



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 257

Prot. n. SG/PAC

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Approvazione dell'Atto organizzativo della Provincia ai sensi dell'articolo 12 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia).

Il giorno **21 Febbraio 2020** ad ore **10:40** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

MAURIZIO FUGATTI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

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

Assiste:

IL DIRIGENTE

LUCA COMPER

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

Il Relatore comunica:

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

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

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

Con la deliberazione n. 425 del 25 marzo 2019 è stato approvato l'Atto organizzativo della Provincia, che è stato successivamente oggetto di riapprovazione con la deliberazione n. 558 del 19 aprile 2019.

Nel corso dell'anno 2019 sono state disposte ulteriori modificazioni alla denominazione, competenze e incardinamento di alcune strutture organizzative, unità di missione, uffici e incarichi speciali. I provvedimenti che contengono le modifiche appena citate sono di seguito elencati: n. 1319 e n. 1320 del 30 agosto, n. 1365 del 13 settembre, n. 1444 del 19 settembre, n. 1525 del 4 ottobre, n. 1580 dell' 11 ottobre, n. 1638 del 18 ottobre, n. 1824 del 14 novembre e n. 1871 del 22 novembre.

Ulteriori modificazioni all'atto organizzativo sono state infine apportate con la deliberazione n. 2211 del 20 dicembre 2019 e con la deliberazione n. 171 dello scorso 7 febbraio.

Con il provvedimento del 20 dicembre 2019 sono state assunte determinazioni relativamente alle strutture complesse e alle Unità di missione strategica, rinviando a successivi atti le modifiche e le ulteriori determinazioni per quanto concerne le strutture e unità di missione semplici, uffici e incarichi speciali, anche conseguenti alle decisioni in merito alla modifica delle ripartizioni degli affari tra gli assessori assunte dal Presidente nella medesima seduta (Decreto del presidente della Provincia n. 11-12/Leg. del 20 dicembre 2019); con la deliberazione dello scorso 7 febbraio sono state invece disposte la soppressione e l'istituzione di unità di missione semplice.

Delle modifiche apportate all'Atto organizzativo della Provincia approvato il 19 aprile 2019 con tutti i provvedimenti sopra riportati si dà specifica evidenza nell'Allegato 1) "Modifiche apportate all'Atto organizzativo della Provincia successivamente alla deliberazione n. 558 del 19 aprile 2019.", parte integrante e sostanziale di questo atto.

È ora necessario intervenire ulteriormente sull'Atto organizzativo della Provincia. In primo luogo per apportare le modifiche conseguenti alle decisioni assunte con la deliberazione n. 2211 del 20 dicembre e che la stessa ha rinviato ad atti successivi. Ciò sia in relazione all'esigenza di rendere coerenti le declaratorie delle strutture incardinate nelle strutture complesse e nelle Unità di missione strategica (Servizi, Unità di missione semplice, Uffici e Incarichi speciali) o che ad esse fanno riferimento (Agenzie) con le modifiche apportate alle strutture complesse e Unità di missione strategica medesime, sia per l'opportuno riallineamento delle competenze con le attribuzioni assessorili conseguenti alla intervenuta modifica delle ripartizioni degli affari tra gli assessori

sempre del 20 dicembre scorso. In secondo luogo per dare concreta attuazione ad esigenze organizzative e funzionali emerse successivamente al provvedimento di dicembre 2019.

Tutti gli interventi sull'atto organizzativo appena evidenziati sono finalizzati a favorire il raccordo tra la struttura tecnica e l'esecutivo e l'omogeneità delle materie trattate dalle strutture provinciali, a garantire, anche in conseguenza di ciò, una migliore efficacia ed efficienza nel corrispondere al programma di legislatura.

Per quanto sopra esplicitato, si ritiene di accogliere le proposte di intervento sull'Atto organizzativo della Provincia presentate al Dirigente del Dipartimento competente in materia di organizzazione da parte dei dirigenti preposti ai Dipartimenti, condivise con il Direttore generale della Provincia e gli Assessori di merito, e di rivedere, conseguentemente, l'articolazione della struttura organizzativa della Provincia e le competenze delle strutture. Non è contenuta in questo atto, in quanto ancora oggetto di approfondimenti e verifiche, la proposta di riorganizzazione complessiva dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, la cui formulazione è stata demandata dalla Giunta provinciale al Direttore dell'Agenzia con la più volte citata deliberazione 2211/2019 e che sarà oggetto, unitamente alle eventuali conseguenti necessarie modifiche di altre strutture, di approvazione con successivo atto.

Le modifiche che si propone di apportare alla struttura organizzativa della Provincia e alle declaratorie delle singole strutture (complesse, semplici, uffici e incarichi speciali), decorrono dal 1° marzo 2020, sono riportate di seguito e quindi recepite e incluse nell'allegato 2) "Atto organizzativo della Provincia", parte integrante e sostanziale di questo provvedimento, che costituisce il nuovo Atto organizzativo della Provincia, ad esclusione di quanto indicato relativamente al trasferimento al Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione delle competenze in materia di gestione delle politiche di risanamento dei siti inquinati e dei rifiuti e alle conseguenti modifiche organizzative la cui decorrenza coinciderà con la riorganizzazione di Appa, come sopra è fatto cenno.

Tutto ciò premesso e condiviso, di seguito sono in primo luogo esplicitate le modifiche all'atto organizzativo che riguardano le attribuzioni di strutture organizzative complesse, nello specifico Direzione generale e Dipartimenti, nella loro articolazione complessiva, vale a dire considerando le competenze anche delle strutture di diverso livello che ad essi fanno riferimento, quindi le modifiche che si sostanziano in soppressione, istituzione, modifica della denominazione e/o incardinamento di strutture.

Per quanto concerne le strutture complesse a livello di Direzione generale e di Dipartimenti, le modifiche che si propongono sono le seguenti:

- Direzione generale:
 - assume le competenze: i) in materia di supporto ai rapporti con l'Unione Europea; ii) relative alle attività e i compiti derivanti dall'esercizio delle funzioni delegate alla Provincia che riguardano la Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento; iii) legate alle relazioni istituzionali in campo economico; iv) in materia di cooperazione ed emigrazione; v) relative alla cura dell'ordinamento della privacy; vi) in materia di controlli sulle imprese; vii) concernenti l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni;
 - cede le competenze in materia di aiuti di stato e quelle in materia di polizia amministrativa provinciale
- Dipartimento affari e relazioni istituzionali:

- assume le competenze in: i) materia di aiuti di stato; ii) tema di audit europeo; iii) materia di relazioni internazionali
- cede le competenze in materia di controlli sulle imprese
- Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo: assume le competenze in materia di polizia amministrativa provinciale
- Dipartimento infrastrutture e trasporti: cede le competenze: i) in materia di gestione delle politiche di risanamento dei siti inquinati e dei rifiuti (con decorrenza dalla riorganizzazione di Appa); ii) relative alla diffusione della banda ultralarga nel Trentino; iii) legate allo sviluppo del Data Center Unico
- Dipartimento organizzazione, personale e affari generali: cede le competenze in materia di ordinamento della privacy
- Dipartimento protezione civile: assume le competenze in materia di grandi opere e ricostruzione e quelle relative agli aspetti amministrativo-contabili riguardanti lo sviluppo, la manutenzione evolutiva e la gestione delle reti di telecomunicazioni
- Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro: cede le competenze relative alle attività e i compiti derivanti dall'esercizio delle funzioni delegate alla Provincia relative alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento e quelle relative alla cooperazione e all'emigrazione
- Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione: assume le competenze in materia di gestione delle politiche di risanamento dei siti inquinati e dei rifiuti (a decorrere dalla riorganizzazione di Appa)

Le modifiche sopra indicate determinano una revisione delle declaratorie della Direzione generale e dei Dipartimenti e/o delle declaratorie delle strutture incardinate o afferenti alla Direzione generale e ai Dipartimenti e sono recepite nell'Atto organizzativo della Provincia, costituente il già citato Allegato 2) al presente provvedimento.

Le ulteriori modifiche che si propongono relativamente alle strutture diverse dalla Direzione generale e dai Dipartimenti di cui sopra sono:

A) soppressione delle seguenti strutture:

- Unità di missione strategica Grandi opere e ricostruzione
- Servizi incentivi alle imprese
- Servizio trasporti pubblici
- Servizio attività internazionali
- Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca
- Unità di missione semplice per il monitoraggio e il controllo della spesa pubblica
- Unità di missione semplice scuola e servizi infanzia
- Ufficio affari amministrativi e contabili dell'Agenzia del Lavoro
- Incarico speciale di analisi, studio e ricerca, elaborazione amministrativa e normativa in materia di diritto tavolare e catasto

B) istituzione delle seguenti strutture:

- Unità di missione strategica per l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni, da incardinare nella Direzione generale
- Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese, da incardinarsi nell'Agenzia del Lavoro
- Servizio politiche della casa, da incardinarsi nel Dipartimento salute e politiche sociali
- Servizio attività educative per l'infanzia, da incardinarsi nel Dipartimento istruzione e cultura

- Unità di missione semplice per l'internazionalizzazione e le relazioni della Provincia in campo economico, da incardinarsi nella Direzione generale;
- Unità di missione semplice in materia di urbanistica, da incardinarsi nel Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione
- Ufficio coordinamento Agenzie, da incardinarsi nel Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro
- Ufficio di supporto giuridico, da incardinarsi nel Servizio politiche della casa
- Ufficio rapporti con la CCIAA e razionalizzazione controlli sulle imprese, da incardinare nell'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione

C) ridenominazione delle seguenti strutture:

- Servizio minerario in Servizio sviluppo economico
- Servizio prevenzione rischi in Servizio prevenzione rischi e Centrale unica di emergenza
- Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli in Servizio agevolazioni e incentivi all'economia
- Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne in Servizio grandi eventi, relazioni esterne e internazionali
- Unità di missione semplice affari istituzionali e audit in Unità di missione semplice minoranze linguistiche locali e audit europeo
- Unità di missione semplice analisi e sviluppo delle politiche sanitarie in Unità di missione semplice per la contrattazione sanitaria provinciale
- Ufficio supporto per le politiche del lavoro dell'Agenzia del Lavoro in Ufficio legale, amministrativo e contabile
- Ufficio di supporto per il coordinamento normativo del Dipartimento affari e relazioni istituzionali in Ufficio di supporto amministrativo e gestionale
- Ufficio per la programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitaria del Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza in Ufficio per la programmazione, valutazione, controllo e qualità delle attività sanitarie
- Ufficio accreditamento, affidamento e relazione con il terzo settore del Servizio politiche sociali in Ufficio accreditamento, accessibilità e relazione con il terzo settore e volontariato
- Ufficio aiuti di stato e controlli di primo livello del Servizio Europa in Ufficio controlli di primo livello
- Ufficio osservatorio dei lavori pubblici del Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici in Ufficio osservatorio provinciale dei contratti pubblici
- Ufficio gare del Servizio appalti in Ufficio gare servizi e forniture
- Ufficio procedure telematiche di lavori pubblici del Servizio appalti in Ufficio gare lavori pubblici

D) modifica della denominazione e dell'incardinamento delle seguenti strutture:

- L'Unità di missione semplice a supporto tecnico in materia di grandi opere è ridenominata in Unità di missione semplice analisi e pianificazione delle opere pubbliche e incardinata nel Dipartimento infrastrutture e trasporti
- L'Ufficio sistema provinciale ricerca è ridenominato in Ufficio ricerca e innovazione e incardinato nel Servizio sviluppo economico
- L'Ufficio industria è ridenominato in Ufficio sviluppo economico e credito e incardinato nel Servizio sviluppo economico
- L'Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo del lavoro dell'Agenzia del Lavoro è ridenominato in Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo territoriale e incardinato

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

E) modifica dell'incardinamento delle seguenti strutture:

- l'Unità di missione strategica mobilità è incardinata nel Dipartimento infrastrutture e trasporti
- il Servizio polizia amministrativa provinciale è incardinato nel Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo
- il Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali è incardinato nell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (con decorrenza dalla riorganizzazione di Appa)
- il Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici è incardinato nell'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza
- l'Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali è incardinata nell'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza
- l'Incarico speciale di supporto giuridico – amministrativo del Servizio minerario è incardinato nel Servizio sviluppo economico
- l'Incarico speciale partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea è incardinato nell'Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni
- l'Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni è incardinato nel Servizio agevolazioni e incentivi all'economia
- l'Ufficio investimenti fissi del Servizio incentivi alle imprese è incardinato nel Servizio agevolazioni e incentivi all'economia
- l'Ufficio ricerca e finanza del Servizio incentivi alle imprese è incardinato nel Servizio agevolazioni e incentivi all'economia
- l'Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati dell'Agenzia del Lavoro è incardinato nel Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese
- l'Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione dell'Agenzia del Lavoro è incardinato nel Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese
- l'Ufficio servizi per l'impiego dell'Agenzia del Lavoro è incardinato nel Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese
- l'Ufficio cooperazione allo sviluppo del Servizio attività internazionali è incardinato nell'Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna
- l'Ufficio emigrazione del Servizio attività internazionali è incardinato nell'Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna
- l'Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione dell'Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione è incardinata nel Dipartimento organizzazione, personale e affari generali
- l'Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T dell'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione è incardinata nel Dipartimento protezione civile
- l'Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità è incardinato nell'Unità di missione semplice per la contrattazione sanitaria provinciale
- l'Ufficio politiche della casa del Dipartimento salute e politiche sociali è incardinato nel Servizio politiche della casa
- l'Ufficio sistemi informativi del Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali è incardinato nel Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione
- l'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea del Servizio Europa è incardinato nella Direzione generale

- L'Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità del Servizio trasporti pubblici è incardinato nell'Unità di missione strategica mobilità
- L'Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto del Servizio trasporti pubblici è incardinato nell'Unità di missione strategica mobilità
- L'Ufficio infanzia dell'Unità di missione semplice scuola e servizi infanzia è incardinato nel Servizio attività educative per l'infanzia

La mutata configurazione organizzativa del Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro e delle strutture in esso incardinate e l'esigenza di una razionalizzazione in chiave di maggiore organicità delle competenze attribuite alle stesse fondate su valutazioni di maggiore efficienza complessiva della struttura, impongono una revisione delle decisioni assunte con la deliberazione n. 425/2019 relativamente all'istituzione del Servizio incentivazione alle imprese e dell'Unità di missione semplice industria, sviluppo economico e ricerca che sono soppressi. Sono conseguentemente revocate le procedure di interpello in atto per il conferimento del relativo incarico di dirigente.

Anche le modifiche di cui alle precedenti lettere da A) a E) sono riportate nella formulazione aggiornata nell'Atto organizzativo della Provincia, costituente l'Allegato 2) di questo provvedimento.

La complessiva struttura organizzativa provinciale, comprensiva delle relative declaratorie, è esplicitata nell'Atto organizzativo della Provincia, costituente l'Allegato 2) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Si dà atto che a seguito di quanto proposto con questo provvedimento sono rispettati i limiti previsti dalla legge sul personale della Provincia.

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

Per quanto concerne invece l'Agenzia per la protezione dell'ambiente, si rinvia a successivi provvedimenti la compiuta definizione della relativa riorganizzazione, nel rispetto di quanto già disposto con la deliberazione n. 2211 dello scorso 20 dicembre 2019.

Si dà atto che in data 20 febbraio 2020 la competente Commissione permanente del Consiglio provinciale, alla quale è stato trasmesso il presente provvedimento, come previsto dal comma 7 dell'articolo 12 bis della legge sul personale della Provincia, ha espresso parere positivo in merito alle modifiche organizzative qui disposte.

Infine, si dà atto che questo provvedimento è stato trasmesso, per la prevista informativa, alle Organizzazioni sindacali in data 20 febbraio 2020.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

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

DELIBERA

1. di rappresentare, secondo quanto esposto in premessa, le modifiche apportate all'Atto organizzativo della Provincia approvato con la deliberazione n. 558/2019 nell'Allegato 1) "Modifiche apportate all'Atto organizzativo della Provincia successivamente alla deliberazione n. 558 del 19 aprile 2019.";
2. di approvare quanto proposto nelle premesse relativamente alle strutture complesse, alle strutture semplici (Servizi e Unità di missione semplice), agli Uffici e agli Incarichi speciali assumendone le relative disposizioni;
3. di approvare, conseguentemente a quanto previsto nelle premesse e a quanto già disposto con le proprie deliberazioni riportate nell'Allegato 1) al presente provvedimento, l'Atto organizzativo della Provincia, costituente l'allegato 2) parte integrante e sostanziale di questo atto;
4. di disporre che la decorrenza di quanto approvato con il presente provvedimento opera a partire dall'1 marzo 2020, fatto salvo quanto disposto nei successivi punti 5) e 6);
5. di disporre che l'assegnazione al Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione delle competenze sui siti inquinati e rifiuti, di cui al terzo alinea della declaratoria, decorre dal 1° giorno del mese successivo all'approvazione da parte della Giunta provinciale dell'atto organizzativo dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente; fino a tale data le suddette competenze continuano ad essere esercitate dal Dipartimento Infrastrutture e trasporti e dall'Agenzia provinciale per la depurazione secondo le declaratorie di cui alla deliberazione n. 558 del 19 aprile 2019.
6. di disporre che con la medesima decorrenza del 1° giorno del mese successivo all'approvazione da parte della Giunta provinciale dell'atto organizzativo dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, il Servizio autorizzazione e valutazioni ambientali sarà incardinato nella medesima Agenzia;
7. di dare atto che le modifiche di cui ai punti 5) e 6) sono riportate con apposite note esplicative nell'Allegato 2), parte integrante e sostanziale del presente atto;
8. di disporre che l'Atto organizzativo della Provincia, approvato con questo provvedimento e costituente l'Allegato 2) parte integrante e sostanziale, sostituisce a tutti gli effetti, a decorrere dal 1° marzo 2020, quanto disposto con deliberazioni precedenti relativamente alla struttura organizzativa provinciale fatto salvo quanto previsto dai punti 5) e 6).

