



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg.delib.n. **1685**

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### O G G E T T O:

Integrazione all'Atto organizzativo della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015. Rappresentazione degli Uffici e degli Incarichi speciali quali articolazioni delle strutture organizzative complesse, semplici o di missione in cui sono incardinati. Disposizioni in merito agli incarichi di preposizione agli Uffici e agli Incarichi speciali ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss.mm.

Il giorno **06 Ottobre 2015** ad ore **08:10** nella sala delle Sedute in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

**PRESIDENTE**

**UGO ROSSI**

Presenti:

**ASSESSORI**

**MICHELE DALLAPICCOLA  
SARA FERRARI  
TIZIANO MELLARINI  
LUCA ZENI**

Assenti:

**ALESSANDRO OLIVI  
CARLO DALDOSS  
MAURO GILMOZZI**

Assiste:

**LA DIRIGENTE**

**PATRIZIA GENTILE**

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

Il Relatore comunica:

La legge provinciale 3 aprile 2015, n. 7, relativa al riordino della dirigenza e dell'organizzazione della Provincia, modificando testualmente la legge sul personale della Provincia 1997, ha disciplinato, in particolare, la struttura organizzativa della Provincia autonoma di Trento, prevedendo la rimodulazione dell'articolazione organizzativa, la ridefinizione delle strutture organizzative dirigenziali e il riordino dell'assetto della dirigenza, anche con riferimento alla definizione del fabbisogno di dirigenti e alla determinazione di appropriate modalità di reclutamento e di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Le nuove disposizioni del Capo I del Titolo II della legge provinciale 3 aprile 1997, n.7, introdotte dalla predetta legge provinciale n. 7 del 2015 (articoli 12 bis, 12 ter, 12 quater e 12 quinquies), definiscono l'articolazione organizzativa della Provincia stabilendo, in particolare, le tipologie, le caratteristiche e il numero massimo delle strutture organizzative e delle unità di missione e demandano alla Giunta provinciale il compito di individuare nell'atto organizzativo della Provincia (di seguito Atto organizzativo) la denominazione e le specifiche competenze delle stesse, al fine di rappresentare in modo unitario tutta la struttura organizzativa provinciale.

Con deliberazione n. 1509 del 7 settembre 2015, la Giunta provinciale ha approvato l'Atto organizzativo, rinviando a successivo provvedimento l'integrazione dello stesso per la sola parte relativa agli Uffici e Incarichi speciali in cui si articolano le strutture definite nell'Atto organizzativo, in attuazione del comma 01 dell'articolo 29 e del comma 1 dell'articolo 38 ter della legge sul personale della Provincia. Ciò è avvenuto in considerazione della necessità di rivedere i compiti degli uffici al fine di adeguarli alle nuove competenze delle strutture organizzative e delle unità di missione definite dall'Atto organizzativo stesso.

E' ora possibile dare attuazione a quanto previsto al punto 10) della citata deliberazione n. 1509/2015, dando atto che, con decorrenza 7 ottobre 2015, gli Uffici e gli Incarichi speciali e le relative competenze in cui si articolano le strutture definite nell'Atto organizzativo sono quelli individuati nell'allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di seguito, si rappresentano le modifiche che vengono apportate agli Uffici e agli Incarichi speciali, distinte per Direzione generale e singoli Dipartimenti, e si dispone, con decorrenza 7 ottobre 2015, in merito al conferimento, alla conferma, alla cessazione e alla rotazione degli incarichi di preposizione agli Uffici e agli Incarichi speciali, come di seguito descritto.

Solo per quanto riguarda l'Incarico speciale "per il coordinamento in materia di autorizzazione unica territoriale" presso il Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali l'istituzione ha decorrenza, ora per allora, 1° ottobre 2015 e la preposizione dell'ing. Paolo Piccinni ha decorrenza, ora per allora, 1° ottobre 2015, come di seguito specificato.

Per quanto riguarda l'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE), la nuova preposizione avrà decorrenza 1° novembre 2015, come di seguito specificato.

In merito alla scelta dei sostituti direttori, la stessa è effettuata in relazione alle proposte dei dirigenti generali di riferimento, formulate con proprie note, sia sulla base di quanto si evince dai *curricula vitae* agli atti, sia con riferimento al percorso di studi effettuati, all'esperienza maturata e alle competenze tecniche, relazionali e personali dimostrate.

Si dispone pertanto:

presso la Direzione generale:

- l'istituzione, presso l'Unità di missione strategica per lo sviluppo della riforma istituzionale, dell'Incarico speciale "per la coesione territoriale", che viene inserito nel gruppo non omogeneo e rimane vacante;
- la soppressione dell'Ufficio semplificazione amministrativa del Servizio supporto alla Direzione generale, ICT e semplificazione amministrativa e la contestuale cessazione dell'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio semplificazione amministrativa della dott.ssa Roberta Largaiolli, funzionario - indirizzo amministrativo/organizzativo, categoria D, livello base;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio affari giuridici del Servizio supporto alla Direzione generale, ICT e semplificazione amministrativa, confermando la preposizione della dott.ssa Sabrina Scaringella, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio informatica del Servizio supporto alla Direzione generale, ICT e semplificazione amministrativa confermando la preposizione del dott. Italo Della Noce, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- l'istituzione, presso il Servizio sopracitato, dell'Ufficio digitalizzazione dell'attività amministrativa, che viene inserito nel gruppo non omogeneo, e il contestuale conferimento ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 2, della legge provinciale n.7/1997 e ss.mm, per la durata massima di un anno, non rinnovabile, ossia fino al 6 ottobre 2016, dell'incarico di sostituto direttore alla dott.ssa Loredana Bozzi, funzionario indirizzo informatico – statistico, categoria D, livello base; in caso di indizione di procedura concorsuale, l'incarico si intenderà prorogato fino al suo completamento ed alla conseguente assegnazione dell'incarico medesimo al titolare;
- la modifica, con decorrenza 7 ottobre 2015, della declaratoria e della denominazione del Servizio supporto alla Direzione generale, ICT e semplificazione amministrativa in Servizio supporto alla Direzione generale e ICT, confermando la preposizione della dott.ssa Cristiana Pretto, dirigente, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato. Per quanto riguarda la fascia di graduazione, si conferma quella già attribuita. Tali variazioni sono finalizzate a riallineare l'assetto del Servizio con le modifiche apportate agli Uffici in esso incardinati, come descritto nei punti precedenti. Si modifica pertanto l'allegato della deliberazione della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015, come descritto nell'allegato B del presente provvedimento;

- la modifica della declaratoria dell'Ufficio analisi delle politiche pubbliche del Servizio pianificazione e controllo strategico, confermando la preposizione della dott.ssa Laura Riccadonna, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio per il controllo di gestione del Servizio pianificazione e controllo strategico, confermando la preposizione del dott. Matteo Zambarda, direttore, fino al 31 ottobre 2015; con decorrenza 1° novembre 2015, questo incarico verrà assorbito dal dirigente del Servizio pianificazione e controllo strategico, dott.ssa Marina Fambri, a seguito dell'attribuzione al dott. Zambarda di altro incarico, come più sotto specificato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio giovani e servizio civile dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF) in Ufficio servizio civile, confermando la preposizione del dott. Giampiero Girardi, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio per le politiche di pari opportunità e conciliazione vita lavoro dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF), confermando la preposizione della dott.ssa Lucia Trettel, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Incarico speciale per le politiche familiari dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF), confermando la preposizione della dott.ssa Francesca Tabarelli de Fatis, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Incarico speciale per la semplificazione e unificazione delle prestazioni e degli interventi a sostegno dei progetti di vita delle famiglie dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF) in Incarico speciale di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici, confermando la preposizione della dott.ssa Renza Pecoraro, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Incarico speciale di supporto amministrativo e contabile dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF) in Incarico speciale per le politiche giovanili, confermando la preposizione del dott. Antonio Geminiani, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Per effetto delle variazioni sopra evidenziate, le denominazioni degli Uffici e degli Incarichi speciali previsti dall'articolo 8 “Struttura organizzativa e personale” dell'Atto organizzativo dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF), approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 623 di data 20 aprile 2015, si intendono sostituite con le denominazioni indicate nel presente provvedimento.

presso il Dipartimento affari finanziari:

- la modifica della declaratoria dell'Ufficio di supporto dipartimentale, confermando la preposizione della dott.ssa Elga Bortolotti, sostituto direttore, per la durata stabilita nella deliberazione n. 606 di data 17 aprile 2014;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio fiscale del Servizio sistema finanziario pubblico provinciale, confermando la preposizione del dott. Stefano Sperandio, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio per il controllo legale dei conti del Servizio sistema finanziario pubblico provinciale, confermando la preposizione della dott.ssa Claudia De Gasperi, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio per il supporto alle attività di controllo e qualificazione della spesa del Servizio sistema finanziario pubblico provinciale, confermando la preposizione della dott.ssa Maria D'Ippoliti, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio bilancio del Servizio bilancio e ragioneria, confermando la preposizione del dott. Mariano Bernardi, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio contabilità generale del Servizio bilancio e ragioneria, confermando la preposizione della dott.ssa Flavia Bezzi, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

presso il Dipartimento affari istituzionali e legislativi:

- l'istituzione, presso il Dipartimento medesimo, dell'Incarico speciale di supporto giuridico amministrativo, inserendolo nel gruppo omogeneo amministrativo, e la contestuale preposizione allo stesso, per la durata del comando, ai sensi degli articoli 32 e 33 della legge provinciale n.7/1997 e ss.mm., della dott.ssa Maria Ravelli, direttore in comando fino a fine legislatura dal Consiglio provinciale presso la Provincia autonoma di Trento;
- l'incardinamento, presso il Servizio Europa, e la modifica della declaratoria dell'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea, confermando la preposizione della dott.ssa Valeria Liverini, sostituto direttore, per la durata stabilita nella deliberazione n. 2383 di data 29 dicembre 2014;
- l'incardinamento presso il Servizio Europa, e la modifica della declaratoria dell'Incarico speciale partecipazione ai processi decisionali dell'Unione europea, confermandone la preposizione della dott.ssa Patrizia Degasperri, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio di supporto dipartimentale per il coordinamento normativo, confermando la preposizione della dott.ssa Sandra Perini, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;

- la modifica della declaratoria dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo del Servizio Europa, confermando la preposizione del dott. Francesco Pancheri, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio fondi strutturali e progetti europei in Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei, confermando la preposizione del dott. Ivan Morato, sostituto direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Presso il Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport:

- la soppressione, presso il Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport, dell'Incarico speciale per la realizzazione del nuovo assetto del sistema dei musei provinciali, cui ora è preposta la dott.ssa Lorena Costa, e la contestuale istituzione dell'Incarico speciale di supporto giuridico amministrativo del Dipartimento, che viene inserito nel gruppo omogeneo amministrativo; al predetto incarico è preposto, ai sensi degli articoli 32 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm., il dott. Luigi Ferenzena, direttore, per un periodo di cinque anni;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio giuridico amministrativo della Soprintendenza per i beni culturali in Ufficio legale e contenzioso, confermando la preposizione della dott.ssa Giuliana Dalbosco, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio tutela e conservazione dei beni architettonici della Soprintendenza per i beni culturali in Ufficio beni architettonici, confermando la preposizione dell'architetto Michela Cunaccia, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio beni archeologici della Soprintendenza per i beni culturali, confermando la preposizione del dott. Franco Nicolis, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale della Soprintendenza per i beni culturali, confermando la preposizione del dott. Armando Tomasi, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio per i beni storico artistici della Soprintendenza per i beni culturali, confermando la preposizione dell'architetto Ermanno Tabarelli de Fatis, sostituto direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato con deliberazione della Giunta provinciale n. 488 di data 30 marzo 2015;
- la soppressione dell'Incarico speciale per le attività amministrative e giuridiche a supporto della Soprintendenza, presso la Soprintendenza per i beni culturali, cui ora è preposto il dott. Luigi Ferenzena, e l'istituzione,

presso la medesima struttura, dell'Ufficio affari generali e assetto organizzativo, che viene inserito nel gruppo omogeneo amministrativo; a questo Ufficio è preposta ai sensi degli articoli 31 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 ss.mm., la dott.ssa Lorena Costa, direttore, per un periodo di cinque anni;

- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Incarico speciale per il supporto giuridico - amministrativo della Soprintendenza per i beni culturali in Incarico speciale supporto amministrativo organizzativo, confermando la preposizione del dott. Diego Zeni, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- l'incardinamento, presso il Servizio turismo e sport, dell'Ufficio attività sportive, attualmente incardinato presso il Dipartimento, e la modifica della declaratoria, confermando la preposizione dell'architetto Ivan Marcantoni, sostituto direttore, fino alla scadenza stabilita nella deliberazione n. 1190 di data 20 luglio 2015;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio promozione territoriale e ricettività turistica del Servizio turismo in Ufficio promozione territoriale, confermando la preposizione del dott. Giuseppe Bax, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio piste da sci e impianti a fune, patrimonio alpinistico e professioni per il turismo del Servizio turismo in Ufficio ricettività e professioni turistiche, confermando la preposizione del dott. Silvio Dalmaso, direttore, fino alla durata dell'incarico precedentemente assegnato.

