raccordo con il Dipartimento provinciale competente in materia di personale e con le istituzioni scolastiche e formative provinciali
- fatte salve le competenze attribuite ad altre strutture provinciali, gestisce l'attività di precontenzioso in applicazione dei contratti di lavoro e cura la gestione del contenzioso relativo
- cura i procedimenti disciplinari nei confronti del personale del comparto scuola;
- cura le relazioni sindacali per il personale della scuola per l'ambito di competenza e supporta il Dipartimento competente in materia di istruzione e il Dipartimento competente in materia di personale nelle relazioni sindacali e per i rinnovi contrattuali per il personale della scuola e supporta, in materia le istituzioni scolastiche e formative per la contrattazione decentrata
- cura, in raccordo con il Dipartimento competente in materia di istruzione il conferimento degli incarichi di dirigenza negli istituti scolastici ivi compresa la mobilità
- organizza e coordina le attività del nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche previsto dalla normativa vigente di settore; elabora e applica procedure volte al miglioramento delle attività di competenza del nucleo; supporta e coordina i revisori dei conti nell'espletamento delle proprie attività anche al fine dell'individuazione di modalità omogenee di controllo;
- fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche e alle scuole dell'infanzia sulle materie di competenza

### **Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola**

L'Ufficio concorsi e assunzioni personale della scuola:

- attua le procedure relative all'espletamento dei concorsi provvedendo anche alla gestione dei compensi delle relative commissioni
- provvede alla gestione delle graduatorie provinciali per titoli previste dalla legislazione scolastica
- cura l'assunzione in ruolo del personale
- provvede al conferimento delle supplenze annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche
- conferisce gli incarichi agli insegnanti di religione
- cura il conferimento degli incarichi di dirigenza negli istituti scolastici ivi compresa la mobilità
- provvede all'esame delle pratiche relative alle riammissioni in servizio
- verifica le incompatibilità e provvede alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività esterne al rapporto di lavoro dipendente per il personale del comparto istruzione

### **Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola**

L'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità personale della scuola:

- provvede all'applicazione delle disposizioni contrattuali nei confronti del personale del comparto scuola e fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche ed alle scuole dell'infanzia, con esclusione dell'assetto economico, stipendiale e previdenziale
- provvede alla quantificazione delle risorse per i fondi contrattuali spettanti alle istituzioni scolastiche, al trasferimento delle risorse e al monitoraggio della spesa e dei compensi liquidati
- provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le scuole dell'infanzia, per quanto di loro competenza, alla gestione giuridica del personale, in particolare per la concessione di permessi e aspettative, congedi, assenze e infermità
- cura l'attribuzione del diritto allo studio e del part-time al personale della scuola
- cura per il personale del comparto scuola le attività relative ai trasferimenti, alla mobilità, alle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, ivi compreso l'espletamento delle procedure per l'individuazione dei perdenti posto e soprannumerari
- cura per il personale del comparto scuola i provvedimenti di comando, messa a disposizione e utilizzo in compiti connessi con la scuola
- supporta, per l'ambito di competenza, il Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola e supporta le istituzioni scolastiche e formative per la contrattazione decentrata
- collabora nelle attività di precontenzioso e contenzioso per le materie dell'Ufficio
- supporta il servizio nelle attività del nucleo di controllo previsto dalla normativa di settore vigente; elabora e applica procedure volte al miglioramento delle attività di competenza del nucleo. Supporta e coordina i revisori dei conti nell'espletamento delle proprie attività anche al fine dell'individuazione di modalità omogenee di controllo

### **Ufficio esami di Stato e abilitazioni professionali**

L'Ufficio esami di Stato e abilitazioni professionali:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari necessari allo svolgimento degli esami di Stato del 1° e del 2° ciclo di istruzione e delle libere professioni, ivi compresa la determinazione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni aventi diritto
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari finalizzati alle procedure di esame dei percorsi di istruzione e formazione professionale, di qualifica e di diploma professionale e quelle previste dalle specifiche leggi, nonché il rilascio della certificazione finale
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari previsti dalla legislazione provinciale in materia di commissioni per l'abilitazione alle professioni di acconciatura ed estetista;
- gestisce la procedura di riconoscimento dei titoli di studio posseduti dai soggetti stranieri, ai fini della dichiarazione di equipollenza sul territorio nazionale



## **Dipartimento organizzazione, personale e affari generali**

Il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali:

- cura l'amministrazione e la gestione del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale del comparto scuola
- attua lo sviluppo organizzativo e del personale dipendente, ivi compresa la formazione, la comunicazione interna e la definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e l'implementazione degli stessi anche con riferimento al diversity management
- cura, impartendo le relative direttive, il ciclo della pianificazione e programmazione delle risorse umane
- definisce la metodologia di valutazione della prestazione e della posizione del personale dirigente e direttore e di valutazione della prestazione del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali
- definisce la metodologia di graduazione delle strutture provinciali
- coordina l'analisi, il dimensionamento organizzativo e la determinazione dei fabbisogni
- coordina la raccolta e il monitoraggio del costo del personale
- gestisce la promozione di sistemi di qualità e di processi di innovazione nelle modalità di lavoro, ivi compresa la mobilità interna e la gestione delle transizione lavorative
- cura la consulenza ai Dipartimenti provinciali in materia di organizzazione e di personale, promuovendo l'istituzione di specifiche figure professionali
- coordina gli adempimenti connessi alle rilevazioni di people satisfaction, customer satisfaction e benessere organizzativo e adotta le conseguenti misure
- promuove lo sviluppo dello smart working e la sperimentazione di forme di flessibilità oraria, coordinando le attività connesse
- cura la progettazione e gestione di processi comunicativi interni ed esterni all'Amministrazione
- coordina la pianificazione strategica legata allo sviluppo del sistema informativo del personale e agli aspetti legati alla digitalizzazione interna
- cura la trattazione degli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale dipendente della Provincia
- predispone e attua le direttive agli enti strumentali della Provincia sugli assetti organizzativi e sul rapporto di lavoro del personale dipendente
- cura la trattazione degli affari concernenti le retribuzioni, gli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, il trattamento di fine rapporto e i trattamenti economici dei membri della Giunta provinciale
- fornisce gli indirizzi all'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale (APRAN)
- fornisce gli indirizzi all'Agenzia Provinciale per gli appalti e contratti (APAC)
- coordina la formulazione di proposte normative, di provvedimenti attuativi della Giunta provinciale e di interpretazioni normative, nel settore dei contratti e degli appalti
- coordina il tavolo degli appalti
- cura la promozione del sistema di controllo di gestione in raccordo con gli altri strumenti di controllo direzionale e la valutazione delle performance individuali e organizzative

- cura la vigilanza esterna sugli immobili sede di uffici, la gestione del relativo servizio di pulizia, gli adempimenti connessi ai punti di ristoro degli uffici e sovrintende/collabora la gestione dei parcheggi pertinenziali delle strutture provinciali
- cura l'ordinamento della privacy
- promuove l'innovazione e la qualità negli appalti
- svolge le funzioni dell'Osservatorio dei contratti pubblici e le funzioni di sezione provinciale dell'Osservatorio nazionale dei lavori pubblici

Fa riferimento a questo Dipartimento la seguente Agenzia complessa:

Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC)

Servizio appalti

Ufficio gare

Ufficio procedure telematiche di lavori pubblici

Servizio contratti e centrale acquisti

Ufficio contratti

Ufficio centrale acquisti

Il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali si articola nelle seguenti strutture organizzative e unità di missione:

Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa, contabile e finanziaria

Ufficio sviluppo organizzativo e del personale

Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione

Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione

Unità di missione semplice per la protezione dei dati

Ufficio organizzazione e gestione della privacy

Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici

Ufficio osservatorio dei lavori pubblici

Servizio sicurezza e gestioni comuni

Ufficio gestioni comuni

Ufficio per la sicurezza sul lavoro

Servizio per il personale

Ufficio assetto economico

Ufficio concorsi e mobilità

Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale

Ufficio previdenza e stipendi

Ufficio gestione giuridica del personale

## **Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC)**

L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti:

- opera come centrale di committenza per l'espletamento, anche con modalità telematiche, di procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture a favore dei soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3
- opera come centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture e come soggetto aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi a favore dei soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3
- gestisce gli strumenti elettronici di acquisto e del mercato elettronico e gli elenchi di cui l'art. 19 e art. 21 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2
- definisce, quale soggetto aggregatore, strategie comuni di acquisto anche attraverso l'attivazione di apposite convenzioni quadro individuate dalla Giunta provinciale
- predispone gli atti contrattuali, ne gestisce la raccolta, la registrazione e la trascrizione nonché la tenuta del relativo repertorio
- propone alla struttura di riferimento interventi normativi in materia di appalti pubblici
- assiste e fornisce consulenza in materia contrattuale a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici
- gestisce le assicurazioni di competenza della Provincia, con esclusione di quelle obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
- svolge le funzioni amministrative di competenza della Provincia in materia di persone giuridiche private previste dalle norme del capo II, titolo II, libro I del codice civile.

### **Servizio appalti - APAC**

Il Servizio appalti:

- gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure di appalto e concessioni ad evidenza pubblica e negoziate telematiche, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di lavori e di opere, compresi gli affidamenti relativi a lavori in economia, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto
- gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure ad evidenza pubblica, comprese quelle relative a concorsi di progettazione e concorsi di idee, per l'affidamento di servizi di architettura ed ingegneria
- gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure di appalto e concessioni ad evidenza pubblica per l'acquisizione di servizi e forniture, comprese quelle finalizzate alla conclusione di convenzioni quadro
- fornisce assistenza e consulenza a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici in materia di appalti e concessioni, con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente, ai criteri di aggiudicazione, al contenuto dei bandi, ai sistemi di qualificazione e alle norme in materia di partecipazione, compreso l'utilizzo della piattaforma informatica nell'espletamento delle gare telematiche
- fornisce supporto per quanto riguarda gli interventi sulla normativa provinciale nelle materie di propria competenza

- fornisce supporto per la definizione delle strategie di gara, per il coordinamento giuridico e per l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti
- promuove l'attività formativa a favore degli enti e degli operatori economici ed è responsabile dell'attività promozionale dei servizi di questa struttura

### **Ufficio gare - APAC**

L'Ufficio gare:

- gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure ad evidenza pubblica di appalto e concessioni di scelta del contraente per l'acquisizione di lavori e di opere
- gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure ad evidenza pubblica, comprese quelle relative a concorsi di progettazione e concorsi di idee, per l'affidamento di servizi di architettura ed ingegneria
- gestisce, anche attraverso sistemi telematici, procedure ad evidenza pubblica di appalto e concessioni per l'acquisizione di servizi e forniture, comprese quelle finalizzate alla conclusione di convenzioni quadro
- fornisce assistenza e consulenza a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici in materia di appalti e concessioni, con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente, ai criteri di aggiudicazione, al contenuto dei bandi, ai sistemi di qualificazione e alle norme in materia di partecipazione
- supporta la Direzione dell'Agenzia per la definizione delle strategie di appalto, per il coordinamento giuridico e per l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia

### **Ufficio procedure telematiche di lavori pubblici - APAC**

L'Ufficio procedure telematiche di lavori pubblici:

- gestisce, attraverso sistemi telematici, procedure negoziate di appalto e concessioni, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di lavori e di opere, ivi compresi gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto
- fornisce assistenza e consulenza a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici nelle materie di propria competenza
- definisce le linee di sviluppo delle funzioni della piattaforma informatica per la gestione delle gare telematiche in collaborazione con l'Ufficio centrale acquisti
- fornisce assistenza e consulenza ai soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 bis della legge provinciale 3/2006, in relazione all'utilizzo della piattaforma informatica nell'espletamento delle gare telematiche
- promuove l'attività formativa a favore degli enti e degli operatori economici ed è responsabile dell'attività promozionale dei servizi di questa struttura
- supporta la Direzione dell'Agenzia per la definizione delle strategie di gara, per il coordinamento giuridico e per l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia

### **Servizio contratti e centrale acquisti - APAC**

## Il Servizio contratti e centrale acquisti:

- opera quale centrale di acquisto mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici di negoziazione e del mercato elettronico
- gestisce, attraverso sistemi telematici, procedure negoziate di appalto e di concessioni, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di servizi e forniture, compresi quelli di architettura ed ingegneria
- definisce le convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture e ne effettua il monitoraggio della spesa derivante dalla loro attuazione
- predisporre e gestisce i bandi di abilitazione al mercato elettronico
- definisce gli strumenti informatici necessari per la gestione dei negozi elettronici attuativi delle convenzioni quadro, per le procedure negoziate e per il mercato elettronico
- svolge attività di assistenza, consulenza, supporto, formazione, informazione e promozione in relazione all'utilizzo del negozio elettronico e del mercato elettronico
- provvede alla predisposizione ed alla stipulazione degli atti contrattuali, anche a favore delle Agenzie della Provincia, alla loro raccolta, registrazione e trascrizione nonché alla tenuta del relativo repertorio
- svolge attività di assistenza e di consulenza in materia contrattuale, comprese le clausole amministrative contenute nei capitolati speciali, a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici
- gestisce le polizze di assicurazione riguardanti le attività e i beni provinciali, con esclusione delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro
- provvede alla tenuta del registro provinciale delle persone giuridiche

## Ufficio contratti - APAC

### L'Ufficio contratti:

- cura le attività e gli adempimenti concernenti la scritturazione e la stipulazione dei contratti, anche a favore delle Agenzie della Provincia, su richiesta di queste, in conformità al dispositivo dei provvedimenti a contrarre nonché ai verbali di aggiudicazione delle gare, apportando agli schemi contrattuali le eventuali specificazioni necessarie ad una migliore definizione degli elementi essenziali, tenuti presenti la natura dell'atto contrattuale, l'individuazione delle parti ed il regime fiscale
- provvede alla tenuta del repertorio unico dell'attività contrattuale della Provincia e alla conservazione degli originali dei contratti stipulati a cura della struttura
- provvede all'individuazione del regime e delle obbligazioni di carattere fiscale da applicare ai contratti e cura l'adempimento delle obbligazioni di carattere fiscale e tavolare connesse alla stipulazione dei contratti stessi
- fornisce supporto al Dipartimento provinciale di riferimento per quanto riguarda gli interventi sulla normativa provinciale nelle materie di propria competenza
- fornisce l'assistenza e la consulenza in materia di certificazione antimafia, anche predisponendo apposite direttive in ordine all'applicazione della normativa in materia di antimafia nonché formulando le necessarie indicazioni volte alla uniformazione delle procedure di acquisizione della certificazione da parte delle altre strutture provinciali

- fornisce la consulenza e l'assistenza in materia contrattuale, con particolare riferimento agli schemi ed alle clausole contrattuali, ai capitolati, ai regimi fiscali ed all'applicazione dei contratti, a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici

### **Ufficio centrale acquisti - APAC**

L'Ufficio centrale acquisti:

- organizza e garantisce l'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e del mercato elettronico, operando quale centrale di acquisto ai sensi dell'articolo 1, comma 1, penultimo periodo, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e delle direttive europee
- gestisce, attraverso sistemi telematici, procedure negoziate di appalto e di concessioni, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di servizi e forniture, compresi quelli di architettura ed ingegneria, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto
- definisce convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture di cui all'art. 39 bis, comma 1, lettera b), della legge provinciale 23/1990, predisponendo gli atti propedeutici all'indizione delle procedure di scelta del contraente
- provvede alla gestione dei negozi elettronici per l'attuazione delle convenzioni quadro
- effettua il monitoraggio della spesa derivante dall'attuazione delle convenzioni quadro
- predispone e gestisce i bandi di abilitazione al mercato elettronico
- definisce le linee di sviluppo delle funzioni della piattaforma informatica per la gestione dei negozi elettronici relativi alle convenzioni quadro stipulate e del mercato elettronico
- fornisce assistenza e consulenza ai soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 bis della legge provinciale 3/2006, in relazione all'utilizzo del negozio elettronico e del mercato elettronico
- fornisce supporto ai fornitori per l'abilitazione e l'alimentazione del mercato elettronico
- promuove l'attività formativa a favore degli enti e dei fornitori ed è responsabile dell'attività promozionale dei servizi di questa struttura
- supporta la Direzione dell'Agenzia per la definizione delle strategie di acquisto, per il coordinamento giuridico e per l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia

### **Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa, contabile e finanziaria**

L'Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa, contabile e finanziaria:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento con particolare riferimento alle procedure di formazione del bilancio

- in collaborazione con le strutture competenti, fornisce supporto specialistico al dirigente generale in materia di trattamento economico e previdenziale del personale del comparto delle autonomie locali
- effettua report sull'analisi e il monitoraggio della spesa del personale
- supporta la direzione negli adempimenti richiesti dalle autorità di controllo

### **Ufficio sviluppo organizzativo e del personale**

L'Ufficio sviluppo organizzativo e del personale:

- cura l'ottimizzazione dei processi di funzionamento delle strutture provinciali anche per quanto riguarda la collaborazione con le strutture competenti per la loro digitalizzazione
- formula proposte per l'organizzazione e l'articolazione delle strutture provinciali e per la definizione del piano dei fabbisogni di personale, sulla base di analisi organizzative
- cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale e ne programma l'attuazione, anche a mezzo di soggetti terzi
- collabora alla definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e all'implementazione degli stessi, ivi comprese le politiche connesse all'age management e al lavoro a distanza
- cura la definizione strategica dei sistemi informativi delle risorse umane dell'organizzazione e funge da centro di competenza per la raccolta, il monitoraggio e la sistematizzazione dei dati in materia di risorse umane
- coordina le strutture provinciali per la definizione delle attività e dei parametri da rilevare e per la raccolta e inserimento nel sistema informativo del controllo di gestione dei dati preventivi e consuntivi, fornendo supporto ove necessario
- collabora al raccordo fra controllo di gestione, valutazione della prestazione e della posizione della dirigenza, pianificazione strategica e programmazione generale delle attività dell'Amministrazione
- formula proposte per la definizione della metodologia di valutazione della prestazione e della posizione del personale dirigente, direttore e di valutazione della prestazione del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali
- collabora alla progettazione e gestione dei processi comunicativi interni ed esterni all'Amministrazione
- cura gli adempimenti connessi alle rilevazioni di people satisfaction, customer satisfaction e benessere organizzativo e adotta le conseguenti misure

### **Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione**

L'Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione:

- svolge attività giuridico-amministrativa di carattere specialistico connessa all'esercizio delle competenze del Dipartimento in materia di organizzazione e personale coordinando le strutture di riferimento

- fornisce supporto e consulenza giuridica su richiesta delle strutture in ordine a questioni richiedenti competenza in materia di rapporto di lavoro e organizzazione
- assume funzioni di indirizzo e di coordinamento di aree di attività interne delle strutture afferenti al Dipartimento d'intesa con le medesime
- svolge funzioni di analisi, studio e ricerca, nonché di consulenza e supporto ai fini del processo di riforma dell'ordinamento giuridico della pubblica amministrazione

### **Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione**

L'Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione:

- svolge attività di elaborazione di schemi di disegni di legge e atti normativi, in materia di organizzazione e personale, nonché di circolari e linee guida, in collaborazione con le strutture provinciali interessate
- svolge attività di studio e ricerca ad elevato contenuto specialistico concernenti la normativa di settore di competenza del Dipartimento
- fornisce supporto al dirigente generale nella predisposizione, attuazione e verifica degli atti di programmazione e di altre procedure complesse, nonché nelle fasi di monitoraggio e controllo per il raggiungimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione
- effettua il coordinamento dell'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa, nelle materie di competenza del Dipartimento, e la valutazione di efficacia e di efficienza in ordine allo svolgimento delle attività svolte dalle strutture facenti capo allo stesso
- assicura supporto al dirigente generale nella definizione di indirizzi per le attività inerenti gli affari generali

### **Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali**

L'Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali:

- cura gli aspetti giuridici ed amministrativi riguardanti il trattamento dei dati personali
- cura la predisposizione degli atti normativi e amministrativi di carattere generale riguardanti la tutela dei dati personali
- effettua studi e approfondimenti, di carattere informatico, giuridico e amministrativo, proponendo adeguate strategie ed idonei modelli organizzativi, anche per conformarsi alle misure stabilite dagli organi di controllo
- fornisce, su richiesta delle strutture provinciali, supporto e consulenza giuridica ed amministrativa in tema di protezione dei dati personali; svolge tali attività anche con riferimento al sistema informatico elettronico provinciale, in collaborazione con le strutture competenti in materia di informatica
- coordina i rapporti tra le strutture provinciali e l'Autorità garante per la protezione dei dati personali

### **Ufficio organizzazione e gestione della privacy**



L'ufficio organizzazione e gestione della privacy:

- cura la predisposizione degli atti normativi e amministrativi, di carattere generale, riguardanti la tutela dei dati personali connessi all'attuazione del Regolamento n. 679/2016
- coordina le strutture provinciali nell'organizzazione del sistema di gestione privacy (valutazione dei rischi, valutazione d'impatto dei trattamenti, attività di formazione ecc.)
- cura la redazione del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in collaborazione con le strutture provinciali
- coordina la redazione dell'elenco informatizzato dei trattamenti provinciali e provvede alla conservazione degli elenchi (e/o dei registri) previsti dalla normativa di settore
- garantisce il coordinamento e la cooperazione tra le strutture provinciali ed il Responsabile della protezione dei dati

### **Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici**

Il Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici:

- Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici
- Il Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici:
- formula, in collaborazione con le strutture competenti per materia, proposte normative, provvedimenti attuativi, atti di indirizzo ed interpretativi da sottoporre agli organi competenti nel settore dei contratti pubblici
- svolge le funzioni di Osservatorio provinciale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e costituisce la Sezione provinciale dell'Osservatorio nazionale dei contratti pubblici istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione ANAC
- elabora, in collaborazione con le strutture competenti per materia, linee guida nonché strumenti operativi a supporto delle amministrazioni aggiudicatrici nel settore dei contratti pubblici
- rappresenta, su delega del Dirigente generale, la Provincia Autonoma di Trento presso l'organo tecnico della conferenza Stato Regioni (ITACA) e presso il Tavolo tecnico nazionale dei soggetti aggregatori di cui al D.M. 24 dicembre 2015 nonché presso gli altri soggetti istituzionali aventi competenza in materia di contratti pubblici
- cura gli interventi presso gli organi centrali dello Stato in ordine alle questioni di competenza provinciale in materia di contratti pubblici
- presta attività di assistenza e di consulenza in materia di contratti pubblici, con il supporto delle strutture competenti per materia, utilizzando prevalentemente strumenti telematici studia e promuove la conoscenza e l'utilizzo degli appalti innovativi
- promuove, anche in collaborazione con Trentino School of Management S.r.l attività di formazione in materia di contratti pubblici
- monitora le novità giuridico amministrative in materia di contratti pubblici e fornisce supporto per il recepimento di eventuali modifiche normative
- supporta la definizione e l'attuazione dello sviluppo strategico e dei processi di riorganizzazione del sistema di e-procurement
- svolge la funzione di audit per l'attuazione e conservazione della qualificazione delle stazioni appaltanti

- assicura, nell'ambito del coordinamento svolto dal Dipartimento, il supporto al dirigente generale nella partecipazione agli organismi partecipativi in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

### **Ufficio osservatorio dei lavori pubblici**

L'Ufficio osservatorio dei lavori pubblici:

- cura la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi ai lavori pubblici di interesse provinciale per quanto riguarda la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione. Provvede alla realizzazione e gestione del sistema informativo opere pubbliche
- cura la raccolta e la trasmissione dei dati relativi agli appalti di lavori e forniture all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- provvede alla pubblicazione periodica di specifici notiziari relativi ai lavori programmati, agli affidamenti di lavori e alla attribuzione di incarichi a liberi professionisti
- svolge le funzioni di sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici secondo le direttive concordate con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

### **Servizio sicurezza e gestioni comuni**

Il servizio sicurezza e gestioni comuni:

- cura gli adempimenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (safety), escluse le tematiche relative al benessere sul lavoro;
- applica le disposizioni in materia di "security" (sicurezza nei luoghi e tutela del patrimonio), anche in caso di cerimonie e eventi, sovrintendendo al controllo degli accessi agli edifici provinciali dotati di presidio, assicurando il servizio di vigilanza attiva e passiva) e gestendo i rapporti con le forze dell'ordine e partecipando ai tavoli locali e nazionali in materia
- gestisce il parco delle auto di servizio (car sharing interno, auto riservate e autorimessa provinciale), garantendo tutti i rapporti con la società di noleggio, curando la manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione amministrativo/contabile dei mezzi e il raccordo con tutte le strutture a cui sono riservati i mezzi, ad esclusione dei mezzi con targa di pubblica sicurezza;
- coordina le attività del call center della provincia, del centro duplicazioni interno, e l'attività di spedizione di tutta la corrispondenza;
- cura la sottoscrizione e gestione degli abbonamenti a quotidiani, periodici, riviste specializzate e libri; cura l'acquisto degli spazi pubblicitari a pagamento di natura obbligatoria o informativa;
- cura le notifiche a mano tramite i messi incaricati e la tenuta dell'albo provinciale;
- collabora, in raccordo con il servizio provinciale competente in materia di logistica, all'attivazione degli interventi tecnico/logistici conseguenti a riorganizzazioni dell'amministrazione provinciale

- coordina e organizza l'attività del personale dei servizi ausiliari, assicurando il collegamento delle sedi, presidiando gli accessi ai palazzi anche con tecnologie evolute di controllo
- sovrintende alla gestione del parcheggio della sede, collaborando inoltre con il servizio gestioni patrimoniali e logistica alla gestione degli altri parcheggi pertinenti dei palazzi provinciali
- provvede agli adempimenti connessi ai punti di ristoro interni agli uffici pubblici sia automatici sia eventualmente dati in servizio esterno
- gestisce la compliance normativa

### **Ufficio gestioni comuni**

L'Ufficio gestioni comuni:

- svolge l'attività di sottoscrizione e gestione, per tutte le strutture provinciali, degli abbonamenti, sia in formato cartaceo che elettronico, a quotidiani, periodici, riviste specializzate e libri; provvede all'acquisto degli spazi pubblicitari a pagamento di natura obbligatoria o informativa
- coordina e organizza l'attività del personale dei servizi ausiliari nell'ambito delle sedi di uffici provinciali, assicurando il collegamento fra le stesse, sorvegliando presso le portinerie gli accessi ai vari palazzi con sistemi automatizzati ed informatici
- cura l'effettuazione delle notifiche a mano, nei casi di urgenza e necessità, di atti dell'amministrazione, tramite i messi incaricati, nonché la tenuta dell'Albo provinciale, anche nella modalità on line, provvedendo inoltre all'esposizione delle bandiere
- coordina l'attività del Centro Posta, curando la gestione di tutte le spedizioni della corrispondenza/pacchi della Provincia
- coordina l'attività del Centro Duplicazioni Interno (CDI), che è competente ai lavori di pre stampa, stampa e rilegatura richiesti dalle Strutture provinciali, e alla registrazione delle eventuali lavorazioni effettuate esternamente
- sovrintende alle attività del Call Center della Provincia, curando l'aggiornamento dell'elenco telefonico interno, su carta e on line
- sovrintende alla gestione del parcheggio della Sede, collaborando inoltre con il servizio competente in materia di logistica alla gestione degli altri parcheggi pertinenti dei palazzi provinciali
- provvede agli adempimenti connessi ai punti di ristoro interni agli uffici pubblici, sia automatici sia eventualmente affidati in servizio esterno

### **Ufficio per la sicurezza sul lavoro**

L'Ufficio per la sicurezza sul lavoro:

- definisce proposte organizzative e gestionali per la tutela della salute, della sicurezza e del benessere sul lavoro (safety), ai sensi del d.lgs 81/08
- fornisce alle strutture provinciali attività di coordinamento, indirizzo e supporto tecnico
- svolge, nei casi previsti dalla normativa provinciale, il ruolo di rspp in favore delle strutture provinciali

- individua i criteri per l'assegnazione degli incarichi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione operanti in favore delle strutture provinciali
- collabora alla gestione delle procedure amministrative per l'assegnazione di servizi specialistici a soggetti esterni alla provincia autonoma di Trento
- collabora alla fase di attuazione dei piani formativi, alla stesura delle convenzioni per lo svolgimento del servizio di sorveglianza sanitaria, alla individuazione ed implementazione di supporti informatici e/o di nuove tecnologie
- collabora alla promozione dei piani di benessere organizzativo

### **Servizio per il personale**

Il Servizio per il personale:

- cura l'organizzazione delle strutture provinciali e fornisce supporto tecnico per la definizione dell'atto organizzativo della Provincia
- cura, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente generale di Dipartimento, la definizione e la gestione del fabbisogno di personale delle strutture della Provincia,
- cura le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni, alla mobilità, ai comandi ed ai trasferimenti del personale
- provvede all'assetto giuridico e alla gestione amministrativa del personale provinciale, ad esclusione del personale del comparto scuola
- provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale dipendente della Provincia
- svolge attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale. Provvede in ordine ai procedimenti disciplinari
- gestisce i processi di valutazione del personale provinciale (dirigenti, direttori e personale dell'area non dirigenziale), collabora con il Dirigente generale di Dipartimento alla definizione della relativa metodologia e fornisce supporto al Nucleo di valutazione dei dirigenti e direttori della Provincia
- supporta il Dirigente generale del Dipartimento nella definizione della metodologia di graduazione delle strutture provinciali
- cura le relazioni con le organizzazioni sindacali per quanto di competenza e fornisce supporto all'APRAN e al Dipartimento competente in materia di personale per la definizione dei contratti collettivi provinciali di lavoro degli accordi decentrati e verbali di concertazione
- cura il raccordo fra controllo di gestione, valutazione della prestazione e della posizione della dirigenza, pianificazione strategica e programmazione generale delle attività dell'Amministrazione
- collabora alla definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e all'implementazione degli stessi
- cura la definizione delle direttive in materia di personale degli enti strumentali e cura le relazioni con gli enti stessi

- formula al Dipartimento di riferimento proposte normative nelle materie di competenza
- collabora con il Dirigente generale di Dipartimento nel coordinamento delle attività connesse alle modalità di lavoro a distanza
- cura gli adempimenti relativi alle retribuzioni, agli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, al trattamento di fine rapporto e ai trattamenti economici dei membri della Giunta provinciale

### **Ufficio assetto economico**

L'Ufficio assetto economico:

- provvede alla trattazione degli affari inerenti all'assetto economico del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ivi compreso il personale della scuola, ed all'applicazione economica dei contratti collettivi di lavoro
- provvede alla gestione del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale con qualifica di dirigente e direttore
- provvede alla gestione dei Fondi incentivanti del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale docente e dirigente della scuola a carattere statale
- cura gli aspetti e gli atti concernenti l'organizzazione, l'articolazione e la graduazione delle strutture provinciali
- cura le procedure previste dalla legge per il conferimento degli incarichi dirigenziali, l'attività di assegnazione degli incarichi di dirigente e di direttore e la tenuta dei relativi albi
- cura i processi di valutazione del personale provinciale (dirigenti, direttori e personale dell'area non dirigenziale) e fornisce supporto al Nucleo di valutazione dei dirigenti e direttori della Provincia
- collabora al raccordo fra controllo di gestione, valutazione della prestazione e della posizione della dirigenza, pianificazione strategica e programmazione generale delle attività dell'Amministrazione
- cura le attività connesse agli obblighi di trasparenza costituendo punto di riferimento per le strutture del Servizio
- fornisce supporto e consulenza alle strutture provinciali e agli enti pubblici e privati del sistema provinciale per le materie di propria competenza
- presta, per quanto di competenza, supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la Rappresentanza negoziale nella stesura dei testi dei contratti collettivi, degli accordi decentrati e verbali di concertazione
- cura l'attività finalizzata all'inquadramento in ruolo del personale proveniente da altri enti
- provvede alla concessione dell'assegno per il nucleo familiare nei confronti del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento

### **Ufficio concorsi e mobilità**

L'Ufficio concorso e mobilità:

- cura la definizione e la gestione del fabbisogno di personale delle strutture della Provincia, sulla base degli esiti delle analisi organizzative
- cura gli affari relativi alle assunzioni del personale della Provincia, provvedendo alla disciplina regolamentare in materia di accesso all'impiego
- attua le procedure per l'espletamento dei concorsi di assunzione, delle selezioni per chiamata, della mobilità professionale mediante procedure concorsuali
- provvede all'espletamento dei concorsi interni e delle relative procedure previsti dalla normativa di settore
- fornisce supporto e consulenza alle strutture provinciali e agli enti pubblici e privati del sistema provinciale per le materie di propria competenza
- cura le attività relative alla mobilità verso e fuori la Provincia autonoma di Trento, al comando, alla messa a disposizione del personale, alle riammissioni in servizio nonché alle altre forme di collaborazione, di stage o di tirocinio previste dalla vigente normativa se non di competenza di altra struttura

### **Ufficio gestione giuridica del personale**

L'Ufficio gestione giuridica del personale:

- provvede alla trattazione degli affari generali e amministrativi relativi alla gestione del personale
- provvede alla concessione di permessi, congedi e aspettative e tutela della maternità e paternità
- cura le attività concernenti l'orario di lavoro, le assenze e le infermità del personale
- provvede alla gestione delle cessazioni dal servizio, comprese quelle relative al personale ausiliario, tecnico, amministrativo del comparto scuola, al personale docente e coordinatore pedagogico della scuola dell'infanzia e al personale insegnante della formazione professionale
- cura le attività inerenti alla trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro
- svolge gli adempimenti concernenti la gestione del servizio alternativo di mensa
- cura le attività relative alla mobilità interna del personale
- cura le attività di segreteria e di supporto al Comitato unico di garanzia e le attività connesse alla certificazione Family Audit dell'Amministrazione provinciale
- fornisce supporto e consulenza alle strutture provinciali e agli enti pubblici e privati del sistema provinciale per le materie di propria competenza
- cura le attività connesse alle modalità di lavoro a distanza

### **Ufficio previdenza e stipendi**

L'Ufficio previdenza e stipendi:

- provvede alla trattazione degli affari relativi agli assetti giuridici ed economici del personale ai fini previdenziali, degli affari connessi al fondo pensioni, nonché di quelli concernenti il calcolo, la liquidazione e la corresponsione dei trattamenti economici del personale in attività di servizio

- cura l'attribuzione dei trattamenti integrativi pensionistici a carico del bilancio provinciale e la predisposizione delle pratiche di pensione, di costituzione delle posizioni assicurative, nonché dei riscatti e delle ricongiunzioni
- provvede all'attribuzione del trattamento di fine rapporto e delle relative anticipazioni; predispone le denunce contributive e provvede all'estinzione dei ruoli di pagamento degli oneri previdenziali e di riscatto
- cura la tenuta dell'archivio previdenziale per il costante aggiornamento del fascicolo previdenziale del personale provinciale; provvede al rilascio delle certificazioni concernenti il trattamento economico del personale in attività di servizio ed in quiescenza
- provvede alla corresponsione, in collaborazione con la struttura provinciale competente in materia di personale, dei trattamenti economici del personale in attività di servizio, dei compensi per lavoro straordinario, delle indennità di missione, nonché delle indennità di carica e di missione al Presidente ed ai membri della Giunta provinciale
- provvede alla regolazione dei rapporti finanziari con gli enti previdenziali e assistenziali, nonché con gli altri enti interessati per il personale messo a disposizione o assunto in posizione di comando presso la Provincia, ovvero dalla stessa comandato presso altri enti
- effettua le valutazioni sulla spesa di personale e sugli oneri a carico del bilancio provinciale conseguenti agli accordi per il rinnovo del contratto del personale provinciale, con esclusione del personale docente delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria

### **Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale**

L'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale:

- provvede al calcolo, alla liquidazione e alla corresponsione dei trattamenti economici fondamentali e accessori del personale docente e dirigente della scuola in attività di servizio
- provvede alla gestione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni degli esami di Stato, concorsi e comitati
- provvede agli adempimenti fiscali con la compilazione delle dichiarazioni previste dalla normativa fiscale e procedurale, agli adempimenti contributivi
- provvede alla gestione economica del personale dirigente scolastico
- provvede alla valutazione dell'utilità ai fini economici delle anzianità di servizio del personale docente e dirigente e alle relative ricostruzioni di carriera, predisponendo i relativi atti di inquadramento. Cura la tenuta del fascicolo elettronico
- provvede alle richieste per il rimborso di somme dovute da soggetti terzi. Provvede alla regolazione dei rapporti finanziari con gli enti interessati (MAE, DPT, etc.) per il personale messo a disposizione e assegnato provvisoriamente fuori provincia
- effettua le analisi sulla spesa del personale docente e dirigente della scuola
- provvede alla trattazione degli affari relativi agli assetti giuridici ed economici del personale a fini previdenziali
- cura gli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio del personale docente e dirigente della scuola, da qualunque causa essa dipenda

- dispone per l'attribuzione dei trattamenti pensionistici e la predisposizione delle pratiche di pensione, di costituzione delle posizioni assicurative, nonché dei riscatti e delle ricongiunzioni
- dispone per l'attribuzione dell'indennità di buonuscita, del trattamento di fine rapporto e delle relative anticipazioni. Provvede al rilascio delle certificazioni concernenti il trattamento economico del personale in quiescenza



## **Dipartimento protezione civile**

Il Dipartimento protezione civile:

- cura le attività di antincendi e protezione civile, anche in rapporto con lo Stato, le regioni e la protezione civile nazionale
- coordina le opere di prevenzione per calamità pubbliche
- gestisce gli studi e rilievi di carattere geologico
- cura la competenza in materia di meteorologia e climatologia
- gestisce la sala operativa per il servizio di piena
- espleta le funzioni di Centro Funzionale di protezione civile nell'ambito del sistema nazionale

Fa riferimento a questo Dipartimento:

la Cassa antincendi

Il Dipartimento protezione civile si articola nelle seguenti strutture:

Ufficio di supporto dipartimentale

Ufficio tecnico dipartimentale

Servizio antincendi e protezione civile

    Ufficio operativo interventistico

    Ufficio prevenzione incendi

    Scuola provinciale antincendi

Servizio geologico

    Ufficio studi idrogeologici

    Ufficio studi sismici e geotecnici

    Incarico speciale per lo studio della filiera produttiva dei materiali dell'edilizia storica trentina dalla cava al costruito

Servizio prevenzione rischi

    Ufficio dighe

    Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile

    Ufficio previsioni e pianificazione

    Ufficio centrale unica di emergenza

### **Ufficio di supporto dipartimentale**

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento stesso, le analisi e le valutazioni, in collaborazione con le strutture competenti, concernenti i flussi di lavoro, e le specifiche

funzioni connesse con l'elaborazione e la proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti al Dipartimento

- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane
- collabora con le strutture competenti alla definizione e realizzazione del sistema di controllo di gestione all'interno della Provincia

### **Ufficio tecnico dipartimentale**

L'Ufficio tecnico dipartimentale:

- coordina gli aspetti tecnici connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento
- cura i rapporti con le altre strutture tecniche provinciali per attività trasversali
- in collaborazione con l'Ufficio di supporto dipartimentale formula proposte e realizza iniziative di innovazione gestionale in relazione alle attività del dipartimento
- supporta il dirigente generale nelle attività connesse al coordinamento della Commissione speciale Protezione civile

### **Servizio antincendi e protezione civile**

Il Servizio antincendi e protezione civile:

- gestisce ed organizza la struttura operativa e tecnica del Corpo permanente provinciale dei vigili del fuoco, il suo dispositivo di mobilitazione e soccorso, la formazione, l'istruzione e l'addestramento del personale, la dotazione di risorse strumentali
- gestisce ed organizza la struttura operativa e tecnica del Nucleo Elicotteri, per le attività di soccorso pubblico tecnico e sanitario, la gestione dell'emergenza, il trasporto sanitario ed il lavoro aereo, con esclusione della gestione operativa dei servizi di carattere sanitario, il cui esercizio è di competenza dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
- cura la gestione e la manutenzione delle reti di telecomunicazione operanti sulle frequenze assegnate ai vigili del fuoco su concessione del Ministero dell'Interno
- gestisce l'attività della prevenzione incendi sul territorio provinciale in applicazione delle norme statali e provinciali
- cura la formazione, qualificazione, aggiornamento ed addestramento del personale provinciale impiegato in attività di protezione civile e nei servizi antincendi, nonché dei volontari appartenenti alle organizzazioni convenzionate con la protezione civile provinciale
- cura gli studi e le ricerche di aggiornamento nei campi di applicazione delle tecniche di intervento e delle norme di prevenzione in collegamento con il Centro studi ed esperienze di Roma, con il Comitato tecnico internazionale per la prevenzione ed estinzione degli incendi (CTIF), con centri studi, laboratori specializzati ed istituti di ricerca
- effettua i servizi di vigilanza antincendi nei locali di pubblico spettacolo, negli impianti sportivi, nei luoghi soggetti a grande affollamento
- istruisce le pratiche per la verifica dei criteri per il finanziamento delle caserme dei corpi dei vigili del fuoco volontari e collabora per la loro definizione

- gestisce il pubblico registro dei mezzi della protezione civile in attuazione dell'art. 138 del Codice della Strada, e provvede alla revisione e collaudi dei mezzi di competenza
- propone l'acquisto di mezzi, macchinari ed apparecchiature atti all'espletamento delle attività di competenza e ne cura il mantenimento; collabora, con gli enti che ne facciano richiesta, alla stesura della parte tecnica dei capitolati di acquisto di mezzi, macchinari ed apparecchiature
- svolge le funzioni di Accountable Manager del Nucleo elicotteri

### **Ufficio operativo interventistico**

L'Ufficio operativo interventistico:

- cura l'espletamento delle attività e dei compiti diretti all'estinzione degli incendi ed attua i soccorsi tecnici urgenti
- provvede, per quanto attiene le materie di competenza della Provincia, alla protezione, al soccorso e all'assistenza in favore delle popolazioni colpite da eventi di calamità nonché al ripristino dei servizi essenziali alla vita delle popolazioni medesime
- predispone ed attua, in coordinamento con le strutture provinciali interessate, gli interventi di competenza per l'estinzione degli incendi boschivi
- attua servizi di emergenza e di soccorso e fornisce supporto alle strutture provinciali mediante il proprio nucleo sommozzatori
- propone l'acquisto dei mezzi, macchinari ed apparecchiature atti all'espletamento delle attività di competenza e ne cura il mantenimento
- provvede alla gestione del personale permanente ed ausiliario e ne provvede alla formazione, istruzione ed aggiornamento

### **Ufficio prevenzione incendi**

L'Ufficio prevenzione incendi:

- cura l'espletamento dell'attività diretta alla prevenzione degli incendi sul territorio provinciale, secondo le norme statali, regionali e provinciali, provvedendo all'istruttoria relativa all'esame dei progetti, al rilascio dei nulla-osta provvisori, dei certificati di prevenzione di incendi e delle risposte ai quesiti formulati in materia
- cura la tenuta degli archivi cartacei e computerizzati del settore
- collabora con la scuola provinciale antincendi per l'organizzazione dei corsi relativi alla prevenzione degli incendi

### **Scuola provinciale antincendi**

La scuola provinciale antincendi:

- cura la formazione, qualificazione, aggiornamento ed addestramento del personale provinciale impiegato in attività di protezione civile e nei servizi antincendi, dei volontari appartenenti alle organizzazioni convenzionate con la protezione civile provinciale e della Federazione dei Corpi dei Vigili del fuoco volontari
- cura la formazione, aggiornamento ed addestramento del personale appartenente ad altre organizzazioni aventi per scopo il soccorso e la protezione civile