Adunanza chiusa ad ore 11:20

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Allegato 1 "Modifiche apportate all'atto organizzativo della Provincia successivamente alla deliberazione n.558 del 19 aprile 2019".

002 Allegato 2 "Atto organizzativo della Provincia"

IL PRESIDENTE
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE
Luca Comper

ALLEGATO 1

MODIFICHE APPORTATE ALL'ATTO ORGANIZZATIVO DELLA PROVINCIA SUCCESSIVAMENTE ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 19 APRILE 2019.

Deliberazione n. 1319 del 30 agosto 2019: “Determinazioni in ordine ad alcune strutture organizzative provinciali e a incarichi di Dirigente e Direttore ai sensi della l.p. n. 7/1997 e altre disposizioni organizzative”.

A decorrere dal 2 settembre 2019:

1. trasformazione dell'Unità di missione semplice Marchio Qualità Trentino, incardinata nel Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo, nell' Unità di missione semplice valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini, da incardinarsi nel Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo, con la declaratoria di cui sotto;
2. trasformazione dell'Incarico speciale per la coesione territoriale incardinato nell'Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna in Ufficio per la coesione territoriale e la partecipazione, con la declaratoria di cui sotto;

Unità di missione semplice valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini

L'Unità di missione semplice valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini:

- cura le attività per la valorizzazione e l'utilizzazione dei prodotti agroalimentari trentini, anche attraverso l'esercizio di un ruolo di coordinamento interno alla Provincia e tra gli attori esterni all'Amministrazione che si occupano di produzione, distribuzione e utilizzo dei predetti prodotti;
- definisce, anche sulla base di quanto emerge delle attività di partecipazione e coordinamento, una strategia generale di valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini;
- predispone, nell'ambito della strategia generale di valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini, un programma annuale di azioni per l'affermazione e la diffusione del Marchio Qualità Trentino;
- gestisce e propone modifiche del Regolamento d'uso del Marchio Qualità Trentino nonché a norme dei vari settori economici trentini al fine di valorizzare i prodotti agroalimentari trentini e di quelli a Marchio Qualità Trentino e, in collaborazione con il dipartimento competente in materia di promozione, monitora la coerenza tra Marchio Qualità Trentino e norme statali/comunitarie
- supporta il Dipartimento nella funzione di raccordo e coordinamento tra l'Assessorato competente in materia di agricoltura e l'Assessorato competente in materia di promozione;
- assicura supporto alla struttura competente in materia di sviluppo rurale per la predisposizione dei disciplinari di qualità, rispettosi della reale capacità produttiva trentina, al fine di garantire coerenza tra questi e gli indirizzi forniti dalla Giunta provinciale;

- assicura il coinvolgimento e la partecipazione dei portatori di interesse nella definizione delle strategie e del programma di azioni, nonché nella realizzazione delle medesime;
- promuove la realizzazione di partnership strategiche e forme di collaborazione con altre categorie di soggetti della filiera agro alimentare;
- assicura il raccordo con il dipartimento competente in materia di promozione e turismo e con Trentino Marketing per la valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini e di quelli a Marchio Qualità Trentino nell'ambito del settore turistico e nelle strategie di promozione di altri prodotti e territoriale della Provincia (marchio "Trentino"), per lo sviluppo di attività di benchmarking e per la rilevazione dei ritorni in termini di diffusione e vendita dei prodotti Marchio Qualità Trentino.

Ufficio per la coesione territoriale e la partecipazione

L' Ufficio per la coesione territoriale e la partecipazione:

- cura e promuove la progettazione, anche in coordinamento con altre strutture provinciali, di interventi orientati allo sviluppo e alla coesione territoriale per ridurre le disparità esistenti, prevenire gli squilibri territoriali e rendere più coerenti le politiche settoriali provinciali che determinano un impatto territoriale;
- cura la promozione di progetti finalizzati al miglioramento dei contesti locali di montagna;
- fornisce supporto al dirigente per la definizione di forme e modalità innovative di partecipazione dei cittadini ai processi decisionali che riguardano le scelte pubbliche;
- in coordinamento con l'Autorità per la partecipazione locale, cura la progettazione, la promozione e l'organizzazione dei processi di partecipazione su questioni di rilevanza locale.

Deliberazione n. 1320 del 30 agosto 2019 “Disposizioni organizzative relative al Servizio libro fondiario e al Servizio catasto”.

Revisione dell’articolazione a regime, anche territoriale, dei Servizi libro fondiario e catasto e attuazione progressiva della nuova organizzazione.

Articolazione prima della revisione:

SERVIZIO LIBRO FONDIARIO	SERVIZIO CATASTO
Ufficio di supporto giuridico, tecnico e informatico	Ufficio cartografico
Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana	Ufficio geodetico
Ufficio del libro fondiario di Cavalese	Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Fiera di Primiero
Ufficio del Libro fondiario di Cles	Ufficio del catasto di Cavalese
Ufficio del Libro fondiario di Fiera di Primiero	Ufficio del catasto di Cles e Fondo
Ufficio del Libro fondiario di Mezzolombardo	Ufficio del catasto di Male'
Ufficio del Libro fondiario di Pergine	Ufficio del catasto di Mezzolombardo
Ufficio del Libro fondiario di Riva	Ufficio del catasto di Pergine Valsugana
Ufficio del Libro fondiario di Rovereto	Ufficio del catasto di Riva del Garda
Ufficio del Libro fondiario di Tione	Ufficio del catasto di Rovereto
Ufficio del Libro fondiario di Trento	Ufficio del catasto di Tione
	Ufficio del catasto di Trento

La nuova organizzazione proposta, che sul territorio determinerà una strutturazione omogenea dei due Servizi (medesima denominazione degli uffici), avrà una realizzazione per fasi progressive, in via generale coincidenti con la cessazione dal servizio dei responsabili di alcuni uffici e sarà, a regime, alla fine dell’anno 2020 come di seguito riportato:

SERVIZIO LIBRO FONDIARIO	SERVIZIO CATASTO
Ufficio di supporto giuridico, tecnico e informatico	Ufficio di supporto (deriverà dall’accorpamento degli attuali Ufficio geodetico e Ufficio cartografico; determinerà la contestuale revisione delle competenze del Servizio catasto)
Ufficio del Libro fondiario di Borgo Valsugana e	Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Pergine

Pergine Valsugana	Valsugana
Ufficio del Libro fondiario di Cavalese e Fiera di Primiero	Ufficio del catasto di Cavalese e Fiera di Primiero
Ufficio del Libro fondiario di Cles, Fondo e Malè	Ufficio del catasto di Cles, Fondo e Malè
Ufficio del Libro fondiario di Riva del Garda	Ufficio del catasto di Riva del Garda
Ufficio del Libro fondiario di Rovereto	Ufficio del catasto di Rovereto
Ufficio del Libro fondiario di Tione	Ufficio del catasto di Tione
Ufficio del Libro fondiario di Trento e Mezzolombardo	Ufficio del catasto di Trento e Mezzolombardo

Gli uffici soppressi e accorpati ad altre sedi territoriali assumono la caratterizzazione di “presidi territoriali” dei rispettivi Servizi e Uffici. Relativamente al Servizio libro fondiario, i presidi territoriali mantengono, ai soli fini del rispetto di quanto previsto dall’articolo 75 della Legge tavolare e per una una corretta gestione, anche storica, del “ Giornale tavolare”, la denominazione di Uffici. Dal punto di vista organizzativo (art. 29, comma 1 della legge sul personale della Provincia) si conferma, invece, la loro soppressione.

Nuova organizzazione dei Servizi Libro fondiario e catasto fino al 1 dicembre 2019

SERVIZIO LIBRO FONDIARIO

UFFICIO	MODIFICHE	DECORRENZA MODIFICHE
Ufficio del Libro fondiario di Borgo Valsugana	Soppressione	16/10/2019
Ufficio del Libro fondiario di Pergine	Soppressione Confluisce nell’Ufficio Libro fondiario di Borgo Valsugana e Pergine Valsugana e assume la caratterizzazione di presidio territoriale del servizio Libro fondiario , mantiene la denominazione di Ufficio ai sensi e per gli effetti dell’articolo 75 della Legge Tavolare	16/10/2019
Ufficio del Libro fondiario di Borgo Valsugana e Pergine Valsugana	Nuova istituzione	16/10/2019

Ufficio del Libro fondiario di Cavalese	Soppressione	1/10/2019
Ufficio del Libro fondiario di Fiera di Primiero	Soppressione; Confluisce nell'Ufficio Libro fondiario di Cavalese e Fiera di Primiero; assume la caratterizzazione di presidio territoriale del servizio Libro fondiario, mantiene la denominazione di Ufficio ai sensi e per gli effetti dell'articolo 75 della Legge Tavolare	1/10/2019
Ufficio del Libro fondiario di Cavalese e Fiera di Primiero	Nuova Istituzione (comprende il presidio di Fiera di Primiero)	1/10/2019
Ufficio del Libro fondiario di Cles	Soppressione	1/09/2019
Ufficio del Libro fondiario di Cles, Fondo e Malè	Nuova istituzione (comprende i presidi territoriali del servizio Libro fondiario di Fondo e Malè come da deliberazione n. 359 di data 18 marzo 2016 che mantengono la denominazione di Ufficio ai sensi e per gli effetti dell'articolo 75 della Legge Tavolare	1/09/2019
Ufficio del Libro fondiario di Mezzolombardo	Soppressione. Confluisce nell'Ufficio Libro fondiario di Trento e Mezzolombardo; assume la caratterizzazione di presidio territoriale del servizio Libro fondiario, mantiene la denominazione di Ufficio ai sensi e per gli effetti dell'articolo 75 della Legge Tavolare	1/12/2019
Ufficio del Libro fondiario di Trento	Soppressione	1/12/2019
Ufficio del Libro fondiario di Trento e Mezzolombardo	Nuova istituzione	1/12/2019

Sono confermati la denominazione dei seguenti uffici del Servizio Libro fondiario: Ufficio di supporto giuridico, tecnico e informatico Ufficio del Libro fondiario di Riva del Garda, Ufficio del Libro fondiario di Rovereto e Ufficio del Libro fondiario di Tione

SERVIZIO CATASTO

UFFICIO	MODIFICHE	DECORRENZA MODIFICHE
Ufficio Catasto di Borgo	Soppressione	14/10/2019

Valsugana e Fiera di Primiero		
Ufficio Catasto di Pergine	Soppressione Confluisce nell'Ufficio Catasto di Borgo Valsugana e Pergine Valsugana e assume la caratterizzazione di presidio territoriale del Servizio Catasto	14/10/2019
Ufficio Catasto di Borgo Valsugana e Pergine Valsugana	Nuova istituzione	14/10/2019
Ufficio Catasto di Cavalese	Soppressione	14/10/2019
Ufficio Catasto di Cavalese e Fiera di Primiero	Nuova Istituzione (comprende il presidio territoriale di Fiera di Primiero)	14/10/2019
Ufficio del Catasto di Rovereto	Conferimento incarico di sostituto direttore	2/09/2019

Sono confermati la denominazione dei seguenti uffici del Servizio Catasto fino a diversa determinazione anche conseguente alla cessazione dal servizio del titolare: Ufficio cartografico, Ufficio geodetico, 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 Tione e Ufficio del catasto di Trento.

La deliberazione ha infine demandato a successivi atti l'assunzione di determinazioni in merito all'accorpamento dell'Ufficio cartografico e dell'Ufficio geodetico del Servizio catasto, la denominazione del nuovo ufficio e l'eventuale conseguente revisione della declaratoria del Servizio catasto.

Deliberazione n. 1365 del 13 settembre 2019 “Determinazioni in ordine ad alcune strutture organizzative provinciali e a incarichi di Dirigente e Direttore ai sensi della l.p. n. 7/1997 e altre disposizioni organizzative”.

A decorrere dal 30 settembre 2019, soppressione dell’Incarico speciale di supporto amministrativo presso la Direzione generale ed istituzione dell’Ufficio di supporto giuridico da incardinarsi nel Servizio sviluppo sostenibile e aree protette del Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione, con la seguente declaratoria:

Ufficio di supporto giuridico

L’ Ufficio di supporto giuridico:

- cura gli affari giuridici del Servizio, fornisce consulenza giuridico-legale ed espleta gli approfondimenti normativi richiesti, in ordine a specifiche problematiche;
- svolge attività di supporto nella predisposizione di atti normativi, legislativi e regolamentari, concernenti le materie di competenza del Servizio;
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di problematiche di natura giuridica rientranti nella materie attribuite al Servizio;
- fornisce supporto relativamente all’attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura nonché in ordine agli adempimenti tecnico-amministrativi e gestionali riguardanti la porzione trentina del Parco Nazionale dello Stelvio;
- supporta il Dirigente in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni;
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Dirigente.

Deliberazione n. 1444 del 19 settembre 2019 “Determinazioni in ordine ad alcune strutture organizzative provinciali e a incarichi di Dirigente e Direttore ai sensi della l.p. n. 7/1997 e altre disposizioni organizzative”.

A decorrere dall'1 ottobre 2019

1. soppressione dell'Ufficio di supporto per le opere edili e contestuale istituzione dell'Ufficio Laboratorio e controlli strutturali, da incardinarsi presso l'Agenzia provinciale per le opere pubbliche – Apop, con la declaratoria di cui sotto;
2. modifica delle declaratorie dell'Ufficio strutture stradali del Servizio opere stradali e ferroviarie, del Servizio opere civili e dell'Ufficio gestione del Servizio opere civili, come sotto riportate.

Ufficio Laboratorio e controlli strutturali - APOP

L'Ufficio Laboratorio e controlli strutturali:

- provvede alla gestione del Laboratorio di Prove Materiali della Provincia Autonoma di Trento, autorizzato con Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici n. 22983 dd.18.12.1982 ad effettuare prove sui materiali da costruzione ed a rilasciarne i relativi certificati ai sensi dell'art. 20 della Legge 05.11.1971 n. 1086 (L 1086/71)
- cura la gestione del sistema informativo per la manutenzione strutturale di ponti sulla rete stradale e ciclopedonale (BMS) comprensiva:
 - della verifica delle avvenute ispezioni superficiali da parte dei servizi competenti in materia di gestione strade e ciclopedonali e dell'inserimento dei relativi dati nel BMS;
 - dell'organizzazione gestione e controllo delle ispezioni principali, principali approfondite e speciali e dell'inserimento dei relativi dati nel BMS;
 - di tutte le attività specificatamente previste nel BMS
- supporta il Dipartimento, sulla base dei report del BMS, all'interpretazione dei dati per la programmazione degli interventi di risanamento sui medesimi;
- cura l'implementazione e la gestione di un sistema informativo per la manutenzione strutturale di gallerie e supporta il Dipartimento per la programmazione degli interventi di risanamento delle stesse;
- svolge le attività tecnico amministrative di vigilanza sulle opere di conglomerato cementizio - armato, normale e precompresso ed a struttura metallica nonché tutte le opere strutturali soggette alle disposizioni di cui alla Legge 1086/71.

Ufficio strutture stradali - APOP

L'Ufficio strutture stradali:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di ristrutturazione di strutture stradali e di sistemazione di strade provinciali, statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381 e per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la

progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa;

- 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.

Servizio opere civili – APOP

Il Servizio opere civili:

- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio adibito a sede di uffici provinciali e a servizi di interesse pubblico di competenza provinciale, nonché degli ulteriori immobili di proprietà provinciale che non siano attribuiti alla competenza di altre strutture provinciali, di enti strumentali o di altri soggetti espressamente individuati da contratti, accordi o atti similari;
- cura il controllo tecnico dei progetti di lavori analoghi, di competenza degli enti soggetti alla vigilanza e tutela della Giunta provinciale;
- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria degli immobili adibiti all'istruzione del secondo ciclo di competenza provinciale e a conservatorio di musica anche sulla base della programmazione disposta dal Dipartimento competente in materia di istruzione;
- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria degli immobili adibiti a uffici giudiziari previsti nell'ambito degli accordi e intese stipulate con lo Stato, la Regione e la Provincia autonoma;
- 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 civili;
- collabora alle attività tecnico-amministrative relative alle varie fasi di progettazione, prescritte autorizzazioni, appalto, direzione lavori e collaudo delle opere di competenza del Nuovo Ospedale del Trentino.

Ufficio gestione - APOP

L'Ufficio gestione:

- provvede, in collegamento con le altre strutture ed enti provinciali che ne usufruiscono, alla straordinaria manutenzione dei fabbricati di competenza della struttura di appartenenza;
- redige gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione 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.

Deliberazione n. 1525 del 4 ottobre 2019 “Determinazioni in ordine all'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione e altre disposizioni organizzative.”