Presso il Dipartimento salute e solidarietà sociale:

- la soppressione dell'Incarico speciale in materia di rapporti con gli utenti dei servizi sanitari e sociali, cui è preposta ora la dott.ssa Maria Ravelli;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio per l'accreditamento e l'integrazione socio – sanitaria del Dipartimento salute e solidarietà sociale, confermando la preposizione della dott.ssa Maria Lorena Moser, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio sviluppo e innovazione politiche sociali del Servizio politiche sociali in Ufficio innovazione e valutazione, confermando la preposizione della dott.ssa Laura Castegnaro, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio centro per l'infanzia del Servizio politiche sociali in Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia, confermando la preposizione della dott.ssa Anna Berloff, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;

- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio pianificazione, programmazione e controllo del Servizio politiche sociali in Ufficio programmazione e gestione finanziaria, confermando la preposizione del dott. Roberto Pallanch, sostituto direttore, fino alla scadenza stabilita nella deliberazione n. 537 di data 7 aprile 2015;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio per il volontariato e la mobilità delle persone diversamente abili del Servizio politiche sociali, in Ufficio qualità dei servizi, confermando la preposizione della dott.ssa Flavia Castelli, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio per la programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitaria del Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza, confermando la preposizione della dott.ssa Chatia Torresani, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio affari amministrativi e contabili dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI), confermando la preposizione del dott. Luca Dorigi, sostituto direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Presso il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali:

- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio di supporto dipartimentale in Ufficio di supporto dipartimentale in materia di personale, confermando la preposizione del dott. Fabrizio Bonalda, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Incarico speciale di supporto attività del dipartimento in materia di affari generali, confermando la preposizione del dott. Giuliano Filippi, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- l'istituzione, presso il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, dell'Incarico speciale di supporto alle attività del dipartimento in materia di contrattazione collettiva, inserendolo nel gruppo omogeneo amministrativo e la preposizione allo stesso, ai sensi degli articoli 32 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm. e per la durata di cinque anni, della dott.ssa Emanuela Maino, direttore;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio gestioni generali del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, confermando la preposizione del dott. Claudio Nanfitò, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio assetto economico del Servizio per il personale, confermando la preposizione della dott.ssa Stella Giampietro, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;

- la modifica della declaratoria dell'Ufficio previdenza e stipendi del Servizio per il personale, confermando la preposizione del dott. Giuliano Donati, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale del Servizio per il personale, confermando la preposizione del dott. Valentino Bonvecchio, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria degli Uffici del catasto di Cles e Fondo, Malè, Cavalese, Borgo Valsugana e Fiera di Primiero, Rovereto, Mezzolombardo, Tione di Trento, Trento, Riva del Garda, Pergine Valsugana del Servizio catasto, confermando la preposizione fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato degli attuali responsabili, ossia, rispettivamente del geometra Marco Marcolla, direttore, del geometra Piergiorgio Pozzatti, direttore, del geometra Andrea Turrini, direttore, del geometra Renzo Pallaoro, direttore, del geometra Antonino Genovese, direttore, della geometra Antonella Mosna, funzionario indirizzo tecnico, del dott. Valerio Bonazza, direttore, dell'architetto Elmio Ferri, direttore, del geometra Carlo Boldrini, funzionario indirizzo tecnico e del geometra Giampaolo Forte, direttore;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio geodetico – cartografico del Servizio catasto in Ufficio geodetico, confermando la preposizione del dott. Dino Buffoni, funzionario indirizzo tecnico, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio di supporto tecnico del Servizio catasto in Ufficio cartografico, confermando la preposizione del dott. Maurizio Borghesi, funzionario indirizzo tecnico, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- l'istituzione, presso il Servizio libro fondiario, dell'Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico, che rimane vacante;
- la rotazione degli incarichi, ai sensi dell'articolo 33, comma 3, relativi alla preposizione dell'Ufficio del libro fondiario di Mezzolombardo, diretto attualmente dal dott. Mariano Giordani, direttore, e dell'Ufficio del libro fondiario di Rovereto del Servizio libro fondiario, diretto ora dal dott. Diego Castelli, direttore; pertanto, il dott. Mariano Giordani viene preposto all'Ufficio del libro fondiario di Rovereto e il dott. Diego Castelli all'Ufficio del libro fondiario di Mezzolombardo, per la durata di cinque anni.

Presso il Dipartimento della conoscenza:

- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio per la programmazione e l'organizzazione della scuola del Dipartimento della conoscenza in Ufficio programmazione e organizzazione della scuola e delle attività formative, confermando la preposizione della dott.ssa Monica Zambotti, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;

- la soppressione, presso il Dipartimento della conoscenza, dell'Incarico speciale affari giuridici e amministrativi del dipartimento, attualmente ricoperto dal dott. Lorenzo Zalla, direttore;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio per le relazioni sindacali del Servizio per il reclutamento, gestione del personale della scuola e relazioni sindacali in Ufficio affari giuridici amministrativi e per le relazioni sindacali; a tale Ufficio viene preposto, ai sensi degli articoli 31 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm., il dott. Lorenzo Zalla, direttore, per un periodo di cinque anni;
- il conferimento, ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 2, della legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm., per la durata massima di un anno, non rinnovabile, ossia fino al 6 ottobre 2016, dell'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità personale scolastico del Servizio per il reclutamento, gestione del personale della scuola e relazioni sindacali, al dott. Alessandro Daldoss, funzionario indirizzo economico - finanziario, categoria D, livello base; in caso di indizione di procedura concorsuale, l'incarico si intenderà prorogato fino al suo completamento ed alla conseguente assegnazione dell'incarico medesimo al titolare; questo Ufficio è attualmente diretto dalla dott.ssa Silvana Campestrin, direttore, che è preposta ad altro incarico come di seguito indicato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola del Servizio per il reclutamento, gestione del personale della scuola e relazioni sindacali, confermando la preposizione della dott.ssa Francesca Mussino, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio istruzione del primo ciclo del Servizio infanzia e istruzione del primo grado, confermando la preposizione del dott. Sergio Dall'Angelo, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio supporto giuridico, prima infanzia, infanzia, primo ciclo del Servizio infanzia e istruzione del primo grado, confermando la preposizione del dott. Livio Degasperi, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio innovazione e informatica del Servizio istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca, confermando la preposizione della dott.ssa Daniela Ceccato, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Incarico speciale esami di Stato del Servizio istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca, confermando la preposizione del dott. Francesco Cofone, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Presso il Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste:

- l'incardinamento, presso l'Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (A.P.R.I.E.), dell'Ufficio studi e pianificazione, ora incardinato presso il Dipartimento protezione civile, confermando la preposizione del dott. Stefano Cappelletti, direttore, per la durata di cinque anni, ai sensi degli articoli 31 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm.;
- la soppressione dell'Incarico speciale di coordinamento e supporto in materia di valorizzazione della risorsa idrica ed energia dell'Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (A.P.R.I.E.), ora vacante;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio faunistico del Servizio foreste e fauna, confermando l'assorbimento da parte del dott. Maurizio Zanin, dirigente del Servizio foreste e fauna;
- l'istituzione, con decorrenza, ora per allora, 1° ottobre 2015, presso il Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali, dell'Incarico speciale "per il coordinamento in materia di autorizzazione unica territoriale, che viene inserito nell'area omogenea tecnica e la preposizione allo stesso, con la medesima decorrenza, ai sensi degli articoli 32 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 e ss.m m., dell'ing. Paolo Piccinni, direttore, in comando presso il Comune di Rovereto fino al 30 settembre 2015;
- la preposizione, ai sensi degli articoli 31 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm., all'Ufficio per le strutture cooperative del Servizio agricoltura della dott.ssa Silvana Campestrin, direttore, per un periodo di cinque anni. Cessa, pertanto, l'assorbimento dell'incarico di direttore dell'Ufficio per le strutture cooperative del Servizio agricoltura da parte del dott. Fabrizio Adriano Dagostin, dirigente del Servizio agricoltura;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio biotopi e rete natura 2000 del Servizio sviluppo sostenibile e aree protette in Ufficio biodiversità e rete natura 2000, confermando la preposizione del dott. Lucio Sottovia, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- il conferimento, ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 2, della legge provinciale n.7/1997 e ss.mm, per la durata massima di un anno, non rinnovabile, ossia fino al 6 ottobre 2016, dell'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche del Servizio politiche sviluppo rurale, che è attualmente vacante, al dott. Pierluigi Pugliano, funzionario abilitato agronomo, categoria D, livello base; in caso di indizione di procedura concorsuale, l'incarico si intenderà prorogato fino al suo completamento ed alla conseguente assegnazione dell'incarico medesimo al titolare.

Presso il Dipartimento infrastrutture e mobilità:

- la modifica della declaratoria dell'Ufficio di supporto amministrativo alle attività del Dipartimento, confermando la preposizione della dott.ssa Marina Gasperetti, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;

- la modifica, con decorrenza 7 ottobre 2015, della declaratoria dell'Agenzia per la depurazione (ADEP) e del Servizio gestione degli impianti, confermando la preposizione rispettivamente dell'ing. Paolo Nardelli, dirigente, e dell'ing. Giovanni Battista Gatti, dirigente, fino alla scadenza dell'incarico rispettivamente assegnato in precedenza. Per quanto riguarda la fascia di graduazione del Servizio, si conferma quella già attribuita. Si modifica pertanto l'allegato della deliberazione della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015, come descritto nell'allegato B del presente provvedimento.

Presso il Dipartimento sviluppo economico e lavoro:

- la soppressione dell'Incarico speciale per il monitoraggio della realtà produttiva locale e per le relazioni sindacali del Dipartimento sviluppo economico e lavoro, cui è preposto attualmente il dott. Roberto Dal Bosco;
- l'incardinamento, presso il Dipartimento sviluppo economico e lavoro, dell'Ufficio pianificazione e vendita aree produttive, attualmente incardinato presso il Servizio industria e artigianato, che viene soppresso dal 1° ottobre 2015; per tale Ufficio viene modificata la declaratoria e la denominazione in Ufficio tecnico dipartimentale, confermando la preposizione del dott. Andrea Comper, sostituto direttore, fino alla scadenza stabilita nella deliberazione n. 759 di data 12 maggio 2015;
- l'incardinamento, presso il Dipartimento sviluppo economico e lavoro, dell'Ufficio politiche del lavoro a finanziamento europeo, attualmente incardinato presso l'Agenzia del lavoro; a questo Ufficio viene modificata la declaratoria e la denominazione in Ufficio risorse comunitarie e sviluppo del lavoro, confermando la preposizione del dott. Luciano Galetti, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- l'incardinamento, presso il Dipartimento sviluppo economico e lavoro, dell'Ufficio di supporto allo sviluppo economico, attualmente incardinato presso l'Incarico dirigenziale di sostegno allo sviluppo economico, che viene soppresso dal 1° ottobre 2015; a tale Ufficio viene modificata la declaratoria, confermando la preposizione della dott.ssa Fernanda Gilli, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- l'incardinamento, presso il Servizio industria, artigianato, commercio e cooperazione, dell'Ufficio promozione dell'industria e artigianato, attualmente incardinato presso il Servizio industria e artigianato, che viene soppresso dal 1° ottobre 2015; a tale Ufficio viene modificata la declaratoria e la denominazione in Ufficio industria e artigianato, confermando la preposizione del dott. Vito Cofler, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio iniziative formative dell'Agenzia del lavoro in Ufficio supporto per le politiche del lavoro, confermando la preposizione della dott.ssa Alessandra Rosani,

sostituto direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato con deliberazione della Giunta provinciale n. 861 di data 26 maggio 2015;

- la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio orientamento professionale e servizi per l'impiego dell'Agenzia del lavoro in Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione, confermando la preposizione del dott. Mauro Ghirotti, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- l'istituzione, presso l'Agenzia del lavoro, dell'Ufficio rapporti con le imprese, inserendolo nel gruppo omogeneo amministrativo, e la preposizione allo stesso, ai sensi degli articoli 31 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 ss.mm. e per la durata di cinque anni, del dott. Roberto Dal Bosco, direttore;
- l'istituzione, presso l'Agenzia del lavoro, dell'Ufficio servizi per l'impiego, inserendolo nel gruppo omogeneo lavoro, e il contestuale conferimento, ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 2, della legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm., per la durata massima di un anno, non rinnovabile, ossia fino al 6 ottobre 2016, dell'incarico di sostituto direttore alla dott.ssa Paola Garbari, funzionario indirizzo socio assistenziale/politiche del lavoro, categoria D, livello base; in caso di indizione di procedura concorsuale, l'incarico si intenderà prorogato fino al suo completamento ed alla conseguente assegnazione dell'incarico medesimo al titolare;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati dell'Agenzia del lavoro, confermando la preposizione della dott.ssa Renata Magnago, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la preposizione all'Ufficio ricerca e finanza dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE) del dott. Matteo Zambarda, direttore, per la durata di cinque anni, a decorrere dal 1° novembre 2015;
- la modifica della declaratoria dell'Ufficio ispettivo del lavoro del Servizio lavoro, confermando la preposizione della dott.ssa Alessandra Manzana, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- la modifica della declaratoria dell'Incarico speciale di supporto giuridico amministrativo del Servizio minerario, confermando la preposizione della dott.ssa Manuela Marchetti, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Presso il Dipartimento protezione civile:

- la modifica della declaratoria della Scuola provinciale antincendi del Servizio antincendi e protezione civile, confermando la preposizione dell'ing. Ivo Erler, direttore, fino alla scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Si rinvia a successivo provvedimento della Giunta provinciale la graduazione degli Uffici e degli incarichi speciali creati o modificati con il presente atto prevedendo, per gli Uffici e incarichi di nuova istituzione la provvisoria collocazione in quarta fascia.

Per gli uffici e gli incarichi speciali modificati si conferma poi il gruppo omogeneo di appartenenza.

Si da atto che i direttori i cui Uffici erano incardinati in una struttura soppressa, con decorrenza 1° ottobre 2015, dall'Atto organizzativo della Provincia, con medesima decorrenza e fino al 6 ottobre 2015, sono assegnati, ora per allora, al Dipartimento in cui l'Ufficio risulta essere comunque incardinato.