- predispone i programmi didattici e informativi rivolti alla comunità provinciale ed in particolare alle scuole di ogni ordine e grado
- cura la verifica e l'attestazione del conseguimento dei livelli di formazione specifici richiesti agli operatori della protezione civile per lo svolgimento di attività tecniche specialistiche e di compiti di coordinamento nella gestione delle emergenze
- cura la pianificazione coordinata e integrata a livello provinciale delle attività formative e informative in materia di protezione civile svolte dai vari enti e organizzazioni, nonché lo svolgimento di altri compiti della Provincia inerenti la formazione, l'addestramento e l'informazione nella stessa materia
- svolge, sulla base di specifiche convenzioni volte a regolare i rapporti giuridici e finanziari, le suddette attività formative e addestrative in favore di altre amministrazioni nonché di organizzazioni operanti al di fuori della Provincia aventi per scopo il soccorso e la protezione civile
- cura gli studi e le ricerche di aggiornamento nei campi di applicazione delle tecniche di intervento e delle norme di prevenzione in collegamento con il Centro studi ed esperienze di Roma, con il Comitato tecnico internazionale per la prevenzione ed estinzione degli incendi (CTIF), con centri studi, laboratori specializzati ed istituti di ricerca
- organizza e finanzia l'allenamento delle squadre provinciali composte da soggetti che operano nel settore antincendi e della protezione civile, nonché la loro partecipazione a competizioni nazionali e internazionali, fermo restando quanto previsto dall'articolo 18 bis, comma 2 bis della legge regionale 2 settembre 1978, n. 17
- il responsabile può esercitare le funzioni di Accountable manager del Nucleo elicotteri della Provincia

### **Servizio geologico**

Il Servizio geologico:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di studi e rilievi di carattere geologico, idrogeologico, geotecnico, geoidrologico, geofisico e geomeccanico inerenti i problemi di prevenzione da calamità, ubicazione degli insediamenti, conservazione della stabilità dei suoli, disponibilità di risorse naturali e in genere della utilizzazione del suolo
- controlla e verifica le perizie geologiche, idrogeologiche e geotecniche prescritte da norme di legge o di regolamento
- svolge attività di consulenza geologico-tecnica per le strutture provinciali e provvede ad indagini, perizie geologiche e relative prove geotecniche per i lavori e le opere della Provincia
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla redazione ed aggiornamento della cartografia geologica, geotecnica, geoidrologica ed altre carte tematiche specifiche
- assicura, anche in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo idrogeologico nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi

- provvede all'installazione e gestione della rete sismica provinciale, all'elaborazione dei dati e alla formazione della carta strutturale, nonché alla zonizzazione del rischio sismico del territorio provinciale
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla protezione del patrimonio mineralogico, paleontologico, speleologico e carsico della Provincia
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'installazione di sonde geotermiche a circuito chiuso e relativa cartografia
- cura e provvede agli adempimenti per il monitoraggio dei corpi idrici sotterranei, anche per la gestione delle emergenze idropotabili, e per l'aggiornamento della carta delle risorse idriche
- cura la formazione e la gestione della carta tecnica provinciale

### **Ufficio studi idrogeologici**

L'Ufficio studi idrogeologici:

- cura la progettazione, la realizzazione e la gestione della rete di monitoraggio delle risorse idriche sotterranee garantendo la tenuta e il costante aggiornamento della relativa cartografia tematica
- cura l'applicazione della normativa sull'utilizzo delle sonde geotermiche
- cura la stesura ed il controllo di relazione geologiche finalizzate alla realizzazione di opere e lavori pubblici di competenza provinciale nonché il controllo di quelle prescritte da norme di legge o di regolamento
- partecipa e fornisce consulenza a Comitati, Commissioni, Gruppo di Lavoro e Conferenze di Servizi per le materie di competenza

### **Ufficio studi sismici e geotecnici**

L'Ufficio studi sismici e geotecnici:

- provvede alla progettazione, installazione e gestione della rete sismica provinciale ed alla elaborazione dei relativi dati
- cura il funzionamento e la gestione del Laboratorio geotecnico provinciale
- svolge studi inerenti la pericolosità ed il rischio sismico
- cura l'effettuazione di indagini geofisiche e geognostiche a supporto delle strutture provinciali
- cura la progettazione, la realizzazione e la gestione della rete di monitoraggio dei fenomeni di dissesto compresi quelli relativi alle eventuali strutture coinvolte
- cura la stesura ed il controllo di relazione geologiche finalizzate alla realizzazione di opere e lavori pubblici di competenza provinciale nonché il controllo di quelle prescritte da norme di legge o di regolamento
- partecipa e fornisce consulenza a Comitati, Commissioni, Gruppi di Lavoro e Conferenze di Servizi per le materie di competenza

**Incarico speciale per lo studio della filiera produttiva dei materiali dell'edilizia storica trentina dalla cava al costruito**

L'Incarico speciale per lo studio della filiera produttiva dei materiali dell'edilizia storica trentina dalla cava al costruito:

- svolge attività di studio e ricerca delle fonti scritte e della documentazione tecnica con particolare attenzione a dizionari, relazioni tecniche, capitolati di appalto, normative sulla coltivazione delle cave e sull'esecuzione dei lavori nonché al lessico e alla terminologia dei materiali lapidei trentini (pietre, laterizi e malte)
- dà esecuzione e provvede all'elaborazione dei dati ottenuti mediante osservazioni e analisi morfologiche in situ sulle tracce di cavatura, di lavorazione, di posa in opera di qualificazione delle superfici a vista e mediante analisi di laboratorio per la caratterizzazione mineralogico
- petrografica su campioni prelevati dall'edilizia storica e su campioni tal quale dei detti materiali lapidei
- provvede al censimento, inventario e schedatura dei principali siti estrattivi utilizzati in passato in territorio trentino, degli opifici e degli strumenti utilizzati in passato nella produzione dei detti materiali lapidei, nonché dei principali materiali lapidei impiegati nell'edilizia storica trentina
- cura la redazione di una carta tematica con localizzazione delle cave individuate tramite la ricerca sulle fonti scritte e la mappatura sul territorio nonché la realizzazione di una banca dati dei principali materiali lapidei per la costituzione di un atlante cronotipologico delle tecniche di produzione preindustriale
- collabora a progetti, all'attività divulgativa e a quella formativa della struttura di incardinamento su temi attinenti alle attribuzioni assegnate all'incarico

### **Servizio prevenzione rischi**

Il Servizio prevenzione rischi:

- provvede alla realizzazione delle opere di prevenzione sul territorio provinciale in tutti i casi in cui le stesse non siano di diretta competenza di altri servizi provinciali
- esprime il parere tecnico-amministrativo di propria competenza sui progetti degli enti locali relativi alle opere di prevenzione e al ripristino conseguente a calamità pubbliche
- provvede, in collaborazione con le altre strutture provinciali interessate, agli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti, contributi e sussidi agli enti locali e ad altri soggetti per la realizzazione di opere e lavori di prevenzione calamità pubbliche
- assicura il ripristino provvisorio dei servizi pubblici essenziali nonché, d'intesa con le strutture provinciali competenti per materia, il ripristino definitivo dei servizi stessi e l'attività di ricostruzione
- mantiene i rapporti organizzativi con le associazioni di volontariato convenzionate
- gestisce i magazzini di mezzi, attrezzature e materiali per il pronto intervento dislocati sul territorio provinciale
- provvede alla redazione e all'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo di ritrovamento di ordigni bellici inesplosi nell'ambito della cartografia provinciale unificata

in materia di pericoli e rischi, garantendo al contempo consulenza tecnica alle strutture competenti in merito

- cura l'attività pianificatoria in materia di protezione civile legata ai corsi d'acqua e dighe con particolare riguardo ai servizi di piena e di portata dei corsi d'acqua
- provvede all'effettuazione delle previsioni meteorologiche curando l'emissione di avvisi e bollettini meteorologici
- provvede alla redazione e all'aggiornamento della carta di localizzazione probabile delle valanghe e del catasto valanghe
- coordina l'Osservatorio trentino sul clima
- fornisce supporto ai Comuni della Provincia ed alle Comunità per la predisposizione dei piani comunali di protezione civile ovvero dei piani di protezione civile locale

### **Ufficio dighe**

L'Ufficio dighe:

- attua le procedure tecnico-amministrative per l'approvazione di progetti, anche se di variante, di modifica sostanziale ovvero in sanatoria, per il rilascio di autorizzazioni provvisorie o definitive per l'esercizio di dighe o serbatoi. Fornisce inoltre supporto tecnico ai Comuni della provincia in materia di opere di ritenuta e cura i rapporti con la struttura nazionale competente in materia di dighe per quanto attiene le opere di ritenuta ubicate sul territorio provinciale, nonché i rapporti con i gestori delle grandi dighe
- vigila sul comportamento sotto invaso delle dighe o dei serbatoi, effettuando anche ispezioni o controlli sulle opere e sui sistemi di osservazione e di misura, raccogliendo dati e notizie e vigila inoltre sulle operazioni di controllo effettuate dai gestori delle opere. Determina le limitazioni di invaso alle dighe ed ai serbatoi qualora si manifestino fenomeni che facciano temere una riduzione dei margini di sicurezza delle opere
- svolge l'istruttoria per la redazione e l'aggiornamento dei documenti di protezione civile delle grandi dighe ed attua studi sugli effetti creati dalle portate d'acqua all'apertura degli scarichi delle grandi dighe sui corsi d'acqua ricettori
- cura le misurazioni idrometriche ed il controllo dei livelli dei laghi, nonché dei livelli e delle portate dei corsi d'acqua, ed effettua previsioni sul regime idrologico dei corsi d'acqua e dei laghi, provvedendo anche alla divulgazione in tempo reale dei dati e dei risultati delle elaborazioni
- collabora, per quanto di competenza, con le altre strutture provinciali e supporta il Dipartimento ed il Servizio nella gestione della sala operativa per il servizio di piena redigendo anche i rapporti relativi agli eventi di piena

### **Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile**

L'Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile:

- cura l'attività di redazione dei piani di protezione civile di livello provinciale, e la loro gestione
- fornisce consulenza tecnica per la pianificazione di protezione civile di competenza comunale
- cura la redazione dei piani di emergenza di competenza provinciale

- organizza e coordina le esercitazioni di protezione civile di livello provinciale, fornisce consulenza e collabora per le esercitazioni di ambito comunale
- promuove e coordina campagne di informazione per la popolazione sui rischi individuati nel piano di protezione civile provinciale e su quelli relativi a piani di emergenza
- provvede alla redazione del piano generale delle opere di prevenzione
- coordina l'attività di controllo sulla programmazione e progettazione degli interventi di mitigazione del rischio soggetti a finanziamento da parte della Provincia
- cura la progettazione e direzione lavori degli interventi di prevenzione calamità di competenza provinciale e di ripristino dei danni provocati da eventi calamitosi

### **Ufficio previsioni e pianificazione**

L'Ufficio previsioni e pianificazione:

- provvede alle misurazioni meteorologiche, glaciologiche e nivologiche nonché alle misurazioni idrometriche non spettanti all'Ufficio Dighe, curando a tal fine la realizzazione e la gestione della rete strategica provinciale di rilevamento in tempo reale
- provvede alla compilazione di avvisi e bollettini meteorologici
- cura la trasmissione dei dati idrometeorologici acquisiti a tutte le strutture e gli enti coinvolti nel sistema provinciale e nazionale di protezione civile, secondo appositi accordi o convenzioni
- cura la validazione e l'archiviazione sistematica dei dati idrometeorologici, provvedendo inoltre alla loro divulgazione e pubblicazione
- cura, mediante studi ed indagini permanenti, la redazione e l'aggiornamento della carta di localizzazione probabile delle valanghe e del catasto valanghe
- supporta e coordina l'attività delle commissioni valanghe locali e fornisce consulenze per la prevenzione dei rischi valanghivi
- assicura il raccordo delle strutture provinciali competenti in materia di pericolo e rischio finalizzato alla redazione della relativa cartografia provinciale unificata, in seno alla quale cura l'aggiornamento dei tematismi inerenti alle valanghe
- fornisce il necessario supporto per l'espletamento delle funzioni spettanti alla Provincia in materia di pericolo e di rischio nell'ambito del piano generale d'utilizzazione delle acque pubbliche

### **Ufficio Centrale Unica di Emergenza**

L'Ufficio Centrale Unica di Emergenza:

- provvede all'adeguamento del sistema di chiamata d'emergenza alle direttive europee tramite l'attivazione di un numero unico e tramite il coordinamento delle forze operative presenti sul territorio (siano esse di soccorso sanitario o tecnico), revisionando i protocolli esistenti che andranno via via perfezionati ed integrati in base alle esperienze maturate



## **Dipartimento salute e politiche sociali**

Il Dipartimento salute e politiche sociali:

- gestisce l'assistenza pubblica
- coordina il volontariato sociale
- cura le attività relative all'immigrazione straniera extracomunitaria
- coordina le politiche sanitarie
- coordina i servizi socio-sanitari
- segue la valutazione della funzionalità complessiva e dei risultati del servizio sanitario provinciale
- cura le competenze relative alle politiche per gli anziani comprese le case di riposo e le residenze sanitarie assistenziali (RSA)
- gestisce le politiche per l'handicap
- attua le pari opportunità
- coordina le attività in materia di edilizia residenziale pubblica e agevolata

Fa riferimento al Dipartimento salute e politiche sociali la seguente Agenzia:

Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI)

Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio

Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa

Il Dipartimento salute e politiche sociali si articola nelle seguenti strutture:

Ufficio di supporto dipartimentale

Ufficio politiche della casa

Ufficio per l'accreditamento e l'integrazione socio-sanitaria

Ufficio innovazione e ricerca

Unità di missione semplice per l'analisi e lo sviluppo delle politiche sanitarie

Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità

Ufficio innovazione e inclusione sociale

Ufficio pari opportunità

Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza

Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti

Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane

Ufficio per la programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitaria

Ufficio organizzazione dei servizi

Ufficio gestione finanziaria

Servizio politiche sociali

Ufficio programmazione e sviluppo

Ufficio accreditamento, affidamento e relazione con il terzo settore

Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'Infanzia

Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare

## **Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI)**

L'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa:

- provvede all'erogazione delle seguenti prestazioni economiche in materia di assistenza e di previdenza integrativa a sostegno di:
  - famiglie con figli (assegno regionale al nucleo familiare, contributo famiglie numerose)
  - invalidi civili, ciechi e sordomuti (pensioni, indennità e assegno di cura)
  - famiglie o singoli in difficoltà economica (“reddito di garanzia”)
  - altre categorie di soggetti al fine di consentire loro la costituzione di una pensione, anche complementare
- predispone la disciplina dell'indicatore della condizione economica familiare (ICEF) da sottoporre all'approvazione della giunta provinciale e ne cura gli aspetti amministrativi e contrattuali, ivi compresa la procedura di accreditamento dei soggetti cui affidare l'incarico per la raccolta delle dichiarazioni sostitutive ICEF e delle domande per l'accesso agli interventi agevolativi.
- adotta gli atti concernenti l'applicazione delle sanzioni amministrative nelle materie di competenza

## **Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio - APAPI**

L'Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio:

- cura l'istruttoria della concessione o l'erogazione delle seguenti prestazioni a carattere pensionistico:
  - interventi assistenziali in favore degli invalidi civili, dei ciechi civili e dei sordomuti;
  - assegno di cura
  - pensione regionale per le persone casalinghe
  - rendite previdenziali regionali;
  - indennizzi a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni;
  - quote di mantenimento nelle situazioni di affidamento familiare extraparentale
- si occupa di
  - elaborare la proposta del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del conto consuntivo
  - verificare la regolarità contabile degli atti assunti dal dirigente che prevedono l'acquisizione di entrate o l'assunzione di impegni di spesa ed effettua i relativi incassi e pagamenti
  - gestire la liquidità per il pagamento delle prestazioni economiche
  - predisporre i dati per il controllo di gestione
  - curare gli adempimenti fiscali
  - istruire le richieste di concessione della rateazione nella restituzione di somme all'Agenzia
  - attivare le procedure di riscossione coattiva dei crediti

- applicare le sanzioni amministrative
- predisporre i contratti e le convenzioni
- assistere il dirigente nell'applicazione della normativa in materia di applicazione della protezione dei dati personali
- tenere gli archivi documentali

### **Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa - APAPI**

L'Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa:

- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni delle prestazioni economiche a sostegno dei nuclei familiari previste dalla normativa provinciale e statale
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni dei contributi a sostegno della previdenza integrativa previsti dalla normativa regionale
- cura l'applicazione delle disposizioni per la valutazione della condizione economica dei richiedenti interventi agevolativi ai sensi dell'art. 6 della LP 3/1993 (ICEF)
- cura gli aspetti amministrativi riguardanti l'archivio delle prestazioni sociali e familiari previsto dall'articolo 29 delle legge provincia 29 dicembre 2016, n. 20
- fornisce supporto giuridico e collabora alla stesura di disposizioni normative e regolamentari

### **Ufficio di supporto dipartimentale**

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento e sovrintende al coordinamento delle rilevazioni del controllo di gestione
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento stesso, le analisi e le valutazioni, in collaborazione con le strutture competenti, concernenti i flussi di lavoro, e le specifiche funzioni connesse con l'elaborazione e la proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti al Dipartimento
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane
- supporta il dirigente generale nell'elaborazione del programma di gestione del Dipartimento
- cura l'attività istruttoria e amministrativa di competenza della Giunta provinciale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- assicura il supporto giuridico-amministrativo al Centro provinciale informativo per l'immigrazione
- svolge attività di monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento e assicura ogni altra azione di supporto giuridico – amministrativo non specificatamente

richiamata rispetto alle attività di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo di competenza del Dipartimento

### **Ufficio politiche della casa**

L'Ufficio politiche della casa:

- collabora alla predisposizione degli atti di programmazione coordinata degli interventi in materia di edilizia abitativa pubblica, agevolata e il social housing
- collabora allo studio e all'elaborazione di proposte normative nelle materie di competenza
- svolge attività di monitoraggio delle azioni e valutazione della rendicontazione su piani progetti di edilizia abitativa pubblica e di social housing implementati dai soggetti affidatari del servizio
- svolge funzioni di consulenza giuridico amministrativa, di coordinamento e di indirizzo alle Comunità nel settore dell'edilizia abitativa pubblica, agevolata e per il social housing
- collabora alla predisposizione di accordi ed indirizzi in materia di finanziamento della politica della casa, anche attraverso apposite convenzioni con i soggetti del sistema creditizio

### **Ufficio innovazione e ricerca**

L'Ufficio innovazione e ricerca:

- -predispone gli atti di indirizzo in materia di innovazione e di ricerca nei domini sanitario e sociale e nell'area della sanità elettronica
- -promuove l'innovazione dei servizi sanitari e sociali adottando i principi e le metodologie della psicologia del lavoro e delle organizzazioni per garantire la partecipazione attiva degli stakeholder e dei cittadini e per supportare il cambiamento organizzativo e culturale
- -provvede alla promozione e al coordinamento provinciale sulle specifiche tematiche della sanità elettronica, dell'innovazione e ricerca sanitaria e al raccordo con le altre Istituzioni provinciali e con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari
- -collabora con la struttura provinciale competente in materia di politiche sociali alla promozione e al coordinamento sulla specifica tematica dell'innovazione e dello sviluppo in ambito sociale e al raccordo con gli altri Enti ed Istituzioni provinciali pubblici e privati
- -assicura il coordinamento con i Tavoli Ministeriali e Interregionali in materia di innovazione e di ricerca nei domini sanitario e sociale e nell'area della sanità elettronica
- -promuove e coordina la predisposizione e l'attuazione delle iniziative comunitarie e nazionali in materia di innovazione e ricerca nei domini sanitario e sociale e nell'area della sanità elettronica
- -predispone progetti sperimentali volti ad introdurre innovazioni nei servizi sanitari e sociali adottando l'approccio ergonomico e ne coordina la realizzazione
- -coordina l'implementazione del Sistema informativo delle politiche sanitarie e delle politiche sociali anche a supporto dell'integrazione socio-sanitaria
- coordina l'implementazione del Sistema informativo direzionale del Dipartimento salute e solidarietà sociale, quale strumento di governance

## **Ufficio per l'accreditamento e l'integrazione socio-sanitaria**

L'Ufficio per l'accreditamento e l'integrazione socio-sanitaria:

- disciplina le direttive in materia di autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie e socio-sanitarie e di accreditamento istituzionale curandone i relativi procedimenti, avuto riguardo alle verifiche tecnico-sanitarie svolte dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari e al monitoraggio dei competenti uffici del Dipartimento, circa le attività sanitarie e socio-sanitarie erogate dagli enti privati accreditati
- promuove l'integrazione socio-sanitaria dei servizi finalizzati a soddisfare i bisogni di salute delle persone che necessitano dell'erogazione congiunta di prestazioni sanitarie e di azioni di protezione sociale nelle aree materno-infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze
- cura i rapporti con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari relativamente ai servizi socio-sanitari nelle aree materno-infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze anche al fine di aggiornare e fissare i livelli di assistenza; individua i percorsi terapeutici e di sostegno volti a soddisfare i bisogni socio-sanitari degli assistiti; predispone le direttive e gli atti di indirizzo per il convenzionamento con gli enti privati accreditati
- cura l'attività istruttoria volta alla programmazione e al finanziamento dei servizi socio-sanitari nelle aree materno-infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze a carico del fondo per l'assistenza integrata
- promuove l'organizzazione di moduli organizzativi integrati con i servizi sociali diretti all'orientamento e alla presa in carico del cittadino in attuazione di quanto previsto dall'articolo 21 della legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16 "Tutela della salute in provincia di Trento"

## **Unità di missione semplice analisi e sviluppo delle politiche sanitarie**

L'Unità di missione semplice analisi e sviluppo delle politiche sanitarie:

- fornisce supporto al Dipartimento:
  - nell'analisi del servizio sanitario provinciale, con particolare riferimento alla valutazione degli esiti delle attività e delle politiche sanitarie e all'elaborazione di proposte di intervento
  - nell'analisi comparata del sistema sanitario trentino con altri sistemi sanitari regionali, al fine di pervenire a progetti di miglioramento dei processi assistenziali
  - nella predisposizione del piano provinciale per l'assistenza e la cura delle persone con demenza
  - nell'analisi e formulazione di proposte per nuovi assetti organizzativo/gestionali delle attività amministrative e di supporto alle RSA
  - nel coordinamento della cabina di regia per la protonterapia
  - nel coordinamento per le politiche sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