1. trasformazione dell'Unità di missione semplice per l'attuazione e gestione della normativa sui lavori pubblici, dell'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione, in Unità di missione semplice a supporto tecnico in materia di grandi opere, con la declaratoria che segue. La trasformazione decorre dalla preposizione alla nuova unità di missione del dirigente titolare.

Unità di missione semplice a supporto tecnico in materia di grandi opere

L'Unità di missione semplice a supporto tecnico in materia di grandi opere:

- cura i rapporti con i dipartimenti e le agenzie competenti per le opere assegnate all'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione e con l'Agenzia provinciale per le opere pubbliche per la definizione, la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli interventi per le grandi opere;
- assicura supporto tecnico al dirigente generale dell'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione per l'aggiornamento normativo relativo all'analisi, alla programmazione e alla conduzione degli interventi di opere pubbliche;
- cura il monitoraggio e l'attuazione dei piani predisposti dall'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione relativamente agli interventi di ricostruzione in particolare per gli interventi di competenza del Dipartimento infrastrutture e trasporti;
- supporta il dirigente generale dell'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione nelle attività connesse con il Dipartimento infrastrutture e trasporti per l'aggiornamento e la gestione delle banche dati generali delle opere pubbliche.

Deliberazione n. 1580 dell'11 ottobre 2019 “ Determinazioni in ordine a incarichi di direttore ai sensi della legge provinciale n. 7/1997 e altre disposizioni organizzative. ”

A decorrere dall'11 ottobre 2019

1. istituzione dell'Ufficio di supporto dipartimentale, da incardinarsi nel Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione, con la declaratoria che segue

Ufficio di supporto dipartimentale

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- assicura supporto tecnico al dirigente generale per quanto concerne le attività relative al ruolo della ricerca nella materia della protezione dell'ambiente;
- supporta il Dirigente generale nel coordinamento tra le strutture provinciali competenti in materia di politiche ambientali, in particolare assicura il raccordo con le strutture provinciali competenti in materia di agricoltura;
- supporta il Dirigente generale in ordine alla partecipazione a gruppi di lavoro e, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate, segue la realizzazione di progetti di collaborazione tra servizi nei settori della protezione dell'ambiente e degli altri settori provinciali con particolare riferimento alla cooperazione.

Deliberazione n. 1638 del 18 ottobre 2019 “Determinazioni in ordine a incarichi di direttore ai sensi della legge provinciale n. 7/1997 e altre disposizioni organizzative.”

A decorrere dal 21 ottobre 2019

1. istituzione a decorrere dal 21 ottobre 2019, dell'Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro, da incardinarsi nell'Unità di missione semplice rete dei servizi e pari opportunità, con la declaratoria di cui sotto;
2. modifica, con decorrenza 21 ottobre 2019 della declaratoria dell'Ufficio di supporto dipartimentale del Dipartimento salute e politiche sociali con la declaratoria di cui sotto.

A decorrere dal 21 novembre 2019

1. istituzione, secondo quanto esposto in premessa, a decorrere dal 21 novembre 2019, dell'Ufficio cartografico catastale, da incardinarsi presso il Servizio catasto, con la declaratoria di cui sotto;
2. soppressione a decorrere dal 21 novembre 2019, dell'Ufficio geodetico e dell'Ufficio cartografico del Servizio catasto;

Ufficio cartografico catastale

L'Ufficio cartografico catastale:

- 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 L.R. 3/85 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;
- 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;
- 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 e agli Uffici relativamente a problematiche tecniche complesse ma anche di carattere ordinario;
- gestisce unità di rilevamento autonome per le competenze gestite.

Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro

L'Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro:

- supporta il dirigente dell'Umse, nonché il dirigente generale, nelle attività, diverse da quelle svolte dall'UOPSAL dell'APSS, di informazione e promozione alla salute sul lavoro attraverso accordi con le associazioni di categoria, le parti sociali e gli enti preposti in materia di salute e

sicurezza sul lavoro, anche promuovendo la valutazione preventiva della rispondenza delle attrezzature di lavoro prima dell'acquisto, al reale contesto lavorativo, nel rispetto della normativa e dei requisiti di sicurezza;

- supporta il dirigente dell'Umse, nonché il dirigente generale, nella partecipazione a tutti i gruppi tecnici interregionali della Conferenza Stato Regioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in maniera da assicurare la regia complessiva del sistema, facendo da collegamento tra la pianificazione nazionale e quella provinciale in materia, garantendo la coerenza tra i piani approvati dalla giunta provinciale e i programmi di attività dei servizi preposti;
- cura, in supporto al dirigente dell'Umse, nonché al dirigente generale, le riunioni e gli adempimenti del Comitato provinciale di coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- collabora alle attività di competenza propedeutiche all'elaborazione del piano provinciale per la salute, per quanto riguarda la salute e sicurezza sul lavoro;
- cura, in supporto al dirigente dell'Umse, nonché al dirigente generale, l'elaborazione dei provvedimenti di programmazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in coerenza con il piano salute;
- promuove, in supporto al dirigente dell'Umse, nonché al dirigente generale, azioni di rete con le associazioni di categoria, la rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori, per il miglioramento della cultura della salute e sicurezza sul lavoro.

Ufficio di supporto dipartimentale

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

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

Deliberazione n. 1824 del 14 novembre 2019 “ Determinazioni in ordine a incarichi di direttore ai sensi della legge provinciale n. 7/1997 e altre disposizioni organizzative”.

A decorrere dal 21 novembre 2019

1. istituzione dell'Ufficio di supporto tecnico al Servizio Catasto, da incardinarsi presso il Servizio catasto con la declaratoria di cui sotto;
2. soppressione dell'Ufficio del catasto di Trento e dell'Ufficio del catasto di Mezzolombardo e istituzione dell'Ufficio del catasto di Trento e Mezzolombardo con la declaratoria di cui sotto.

Ufficio di Supporto tecnico al Servizio Catasto

L'Ufficio di Supporto tecnico al Servizio Catasto:

- fornisce supporto tecnico alla Struttura di appartenenza ed agli Uffici relativamente a problematiche tecniche complesse;
- 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;
- collabora, in sinergia con la Struttura di appartenenza, a progetti europei, di innovazione e di ricerca nel settore catastale.

Ufficio del catasto di Trento e Mezzolombardo

L'Ufficio del catasto di Trento e 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.

Deliberazione n. 1871 del 22 novembre 2019 “ Determinazioni in ordine a incarichi di direttore ai sensi della legge provinciale n. 7/1997 e altre disposizioni organizzative.”

1. revisione della declaratoria dell'Ufficio per il contenzioso del lavoro dell'Avvocatura, con eliminazione della competenza “provvede all'istruttoria dei procedimenti disciplinari comunicandone gli esiti alla struttura preposta all'adozione dei relativi provvedimenti”, che è assorbita nella generale competenza in materia di procedimenti disciplinari del Servizio per il personale. La nuova declaratoria è la seguente:

Avvocatura della Provincia

Ufficio per il contenzioso del lavoro

L'Ufficio per il contenzioso del lavoro:

- fornisce alle strutture provinciali competenti assistenza legale in materia di rapporto di lavoro subordinato e di contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- cura i procedimenti nelle sedi conciliative e arbitrali nonché i procedimenti relativi ai ricorsi amministrativi;
- cura, anche direttamente, i procedimenti contenziosi avanti alle autorità giudiziarie;
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia.

Deliberazione n. 2211 del 20 dicembre 2019 “ Determinazioni in ordine alle strutture complesse e relativi incarichi di dirigente, ai sensi della legge provinciale n. 7/1997, e conseguenti modifiche all'atto organizzativo della Provincia.”

Le modifiche apportate riguardano le seguenti strutture complesse o articolazioni delle stesse ed hanno decorrenza 1 gennaio 2020 :

1. **Dipartimento Affari e relazioni istituzionali:** istituzione del Dipartimento Affari e relazioni istituzionali . La declaratoria è quella sotto riportata. Nel Dipartimento affari istituzionali sono incardinate le seguenti strutture: Servizio legislativo, Servizio relazioni istituzionali, Umse per la valutazione e il riordino normativo, UMSe per i rapporti istituzionali Stato Regioni, Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne, UMSe affari istituzionali e audit, Ufficio di supporto per il coordinamento normativo. È conseguentemente soppressa l'Unità di missione strategica rapporti istituzionali e attività legislativa.

2. **Unità di missione strategica Coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna**

L'Unità di missione strategica acquisisce le attività connesse alle relazioni economiche, di sviluppo e coesione territoriale di pertinenza degli organismi di cooperazione transnazionale e transfrontaliera, ivi compresa la Macroregione alpina EUSALP, con conseguente modifica della relativa declaratoria che è quella sotto riportata.

3. **Unità di missione strategica Affari generali della Presidenza, Segreteria della Giunta e trasparenza**

L'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, Segreteria della Giunta e trasparenza acquisisce il coordinamento generale in materia di appalti e contratti (compreso il tavolo appalti), in raccordo con le altre strutture provinciali competenti, con conseguente modifica della relativa declaratoria nonché della declaratoria del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali. Le nuove declaratorie sono sotto riportate.

4. **Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione**

Nell'Agenda provinciale per la protezione dell'ambiente viene inoltre incardinato l'attuale ufficio di supporto al Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione, con conferma del relativo responsabile. L'ufficio è trasformato in Unità organizzativa e assume le competenze indicate nella declaratoria allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

5. **Unità di missione strategica mobilità**

E' istituita, con incardinamento nella Direzione generale, l'Unità di missione strategica mobilità con funzioni di coordinamento generale tra i settori e strumenti della mobilità ai sensi dell'art. 7 della legge provinciale n. 6/17, come da declaratoria di cui sotto.

DIPARTIMENTO AFFARI E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Il Dipartimento affari e relazioni istituzionali:

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

UNITÀ DI MISSIONE STRATEGICA COORDINAMENTO ENTI LOCALI, POLITICHE TERRITORIALI E DELLA MONTAGNA

L'Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche del territorio e montagna:

- cura le relazioni con gli Enti locali e i loro organi rappresentativi;
- coordina la definizione delle strategie in materia di finanza locale, con il supporto del dipartimento competente in materia di affari finanziari;
- cura la definizione delle politiche in materia di coesione e sviluppo territoriale delle zone montane, ivi compreso lo sviluppo dei distretti territoriali;
- cura la definizione delle strategie in materia di sistema integrato di sicurezza e della disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato;
- cura la definizione di forme e modalità innovative di partecipazione dei cittadini ai processi decisionali che riguardano le scelte pubbliche;
- presiede le connessioni interfunzionali in materia di minoranze linguistiche e collabora nella diffusione della consapevolezza dell'Autonomia nelle istituzioni locali;
- cura le relazioni economiche, di sviluppo e coesione territoriale di pertinenza degli organismi di cooperazione transnazionale e transfrontaliera, ivi compresa la Macroregione alpina EUSALP.

UNITÀ DI MISSIONE STRATEGICA AFFARI GENERALI DELLA PRESIDENZA, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E TRASPARENZA

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

- tratta gli affari giuridico - amministrativi riservati alla competenza del Presidente e cura i contatti con i componenti della Giunta, le strutture organizzative provinciali e i soggetti esterni;
- supporta il Presidente e la Direzione generale della Provincia nel coordinamento di iniziative e/o progetti di particolare rilievo anche a carattere trasversale, attuando le opportune forme di collaborazione interne all'Amministrazione;
- in raccordo con la Direzione generale della Provincia, supporta il Presidente nell'assunzione di iniziative volte a favorire il conseguimento degli obiettivi previsti nel programma di legislatura;
- supporta la Direzione generale della Provincia e la Presidenza nel coordinamento dei diversi centri di responsabilità per la formazione di piani, programmi, atti di indirizzo, documento di bilancio ed atti normativi di competenza della Presidenza;
- svolge la verifica degli atti e della corrispondenza ai fini dell'inoltro alla firma del Presidente;
- cura i rapporti istituzionali con il Consiglio provinciale a supporto del Presidente della Provincia e dell'Assessore incaricato e svolge attività di coordinamento e di monitoraggio sulle mozioni, interrogazioni e ordini del giorno e fornisce supporto alle Strutture con riferimento al diritto di informazione dei Consiglieri provinciali di cui all'art. 147 del Regolamento del Consiglio della Provincia autonoma di Trento;
- tratta gli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, forma l'ordine del giorno dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale, nonché la relativa documentazione e provvede alla verbalizzazione delle riunioni della Giunta;
- pubblica le deliberazioni della Giunta provinciale e provvede alla loro conservazione e classificazione; pubblica le determinazioni dei dirigenti e provvede all'invio dei provvedimenti stessi all'organo di controllo nei casi previsti dalla normativa;
- cura gli adempimenti connessi alle nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale;
- cura gli obblighi di pubblicità e trasparenza e anticorruzione in qualità di responsabile;
- coordina l'Unità per il controllo sulla trasparenza e la legalità amministrativa;
- coordina le attività di polizia amministrativa;
- svolge attività di coordinamento generale in materia di appalti e contratti (compresa la gestione del tavolo appalti e la formulazione degli atti normativi, amministrativi e interpretativi nel settore), in raccordo con le altre strutture provinciali competenti;
- promuove l'innovazione e la qualità negli appalti e svolge le funzioni dell'Osservatorio dei contratti pubblici e di sezione provinciale dell'Osservatorio nazionale dei lavori pubblici.

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI

Il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali:

- cura l'amministrazione e la gestione del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale del comparto scuola;
- attua lo sviluppo organizzativo e del personale dipendente, ivi compresa la formazione, la comunicazione interna e la definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e l'implementazione degli stessi anche con riferimento al diversity management;

- cura, impartendo le relative direttive, il ciclo della pianificazione e programmazione delle risorse umane;
- definisce la metodologia di valutazione della prestazione e della posizione del personale dirigente e direttore e di valutazione della prestazione del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali;
- definisce la metodologia di graduazione delle strutture provinciali;
- coordina l'analisi, il dimensionamento organizzativo e la determinazione dei fabbisogni;
- coordina la raccolta e il monitoraggio del costo del personale;
- gestisce la promozione di sistemi di qualità e di processi di innovazione nelle modalità di lavoro, ivi compresa la mobilità interna e la gestione delle transizioni lavorative;
- cura la consulenza ai Dipartimenti provinciali in materia di organizzazione e di personale, promuovendo l'istituzione di specifiche figure professionali;
- coordina gli adempimenti connessi alle rilevazioni di people satisfaction, customer satisfaction e benessere organizzativo e adotta le conseguenti misure;
- promuove lo sviluppo dello smart working e la sperimentazione di forme di flessibilità oraria, coordinando le attività connesse;
- coordina la pianificazione strategica legata allo sviluppo del sistema informativo del personale e agli aspetti legati alla digitalizzazione interna;
- cura la trattazione degli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale dipendente della Provincia;
- predisporre e attua le direttive agli enti strumentali della Provincia sugli assetti organizzativi e sul rapporto di lavoro del personale dipendente;
- cura la trattazione degli affari concernenti le retribuzioni, gli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, il trattamento di fine rapporto e i trattamenti economici dei membri della Giunta provinciale;
- fornisce gli indirizzi all'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale (APRAN);
- fornisce gli indirizzi all'Agenzia Provinciale per gli appalti e contratti (APAC);
- cura la promozione del sistema di controllo di gestione in raccordo con gli altri strumenti di controllo direzionale e la valutazione delle performance individuali e organizzative;
- cura la vigilanza esterna sugli immobili sede di uffici, gli adempimenti connessi ai punti di ristoro degli uffici e sovrintende/collabora alla gestione dei parcheggi pertinenziali delle strutture provinciali;
- cura l'ordinamento della privacy.

DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA E COOPERAZIONE

Il Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione:

- cura le attività legate all'urbanistica e alla tutela del paesaggio;
- coordina le politiche ambientali, energetiche e di sviluppo sostenibile;

- gestisce le attività connesse alle valutazioni e autorizzazioni ambientali;
- cura la vigilanza ambientale;
- gestisce le competenze in materia di conservazione della natura, aree protette e parchi;
- gestisce la cooperazione;
- coordina le attività in materia di sanzioni amministrative nelle materie di competenza del Dipartimento;
- coordina le attività in materia di catasto e libro fondiario;
- cura i rapporti istituzionali in materia di Dolomiti Unesco.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO (APPA)

L'Unità organizzativa di supporto:

- assicura supporto tecnico al Direttore per quanto concerne le attività relative al ruolo della ricerca nella materia della protezione dell'ambiente ed, in particolare, per quanto riguarda le interrelazioni con il settore dell'agricoltura e della zootecnia;
- supporta il Direttore nel coordinamento tra le strutture provinciali competenti in materia di politiche ambientali e nel processo di riorganizzazione complessiva dell'Agenzia;
- supporta il Direttore in ordine alla partecipazione a gruppi di lavoro e, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate, segue la realizzazione di progetti di collaborazione tra servizi nei settori della protezione dell'ambiente.