Tutto ciò premesso,

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss.mm.;
- vista la legge provinciale 3 aprile 2015, n. 7;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015 di approvazione dell'Atto organizzativo della Provincia;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1510 di approvazione dell'Atto di programmazione del fabbisogno di dirigenti;
- vista la nota di data 23 settembre 2015 prot. n. D323-2015-484193/4.3.1/CM/mis del dirigente generale del Dipartimento sviluppo economico e lavoro;
- vista la nota di data 24 settembre 2015 prot. n. P001/485166/29-2015-10 del Direttore generale;
- vista la nota di data 24 settembre 2015 prot. n. D335/487134 del dirigente generale del Dipartimento della conoscenza;
- vista la nota di data 30 settembre 2015 prot. n. 497054 del dirigente generale del Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

1. di approvare, con decorrenza 7 ottobre 2015, le modificazioni organizzative di cui in premessa nonché la rappresentazione, di cui all'allegato A a questa deliberazione, degli Uffici e degli Incarichi speciali quali articolazioni delle strutture organizzative complesse, semplici o delle unità di missione in cui sono incardinati;
2. di modificare, per le motivazioni espresse in premessa e con decorrenza 7 ottobre 2015, la declaratoria e la denominazione del Servizio supporto alla Direzione generale, ICT e semplificazione amministrativa in Servizio supporto alla Direzione generale e ICT, la declaratoria dell'Agenzia per la depurazione (ADEP) e del Servizio gestione degli impianti dell'ADEP. Si modifica pertanto l'allegato della deliberazione della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015, come descritto nell'allegato B del presente provvedimento;
3. di confermare la preposizione della dott.ssa Cristiana Pretto, dirigente, al neo denominato Servizio supporto alla Direzione generale e ICT fino alla

scadenza dell'incarico precedentemente assegnato, confermando la fascia di graduazione di appartenenza;

4. di confermare la preposizione dell'ing. Paolo Nardelli, dirigente, all'ADEP e dell'ing. Giovanni Battista Gatti, dirigente, al Servizio gestione degli impianti dell'ADEP fino alla scadenza dell'incarico rispettivamente assegnato in precedenza, confermando la fascia di graduazione del Servizio suddetto;
5. di approvare, con decorrenza 7 ottobre 2015, il conferimento, la conferma, la cessazione e la rotazione degli incarichi di preposizione alle strutture, come descritto nella premessa del presente provvedimento;
6. di disporre che l'istituzione, presso il Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali, dell'Incarico speciale "per il coordinamento in materia di autorizzazione unica territoriale e la preposizione allo stesso, ai sensi degli articoli 32 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 e ss.m m., dell'ing. Paolo Piccinni, direttore, hanno decorrenza, ora per allora, dal giorno 1° ottobre 2015;
7. di disporre che le modifiche relative all'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE) e all'Ufficio per il controllo di gestione del Servizio pianificazione e controllo strategico, come descritto in premessa, hanno decorrenza 1° novembre 2015;
8. di modificare, per le motivazioni espresse in premessa, l'articolo 8 "Struttura organizzativa e personale" dell'Atto organizzativo dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 623 di data 20 aprile 2015, sostituendo le denominazioni degli Uffici e degli Incarichi speciali con le denominazioni indicate nel presente provvedimento;
9. di rinviare a successivo provvedimento della Giunta provinciale la graduazione degli Uffici e degli Incarichi speciali di nuova istituzione e modificati, prevedendo per gli Uffici e gli Incarichi speciali di nuova istituzione la provvisoria collocazione in quarta fascia;
10. di confermare il gruppo omogeneo di appartenenza per gli Uffici e gli Incarichi speciali modificati;
11. di dare atto che i direttori i cui Uffici erano incardinati in una struttura soppressa, con decorrenza 1° ottobre 2015, dall'Atto organizzativo della Provincia, con medesima decorrenza e fino al 6 ottobre 2015, sono assegnati, ora per allora, al Dipartimento in cui l'Ufficio risulta essere comunque incardinato;
12. di rinviare, a successivo provvedimento del dirigente del Servizio per il personale, l'eventuale nuova determinazione del trattamento economico spettante in relazione all'affidamento degli incarichi di cui al presente provvedimento.

# **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 affari istituzionali e legislativi
3. Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport
4. Dipartimento della conoscenza
5. Dipartimento infrastrutture e mobilità
6. Dipartimento organizzazione, personale e affari generali
7. Dipartimento protezione civile
8. Dipartimento salute e solidarietà sociale
9. Dipartimento sviluppo economico e lavoro
10. Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste

#### **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

## **Strutture organizzative semplici**

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

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

1. Servizio agricoltura
2. Servizio antincendi e protezione civile
3. Servizio appalti (Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti)
4. Servizio attività culturali
5. Servizio autonomie locali
6. Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali
7. Servizio bacini montani
8. Servizio bilancio e ragioneria
9. Servizio catasto
10. Servizio centrale unica di emergenza
11. Servizio contratti e centrale acquisti (Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti)
12. Servizio emigrazione e solidarietà internazionale
13. Servizio entrate, finanza e credito
14. Servizio Europa
15. Servizio foreste e fauna
16. Servizio geologico
17. Servizio gestione degli impianti (Agenzia per la depurazione)
18. Servizio gestione risorse idriche ed energetiche (Agenzia provinciale per le risorse idriche l'energia)
19. Servizio gestione strade
20. Servizio gestioni patrimoniali e logistica
21. Servizio impianti a fune e piste da sci
22. Servizio industria, artigianato, commercio e cooperazione
23. Servizio infanzia e istruzione del primo grado
24. Servizio istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca
25. Servizio lavoro
26. Servizio legislativo
27. Servizio libro fondiario
28. Servizio minerario
29. Servizio minoranze linguistiche locali e relazioni esterne
30. Servizio motorizzazione civile
31. Servizio opere ambientali (Agenzia provinciale per le opere pubbliche)
32. Servizio opere civili (Agenzia provinciale per le opere pubbliche)
33. Servizio opere stradali e ferroviarie (Agenzia provinciale per le opere pubbliche)
34. Servizio per il personale
35. Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale
36. Servizio per il reclutamento, gestione disciplinare del personale della scuola e relazioni sindacali
37. Servizio pianificazione e controllo di gestione
38. Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza
39. Servizio politiche sociali
40. Servizio politiche sviluppo rurale
41. Servizio polizia amministrativa provinciale
42. Servizio prevenzione rischi

43. Servizio relazioni istituzionali
44. Servizio segreteria della Giunta ed elettorale
45. Servizio sistema finanziario pubblico provinciale
46. Servizio supporto alla direzione generale e ICT
47. Servizio sviluppo sostenibile e aree protette
48. Servizio trasporti pubblici
49. Servizio turismo e sport
50. Servizio urbanistica e tutela del paesaggio
51. Settore laboratorio (Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente)
52. Settore tecnico per la tutela dell'ambiente (Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente)
53. 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 l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)- istituita con legge provinciale n. 3 del 2006 art. 39 ter
4. Agenzia provinciale per le foreste demaniali (APROFOD)- istituita con legge provinciale n. 11 del 2007 art. 68
5. 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
2. per la promozione e l'internazionalizzazione del sistema territoriale
3. sviluppo della riforma istituzionale
4. trasparenza e partecipazione
5. valutazione dell'attività normativa

#### **Unità di missione semplici**

1. analisi e sviluppo delle politiche sanitarie
2. convenzione delle Alpi e per la pianificazione forestale e montana
3. coordinamento nel settore dell'energia
4. coordinamento delle politiche per le imprese
5. di supporto tecnico specialistico in materia ambientale
6. gestione delle funzioni della Direzione generale in ambito societario
7. grandi concessioni idroelettriche e gara gas

8. rapporti istituzionali con lo Stato e le Regioni
9. supporto giuridico - amministrativo del Dipartimento
10. in materia di privacy
11. per le attività internazionali della Provincia
12. sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata
13. supporto al Dipartimento in materia di contratti e appalti
14. supporto in ambito di cooperazione pubblica allo sviluppo
15. supporto in materia di ambiente e agricoltura
16. supporto in materia di territorio, foreste e risorse naturali
17. supporto tecnico ricerca e sviluppo progetti innovativi

## Uffici

- |     |         |  |
|-----|---------|--|
| 1.  | Ufficio | affari amministrativi (Serv. urbanistica e tutela del paesaggio)         |
| 2.  | Ufficio | affari amministrativi e contabili (APAPI)                                |
| 3.  | Ufficio | affari amministrativi generali e contabili (Agenzia del lavoro)          |
| 4.  | Ufficio | affari civili e generali (Avvocatura)                                    |
| 5.  | Ufficio | affari generali e assetto organizzativo (Soprintendenza)                 |
| 6.  | Ufficio | affari giuridici (Serv. supporto alla direz.gen.,ict e semplif.)         |
| 7.  | Ufficio | affari giuridici e amministrativi e per le relazioni sindacali           |
| 8.  | Ufficio | affari giuridici e personale degli enti locali (Serv. 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 | amministrativo e contabile (Ag. prov.le incentivazione att. economiche)  |
| 14. | Ufficio | amministrativo e contabile (Agenzia per la depurazione)                  |
| 15. | Ufficio | amministrativo e contabile (Serv. Bacini montani)                        |
| 16. | Ufficio | amministrativo per la promozione culturale                               |
| 17. | Ufficio | amministrativo-contabile (Agenzia prov.le foreste demaniali)             |
| 18. | Ufficio | amministrativo-contabile (Serv. per il sost.occupazionale e la val.amb.) |
| 19. | Ufficio | amministrazione e lavori forestali                                       |
| 20. | Ufficio | assetto economico  |
| 21. | Ufficio | attività commerciali   |
| 22. | Ufficio | attività sportive  |
| 23. | Ufficio | audit fondi strutturali europei  |
| 24. | Ufficio | autorizzazioni ambientali  |
| 25. | Ufficio | beni archeologici  |
| 26. | Ufficio | beni architettonici  |

27. Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale
28. Ufficio bilancio
29. Ufficio biodiversità e rete natura 2000
30. Ufficio cartografico
31. Ufficio centrale acquisti
32. Ufficio ciclo dei rifiuti e bonifiche dei siti contaminati
33. Ufficio concorsi e mobilità
34. Ufficio contabilità generale (Serv. bilancio e ragioneria)
35. Ufficio contratti
36. Ufficio controllo e tecnologie stradali
37. Ufficio coordinamento attività progettazione e di sorveglianza lavori
38. Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane
39. Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Fiera di Primiero
40. Ufficio del catasto di Cavalese
41. Ufficio del catasto di Cles e Fondo
42. Ufficio del catasto di Malè
43. Ufficio del catasto di Mezzolombardo
44. Ufficio del catasto di Pergine Valsugana
45. Ufficio del catasto di Riva del Garda
46. Ufficio del catasto di Rovereto
47. Ufficio del catasto di Tione di Trento
48. Ufficio del catasto di Trento
49. Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana
50. Ufficio del libro fondiario di Cavalese
51. Ufficio del libro fondiario di Cles
52. Ufficio del libro fondiario di Fiera di Primiero
53. Ufficio del libro fondiario di Fondo
54. Ufficio del libro fondiario di Malè
55. Ufficio del libro fondiario di Mezzolombardo
56. Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana
57. Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda
58. Ufficio del libro fondiario di Rovereto
59. Ufficio del libro fondiario di Tione
60. Ufficio del libro fondiario di Trento
61. Ufficio deliberazioni ed operazioni elettorali

62. Ufficio di supporto all'autorità di gestione
63. Ufficio di supporto allo sviluppo economico
64. Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento (Dip. infrastrutture)
65. Ufficio di supporto dipartimentale (Dip. affari finanziari)
66. Ufficio di supporto dipartimentale (Dip. protezione civile)
67. Ufficio di supporto dipartimentale (Dip. salute e solidarietà sociale)
68. Ufficio di supporto dipartimentale (Dip. sviluppo economico e lavoro)
69. Ufficio di supporto dipartimentale in materia di personale (DOPAG)
70. Ufficio di supporto dipartimentale per il coordinamento normativo
71. Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate
72. Ufficio di supporto giuridico-amministrativo (Serv. segreteria della giunta ed elettorale)
73. Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile (Dip. territorio, agricoltura, ambiente e foreste)
74. Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico (Serv. libro fondiario)
75. Ufficio di supporto organizzativo, finanziario e contabile
76. Ufficio di zona 1
77. Ufficio di zona 2
78. Ufficio di zona 3
79. Ufficio di zona 4
80. Ufficio dighe
81. Ufficio digitalizzazione dell'attività amministrativa
82. Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana
83. Ufficio distrettuale forestale di Cavalese
84. Ufficio distrettuale forestale di Cles
85. Ufficio distrettuale forestale di Malè
86. Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana
87. Ufficio distrettuale forestale di Primiero
88. Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva
89. Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento
90. Ufficio distrettuale forestale di Trento
91. Ufficio economia e politica agraria
92. Ufficio emigrazione
93. Ufficio enti cooperativi
94. Ufficio espropriazioni
95. Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia

96. Ufficio faunistico
97. Ufficio finanza locale
98. Ufficio fiscale
99. Ufficio fitosanitario provinciale
100. Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei
101. Ufficio Fondo Sociale Europeo
102. Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione
103. Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane
104. Ufficio gare
105. Ufficio geodetico
106. Ufficio gestione (Serv. opere civili)
107. Ufficio gestione finanziaria
108. Ufficio gestione per la zona centro
109. Ufficio gestione per la zona est
110. Ufficio gestione per la zone ovest
111. Ufficio gestione risorse energetiche
112. Ufficio gestione risorse idriche
113. Ufficio gestioni generali
114. Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli
115. Ufficio impianti di rifiuti
116. Ufficio incentivi Investimenti fissi energia e ambiente
117. Ufficio industria e artigianato
118. Ufficio infanzia
119. Ufficio informatica
120. Ufficio Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche
121. Ufficio infrastrutture agricole
122. Ufficio infrastrutture ciclopedonali
123. Ufficio infrastrutture ferroviarie
124. Ufficio innovazione e informatica
125. Ufficio innovazione e ricerca
126. Ufficio innovazione e valutazione
127. Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati
128. Ufficio ispettivo del lavoro
129. Ufficio istruzione del primo ciclo
130. Ufficio legale e contenzioso

- 131. Ufficio mercato del lavoro
- 132. Ufficio operativo interventistico
- 133. Ufficio organizzazione dei servizi
- 134. Ufficio osservatorio e prezario dei lavori pubblici
- 135. Ufficio osservatorio mercato del lavoro
- 136. Ufficio patenti e trasporto merci
- 137. Ufficio pedagogico-didattico secondaria e formazione professionale
- 138. Ufficio per gli affari amministrativi e contabili (Serv. supporto alla direz.gen.,ict e semplif.)
- 139. Ufficio per i beni storico - artistici
- 140. Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea
- 141. Ufficio per il contenzioso del lavoro
- 142. Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali
- 143. Ufficio per il controllo di gestione
- 144. Ufficio per il controllo legale dei conti
- 145. Ufficio per il Sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale
- 146. Ufficio per il supporto alle attività di controllo e qualificazione della spesa
- 147. Ufficio per l'accreditamento e l'integrazione socio-sanitaria
- 148. Ufficio per l'analisi delle politiche pubbliche
- 149. Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio
- 150. Ufficio per la programmazione e organizzazione della scuola e delle attività formative
- 151. Ufficio per la programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitarie
- 152. Ufficio per la sicurezza sul lavoro
- 153. Ufficio per le politiche di pari opportunità e conciliazione vita lavoro
- 154. Ufficio per le produzioni biologiche
- 155. Ufficio per le strutture cooperative
- 156. Ufficio per le valutazioni ambientali
- 157. Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità
- 158. Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile
- 159. Ufficio pianificazione selvicoltura ed economia forestale
- 160. Ufficio pianificazione supporto tecnico e demanio idrico
- 161. Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti
- 162. Ufficio politiche della casa
- 163. Ufficio prevenzione incendi
- 164. Ufficio previdenza e stipendi