## **Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità**

L'Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità:

- assicura supporto al dirigente generale sull' indirizzo, la pianificazione, il coordinamento e il controllo delle attività dipartimentali con particolare riguardo agli ambiti delle politiche sociali
- collabora con le strutture competenti del Dipartimento al fine di facilitare l'integrazione fra gli ambiti sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale e abitative promuove l'integrazione con le politiche socio-lavorative e scolastiche
- presiede, su incarico del dirigente generale, gruppi di lavoro e, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate, segue la realizzazione di progetti per lo sviluppo integrato dei servizi
- cura, su incarico del dirigente generale, in raccordo con le strutture competenti, le relazioni con gli organismi di rappresentanza di cittadini, terzo settore e volontariato
- promuove l'attuazione degli strumenti innovativi di partnership pubblico/privato presenti nell'ordinamento provinciale dei servizi sociali e socio-sanitari
- coordina le attività previste dalla legislazione vigente in materia di pari opportunità

### **Ufficio pari opportunità**

L'ufficio pari opportunità:

- realizza gli interventi previsti dalla legislazione vigente in materia di promozione della parità di trattamento e della cultura delle pari opportunità tra uomini e donne, curandone gli aspetti normativi, amministrativi e contabili
- svolge attività di consulenza e di assistenza tecnica e amministrativa all'assessorato di competenza
- fornisce supporto qualificato agli organismi di pari opportunità provinciali, alle strutture esterne, anche al fine di costituire un punto di coordinamento provinciale, ed alla cittadinanza
- coordina l'attività di segreteria per la Consigliera di parità nel lavoro, ivi comprese le azioni in giudizio, nonché le procedure di costituzione, gestione amministrativa e contabile dell'organo
- promuove, coordina e adotta iniziative di studio, ricerca e progettazione di interventi in tema di parità e pari opportunità
- propone e adotta azioni di contrasto alla violenza di genere, anche in chiave di prevenzione e sensibilizzazione, in raccordo con le altre strutture competenti
- cura l'adozione di iniziative educative, formative e informative con riferimento ai temi di competenza
- propone e adotta interventi per un'equa presenza e partecipazione di donne e uomini in processi e posizioni decisionali
- propone e adotta interventi per il contrasto alle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale
- gestisce e coordina le attività e le iniziative del Centro documentazione e studi provinciale per le pari opportunità, ivi compreso il servizio di apertura e prestito al pubblico della biblioteca specialistica pari opportunità

- fornisce supporto di indirizzo e coordinamento e adotta le iniziative necessarie al fine di assicurare la corretta attuazione delle normative e degli orientamenti comunitari nelle materie della parità e delle pari opportunità e per la realizzazione dei relativi progetti e programmi comunitari
- cura i rapporti e gli scambi con le amministrazioni statali, regionali e locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità e di pari opportunità in Italia e all'estero
- promuove, coordina e adotta iniziative volte a sostenere la conciliazione vita e lavoro in raccordo con le altre strutture competenti

### **Ufficio innovazione e inclusione sociale**

L'ufficio innovazione e inclusione sociale:

- cura l'innovazione in campo sociale svolgendo attività di studio e ricerca, occupandosi anche della predisposizione e del coordinamento di progetti innovativi e sperimentali rilevanti per il tessuto sociale trentino e analizzando anche le possibilità di finanziamento sui fondi europei  
cura le attività di sensibilizzazione, informazione e promozione volte a favorire la realizzazione dei distretti dell'economia solidale
- cura, collaborando con la struttura competente in materia, le attività in materia di: integrazione dei gruppi sinti e rom residenti in provincia, promozione della figura dell'amministratore di sostegno, tutela delle donne fragili con particolare attenzione alle donne vittime di violenza, disciplina e aggiornamento del reddito di garanzia, gestione del registro provinciale degli assistenti familiari, certificazione delle competenze professionali dei lavoratori del settore dell'assistenza anziani

### **Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza**

Il Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza:

- cura gli atti amministrativi relativi all'ordinamento e all'organizzazione del servizio sanitario provinciale previsti dalla legge provinciale n.16/2010 ed in particolare: organizzazione della rete ospedaliera pubblica e privata, tempi di attesa delle prestazioni ed erogazione delle cure, organizzazione dei servizi distrettuali e delle cure primarie
- cura le attività di competenza propedeutiche all'elaborazione del piano provinciale per la salute; cura l'elaborazione dei provvedimenti di programmazione sanitaria in coerenza con il piano per la salute; cura l'elaborazione del piano provinciale della distribuzione territoriale delle sedi farmaceutiche
- cura il sistema di monitoraggio e valutazione dell'Azienda sanitaria e del sistema sanitario provinciale, effettua le verifiche sul funzionamento organizzativo dei servizi sanitari e provvede alle conseguenti attività di controllo, anche attraverso l'osservatorio epidemiologico
- fissa e aggiorna i livelli essenziali e aggiuntivi di assistenza sanitaria garantiti dal servizio sanitario provinciale, verificandone il rispetto da parte dell'Azienda sanitaria

- cura le attività di programmazione sanitaria nel procedimento di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie
- provvede all'attuazione della normativa vigente in materia di non autosufficienza ed esercita le attività di indirizzo e vigilanza sui servizi residenziali e non, comprese le R.S.A., assicurando il monitoraggio delle attività e la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi resi
- elabora gli atti di indirizzo ed effettua le valutazioni di qualità e appropriatezza organizzativa inerenti alle attività di igiene e prevenzione umana, gli interventi per la sanità animale e l'igiene degli alimenti, ivi compresi gli atti di competenza previsti dalla normativa provinciale in materia di randagismo animale
- promuove le iniziative per favorire la partecipazione degli enti previsti dalla L.P. 16/2010, del cittadino e i rapporti con le utenze in raccordo con le istituzioni, gli enti e gli organismi interessati, gestisce gli accordi con associazioni di volontariato, organismi di rappresentanza professionale e civile, enti, regioni, Stato e Paesi esteri per gli aspetti
- riferibili al funzionamento e alla organizzazione dei servizi sanitari o alla collaborazione del volontariato in ambito sanitario
- predisporre gli indirizzi e le direttive per la gestione del personale del servizio sanitario provinciale, compresa la materia contrattuale, la formazione e gli atti concernenti l'anagrafe delle professioni
- provvede alla programmazione e alla gestione delle risorse finanziarie destinate al Servizio sanitario provinciale, sia per il funzionamento corrente che per gli investimenti; cura gli atti istruttori per la determinazione delle tariffe per i soggetti erogatori pubblici e privati e per la definizione dei livelli di compartecipazione alla spesa e assicura l'armonizzazione delle attività con le altre strutture del Dipartimento della salute nelle materie di competenza

### **Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti**

L'Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti:

- cura la programmazione dei servizi e delle prestazioni legati all'area delle persone anziane, con particolare riguardo alla condizione di non autosufficienza
- definisce le tipologie dei servizi e delle prestazioni da attivare nell'ambito degli interventi per la non autosufficienza
- cura l'istruttoria relativa alla definizione dei criteri di compartecipazione degli utenti e all'impatto complessivo delle politiche in materia
- cura l'istruttoria per il rilascio del parere programmatico all'interno del procedimento di autorizzazione e accreditamento delle RSA
- cura le attività connesse all'esercizio delle funzioni di vigilanza e tutela delle A.P.S.P. che gestiscono in via esclusiva attività di carattere socio-sanitario ai sensi della L.R. 7/2005
- cura l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti concernenti l'amministrazione attiva delle A.P.S.P.
- cura la tenuta del Registro provinciale delle A.P.S.P.
- provvede alla programmazione e al finanziamento degli investimenti relativi all'edilizia ed alle attrezzature delle strutture che erogano servizi a favore delle persone non autosufficienti incluse le R.S.A.



- svolge compiti di indirizzo e propositivi per la gestione efficiente delle R.S.A. monitorando costantemente le attività e l'uso delle risorse assegnate
- cura l'attuazione della legge provinciale n. 8/2009 in materia di assistenza alle persone malate di Alzheimer

### **Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane**

L'Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane:

- garantisce la programmazione e la definizione di linee di indirizzo dell'attività formativa per le figure professionali del sistema sanitario e socio sanitario provinciale compresi i rapporti con le Istituzioni interessate (Università, istituti di formazione, ecc.), coordinando anche l'analisi del fabbisogno formativo di interesse provinciale
- realizza iniziative informative e percorsi di formazione continua per operatori e dirigenti sanitari, finalizzati in particolare al governo e allo sviluppo dei processi di innovazione e di miglioramento dell'assistenza
- definisce gli interventi volti ad agevolare la formazione di medici specialisti e di personale sanitario non medico, anche nell'ambito del diritto allo studio
- garantisce la gestione del sistema di accreditamento ECM provinciale: accreditamento dei provider, anagrafe dei crediti formativi, monitoraggio e valutazione della formazione svolta, dossier formativo dei professionisti
- svolge l'attività di competenza della Provincia per quanto riguarda le professioni sanitarie, in particolare per quanto riguarda il riconoscimento dei titoli e l'anagrafe delle professioni
- gestisce l'attività istruttoria relativa alla gestione degli esposti, denunce e reclami da parte dei cittadini in ambito sanitario
- elabora gli indirizzi e le direttive per la contrattazione in materia di personale dipendente e convenzionato del Servizio Sanitario Provinciale; fornisce indicazioni in ordine all'applicazione degli accordi regolanti i rapporti di impiego del personale dipendente e convenzionato dell'Azienda, garantendo supporto in merito alla gestione giuridico - economica del personale medesimo
- cura le attività di elaborazione e stampa delle pubblicazioni inerenti il Servizio Sanitario Provinciale, anche in formato elettronico e di progettazione di campagne di comunicazione per la salute; provvede alla direzione e all'aggiornamento del portale web del Servizio Sanitario Provinciale
- svolge l'attività istruttoria relativamente agli interventi di assistenza sanitaria a carattere umanitario ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 16/2010

### **Ufficio per la programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitaria**

L'Ufficio per la programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitaria:

- valuta, anche in collaborazione con l'Osservatorio per la salute, i principali fattori determinanti e dimensionali della domanda e dell'offerta di servizi e prestazioni in ambito sanitario
- cura le attività istruttorie e propedeutiche alla elaborazione del Piano provinciale per la salute e le attività concernenti la verifica dello stato di attuazione delle previsioni del

Piano; elabora gli strumenti della programmazione e della pianificazione di competenza in coerenza con il Piano provinciale per la salute

- cura l'elaborazione dei documenti di programmazione sanitaria nei confronti dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e delle specifiche direttive nei diversi settori dell'attività sanitaria
- svolge le attività preordinate al controllo della congruità del programma di attività annesso al bilancio di previsione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e alla valutazione del grado di attuazione degli obiettivi assegnati
- cura la definizione e l'aggiornamento dei livelli essenziali e aggiuntivi di assistenza sanitaria e socio-sanitaria garantiti dal Servizio Sanitario Provinciale
- cura il sistema di monitoraggio e valutazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e del sistema sanitario provinciale, effettua le verifiche sul funzionamento organizzativo dei servizi sanitari e socio-sanitari e provvede alle conseguenti attività di controllo, anche attraverso l'Osservatorio per la salute
- cura l'attività di competenza programmatoria in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie
- attua le azioni necessarie per il rispetto degli obblighi ministeriali in materia di flussi informativi a contenuto sanitario
- cura l'attività istruttoria e gli adempimenti di competenza inerenti alla mobilità sanitaria internazionale e all'assistenza sanitaria della popolazione straniera

### **Ufficio organizzazione dei servizi**

L'Ufficio organizzazione dei servizi:

- cura la regolamentazione delle attività del Servizio Sanitario Provinciale predisponendo anche gli indirizzi in materia di accesso alle prestazioni sanitarie
- stabilisce le modalità di funzionamento dei servizi, nonché quelle inerenti le convenzioni ed i criteri di accesso alle prestazioni sanitarie ed elabora gli indirizzi organizzativi e procedurali nell'ambito dei servizi sanitari di settore
- gestisce gli accordi con associazioni di volontariato, organismi di rappresentanza professionale e civile, enti, per gli aspetti riferibili al funzionamento e alla organizzazione dei servizi sanitari o alla collaborazione del volontariato in ambito sanitario
- cura i rapporti con l'utenza anche attraverso la promozione, in raccordo con le istituzioni pubbliche e gli organismi di rappresentanza dei cittadini, del volontariato, di proposte organizzative per migliorare l'erogazione dei servizi e le prestazioni sanitarie
- elabora gli atti normativi e di indirizzo inerenti le attività di igiene e prevenzione umana e ambientale e le attività prescrittive e prestazionali di diagnosi e cura ivi compresi le donazioni ed i trapianti, adottando altresì i connessi atti gestionali
- cura le procedure di autorizzazione all'attività di accertamento e certificazione della idoneità alla pratica sportiva agonistica

### **Ufficio gestione finanziaria**

L'Ufficio gestione finanziaria:

- fornisce supporto tecnico alla struttura di appartenenza per la predisposizione degli atti di ripartizione, assegnazione ed erogazione dei fondi per le spese di funzionamento del Servizio Sanitario Provinciale
- svolge le attività necessarie per la verifica dell'andamento e della congruità della gestione finanziaria dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e cura le attività istruttorie per la definizione delle direttive sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale
- svolge le attività necessarie per consentire l'acquisizione di entrate a favore del bilancio provinciale con riferimento ai capitoli di competenza della struttura di appartenenza
- cura le attività istruttorie per la predisposizione del piano degli investimenti per l'edilizia sanitaria
- cura i compiti connessi con la gestione delle funzioni inerenti l'istituto della compensazione della mobilità sanitaria interregionale
- elabora studi di economia sanitaria a supporto delle politiche tariffarie e della programmazione del Servizio Sanitario Provinciale
- fornisce i supporti per la verifica delle disponibilità economiche finalizzate alla contrattazione in materia di personale dipendente e convenzionato dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, ivi compresi i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta

### **Servizio politiche sociali**

Il Servizio politiche sociali:

- contribuisce alla definizione della programmazione integrata per la salute, supporta la definizione della programmazione sociale provinciale e l'attuazione della valutazione delle Politiche Sociali provinciali
- provvede al finanziamento, sia in parte corrente che in parte capitale, delle attività socio-assistenziali gestite direttamente e provvede al riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite
- indirizza e coordina gli enti locali nell'esercizio delle funzioni socio-assistenziali trasferite e li supporta nel processo di pianificazione territoriale
- attua gli interventi socio-assistenziali di diretta competenza provinciale
- cura lo svolgimento dei procedimenti relativi all'autorizzazione e all'accreditamento dei soggetti che svolgono attività socio-assistenziale e provvede alla relativa vigilanza
- svolge attività di promozione e di sostegno del volontariato sociale
- cura gli interventi a favore delle persone disabili per l'eliminazione delle barriere architettoniche e per agevolare la loro mobilità
- coordina le attività in materia di età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia

### **Ufficio programmazione e sviluppo**

L'Ufficio programmazione e sviluppo:

- cura la programmazione e pianificazione sociale in coerenza con il Piano per la Salute, tramite l'elaborazione del programma sociale e di atti generali di indirizzo
- supporta il Comitato per la programmazione sociale: funzioni di segreteria, istruttoria, e assistenza alle funzioni
- cura le attività di progettazione europea: elaborazione avvisi, bandi e strumenti per l'innovazione sociale (DES; welfare KM0...)
- cura la valutazione dei servizi e degli interventi socio-assistenziali, supporta il Nucleo di valutazione, elaborazione modello e sistema di gestione dati ai fini della programmazione e degli affidamenti
- cura le attività di controllo di gestione, controllo strategico e revisione processi
- svolge funzioni di indirizzo e coordinamento nei rapporti con le Comunità di Valle: gestione riparto per le funzioni trasferite, indirizzo e consulenza per l'esercizio delle funzioni
- cura la gestione finanziaria e amministrativa delle attività del Servizio e gli adempimenti in materia di Bilancio
- svolge funzioni in materia di regolazione rapporti con enti strumentali e Agenzie, definizione dell'Accordo di Programma con Fondazione De Marchi e APAPI per gli aspetti generali
- segue lo sviluppo e la gestione sistema informativo per le politiche sociali, in connessione con i sistemi informativi provinciali e delle Comunità di Valle
- definisce, nell'ambito degli affidamenti dei servizi socio-assistenziali, i criteri per la determinazione di tariffe/costi/corrispettivi

### **Ufficio accreditamento, affidamento e relazione con il terzo settore**

L'Ufficio accreditamento, affidamento e relazione con il terzo settore:

- collabora, per le parti di competenza dell'Ufficio, alle attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi
- segue le attività in materia di attuazione della Riforma Terzo settore, Registro Unico e rapporti con Centro Servizi Volontariato
- gestisce i criteri e le modalità di concessione delle agevolazioni in conto capitale per acquisto, costruzione, ricostruzione, riadattamento e completamento immobili per interventi socio-assistenziali, nonché per acquisto attrezzature, apparecchiature o arredamenti destinati all'esercizio di attività socio-assistenziale
- gestisce la concessione di contributi ad istituzioni private a sostegno di attività di promozione sociale e a tutela degli associati
- gestisce gli adempimenti per l'autorizzazione, l'accreditamento e la vigilanza dei servizi socio-assistenziali e la determinazione requisiti qualità, con funzioni di orientamento e approfondimento sulla materia
- promuove il volontariato, attraverso bandi specifici e attraverso il raccordo con i servizi socio-assistenziali
- tiene il Registro dei soggetti accreditati e autorizzati ai servizi socio-assistenziali con riferimento al Catalogo dei Servizi, inserimenti e attività di vigilanza

- svolge attività in materia di affidamento dei servizi socio-assistenziali per e per gli ambiti di competenza provinciale e nelle funzioni di indirizzo agli Enti locali
- supporta il funzionamento della Consulta per il Volontariato, della Consulta per le politiche sociali e cura il raccordo con il Centro Servizi Volontariato

### **Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare**

L'Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare:

- collabora, per le parti di competenza dell'Ufficio, alle attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi
- predispone le linee guida rivolte alle Comunità e agli altri soggetti coinvolti per gli ambiti di competenza dell'Ufficio, al fine di garantire livelli omogenei di intervento con coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interistituzionali
- supporta la gestione delle competenze socio-assistenziali di livello provinciale
- collabora con i servizi provinciali per la gestione di aspetti rilevanti nell'ambito delle politiche sociali
- svolge attività di programmazione e di coordinamento della gestione di attività formative per le figure professionali sociali e per gli operatori a vario titolo impegnati nell'erogazione di interventi socio-assistenziali nonché per gli altri soggetti che fanno parte della rete dei servizi
- cura, nell'ambito "povertà e misure di contrasto", la programmazione degli interventi, l'elaborazione di atti di indirizzo e coordinamento delle diverse misure, la gestione del progetto ministeriale, e il raccordo con APAPI
- cura, nell'ambito nell'ambito "adulti e grave emarginazione", la programmazione degli interventi, la gestione delle attività provinciali, il coordinamento dello sportello di accoglienza e la gestione del progetto ministeriale
- cura, nell'ambito "anziani", la programmazione degli interventi, la collaborazione dell'attuazione della Riforma Spazio Argento per le parti di competenza

### **Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia**

L'Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia:

- collabora, per le parti di competenza dell'Ufficio, alle attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi
- predispone le linee guida rivolte alle Comunità e agli altri soggetti coinvolti per gli ambiti di competenza dell'Ufficio, al fine di garantire livelli omogenei di intervento, con coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interistituzionali
- cura il raccordo metodologico e le attività di consulenza a soggetti pubblici e privati che svolgono funzioni socio-assistenziali-educative per i minori e le famiglie, con particolare attenzione agli aspetti di prevenzione e al sostegno della genitorialità
- supporta, in un'ottica multidimensionale, i servizi sociali territoriali e i soggetti con funzioni connesse alla tutela dei minori nella gestione di situazioni caratterizzate da alta complessità
- cura il coordinamento dell'attività delle strutture residenziali di accoglienza di minori e di quelle preposte all'accoglienza madre-bambino

- provvede alla programmazione e la gestione degli interventi di affidamento familiare, in un'ottica multidisciplinare e l'accompagnamento delle famiglie affidatarie, collaborando a progettualità rivolte ai genitori naturali
- provvede alla programmazione e alla gestione degli interventi e dei percorsi in materia di adozione nazionale ed internazionale, ivi comprese le competenze assegnate dallo Stato alle regioni e province autonome, in un'ottica multidisciplinare, informa e prepara gli aspiranti genitori adottivi
- provvede alla presa in carico in un'ottica multidisciplinare dei bambini accolti presso il Centro per l'infanzia, accompagnando gli incontri con i familiari, definendo un progetto educativo individualizzato e provvedendo al sostegno del bambino nella fase del rientro nella famiglia di origine, di inserimento in famiglia affidataria/adottiva o in comunità residenziale
- provvede alla gestione sociale e organizzativa del Centro per l'infanzia
- cura le attività in materia di mediazione familiare, compreso il coordinamento del gruppo dei mediatori familiari degli enti locali e del terzo settore

## **Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro**

Il Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro:

- cura la promozione e la regolamentazione delle attività dell'industria e del settore minerario
- attua il sostegno dell'imprenditorialità nelle competenze del Dipartimento
- gestisce la vigilanza sulle attività del settore minerario
- attua interventi di sostegno e salvaguardia dell'occupazione e servizi per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro
- gestisce la vigilanza in materia di lavoro
- cura la promozione dei lavori socialmente utili, in particolare per il ripristino ambientale
- coordina gli incentivi in materia di risparmio energetico e sviluppo di fonti energetiche alternative
- gestisce la ricerca scientifica e il trasferimento tecnologico per lo sviluppo dell'economia provinciale e innovazione
- attua l'internazionalizzazione del sistema territoriale trentino e la promozione dell'utilizzo dei fondi comunitari
- cura gli aspetti amministrativi riguardanti la solidarietà internazionale

Fanno riferimento a questo Dipartimento le seguenti Agenzie

### Agenzia del lavoro

- Ufficio affari amministrativi generali e contabili
- Ufficio supporto per le politiche del lavoro
- Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione
- Ufficio servizi per l'impiego
- Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati
- Ufficio studi delle politiche e del mercato del lavoro
- Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo del lavoro

### Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)

- Ufficio amministrativo e contabile
- Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza

### Servizio incentivi alle imprese

- Ufficio investimenti fissi
- Ufficio ricerca e finanza

### Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli

- Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni

Il Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro si articola nelle seguenti strutture:

Ufficio di supporto dipartimentale  
Ufficio di supporto allo sviluppo economico  
Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca  
    Ufficio industria  
    Ufficio sistema pubblico ricerca  
Servizio lavoro  
    Ufficio ispettivo del lavoro  
    Ufficio mercato del lavoro  
Servizio minerario  
    Incarico speciale di supporto giuridico-amministrativo  
Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale  
    Ufficio amministrativo-contabile  
    Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori  
    Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane  
    Incarico speciale per la gestione dei percorsi ciclopedonali e la valorizzazione ambientale  
Servizio attività internazionali  
    Ufficio cooperazione allo sviluppo  
    Ufficio emigrazione

### **Agenzia del lavoro**

L'Agenzia del lavoro:

- fornisce alla Commissione provinciale per l'impiego l'assistenza tecnica per l'elaborazione degli interventi di politica del lavoro
- attua tutte le politiche del lavoro, ivi incluse quelle previste dalla normativa statale, anche avvalendosi dei Centri per l'impiego e della rete dei servizi
- attua tutte le politiche di sostegno al reddito provinciali per disoccupati e lavoratori in difficoltà, anche in collaborazione con l'INPS ed altri Istituti previdenziali
- analizza e studia il mercato del lavoro e gli interventi di politica del lavoro
- elabora e pubblica ricerche sul mercato del lavoro
- adotta strumenti di monitoraggio e di valutazione delle politiche del lavoro
- fornisce supporto tecnico alla contrattazione decentrata

### **Ufficio affari amministrativi generali e contabili**

L'Ufficio affari amministrativi generali e contabili:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili di carattere generale, intendendo per tali quelli comuni a più unità operative
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione, con particolare riferimento agli appalti e alle assicurazioni



- provvede all'esame e trattazione dei problemi concernenti la razionalizzazione delle procedure e metodi di lavoro per una efficiente gestione della contabilità
- cura i rapporti giuridici ed economici dei collaboratori esterni all'Agenzia ed altresì di tutto il personale non dipendente provinciale adibito all'espletamento delle attività gestionali della Agenzia stessa; collabora alla stesura della proposta dei bilanci di previsione, delle loro variazioni e del conto consuntivo
- verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione e la disponibilità sui capitoli in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione dei titoli di spesa
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e le reversali di incasso; controlla l'uso dei beni mobili ed immobili e sovrintende alle attività di economato
- attua gli interventi per favorire l'inserimento di persone in difficoltà occupazionale sul mercato del lavoro
- collabora alla proposta di Piano di politica del lavoro per gli ambiti di competenza.