UNITÀ DI MISSIONE STRATEGICA MOBILITÀ

L'Unità di missione strategica mobilità:

- assicura il coordinamento generale tra i settori e gli strumenti della mobilità ai sensi dell'art. 7 della legge provinciale n. 6/17, relativamente alla mobilità pubblica (trasporto pubblico locale su gomma e ferroviario) e alla mobilità elettrica nonché relativamente alle iniziative adottate a livello territoriale concernenti la mobilità sostenibile;
- presiede al settore della gestione dei servizi pubblici di mobilità (disciplinari di affidamento, contatto di servizio ferroviario per i servizi ferroviari locali e trasporto scolastico ed handicap) e alla relativa gestione economico finanziaria, al settore della navigazione e del volo e relativo ambito sanzionatorio nonché al settore delle competenze statali in tema di circolazione dei veicoli;
- cura il coordinamento dei settori provinciali che si occupano degli investimenti connessi alla mobilità pubblica, ivi inclusi quelli ferroviari (con esclusione delle opere di accesso del Corridoio Ten T) anche in vista delle Olimpiadi invernali del 2026 rapportandosi con le strutture statali competenti (FS RFI).

Deliberazione n. 171 di data 7 febbraio 2020 “Determinazioni in ordine all’Atto organizzativo della Provincia e a incarichi di Dirigente ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.”

A decorrere dal 1° marzo 2020

1. soppressione dell’Unità di missione semplice di supporto tecnico-amministrativo in materia di cultura e incardinamento dell’Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo in materia di cultura nel Dipartimento Istruzione e cultura
2. istituzione dell’Unità di missione semplice per la promozione della partecipazione dell’economia del territorio agli appalti pubblici, da incardinarsi nell’Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza. La declaratoria dell’Unità di missione semplice per la promozione della partecipazione dell’economia del territorio agli appalti pubblici è di seguito specificata

Unità di missione semplice per la promozione della partecipazione dell’economia del territorio agli appalti pubblici

L’Unità di missione semplice per la promozione della partecipazione dell’economia del territorio agli appalti pubblici persegue l’obiettivo di sviluppare azioni di sistema per promuovere sul territorio le capacità economiche e operative pro concorrenziali delle imprese per lo specifico settore di intervento interessato agli appalti pubblici della Provincia e degli Enti Locali, con particolare riferimento alle piccole e medie realtà imprenditoriali e nel pieno rispetto delle normative e dei principi dell’Unione Europea in materia.

A questo scopo l’UMSe:

- effettua le opportune analisi dei settori in cui si articola il sistema economico del territorio al fine di individuarne le caratteristiche utili ai fini della partecipazione agli appalti di lavori, servizi e forniture anche mediante la definizione di efficaci strategie di acquisto;
- si confronta con le rappresentanze imprenditoriali per sviluppare iniziative di sistema;
- in collaborazione con le strutture provinciali committenti di lavori, servizi e forniture e il Consorzio dei Comuni, elabora linee di azione e schemi orientativi per la formazione della documentazione tecnica utilizzata per gli appalti pubblici al fine di promuovere qualità dei lavori, dei servizi e delle forniture anche al fine di migliorare la sostenibilità ambientale e le tutele sociali;
- fornisce supporto alle stazioni appaltanti per lo sviluppo di metodologie lavorative e procedurali finalizzate all’ottimizzazione delle tempistiche delle gare di appalto;
- collabora con le competenti strutture nella definizione di proposte di modifica della normativa provinciale in coerenza con gli obiettivi affidati all’UMSe.

Allegato 2)

ATTO ORGANIZZATIVO DELLA PROVINCIA

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

Indice generale

Direzione generale.....	9
Ufficio affari amministrativi e contabili.....	9
Ufficio affari giuridici.....	10
Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea.....	10
Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata.....	11
Unità di missione semplice per l'internazionalizzazione e le relazioni della Provincia in campo economico.....	11
Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF).....	12
Ufficio servizio civile (APF).....	12
Ufficio Family Audit (APF).....	12
Incarico speciale per le politiche familiari (APF).....	13
Incarico speciale per le politiche giovanili (APF).....	13
Incarico speciale di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici (APF).....	14
Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna.....	14
Ufficio di supporto al coordinamento finanziario.....	15
Ufficio per la coesione territoriale e la partecipazione.....	15
Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo territoriale.....	15
Ufficio cooperazione allo sviluppo.....	16
Ufficio emigrazione.....	16
Servizio autonomie locali.....	17
Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali.....	18
Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali.....	18
Ufficio finanza locale.....	18
Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza.....	19
Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale.....	20
Ufficio di supporto giuridico - amministrativo.....	20
Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni.....	21
Unità di missione semplice per la promozione della partecipazione dell'economia del territorio agli appalti pubblici.....	21
Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali.....	22
Ufficio organizzazione e gestione della privacy.....	22
Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici.....	23

Ufficio osservatorio provinciale dei contratti pubblici.....	23
Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione.....	24
Ufficio rapporti con la CCIAA e razionalizzazione controlli sulle imprese.....	24
Ufficio digitalizzazione.....	25
Ufficio semplificazione.....	25
Servizio ICT e trasformazione digitale.....	25
Ufficio informatica.....	26
Unità di missione strategica per l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni.....	26
Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie.....	27
Ufficio società partecipate dalla Provincia.....	28
Ufficio servizi pubblici.....	28
Servizio pianificazione e controllo strategico.....	29
Ufficio analisi delle politiche pubbliche.....	29
Ufficio monitoraggio e valutazione delle attività.....	30
Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT).....	30
Ufficio rilevazioni e ricerche economiche.....	31
Ufficio sistema informativo statistico.....	32
Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali.....	32
Servizio Europa.....	33
Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei.....	34
Ufficio Fondo Sociale Europeo.....	34
Ufficio controlli di primo livello.....	35
Dipartimento affari e relazioni istituzionali.....	36
Ufficio di supporto amministrativo e gestionale.....	36
Servizio grandi eventi, relazioni esterne e internazionali.....	37
Servizio relazioni istituzionali.....	37
Servizio legislativo.....	38
Ufficio giuridico - normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici.....	38
Ufficio giuridico - normativo in materia di welfare, salute e foreste.....	39
Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni.....	39
Incarico speciale partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea.....	40
Unità di missione semplice minoranze linguistiche locali e audit europeo.....	40
Ufficio audit fondi strutturali europei.....	41
Unità di missione semplice per la valutazione e il riordino normativo.....	41
Dipartimento affari finanziari.....	43
Ufficio di supporto dipartimentale.....	43
Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale.....	44
Ufficio fiscale.....	44
Ufficio per il controllo legale dei conti.....	45
Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica.....	45
Servizio bilancio e ragioneria.....	46
Ufficio bilancio.....	46
Ufficio contabilità generale.....	47
Servizio entrate, finanza e credito.....	47
Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate.....	48
Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo.....	50
Ufficio di supporto giuridico - amministrativo e contabile.....	50

Incarico speciale pianificazione forestale, montana e per la difesa del suolo.....	51
Agenzia provinciale per le foreste demaniali (APROFOD).....	51
Ufficio tecnico e gestionale - APROFOD.....	52
Ufficio amministrativo e contabile - APROFOD.....	52
Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG).....	53
Unità controllo interno - APPAG.....	53
Unità di esecuzione pagamenti - APPAG.....	54
Unità tecnica e di autorizzazione premi - APPAG.....	54
Unità tecnica e di autorizzazione investimenti - APPAG.....	55
Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche - APPAG.....	56
Unità di missione semplice supporto in materia di agricoltura, foreste e difesa del suolo.....	56
Unità di missione semplice valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini.....	57
Servizio agricoltura.....	57
Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana.....	58
Ufficio agricolo periferico di Cles/Malè.....	58
Ufficio agricolo periferico di Rovereto/Riva e Tione.....	59
Ufficio agricolo periferico di Trento/Fiemme e Fassa.....	59
Ufficio economia e politica agraria.....	60
Ufficio fitosanitario provinciale.....	60
Ufficio infrastrutture agricole.....	61
Ufficio per le strutture cooperative.....	61
Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna.....	61
Servizio bacini montani.....	62
Ufficio amministrativo e contabile.....	63
Ufficio di zona 1.....	64
Ufficio di zona 2.....	64
Ufficio di zona 3.....	65
Ufficio di zona 4.....	65
Ufficio pianificazione, supporto tecnico e demanio idrico.....	66
Servizio foreste e fauna.....	66
Ufficio amministrazione e lavori forestali.....	67
Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana.....	68
Ufficio distrettuale forestale di Cavalese.....	68
Ufficio distrettuale forestale di Cles.....	69
Ufficio distrettuale forestale di Malè.....	70
Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana.....	70
Ufficio distrettuale forestale di Primiero.....	71
Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva.....	72
Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento.....	72
Ufficio distrettuale forestale di Trento.....	73
Ufficio faunistico.....	74
Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale.....	74
Ufficio vincolo idrogeologico.....	75
Servizio politiche sviluppo rurale.....	75
Ufficio di supporto all'autorità di gestione.....	76
Ufficio tutela delle produzioni agricole.....	76
Ufficio per le produzioni biologiche.....	77
Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo.....	78
Ufficio fondo comuni confinanti.....	78

Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento.....	78
Servizio polizia amministrativa provinciale.....	79
Servizio artigianato e commercio.....	80
Ufficio attività commerciali e artigianali.....	80
Ufficio sostegno e promozione attività economiche.....	81
Servizio impianti a fune e piste da sci.....	81
Servizio turismo e sport.....	81
Ufficio ricettività e professioni turistiche.....	82
Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale.....	83
Ufficio promozione territoriale.....	83
Ufficio attività sportive.....	83
Dipartimento infrastrutture e trasporti.....	85
Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento.....	85
Unità di missione semplice di supporto tecnico al Dipartimento.....	85
Unità di missione semplice analisi e pianificazione delle opere pubbliche.....	86
Unità di missione strategica mobilità.....	86
Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto.....	86
Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità.....	87
Agenzia per la depurazione (ADEP).....	87
Ufficio amministrativo-contabile - ADEP.....	88
Servizio gestione degli impianti - ADEP.....	89
Ufficio ciclo dei rifiuti e bonifiche dei siti contaminati - ADEP.....	90
Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP).....	91
Ufficio Laboratorio e controlli strutturali.....	92
Servizio opere ambientali - APOP.....	92
Ufficio impianti di rifiuti - APOP.....	92
Servizio opere civili -APOP.....	93
Ufficio progettazione e direzione lavori - APOP.....	94
Ufficio gestione - APOP.....	94
Incarico speciale di supporto tecnico - APOP.....	94
Servizio opere stradali e ferroviarie - APOP.....	95
Ufficio infrastrutture ciclopedonali - APOP.....	95
Ufficio infrastrutture ferroviarie - APOP.....	96
Ufficio infrastrutture stradali e studi di settore - APOP.....	96
Ufficio strutture stradali - APOP.....	97
Servizio gestione strade.....	97
Ufficio gestione per la zona centro.....	97
Ufficio gestione per la zona est.....	98
Ufficio gestione per la zona ovest.....	99
Ufficio controllo e tecnologie stradali.....	100
Servizio gestioni patrimoniali e logistica.....	100
Ufficio tecnico.....	101
Ufficio espropriazioni.....	101
Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale.....	101
Servizio motorizzazione civile.....	102
Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli.....	103
Ufficio patenti e trasporto merci.....	103
Dipartimento istruzione e cultura.....	105

Ufficio di supporto amministrativo e finanziario.....	105
Ufficio supporto giuridico.....	106
Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo in materia di cultura.....	106
Servizio attività educative per l'infanzia.....	106
Ufficio infanzia.....	107
Servizio attività culturali.....	108
Ufficio amministrativo per la promozione culturale.....	109
Ufficio per il sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale.....	109
Soprintendenza per i beni culturali.....	110
Ufficio beni archeologici.....	111
Ufficio legale e contenzioso.....	111
Ufficio beni architettonici.....	112
Ufficio per i beni storico-artistici.....	112
Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale.....	113
Ufficio affari generali e assetto organizzativo.....	114
Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela.....	114
Servizio istruzione.....	114
Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione.....	115
Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche.....	115
Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza.....	116
Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema.....	117
Ufficio pedagogico - didattico formazione professionale.....	117
Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale.....	118
Ufficio università.....	118
Ufficio innovazione e informatica.....	118
Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola.....	119
Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola.....	120
Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola.....	120
Ufficio esami di Stato e abilitazioni professionali.....	121
Dipartimento organizzazione, personale e affari generali.....	122
Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione.....	122
Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa, contabile e finanziaria.....	123
Ufficio sviluppo organizzativo e del personale.....	123
Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC).....	124
Servizio appalti - APAC.....	124
Ufficio gare servizi e forniture- APAC.....	125
Ufficio gare lavori pubblici - APAC.....	125
Servizio contratti e centrale acquisti - APAC.....	125
Ufficio contratti - APAC.....	126
Ufficio centrale acquisti - APAC.....	126
Unità di missione semplice rapporto di lavoro e riforma della pubblica amministrazione.....	127
Servizio sicurezza e gestioni comuni.....	127
Ufficio gestioni comuni.....	128
Ufficio per la sicurezza sul lavoro.....	129
Servizio per il personale.....	129
Ufficio assetto economico.....	130
Ufficio concorsi e mobilità.....	131
Ufficio gestione giuridica del personale.....	131
Ufficio previdenza e stipendi.....	132

Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale.....	132
Dipartimento protezione civile.....	134
Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T.....	134
Ufficio di supporto dipartimentale.....	135
Ufficio tecnico dipartimentale.....	135
Servizio antincendi e protezione civile.....	135
Ufficio operativo interventistico.....	136
Ufficio prevenzione incendi.....	137
Scuola provinciale antincendi.....	137
Servizio geologico.....	138
Ufficio studi idrogeologici.....	138
Ufficio studi sismici e geotecnici.....	139
Incarico speciale per lo studio della filiera produttiva dei materiali dell'edilizia storica trentina dalla cava al costruito.....	139
Servizio prevenzione rischi e centrale unica di emergenza.....	140
Ufficio dighe.....	140
Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile.....	141
Ufficio previsioni e pianificazione.....	141
Ufficio Centrale Unica di Emergenza.....	142
Dipartimento salute e politiche sociali.....	143
Ufficio di supporto dipartimentale.....	143
Ufficio innovazione e ricerca.....	143
Ufficio per l'accreditamento e l'integrazione socio-sanitaria.....	144
Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI).....	145
Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio - APAPI.....	145
Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa - APAPI.....	145
Unità di missione semplice per la contrattazione sanitaria provinciale.....	146
Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro.....	146
Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità.....	147
Ufficio pari opportunità.....	147
Ufficio innovazione e inclusione sociale.....	148
Servizio politiche delle casa.....	149
Ufficio politiche della casa.....	150
Ufficio di supporto giuridico.....	150
Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza.....	150
Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti.....	151
Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane.....	152
Ufficio per la programmazione, valutazione, controllo e qualità delle attività sanitarie.....	153
Ufficio organizzazione dei servizi.....	153
Ufficio gestione finanziaria.....	154
Servizio politiche sociali.....	154
Ufficio programmazione e sviluppo.....	155
Ufficio accreditamento, accessibilità e relazione con il terzo settore e volontariato.....	156
Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare.....	156
Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia.....	157
Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro.....	159
Ufficio di supporto dipartimentale.....	159

Ufficio di supporto allo sviluppo economico.....	160
Ufficio coordinamento agenzie.....	160
Agenzia del lavoro.....	160
Ufficio legale, amministrativo e contabile.....	161
Ufficio studi delle politiche e del mercato del lavoro.....	161
Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese.....	162
Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione.....	163
Ufficio servizi per l'impiego.....	163
Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati.....	163
Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE).....	164
Ufficio amministrativo e contabile -APIAE.....	164
Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza - APIAE.....	165
Servizio agevolazioni e incentivi all'economia – APIAE.....	165
Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni - APIAE.....	165
Ufficio investimenti fissi - APIAE.....	166
Ufficio ricerca e finanza - APIAE.....	166
Servizio lavoro.....	166
Ufficio ispettivo del lavoro.....	167
Ufficio mercato del lavoro.....	167
Servizio sviluppo economico.....	167
Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo.....	168
Ufficio sviluppo economico e credito.....	168
Ufficio ricerca e innovazione.....	169
Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale.....	169
Ufficio amministrativo-contabile.....	169
Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori.....	170
Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane.....	170
Incarico speciale per la gestione dei percorsi ciclopedonali e la valorizzazione ambientale.....	171
Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione.....	172
Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio.....	172
Ufficio enti cooperativi.....	173
Ufficio di supporto giuridico - amministrativo e contabile.....	173
Ufficio sistemi informativi.....	174
Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030.....	174
Unità di missione semplice in materia di urbanistica.....	174
Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente - APPA.....	175
Unità organizzativa giuridico - ispettiva - APPA.....	176
Unità organizzativa bilancio e affari generali - APPA.....	177
Unità organizzativa di supporto - APPA.....	177
Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali.....	178
Ufficio autorizzazioni ambientali.....	178
Ufficio per le valutazioni ambientali.....	178
Settore laboratorio - APPA.....	179
Settore tecnico per la tutela dell'ambiente - APPA.....	180
Unità organizzativa aria, agenti fisici e bonifiche - APPA.....	181
Unità organizzativa acqua - APPA.....	181
Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE).....	181
Unità di missione semplice grandi concessioni idroelettriche e gara gas - APRIE.....	182

Ufficio studi e pianificazione - APRIE.....	183
Servizio gestione risorse idriche ed energetiche - APRIE.....	183
Ufficio gestione risorse energetiche - APRIE.....	184
Ufficio gestione risorse idriche - APRIE.....	184
Servizio sviluppo sostenibile e aree protette.....	185
Ufficio biodiversità e rete Natura 2000.....	185
Ufficio parco dello Stelvio.....	186
Ufficio amministrativo e contabile.....	187
Ufficio di supporto giuridico.....	187
Servizio urbanistica e tutela del paesaggio.....	188
Ufficio affari giuridici e amministrativi.....	188
Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio.....	189
Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio.....	189
Servizio catasto.....	190
Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Pergine Valsugana.....	190
Ufficio del catasto di Cavalese e Fiera di Primiero.....	191
Ufficio del catasto di Cles e Fondo.....	191
Ufficio del catasto di Malè.....	192
Ufficio del catasto di Riva del Garda.....	192
Ufficio del catasto di Rovereto.....	192
Ufficio del catasto di Tione.....	193
Ufficio del catasto di Trento e Mezzolombardo.....	193
Ufficio cartografico catastale.....	193
Ufficio di supporto tecnico al Servizio catasto.....	194
Servizio libro fondiario.....	194
Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico.....	194
Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana e Pergine Valsugana.....	195
Ufficio del libro fondiario di Cavalese e Fiera di Primiero.....	195
Ufficio del libro fondiario di Cles, Fondo e Malè.....	195
Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda.....	196
Ufficio del libro fondiario di Rovereto.....	196
Ufficio del libro fondiario di Tione.....	197
Ufficio del libro fondiario di Trento e Mezzolombardo.....	197
Avvocatura della Provincia.....	198
Ufficio affari civili e generali.....	198
Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali.....	198
Ufficio per il contenzioso del lavoro.....	199
Incarico speciale nel settore delle procedure concorsuali.....	199
Incarico speciale relativo all'assistenza legale della Pat nel settore penale.....	199

Direzione generale

La Direzione generale della Provincia:

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

Ufficio affari amministrativi e contabili

L'Ufficio affari amministrativi e contabili:

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

Ufficio affari giuridici

L'Ufficio affari giuridici:

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

Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea

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

- assicura alla struttura di incardinamento 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

Unità di missione semplice sostegno alla concertazione e alla contrattazione decentrata

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

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

Unità di missione semplice per l'internazionalizzazione e le relazioni della Provincia in campo economico

La UMSe persegue l'obiettivo di promuovere e coordinare i rapporti della Provincia con istituzioni e organismi nazionali e internazionali - governativi e non - al fine di fornire alle strutture organizzative e agli assessorati il supporto per lo sviluppo di politiche e azioni a sostegno del sistema economico territoriale. È altresì responsabile delle attività di internazionalizzazione della Provincia.