- 165. Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale
- 166. Ufficio previsioni e pianificazione
- 167. Ufficio procedure telematiche di lavori pubblici
- 168. Ufficio progettazione e direzione lavori
- 169. Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto
- 170. Ufficio programmazione e gestione della secondaria e formazione professionale
- 171. Ufficio programmazione e gestione finanziaria
- 172. Ufficio promozione territoriale
- 173. Ufficio qualità dei servizi
- 174. Ufficio rapporti con le imprese
- 175. Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico
- 176. Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola
- 177. Ufficio ricerca e finanza
- 178. Ufficio ricettività e professioni turistiche
- 179. Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali
- 180. Ufficio rilevazioni e ricerche economiche
- 181. Ufficio risorse comunitarie e sviluppo del lavoro
- 182. Ufficio scuola provinciale antincendi
- 183. Ufficio servizi per l'impiego
- 184. Ufficio servizi pubblici locali
- 185. Ufficio servizio civile
- 186. Ufficio sistema informativo statistico
- 187. Ufficio sistemi informativi
- 188. Ufficio strade 1
- 189. Ufficio strade 2
- 190. Ufficio strutture stradali
- 191. Ufficio studi e pianificazione (APRIE)
- 192. Ufficio studi idrogeologici
- 193. Ufficio supporto giuridico, prima infanzia, infanzia, primo ciclo
- 194. Ufficio supporto per le politiche del lavoro
- 195. Ufficio sviluppo e informazione
- 196. Ufficio sviluppo organizzativo
- 197. Ufficio sviluppo risorse umane
- 198. Ufficio tecnico (Serv. gestioni patrimoniali e logistica)
- 199. Ufficio tecnico dipartimentale (Dip. sviluppo economico e lavoro)

- 200. Ufficio tecnico e gestionale (APROFOD)
- 201. Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna
- 202. Ufficio tutela delle produzioni agricole
- 203. Ufficio unità controllo interno (APPAG)
- 204. Ufficio unità di esecuzione pagamenti (APPAG)
- 205. Ufficio unità organizzativa acqua (APPA)
- 206. Ufficio unità organizzativa aria, agenti fisici e bonifiche (APPA)
- 207. Ufficio unità organizzativa bilancio e affari generali (APPA)
- 208. Ufficio unità organizzativa giuridico-ispettiva (APPA)
- 209. Ufficio unità tecnica e autorizzazione investimenti (APPAG)
- 210. Ufficio unità tecnica e di autorizzazione premi (APPAG)
- 211. Ufficio università e ricerca
- 212. Ufficio verifiche e controlli
- 213. Ufficio vincolo idrogeologico

### **Incarichi speciali**

- 1. i.s. coordinamento e supporto in materia di antincendi
- 2. i.s. di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare
- 3. i.s. di studio, analisi e ricerca territoriale per l'approfondimento di tematiche connesse alla pianificazione subordinata
- 4. i.s. di supporto alle attività del Dipartimento in materia di contrattazione collettiva (dip. Organizzazione personale e affari generali)
- 5. i.s. di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio
- 6. i.s. di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici
- 7. i.s. di supporto dipartimentale in materia di affari generali (dip. Organizzazione personale e affari generali)
- 8. i.s. di supporto giuridico amministrativo (serv. minerario)
- 9. i.s. di supporto giuridico e amministrativo (dip. affari istituzionali e legislativi)
- 10. i.s. di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento (dip. cultura)
- 11. i.s. di supporto giuridico normativo in materia di attività produttive e welfare
- 12. i.s. di supporto giuridico normativo in materia di territorio, opere e servizi pubblici e sanità
- 13. i.s. di supporto tecnico (dip. infrastrutture e mobilità)
- 14. i.s. esami di stato
- 15. i.s. nel settore delle procedure concorsuali

16. i.s. partecipazione ai processi decisionali dell'unione europea
17. i.s. per il coordinamento in materia di autorizzazione unica territoriale
18. .s. per il supporto al dip. in materia di sviluppo corridoio brennero
19. i.s. per il supporto amministrativo organizzativo (soprintendenza)
20. i.s. per il supporto tecnico all'insediamento produttivo
21. i.s. per l'analisi della pericolosità sismica
22. i.s. per l'attuazione del piano straordinario per il risparmio energetico negli edifici pubblici e delle disposizioni in materia di edilizia sostenibile
23. i.s. per la coesione territoriale
24. i.s. per la gestione percorsi ciclopedonali e la valorizzazione ambientale
25. i.s. per le politiche familiari
26. i.s. per le politiche giovanili
27. i.s. per le politiche turistiche provinciali
28. i.s. per lo studio della filiera produttiva dei materiali dell'edilizia storica trentina dalla cava al costruito
29. i.s. per supporto giuridico e contrattuale
30. i.s. 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**

Fanno riferimento alla Direzione generale le seguenti strutture organizzative e unità di missione, incarichi speciali ed uffici:

- Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF)
  - Ufficio per le politiche di pari opportunità e conciliazione vita lavoro
  - Ufficio servizio civile
- Incarico speciale per le politiche familiari
- Incarico speciale per le politiche giovanili
- Incarico speciale di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici
- Istituto di statistica della Provincia di Trento
  - Ufficio rilevazioni e ricerche economiche
  - Ufficio sistema informativo statistico
  - Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali
- Servizio autonomie locali
  - Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali
  - Ufficio finanza locale
  - Ufficio servizi pubblici locali
  - Ufficio politiche della casa
- Servizio pianificazione e controllo strategico
  - Ufficio analisi delle politiche pubbliche
  - Ufficio per il controllo di gestione
- Servizio segreteria della Giunta ed elettorale
  - Ufficio deliberazioni ed operazioni elettorali
  - Ufficio di supporto giuridico-amministrativo
- Servizio supporto alla direzione generale e ICT
  - Ufficio informatica
  - Ufficio digitalizzazione dell'attività amministrativa
  - Ufficio per gli affari amministrativi e contabili
  - Ufficio affari giuridici

Unità di missione semplice gestione delle funzioni della Direzione generale in ambito societario

Unità di missione semplice in materia di privacy

Unità di missione semplice per la promozione e l'internazionalizzazione del sistema territoriale

Unità di missione strategica affari generali della Presidenza

Unità di missione strategica per l'apertura del Trentino ai mercati

Unità di missione strategica sviluppo della riforma istituzionale

Incarico speciale per la coesione territoriale

Ufficio di supporto organizzativo, finanziario e contabile

Unità di missione strategica trasparenza e partecipazione

**Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF)**  
**Ufficio per le politiche di pari opportunità e conciliazione vita lavoro**

- realizza gli interventi previsti dalla legislazione vigente in materia di parità e pari opportunità, curandone gli aspetti normativi, amministrativi e contabili
- svolge attività di consulenza e di assistenza tecnica e amministrativa all'assessorato di competenza e fornisce supporto qualificato sia agli organismi di pari opportunità provinciali (commissione provinciale pari opportunità, consigliera di parità, comitato pari opportunità), sia alle strutture esterne, anche al fine di costituire un punto di coordinamento provinciale, sia alla cittadinanza
- coordina l'attività di segreteria per la Consigliera di parità, 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
- acquisisce e organizza le informazioni e le attività conoscitive, anche attraverso la costituzione di banche dati nelle materie della parità e delle pari opportunità, in primo luogo attraverso la gestione dell'Osservatorio provinciale sulle politiche di pari opportunità
- 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, 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 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

### **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**

- 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**

- 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

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

- 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 struttura provinciale ISTAT e mantiene il raccordo con il Sistema Statistico Nazionale, in particolare per quanto riguarda il Programma Statistico Nazionale
- predispose la documentazione statistica a supporto delle decisioni di governo della Provincia e 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 alla definizione ed al mantenimento del Sistema informativo statistico, garantendo l'organizzazione e l'integrazione delle banche dati in modo da favorire l'accesso al patrimonio informativo statistico e l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali

**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 statistico/informative dei Comitati, degli Osservatori e dei sistemi informativi della Provincia relativi alle materie di competenza, assicurando il necessario raccordo con quelli trasversali

**Servizio autonomie locali**  
**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**

- provvede alla gestione delle risorse finanziarie stanziato dal bilancio provinciale a favore degli enti locali per le finalità di cui all'articolo 81 dello Statuto di autonomia
- fornisce supporto per l'armonizzazione dei bilanci degli enti locali con le politiche di bilancio provinciale e cura, in particolare, il coordinamento delle politiche provinciali di finanziamento della spesa degli enti locali
- organizza, attraverso l'Osservatorio economico-finanziario degli enti locali, specifica attività di ricerca, analisi e controllo in ordine ai fenomeni gestionali rilevanti dell'amministrazione degli enti locali, a supporto dell'attività di indirizzo in materia di finanza locale
- svolge attività di consulenza in materia di ordinamento contabile e di finanza locale
- provvede alla trattazione degli affari inerenti le autorizzazioni e le verifiche in materia di finanza locale

**Ufficio servizi pubblici locali**

- provvede alla proposizione di modelli tariffari relativi a servizi comunali. Garantisce assistenza agli enti locali, verifica il rispetto dei modelli adottati e cura la valutazione delle politiche tariffarie
- cura il perseguimento dell'obiettivo dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione dei servizi pubblici locali mediante la proposizione di sistemi di incentivazione in favore di forme associate di gestione di servizi comunali. Si occupa della promozione delle forme di gestione associate e offre un servizio di assistenza nella progettazione delle nuove organizzazioni di gestione intercomunali

- cura le problematiche legate alle forme di gestione dei servizi pubblici previste dall'ordinamento
- partecipa ai lavori di riorganizzazione dell'amministrazione pubblica legati agli effetti dell'applicazione del principio di sussidiarietà per le questioni riguardanti gli ambiti territoriali e le modalità di gestione intercomunali, dei servizi pubblici, assicurando in particolare assistenza agli enti locali

#### **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
- collabora con il dirigente del Servizio nella gestione delle materie di competenza dello stesso

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

##### **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 per il controllo di gestione**

- svolge attività di studio e di ricerca in materia di controllo di gestione all'interno della Provincia
- cura la definizione degli aspetti metodologici di carattere comune per la progettazione, gli sviluppi, l'aggiornamento del sistema di controllo, con particolare riferimento al sistema informativo del controllo di gestione e alle sue connessioni con gli altri sistemi informativi provinciali
- monitora il corretto funzionamento del sistema informativo del controllo di gestione, verificando in particolare che la società informatica incaricata della gestione assicuri il rilascio della reportistica secondo le scadenze definite

- coordina le attività delle strutture provinciali per la definizione delle attività e dei parametri da rilevare nel controllo di gestione e per la raccolta e inserimento nel sistema informativo del controllo di gestione dei dati preventivi e consuntivi
- fornisce supporto alle strutture provinciali per l'utilizzo del controllo di gestione, anche al fine di verificare, attraverso l'impiego di appositi indicatori, il rispetto degli attesi livelli di efficienza, efficacia ed economicità, per l'ottimizzazione del rapporto costi-risultati
- cura le attività di Segreteria del Comitato guida per il controllo di gestione

**Servizio segreteria della Giunta ed elettorale  
Ufficio deliberazioni ed operazioni elettorali**

- 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
- fornisce supporto al dirigente negli adempimenti necessari per lo svolgimento delle operazioni per l'elezione del Presidente della Provincia e del Consiglio provinciale e per l'espletamento dei referendum previsti dalla normativa provinciale

**Ufficio di supporto giuridico-amministrativo**

- cura gli adempimenti connessi alle nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale
- cura la trattazione degli atti politici (interrogazioni, mozioni) relativi a materie riservate alla competenza del Presidente e non demandati ad altro Servizio
- supporta il dirigente per gli aspetti giuridico-amministrativi connessi all'esercizio delle competenze attribuite

**Servizio di supporto alla Direzione generale e ICT  
Ufficio informatica**

- cura gli adempimenti amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze della Provincia in materia di ICT e amministrazione digitale 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 delle società di sistema competenti, le proposte degli atti di pianificazione in materia di ICT, tenuto conto della domanda pubblica espressa dalle strutture provinciali, dalle agenzie, dagli enti strumentali di cui all'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e dagli enti locali

- 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
- collabora con la società di sistema nella definizione degli standard tecnologici del SINET, cura i rapporti con i referenti informatici delle strutture e promuove attività di aggiornamento del personale sugli aspetti di competenza
- assicura la partecipazione ai gruppi di lavoro negli organismi nazionali ed interregionali in materia di ICT

#### **Ufficio digitalizzazione dell'attività amministrativa**

- 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 per gli affari amministrativi e contabili**

- cura gli aspetti amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle funzioni esercitate dal Servizio, ivi compresi gli adempimenti e la predisposizione degli atti amministrativi necessari in materia di programmazione finanziaria, contabilità generale e bilancio, anche afferenti le altre strutture incardinate nella Direzione generale della Provincia e in collaborazione, laddove necessario, con le strutture competenti per materia
- supporta il Servizio nella cura degli adempimenti relativi al coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane della Direzione generale della Provincia
- cura gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati, nonché la reportistica
- raccoglie e istruisce dati e informazioni sulle materie e gli affari di interesse della struttura di appartenenza e della Direzione generale della Provincia
- cura la segreteria del comitato per la modernizzazione del settore pubblico e per lo sviluppo

#### **Ufficio affari giuridici**

- cura gli aspetti giuridici connessi all'esercizio delle funzioni esercitate dal Servizio, ivi compresi gli adempimenti e la predisposizione degli atti amministrativi necessari

- supporta il Servizio nell'elaborazione di atti normativi concernenti le materie e le funzioni assegnate allo stesso e nelle verifiche di competenza della Direzione generale della Provincia afferenti la predisposizione degli atti di carattere normativo
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di problematiche di carattere giuridico riguardanti le materie e le funzioni attribuite al Servizio, anche afferenti le altre strutture incardinate nella Direzione generale della Provincia e in collaborazione, laddove necessario, con le strutture competenti per materia
- provvede al coordinamento dei riscontri agli atti di sindacato politico di competenza della Direzione generale
- cura il monitoraggio dell'attività normativa del Consiglio provinciale e delle commissioni permanenti

**Unità di missione strategica sviluppo della riforma istituzionale  
Incarico speciale per la coesione territoriale**

- coordina l'attivazione di progetti interdipartimentali aventi l'obiettivo di rafforzare la coesione economica e sociale nei territori, promuovendo la cooperazione fra soggetti pubblici e privati operanti in aree omogenee, orientati alla realizzazione di azioni di miglioramento del contesto locale, compensando gli svantaggi localizzativi del territorio, per rimuovere strutturalmente tali svantaggi ed eliminare o ridurre gli squilibri fra le diverse aree territoriali
- in coordinamento con le strutture competenti, cura l'individuazione e la relativa progettazione di interventi previsti dalla programmazione comunitaria ed orientati alla coesione territoriale che possono essere realizzati dalla Provincia e/o dagli enti locali
- cura la promozione di progetti volti ad una ridefinizione della cultura dello sviluppo, radicata in una rete di relazioni socio-istituzionali, mobilitando le risorse e le energie imprenditoriali latenti a livello locale e creando condizioni di contesto volte a facilitare l'emersione del potenziale di sviluppo