### **Ufficio supporto per le politiche del lavoro**

L'Ufficio supporto per le politiche del lavoro:

- fornisce supporto alla Direzione dell'Agenzia per gli aspetti giuridico-amministrativi connessi all'esercizio delle competenze ad essa attribuite nonché per il supporto tecnico al Consiglio di amministrazione
- cura i progetti speciali che fanno capo direttamente dalla Direzione dell'Agenzia
- collabora con gli altri uffici dell'Agenzia al fine di assicurare un'azione coordinata delle politiche del lavoro
- coordina per conto della Direzione dell'Agenzia i rapporti con la Commissione provinciale per l'impiego con particolare riferimento all'elaborazione del piano di interventi di politica del lavoro
- supporta la Direzione dell'Agenzia negli adempimenti relativi al personale

### **Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione**

L'Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione:

- attua le azioni formative di competenza dell'Agenzia del lavoro, previste dai documenti provinciali di programmazione delle politiche del lavoro ed in particolare le iniziative atte a qualificare, riqualificare, aggiornare e specializzare il personale occupato e i lavoratori in cerca di occupazione, al fine di facilitarne l'ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro con elevati profili di competenza e qualità
- progetta ed attua interventi integrati di politica attiva del lavoro, in particolare quelli a finanziamento europeo, nazionale o regionale, inclusi quelli a co-finanziamento del fondo sociale europeo
- promuove e realizza azioni di rafforzamento del sistema provinciale delle politiche del lavoro, anche mediante interventi di benchmarking rispetto ad altre significative realtà italiane ed europee
- coordina le attività di gestione e sviluppo del sistema informativo del lavoro provinciale

## **Ufficio servizi per l'impiego**

L'Ufficio servizi per l'impiego:

- attua le azioni per sviluppare e rafforzare i servizi per l'impiego e sostenere l'occupabilità dei soggetti in età lavorativa, previste dal Documento degli interventi di politica del lavoro
- coordina le attività dei Centri per l'Impiego
- gestisce le politiche passive del lavoro (sostegni economici ai lavoratori disoccupati o sospesi dal lavoro) di competenza dell'Agenzia

## **Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati**

L'Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati:

- persegue gli obiettivi ed attua le azioni per promuovere l'integrazione nel mercato del lavoro delle persone disabili ed esposte a rischio di esclusione sociale
- cura la gestione dell'elenco provinciale e dei prospetti informativi di cui L. 68/99, nonché degli albi speciali per i non vedenti
- partecipa alla definizione della diagnosi funzionale della persona con disabilità da parte della Commissione Sanitaria Integrata
- progetta e attua percorsi di inserimento lavorativo anche in collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- cura l'attuazione degli interventi destinati alla conservazione, valorizzazione e potenziamento dell'occupabilità dei lavoratori che si pongono in condizione di debolezza o svantaggio sul mercato del lavoro, anche attraverso la promozione di lavori socialmente utili e la valorizzazione di progetti personalizzati di inserimento lavorativo

## **Ufficio studi delle politiche e del mercato del lavoro**

L'Ufficio studi delle politiche e del mercato del lavoro:

- provvede ad effettuare rilevazioni, studi, ricerche e indagini ed a rilasciare dati, documentazioni e pubblicazioni sul mercato del lavoro e sui problemi connessi con la politica del lavoro e dell'occupazione
- provvede, attraverso la gestione e l'aggiornamento della banca dati interna (Spil), alla rilevazione, elaborazione, unificazione e analisi dei dati relativi alle comunicazioni obbligatorie di assunzione, cancellazione e trasformazione dei rapporti di lavoro, e ai provvedimenti di iscrizione nello stato di disoccupazione
- provvede all'elaborazione, unificazione e analisi dei dati relativi: ai flussi di manodopera e alle forze di lavoro, occupate e in cerca di occupazione; alle unità produttive esistenti in provincia; all'andamento demografico e alla scolarità per la parte relativa alle ricadute sul mercato del lavoro; alle previsioni di assunzione e alle figure professionali richieste
- monitora la dinamica delle professionalità per individuare i bisogni occupazionali e formativi del territorio e a tal fine gestisce e cura lo sviluppo della piattaforma informatica denominata Borsa delle professioni
- presidia la banca dati della contrattazione collettiva aziendale e territoriale del settore privato

- cura la realizzazione e l'aggiornamento di una piattaforma informatica che, a supporto delle attività di Agenzia del lavoro, incrocia le informazioni contenute in varie banche dati, interne e esterne alla struttura
- cura ogni altra iniziativa ritenuta utile per l'osservazione del mercato del lavoro coordinandosi con ISPAT e collaborando con gli enti e le strutture di cui al c. 2 dell'art. 3 della L.P. 19/1983
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento della banca dati degli interventi di politica attiva e passiva del lavoro attuati in applicazione del Documento degli interventi di politica del lavoro
- effettua le attività di monitoraggio degli interventi di politica attiva e passiva del lavoro e provvede alla divulgazione dei risultati
- coordina, supporta e promuove le attività di valutazione sugli impatti delle politiche attive e passive
- promuove, coordina e adotta iniziative di studio e ricerca in tema di parità e pari opportunità, provvedendo a tal fine all'implementazione e alla gestione di idonee banche dati
- cura il rapporto biennale della legge 125/1991 sull'occupazione nelle medio grandi aziende

### **Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo del lavoro**

L'Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo del lavoro:

- assicura alle strutture organizzative incardinate nel Dipartimento il coordinamento per la piena e corretta operatività di strumenti finanziari europei e/o nazionali rivolti al sostegno del lavoro
- garantisce che le risorse dell'Unione Europea contribuiscano in maniera efficace all'implementazione delle risorse provinciali destinate al sostegno del lavoro
- fornisce supporto per la definizione di piani, programmi e strumenti operativi rivolti ad interventi di politica del lavoro
- assicura supporto nell'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti gli interventi di politica del lavoro
- garantisce il supporto per una rete di raccolta di ogni informazione utile alla predisposizione degli interventi sopra descritti, tra le strutture all'interno del Dipartimento di riferimento

### **Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)**

L'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche:

- svolge le seguenti funzioni e attività previste dall'articolo 39 ter della legge provinciale 3/2006:
  - a) concessione ed erogazione di aiuti, contributi e agevolazioni comunque denominati a favore degli imprenditori e degli altri soggetti operanti in tutti i settori economici, ad eccezione di quello agricolo. Gestisce, in particolare, i contributi:
    - per investimenti fissi,

per progetti di ricerca e innovazione,  
per l'acquisizione di servizi di consulenza,  
per l'internazionalizzazione delle imprese,  
per il sostegno alla finanza d'impresa e per facilitare l'accesso al credito,  
per il sostegno di reti e consorzi d'impresa e per l'assistenza tecnica alle imprese  
previsti principalmente dalla legge provinciale in materia di incentivi alle imprese  
o da altre specifiche normative. Per tali contributi svolge inoltre le connesse  
attività di verifica e controllo

b) cura dei rapporti con i consorzi di garanzia collettiva fidi presenti in provincia di  
Trento e con gli enti creditizi, cui possono essere affidate le funzioni individuate dalla  
precedente lettera a)

- si occupa della concessione e dell'erogazione di aiuti previsti dalla legge provinciale  
relativa alle agevolazioni per gli impianti a fune e le piste da sci a favore degli operatori  
del settore
- provvede inoltre all'attività di concessione ed erogazione di aiuti agli impianti di  
macellazione e aiuti, contributi e agevolazioni finanziarie comunque denominati per le  
iniziative nel settore del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energie e per la  
rimozione con smaltimento di coperture in cemento amianto, anche nei confronti di  
soggetti diversi da quelli previsti dall'articolo 39 ter della legge.

#### **Ufficio amministrativo e contabile -APIAE**

L'Ufficio amministrativo e contabile:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti della direzione  
dell'APIAE
- collabora alla stesura del programma di attività e predispone le proposte del bilancio di  
previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo
- effettua le verifiche di cui all'articolo 56 della legge di contabilità
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento, e  
le reversali di incasso
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e  
conservazione
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura  
e per la realizzazione di attività tecniche o di ricerca, anche attraverso il servizio  
economale

#### **Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza - APIAE**

L'Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza:

- -predispone i pareri tecnici sulla realizzazione di iniziative che richiedono l'incentivazione  
pubblica di competenza dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività  
economiche (A.P.I.A.E.)
- -effettua controlli e verifiche sulle iniziative agevolate, attraverso normative gestite da  
A.P.I.A.E.

- monitora e propone modifiche dei prezzi massimi ammissibili ad agevolazione per gli investimenti immobiliari

### **Servizio incentivi alle imprese - APIAE**

Il servizio incentivi e agevolazioni per lo sviluppo del territorio:

- provvede alla concessione ed alla erogazione, esclusa l'attività di verifica e controllo successive alla conclusione delle attività di competenza, riguardo agli interventi agevolativi per:
  - il sostegno degli investimenti fissi e di protezione ambientale, la promozione della ricerca e sviluppo, la diffusione della ricerca scientifica, l'inserimento dei ricercatori, il sostegno dell'innovazione e delle piccole imprese innovative in fase di avvio stabiliti dalla legge provinciale sugli incentivi alle imprese in favore dei settori economici, a eccezione di quello agricolo, o da avvisi e bandi di agevolazione
  - la realizzazione degli interventi per gli impianti a fune e le piste da sci stabiliti dalla relativa legge provinciale a favore degli operatori del settore
  - i danni da eventi calamitosi
- cura l'attività di informazione circa le opportunità di incentivazione alle imprese

### **Ufficio investimenti fissi - APIAE**

L'Ufficio investimenti fissi:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno agli investimenti fissi e di protezione ambientale, agli interventi gli impianti a fune e le piste da sci e ai danni da eventi calamitosi di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalle rispettive normative, nonché con i relativi organismi rappresentativi

### **Ufficio ricerca e finanza - APIAE**

L'Ufficio ricerca e finanza:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali per la promozione della ricerca e sviluppo, la diffusione della ricerca scientifica, l'inserimento dei ricercatori, il sostegno dell'innovazione e delle piccole imprese innovative in fase di avvio di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalle rispettive normative, con i relativi organismi rappresentativi e con eventuali enti affidatari di funzioni provinciali riferite all'incentivazione in relazione alle materie di competenza dell'ufficio

### **Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli – APIAE**

Il Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli:

- cura gli adempimenti amministrativi di anticipazione delle risorse e dei provvedimenti conseguenti l'attività istruttoria in tema di interventi agevolativi alle imprese, affidati a società provinciali di sistema o ad altri a soggetti esterni all'Amministrazione, in particolare a confidi ed enti creditizi
- provvede alla concessione ed alla erogazione di aiuti alle emittenti radiotelevisive, di aiuti agli impianti di macellazione, di aiuti, contributi e agevolazioni finanziarie comunque denominati per le iniziative nel settore del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energie e per la rimozione con smaltimento di coperture in cemento amianto, o di altri interventi attribuiti alla competenza di APIAE destinati a soggetti diversi da quelli previsti dall'articolo 39 ter della legge provinciale 3/2006
- si occupa della concessione ed erogazione degli interventi a sostegno del credito e della finanza d'impresa ed in particolare quelli destinati ai Confidi
- cura l'attività di informazione relativamente gli interventi gestiti
- si occupa dell'attività di controllo successiva all'erogazione riguardo alle agevolazioni provinciali di competenza dell'Agenzia, anche eventualmente affidate a soggetti esterni, inclusi gli eventuali conseguenti atti amministrativi

#### **Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni - APIAE**

L'Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno al risparmio energetico stabiliti dalla normativa provinciale in materia di di energia
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni di altra natura di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con i soggetti previsti dalla normativa, nonché con i relativi organismi rappresentativi

#### **Ufficio di supporto dipartimentale**

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento stesso, le analisi e le valutazioni, in collaborazione con le strutture competenti, concernenti i flussi di lavoro, e le specifiche funzioni connesse con l'elaborazione e la proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti al Dipartimento
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane

- collabora con le strutture competenti alla definizione e realizzazione del sistema di controllo di gestione all'interno della Provincia

### **Ufficio di supporto allo sviluppo economico**

L'Ufficio di supporto allo sviluppo economico:

- fornisce supporto per la definizione di accordi con le imprese per il sostegno dei programmi di sviluppo aziendali
- cura i rapporti con le strutture tecniche delle organizzazioni imprenditoriali e sindacali al fine di poter garantire il supporto sopra descritto
- assicura supporto nell'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti il sostegno dello sviluppo economico
- garantisce una rete di raccolta di ogni informazione utile alla predisposizione degli interventi sopra descritti, tra le strutture all'interno del Dipartimento di riferimento
- svolge attività di monitoraggio dell'andamento delle principali imprese trentine e di quelle che attraversano situazioni di rilevante sviluppo, di riorganizzazione o di crisi, prestando una particolare attenzione all'aspetto occupazionale
- svolge attività di raccordo tra le imprese e l'Agenzia del lavoro promuovendo l'adeguato utilizzo delle politiche provinciali di sostegno allo sviluppo economico e all'occupazione, con particolare riguardo ai servizi e agli interventi previsti nel Documento degli interventi di politica del lavoro

### **Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca**

L'Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca:

- si occupa dell'elaborazione di piani di intervento relativi alle politiche industriali, inclusi quelli afferenti alle aree, immobili ed infrastrutture per le attività economiche coordinandosi con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate alla realizzazione degli interventi
- segue le attività di promozione industriale e cura gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge in tema di promozione e qualificazione delle attività economiche riguardanti gli enti e le società pubbliche in particolare con Trentino Sviluppo S.p.a. coordinandosi con le altre strutture competenti
- si raccorda con il Servizio Europa e con le altre strutture del Dipartimento in relazione all'utilizzo dei fondi FESR, nonché gli altri fondi comunitari
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al settore della ricerca e dell'innovazione
- fornisce supporto al Dipartimento per il coordinamento degli interventi di sviluppo economico e di sostegno dell'imprenditorialità
- fornisce supporto al Dipartimento per i rapporti con le società del sistema pubblico provinciale, con le altre strutture provinciali, con le istituzioni nazionali e regionali
- collabora con le strutture che fanno capo al Dipartimento nell'approntamento di proposte normative e regolamentari inerenti le materie anzidette

## **Ufficio industria**

L'Ufficio industria:

- cura gli adempimenti amministrativi e finanziari relativamente alle aree, immobili ed infrastrutture per le attività economiche, inclusi quelli inerenti alla cessione e all'utilizzo delle aree per impianti produttivi di proprietà della Provincia
- segue le attività di promozione industriale e cura gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge in tema di promozione e qualificazione delle attività economiche riguardanti gli enti e le società pubbliche in particolare Trentino Sviluppo S.p.a. coordinandosi con le altre strutture competenti
- cura il coordinamento con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate all'esecuzione degli interventi tecnici in tema di aree produttive

## **Ufficio sistema pubblico ricerca**

L'Ufficio sistema pubblico ricerca:

- segue la definizione del programma pluriennale della ricerca e i suoi aggiornamenti
- si occupa della segreteria del Comitato per la ricerca e l'innovazione
- cura e gestisce gli accordi di programma, nonché altre forme di programmazione e finanziamento, con le fondazioni del sistema provinciale della ricerca previste dalla legge provinciale sulla ricerca, in particolare con la Fondazione Bruno Kessler e la Fondazione Edmund Mach e con gli altri soggetti del settore provinciale della ricerca, con istituti e agenzie nazionali ed internazionali
- provvede agli adempimenti inerenti alla gestione del fondo unico della ricerca e del Fondo Brevetti

## **Servizio lavoro**

Il servizio lavoro:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di regolamentazione del mercato del lavoro, degli ammortizzatori sociali, dell'apprendistato, degli avviamenti al lavoro nonché delle funzioni previste dalle disposizioni dello Stato e della Provincia in materia di ingressi degli stranieri per motivi di lavoro, gestione dei rapporti di lavoro e controversie di lavoro nonché ogni altra attività in materia di lavoro, in quanto non espressamente attribuita dalla legge all'Agenzia del lavoro o riservate ad altri organismi
- svolge altresì le attività ed i compiti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative delegate alla Provincia in materia di vigilanza per l'applicazione delle norme relative alla previdenza e alle assicurazioni sociali e per la tutela del lavoro nonché le attività di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni a cofinanziamento del fondo sociale europeo
- abilita i soggetti pubblici e privati a collaborare con la Provincia nell'erogazione dei servizi per il lavoro, nell'ambito di una rete che amplia e arricchisce l'offerta pubblica dei



servizi per l'occupazione in un'ottica di miglioramento e modernizzazione del sistema pubblico provinciale

### **Ufficio ispettivo del lavoro**

L'Ufficio ispettivo del lavoro:

- vigila sull'esecuzione di tutte le leggi in materia di lavoro e di previdenza sociale nelle aziende industriali, commerciali, negli uffici, nell'agricoltura ed in genere ovunque è prestato un lavoro salariato o stipendiato, con le eccezioni stabilite dalle leggi
- vigila sull'esecuzione dei contratti collettivi di lavoro
- fornisce consulenza e assistenza nelle materie di competenza; rilascia dichiarazioni liberatorie, certificazioni e attestazioni previste dalle norme di legge
- vigila sul funzionamento delle attività previdenziali ed assistenziali a favore dei prestatori d'opera compiute dalle associazioni professionali, da altri enti pubblici e da privati, escluse le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza e le istituzioni gestite direttamente dallo Stato, dalle Province e dai Comuni per il personale da essi dipendente
- esercita le funzioni di tutela e di vigilanza sugli enti dipendenti dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale
- provvede agli accertamenti relativi alle norme su apprendistato, lavoratrici madri, lavoratori stranieri, contratti di formazione e lavoro e all'attività vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni formative a finanziamento provinciale o del fondo sociale europeo
- provvede a tutti gli adempimenti relativi ai contratti di lavoro a tempo parziale
- compie tutte le funzioni ad esso demandate da disposizioni del Ministero del lavoro e della previdenza sociale

### **Ufficio mercato del lavoro**

L'Ufficio mercato del lavoro:

- assicura le attività di segreteria della commissione provinciale per l'impiego, fornendo altresì la documentazione dalla stessa richiesta, svolgendo l'istruttoria degli atti e curando l'esecuzione delle deliberazioni assunte
- cura l'attività connessa agli adempimenti, anche amministrativi, concernenti il fondo speciale di garanzia fidi confidi
- coordina e assiste le mediazioni delle controversie collettive di lavoro
- provvede al rilascio di tutte le autorizzazioni amministrative in materia di lavoro

### **Servizio minerario**

Il Servizio minerario:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di miniere, cave e acque minerali
- effettua attività di vigilanza e controllo sulle attività estrattive mediante l'applicazione delle norme statali e provinciali di settore:

- controllo sulla regolare esecuzione dei lavori di estrazione sulla base dei progetti autorizzati
- vigilanza in materia di sicurezza del lavoro sulle attività relative al ciclo produttivo minerario, comprese le prime lavorazioni, con esclusione di quelli relativi all'utilizzo dei prodotti minerali
- cura la pianificazione di settore e gestisce le procedure per l'adozione, l'aggiornamento e l'approvazione delle modifiche o delle varianti del piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerali
- cura i procedimenti relativi ai permessi di ricerca e alle concessioni minerarie
- cura il funzionamento degli organi collegiali facenti capo al Servizio provvedendo altresì all'istruttoria dei relativi atti
- provvede agli interventi finanziari di incentivazione previsti dalla normativa di settore
- svolge attività di consulenza e supporto a favore degli enti locali nelle materie di competenza
- cura la raccolta dei dati per la statistica mineraria

### **Incarico speciale di supporto giuridico-amministrativo**

L'Incarico speciale di supporto giuridico-amministrativo:

- svolge consulenza specialistica in materia giuridico amministrativa a supporto di tutta l'attività del Servizio, del comitato cave e della commissione canoni
- cura l'approntamento delle procedure amministrative compresa l'approvazione del piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerali
- cura gli adempimenti conseguenti alla proposizione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali
- provvede alla redazione degli atti normativi curando l'iter di approvazione delle proposte di legge, regolamenti o deliberazioni della Giunta provinciale aventi carattere regolamentare
- svolge attività di consulenza relativa a cave e miniere a favore degli enti locali
- predispone in collaborazione con il dirigente gli atti di programmazione e di gestione

### **Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale**

Il Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale:

- cura gli aspetti tecnico-amministrativi per l'inserimento di lavoratori disoccupati in attività di ripristino, manutenzione e valorizzazione ambientale, conservazione e animazione in campo culturale ed artistico, nonché nelle altre attività previste dalla legge provinciale in materia di ripristino e valorizzazione ambientale ( LP 32/1990 )
- individua gli ambiti lavorativi in cui inserire i lavoratori disoccupati per gli interventi di cui ha la competenza
- cura la gestione e valorizzazione dei percorsi ciclopeditoni di interesse provinciale

- integra le attività realizzate dai lavoratori espulsi dai processi produttivi, attraverso la programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori in economia
- collabora, mediante operai assunti con contratto di diritto privato, con Servizi provinciali, Enti strumentali, Enti pubblici territoriali e Società della pubblica amministrazione, nella realizzazione di opere e per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere ambientale, turistico e promozionale

### **Ufficio amministrativo-contabile**

L'Ufficio amministrativo-contabile:

- elabora proposte di deliberazioni e di decreti nelle materie di competenza della struttura di appartenenza e collabora alla formulazione di proposte legislative
- tiene la contabilità relativa ai cantieri di lavoro e provvede alla gestione amministrativa della manodopera assunta con contratto di diritto privato
- cura la predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione
- provvede all'esame e trattazione dei problemi concernenti la razionalizzazione delle procedure e metodi di lavoro per una efficiente gestione della contabilità
- collabora alla stesura della proposta dei bilanci di previsione e delle loro variazioni
- collabora con il dirigente, per gli aspetti di natura giuridico-amministrativa, alla gestione dei rapporti con i soggetti beneficiari degli interventi

### **Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori**

L'Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori:

- concorre alla predisposizione del piano triennale degli interventi, nonché dei singoli programmi annuali attuativi
- coordina le attività di progettazione delle opere previste dai piani e programmi, provvede ad acquisire i permessi necessari per la realizzazione delle opere stesse e, ove necessario, attiva la struttura provinciale competente in materia di espropriazioni per l'avvio della relativa procedura di acquisizione dei terreni
- coordina i funzionari tecnici preposti alla sorveglianza dei lavori ed effettua il controllo sui certificati di regolare esecuzione dei lavori rilasciati dai suddetti funzionari
- tiene i rapporti con i direttori dei lavori ove nominati

### **Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane**

L'Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane:

- attua le azioni per promuovere l'inserimento lavorativo in ambito di pubblica utilità di lavoratori appartenenti a particolari fasce deboli
- valuta le caratteristiche professionali e attitudinali dei lavoratori al fine della loro occupazione secondo i principi del collocamento mirato
- gestisce i rapporti con i soggetti pubblici richiedenti opere e servizi di pubblica utilità

- si raccorda con i soggetti gestori, affidatari delle attività, per attuare l'assegnazione dei lavoratori presso gli enti richiedenti
- collabora con i soggetti gestori, affidatari delle attività, per ottimizzare l'impiego dei lavoratori
- collabora con il dirigente nelle relazioni con le organizzazioni sindacali e con le strutture provinciali competenti in materia di politiche del lavoro
- collabora con il dirigente nella definizione delle misure attinenti l'occupazione dei lavoratori deboli

### **Incarico speciale per la gestione dei percorsi ciclopedonali e la valorizzazione ambientale**

L'Incarico speciale per la gestione dei percorsi ciclopedonali e la valorizzazione ambientale:

- assicura la gestione e la manutenzione ordinaria dei percorsi ciclopedonali
- collabora con la struttura competente in materia di infrastrutture ciclopedonali per la pianificazione delle nuove opere e delle manutenzioni straordinarie
- assicura supporto per quanto concerne il recupero, la valorizzazione e la razionalizzazione dei percorsi ciclopedonali, escursionistici, per mountain bike, per ippotrekking in collaborazione con Comunità di valle, Comuni, altri Enti e Associazioni, individuando reti e percorsi di collegamento anche con le piste ciclopedonali e promuovendo la loro conoscenza
- assicura nell'ambito delle competenze del Servizio un'azione di promozione e impulso per l'attuazione degli interventi di recupero storico ambientale delle emergenze militari ed in modo particolare del Sentiero della Pace
- assicura il raccordo con le strutture provinciali competenti in materia di turismo e culturanello svolgimento delle attività connesse alla valorizzazione del patrimonio escursionistico
- supporta e collabora con il Dirigente per quanto riguarda le generali attribuzioni del Servizio

### **Servizio attività internazionali**

Il Servizio attività internazionali:

- cura la programmazione ed il coordinamento delle azioni di internazionalizzazione e promozione del sistema territoriale nelle sue diverse componenti economico-imprenditoriali, turistiche, di ricerca e innovazione raccordandosi con le strutture provinciali competenti per materia e le società provinciali di riferimento
- cura le relazioni internazionali del Presidente e della Giunta provinciale attraverso il coordinamento e la gestione organizzativa di missioni estere, progetti e iniziative internazionali nonché la predisposizione degli accordi a valenza internazionale. Garantisce il coordinamento ed il supporto tecnico alla presenza in Trentino di rappresentanze diplomatiche e delegazioni estere di carattere istituzionale, economico e scientifico
- cura la programmazione ed il coordinamento delle azioni in materia di attrazione degli investimenti esteri e le correlate azioni di marketing localizzativo (corporate e brand

strategy) per quanto di competenza del Dipartimento. Cura gli adempimenti amministrativi e di finanziamento alla Trentino Sviluppo in materia di internazionalizzazione e di attrattività del sistema territoriale

- cura l'attuazione degli interventi previsti dalla legislazione provinciale in materia di solidarietà internazionale e cooperazione allo sviluppo e adempie ai compiti e alle azioni derivanti dall'attuazione della normativa provinciale sulla pace
- cura la programmazione e la realizzazione degli interventi in favore degli oriundi trentini e dei cittadini trentini residenti all'estero nonché il coordinamento delle relazioni e delle progettualità con le comunità trentine all'estero
- svolge le attività ed i compiti derivanti dall'esercizio delle funzioni delegate alla Provincia relative alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento, per quanto attiene al finanziamento ed al controllo sugli atti dell'ente camerale ed al supporto della programmazione dell'attività dell'ente

### **Ufficio cooperazione allo sviluppo**

L'Ufficio cooperazione allo sviluppo:

- cura l'istruttoria delle proposte progettuali in materia di cooperazione internazionale allo sviluppo e di educazione alla cittadinanza globale e coordina gli interventi di emergenza umanitaria nonché la relativa gestione amministrativa e contabile
- cura le relazioni con le associazioni trentine attive nel campo della cooperazione internazionale allo sviluppo favorendone la messa in rete e le attività progettuali
- supporta il servizio nei rapporti con le organizzazioni attive nel campo della solidarietà internazionale e della promozione della pace, con gli enti e con le istituzioni di settore
- supporta il servizio nella programmazione e l'attuazione di iniziative e progetti e la partecipazione provinciale al nuovo sistema nazionale di cooperazione allo sviluppo introdotto dalla legge 125/2014
- supporta la presentazione e la gestione di progetti a cofinanziamento nazionale, europeo e internazionale, in materia di cooperazione internazionale allo sviluppo e di educazione alla cittadinanza

### **Ufficio emigrazione**

L'Ufficio emigrazione:

- svolge attività di informazione e consulenza verso gli emigrati trentini all'estero, anche al fine del riconoscimento della cittadinanza italiana
- gestisce il registro delle Associazioni di emigrati, di cui sostiene l'attività in provincia ed all'estero, e cura i rapporti con i Consulitori, nominati dalla Giunta quali referenti della Provincia nell'area di competenza
- sostiene gli emigrati trentini in difficoltà attraverso l'erogazione di sussidi e borse di studio e la realizzazione di interventi di promozione e sviluppo, nei settori della formazione scolastica e professionale e della promozione socio economica
- riconosce contributi: sulle spese di viaggio sostenute da emigrati anziani per rientro temporaneo al paese d'origine; sulle spese di viaggio e trasporto delle masserizie, nonché di assistenza economica, proposte dai soggetti rimpatriati definitivamente

- organizza iniziative a favore del recupero e mantenimento delle tradizioni trentine e della lingua italiana da parte degli emigrati e progetti volti a favorire il collegamento strutturato con cittadini trentini residenti all'estero
- svolge azioni di sensibilizzazione della popolazione locale nei confronti del tema dell'emigrazione, anche attraverso il Centro di documentazione dell'emigrazione; e mediante: il finanziamento ed acquisizione di ricerche e pubblicazioni sull'emigrazione trentina all'estero; la concessione di premi per tesi di laurea attinenti all'emigrazione; la realizzazione in provincia di manifestazioni ed eventi dedicati al mondo dell'emigrazione; lo sviluppo delle relazioni e delle progettualità verso giovani trentini residenti all'estero

## **Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione**

Il Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione:

- cura le attività legate all'urbanistica e alla tutela del paesaggio
- coordina le politiche ambientali, energetiche e di sviluppo sostenibile
- gestisce le attività connesse alle valutazioni e autorizzazioni ambientali
- cura la vigilanza ambientale
- gestisce le competenze in materia di conservazione della natura, aree protette e parchi
- gestisce la cooperazione
- coordina le attività in materia di sanzioni amministrative nelle materie di competenza del Dipartimento
- coordina le attività in materia di catasto e libro fondiario

Fanno riferimento al Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione le seguenti Agenzie complesse:

Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (APPA)

Unità organizzativa giuridico-ispettiva

Unità organizzativa bilancio e affari generali

Settore laboratorio

Settore tecnico per la tutela dell'ambiente

Unità organizzativa aria, agenti fisici e bonifiche

Unità organizzativa acqua

Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE)

Unità di missione semplice grandi concessioni idroelettriche e gara gas

Ufficio studi e pianificazione

Servizio gestione risorse idriche ed energetiche

Ufficio gestione risorse energetiche

Ufficio gestione risorse idriche

Il Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione si articola nelle seguenti strutture:

Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio

Ufficio enti cooperativi

Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile

Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare e catasto

Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030

Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali

Ufficio autorizzazioni ambientali

Ufficio per le valutazioni ambientali

Ufficio sistemi informativi

Servizio sviluppo sostenibile e aree protette

Ufficio biodiversità e rete natura 2000

Ufficio parco dello Stelvio

Ufficio amministrativo e contabile

Servizio urbanistica e tutela del paesaggio

Ufficio affari giuridici e amministrativi

Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio

Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio

Servizio catasto

Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Fiera di Primiero

Ufficio del catasto di Cavalese

Ufficio del catasto di Cles e Fondo

Ufficio del catasto di Malè

Ufficio del catasto di Mezzolombardo

Ufficio del catasto di Pergine Valsugana

Ufficio del catasto di Riva del Garda

Ufficio del catasto di Rovereto

Ufficio del catasto di Tione

Ufficio del catasto di Trento

Ufficio geodetico

Ufficio cartografico

Servizio libro fondiario

Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico

Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana

Ufficio del libro fondiario di Cavalese

Ufficio del libro fondiario di Cles

Ufficio del libro fondiario di Fiera di Primiero

Ufficio del libro fondiario di Mezzolombardo

Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana

Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda

Ufficio del libro fondiario di Rovereto

Ufficio del libro fondiario di Tione

Ufficio del libro fondiario di Trento

### **Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente - APPA**

L'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente:

- esercita le funzioni tecniche di vigilanza e controllo dei fattori fisici, chimici e biologici ai fini della tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti, della gestione dei rifiuti (esclusi rifiuti solidi urbani – RSU) e della prevenzione dall'inquinamento acustico
- installa e gestisce le reti di monitoraggio ambientale per la tutela dell'aria e delle acque dagli inquinamenti



- collabora nella progettazione e nella gestione del sistema informativo provinciale ambientale e territoriale (SIAT)
- fornisce consulenza e assistenza tecnico-scientifica agli organi provinciali e agli organi degli enti locali competenti nelle proprie materie, nonché in ogni altro caso in cui sia richiesta
- assicura supporto tecnico-scientifico alle strutture e agli organi provinciali preposti alla valutazione di impatto ambientale e alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive
- esercita le funzioni tecniche di controllo ambientale nelle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare e in materia di protezione dalle radiazioni
- promuove e sviluppa attività di ricerca di base e applicate, di formazione, di informazione e di educazione relativamente alla conoscenza e alla tutela dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali, nonché alla prevenzione di fenomeni di inquinamento provenienti da fonti luminose
- collabora con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari per la valutazione dei rischi ambientali, incidenti sulla salute individuale e collettiva, per la tutela dai rischi sanitari connessi con l'inquinamento ambientale e per la sicurezza alimentare, come previsto dalla L.P. 23 luglio 2010, n. 16

#### **Unità organizzativa giuridico-ispettiva - APPA**

L'Unità organizzativa giuridico-ispettiva:

- fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività delle strutture dell'Agenzia e, in particolare, presta assistenza giuridica nella gestione dei procedimenti e nella predisposizione degli strumenti di pianificazione di competenza dell'Agenzia, secondo le direttive del dirigente dell'Agenzia
- collabora nell'elaborazione di proposte legislative e normative nelle materie di competenza dell'Agenzia
- supporta la Direzione e i Settori dell'Agenzia nella prestazione di attività di consulenza giuridica in campo ambientale a favore delle strutture provinciali e degli enti locali
- cura la predisposizione degli atti e dei provvedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie
- presta assistenza giuridico-amministrativa relativamente alle fasi inerenti il contenzioso derivante da ricorsi amministrativi o giurisdizionali e, su delega del dirigente, cura gli adempimenti relativi ai giudizi di opposizione ai sensi dell'art. 23 della legge 24 novembre 1981, n. 689
- cura la predisposizione di raccolte normative e di pubblicazioni a carattere giuridico nelle materie di competenza e di interesse dell'Agenzia
- provvede all'esercizio della vigilanza sui fattori fisici, chimici e biologici ai fini della tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti, della gestione dei rifiuti e della prevenzione di ogni altra forma di inquinamento che le norme vigenti demandano alla competenza dell'Agenzia
- svolge i compiti di polizia giudiziaria, in osservanza delle disposizioni stabilite dall'art. 19 comma 4 della legge provinciale n. 11/1995 e delle norme concernenti l'ordinamento dei servizi e del personale della Provincia

- coordina la vigilanza ed il controllo nei confronti di tutte le attività che possono determinare un inquinamento ambientale

### **Unità organizzativa bilancio e affari generali - APPA**

L'Unità organizzativa giuridico-ispettiva:

- cura gli adempimenti contabili, anche con riferimento alla predisposizione degli atti amministrativi dai quali possa derivare un impegno di spesa o l'accertamento di entrate
- predispone gli atti relativi alla materia contrattuale, curandone la raccolta e la conservazione in coordinamento con le competenti strutture provinciali
- collabora alla stesura del programma di attività e predispone le proposte dei bilanci di previsione, delle loro variazioni, nonché del conto consuntivo
- verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione e la disponibilità sui capitoli in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione dei titoli di spesa
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, sovrintendendo anche al servizio di economato
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura, anche attraverso la centrale acquisti
- controlla l'uso dei beni mobili ed immobili
- collabora con la Direzione al controllo di gestione
- collabora con la Direzione nella gestione del personale
- svolge attività di supporto e di consulenza amministrativa nei confronti delle strutture dell'Agenzia

### **Settore laboratorio- APPA**

Il Settore laboratorio:

- provvede all'esecuzione delle attività di laboratorio, sotto il profilo chimico-fisico, per il rilevamento dello stato di qualità dell'ambiente, in attuazione delle normative comunitarie, nazionali e provinciali ai fini della tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti e della prevenzione di ogni altra forma di inquinamento che le norme vigenti demandano alla competenza dell'Agenzia
- esercita il controllo della radioattività ambientale, nell'ambito della rete nazionale di sorveglianza della radioattività (ReSoRad) e monitoraggio sul territorio della presenza del gas Radon, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 14 della legge provinciale n. 11/1995
- provvede all'esecuzione delle attività di laboratorio, sotto il profilo chimico-fisico, a supporto dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, riguardo al monitoraggio e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano, acque minerali, alimenti e bevande in genere, in attuazione del piano provinciale della sicurezza alimentare e di altri piani di settore (residui di fitofarmaci, additivi, radioattività, ecc.)
- esercita attività di supporto tecnico, strumentale ed analitico agli altri servizi provinciali ed agli enti locali nell'ambito delle loro funzioni in materia di protezione e controllo ambientale presta supporto tecnico per la definizione di metodologie di rilevamento, di campionamento ed analisi sui vari tipi di matrice ambientale o alimentare

- cura, anche con la collaborazione delle altre strutture dell’Agenzia, la promozione e lo sviluppo di studi e di attività di ricerca, di base e applicata, relativamente alla conoscenza e alla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti
- collabora con le altre strutture dell’Agenzia e della Provincia, alle attività connesse alle procedure di bonifica dei siti inquinati

### **Settore tecnico per la tutela dell'ambiente - APPA**

Il Settore tecnico per la tutela dell'ambiente:

- svolge le attività di supporto e di consulenza tecnico–scientifica demandate dalla normativa vigente alle Agenzie per la protezione dell’ambiente
- formula i pareri per gli aspetti di competenza dell’Agenzia previsti dalle procedure in materia di pianificazione urbanistica e di impatto ambientale
- elabora i piani provinciali di qualità dell'aria, di tutela delle acque, di gestione dei rifiuti (esclusi RSU), in collaborazione con le altre strutture provinciali; provvede agli adempimenti di competenza dell'Agenzia per quanto attiene la bonifica dei siti contaminati ed il risanamento acustico
- fornisce supporto tecnico-scientifico alle altre strutture provinciali per la redazione dei piani di gestione dei rifiuti solidi urbani e del piano di difesa dai pericoli derivanti dall'amianto
- collabora con le altre strutture della Provincia alla progettazione, alla gestione dei sistemi informativi provinciali in campo ambientale e territoriale e all'implementazione della banca dati ambientali
- fornisce supporto al dirigente dell’Agenzia per le Conferenze di servizi, Commissioni e Comitati, curando i rapporti con le Autorità di bacino e con i Ministeri competenti per quanto riguarda l’attuazione delle Direttive comunitarie e delle norme nazionali in materia di tutela delle acque
- esercita le attività di monitoraggio ambientale attraverso la pianificazione e la gestione delle reti di monitoraggio della qualità dell’aria e delle acque, eventualmente integrate dalla rete per il rilevamento dell’inquinamento acustico e dei campi elettromagnetici
- cura l’elaborazione, la validazione, l’interpretazione, la diffusione e la pubblicazione dei dati rilevati nell’ambito delle attività di monitoraggio ambientale, predisponendo e aggiornando periodicamente il rapporto sullo stato dell'ambiente a livello provinciale
- fornisce supporto tecnico agli enti pubblici ed alle categorie produttive per l'applicazione di sistemi di gestione ambientale finalizzati all'ottenimento di certificazioni ambientali e/o di marchi di qualità; cura la promozione di accordi volontari tra amministrazioni pubbliche e imprese singole e/o associate per il raggiungimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile
- promuove ed attua iniziative di formazione e di educazione in materia di ambiente e di sviluppo sostenibile nei confronti dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private, curando il necessario coordinamento con tutte le altre strutture che a diverso titolo sviluppano sul territorio provinciale attività di informazione e formazione nel campo ambientale e predisponendo gli strumenti programmatori delle attività di formazione ed educazione ambientale, anche in raccordo con le reti esistenti nel campo ambientale

### **Unità organizzativa aria, agenti fisici e bonifiche - APPA**

L'Unità organizzativa aria, agenti fisici e bonifiche:

- provvede alla pianificazione ed alla gestione delle reti di monitoraggio dell'aria in coerenza con le disposizioni nazionali in materia di monitoraggio, anche provvedendo allo svolgimento dell'attività relativa alle analisi chimiche ed eventualmente aerobiologiche, in collaborazione con il Settore laboratorio e per la definizione della qualità dell'aria
- cura la predisposizione della proposta tecnica relativa alla pianificazione in materia di tutela e risanamento della qualità dell'aria
- presta assistenza tecnica alle strutture provinciali, agli enti locali, agli organismi tecnici e agli altri enti interessati per quanto riguarda gli aspetti di tutela dell'aria e formula i pareri previsti per le procedure di valutazione in materia di pianificazione urbanistica, di impatto ambientale e di localizzazione degli impianti di gestione dei rifiuti e centri di rottamazione
- svolge l'istruttoria per l'espressione dei pareri di competenza dell'Agenzia per quanto riguarda l'aria, gli agenti fisici e le bonifiche dei siti inquinati
- cura gli adempimenti afferenti l'attuazione delle misure di risanamento acustico previste dai piani di settore e dalla normativa provinciale vigente e nel rispetto delle attribuzioni riservate ad altri enti o strutture provinciali
- gestisce il Catasto dei rifiuti in coordinamento con le altre strutture della Provincia
- cura l'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'Agenzia per quanto riguarda la bonifica di siti inquinati
- gestisce l'anagrafe e il censimento dei siti contaminati e potenzialmente inquinati