A questo scopo l'Unità di missione semplice (UMSe):

- cura i rapporti con Ministeri, Enti e agenzie nazionali e sovranazionali per gli affari economici e internazionali finalizzati a sviluppare iniziative e occasioni di promozione integrata del sistema economico provinciale nelle sue diverse articolazioni e della ricerca
- garantisce la partecipazione ai tavoli ministeriali riguardanti programmi e iniziative di investimento pubblico di interesse della Provincia nonché ad eventi e iniziative con le istituzioni nazionali
- cura per l'Assessorato e il Dipartimento competenti la programmazione ed il coordinamento delle azioni di internazionalizzazione e di attrazione di investimenti esteri del sistema territoriale nelle sue diverse componenti, raccordandosi con le strutture provinciali competenti e la società provinciale di riferimento
- cura l'organizzazione di missioni estere in campo economico e garantisce il supporto tecnico in occasione della presenza in Trentino di rappresentanze e delegazioni estere di carattere economico

L'UMSe ha sede prevalente a Roma e secondaria a Trento.

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

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

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

Ufficio servizio civile (APF)

L'Ufficio servizio civile:

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

Ufficio Family Audit (APF)

L'Ufficio Family Audit:

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

Incarico speciale per le politiche familiari (APF)

L’Incarico speciale per le politiche familiari:

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

Incarico speciale per le politiche giovanili (APF)

L’Incarico speciale per le politiche giovanili:

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

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

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

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

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

- cura le relazioni con gli Enti locali e i loro organi rappresentativi e collabora nella diffusione della consapevolezza dell'autonomia nelle istituzioni locali
- coordina la definizione delle strategie in materia di finanza locale, con il supporto del dipartimento competente in materia di affari finanziari
- cura la definizione delle politiche in materia di coesione e sviluppo territoriale delle zone montane, ivi compreso lo sviluppo dei distretti territoriali e, in coordinamento con le strutture provinciali competenti in materia di disciplina generale dei servizi pubblici, l'organizzazione e gestione dei servizi pubblici locali
- cura la definizione delle strategie in materia di sistema integrato di sicurezza e della disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato
- cura la definizione di forme e modalità innovative di partecipazione dei cittadini ai processi decisionali che riguardano le scelte pubbliche
- coordina gli adempimenti connessi alla programmazione e al monitoraggio del progetto aree interne

- salve le relazioni istituzionali, cura le relazioni economiche, di sviluppo e coesione territoriale nella partecipazione agli organismi di cooperazione transnazionale e transfrontaliera, ivi compresa la Macroregione alpina EUSALP
- cura l'attuazione degli interventi previsti dalla legislazione provinciale in materia di solidarietà internazionale e cooperazione allo sviluppo e adempie ai compiti e alle azioni derivanti dall'attuazione della normativa provinciale sulla pace
- cura la programmazione e la realizzazione degli interventi in favore degli oriundi trentini e dei cittadini trentini residenti all'estero nonché il coordinamento delle relazioni e delle progettualità con le comunità trentine all'estero
- cura le competenze in materia di emigrazione

Ufficio di supporto al coordinamento finanziario

L'Ufficio di supporto al coordinamento finanziario:

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

Ufficio per la coesione territoriale e la partecipazione

L'Ufficio per la coesione territoriale e la partecipazione:

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

Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo territoriale

L'Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo territoriale:

- assicura alle strutture organizzative incardinate nell'UMSt il coordinamento per la piena e corretta operatività di strumenti finanziari europei e/o nazionali rivolti allo sviluppo territoriale
- garantisce che le risorse dell'Unione Europea contribuiscano in maniera efficace all'implementazione delle risorse provinciali destinate allo sviluppo territoriale
- fornisce supporto per la definizione di piani, programmi e strumenti operativi rivolti ad interventi di sviluppo territoriale, ivi compresi quelli previsti nell'ambito della programmazione e della cooperazione transfrontaliera
- assicura supporto nell'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti gli interventi di sviluppo territoriale

Ufficio cooperazione allo sviluppo

L'Ufficio cooperazione allo sviluppo:

- cura l'istruttoria delle proposte progettuali in materia di cooperazione internazionale allo sviluppo e di educazione alla cittadinanza globale e coordina gli interventi di emergenza umanitaria nonché la relativa gestione amministrativa e contabile
- cura le relazioni con le associazioni trentine attive nel campo della cooperazione internazionale allo sviluppo favorendone la messa in rete e le attività progettuali
- supporta il servizio nei rapporti con le organizzazioni attive nel campo della solidarietà internazionale e della promozione della pace, con gli enti e con le istituzioni di settore
- supporta il servizio nella programmazione e l'attuazione di iniziative e progetti e la partecipazione provinciale al nuovo sistema nazionale di cooperazione allo sviluppo introdotto dalla legge 125/2014
- supporta la presentazione e la gestione di progetti a cofinanziamento nazionale, europeo e internazionale, in materia di cooperazione internazionale allo sviluppo e di educazione alla cittadinanza

Ufficio emigrazione

L'Ufficio emigrazione:

- svolge attività di informazione e consulenza verso gli emigrati trentini all'estero, anche al fine del riconoscimento della cittadinanza italiana
- gestisce il registro delle Associazioni di emigrati, di cui sostiene l'attività in provincia ed all'estero, e cura i rapporti con i Consultori, nominati dalla Giunta quali referenti della Provincia nell'area di competenza
- sostiene gli emigrati trentini in difficoltà attraverso l'erogazione di sussidi e borse di studio e la realizzazione di interventi di promozione e sviluppo, nei settori della formazione scolastica e professionale e della promozione socio economica
- riconosce contributi: sulle spese di viaggio sostenute da emigrati anziani per rientro temporaneo al paese d'origine; sulle spese di viaggio e trasporto delle masserizie, nonché di assistenza economica, proposte dai soggetti rimpatriati definitivamente

- organizza iniziative a favore del recupero e mantenimento delle tradizioni trentine e della lingua italiana da parte degli emigrati e progetti volti a favorire il collegamento strutturato con cittadini trentini residenti all'estero
- svolge azioni di sensibilizzazione della popolazione locale nei confronti del tema dell'emigrazione, anche attraverso il Centro di documentazione dell'emigrazione; e mediante: il finanziamento ed acquisizione di ricerche e pubblicazioni sull'emigrazione trentina all'estero; la concessione di premi per tesi di laurea attinenti all'emigrazione; la realizzazione in provincia di manifestazioni ed eventi dedicati al mondo dell'emigrazione; lo sviluppo delle relazioni e delle progettualità verso giovani trentini residenti all'estero

Servizio autonomie locali

Il Servizio autonome locali:

- supporta l'Unità di missione strategica nella definizione delle strategie in materia di finanza locale, elabora i criteri di riparto e ripartisce le risorse finanziarie fra gli enti locali per le finalità di cui all'art. 81 dello Statuto di autonomia
- provvede all'attuazione della normativa in materia di finanza locale
- provvede alla trattazione degli affari inerenti le autorizzazioni e le verifiche in materia di finanza locale nonché di quelli concernenti le integrazioni finanziarie anche ai fini del risanamento dei bilanci degli enti locali. Svolge funzioni di indirizzo e verifica in ordine a provvedimenti comunali concernente tributi, tariffe e regolamenti per la gestione dei servizi, gestione associata di servizi o beni da parte degli enti locali, piani finanziari degli enti locali
- assicura assistenza e consulenza agli enti locali
- collabora con l'Unità di missione strategica nella cura dei rapporti con gli organi rappresentativi delle autonomie locali
- provvede agli adempimenti di competenza della Provincia in occasione delle elezioni dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali
- cura gli affari concernenti la materia degli usi civici e l'attività istruttoria delle autorizzazioni allo sgravio e alla sospensione del diritto di uso civico
- cura le attività connesse all'esercizio della vigilanza e tutela sugli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei servizi cui sono attribuite le specifiche materie, e attua il servizio ispettivo sugli enti medesimi ivi compresa l'istruttoria degli atti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale
- cura la concessione di finanziamenti, contributi e sussidi agli enti locali per la realizzazione di opere e lavori secondo quanto previsto dalla normativa in materia di finanza locale
- cura la concessione di finanziamenti a favore degli enti locali per apporti al capitale o ai fondi di dotazione dei soggetti da essi partecipati, destinati alla realizzazione di iniziative di completamento della rete provinciale di gas naturale, secondo modalità definite dalla Giunta provinciale
- provvede all'attuazione degli interventi previsti dalle leggi in materia di sistema integrato di sicurezza e disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato

Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali

L'Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali:

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

Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali

L'Ufficio affari giuridici e personale degli enti locali:

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

Ufficio finanza locale

L'Ufficio finanza locale:

- cura il perseguimento dell'obiettivo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nella gestione dei servizi comunali mediante forme associative intercomunali. Si occupa della

- promozione delle forme di gestione associata e offre assistenza nella progettazione delle nuove organizzazioni di gestione intercomunale
- cura l'attuazione degli interventi previsti dalle leggi provinciali in materia di sistema integrato di sicurezza e disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile per la prevenzione del crimine organizzato
 - provvede alla gestione delle risorse finanziarie a favore degli investimenti degli enti locali, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di finanza locale

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

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

- tratta gli affari giuridico - amministrativi riservati alla competenza del Presidente e cura i contatti con i componenti della Giunta, le strutture organizzative provinciali e i soggetti esterni
- supporta il Presidente e la Direzione generale della Provincia nel coordinamento di iniziative e/o progetti di particolare rilievo anche a carattere trasversale, attuando le opportune forme di collaborazione interne all'Amministrazione
- in raccordo con la Direzione generale della Provincia, supporta il Presidente nell'assunzione di iniziative volte a favorire il conseguimento degli obiettivi previsti nel programma di legislatura
- supporta la Direzione generale della Provincia e la Presidenza nel coordinamento dei diversi centri di responsabilità per la formazione di piani, programmi, atti di indirizzo, documento di bilancio ed atti normativi di competenza della Presidenza
- svolge la verifica degli atti e della corrispondenza ai fini dell'inoltro alla firma del Presidente
- cura i rapporti istituzionali con il Consiglio provinciale a supporto del Presidente della Provincia e dell'Assessore incaricato e svolge attività di coordinamento e di monitoraggio sulle mozioni, interrogazioni e ordini del giorno e fornisce supporto alle Strutture con riferimento al diritto di informazione dei Consiglieri provinciali di cui all'art. 147 del Regolamento del Consiglio della Provincia autonoma di Trento
- tratta gli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, forma l'ordine del giorno dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale, nonché la relativa documentazione e provvede alla verbalizzazione delle riunioni della Giunta
- pubblica le deliberazioni della Giunta provinciale e provvede alla loro conservazione e classificazione; pubblica le determinazioni dei dirigenti e provvede all'invio dei provvedimenti stessi all'organo di controllo nei casi previsti dalla normativa
- cura gli adempimenti connessi alle nomine e designazioni ai sensi della lp n. 10/2010 di competenza della Giunta provinciale
- cura gli obblighi di pubblicità e trasparenza e anticorruzione in qualità di responsabile
- coordina l'Unità per il controllo sulla trasparenza e la legalità amministrativa
- svolge attività di coordinamento generale in materia di appalti e contratti (compresa la gestione del tavolo appalti e la formulazione degli atti normativi, amministrativi e interpretativi nel settore), in raccordo con le altre strutture provinciali competenti

- promuove l'innovazione e la qualità negli appalti e svolge le funzioni dell'Osservatorio dei contratti pubblici e di sezione provinciale dell'Osservatorio nazionale dei lavori pubblici
- cura l'ordinamento della privacy

Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale

L'Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale:

- cura la predisposizione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta provinciale e svolge tutte le attività conseguenti all'adozione degli atti amministrativi, compresa la pubblicazione dei medesimi all'albo e l'eventuale invio all'organo di controllo
- provvede alla tenuta dell'archivio di tutti gli atti amministrativi adottati dalla Giunta provinciale e rilascia, su richiesta, copia dei medesimi
- cura il ricevimento delle determinazioni dei dirigenti, effettua le verifiche formali e svolge tutte le attività previste dalla normativa vigente ai fini della trasmissione alle strutture provinciali competenti per il controllo contabile e della pubblicazione all'albo della Provincia
- provvede alla raccolta dei decreti del Presidente della Provincia anche ai fini della trasmissione degli stessi all'organo di controllo e della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione
- fornisce consulenza a tutte le strutture provinciali in ordine alla predisposizione degli atti ed assistenza alle medesime in merito all'utilizzo delle applicazioni informatiche attinenti alla gestione degli atti amministrativi
- supporta il Dirigente nello svolgimento dell'attività inerente i rapporti fra la Giunta provinciale ed il Consiglio della Provincia autonoma di Trento

Ufficio di supporto giuridico - amministrativo

L'Ufficio di supporto giuridico - amministrativo:

- supporta il dirigente per gli aspetti giuridico - amministrativi connessi all'esercizio delle competenze attribuite all'Unità di missione strategica
- supporta il dirigente nella trattazione degli affari giuridico - amministrativi riservati alla competenza del Presidente, e non demandati ad altro Servizio, e delle questioni relative ad istanze o segnalazioni comunque pervenute al Presidente e non riconducibili ad altro Servizio
- coadiuva il dirigente nella formazione di protocolli di intesa di carattere generale di competenza del Presidente, nella gestione di istanze o segnalazioni pervenute al Presidente nonché nel coordinamento di progetti, programmi ed iniziative di natura intersettoriale di competenza della Presidenza, se non affidati ad altre strutture
- cura gli adempimenti connessi con le nomine e le designazioni ai sensi della lp n. 10/2010 di competenza della Giunta provinciale
- fornisce il supporto al dirigente nell'ambito della formazione di piani, programmi, atti di indirizzo ed atti normativi di competenza della Provincia

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

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

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

Unità di missione semplice per la promozione della partecipazione dell'economia del territorio agli appalti pubblici

La UMSe persegue l'obiettivo di sviluppare azioni di sistema per promuovere sul territorio le capacità economiche e operative pro concorrenziali delle imprese per lo specifico settore di intervento interessato agli appalti pubblici della Provincia e degli Enti Locali, con particolare riferimento alle piccole e medie realtà imprenditoriali e nel pieno rispetto delle normative e dei principi dell'Unione Europea in materia.