**Ufficio di supporto organizzativo, finanziario e contabile**

- fornisce supporto al dirigente per gli aspetti connessi all'attuazione e allo sviluppo della legge provinciale n. 3 del 2006 di riforma istituzionale e relativa normativa di attuazione
- fornisce supporto, assistenza e consulenza agli enti locali per gli aspetti connessi con l'attuazione della legge di riforma istituzionale
- 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 gli interventi previsti dalle leggi provinciali in materia di sistema integrato di sicurezza e disciplina della polizia locale (L.P. 8/2005) e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato (L.P. 15/2011)
- cura la definizione e l'implementazione del modello di finanziamento degli investimenti finalizzati allo sviluppo socio economico degli enti locali su base comunitaria
- fornisce supporto al dirigente per gli aspetti connessi alla revisione dell'ordinamento contabile degli enti locali

## **Dipartimento affari finanziari e programmazione**

Il Dipartimento affari finanziari si articola nelle seguenti strutture organizzative, ed uffici:

Ufficio di supporto dipartimentale  
Servizio bilancio e ragioneria  
    Ufficio bilancio  
    Ufficio contabilità generale  
Servizio entrate, finanza e credito  
    Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate  
Servizio sistema finanziario pubblico provinciale  
    Ufficio fiscale  
    Ufficio per il controllo legale dei conti  
    Ufficio per il supporto alle attività di controllo e qualificazione della spesa

### **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

### **Servizio bilancio e ragioneria**

#### **Ufficio bilancio**

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del relativo provvedimento di assestamento e delle altre variazioni, inclusi i prelievi dai fondi di riserva, in collaborazione con le strutture competenti in materia di affari finanziari e di programmazione
- elabora le proposte per la programmazione finanziaria relativa ai capitoli di competenza della struttura di appartenenza
- cura la predisposizione del preventivo di cassa e delle relative variazioni
- collabora con le strutture competenti in materia di affari finanziari all'impostazione del patto di stabilità interno e ne cura il monitoraggio relativamente alla gestione della spesa
- predisporre le norme relative alle nuove autorizzazioni o riduzioni di spesa, copertura degli oneri nonché quelle di finanziamento relative a disposizioni da inserire nella legge finanziaria
- predisporre 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

- provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza dell'ufficio, le necessità informatiche costituenti il sistema informativo di bilancio della Provincia nonché per il mandato informatico e per la relativa conservazione
- assicura l'interscambio dei dati con i soggetti esterni per gli aspetti di competenza della struttura
- cura la raccolta dei dati contabili e finanziari nonché la predisposizione dei relativi elaborati
- tiene i contatti con il Tesoriere, la Ragioneria Generale dello Stato e la Corte dei Conti per gli aspetti di competenza della struttura relativi alle attività affidate all'Ufficio

### **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 contabile e finanziario, degli atti da cui possono derivare spese a carico del bilancio provinciale e alla conseguente registrazione degli impegni di spesa
- cura le attività finalizzate all'espletamento dei controlli successivi all'emissione dei titoli di spesa
- tiene i contatti con il Tesoriere, la Ragioneria generale dello Stato e la Corte dei conti per gli aspetti di competenza della struttura relativi alle attività affidate all'Ufficio
- provvede a tutti gli adempimenti connessi con la predisposizione del rendiconto generale in collaborazione con le strutture competenti in materia di affari finanziari e di patrimonio e ne predispose il relativo disegno di legge nonché la relazione accompagnatoria
- esegue gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale
- presenta i certificati delle spese e le domande di pagamento a valere sui fondi comunitari e statali
- provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza dell'ufficio, le necessità informatiche costituenti il sistema informativo di bilancio della Provincia
- 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

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

#### **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

### **Servizio sistema finanziario pubblico provinciale 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 dei dati di competenza delle strutture provinciali necessari ai successivi adempimenti di versamento dei tributi all'Agenzia delle Entrate, di predisposizione e invio delle certificazioni fiscali e di predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
- 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 e in materia di ICEF, 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. Provvede alle attività inerenti il contenzioso tributario
- 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**

- elabora ed effettua gli approfondimenti necessari all'adozione 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 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 Provincia nonché delle società in cui la stessa partecipa anche ai fini della vigilanza sul concorso al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica; predispone altresì gli atti per le partecipazioni finanziarie della Provincia
- raccoglie, sistematizza e aggrega i dati finanziari e economico-patrimoniali delle agenzie e degli enti strumentali della Provincia anche ai fini della costruzione di quadri consolidati 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

#### **Ufficio per il supporto alle attività di controllo e qualificazione della spesa**

- collabora con il Servizio nell'effettuazione di analisi e proiezioni della spesa della Provincia e degli enti del settore pubblico a supporto della definizione delle strategie di finanza pubblica volte alla razionalizzazione e alla qualificazione della spesa pubblica e nella elaborazione degli elementi per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Provincia
- fornisce supporto al Servizio 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, valutando in particolare gli aspetti che possono incidere sul controllo e sulla razionalizzazione della spesa
- fornisce, in collaborazione ed in stretta integrazione con il Servizio, il supporto e il coordinamento 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
- collabora nella redazione dei conti consolidati degli enti del sistema pubblico provinciale
- supporta il Comitato per la modernizzazione del sistema pubblico e per lo sviluppo nell'effettuazione di analisi, approfondimenti e ricerche

## **Dipartimento affari istituzionali e legislativi**

Il Dipartimento affari istituzionali e legislativi si articola nelle seguenti strutture organizzative e unità di missione:

Ufficio di supporto dipartimentale per il coordinamento normativo

Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo

Servizio Europa

Ufficio fondo europeo di sviluppo regionale e progetti europei

Ufficio fondo sociale europeo

Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea

Incarico speciale partecipazione ai processi decisionali dell'Unione Europea

Servizio legislativo

Incarico speciale di supporto giuridico-normativo in materia di territorio, opere e servizi pubblici e sanità

Incarico speciale di supporto giuridico-normativo in materia di attività produttive e welfare

Servizio minoranze linguistiche locali e relazioni esterne

Servizio polizia amministrativa provinciale

Servizio relazioni istituzionali

Unità di missione semplice per i rapporti istituzionali con lo Stato e le regioni

Unità di missione semplice supporto giuridico-amministrativo del Dipartimento

Unità di missione strategica valutazione dell'attività normativa

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

- presta supporto al Dipartimento 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

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

Nell'ambito del coordinamento svolto dal Dipartimento affari istituzionali e legislativi, presta supporto alle strutture di staff incardinate presso il Dipartimento e in particolare:

- collabora nello svolgimento di attività giuridico-amministrative e gestionali del Dipartimento e delle strutture di staff dello stesso, secondo le indicazioni del dirigente generale
- fornisce supporto al dirigente generale nelle funzioni di coordinamento con le altre strutture competenti in materia di affari europei

**Servizio Europa**  
**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**

- 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 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

### **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

## **Servizio legislativo**

### **Incarico speciale di supporto giuridico-normativo in materia di territorio, opere e servizi pubblici e sanità**

- svolge compiti di studio e di ricerca giuridica a contenuto specialistico a supporto delle attività del Servizio anche ai fini della definizione del contenuto di proposte normative
- 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
- elabora testi di legge e di regolamento, anche coordinando direttamente gli eventuali gruppi di lavoro
- predispone schemi di parere nell'ambito dell'attività di consulenza specialistica sull'applicazione della normativa provinciale
- svolge le attività previste dai punti precedenti con particolare riferimento alle seguenti materie: sanità, territorio e ambiente, lavori pubblici e servizi pubblici nonché con riguardo ad altri ambiti assegnati dal dirigente del Servizio
- fornisce il supporto richiesto dal dirigente del Servizio per il coordinamento dell'attività preordinata all'elaborazione del disegno di legge finanziaria

### **Incarico speciale di supporto giuridico-normativo in materia di attività produttive e welfare**

- svolge compiti di studio e di ricerca giuridica a contenuto specialistico a supporto delle attività del Servizio anche ai fini della definizione del contenuto di proposte normative
- 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
- elabora testi di legge e di regolamento, anche coordinando direttamente gli eventuali gruppi di lavoro
- predispone schemi di parere nell'ambito dell'attività di consulenza specialistica sull'applicazione della normativa provinciale
- svolge le attività previste dai punti precedenti con particolare riferimento alle seguenti materie: attività produttive (turismo, commercio, industria e artigianato), agricoltura, foreste, caccia e pesca, welfare e lavoro, nonché con riguardo ad altri ambiti assegnati dal dirigente del Servizio

## **Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport**

Il Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport si articola nelle seguenti strutture organizzative e unità di missione:

- Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento
- Ufficio audit fondi strutturali europei
- Servizio attività culturali
  - Ufficio amministrativo per la promozione culturale
  - Ufficio per il sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale
- Servizio emigrazione e solidarietà internazionale
  - Ufficio emigrazione
- Servizio impianti a fune e piste da sci
- Servizio turismo e sport
  - Ufficio ricettività e professioni turistiche
  - Ufficio promozione territoriale
  - Ufficio attività sportive
  - Incarico speciale per le politiche turistiche provinciali
- 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
  - Incarico speciale per il supporto amministrativo organizzativo
- Unità di missione semplice supporto in ambito di cooperazione pubblica allo sviluppo

### **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 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

### **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

- predisporre il rapporto annuale di controllo, formula i pareri in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo nonché predisporre le dichiarazioni conclusive attestanti la legittimità e regolarità delle spese campionate
- predisporre 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

**Servizio attività culturali**  
**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**

- 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

- provvede alla gestione ed al potenziamento della biblioteca provinciale specializzata in biblioteconomia, bibliografia e promozione culturale
- 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

**Servizio emigrazione e solidarietà internazionale**  
**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
- svolge azioni di sensibilizzazione della popolazione locale nei confronti del tema dell'emigrazione, anche attraverso il Centro di documentazione dell'emigrazione, 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

**Servizio turismo e sport**  
**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 comune 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 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
- cura gli adempimenti 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 provinciale

### **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

### **Incarico speciale per le politiche turistiche provinciali**

- cura l'elaborazione dei documenti di programmazione in materia di turismo
- cura il coordinamento delle politiche turistiche nei rapporti con l'Unione Europea, lo Stato e le Regioni

- cura l'organizzazione periodica della Conferenza provinciale per il turismo
- definisce le analisi, gli studi e le ricerche sul turismo realizzati dalla struttura competente in materia di statistica e dalla società provinciale cui è affidato il marketing turistico-territoriale del Trentino
- promuove, direttamente o in collaborazione con altri soggetti istituzionali e/o privati, iniziative volte a diffondere buone pratiche nel comparto turistico provinciale

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

#### **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**

- 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 connesse alla corretta applicazione della disciplina normativa dei lavori pubblici sui beni culturali
- cura e coordina le attività giuridico-amministrative di competenza della struttura di appartenenza previste dalla disciplina normativa in materia di beni culturali
- collabora con il dirigente alla predisposizione del programma di attività e nei lavori di verifica dell'attuazione degli stessi
- 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

- fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività della struttura di appartenenza e provvede allo studio ed alla elaborazione di proposte normative di competenza della stessa, predisponendone i relativi atti

#### **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**

- 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**

- 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**

- cura gli aspetti amministrativi di carattere generale e contabile, ivi compresi gli adempimenti e la predisposizione degli atti amministrativi necessari in materia di programmazione finanziaria, contabilità generale e bilancio
- cura gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo l'aggiornamento, l'implementazione dei dati e la reportistica
- cura gli aspetti amministrativi della gestione e alla valorizzazione del patrimonio culturale provinciale mobile e immobile e dei rapporti con gli enti museali strumentali
- fornisce supporto organizzativo per quanto concerne le attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio rispetto alla disciplina di tutela del patrimonio culturale provinciale, per la riorganizzazione delle funzioni attribuite alla Soprintendenza per i beni culturali e nella standardizzazione delle procedure
- cura la segreteria del Comitato provinciale per i beni culturali
- collabora con le strutture organizzative del servizio per favorire interdisciplinarietà e maggiore integrazione tra i diversi ambiti tematici, anche in riferimento alla catalogazione e ai sistemi informativi a supporto del patrimonio culturale
- collabora nella definizione di accordi di collaborazione con altre strutture del sistema culturale provinciale e con le strutture provinciali competenti in materia di istruzione e ricerca nonché con l'Università per favorire la diffusione della conoscenza del patrimonio culturale trentino
- provvede allo studio di proposte normative di competenza della struttura di appartenenza collaborando alla loro elaborazione

- assicura supporto al dirigente negli adempimenti relativi alla gestione delle risorse umane e nei rapporti istituzionali, con particolare riferimento al sistema delle relazioni Stato-Regioni

#### **Incarico speciale per il supporto amministrativo organizzativo**

- fornisce supporto alla struttura di appartenenza per gli adempimenti connessi alla gestione telematica della tracciabilità, della trasparenza e delle verifiche di regolarità precontrattuale
- cura gli aspetti di competenza della struttura di appartenenza riguardanti la privacy, il trattamento dei dati e l'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
- supporta la struttura per il monitoraggio della normativa nazionale e provinciale di carattere generale per gli ambiti di competenza della struttura di appartenenza
- collabora allo studio di proposte normative di competenza della struttura di appartenenza
- collabora alla predisposizione di strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività della struttura

## **Dipartimento della conoscenza**

il Dipartimento della conoscenza si articola nelle seguenti strutture organizzative:

- Ufficio per la programmazione e l'organizzazione della scuola e delle attività formative
- Servizio infanzia e istruzione del primo grado
  - Ufficio infanzia
  - Ufficio istruzione del primo ciclo
  - Ufficio supporto giuridico, prima infanzia, primo ciclo
- Servizio istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca
  - Ufficio pedagogico-didattico secondaria e formazione professionale
  - Ufficio programmazione e gestione della secondaria e formazione professionale
  - Ufficio università e ricerca
  - Ufficio innovazione e informatica
  - Incarico speciale esami di stato
- Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali
  - Ufficio affari giuridici e amministrativi e per le relazioni sindacali
  - Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola
  - Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico

### **Ufficio per la programmazione e l'organizzazione della scuola e delle attività formative**

- definisce le linee complessive di programmazione e organizzazione scolastica, curando anche proposte di azioni di razionalizzazione delle attività gestionali del Dipartimento in un'ottica di riallocazione delle medesime
- svolge azioni di coordinamento complessivo e monitoraggio in materia di bisogni educativi speciali nelle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate, negli istituti scolastici e formativi provinciali e paritari ed in materia di integrazione dei ragazzi stranieri
- coordina gli affari relativi all'orientamento scolastico anche in relazione ai poli specialistici di filiera
- assicura il coordinamento del progetto del trilinguismo
- supporta il servizio competente relativamente alla filiera scuola – lavoro anche in relazione ai poli specialistici di filiera, anche raccordandosi con le altre strutture provinciali competenti
- segue le attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio di competenza del Dipartimento, comprese le attività inerenti il controllo di gestione, i piani di miglioramento e il monitoraggio delle schede di bilancio, i vincoli di spesa seguendone i relativi iter di autorizzazione, le politiche tariffarie dei servizi coordinati dal Dipartimento
- cura i rapporti con l'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativa (IPRASE)
- cura l'attuazione della legge provinciale n. 4/2007 “Interventi per favorire l'accesso alla professione e la formazione continua nelle professioni intellettuali” anche tramite l'Accordo di programma quadro tra la Provincia, gli Ordini e Collegi professionali trentini e gli appositi bandi per il finanziamento delle attività
- promuove azioni per la qualificazione e l'innovazione delle professioni, anche attraverso la gestione dei rapporti in convenzione con Trentino Sviluppo S.p.A. per il finanziamento degli interventi
- supporta le azioni per favorire l'apprendimento permanente e la certificazione delle competenze, come previsto dalla legge provinciale n. 10/2013, curando in particolare il coordinamento delle iniziative previste dal decreto legislativo n. 13/2013

- organizza il sistema provinciale di certificazione delle competenze
- cura il repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali
- tiene il registro professionale delle validazioni e delle certificazioni rilasciate

### **Servizio infanzia e istruzione del primo grado**

#### **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 pedagogico-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

#### **Ufficio istruzione del primo ciclo**

- cura la programmazione del segmento formazione primaria e secondaria di primo grado
- cura la definizione e l'aggiornamento dei piani di studio e degli indirizzi pedagogico didattici relativi alla formazione primaria e secondaria di primo grado, anche avvalendosi del supporto tecnico dell'IPRASE del Trentino

- supporta e accompagna le istituzioni scolastiche di riferimento 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 agli istituti comprensivi
- cura i rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie, anche per quanto attiene la vigilanza sulle stesse
- assicura le azioni di promozione, supporto e monitoraggio relative alle funzioni di sistema riguardanti l'orientamento scolastico e la prevenzione del disagio, l'educazione fisica, la cittadinanza e la solidarietà
- cura la tematica dell'integrazione dei ragazzi stranieri negli istituti scolastici e formativi del sistema educativo provinciale, anche con riferimento all'assegnazione delle relative risorse umane e finanziarie alle scuole

### **Ufficio supporto giuridico, prima infanzia, primo ciclo**

- fornisce supporto e consulenza giuridico-legale alle istituzioni della prima infanzia, infanzia e primo ciclo e agli uffici interni al Servizio di appartenenza sulle tematiche di interesse per il sistema scolastico provinciale relative, in particolare sull'applicazione e revisione della normativa di settore
- fornisce supporto e consulenza giuridico-legale alle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo in particolare sugli aspetti legati al funzionamento degli organi collegiali, sulla procedura di revisione degli statuti, sulla normativa in materia di trattamento dei dati personali, sulla normativa in materia di amministrazione digitale, sulla procedura per l'intitolazione delle scuole, sugli aspetti legati all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza
- supporta il dirigente in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni di competenza del Servizio, monitorandone l'attuazione
- cura i rapporti con il Consiglio delle autonomie scolastiche e formative e il Consiglio del sistema educativo provinciale
- vigila, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione
- gestisce le assegnazioni delle risorse finanziarie ed umane per l'assistenza agli studenti con bisogni educativi speciali delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie del primo e del secondo ciclo
- fornisce supporto consulenziale specialistico alle istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie del primo e del secondo ciclo, alle famiglie, ai docenti e ai dirigenti delle stesse per la gestione degli studenti con bisogni educativi speciali
- coordina e promuove attività specifiche di analisi e studio riguardanti il tema della disabilità e del disagio anche per il tramite di collaborazioni con soggetti pubblici e privati
- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori delle scuole dell'infanzia provinciali e degli uffici centrali e periferici del Servizio, nonché degli altri Servizi del Dipartimento della conoscenza e in particolare provvede ad organizzare interventi informativi e formativi per le figure previste dal D. Lgs. 81/2008 nelle scuole dell'infanzia provinciali e nelle istituzioni scolastiche e formative del primo e del secondo ciclo

**Servizio istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca**  
**Ufficio pedagogico-didattico secondaria e 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 curriculari e non
- segue gli aspetti ordinamentali per gli ambiti scolastici 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 secondaria e formazione professionale**

- supporta la definizione del piano del sistema educativo, nonché la programmazione annuale, per quanto riguarda l'istruzione e la formazione secondaria e la formazione per gli adulti, 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 scolastiche e formative del secondo ciclo pubbliche e paritarie, compresa l'assegnazione degli organici alle istituzioni provinciali
- 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 trilinguismo e in particolare la mobilità degli studenti e la loro partecipazione ad esperienze di carattere internazionale
- supporta i comitati di valutazione del sistema scolastico e della ricerca provinciali

**Ufficio università e ricerca**

- segue la definizione del programma pluriennale della ricerca e i suoi aggiornamenti
- 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 e gestisce gli accordi di programma, nonché altre forme di programmazione e finanziamento, con le Fondazioni Bruno Kessler ed Edmund Mach, con Trento Rise, con gli altri soggetti del settore provinciale della ricerca, con istituti e agenzie nazionali ed internazionali, nonché con il Conservatorio F. Bonporti
- provvede agli adempimenti inerenti alla gestione del fondo unico della ricerca e del Fondo Brevetti
- 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**

- svolge funzioni di coordinamento per la definizione, lo sviluppo e la gestione delle attività connesse al sistema informativo a supporto del sistema educativo provinciale, dell'università e della ricerca
- 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 e della ricerca
- 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.

### **Incarico speciale esami di stato**

- cura gli adempimenti 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 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
- gestisce la procedura di riconoscimento dei titoli di studio posseduti dai soggetti stranieri, ai fini della dichiarazione di equipollenza sul territorio nazionale
- supporta i diversi uffici del Servizio sul tema della parità formativa, con particolare attenzione alla definizione degli standard di servizio
- attua il controllo e la vigilanza sulle attività delle Istituzioni formative paritarie per il mantenimento della parità formativa ed il rispetto del contratto di servizio, in attuazione dei criteri stabiliti dalla Giunta provinciale

**Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali**  
**Ufficio affari giuridici e amministrativi e per le relazioni sindacali**

- fornisce supporto giuridico sulle tematiche inerenti l'istruzione ai diversi Servizi del Dipartimento
- gestisce, coordina e segue l'iter delle proposte di leggi provinciali, regolamenti o deliberazioni di Giunta provinciale aventi carattere regolamentare in ambito di istruzione scolastica, formazione professionale, università e ricerca
- supporta, da un punto di vista della consulenza legale e amministrativa, gli Uffici e i Servizi del Dipartimento competenti in materia di istruzione scolastica e formazione professionale, università e ricerca per gli aspetti di consulenza giuridico-legale, confrontandosi e coordinandosi con le strutture provinciali competenti in materia e assicurando il monitoraggio della normativa e della giurisprudenza regionale, nazionale ed europea
- svolge attività di aggiornamento e di consulenza giuridico-legale nei confronti delle istituzioni scolastiche e formative
- supporta le istituzioni scolastiche e formative provinciali e le strutture del Dipartimento competente in materia di istruzione nelle attività connesse alle relazioni sindacali (informazione preventiva e successiva, concertazione, contrattazione) del comparto scuola e cura la predisposizione delle direttive per i rinnovi contrattuali e gli atti conseguenti
- supporta il Dipartimento nella quantificazione delle risorse per i fondi contrattuali spettanti alle istituzioni scolastiche ed alle scuole dell'infanzia
- provvede alla gestione giuridico-economica del personale dirigente scolastico, in collaborazione con il dirigente generale, anche per quanto concerne gli aspetti relativi al fondo per la posizione e di risultato
- provvede alla gestione delle prerogative sindacali e delle procedure inerenti assemblee sindacali e scioperi del comparto scuola

**Ufficio reclutamento e gestione disciplinare 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
- fatte salve le competenze attribuite ad altre strutture provinciali, gestisce l'attività di pre-contenzioso in applicazione dei contratti di lavoro e cura la gestione del contenzioso relativo
- cura i procedimenti disciplinari nei confronti del personale del comparto istruzione
- 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 scolastico**

- 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
- provvede alla trattazione degli affari inerenti l'assetto economico del personale della scuola con particolare riguardo alle competenze accessorie
- provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le scuole dell'infanzia, per quanto di loro competenza, alla gestione giuridica ed economica 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
- collabora nelle attività di precontenzioso e contenzioso per le materie dell'Ufficio
- cura gli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio del personale della scuola
- per il personale della scuola, cura i comandi, le messe a disposizione e gli utilizzi in compiti connessi con la scuola
- attua il monitoraggio e le verifiche in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni ordinamentali in materia di gestione del personale scolastico
- cura per il personale del comparto istruzione, 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
- organizza e coordina le 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

## **Dipartimento infrastrutture e mobilità**

Fanno riferimento a questo Dipartimento le seguenti Agenzie complesse:

Agenzia per la depurazione (ADEP) che si articola in:

Ufficio amministrativo-contabile

Servizio gestione impianti

Ufficio ciclo dei rifiuti e bonifiche dei siti contaminati

Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP) che si articola in:

Servizio opere ambientali

Ufficio impianti di rifiuti

Servizio opere civili

Ufficio progettazione e direzione lavori

Ufficio gestione

Incarico speciale di supporto tecnico

Servizio opere stradali e ferroviarie

Ufficio infrastrutture ciclopedonali

Ufficio infrastrutture ferroviarie

Ufficio strade 1

Ufficio strade 2

Ufficio strutture stradali

Il Dipartimento infrastrutture e mobilità si articola nelle seguenti strutture organizzative e unità di missione:

Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento

Ufficio osservatorio e prezzario dei lavori pubblici

Incarico speciale per il supporto al Dipartimento in materia di sviluppo del corridoio del Brennero

Unità di missione semplice supporto tecnico ricerca e sviluppo progetti innovativi

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

Ufficio tecnico

Ufficio espropriazioni

Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale

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

### **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

### **Ufficio osservatorio e prezzario 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
- provvede, in collaborazione con le strutture provinciali competenti, alla predisposizione e all'aggiornamento dell'elenco prezzi e ne cura la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione. Determina annualmente, secondo le modalità stabilite dalla Giunta provinciale, i coefficienti medi di rivalutazione dei prezzi da applicarsi a ciascun listino già pubblicato
- 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
- cura la valutazione delle voci componenti le lavorazioni elementari sui singoli prezzi del prezzario della Provincia
- fornisce supporto operativo e metodologico alle strutture provinciali per la valutazione delle anomalie delle offerte

### **Incarico speciale per il supporto al Dipartimento in materia di sviluppo del corridoio del Brennero**

- supporta il Dirigente generale nei rapporti e nelle attività istituzionali connesse alla realizzazione del progetto ferroviario "Corridoio del Brennero"
- supporta il Dirigente generale per quanto riguarda gli aspetti giuridico-amministrativi riguardanti il progetto "Corridoio del Brennero", la partecipazione del Dipartimento ai progetti in materia di trasporti della Convenzione delle Alpi e di Arge Alp, il piano della mobilità provinciale
- effettua attività di studio e approfondimento delle questioni giuridiche connesse alla tematica di competenza, monitorando la normativa provinciale, statale e comunitaria di interesse e fornisce supporto per la formulazione di necessarie proposte normative
- cura la segreteria dell'Osservatorio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e delle connesse infrastrutture provinciali

### **Agenzia per la depurazione 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

**ADEP - Servizio gestione degli impianti  
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**  
**Servizio opere ambientali**  
**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:

- predispone i progetti preliminari, definitivi e/o esecutivi di bonifica
- cura l'istruttoria tecnica per l'approvazione dei progetti
- 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'impiantistica 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**  
**Ufficio progettazioni e direzione 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 estimativi 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**

- 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**

- 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 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
- cura, d'intesa con le altre strutture competenti, interventi rientranti in materia di mobilità integrata
- cura, d'intesa con le altre strutture competenti anche extra provinciali, la regolamentazione della segnaletica afferente la mobilità ciclopedonale

### **Ufficio infrastrutture ferroviarie**

- cura con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione delle ferrovie di competenza provinciale, 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

### **Ufficio strade 1**

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione di strade provinciali, di strade 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, 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
- 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 dirigente all'implementazione e gestione del sistema informativo del Servizio integrato con il sistema informativo provinciale

### **Ufficio strade 2**

- 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
- 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
- provvede agli studi di mobilità sul territorio provinciale e alle relative analisi di traffico sulla rete provinciale

### **Ufficio strutture stradali**

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di ristrutturazione di strutture stradali, 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
- cura il collegamento con organismi di ricerca e Università al fine di certificare la qualità delle strutture

- provvede alla gestione del laboratorio prove sui materiali
- provvede all'implementazione e alla gestione, in collaborazione con il Servizio Gestione strade, del sistema informativo per la manutenzione strutturale di ponti e gallerie e collabora alla programmazione degli interventi di risanamento sulle opere d'arte (ponti e gallerie)

**Servizio gestione strade**  
**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**

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**

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, Coredò, 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, Fivè, 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, Zuclò, 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**

- su tutto il territorio provinciale cura 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**

#### **Ufficio tecnico**

- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi delle strutture provinciali e provvede ad assicurare gli interventi su tutta la relativa impiantistica
- svolge le attività connesse al Servizio di vigilanza esterna degli immobili sede di uffici e di servizi provinciali e 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**

- 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**

- 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 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**

- 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**  
**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**

- 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 organizzazione, personale e affari generali**

Fa riferimento a questo Dipartimento la seguente Agenzia complessa:

Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC) che si articola in:

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 in materia di personale

Ufficio gestioni generali

Incarico speciale di supporto all'attività del Dipartimento in materia di affari generali

Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare

Incarico speciale di supporto alle attività del Dipartimento in materia di contrattazione collettiva

Unità di missione semplice di supporto al Dipartimento in materia di contratti e appalti