### **Unità organizzativa acqua - APPA**

L'Unità organizzativa acqua:

- provvede alla pianificazione ed alla gestione delle reti di monitoraggio delle acque, in coerenza con le disposizioni nazionali in materia di monitoraggio, anche provvedendo allo svolgimento dell'attività relativa alle analisi idrobiologiche e chimiche in collaborazione con il Settore laboratorio, per la definizione della qualità dei corpi idrici superficiali
- cura la predisposizione della proposta tecnica relativa alla pianificazione, in materia di tutela dell'acqua
- svolge l'istruttoria per l'espressione dei pareri di competenza dell'Agenzia e presta assistenza tecnica agli altri enti per quanto riguarda gli aspetti di tutela di qualità delle acque
- elabora i dati e predispone la documentazione richiesta dalle Autorità di bacino e dai Ministeri competenti per quanto riguarda l'attuazione delle Direttive comunitarie e delle norme nazionali in materia di tutela delle acque

### **Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE)**

L'Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia:

- attua la normativa provinciale nel settore energetico e in particolare per il risparmio e l'efficienza energetica negli usi finali, nonché raccoglie e analizza i dati e le informazioni a supporto della realizzazione del Piano Energetico Ambientale Provinciale;
- rilascia le autorizzazioni e le concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- gestisce l'energia elettrica spettante alla Provincia ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto speciale e di quella acquisita ai sensi dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 26 marzo 1977, n. 235)
- segue lo svolgimento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale per la Provincia autonoma di Trento, come previsto dalla normativa vigente
- vigila sul corretto utilizzo delle risorse idriche, in particolare attraverso l'attuazione degli strumenti attuativi del Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche (bilanci idrici, Fascicolo integrato di acquedotto, ecc.), fatto salvo quanto effettuato a fini diversi da quelli di utilizzazione delle acque pubbliche da altre strutture provinciali
- cura gli adempimenti concernenti le concessioni e gli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- determina i canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché determina ripartisce i sovraccanoni e gli altri oneri dovuti per l'uso idroelettrico delle acque
- assicura consulenza e supporto tecnico e amministrativo in materia di energia e di pianificazione energetica
- promuove iniziative di ricerca e sperimentazione per il risparmio della risorsa idrica, per il contenimento dei consumi energetici e per il miglioramento dell'efficienza energetica di strutture ed infrastrutture
- coordina le attività della Provincia Autonoma di Trento connesse con le funzioni esercitate dalle Autorità di Bacino nazionali e dai Distretti idrografici
- esegue, in collegamento con le altre strutture ed enti, le procedure d'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni previste dagli artt. 16 e 17 delle norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, per la realizzazione di interventi in zone R3 e R4
- fornisce supporto all'assessore competente in materia di energia e ambiente, in stretto raccordo con i dipartimenti competenti, per il coordinamento generale degli interventi nel settore energetico, con particolare riferimento al distretto energia ambiente
- svolge il ruolo di Energy manager per la Provincia autonoma di Trento ai sensi della normativa provinciale in materia di energia
- promuove attività di approfondimento, ricerca e sperimentazione in materia di risparmio energetico e di corretto utilizzo delle risorse energetiche
- promuove iniziative per assicurare l'approvvigionamento e il miglior utilizzo di risorse nazionali e comunitarie nel settore dell'energia

### **Unità di missione semplice grandi concessioni idroelettriche e gara gas - APRIE**

L'Unità di missione semplice grandi concessioni idroelettriche e gara gas:

- assicura, in raccordo con le strutture competenti dell’Agenzia, un’azione generale di coordinamento per l’espletamento delle gare per l’assegnazione delle concessioni idroelettriche classificate come grandi derivazioni e per la distribuzione del gas
- cura i rapporti con altri enti e assicura attività di studio e consulenza in materia di utilizzazione delle acque pubbliche, con particolare riguardo ai servizi idrici integrati previsti dalla specifica normativa di settore e alle concessioni di grandi derivazioni d'acqua a scopo idroelettrico che comprendono anche il territorio di altre province o regioni
- conduce e promuove studi ed elaborazioni tecniche, anche integrate a quelle di competenza delle altre strutture provinciali, finalizzati alla caratterizzazione del regime quantitativo delle risorse idriche, alla redazione dei bilanci idrici, all'applicazione della disciplina relativa al deflusso minimo vitale e in generale al risparmio e riutilizzo delle risorse idriche

### **Ufficio studi e pianificazione - APRIE**

L’Ufficio studi e pianificazione:

- cura l'attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, promuovendo in tal senso appositi studi e ricerche a supporto delle attività spettanti alla Provincia in materia di pianificazione di bacino, nonché assicurando il necessario collegamento con le strutture provinciali e con gli enti competenti
- cura, in collegamento con le altre strutture ed enti, le procedure d'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni previste dagli artt. 16 e 17 delle norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, per la realizzazione di interventi in zone R3 e R4, predisponendo il parere di competenza limitatamente agli aspetti idrogeologici
- svolge attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano generale per l'utilizzazione delle acque pubbliche
- fornisce supporto tecnico-idrologico nell'istruttoria delle istanze di derivazione e, più in generale, alle necessità di analisi correlate all'espletamento delle funzioni spettanti alla struttura di appartenenza, anche mediante monitoraggio delle derivazioni, delle restituzioni e dei rilasci.

### **Servizio gestione risorse idriche ed energetiche - APRIE**

Il Servizio gestione risorse idriche ed energetiche:

- rilascia autorizzazioni e concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- gestisce l’energia elettrica spettante alla Provincia ai sensi della normativa vigente
- effettua gli adempimenti concernenti le concessioni e gli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d’uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- vigila sul corretto utilizzo delle risorse idriche
- determina i canoni dovuti per l’utilizzazione delle acque pubbliche, nonché determina ripartisce i sovraccanoni e gli altri oneri dovuti per l’uso idroelettrico delle acque

- gestisce i finanziamenti a favore di enti locali per la realizzazione di progetti e piani finalizzati al completamento delle infrastrutture del sistema elettrico provinciale e al risanamento delle infrastrutture stesse per esigenze di carattere urbanistico e paesaggistico, secondo modalità definite dalla Giunta provinciale

### **Ufficio gestione risorse energetiche - APRIE**

L'Ufficio gestione risorse energetiche:

- rilascia le autorizzazioni e le concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché esercita attività di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- esercita le attività finalizzate all'utilizzo razionale dell'energia e all'impiego delle fonti rinnovabili, nonché alla concessione di agevolazioni per la realizzazione degli interventi
- cura l'attuazione delle pratiche per il finanziamento di enti locali per la realizzazione di progetti e piani finalizzati al completamento delle infrastrutture del sistema elettrico provinciale e al risanamento delle infrastrutture stesse per esigenze di carattere urbanistico e paesaggistico, secondo modalità definite dalla Giunta provinciale
- conduce studi e ricerche per la verifica dei consumi energetici degli edifici pubblici e per l'elaborazione di proposte di fattibilità tecnico-economica per interventi di efficienza energetica
- fornisce supporto nella redazione di testi normativi e di provvedimenti attuativi in materia di efficienza energetica e di sostenibilità degli edifici
- svolge attività di monitoraggio e vigilanza sull'attività di certificazione energetica
- promuove iniziative di formazione e di informazione, anche in collaborazione con altre strutture ed enti, in materia di efficienza energetica e di sostenibilità degli edifici.

### **Ufficio gestione risorse idriche -APRIE**

L'Ufficio gestione risorse idriche:

- provvede agli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di acque pubbliche finalizzati all'attività tecnico-amministrativa d'istruttoria volta al rilascio delle concessioni e degli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- esercita l'attività di vigilanza sull'esercizio delle concessioni e degli altri titoli a derivare di sua competenza ed in generale sul corretto utilizzo della risorsa idrica
- provvede alla determinazione dei canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché alla determinazione e ripartizione dei sovraccanoni e degli altri corrispettivi per l'uso delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- cura l'istruttoria delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa provinciale in materia di acque pubbliche applicabili alle diverse tipologie d'uso, ad eccezione della procedura di riscossione coattiva

### **Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare e catasto**

L'Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare e catasto:

- svolge attività di studio e ricerca ad elevato contenuto specialistico concernenti la normativa applicabile al libro fondiario e al catasto
- provvede allo studio ed elaborazione di schemi normativi, di circolari e linee guida, di atti amministrativi complessi, in collaborazione con le strutture competenti in materia di catasto e libro fondiario, nonché, quando necessario in relazione alla competenza delegata, con la Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e la Provincia autonoma di Bolzano
- svolge attività di supporto al dirigente generale per quanto attiene al coordinamento dell'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa in materia di catasto e libro fondiario in collaborazione con le strutture provinciali competenti
- si occupa delle nuove mappe digitali elaborate dal Servizio competente in materia di catasto ai fini del loro inserimento nel sistema del libro fondiario

### **Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030**

L'Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030:

- cura gli aspetti connessi allo sviluppo sostenibile, ed in particolare collabora all'implementazione della strategia provinciale per lo sviluppo sostenibile 2030
- coordina l'attività interdipartimentale correlata all'individuazione ed alla realizzazione delle misure della strategia provinciale per lo sviluppo sostenibile 2030
- fornisce supporto alle strutture deputate per garantire la coerenza degli strumenti di programmazione con la strategia 2030
- promuove e coordina le attività di formazione ed educazione relativamente alla conoscenza e alla tutela dell'ambiente e delle risorse naturali, anche attraverso specifiche collaborazioni con il Muse
- promuove attività ed interventi anche di studio in materia di cambiamento climatico
- collabora con le strutture competenti nella progettazione degli interventi di ripristino della fruibilità del patrimonio ambientale a seguito di eventi calamitosi

### **Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio**

L'Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio:

- svolge attività di supporto, in collaborazione con il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio, per gli studi e le ricerche svolti dalla Provincia in materia di tutela e valorizzazione del paesaggio e degli insediamenti storici, anche nell'ambito di progetti europei, nonché per altre iniziative in materia di paesaggio di competenza del Dipartimento



- svolge, secondo gli indirizzi forniti dal Dipartimento, attività di supporto all'Osservatorio del Paesaggio, in coerenza con i programmi di ricerca e formazione della Scuola per il governo del territorio e il paesaggio (STEP)
- assicura supporto tecnico e collabora con il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio alla elaborazione degli studi finanziati nell'ambito del Fondo per la riqualificazione dei centri storici e del paesaggio e ne cura la divulgazione nell'ambito dell'Osservatorio del Paesaggio, anche garantendo il collegamento con l'Università degli Studi di Trento per gli studi ad essa affidati
- collabora con le strutture del Dipartimento all'attività di consulenza alle Comunità ed ai Comuni in materia di valorizzazione del paesaggio
- fornisce supporto tecnico in materia paesaggistica alle strutture dell'amministrazione provinciale e agli enti territoriali nell'ambito dell'attività di progettazione di interventi pubblici
- formula proposte per l'individuazione dei beni ambientali ai fini della loro inclusione nei relativi elenchi fornendo gli elementi necessari al Servizio urbanistica e tutela del paesaggio anche per l'aggiornamento del Piano urbanistico provinciale

### **Ufficio enti cooperativi**

L'Ufficio enti cooperativi:

- cura gli adempimenti concernenti le funzioni delegate dalla Regione in materia di vigilanza sugli enti cooperativi aventi sede legale in provincia, ivi compresi quelli connessi alla tenuta del Registro degli enti cooperativi per la Provincia di Trento e le comunicazioni all'Albo nazionale degli enti cooperativi
- svolge gli adempimenti revisionali nei confronti degli enti cooperativi non aderenti ad alcuna Associazione di rappresentanza, compreso il concorso nelle spese revisionali
- cura l'adozione dei provvedimenti sanzionatori e lo svolgimento delle relative procedure conseguenti all'attività di vigilanza
- svolge la vigilanza sulle Associazioni di rappresentanza e cura i rapporti con la Commissione regionale per gli enti cooperativi
- cura la gestione dei fondi provinciali per la cooperazione (fondo immobiliare, fondo rischi e fondo partecipativo)
- cura gli adempimenti concernenti i finanziamenti relativi alla promozione e sviluppo della cooperazione, dell'educazione e dello spirito cooperativi

### **Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile**

L'Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile:

- fornisce supporto giuridico specialistico alle strutture del Dipartimento e al dirigente generale

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento con particolare riferimento alle procedure di formazione del bilancio e di gestione della spesa
- collabora con le strutture competenti per quanto concerne le attività di pianificazione e programmazione di competenza del Dipartimento comprese le attività inerenti il programma di gestione, il controllo di gestione, i piani di miglioramento nonché il monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento e gli adempimenti organizzativi in carico al medesimo
- fornisce supporto specialistico al dirigente generale nelle materie di competenza del Dipartimento medesimo, coordinandosi con le strutture del Dipartimento
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane assegnate
- svolge attività di monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento e assicura ogni altra azione di supporto giuridico-amministrativo e contabile non specificatamente richiamata rispetto alle attività di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo di competenza del Dipartimento

### **Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali**

- cura gli adempimenti relativi alla valutazione dell'impatto ambientale, in conformità alla normativa provinciale vigente, nonché in attuazione delle disposizioni comunitarie e statali
- esprime i pareri demandati alla struttura ambientale provinciale dalle disposizioni regolamentari di applicazione della direttiva concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi nell'ambiente
- provvede all'attività istruttoria e al rilascio dei provvedimenti permissivi ed all'emanazione dei provvedimenti conseguenti alle attività di controllo relativamente alla tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti, alla gestione dei rifiuti e delle procedure per la protezione dall'inquinamento acustico e dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici e altre forme di inquinamento, in esecuzione delle leggi provinciali che disciplinano tali materie e nel rispetto delle competenze specificatamente attribuite ad altre strutture organizzative provinciali o ad altri enti
- esercita un'azione di coordinamento rispetto alle procedure autorizzatorie complesse in materia ambientale e territoriale
- presta supporto al Dipartimento competente in materia di territorio, ambiente e foreste nella gestione di progetti complessi di opere o attività che riguardano trasversalmente le strutture del medesimo Dipartimento, anche con riferimento alla predisposizione e all'attuazione di documenti generali in materia ambientale
- fornisce supporto tecnico, nelle materie di competenza, alle attività di vigilanza e controllo
- provvede all'adozione degli atti e dei provvedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di valutazione dell'impatto ambientale ed anche in materia ambientale limitatamente all'applicazione della parte VIbis del d.lgs. n. 152/2006 per le contravvenzioni direttamente accertate.

### **Ufficio autorizzazioni ambientali**

L'Ufficio autorizzazioni ambientali:

- provvede all'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio delle autorizzazioni in materia di:
  - emissioni in atmosfera
  - scarico di acque reflue, riservate alla competenza della Provincia
  - gestione dei rifiuti
- provvede alla gestione delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale
- cura la tenuta e l'aggiornamento del catasto delle autorizzazioni
- fornisce consulenza e presta assistenza tecnica alle strutture provinciali, agli enti locali, agli organismi tecnici e agli altri enti interessati nelle materie di competenza

### **Ufficio per le valutazioni ambientali**

L'Ufficio per le valutazioni ambientali:

- cura gli adempimenti relativi ai procedimenti istruttori dei progetti sottoposti a valutazione di impatto ambientale e alle procedure di verifica
- elabora i pareri e cura gli adempimenti istruttori afferenti la valutazione ambientale strategica demandati alla competenza dipartimentale
- cura, in coordinamento con la struttura provinciale competente in materia di conservazione della natura, le attività istruttorie concernenti la valutazione d'incidenza dei progetti e dei piani e dei programmi inerenti le procedure di competenza
- presta il supporto tecnico e informativo richiesto dal Comitato provinciale per l'ambiente, nonché dalle strutture provinciali per la predisposizione di studi ambientali su progetti
- fornisce assistenza nella predisposizione di atti amministrativi e nei procedimenti relativi al contenzioso amministrativo relativi a progetti sottoposti a procedura di V.I.A.
- provvede, anche in collegamento con altre strutture provinciali o locali, all'esercizio della vigilanza e all'accertamento delle infrazioni concernenti la valutazione dell'impatto ambientale
- cura ed elabora approfondimenti e proposte per l'aggiornamento tecnico della disciplina sulla valutazione dell'impatto ambientale
- gestisce l'archivio degli studi di impatto ambientale e dei relativi progetti mediante sistemi informatizzati, anche in connessione con il sistema informativo sulla sensibilità ambientale, e provvede alla predisposizione di linee guida per la redazione del S.I.A. ispirati ai criteri dello sviluppo sostenibile
- predisporre e implementa il sistema informativo sulla sensibilità ambientale
- fornisce, su richiesta, assistenza nella predisposizione del S.I.A. per conto della Provincia e di altri enti e nella valutazione ambientale strategica di piani e programmi

### **Ufficio sistemi informativi**

L'Ufficio sistemi informativi:

- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni per la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione delle banche dati, degli altri strumenti di pianificazione territoriale e ambientale, nel rispetto delle direttive emanate dagli organi competenti cui è affidato lo sviluppo e il potenziamento del SIAT
- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni per la predisposizione e l'aggiornamento delle cartografie e dei dati urbanistici e socio-economici del piano urbanistico provinciale
- formula proposte ed elabora le specificazioni tecniche necessarie per la gestione omogenea su base informatizzata dei dati riguardanti il sistema della pianificazione territoriale e ambientale
- fornisce supporto e coordinamento alle altre strutture del Dipartimento per l'organizzazione e l'informatizzazione dei dati territoriali ed ambientali di competenza
- fornisce supporto e coordinamento alle altre strutture del Dipartimento per l'informatizzazione delle procedure amministrative di competenza e la loro semplificazione
- svolge funzioni di coordinamento delle stazioni SIAT del Dipartimento

### **Servizio sviluppo sostenibile e aree protette**

Il Servizio sviluppo sostenibile e aree protette:

- cura gli adempimenti tecnico amministrativi riguardanti la biodiversità, le riserve naturali e i siti di Rete Natura 2000, compresi quelli connessi alla valutazione di incidenza, assicurando anche un'azione di raccordo tecnico per quanto concerne le politiche nazionali e comunitarie in materia di conservazione della natura e della biodiversità
- attua la conservazione attiva tramite la programmazione, progettazione, direzione dei lavori connessi con la conservazione e la valorizzazione delle riserve naturali e i siti di Rete Natura 2000
- promuove la programmazione e la realizzazione di iniziative per l'informazione, la comunicazione e il monitoraggio della biodiversità, anche individuando le presenze di particolare valore naturalistico e i relativi provvedimenti di salvaguardia
- cura gli adempimenti tecnico amministrativi e gestionali riguardanti la porzione trentina del Parco Nazionale dello Stelvio
- realizza le azioni di promozione e impulso della rete ecologica provinciale assicurando, in particolare, supporto tecnico nei confronti degli enti locali ai fini dell'attivazione e della successiva gestione delle reti delle riserve
- promuove il coordinamento dei parchi naturali provinciali e delle reti di riserve, curandone anche gli adempimenti tecnico-amministrativi, per garantire la realizzazione di una coerente strategia di conservazione e valorizzazione della rete provinciale delle aree protette
- assicura lo svolgimento, per la parte di competenza della Provincia autonoma di Trento, delle attività relative alla gestione e valorizzazione delle attività connesse alla Riserva della Biosfera UNESCO "Alpi Ledrensi e Judicaria"

- collabora con gli altri Dipartimenti coinvolti per la parte di competenza della PAT per lo svolgimento delle attività connesse alla valorizzazione delle Dolomiti come patrimonio UNESCO
- cura gli aspetti connessi allo sviluppo sostenibile anche tramite la gestione del fondo per lo sviluppo sostenibile e per la lotta ai cambiamenti climatici
- cura e coordina l'attuazione, la promozione ed il monitoraggio in provincia di Trento della Convenzione delle Alpi, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate
- collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al Corpo Forestale Provinciale

### **Ufficio biodiversità e rete Natura 2000**

L'Ufficio biodiversità e rete Natura 2000:

- cura gli adempimenti tecnico amministrativi riguardanti la biodiversità, le riserve naturali e Rete Natura 2000, compresi quelli connessi ai piani di gestione, alla valutazione di incidenza ed all'istituzione delle aree protette, assicurando altresì il mantenimento e l'aggiornamento della banca dati Natura 2000
- cura le azioni di promozione e impulso della rete ecologica provinciale assicurando, in particolare, supporto tecnico nei confronti degli enti locali ai fini dell'attivazione, la pianificazione e la gestione delle reti delle riserve
- cura la progettazione di opere e direzione lavori per la gestione conservativa ed il ripristino naturalistico di biotopi e riserve aree della Rete Natura 2000 e, ove necessario, attivando le procedure di acquisizione dei terreni, con esclusione di quelle gestite da altre strutture provinciali
- realizza e promuove azioni ed iniziative per la valorizzazione didattica e culturale e per la fruizione sociale delle riserve naturali provinciali e delle aree della Rete Natura 2000, compresa la produzione di materiale didattico e divulgativo
- svolge compiti relativi all'individuazione delle presenze di particolare valore naturalistico e conseguenti provvedimenti di salvaguardia, curando altresì iniziative dirette alla ricerca, alla formazione e all'aggiornamento in materia naturalistica nonché la predisposizione di progetti e di interventi di bonifica e di ripristino ambientale di valori naturalistici in fase di degrado, anche attraverso la redazione dei piani di gestione e monitoraggio previsti dalle direttive comunitarie

### **Ufficio parco dello Stelvio**

L'Ufficio parco dello Stelvio:

- cura gli adempimenti tecnico amministrativi relativi alla gestione della porzione trentina del Parco nazionale dello Stelvio
- cura la programmazione e la realizzazione di iniziative per l'informazione, la comunicazione, l'approfondimento delle conoscenze e il monitoraggio della biodiversità in raccordo con le analoghe azioni sviluppate sul rimanente territorio provinciale e con gli indirizzi eventualmente forniti dal comitato di coordinamento e indirizzo

- cura gli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione della fauna selvatica, comprese le attività tecniche necessarie per la gestione dell'area faunistica
- promuove e cura le azioni e le iniziative relative all'educazione ambientale, alla fruizione sociale e alla promozione e valorizzazione delle risorse del Parco
- gestisce i centri visitatori ed è agente per la riscossione delle entrate del Parco
- nello svolgimento delle attività di competenza, assicura forme di raccordo con l'ufficio distrettuale forestale di Malè e le stazioni forestali che operano nel territorio del Parco, affinché siano garantite da parte di queste ultime le necessarie attività di supporto tecnico
- cura la progettazione, la direzione e l'esecuzione in economia di lavori e di interventi di manutenzione del territorio programmati secondo quanto previsto dalla normativa di settore, garantendo il supporto al Servizio e agli organi del Parco nella fase di programmazione
- gestisce i beni immobili e mobili, le strutture e le attrezzature assegnate all'Ufficio dal Servizio, in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio amministrativo e contabile
- collabora con il Servizio negli adempimenti connessi all'elaborazione e all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione, regolamentazione e programmazione e ne cura e verifica l'applicazione
- cura le istruttorie connesse ai pareri previsti dalla normativa provinciale e ai nulla osta previsti dalla legge quadro sulle aree protette
- collabora con il Servizio nello svolgimento di segreteria e di supporto tecnico agli organi di gestione del Parco

### **Ufficio amministrativo e contabile**

L'Ufficio amministrativo e contabile:

- elabora proposte di deliberazioni e di determinazioni nelle materie della struttura di appartenenza e collabora alla formulazione di proposte legislative
- fornisce supporto, anche per il coordinamento fra la struttura di appartenenza e gli uffici, in materia di programmazione finanziaria, contabilità generale e bilancio
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura
- cura la predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale, loro raccolta e conservazione
- provvede, anche in collaborazione con altre strutture provinciali, alla complessiva gestione amministrativa del personale con contratto di diritto privato assunto direttamente dal Servizio, curando in particolare gli adempimenti contabili e finanziari, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali e assicurativi
- provvede alla gestione della contabilità del Servizio relativa alle spese effettuate e alle entrate introitate
- coordina e gestisce la parte amministrativo-contabile di concessioni, nonché degli acquisti di realtà immobiliari;
- cura gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati, nonché la reportistica.