A questo scopo l'Unità di missione semplice per la promozione della partecipazione dell'economia del territorio agli appalti pubblici:

- effettua le opportune analisi dei settori in cui si articola il sistema economico del territorio al fine di individuarne le caratteristiche utili ai fini della partecipazione agli appalti di lavori, servizi e forniture anche mediante la definizione di efficaci strategie di acquisto
- si confronta con le rappresentanze imprenditoriali per sviluppare iniziative di sistema
- in collaborazione con le strutture provinciali committenti di lavori, servizi e forniture e il Consorzio dei Comuni, elabora linee di azione e schemi orientativi per la formazione della documentazione tecnica utilizzata per gli appalti pubblici al fine di promuovere qualità dei lavori, dei servizi e delle forniture anche al fine di migliorare la sostenibilità ambientale e le tutele sociali

- fornisce supporto alle stazioni appaltanti per lo sviluppo di metodologie lavorative e procedurali finalizzate all'ottimizzazione delle tempistiche delle gare di appalto
- collabora con le competenti strutture nella definizione di proposte di modifica della normativa provinciale in coerenza con gli obiettivi affidati all'UMSe

Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali

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

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, e ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento n. 679/2016, nonché da altre disposizioni dell'ordinamento europeo o nazionale relative alla protezione dei dati
- vigila sull'osservanza del Regolamento n. 679/2016, delle altre disposizioni dell'ordinamento europeo o nazionale relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce, su richiesta del titolare, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, vigilandone la relativa applicazione;
- coopera con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali e rappresenta il punto di riferimento, per la medesima Autorità, per questioni connesse al trattamento;
- collabora alla predisposizione dei progetti di norma in tema di protezione dati e ne cura la trasmissione al Garante per il parere preventivo
- presta assistenza, agli interessati, per tutte le questioni relative ai loro trattamenti e all'esercizio dei correlativi diritti

Ufficio organizzazione e gestione della privacy

L'ufficio organizzazione e gestione della privacy:

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

Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici

Il Servizio regolazione e innovazione nei contratti pubblici:

- elabora, in collaborazione con le strutture competenti per materia, proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida, atti di indirizzo ed interpretativi
- svolge le funzioni di Osservatorio provinciale dei contratti pubblici e costituisce la Sezione provinciale dell'Osservatorio nazionale dei contratti pubblici istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione ANAC
- rappresenta, su delega del Dirigente generale, la Provincia Autonoma di Trento presso l'organo tecnico della conferenza Stato Regioni (ITACA) nonché presso gli altri soggetti istituzionali aventi competenza in materia di contratti pubblici
- cura le questioni di competenza provinciale in materia di contratti pubblici presso gli organi centrali e le Autorità indipendenti dello Stato
- presta attività di assistenza e di consulenza in materia di contratti pubblici, con il supporto delle strutture competenti per materia, utilizzando prevalentemente strumenti telematici
- studia e promuove la conoscenza e l'utilizzo degli appalti innovativi
- promuove, attività di formazione in materia di contratti pubblici
- collabora nella definizione e nell'attuazione dello sviluppo strategico digitale in materia dei contratti pubblici e dei processi di riorganizzazione del sistema di e-procurement
- su delega del Dirigente generale, svolge la funzione di audit per la qualificazione delle amministrazioni appaltanti
- assicura il supporto al Coordinatore del Tavolo di Lavoro per i contratti pubblici

Ufficio osservatorio provinciale dei contratti pubblici

L'Ufficio osservatorio provinciale dei contratti pubblici:

- gestisce il Sistema Informativo dei contratti della Provincia autonoma di Trento (SICOPAT)
- garantisce assistenza alle amministrazioni utilizzatrici nel corretto inserimento dei dati e nell'uso del Sistema Informativo SICOPAT
- elabora i dati acquisiti per finalità statistiche, di studio o di monitoraggio
- provvede, per la Provincia e per le altre amministrazioni aggiudicatrici, all'elaborazione delle tabelle di cui all'articolo 1, comma 32 della Legge 190/2012
- elabora i dati presenti sul Sistema Informativo SICOPAT per il calcolo degli indicatori di anomalia previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- svolge le funzioni di sezione provinciale dell'Osservatorio dei contratti pubblici secondo le direttive concordate con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- eroga nell'ambito delle proprie funzioni attività di supporto giuridico e promuove l'attività di formazione in materia di contratti pubblici
- collabora nell'ambito delle proprie funzioni con i soggetti istituzionali competenti a qualunque livello, anche statale e comunitario, e con il sistema di rete degli osservatori regionali/provinciali
- svolge le funzioni di RASA per la Provincia

Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione

L'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione:

- promuove la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri burocratici per cittadini e imprese assicurando il coordinamento generale delle relative iniziative, ivi comprese le attività di informazione e comunicazione
- in accordo con le linee di indirizzo nazionali ed europee, cura il coordinamento delle politiche di utilizzo delle ICT quale strumento per migliorare la relazione con cittadini e imprese e per ottimizzare l'organizzazione dei servizi e dei processi interni della pubblica amministrazione
- assicura il coordinamento delle iniziative strategiche in materia di amministrazione digitale, dematerializzazione dei processi e dei documenti e di transizione al digitale
- cura, in raccordo con il dipartimento competente in materia di organizzazione, le attività di analisi e di razionalizzazione dei processi, con particolare attenzione all'utilizzo e alla diffusione delle tecnologie nei rapporti interni e con l'utenza
- coordina le attività della Provincia in materia di open data
- coordina l'attuazione del progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese
- coordina le attività connesse all'esercizio delle funzioni delegate alla Provincia relative alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento, per quanto attiene al finanziamento, al controllo sugli atti dell'ente camerale ed al supporto della programmazione dell'attività dell'ente

Ufficio rapporti con la CCIAA e razionalizzazione controlli sulle imprese

L'Ufficio rapporti con la CCIAA e razionalizzazione controlli sulle imprese:

- assicura lo sviluppo ed il completamento del progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese, coordinando l'attuazione del relativo Piano di attività, i rapporti con gli stakeholder e l'organizzazione e funzionamento dei tavoli di lavoro
- cura l'attivazione dell'unità centralizzata di controllo delle autocertificazioni rese dalle imprese
- coordina l'attuazione del progetto RAC (Rating Audit Control) e del Registro unico dei controlli provinciali sulle imprese (RUCP)
- svolge le attività ed i compiti derivanti dall'esercizio delle funzioni delegate alla Provincia relative alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento, per quanto attiene al finanziamento ed al controllo sugli atti dell'ente camerale ed al supporto della programmazione dell'attività dell'ente
- supporta l'Unità di missione strategica cui si riferisce nelle attività di coordinamento del tavolo provinciale per la semplificazione e di monitoraggio delle relative iniziative, per gli aspetti di competenza
- supporta l'Unità di missione strategica nelle attività di coordinamento, collaborazione e gestione delle risorse umane

Ufficio digitalizzazione

L'Ufficio digitalizzazione:

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

Ufficio semplificazione

L'Ufficio semplificazione:

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

Servizio ICT e trasformazione digitale

Il Servizio ICT e trasformazione digitale:

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

Ufficio informatica

L'Ufficio informatica:

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

Unità di missione strategica per l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni

L'Unità di missione strategica per l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni:

- cura, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione generale in collaborazione con l'Unità di missione strategica competente in materia di semplificazione e digitalizzazione, le attività di coordinamento sui temi dello sviluppo della connettività e delle reti
- sviluppa la diffusione della banda ultralarga nel Trentino, svolgendo l'attività di coordinamento, gestione ed integrazione dei differenti sistemi di connettività avanzata presenti sul territorio e relative infrastrutture nell'ambito della pianificazione settoriale dedicata coordinandosi, per quanto necessario, con l'UMSt competente in materia di digitalizzazione e provvedendo alla predisposizione degli atti di convenzione necessari
- cura, con il Dipartimento protezione civile, l'attività di coordinamento delle diverse reti di emergenza e di supporto alla protezione civile avvalendosi della società di sistema incaricata
- cura i rapporti con i soggetti pubblici e privati operanti nel settore delle telecomunicazioni, ivi compresi i ministeri competenti e AGCOM, anche i relazione agli aspetti autorizzativi relativi alle reti private della Provincia. Detta attività si esplicherà altresì nel coordinare gli operatori della telefonia mobile affinché provvedano alla copertura del segnale radio nelle gallerie
- cura, in collaborazione con il Dipartimento competente in materia di energia, territorio e ambiente, e sulla base delle indicazioni da esso fornite, attività inerenti i consumi energetici degli edifici e lo sviluppo di iniziative di riqualificazione energetica, nonché l'approvvigionamento energetico

Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie

Il Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie:

- svolge azione di supporto alla Direzione generale della Provincia per l'esercizio delle funzioni strategiche di direzione e coordinamento, secondo la logica del gruppo societario, nei confronti delle relative società di capitali controllate, al fine di:
 - favorire il coordinamento degli obiettivi strategici e dei processi di implementazione che devono perseguire le singole società, in funzione delle politiche provinciali volte allo sviluppo economico e sociale del territorio
 - garantire il perseguimento degli obiettivi assegnati alle singole società ed il rispetto delle direttive comuni alle stesse
 - assicurare le sinergie operative tra le società e omogeneità di comportamenti
- esamina gli statuti delle società ed i loro sistemi di governo nonché gli atti strategici di programmazione, anche finanziaria
- coordina le partecipazioni in società in cui la Provincia non dispone di una posizione di controllo
- coordina i programmi di riorganizzazione complessiva delle società e del sistema delle partecipazioni provinciali
- concorre all'elaborazione di atti di indirizzo e delle direttive, generali e specifiche, rivolte alle società provinciali e d'intesa con le strutture di merito riguardanti le modalità di svolgimento dell'attività, il modello organizzativo aziendale, i piani di attività annuali e pluriennali ovvero operazioni finalizzate al perseguimento di obiettivi specifici

- effettua analisi e valutazioni di ordine economico sulla strategia finanziaria della Provincia rispetto alle partecipazioni societarie e sull'impatto delle attività affidate alle società partecipate:
 - garantisce il supporto nella regolazione dei processi relativi al personale nelle società controllate
 - cura il settore dei servizi pubblici di interesse provinciale e locale
 - assicura il supporto e la consulenza a favore degli enti locali in materia di organismi partecipati dalla Provincia
 - svolge funzioni di coordinamento su specifiche tematiche indicate dal Direttore generale

Ufficio società partecipate dalla Provincia

L'Ufficio società partecipate dalla Provincia:

- predisporre gli atti per le partecipazioni finanziarie della Provincia, esamina gli statuti delle società ed i loro sistemi di governo (compresi eventuali patti parasociali o altre forme di raccordo con gli altri soci)
- effettua gli approfondimenti necessari ed elabora, in collaborazione con le strutture del Dipartimento affari finanziari, gli atti previsti dalla normativa vigente volti a garantire il coordinamento e l'esame delle scelte anche finanziarie delle società controllate dalla Provincia con gli obiettivi di programmazione generale e di finanza pubblica provinciale
- cura il coordinamento, lo studio e l'approfondimento delle tematiche di tipo anche economico con riferimento alla valutazione degli impatti sia delle strategie finanziarie della Provincia sulle proprie società partecipate sia delle attività affidate alle stesse rispetto allo sviluppo economico e sociale del territorio
- garantisce il supporto alle strutture di merito nella definizione e nella gestione degli atti di regolazione dei processi di assunzione e mobilità del personale nelle società controllate

Ufficio servizi pubblici

L'Ufficio servizi pubblici:

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

Servizio pianificazione e controllo strategico

Il Servizio pianificazione e controllo strategico:

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

Ufficio analisi delle politiche pubbliche

L'Ufficio analisi delle politiche pubbliche:

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

Ufficio monitoraggio e valutazione delle attività

L'Ufficio monitoraggio e valutazione delle attività:

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

Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT)

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

- predispone il programma statistico provinciale e il relativo aggiornamento, il programma annuale d'attività e la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente
- promuove e coordina lo sviluppo, la produzione e la diffusione delle statistiche d'interesse dell'amministrazione provinciale nell'ambito del programma statistico provinciale
- effettua gli studi, i censimenti, le rilevazioni e le elaborazioni statistiche previste dal programma statistico provinciale e affidate alla sua esecuzione con le modalità indicate dalla normativa vigente
- effettua i censimenti e le altre rilevazioni previste dal programma statistico nazionale, curando in particolare – salvo diversa intesa con l'ISTAT e con gli organi titolari delle rilevazioni – la verifica, la correzione e la memorizzazione dei dati rilevati e definendo, attraverso intese tecniche, le modalità organizzative, tenendo conto delle particolari esigenze provinciali
- valida i prodotti dei censimenti e delle altre rilevazioni statistiche e diffonde i dati, le analisi e gli studi, nel rispetto dei criteri e delle modalità indicate nell'articolo 10, quinto comma, del decreto del Presidente della Repubblica n. 1017 del 1978
- assicura il coordinamento, il collegamento e l'interconnessione in ambito provinciale di tutte le fonti informative pubbliche individuate dall'ISTAT, preposte alla raccolta e all'elaborazione di dati statistici, ed esercita le funzioni di ufficio territoriale dell'ISTAT
- predispone e diffonde la documentazione e le pubblicazioni statistiche ufficiali, e svolge ricerche concernenti fenomeni sociali, economici e ambientali relativi al territorio provinciale
- predispone il materiale di documentazione statistica richiesto dagli organi della Provincia e in particolare gli elementi statistici per i documenti e le relazioni programmatiche

- partecipa alla definizione e allo sviluppo del sistema informativo provinciale, volto a organizzare i dati e le informazioni che interessano le attività amministrative e di governo della Provincia
- esegue eventuali lavori statistici per conto di amministrazioni ed enti pubblici, nonché di organizzazioni, associazioni e privati, sui quali gravano le relative spese, secondo quanto espressamente pattuito
- fornisce assistenza tecnica, compatibilmente con le risorse disponibili, agli enti e agli uffici facenti parte del sistema statistico provinciale, nonché agli enti strumentali, per lo sviluppo e la produzione di statistiche
- promuove l'uso a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi
- definisce metodi e formati usati dalle amministrazioni e dagli enti pubblici per lo scambio e l'utilizzo in via telematica dell'informazione statistica d'interesse del sistema statistico provinciale
- promuove il coordinamento delle modificazioni, integrazioni e nuove impostazioni della modulistica e dei sistemi informativi utilizzati dalle amministrazioni e dagli enti pubblici per la raccolta delle informazioni utilizzate o da utilizzare per fini statistici d'interesse del sistema statistico provinciale
- predispone, per le esigenze evidenziate, a livello provinciale e in conformità con le determinazioni assunte dall'ISTAT, le nomenclature e le metodologie di base per la classificazione e la rilevazione dei fenomeni; le nomenclature e le metodologie sono vincolanti per gli enti e organismi facenti parte del sistema statistico provinciale
- promuove la cultura statistica e svolge attività di formazione e aggiornamento professionale per gli addetti alle attività statistiche di competenza provinciale
- progetta e sviluppa il sistema informativo della conoscenza statistica, quale portale della statistica ufficiale del Trentino
- promuove collaborazioni con le università e gli istituti di ricerca in progetti di ricerca statistica, con priorità per il sistema trentino della ricerca dell'alta formazione, anche attraverso il finanziamento di borse e assegni di ricerca, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia

Ufficio rilevazioni e ricerche economiche

L'Ufficio rilevazioni e ricerche economiche:

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

- provvede alle esigenze statistico/informative dei Comitati, degli Osservatori e dei Sistemi Informativi della Provincia relativi alle materie di competenza, assicurando il necessario raccordo con quelli trasversali

Ufficio sistema informativo statistico

L'Ufficio sistema informativo statistico:

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

Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali

L'Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali:

- cura l'impostazione, l'esecuzione e la validazione dei dati delle rilevazioni statistiche, compresi i censimenti generali, riferibili agli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- cura gli studi e le ricerche complesse negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- coordina lo sviluppo, la produzione e la diffusione delle statistiche negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali di interesse dell'amministrazione provinciale
- promuove l'uso a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali

- promuove la cultura statistica e svolge attività di formazione e aggiornamento professionale per gli addetti alle attività statistiche negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- provvede alle esigenze 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 Europa

Il Servizio Europa:

- coordina gli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali attraverso gli strumenti previsti da atti normativi dell'Unione Europea, assicurando la coerenza e l'integrazione fra gli stessi, e fornisce supporto alle strutture provinciali per la valutazione delle disposizioni connesse all'attuazione dei fondi strutturali
- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione delle iniziative promosse dall'Unione europea in partenariato con le regioni europee, coinvolgendo le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio. Promuove, coordina e fornisce supporto, per la predisposizione e l'attuazione delle iniziative europee compresi i programmi di Cooperazione Territoriale Europea, alle strutture provinciali, agenzie ed enti strumentali della Provincia ed enti territoriali e pubblici operanti in Trentino
- svolge le attività ed i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di autorità di gestione degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e degli interventi a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE), curando i rapporti con le istituzioni nazionali e comunitarie competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi
- coordina gli adempimenti connessi alla programmazione ed al monitoraggio nella gestione di fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione ed il progetto aree interne
- cura, in collegamento con le altre strutture competenti in materia di affari europei, l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle opportunità di finanziamento europeo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio
- fornisce supporto al Servizio legislativo e alle strutture provinciali per il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e per la verifica, anche ai fini dell'adeguamento, della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea
- cura la promozione e l'organizzazione dei tirocini formativi e scambio di esperienze nelle tematiche europee, coinvolgendo nell'attuazione le strutture provinciali e il territorio
- cura l'informazione e le attività di promozione volte ad assicurare la partecipazione del Trentino al processo di integrazione europea, comprese quelle del centro di documentazione europea (CDE) e di Europe Direct, facendo rete sul territorio
- provvede all'esame delle proposte di atti normativi e delle deliberazioni concernenti criteri generali, verificandone la conformità alla disciplina dei fondi strutturali europei, nel caso in cui non ne curi direttamente l'istruttoria

Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei

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

- supporta il Servizio nelle attività di programmazione e monitoraggio dei fondi strutturali
- supporta il servizio nello svolgimento delle funzioni di autorità di gestione provinciale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)
- assicura il rispetto delle disposizioni, gestisce gli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e cura l'adempimento delle prescrizioni previste dalle vigenti normative comunitarie ed interne per quanto riguarda il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) non espressamente riservate ad altra struttura provinciale
- coordina le attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e vigila sul corretto adempimento da parte di queste delle vigenti prescrizioni normative e vi si sostituisce in caso di inerzia o inadempimento
- supporta il servizio nello svolgimento degli adempimenti connessi alla programmazione ed al monitoraggio dei fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione e il progetto aree interne
- in coordinamento con l'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea, cura l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle opportunità a finanziamento europeo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio
- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione delle iniziative a finanziamento europeo, ivi compresi i programmi di Cooperazione Territoriale Europea, alle strutture provinciali, agenzie ed enti strumentali della Provincia, enti territoriali e pubblici operanti in Trentino
- supporta le strutture provinciali competenti nella fase di elaborazione delle proposte progettuali e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione dei progetti a finanziamento europeo
- predisporre e attua iniziative promosse dall'Unione Europea in partenariato con le regioni europee, coinvolgendo le strutture provinciali competenti e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio

Ufficio Fondo Sociale Europeo

L'Ufficio Fondo Sociale Europeo:

- supporta il servizio nello svolgimento delle funzioni di autorità di gestione provinciale del Fondo Sociale Europeo
- assicura il rispetto delle disposizioni, gestisce tutti gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e cura l'adempimento delle prescrizioni previste dalle vigenti normative comunitarie ed interne per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo non espressamente riservate ad altra struttura provinciale
- coordina le attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo Sociale Europeo e dell'Iniziativa occupazionale giovanile (IOG), vigila sul corretto adempimento da parte di queste delle vigenti prescrizioni normative e vi si sostituisce in caso di inerzia o inadempimento
- svolge i compiti di progettazione, promozione ed attuazione, anche rapportandosi con altre strutture provinciali, delle seguenti azioni cofinanziate: azioni di accompagnamento e

- interventi di “Rafforzamento dei sistemi”, "Assistenza tecnica" e “Capacità istituzionale ed amministrativa” funzionali all'attuazione delle linee di azione del Fondo Sociale Europeo
- cura la tenuta dell’elenco dei soggetti erogatori dei servizi di cura e custodia dei minori finanziato tramite lo strumento dei buoni di servizio
 - attua le procedure relative all'accreditamento delle strutture formative chiamate a realizzare gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e cura lo sviluppo qualitativo di tali strutture attraverso la promozione di interventi di assistenza e sostegno

Ufficio controlli di primo livello

L’Ufficio controlli di primo livello:

- monitora la normativa provinciale oggetto di notifica alla Commissione europea
- assicura le attività di controllo di primo livello con riferimento agli investimenti cofinanziati a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e sul Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC)
- coordina e monitora le attività di controllo e verifica della spesa da parte delle strutture di linea a cui è demandata la gestione della spesa cofinanziata a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e sul Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC)

Dipartimento affari e relazioni istituzionali

Il Dipartimento affari e relazioni istituzionali:

- cura l'elaborazione dei disegni di legge e degli altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale e le attività preordinate alla verifica dello stato di attuazione e alla valutazione della legislazione provinciale
- cura i rapporti istituzionali con le istituzioni europee e le relazioni istituzionali a livello nazionale, transnazionale e transfrontaliero, non riservata espressamente alla di altre strutture, ivi compreso il coordinamento dei rapporti istituzionali negli organismi di cooperazione transfrontaliera e transnazionale (EUREGIO, EUSALP, ARGE ALP)
- cura la verifica dei profili di costituzionalità della legislazione statale, regionale e provinciale e della lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle regioni
- cura il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e l'armonizzazione della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea
- cura il supporto alle strutture provinciali per le valutazioni afferenti la normativa europea in materia di aiuti di Stato, le notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato e la formulazione dei pareri richiesti concernenti il rispetto delle disposizioni in materia di Aiuti di stato in qualità di "distinct body" in osservanza del Common Understanding vigente tra l'Italia e la Commissione Europea
- collabora nella stesura e nella verifica delle norme di attuazione dello Statuto
- cura la promozione delle minoranze linguistiche locali, coordinando le strutture competenti in materia
- supporta le funzioni svolte autonomamente dall'autorità di audit di cui ai regolamenti comunitari recanti disposizioni sui fondi strutturali

Ufficio di supporto amministrativo e gestionale

L'Ufficio di supporto amministrativo e gestionale:

- presta supporto amministrativo e gestionale al dirigente generale per il coordinamento delle attività del Dipartimento e la valorizzazione delle risorse umane
- fornisce supporto al dirigente generale per la gestione della mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento e per la proposta di specifici interventi formativi del personale nelle materie oggetto delle competenze delle strutture in cui lo stesso è articolato
- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento e supporta le strutture del Dipartimento nella valutazione degli aspetti economico finanziari connessi all'attività delle stesse
- supporta il dirigente generale, anche in collaborazione con le strutture provinciali competenti, per le attività di programmazione, ivi comprese la programmazione finanziaria e il programma di gestione

- supporta il dirigente generale nelle attività di monitoraggio sull'andamento amministrativo e organizzativo del Dipartimento compresa, per quanto di competenza dello stesso, la realizzazione del controllo di gestione interno alla Provincia
- coordina le attività funzionali alla predisposizione delle risposte alle interrogazioni, agli ordini del giorno, alle mozioni e alla predisposizione di altri atti che concernono i rapporti con il Consiglio provinciale
- supporta il dirigente generale per lo svolgimento delle ulteriori attività trasversali che riguardano le competenze del Dipartimento e per il coordinamento, nei medesimi ambiti, delle strutture in cui è articolato il Dipartimento

Servizio grandi eventi, relazioni esterne e internazionali

Il Servizio grandi eventi, relazioni esterne e internazionali:

- cura l'organizzazione di grandi eventi su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino, assicurando il coinvolgimento delle figure istituzionali interne ed esterne interessate e individuando e coordinando l'intervento di altre strutture provinciali che concorrono all'organizzazione degli eventi
- cura e coordina gli interventi volti all'organizzazione di iniziative e manifestazioni su temi di particolare interesse provinciale, anche mediante forme di sostegno finanziario dell'Amministrazione provinciale e fornisce supporto alle altre strutture provinciali per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni
- presta supporto agli organi della Provincia nelle attività di rappresentanza istituzionale
- presta supporto al Dipartimento per la partecipazione della Provincia agli organismi ed associazioni interregionali, transfrontalieri e transnazionali cui la stessa aderisce
- gestisce missioni estere, progetti e iniziative internazionali per la promozione del sistema territoriale nelle sue diverse componenti, raccordandosi con le strutture provinciali competenti per materia
- garantisce il coordinamento ed il supporto tecnico alla presenza in Trentino di rappresentanze diplomatiche e delegazioni estere
- gestisce la normativa provinciale in materia di sostegno all'editoria

Servizio relazioni istituzionali

Il Servizio relazioni istituzionali:

- provvede, nell'ambito del coordinamento svolto dal Dipartimento e in collegamento con le strutture provinciali interessate, alla cura delle relazioni istituzionali della Provincia con gli organi centrali dello Stato e con il sistema delle Conferenze Stato-Regioni e Unificata con riguardo alle esigenze operative e conoscitive della Provincia stessa
- cura gli interventi presso gli organi centrali dello Stato in ordine alle questioni di competenza provinciale, quale supporto tecnico ed operativo delle competenti strutture provinciali
- cura la raccolta e la trasmissione sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa e d'informazione e gli atti della pubblica amministrazione centrale comunque attinenti a temi di interesse provinciale

- collabora con l'Avvocatura della Provincia per quanto attiene il contenzioso davanti le autorità giurisdizionali con sede a Roma, dando puntuale attuazione alle disposizioni dalla stessa formulate

Servizio legislativo

Il Servizio legislativo:

- cura la formulazione dei disegni di legge della Giunta provinciale, nonché l'esame e la definitiva formulazione dei regolamenti sulla base dell'iniziativa e delle indicazioni formulate dalle strutture competenti per le singole materie
- cura la valutazione dei disegni di legge di iniziativa consiliare e la proposta dei relativi emendamenti; partecipa, ove richiesto dalla Giunta provinciale, ai gruppi di lavoro consiliari per l'elaborazione di testi unificati
- fornisce supporto alla Giunta provinciale in sede di esame di disegni di legge e degli schemi di regolamento da parte delle commissioni permanenti del Consiglio provinciale, del Consiglio medesimo e del Consiglio delle autonomie locali
- provvede all'analisi tecnico-normativa relativa ai disegni di legge della Giunta provinciale, nei casi previsti dalla disciplina provinciale
- elabora proposte per la razionalizzazione normativa delle funzioni provinciali nel rispetto del principio di sussidiarietà
- fornisce consulenza giuridica su richiesta delle strutture in ordine all'applicazione degli istituti di carattere generale previsti dalla legislazione provinciale, anche in ordine ad eventuali atti di indirizzo sull'applicazione dei medesimi istituti
- fornisce supporto al dirigente generale per le norme di attuazione statutaria e per altre questioni di particolare rilevanza, in coordinamento con l'Unità di missione semplice rapporti istituzionali con lo Stato e le Regioni
- fornisce supporto alle strutture provinciali per le valutazioni afferenti la normativa europea in materia di aiuti di Stato e in ordine alle notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato da trasmettere ai competenti organi comunitari e assicura a tutte le strutture provinciali la formulazione dei pareri concernenti il rispetto delle disposizioni in materia di Aiuti di stato in qualità di "distinct body" in osservanza del Common Understanding vigente tra l'Italia e la Commissione Europea

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

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

- cura l'elaborazione di disegni di legge e di altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale nonché, ai fini della valutazione della Giunta provinciale, di iniziativa consiliare
- fornisce supporto al dirigente del Servizio per la verifica della vigente normativa ai fini dell'adeguamento della legislazione provinciale ai principi e alle norme statali costituenti limiti ai sensi dello Statuto
- predispose schemi di parere sull'applicazione della normativa provinciale

- svolge le attività previste dai punti precedenti con particolare riferimento alle seguenti materie: territorio e ambiente, contratti pubblici e opere pubbliche, servizi pubblici, energia, cave e miniere, espropri e privacy nonché con riguardo ad altri ambiti assegnati dal dirigente del Servizio
- fornisce supporto al dirigente nella organizzazione e nella definizione delle problematiche connesse alla privacy attinenti al Servizio

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

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

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

Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni

L'Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni:

- fornisce supporto al Dirigente generale nei rapporti con lo Stato e con le Regioni e collabora, ove richiesto, nell'attività istituzionale, con particolare riferimento al sistema delle relazioni Stato-Regioni
- verifica il processo di formazione degli atti normativi statali, con particolare riferimento all'attività parlamentare ed al sistema delle Conferenze Stato-Regioni e Unificata, per le valutazioni di compatibilità costituzionale con le competenze statutarie e per la proposizione nelle sedi competenti di interventi di carattere istituzionale a tutela dell'autonomia
- collabora con l'Avvocatura della Provincia per le decisioni da assumere in ordine ai profili di costituzionalità per quanto riguarda la legislazione statale, regionale e provinciale, nonché la lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle Regioni
- fornisce supporto giuridico all'Avvocatura della Provincia e al Servizio legislativo con riferimento all'impugnazione di atti normativi e amministrativi provinciali avanti la Corte costituzionale
- fornisce supporto alle strutture competenti, secondo le indicazioni del dirigente generale di riferimento, nell'ambito del procedimento di consultazione previsto dall'articolo 13, comma

7, dello Statuto speciale, in ordine alla valutazione di compatibilità con lo Statuto stesso e con le relative norme di attuazione degli atti assunti dall'organismo di regolazione ivi previsto

- fornisce consulenza giuridica su richiesta delle strutture in ordine a questioni richiedenti speciale competenza costituzionale e amministrativa, nonché svolge attività di studio e di analisi con particolare riguardo alle sentenze della Corte costituzionale
- fornisce consulenza giuridica alle strutture provinciali nell'ambito delle procedure di infrazione al diritto europeo, anche con riguardo alle azioni e alle relazioni con gli organismi statali per la definizione della posizione di diritto interno e collabora con le strutture provinciali competenti nelle attività di monitoraggio degli atti dell'Unione Europea, nell'ambito del sistema delle conferenze Stato-Regioni e Unificata, ai fini della partecipazione della Provincia alla fase preparatoria della legislazione europea
- fornisce supporto al Dirigente generale per la modificazione e per la revisione dello Statuto speciale, per le norme di attuazione statutaria e per altre questioni di particolare rilevanza

Incarico speciale partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea

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

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

Unità di missione semplice minoranze linguistiche locali e audit europeo

L'Unità di missione semplice minoranze linguistiche locali e audit europeo:

- svolge le funzioni dell'autorità di audit di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali riferendosi, per l'esercizio delle stesse, direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia
- cura nel rispetto degli indirizzi del Dirigente generale le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti nell'ambito dei rapporti transnazionali e transfrontalieri delle attività inerenti la strategia per la macro regione alpina EUSALP

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

Ufficio audit fondi strutturali europei

L'Ufficio audit fondi strutturali europei:

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

Unità di missione semplice per la valutazione e il riordino normativo

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

- cura l'attuazione della legge provinciale 28 marzo 2013 n. 5 "Controllo sull'attuazione delle leggi provinciali e valutazione degli effetti delle politiche pubbliche. Modificazioni e razionalizzazione delle leggi provinciali che prevedono obblighi in materia" e del programma dalla stessa previsto, coordinando le strutture provinciali competenti per lo svolgimento delle attività ad essa preordinate

- promuove, in collegamento con il Servizio legislativo, le proposte di aggiornamento e semplificazione del quadro normativo sulla base degli esiti dei controlli e delle valutazioni effettuati in attuazione della legge provinciale n. 5 del 2013
- cura le attività per il miglioramento della qualità della regolazione normativa e, in collegamento con il Servizio legislativo, le proposte di testi unici individuati dal programma legislativo, volti al coordinamento delle disposizioni normative provinciali vigenti
- cura la realizzazione del monitoraggio dello stato di attuazione della legislazione provinciale anche ai fini della proposta di abrogazione di norme desuete
- collabora con il Dipartimento e in collegamento con il Servizio legislativo alla predisposizione della programmazione legislativa della Giunta provinciale, anche ai fini del coordinamento con i lavori del Consiglio provinciale

Dipartimento affari finanziari

Il Dipartimento affari finanziari:

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

Ufficio di supporto dipartimentale

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- cura gli aspetti giuridico – amministrativo - contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento stesso, le analisi e le valutazioni, in collaborazione con le strutture competenti, concernenti i flussi di lavoro, e le specifiche funzioni connesse con l'elaborazione e la proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti al Dipartimento
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane
- supporta il dirigente generale nell'elaborazione del programma di gestione del Dipartimento
- cura e coordina gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati , nonché la reportistica
- coordina le attività che richiedono l'apporto di più strutture del Dipartimento con particolare riferimento a quelle afferenti i rapporti con la Corte dei Conti e con il Collegio dei revisori dei conti

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

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

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

Ufficio fiscale

L'Ufficio fiscale:

- verifica e attua gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività della Provincia in qualità di sostituto d'imposta e di soggetto passivo d'imposta, in particolare effettua la raccolta, il controllo, l'elaborazione e il consolidamento dei dati di rilevanza fiscale di competenza delle strutture provinciali per provvedere ai versamenti all'Agenzia delle Entrate, alla predisposizione e all'invio delle certificazioni fiscali, alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate e ad ogni altro adempimento connesso
- cura gli adempimenti relativi all'"assistenza fiscale" che prevede l'effettuazione dei conguagli fiscali in base ai dati contenuti nei Modelli 730

- gestisce la raccolta delle comunicazioni relative all'anagrafe tributaria con riferimento ai contratti d'appalto e somministrazione e trasporto, alle concessioni, autorizzazioni e licenze, alle iscrizioni, variazioni e cancellazioni dagli albi, nonché ai contributi erogati soggetti a ritenuta; provvede al controllo ed alla trasmissione delle stesse all'Agenzia delle Entrate
- svolge in via generale attività di consulenza in materia fiscale; si occupa nello specifico della consulenza alle strutture provinciali per le attività fiscali di loro competenza e per il corretto svolgimento degli adempimenti connessi alle medesime attività
- svolge attività di informazione e divulgazione delle novità fiscali
- svolge attività di consulenza in materia di ICEF e cura l'attività di aggiornamento del modello di dichiarazione sostitutiva ICEF e delle istruzioni per la compilazione della dichiarazione stessa

Ufficio per il controllo legale dei conti

L'Ufficio per il controllo legale dei conti:

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

Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica

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

- fornisce supporto nella valutazione dei disegni di legge di iniziativa della Giunta provinciale nonché degli atti di programmazione, delle deliberazioni concernenti criteri di finanziamento e degli altri atti che comportano spesa a carico del bilancio provinciale proposti dalle strutture provinciali ai fini della verifica della coerenza con le linee della politica finanziaria provinciale
- fornisce supporto nell'elaborazione degli elementi per la formazione del bilancio annuale e pluriennale