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 Fondo

Ufficio del libro fondiario di Malè

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

## Servizio per il personale

- Ufficio assetto economico
- Ufficio concorsi e mobilità
- Ufficio per la sicurezza sul lavoro
- Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale
- Ufficio previdenza e stipendi
- Ufficio sviluppo organizzativo
- Ufficio sviluppo risorse umane

### **Ufficio di supporto dipartimentale in materia di personale**

- 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
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane assegnate
- collabora con le strutture competenti per quanto concerne il sistema di controllo di gestione ed elabora i dati del relativo database per finalità connesse alla gestione del personale e all'organizzazione

### **Ufficio gestioni generali**

- 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
- 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
- cura gli adempimenti connessi al deposito legale di libri, pubblicazioni, documenti ecc., ai sensi della normativa vigente
- 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
- gestisce le autovetture dell'amministrazione da destinare in uso condiviso (servizio di car sharing interno), curando inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero parco autoveicoli
- gestisce la Biblioteca della Giunta provinciale che fornisce un servizio informativo e di prestito alle strutture provinciali e ad utenti esterni
- 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

### **Incarico speciale di supporto all'attività del Dipartimento in materia di affari generali**

- 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

### **Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare**

- 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

### **Incarico speciale di supporto alle attività del Dipartimento in materia di contrattazione collettiva**

- supporta il dirigente generale del Dipartimento nei compiti dello stesso quale componente dell'APRAN
- supporta il Dipartimento competente in materia di personale nelle attività connesse alle relazioni sindacali e nella soluzione di specifiche questioni di carattere normativo-gestionale del personale del comparto pubblico
- supporta il dipartimento nel monitoraggio, e in raccordo con il servizio per il personale, dei processi connessi all'attuazione della nuova legge sulla dirigenza

### **Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti APAC – Servizio appalti 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**

- 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

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

#### **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**

- 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
- predisporre 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

### **Servizio catasto**

#### **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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

#### **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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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 Fondo**

- 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 Malè**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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

#### **Servizio per il personale**

##### **Ufficio assetto economico**

- provvede alla trattazione degli affari inerenti all'assetto economico del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale docente e dirigente della scuola a carattere statale
- cura gli adempimenti amministrativi preordinati e conseguenti alla valutazione del personale dipendente. Fornisce attività di consulenza e supporto ai responsabili delle strutture per la valutazione del personale dell'area non dirigenziale
- provvede alla gestione del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale con qualifica di dirigente e direttore

- 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**

- cura gli affari relativi alle assunzioni del personale della Provincia, provvedendo alla disciplina regolamentare in materia di profili professionali e in materia di accesso
- 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
- cura la tenuta e l'aggiornamento della dotazione complessiva del personale provinciale in servizio presso le strutture provinciali o presso altri Enti
- 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 per la sicurezza sul lavoro**

- definisce proposte organizzative e gestionali per la tutela della salute, della sicurezza e del benessere sul lavoro, 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
- gestisce le 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

#### **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 trattazione degli affari inerenti all'assetto economico del personale docente e dirigente della scuola, ivi comprese le competenze accessorie e l'applicazione economica dei contratti collettivi di lavoro

- provvede alla corresponsione dei compensi per attività aggiuntive
- 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 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

#### **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; predisporre 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 sviluppo organizzativo**

- cura gli affari concernenti l'ordinamento, l'organizzazione e l'articolazione delle strutture provinciali, compresa l'attività finalizzata alla graduazione delle strutture provinciali
- cura l'ottimizzazione dei processi di funzionamento delle strutture provinciali
- cura l'assegnazione degli incarichi, la mobilità verso e fuori la Provincia autonoma di Trento e la messa a disposizione di dirigenti e direttori
- collabora alla progettazione e gestione dei processi comunicativi interni all'Amministrazione
- svolge attività di supporto al Nucleo di valutazione del personale con qualifica di dirigente e direttore
- cura la definizione strategica dei sistemi informativi delle risorse umane e dell'organizzazione

### **Ufficio sviluppo risorse umane**

- provvede alla trattazione degli affari generali e amministrativi relativi alla gestione del personale
- cura le attività relative alla mobilità interna del personale
- provvede alla concessione di permessi, congedi e aspettative e tutela della maternità e paternità, alle attività concernenti l'orario di lavoro, le assenze e le infermità del personale, alle cessazioni dal servizio, alla trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro e al telelavoro
- svolge gli adempimenti concernenti la gestione del servizio alternativo di mensa
- cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale e ne programma, anche a mezzo di soggetti terzi, la realizzazione adottando forme di raccordo con le altre specialistiche unità di formazione
- collabora alla definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e all'implementazione degli stessi

## **Dipartimento protezione civile**

Fa riferimento a questo Dipartimento:

la Cassa antincendi

Il Dipartimento protezione civile si articola nelle seguenti strutture organizzative:

- Ufficio di supporto dipartimentale
- Incarico speciale per l'analisi della pericolosità sismica
- Servizio antincendi e protezione civile
  - Ufficio operativo interventistico
  - Ufficio prevenzione incendi
  - scuola provinciale antincendi
  - Incarico speciale coordinamento e supporto in materia di antincendi
- Servizio centrale unica di emergenza
- Servizio geologico
  - Ufficio studi idrogeologici
  - 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 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

### **Incarico speciale per l'analisi della pericolosità sismica**

- cura l'esecuzione di indagini geofisiche applicate a supporto delle esigenze geognostiche delle strutture provinciali, assicurando a tal fine lo sviluppo della metodologia investigativa nonché la ricerca di nuove tecniche di indagine anche in collaborazione con enti ed istituti universitari
- cura lo sviluppo degli studi di microzonazione sismica di 2° e 3° livello in coordinamento con i dati prodotti dalla rete sismologica e accelerometrica del Servizio competente in materia geologica
- cura l'effettuazione di studi e relazioni geologiche finalizzate alla realizzazione di opere e lavori pubblici di competenza dei Servizi competenti nella sistemazione dei bacini montani, della gestione dei corsi d'acqua e della conservazione della natura

## **Servizio antincendi e protezione civile**

### **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**

- 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**

- 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

### **Incarico speciale coordinamento e supporto in materia di antincendi**

- supporta il Dirigente nel coordinamento delle attività del Servizio, nell'attuazione delle direttive e nella gestione ordinaria
- 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
- attua gli adempimenti previsti dal DPGP n. 32/83 di data 9 ottobre 2001
- cura la gestione e la manutenzione delle reti operanti sulle frequenze assegnate ai vigili del fuoco su concessione del Ministero degli Interni e collabora ai servizi ed enti preposti alla gestione della rete provinciale
- 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
- partecipa alle commissioni Edilizia del Comune di Trento, alla Commissione per l'espletamento degli esami previsti dal D.Lgs 81/2008, alla Commissione Esami patenti di guida per i mezzi targati VF, PC, CF di cui all'art. 138 C.d.S. e alla Commissione per l'abilitazione allo svolgimento dei servizi aeroportuali

### **Servizio geologico Ufficio studi idrogeologici**

- cura la progettazione, realizzazione e gestione della rete di monitoraggio delle risorse idriche sotterranee garantendo il costante aggiornamento della carta idrogeologica del territorio provinciale avvalendosi anche di specifici studi di settore
- cura l'applicazione della normativa sull'utilizzo delle sonde geotermiche
- cura la redazione ed il controllo di perizie 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, fornendo consulenza in particolare nei seguenti settori: idrogeologia, viabilità e reti di comunicazione, ambiente, foreste, agricoltura e aree industriali e in altri settori assegnati dal dirigente

### **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 mineralogica
- 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**  
**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**

- 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**

- 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

## **Dipartimento salute e solidarietà sociale**

Fa riferimento a questo Dipartimento la seguente Agenzia semplice:

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

Ufficio affari amministrativi e contabili

Il Dipartimento salute e solidarietà sociale si articola nelle seguenti strutture organizzative e unità di missione:

Ufficio di supporto dipartimentale

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

Ufficio innovazione e ricerca

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 sanitarie

Ufficio organizzazione dei servizi

Ufficio gestione finanziaria

Servizio politiche sociali

Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia

Ufficio innovazione e valutazione

Ufficio programmazione e gestione finanziaria

Ufficio qualità dei servizi

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

### **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 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"

#### **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

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

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

- elabora la proposta del bilancio di previsione, delle sue variazioni, del preventivo di cassa e del conto consuntivo

- verifica 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
- gestisce la liquidità per il pagamento delle prestazioni economiche
- predispone i dati per il controllo di gestione
- coadiuva il dirigente nel coordinamento dell'attività amministrativa inerente l'applicazione della vigente normativa in materia di previdenza e assistenza
- predispone i dati per l'attivazione della riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni S.p.a.

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

- 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 sanitarie**

- 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 programmatica 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**

- 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**

- 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**

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

- collabora all'attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi a supporto dei minori e delle famiglie
- cura il raccordo metodologico e la consulenza ai soggetti pubblici e privati che svolgono funzioni socio-assistenziali e socio-educative per i minori e famiglie con particolare attenzione agli aspetti di prevenzione e al sostegno della genitorialità; provvede a supportare in un'ottica multidimensionale i servizi sociali territoriali nella gestione di situazioni di tutela dei minori caratterizzate da alta complessità e a coordinare e gestire gruppi di lavoro interistituzionali
- predispone linee guida sulle modalità di espletamento degli interventi socio-assistenziali nelle aree relative ai minori e famiglie
- cura il coordinamento dell'attività delle strutture residenziali di accoglienza di minori e di quelle poste all'accoglienza madre-bambino

- provvede alla programmazione e gestione degli interventi di affidamento familiare, in un'ottica multidisciplinare e all'accompagnamento delle famiglie affidatarie, collaborando a progettualità rivolte ai genitori naturali
- provvede alla programmazione, all'indirizzo e al coordinamento degli interventi in materia di adozione nazionale ed internazionale, ivi comprese le competenze assegnate dallo Stato alle regioni e province autonome, 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 organizzativa, amministrativa ed economica dell'attività complessiva del Centro per l'Infanzia, compresa la tenuta della documentazione relativa ai bambini accolti e il suo inoltro alle autorità competenti

### **Ufficio programmazione e gestione finanziaria**

- cura la programmazione sociale in coerenza con il Piano per la salute supportando il Comitato per la programmazione sociale
- cura la gestione finanziaria, amministrativa, contabile e patrimoniale di competenza del Servizio e il riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite
- svolge attività di coordinamento, indirizzo e consulenza degli enti locali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali allo scopo di assicurare l'omogeneità delle prestazioni e l'integrazione degli interventi con quelli attuati in altri comparti del welfare provinciale
- predispone linee guida sulle modalità di espletamento degli interventi socio-assistenziali nonché sulle procedure per l'accertamento dello stato di bisogno, con particolare riferimento alle problematiche dell'utenza adulta e anziana
- definisce i criteri e le modalità per la concessione di agevolazioni in conto capitale per l'acquisto, la costruzione, la ricostruzione, il riadattamento e il completamento di immobili necessari alla realizzazione degli interventi socio-assistenziali, nonché per l'acquisto di attrezzature, apparecchiature o arredamenti destinati all'esercizio di attività socio-assistenziale
- cura la concessione di contributi ad istituzioni private a sostegno di attività di promozione sociale e a tutela degli associati
- implementa il controllo strategico e di gestione sul sistema delle politiche sociali provinciali
- collabora allo sviluppo del sistema informativo delle politiche sociali
- supporta il Dirigente nella gestione dei rapporti con gli enti pubblici e con il terzo settore

### **Ufficio innovazione e valutazione**

- cura la valutazione degli interventi socio-assistenziali supportando il Nucleo provinciale di valutazione attraverso l'istruttoria tecnica dei lavori
- 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

- 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 la programmazione, la gestione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi socio-assistenziali di livello provinciale con particolare riferimento a: 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, mediazione familiare compreso il coordinamento del gruppo dei mediatori familiari degli enti locali e del terzo settore, gestione del registro provinciale degli assistenti familiari

### **Ufficio qualità dei servizi**

- gestisce l'autorizzazione, l'accreditamento e la vigilanza dei servizi socio-assistenziali e ne determina i requisiti nell'ottica della qualità, della razionalizzazione e del miglioramento degli stessi
- fornisce consulenza specialistica per gli affari giuridici e amministrativi, con particolare riferimento all'autorizzazione, all'accreditamento nonché ai sistemi di gestione e alle modalità di affidamento dei servizi socio-assistenziali
- gestisce gli adempimenti per la gestione, la qualificazione e l'integrazione del volontariato nella rete dei servizi socio-assistenziali, in particolare mediante:
  - la tenuta dell'albo delle organizzazioni di volontariato e del registro delle associazioni di promozione sociale;
  - il convenzionamento;
  - la formazione del volontariato;
  - la promozione di iniziative di volontariato e di cittadinanza attiva, volti a valorizzare lo sviluppo di reti di servizio;
  - la concessione di contributi;
  - la segreteria, il supporto al funzionamento e l'istruttoria tecnica dei lavori della Consulta del Volontariato e la collaborazione con la Consulta provinciale delle politiche sociali nonché con il Centro Servizi Volontariato
- cura la gestione dello Sportello handicap e gestisce attività a favore delle persone disabili con riferimento ai seguenti settori:
  - iniziative volte al superamento delle barriere architettoniche e all'accessibilità del territorio, degli ambienti e delle opportunità;
  - trasporto personalizzato;
- finanziamento degli interventi di adattamento dei mezzi per il trasporto delle persone disabili e di rimozione delle barriere architettoniche

## **Dipartimento sviluppo economico e lavoro**

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 rapporti con le imprese
- Ufficio servizi per l'impiego
- Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati
- Ufficio osservatorio mercato del lavoro

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

- Ufficio amministrativo e contabile
- Ufficio incentivi investimenti fissi energia e ambiente
- Ufficio ricerca e finanza
- Ufficio sviluppo e informazione
- Ufficio verifiche e controlli

Il Dipartimento sviluppo economico e lavoro si articola nei seguenti Servizi e Unità di missione:

- Ufficio di supporto dipartimentale
- Ufficio di supporto allo sviluppo economico
- Ufficio risorse comunitarie e sviluppo del lavoro
- Ufficio tecnico dipartimentale
- Incarico speciale per il supporto tecnico all'insediamento produttivo
- Servizio industria, artigianato, commercio e cooperazione
  - Ufficio attività commerciali
  - Ufficio enti cooperativi
  - Ufficio industria e artigianato
- 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
- Unità di missione semplice coordinamento delle politiche per le imprese
- Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata

### **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**

- 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

### **Ufficio risorse comunitarie 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 comunitarie 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