## **Servizio urbanistica e tutela del paesaggio**

Il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio:

- provvede alle attività tecniche e agli affari giuridico-amministrativi in materia di pianificazione dell'assetto del territorio, di tutela e valorizzazione del paesaggio e di recupero degli insediamenti storici
- cura in particolare le procedure per la formazione e l'aggiornamento del piano urbanistico provinciale ed i relativi provvedimenti di attuazione. Cura i procedimenti amministrativi e istruttori per l'approvazione degli strumenti urbanistici delle comunità e dei comuni; provvede alla verifica di merito degli strumenti urbanistici degli enti parco nonché dei piani e programmi provinciali di settore con effetto urbanistico
- provvede alla predisposizione e attuazione della normativa in materia urbanistica
- svolge l'attività di consulenza tecnica e giuridica alle comunità e agli enti locali per la formazione degli strumenti di pianificazione territoriale e in ordine alla normativa urbanistica; fornisce supporto agli organi delle comunità per lo svolgimento delle attività istruttorie in materia di pianificazione urbanistica e di tutela del paesaggio
- cura il funzionamento della commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio e provvede all'istruttoria dei relativi provvedimenti
- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni concernenti gli strumenti di pianificazione territoriale per la predisposizione e la gestione del sistema informativo territoriale
- provvede agli interventi finanziari per promuovere il recupero, la valorizzazione e lo sviluppo degli insediamenti storici nonché per la conservazione, la tutela e la valorizzazione del paesaggio
- cura la vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia anche mediante la proposta degli eventuali provvedimenti amministrativi sanzionatori e sostitutivi previsti dalle norme vigenti
- svolge le attività in materia di valorizzazione dei centri storici

## **Ufficio affari giuridici e amministrativi**

L'Ufficio affari giuridici e amministrativi:

- svolge attività di supporto giuridico, amministrativo e contabile a favore del Servizio urbanistica e tutela del paesaggio e delle altre strutture del Servizio anche attraverso l'attività di consulenza a favore degli enti locali in materia di pianificazione territoriale, tutela del paesaggio ed edilizia
- cura i procedimenti di deroga urbanistica agli strumenti di pianificazione territoriale e fornisce supporto alle altre strutture del Servizio nei procedimenti ai fini dell'approvazione degli strumenti di pianificazione territoriale delle Comunità, degli enti locali e dei parchi provinciali,
- cura i provvedimenti concernenti la vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia anche mediante la proposta degli eventuali provvedimenti amministrativi sanzionatori e sostitutivi previsti dalle norme vigenti

- cura gli adempimenti conseguenti alla proposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di pianificazione territoriale, tutela del paesaggio ed edilizia
- fornisce supporto alla struttura di appartenenza per gli adempimenti relativi a trasparenza, privacy e anticorruzione
- cura la predisposizione di strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività del Servizio

### **Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio**

L'Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio:

- provvede all'attività istruttoria e di coordinamento delle altre strutture provinciali interessate per la formazione e aggiornamento del Piano urbanistico provinciale
- cura i procedimenti istruttori, in coordinamento con le altre strutture provinciali interessate, ai fini dell'approvazione degli strumenti di pianificazione territoriale delle Comunità, degli enti locali e dei parchi provinciali, nonché dei piani e programmi di settore con effetto urbanistico, tenuto conto del rapporto ambientale relativo all'autovalutazione
- svolge attività di consulenza alle comunità e agli enti locali per la formazione degli strumenti di pianificazione territoriale e fornisce supporto agli organi delle comunità per lo svolgimento delle attività istruttorie in materia di pianificazione urbanistica e di tutela del paesaggio
- provvede alla definizione dei documenti di supporto per l'elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale e delle linee guida per l'attuazione del piano urbanistico provinciale nonché alla formulazione di proposte concernenti indirizzi e criteri per il monitoraggio dei piani urbanistici e l'esercizio delle funzioni in materia di paesaggio
- fornisce il supporto tecnico per il funzionamento della Commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio e della apposita sottocommissione per il rilascio dei pareri e autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio
- collabora con l'Ufficio sistemi informativi per la gestione e lo scambio con i soggetti interessati dei dati e delle informazioni concernenti gli strumenti di pianificazione territoriale
- cura l'istruttoria di carattere tecnico per i provvedimenti in materia di urbanistica di competenza del Servizio, a supporto dell'attività consultiva in materia di urbanistica e tutela del paesaggio nonché a supporto degli atti relativi a ricorsi amministrativi e giurisdizionali concernenti provvedimenti di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria tecnica di piani e programmi per la concessione di agevolazioni per il recupero degli insediamenti storici e la valorizzazione del paesaggio nonché alla formulazione di proposte di criteri per la concessione delle agevolazioni medesime

### **Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio**

L'Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio:



- coordina le politiche di incentivazione in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio, in particolare quelle in materia di recupero degli insediamenti storici e di valorizzazione del paesaggio
- gestisce il fondo per la riqualificazione degli insediamenti storici e del paesaggio
- organizza e verifica le diverse fasi delle procedure di finanziamento e cura i provvedimenti contabili e contrattuali della struttura di appartenenza
- promuove e assicura, in coordinamento con le strutture di merito, azioni di semplificazione nelle materie del Servizio
- cura gli aspetti economici e sociali attraverso analisi e istruttorie in relazione agli obiettivi della programmazione territoriale
- cura il funzionamento delle commissioni tecniche provinciali previste dalle norme in materia di pianificazione territoriale e tutela del paesaggio e determina i compensi a favore dei componenti delle stesse

### **Servizio catasto**

Il Servizio catasto:

- sovrintende alle operazioni di conservazione del Catasto Fondiario e fabbricati, svolgendo le funzioni di controllo, di verifica e d'ispezione delle attività connesse alla loro tenuta in evidenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti e nella predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento; provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali e al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- cura, in accordo con la struttura competente in materia di sistema informativo elettronico provinciale, la definizione dei programmi di informatizzazione del Catasto nel contesto di una coordinata realizzazione del sistema informatico/informativo della P.A.T.
- cura le revisioni degli estimi catastali nell'ambito del territorio provinciale in accordo con le leggi dello Stato e le determinazioni dell'Agenzia delle Entrate
- gestisce gli appalti per la formazione della nuova cartografia numerica catastale e le procedure del suo riposizionamento/armonizzazione, tramite unità di rilevamento autonome per interventi di verifica, formazione e collaudo; fornisce il supporto tecnico alle commissioni di reimpianto del Libro Fondiario
- gestisce direttamente alcuni tematismi del SIAT e ne cura il loro aggiornamento
- gestisce la rete di stazioni permanenti GNSS denominata T.PO.S. (Trentino Positioning Service) e definisce il posizionamento in ambito provinciale
- cura la programmazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti per la rilevazione e determinazione delle coordinate e quote della rete geodetica catastale nell'ambito del territorio della Provincia, la loro diffusione e corretto utilizzo

### **Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Fiera di Primiero**

L'Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Fiera di Primiero:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

#### **Ufficio del catasto di Cavalese**

L'Ufficio del catasto di Cavalese:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

#### **Ufficio del catasto di Cles e Fondo**

L'Ufficio del catasto di Cles e Fondo:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni

- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Malè**

L'Ufficio del catasto di Malè:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Mezzolombardo**

L'Ufficio del catasto di Mezzolombardo:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Pergine Valsugana**

L'Ufficio del catasto di Pergine Valsugana:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Riva del Garda**

L'Ufficio del catasto di Riva del Garda:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Rovereto**

L'Ufficio del catasto di Rovereto:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici

- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Tione**

L'Ufficio del catasto di Tione:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Trento**

L'Ufficio del catasto di Trento:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio geodetico**

L'Ufficio geodetico:

- cura il sistema di riferimento geodetico provinciale tramite: 1) la gestione della rete di stazioni permanenti GNSS denominata TPOS (Trentino Positioning Service); 2) la

determinazione e la gestione delle coordinate della rete geodetica catastale della Provincia autonoma di Trento in collaborazione con gli Uffici periferici del Catasto; 3) la rete di livellazioni sul territorio provinciale in collaborazione con l'Istituto Geografico Militare Italiano

- gestisce alcuni tematismi del SIAT e ne cura il loro aggiornamento
- collabora con la struttura di appartenenza per migliorare la conoscenza e la rappresentazione del territorio provinciale ai fini di una gestione immobiliare integrata con tutti gli strumenti di governo del territorio
- esegue, su incarico della struttura di appartenenza, collaudi, procedimenti di controllo e l'allestimento della nuova cartografia catastale (rilievi PC2) a supporto degli Uffici periferici
- segue, sempre in sinergia con la struttura di appartenenza, progetti europei, di innovazione e di ricerca nel settore catastale anche in riferimento alla revisione degli estimi del catasto fondiario e fabbricati
- fornisce supporto tecnico alla struttura di appartenenza ed agli Uffici periferici, relativamente alle problematiche tecniche complesse ma anche per adempimenti di carattere ordinario
- gestisce unità di rilevamento autonome per le competenze gestite

### **Ufficio cartografico**

L'Ufficio cartografico:

- cura la revisione e armonizzazione della cartografia catastale, tramite le attività di riposizionamento, rimodellazione e restauro in collaborazione con gli Uffici del Catasto
- cura gli aspetti tecnici nelle Commissioni di Ripristino del Libro Fondiario e segue le fasi di controllo della compatibilità tavolare in seno alla procedura di pubblicazione prevista dalla L.R. 6/90 anche in collaborazione con gli Uffici periferici del Catasto
- collabora, in sinergia con la struttura di appartenenza, a progetti europei, di innovazione e di ricerca nel settore catastale
- fornisce supporto tecnico alla struttura di appartenenza ed agli Uffici relativamente a problematiche tecniche complesse ma anche di carattere ordinario
- gestisce unità di rilevamento autonome per le competenze gestite

### **Servizio libro fondiario**

Il Servizio libro fondiario:

- gestisce, con riguardo agli aspetti giuridici-amministrativi, il Libro Fondiario quale sistema peculiare di pubblicità immobiliare vigente nel territorio provinciale
- cura il reimpianto, ripristino e tenuta del complesso dei dati immobiliari costituenti il Libro Fondiario
- cura l'attività informativa e di supporto giuridico nelle materie di competenza all'utenza esterna professionale e non professionale

- cura l'informatizzazione del Libro Fondiario con la programmazione e gestione dei sistemi informatici attivati e da attivarsi

### **Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico**

L'Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico:

- fornisce supporto giuridico/tecnico informatico alla struttura di appartenenza
- cura l'attività di ripristino del Libro Fondiario al fine di correggere discordanze tra Libro Fondiario e Catasto in ambito provinciale ai sensi dell'art. 1 bis) L.R. n. 3/85
- cura gli aspetti giuridici per il coordinamento delle commissioni di ripristino ai sensi della L.R. n. 3/85 e cura lo sviluppo del sistema informatico
- supporta il Servizio nell'attività di analisi e realizzazione dei sistemi informatici relativi alla gestione del Libro Fondiario

### **Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana**

L'Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Cavalese**

L'Ufficio del libro fondiario di Cavalese:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

## **Ufficio del libro fondiario di Cles**

L'Ufficio del libro fondiario di Cles:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

## **Ufficio del libro fondiario di Fiera di Primiero**

L'Ufficio del libro fondiario di Fiera di Primiero:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

## **Ufficio del libro fondiario di Mezzolombardo**

L'Ufficio del libro fondiario di Mezzolombardo:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari



### **Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana**

L'Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda**

L'Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Rovereto**

L'Ufficio del libro fondiario di Rovereto:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare

- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Tione**

L'Ufficio del libro fondiario di Tione:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolaridel libro fondiario di Trento

### **Ufficio del libro fondiario di Trento**

L'Ufficio del libro fondiario di Trento:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolaridel libro fondiario di Trento

## **Avvocatura della Provincia**

L'Avvocatura della Provincia:

- cura l'attività concernente le cause e i ricorsi in ogni sede giurisdizionale e assicura l'assistenza legale, anche in relazione a controversie che possono dar luogo a contenzioso, per la Provincia e per gli enti strumentali previsti dall'articolo 33, comma 1, lettera a), individuati dalla Giunta provinciale

Dipendono dall'Avvocatura della Provincia i seguenti Uffici e Incarichi speciali:

Ufficio affari civili e generali

Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali

Ufficio per il contenzioso del lavoro

Incarico speciale nel settore delle procedure concorsuali

Incarico speciale relativo all'assistenza legale della Pat nel settore penale

### **Ufficio affari civili e generali**

L'Ufficio affari civili e generali:

- cura, anche direttamente, la rappresentanza e la difesa nel contenzioso civile della Provincia avanti le autorità giudiziarie per quanto non attribuito alla competenza di altre strutture
- cura, anche in sede contenziosa, il recupero dei crediti della Provincia
- formula pareri sugli atti di transazione nelle materie di competenza
- cura il rimborso delle spese giudiziali, legali, peritali nonché le liquidazioni delle parcelle ai difensori e consulenti esterni
- cura il rimborso delle spese legali previsto dalla normativa provinciale di settore
- svolge attività di supporto alle funzioni di direzione del dirigente generale dell'Avvocatura della Provincia
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia.

### **Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali**

L'Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali:

- fornisce consulenze alle strutture provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni di cui al D.P.R. 15.7.1988, n. 405
- svolge attività di consulenza legale alle strutture provinciali in questioni di particolare rilevanza riguardanti le scuole dell'infanzia provinciale
- cura, anche direttamente, il contenzioso relativo al personale delle scuole dell'infanzia provinciale

- cura, anche direttamente, il contenzioso avanti alle autorità giudiziarie relativo al personale provinciale docente e non docente del comparto scuola e il contenzioso delle istituzioni scolastiche
- cura, anche direttamente, il contenzioso dinanzi alle Corti Superiori relativo al personale provinciale docente e non docente del comparto scuola e il contenzioso dell'Assessorato competente in materia di istruzione e delle istituzioni scolastiche
- fornisce consulenza alle strutture provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni in materia di cave e miniere, risorse idrotermali; segue il relativo contenzioso in materia mineraria
- fornisce consulenza alle strutture provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni dei servizi sociali, in particolare per gli aspetti relativi al diritto di famiglia, al diritto minorile e alle competenze del Tribunale dei minori
- cura, anche direttamente, il contenzioso dell'Assessorato competente in materia di politiche sociali
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

### **Ufficio per il contenzioso del lavoro**

L'Ufficio per il contenzioso del lavoro:

- fornisce alle strutture provinciali competenti assistenza legale in materia di rapporto di lavoro subordinato e di contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- cura i procedimenti nelle sedi conciliative e arbitrali nonché i procedimenti relativi ai ricorsi amministrativi
- provvede all'istruttoria dei procedimenti disciplinari comunicandone gli esiti alla struttura preposta all'adozione dei relativi provvedimenti
- cura, anche direttamente, i procedimenti contenziosi avanti alle autorità giudiziarie
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

### **Incarico speciale nel settore delle procedure concorsuali**

L'Incarico speciale nel settore delle procedure concorsuali:

- fornisce alle strutture provinciali competenti consulenza in ordine all'insinuazione nelle procedure concorsuali di crediti della Provincia. Cura, anche direttamente, tutta l'attività contenziosa relativa all'insinuazione dei crediti nell'ambito delle procedure concorsuali
- in collaborazione con le competenti strutture formula pareri legali alle strutture della Provincia sull'applicazione della normativa in materia di disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento
- cura, anche direttamente, la difesa dell'Ente innanzi agli organi di giustizia in materia tributaria
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

## **Incarico speciale relativo all'assistenza legale della Pat nel settore penale**

L'Incarico speciale relativo all'assistenza legale della Pat nel settore penale:

- cura, anche direttamente, la costituzione di parte civile della Provincia, nei casi decisi dalla Giunta provinciale, nei procedimenti penali che vedano la Provincia danneggiata
- cura, anche direttamente, i contenziosi civili avanti gli organi giurisdizionali per il recupero di somme dovute alla Provincia in conseguenza della commissione di reati
- fornisce consulenza legale alle strutture provinciali relativamente al recupero delle somme dovute alla Provincia a seguito di reati
- nel contenzioso assicurativo, svolge attività di consulenza e cura dei rapporti con i legali designati dalle società assicuratrici
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

## **ALLEGATO INTERPELLI/AVVISI**

### **DISPOSIZIONI COMUNI AGLI INTERPELLI (DIRIGENTI ISCRITTI ALL'ALBO) E AGLI AVVISI RISERVATI A PERSONALE CON QUALIFICA DI DIRETTORE**

Agli INTERPELLI (riservati al personale iscritto all'albo dei dirigenti di cui all'articolo 15 bis della legge sul personale della Provincia) e agli AVVISI riservati a personale con qualifica di direttore è data adeguata pubblicità attraverso a pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione nell'apposita sezione "INTERPELLI E AVVISI".

Agli AVVISI PUBBLICI è data adeguata pubblicità attraverso pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione nell'apposita sezione "INTERPELLI E AVVISI" nonché sul Bollettino ufficiale della Regione e con eventuali altre forme di pubblicità ritenute idonee.

Le adesioni sono raccolte dalla struttura competente in materia di personale e trasmesse al Nucleo di valutazione dei dirigenti.

Alla domanda di partecipazione all'INTERPELLO/AVVISO il candidato dovrà allegare

- il curriculum vitae
- la "scheda individuale" secondo il fac simile di seguito proposto, debitamente compilata.

Il Nucleo di valutazione, in sede collegiale, sulla base dell'analisi dei curricula e della "scheda individuale" evidenzierà le esperienze e i titoli culturali e professionali più significativi e in linea con le esperienze richieste per la direzione della struttura, come desumibili dalla declaratoria della stessa.

Nel caso di interpello o avviso riservato, la Giunta provinciale potrà individuare il candidato cui conferire l'incarico per la durata prevista dalla legge, sulla base degli elementi evidenziati dal Nucleo e ad essa trasmessi.

Analogamente la Giunta procederà nel caso di avviso pubblico designando il candidato da assumere a tempo determinato con contestuale affidamento dell'incarico dirigenziale per la durata prevista dalla legge.

**SCHEDA INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI  
ATTRAVERSO INTERPELLO E AVVISO**

Nominativo: \_\_\_\_\_

Nato/a il: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Amministrazione di appartenenza (attuale datore di lavoro):** \_\_\_\_\_

**Data di inserimento nell'Albo dei dirigenti:** \_\_\_\_\_

**ESPERIENZA PROFESSIONALE ATTUALE**

(attuale o precedentemente conseguita nell'amministrazione di appartenenza con riferimento agli obiettivi assegnati e relativa valutazione)

Incarico	Struttura (indicando n. persone e budget gestito)	Periodo
<b>Dirigente</b>	_____	_____ - oggi

**ESPERIENZE SIGNIFICATIVE IN LINEA CON LA DECLARATORIA DELLA  
STRUTTURA CUI FA RIFERIMENTO L'INTERPELLO/ AVVISO**

(ulteriori esperienze di direzione, o altro, eventualmente maturate, sia presso il settore pubblico che privato)

Incarico	Struttura (indicando n. persone e budget gestito)	Periodo
_____	_____	____ - ____





*(inserire nuove righe se necessario)*

--

### **RISULTATI CONSEGUITI NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

<b>ANNO</b>	<b>OBIETTIVI</b> <i>INDICARE SINTETICAMENTE GLI OBIETTIVI E IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</i>	<b>COPERTURA DI RUOLO</b> <i>INDICARE SINTETICAMENTE GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E IL PUNTEGGIO ASSEGNATO</i>
<u>          </u>	<u>          </u>	<u>          </u>
<u>          </u>	<u>          </u>	<u>          </u>

*(inserire nuove righe se necessario)*

DATA \_\_\_\_\_ -

FIRMA \_\_\_\_\_

*L'amministrazione di riserva di richiedere documenti di approfondimento accertanti quanto dichiarato e sottoscritto*