### **Ufficio tecnico dipartimentale**

- fornisce il supporto alle altre strutture del Dipartimento competenti per l'individuazione e la pianificazione delle aree per impianti produttivi
- cura i rapporti con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate all'esecuzione delle opere di urbanizzazione delle aree produttive per tutti gli aspetti tecnici di competenza nonché per la gestione del patrimonio immobiliare destinato ad utilizzo per le attività economiche, agricoltura esclusa
- fornisce pareri tecnici alle strutture interne del Dipartimento sulla realizzazione di iniziative che richiedono il sostegno finanziario o l'incentivazione pubblica

### **Incarico speciale per il supporto tecnico all'insediamento produttivo**

- fornisce supporto tecnico al Dipartimento sviluppo economico e lavoro nell'elaborazione dei piani di attività per la realizzazione degli interventi per l'insediamento produttivo di competenza del Dipartimento realizzati direttamente dalla Provincia o tramite Trentino sviluppo S.p.A.
- cura i rapporti con le altre strutture tecniche provinciali e di Trentino sviluppo S.p.A. Per le competenze attribuite
- assicura supporto nell'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti i temi dell'insediamento produttivo

### **Agenzia del lavoro**

#### **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**

- 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**

- 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 rapporti con le imprese**

- 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 particolare attenzione all'aspetto occupazionale
- svolge attività di monitoraggio con riguardo all'andamento di specifici settori d'attività economica, strategici per il sistema produttivo trentino
- svolge attività di raccordo tra le imprese e i Centri per l'impiego promuovendo l'adeguato utilizzo delle politiche provinciali di sostegno allo sviluppo economico e all'occupazione, con particolare riguardo ai servizi previsti nel Documento degli interventi di politica del lavoro
- collabora con le imprese, le organizzazioni sindacali e altre strutture provinciali alla formulazione di proposte tese a sostenere lo sviluppo delle aziende, a prevenire le crisi aziendali e a fronteggiare le emergenze occupazionali

### **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**

- 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 osservatorio mercato del lavoro**

- provvede alla rilevazione, elaborazione ed unificazione dei dati relativi alle unità produttive esistenti nella Provincia, alle forze di lavoro occupate, inoccupate o in cerca di occupazione, all'andamento demografico ed ai flussi di manodopera
- effettua l'analisi sistematica dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e della dinamica delle professionalità, anche al fine di individuare i conseguenti bisogni formativi e le implicazioni sulla tipologia e sugli ordinamenti didattici delle iniziative di formazione professionale
- provvede agli studi, ricerche, indagini, rilevazioni, documentazioni e pubblicazioni sui problemi connessi con la politica del lavoro e dell'occupazione
- cura ogni altra iniziativa ritenuta utile per l'osservazione del mercato del lavoro collaborando al riguardo con la struttura provinciale competente in materia di statistica della Provincia
- tiene i contatti con gli enti e strutture di cui al secondo comma dell'articolo 3 della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19

#### **Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche**

##### **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 incentivi investimenti fissi energia e ambiente**

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno agli investimenti fissi, anche ambientali e di risparmio energetico, in favore delle imprese e di altri soggetti pubblici e privati stabiliti dalla normativa provinciale in materia di incentivi alle imprese e di energia
- 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 dalla normativa, nonché con i relativi organismi rappresentativi

### **Ufficio ricerca e finanza**

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari nonché di controllo previsti dalla legislazione provinciale in materia di incentivazione della finanza d'azienda e dei prestiti partecipativi, in favore dei settori economici di competenza dell'Agenzia, nonché di finanziamenti a favore degli enti di garanzia
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari nonché di controllo previsti dalla legislazione provinciale in favore dei settori economici di competenza dell'Agenzia in materia di incentivazione della ricerca e dell'innovazione, inclusi gli aiuti all'innovazione (seed money) e alle nuove imprese innovative
- provvede all'istruttoria degli atti di concessione e delle liquidazioni, nonché all'attività di controllo e vigilanza riferite all'incentivazione nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalla normativa
- cura i rapporti con gli enti affidatari di funzioni provinciali riferite all'incentivazione in relazione alle materie di competenza dell'ufficio

### **Ufficio sviluppo e informazione**

- provvede all'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti le politiche di incentivazione nei settori economici di competenza dell'APIAE
- coordina la realizzazione e la manutenzione del sistema informativo elettronico utilizzato dall'agenzia e provvede alla definizione delle esigenze informatiche. Cura i rapporti con le strutture provinciali competenti e le società fornitrici di servizi informatici, nonché la verifica e il controllo di quanto attiene alla fornitura dei servizi medesimi
- svolge attività di divulgazione e informazione sull'attività dell'Agenzia
- cura i rapporti con le istituzioni europee, nazionali e regionali relativamente alle attività e funzioni svolte dall'Agenzia

### **Ufficio verifiche e controlli**

- cura l'attività di verifica e controllo riferite alle agevolazioni provinciali di competenza dell'Agenzia
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e all'attività di controllo e vigilanza relativamente agli interventi anticipati da enti affidatari di funzioni provinciali riferite alle agevolazioni provinciali
- cura i rapporti con gli enti affidatari di funzioni provinciali riferite alle agevolazioni di cui al precedente alinea, in particolare per quanto riguarda l'attribuzione e l'erogazione delle risorse nonché la corresponsione degli eventuali compensi spettanti

### **Servizio industria, artigianato, commercio e cooperazione**

#### **Ufficio attività commerciali**

- cura le competenze in materia di attività commerciali e di fiere e mercati, ivi compresi gli interventi finanziari e gli aspetti amministrativi connessi alla partecipazione della Provincia alle società provinciali proprietarie di strutture fieristiche
- cura gli interventi di promozione del commercio quali gli interventi finanziari per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane; finanziamenti a favore di Comuni e soggetti a livello comunale per la valorizzazione del luogo storico del commercio, i finanziamenti ai Comuni per la realizzazione di mercati contadini, 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

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi agli impianti di distribuzione carburanti, ivi compresa la predisposizione del relativo calendario degli orari e dei turni festivi, 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.

#### **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 e i 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 industria e artigianato**

- cura i rapporti con l'ente delegato per la gestione dell'albo delle imprese artigiane nonché gli adempimenti amministrativi riguardanti le società e le agenzie pubbliche che svolgono attività connesse allo sviluppo e promozione industriale e artigianale
- 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 e di interventi per la promozione dell'artigianato
- 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

#### **Servizio lavoro**

##### **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**

- 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 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 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**

- 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**

- 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 ciclopeditoni e la valorizzazione ambientale**

- assicura la gestione e la manutenzione ordinaria dei percorsi ciclopeditoni
- collabora con la struttura competente in materia di infrastrutture ciclopeditoni per la pianificazione delle nuove opere e delle manutenzioni straordinarie
- assicura supporto per quanto concerne il recupero, la valorizzazione e la razionalizzazione dei percorsi ciclopeditoni, 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 ciclopeditoni 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 cultura nello svolgimento delle attività connesse alla valorizzazione del patrimonio escursionistico
- supporta e collabora con il Dirigente per quanto riguarda le generali attribuzioni del Servizio

## **Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste**

Fanno riferimento a questo Dipartimento le seguenti Agenzie complesse:

Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (APPA) che si articola in:

- 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) che si articola in:

- Ufficio studi e pianificazione
- Incarico speciale per l'attuazione del piano straordinario per il risparmio energetico negli edifici pubblici e delle disposizioni in materia di edilizia sostenibile
- Servizio gestione risorse idriche ed energetiche
- Ufficio gestione risorse energetiche
- Ufficio gestione risorse idriche
- Unità di missione semplice grandi concessioni idroelettriche e gara gas

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

Il Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste si articola nei seguenti Servizi e unità di missione:

- Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile
- Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio

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 produzioni biologiche
- Ufficio per le strutture cooperative

- Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna
- Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali
  - Ufficio autorizzazioni ambientali
  - Ufficio per le valutazioni ambientali
  - Ufficio sistemi informativi
  - Incarico speciale per il coordinamento in materia di autorizzazione unica territoriale
- 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 informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche
  - Ufficio tutela delle produzioni agricole
- Servizio sviluppo sostenibile e aree protette
  - Ufficio biodiversità e rete natura 2000
- Servizio urbanistica e tutela del paesaggio
  - Incarico speciale di studio, analisi e ricerca territoriale per l'approfondimento di tematiche connesse alla pianificazione subordinata
  - Ufficio affari amministrativi
  - Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio
- Unità di missione semplice convenzione delle Alpi e per la pianificazione forestale e montana
- Unità di missione semplice coordinamento nel settore dell'energia
- Unità di missione semplice supporto in materia di ambiente e agricoltura
- Unità di missione semplice supporto in materia di territorio, foreste e risorse naturali

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

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle funzioni dipartimentali, garantendo la rappresentanza del Dipartimento nei giudizi di opposizione ai sensi della L. 689/81 in materia di foreste, fauna, aree protette e polizia idraulica
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento stesso, le analisi, le valutazioni ed i processi lavorativi, in collaborazione con le strutture competenti, nonché 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
- 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

### **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

### **Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente 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**

- 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 tecnico per la tutela dell'ambiente 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**

- 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 predispono 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 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.

#### **Incarico speciale per l'attuazione del piano straordinario per il risparmio energetico negli edifici pubblici e delle disposizioni in materia di edilizia sostenibile**

- 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.

**Servizio gestione risorse idriche ed energetiche**  
**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

**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

**Agenzia provinciale per i pagamenti**  
**Unità 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**

- 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**

- 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**

- 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:
  - a) gestione, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta provinciale, relativamente all'erogazione delle agevolazioni fiscali connesse al carburante agricolo
  - b) controllo e autorizzazione all'emissione dei libretti di richiesta di assegnazione di carburante agevolata per l'agricoltura da parte dei CAA
  - c) 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

### **Agenzia provinciale per le foreste demaniali 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**

- 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

### **Servizio agricoltura**

#### **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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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 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

#### **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**

- 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 autorizzazioni e valutazioni ambientali 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**

- 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**

- 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

#### **Incarico speciale per il coordinamento in materia di autorizzazione unica territoriale**

- provvede all'attuazione di quanto previsto dalla normativa provinciale per l'attivazione dell'autorizzazione unica territoriale
- fornisce supporto al dirigente del Servizio per la organizzazione e la gestione delle conferenze di servizio e provvede agli adempimenti previsti dalle vigenti norme finalizzati all'attività d'istruttoria volta al rilascio dell'autorizzazione unica territoriale
- formula proposte per la riorganizzazione delle procedure e per la gestione informatizzata dei procedimenti relativi all'autorizzazione unica territoriale
- assicura il monitoraggio sullo stato di attuazione delle norme in materia di autorizzazione unica territoriale e formula proposte anche normative per l'efficace gestione dei relativi procedimenti

#### **Servizio bacini montani 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**  
**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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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**

##### **Ufficio 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
- provvede agli aspetti relativi al sistema informativo connessi all'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

#### **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**

- 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

### **Servizio sviluppo sostenibile e aree protette 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

### **Servizio urbanistica e tutela del paesaggio**

#### **Incarico speciale di studio, analisi e ricerca territoriale per l'approfondimento di tematiche connesse alla pianificazione subordinata**

- fornisce e coordina supporti specialistici di carattere tecnico-urbanistico per le istruttorie dei controlli di competenza della Provincia sui piani regolatori generali, o loro varianti, adottati dai Comuni
- svolge attività di studio e ricerca, a contenuto tecnologico-specialistico, per l'ottimale individuazione di metodologie e tecniche mirate alla progettazione della pianificazione subordinata
- elabora e propone l'aggiornamento degli standard urbanistici rapportati alle particolari esigenze della pianificazione comunale ed intercomunale, alle metodologie di coordinamento della pianificazione di settore con quella generale

### **Ufficio affari 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 ai fini dell'attività di consulenza a favore degli enti locali in materia di pianificazione territoriale, tutela del paesaggio ed edilizia
- 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
- 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
- cura gli interventi finanziari di incentivazione in materia di pianificazione territoriale e tutela del paesaggio

### **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

## **Avvocatura della Provincia**

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**

- cura, anche direttamente, la rappresentanza e la difesa nel contenzioso civile della Provincia avanti le autorità giudiziarie del distretto della Corte d'Appello di Trento 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**

- 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 il Tribunale di giustizia amministrativa e alle autorità giudiziarie del distretto della Corte d'Appello di Trento 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
- 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 dinanzi alle Corti Superiori relativo al 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**

- 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 del distretto della Corte d'Appello di Trento e al Tribunale di giustizia amministrativa
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia.

#### **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 di primo e secondo grado 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**

- 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 del distretto della Corte d'Appello di Trento 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.

## **Servizio supporto alla Direzione generale e ICT**

- supporta la Direzione generale della Provincia nel coordinamento delle attività finalizzate alle manovre finanziarie provinciali e all'attuazione del programma di Giunta, nonché nelle verifiche preventive degli atti di carattere normativo, degli atti amministrativi generali o concernenti criteri di finanziamento, con particolare riferimento alla riduzione degli oneri burocratici;
- svolge gli adempimenti di carattere organizzativo – gestionale di competenza della Direzione generale della Provincia nei confronti delle strutture in cui la stessa è articolata;
- fornisce assistenza giuridica alla Direzione generale della Provincia nelle problematiche amministrative di competenza;
- esercita le competenze della Provincia in materia di ICT e amministrazione digitale;
- cura, avvalendosi della società di sistema, la predisposizione delle proposte degli atti di pianificazione in materia di ICT, nonché la verifica dello stato di avanzamento dei piani e dei progetti;
- 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;
- coordina la partecipazione ai gruppi di lavoro negli organismi nazionali ed interregionali in materia di ICT;
- coordina le attività della Provincia in materia di open data;
- coordina l'applicazione della legge provinciale sull'attività amministrativa e della normativa in materia di documentazione amministrativa e autocertificazione, curando la predisposizione dei relativi atti attuativi;
- cura la razionalizzazione dei processi, con particolare attenzione all'utilizzo e alla diffusione delle tecnologie anche nei rapporti con l'utenza, supportando la Direzione generale della Provincia nelle attività di coordinamento e monitoraggio delle relative iniziative;
- assicura, attraverso la rete degli sportelli periferici decentrati sul territorio previsti dalla legge provinciale sull'attività amministrativa, l'attività di promozione delle informazioni e di assistenza al cittadino per la presentazione di istanze e documentazione, anche mediante strumenti informatici, alla Provincia e ai suoi enti strumentali;
- cura gli adempimenti connessi al controllo centralizzato sulle dichiarazioni sostitutive ICEF nonché la gestione del relativo archivio cartaceo;
- 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.

## **ADEP - 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
- predisporre 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

## **ADEP - 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