- collabora con l'Ufficio per il controllo legale dei conti nella costruzione del rendiconto consolidato e del bilancio consolidato
- cura i rapporti finanziari con la società di cui all'articolo 8 bis della legge provinciale 9 aprile 1973, n. 13

Servizio bilancio e ragioneria

Il Servizio bilancio e ragioneria:

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

Ufficio bilancio

L'Ufficio bilancio:

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

Ufficio contabilità generale

L'Ufficio contabilità generale:

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

Servizio entrate, finanza e credito

Il Servizio entrate, finanza e credito:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio gestionale, dei provvedimenti di assestamento e di variazione, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- effettua le verifiche previste dalla legge di contabilità in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un accertamento di entrata o l'emissione di reversali di incasso

- predisporre i documenti contabili della Provincia e i provvedimenti di riaccertamento dei residui attivi e le relative variazioni di bilancio. Collabora alla predisposizione del rendiconto generale, del conto economico e dello stato patrimoniale della Provincia
- compie studi ed analisi della normativa fiscale e propone l'adozione di iniziative per massimizzare le entrate di natura tributaria spettanti alla Provincia e per la difesa dell'autonomia finanziaria della medesima
- predisporre gli elementi per gli accordi e le intese con lo Stato in materia finanziaria;
- verifica gli atti degli uffici statali relativi alla compartecipazione provinciale a tributi erariali e provvede alla promozione ed al controllo delle entrate
- verifica gli atti delle strutture provinciali attinenti l'autorizzazione alla contrazione di operazioni di indebitamento da parte degli enti strumentali della Provincia e gli atti relativi al rilascio di garanzie a favore di enti o soggetti a fronte di operazioni di indebitamento dei medesimi
- cura gli atti inerenti alla contrazione di mutui, all'emissione di prestiti e alle anticipazioni di cassa della Provincia; elabora gli elementi per la regolazione dei flussi finanziari e promuove azioni per ottimizzare la gestione della liquidità complessiva della finanza provinciale
- provvede all'attivazione delle procedure per la riscossione coattiva dei crediti della Provincia e ai conseguenti adempimenti con gli agenti della riscossione
- provvede agli adempimenti in materia di ordinamento degli istituti di credito a carattere regionale con sede legale in Provincia di Trento

Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate

L'Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate:

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

soluzione di specifiche problematiche di carattere tributario, nonché nello svolgimento delle attività e/o funzioni affidate alla medesima società in attuazione del federalismo fiscale

Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo

Il Dipartimento agricoltura, foreste e difesa del suolo:

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

Ufficio di supporto giuridico - amministrativo e contabile

L'Ufficio di supporto giuridico - amministrativo e contabile:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle funzioni dipartimentali
- garantisce la rappresentanza del Dipartimento nei giudizi di opposizione a sanzioni amministrative ai sensi della L. 689/81 in materia di foreste, fauna, aree protette e polizia idraulica
- fornisce supporto al dirigente generale rispetto agli adempimenti relativi alla tutela del diritto alla protezione dei dati personali e al diritto di accesso, all'anticorruzione e alla trasparenza
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità del personale, le valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi ed i processi lavorativi, in collaborazione con le strutture competenti, verificando anche la disponibilità di personale interno ai fini dell'affidamento di incarichi esterni
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane, anche attraverso la proposta di specifici interventi formativi e la gestione dei budget per l'assegnazione di premi incentivanti previsti dal contratto di lavoro
- supporta il dirigente generale, anche collaborando con le strutture provinciali competenti, per le attività di programmazione generale, ivi compresi la programmazione finanziaria e il programma di gestione
- collabora con il dirigente generale e con le strutture competenti per la realizzazione di sistemi di monitoraggio e controllo delle politiche e dell'attività amministrativa del dipartimento
- coordina le attività funzionali alla predisposizione delle risposte alle interrogazioni, agli ordini del giorno, alle mozioni e alla predisposizione degli altri atti che concernono i rapporti con il Consiglio provinciale

- assicura supporto giuridico e amministrativo nelle attività relative all'esame o alla predisposizione di disegni di legge, di regolamenti o altri atti normativi o amministrativi di carattere generale
- supporta il dirigente generale per il monitoraggio degli atti e delle norme statali o dell'unione europea

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

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

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

Agenzia provinciale per le foreste demaniali (APROFOD)

L'Agenzia provinciale per le foreste demaniali:

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

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

Ufficio tecnico e gestionale - APROFOD

L'Ufficio tecnico e gestionale:

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

Ufficio amministrativo e contabile - APROFOD

L'Ufficio amministrativo e contabile:

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

Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG)

L'Agenzia provinciale per i pagamenti:

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

Unità controllo interno - APPAG

L'Unità di controllo interno:

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

Unità di esecuzione pagamenti - APPAG

L'Unità di esecuzione pagamenti:

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

Unità tecnica e di autorizzazione premi - APPAG

L'Unità tecnica e di autorizzazione premi:

- cura la gestione degli aiuti istituiti dal Reg. (CE) n. 73/2009 (Domanda Unica) previsti dal I° pilastro della PAC
- cura la gestione degli aiuti a superficie e per unità di bestiame di cui al Piano Programma di Sviluppo Rurale della Provincia autonoma di Trento, misure 211 e 214

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

Unità tecnica e di autorizzazione investimenti - APPAG

L'Unità tecnica e di autorizzazione investimenti:

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

Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche - APPAG

L'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche:

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

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

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

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

Unità di missione semplice valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini

L'Unità di missione semplice valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini:

- cura le attività per la valorizzazione e l'utilizzazione dei prodotti agroalimentari trentini, anche attraverso l'esercizio di un ruolo di coordinamento interno alla Provincia e tra gli attori esterni all'Amministrazione che si occupano di produzione, distribuzione e utilizzo dei predetti prodotti
- definisce, anche sulla base di quanto emerge dalle attività di partecipazione e coordinamento, una strategia generale di valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini
- predispone, nell'ambito della strategia generale di valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini, un programma annuale di azioni per l'affermazione e la diffusione del Marchio Qualità Trentino
- gestisce e propone modifiche del Regolamento d'uso del Marchio Qualità Trentino nonché a norme dei vari settori economici trentini al fine di valorizzare i prodotti agroalimentari trentini e di quelli a Marchio Qualità Trentino e, in collaborazione con il dipartimento competente in materia di promozione, monitora la coerenza tra Marchio Qualità Trentino e norme statali/comunitarie
- supporta il Dipartimento nella funzione di raccordo e coordinamento tra l'Assessorato competente in materia di agricoltura e l'Assessorato competente in materia di promozione
- assicura supporto alla struttura competente in materia di sviluppo rurale per la predisposizione dei disciplinari di qualità, rispettosi della reale capacità produttiva trentina, al fine di garantire coerenza tra questi e gli indirizzi forniti dalla Giunta provinciale
- assicura il coinvolgimento e la partecipazione dei portatori di interesse nella definizione delle strategie e del programma di azioni, nonché nella realizzazione delle medesime;
- promuove la realizzazione di partnership strategiche e forme di collaborazione con altre categorie di soggetti della filiera agro alimentare
- assicura il raccordo con il dipartimento competente in materia di promozione e turismo e con Trentino Marketing per la valorizzazione dei prodotti agroalimentari trentini e di quelli a Marchio Qualità Trentino nell'ambito del settore turistico e nelle strategie di promozione di altri prodotti e territoriale della Provincia (marchio "Trentino"), per lo sviluppo di attività di benchmarking e per la rilevazione dei ritorni in termini di diffusione e vendita dei prodotti Marchio Qualità Trentino

Servizio agricoltura

Il Servizio agricoltura:

- cura l'attività tecnico-amministrativa riguardante gli interventi di sostegno economico/finanziario alle principali attività agricole, con particolare riguardo agli investimenti aziendali, individuali e collettivi, al sistema assicurativo, agli indennizzi derivanti da eccezionali calamità naturali ed avversità atmosferiche
- cura gli adempimenti relativi all'agriturismo
- cura l'istruttoria dell'indennità compensativa e dei premi agro-ambientali

- gestisce l'archivio delle imprese agricole e assicura l'applicazione della Legge 203/1982 in materia di contratti agrari, compresi i tentativi di conciliazione, agevolazioni fiscali e riordino fondiario
- assicura la tutela delle produzioni agricole, attuando le direttive europee e nazionali di carattere fitosanitario curando tra l'altro le problematiche collegate all'uso dei prodotti fitosanitari
- assicura l'attività di vigilanza, controllo e tutela sugli enti, consorzi, istituti, organizzazioni ed associazioni operanti in agricoltura, sui consorzi di miglioramento fondiario e sui consorzi di bonifica
- cura la tenuta dei libri genealogici, i controlli funzionali del bestiame, la riproduzione animale nonché altri interventi riguardanti la zootecnia e l'attività dimostrativa e promozionale
- tiene i rapporti con gli organismi comunitari, nazionali e regionali in materia di politica agricola con particolare riguardo al settore dell'ortofrutta, del latte, del miele, della pesca e della produzione integrata
- assicura tutela delle aree agricole del PUP attraverso la partecipazione ai lavori della sottocommissione urbanistica provinciale e l'emissione di pareri sulle varianti ai PRG dei Comuni

Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana

L'Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana:

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

Ufficio agricolo periferico di Cles/Malè

L'Ufficio agricolo periferico di Cles/Malè:

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza

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

Ufficio agricolo periferico di Rovereto/Riva e Tione

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

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

Ufficio agricolo periferico di Trento/Fiemme e Fassa

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

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza
- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di

ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime

- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

Ufficio economia e politica agraria

L'Ufficio economia e politica agraria:

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

Ufficio fitosanitario provinciale

L'Ufficio fitosanitario provinciale:

- applica sul territorio provinciale le direttive comunitarie a carattere fitosanitario, recepite nell'ordinamento nazionale
- coordina le attività per un impiego razionale dei prodotti fitosanitari in agricoltura, curando il rilascio dell'autorizzazione all'acquisto ed all'uso di prodotti fitosanitari, ai sensi della legislazione vigente
- cura gli adempimenti connessi alla certificazione dei materiali di moltiplicazione vegetativa della vite, alla commercializzazione del materiale di moltiplicazione delle piante da frutto, delle piante ornamentali e degli ortaggi nonché alla certificazione volontaria del materiale di

moltiplicazione delle piante da frutto, in applicazione della normativa vigente a livello comunitario, nazionale e provinciale

- collabora con la struttura provinciale competente in materia di organizzazione e qualità dei servizi sanitari, con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, con l'Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente alla predisposizione dei piani di attività per il controllo ufficiale della produzione, del commercio ed utilizzo dei prodotti fitosanitari, nonché alle altre attività concernenti un impiego razionale dei prodotti fitosanitari in agricoltura

Ufficio infrastrutture agricole

L'Ufficio infrastrutture agricole:

- cura l'attività tecnico-amministrativa riguardante opere interaziendali di elettrificazione rurale, adduzione di acqua potabile, creazione e miglioramento di strade rurali, realizzazione di opere di bonifica, di miglioramento fondiario e di irrigazione
- valuta la fattibilità delle iniziative in zone carenti di infrastrutture, bonifica ed irrigazione, anche attraverso la partecipazione ad incontri ed assemblee, predisponendo proposte per programmi e progetti di intervento
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi per la costituzione, fusione, scissione, soppressione, modifica dei confini dei consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica; provvede anche agli interventi finanziari per il loro sostegno
- attua l'attività di vigilanza sui consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica

Ufficio per le strutture cooperative

L'Ufficio per le strutture cooperative:

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

Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna

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

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

Servizio bacini montani

Il Servizio bacini montani:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica di competenza provinciale, finalizzate prioritariamente alla stabilità del territorio e alla sicurezza della popolazione
- provvede all'amministrazione e gestione del demanio idrico provinciale e collabora con le strutture competenti alla vigilanza ed al contenzioso con particolare riferimento alla polizia idraulica ed alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la pianificazione, la programmazione, la progettazione e l'esecuzione delle opere di sistemazione idraulico-

forestale, di quelle lacuali e portuali, nonché di quelle per la difesa dei boschi dagli incendi, mediante il sistema dell'economia, preferibilmente nella forma dell'amministrazione diretta, o mediante l'appalto

- provvede alla manutenzione delle opere idrauliche, lacuali, portuali e degli alvei dei corsi d'acqua e dei laghi, nonché delle attrezzature, strutture ed infrastrutture necessarie alla gestione degli ambiti di competenza
- assume direttamente e gestisce, con contratto di diritto privato, il personale operaio necessario all'esecuzione delle opere e dei lavori di competenza realizzati in amministrazione diretta
- collabora alle attività di prevenzione ed al pronto intervento per calamità pubbliche, anche affidate al Corpo Forestale Provinciale e svolge il servizio di piena ad esclusione del monitoraggio idrometeorologico
- cura direttamente o in collaborazione con le altre strutture competenti l'informazione ai cittadini e alle istituzioni pubbliche e private in merito ai pericoli derivanti dagli eventi alluvionali, alle strategie provinciali per la gestione del rischio ed alla propria attività
- per le attività tecniche e amministrative relative alla gestione del demanio idrico e della polizia idraulica può avvalersi, sulla base di programmi generali concordati, del supporto delle strutture forestali decentrate
- predispose, per gli aspetti di competenza, gli atti e le azioni previste dal decreto legislativo 23 febbraio 2010, n. 49 (Attuazione della direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni), nonché quelli in merito alle attività di verifica e aggiornamento delle carte del pericolo

Ufficio amministrativo e contabile

L'Ufficio amministrativo e contabile:

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

Ufficio di zona 1

L'Ufficio di zona 1 provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Sarca e del Chiese:

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

Ufficio di zona 2

L'Ufficio di zona 2 provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Noce, dell'Adige settentrionale, nonché dell'intera asta dell'Adige:

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

Ufficio di zona 3

L'Ufficio di zona 3 provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini dell'Avisio e dell'Adige meridionale:

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

Ufficio di zona 4

L'Ufficio di zona 4 provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Brenta, del Fersina, dell'Astico e del Cordevole:

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

Ufficio pianificazione, supporto tecnico e demanio idrico

L'Ufficio pianificazione, supporto tecnico e demanio idrico:

- cura, in collaborazione con le strutture competenti in materia di protezione civile e del territorio, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti i pericoli derivanti dai corsi d'acqua nell'ambito della cartografia provinciale per quanto concerne gli aspetti idrogeologici torrentizi e fluviali
- cura l'attività istruttoria ed i procedimenti amministrativi relativi ai provvedimenti di polizia idraulica ed ogni altra attività necessaria per la gestione del demanio idrico in collaborazione con le strutture di zona; collabora con le strutture competenti alla vigilanza ed al contenzioso relativo alla polizia idraulica
- cura la predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio in collaborazione con le strutture di zona
- cura la manutenzione dei sistemi e delle procedure relative alla gestione delle piene e degli eventi alluvionali per quanto di competenza della struttura di appartenenza
- cura la gestione dei sistemi informativi e geografici della struttura di appartenenza, nonché la manutenzione dei sistemi e delle procedure relativi al catasto delle opere e degli eventi alluvionali ed agli altri sistemi di georeferenziazione e gestione delle informazioni negli ambiti di competenza
- supporta la struttura di appartenenza nella predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale negli ambiti di competenza, nonché per lo svolgimento delle specifiche attività tecniche relative alla progettazione ed esecuzione degli interventi;
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio

Servizio foreste e fauna

Il Servizio foreste e fauna:

- provvede alla conservazione ed al miglioramento del territorio silvo-pastorale e montano mediante la pianificazione forestale, il controllo del suo utilizzo, il governo del vincolo idrogeologico, la difesa dei boschi dagli incendi, il monitoraggio dello stato fitosanitario, la verifica del commercio di sementi e piante forestali
- provvede alla progettazione ed esecuzione di interventi, di norma in amministrazione diretta, con operai alle proprie dipendenze
- cura gli adempimenti connessi al fondo forestale provinciale, alla concessione di incentivi nel settore montano, forestale e faunistico
- promuove la gestione forestale improntata a criteri di multifunzionalità con particolare attenzione agli aspetti economici di filiera e all'associazionismo forestale anche attraverso l'assistenza tecnica a proprietari ed imprese
- provvede alla gestione e tutela della fauna selvatica ed ittica mediante il monitoraggio delle consistenze, la pianificazione ittico - venatoria e la conservazione e miglioramento degli habitat relativi

- effettua i controlli sulle attività delegate all'ente gestore della caccia e su quelle condotte dalle associazioni pescatori
- assicura l'istruttoria tecnica e la segreteria degli organi collegiali nei settori di competenza
- collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al Corpo forestale provinciale ed assicura, attraverso il personale appartenente al Corpo forestale della Provincia autonoma di Trento, lo svolgimento delle funzioni proprie del Corpo medesimo

Ufficio amministrazione e lavori forestali

L'Ufficio amministrazione e lavori forestali:

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

Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana

L'Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana:

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

Ufficio distrettuale forestale di Cavalese

L'Ufficio distrettuale forestale di Cavalese:

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

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

Ufficio distrettuale forestale di Cles

L'Ufficio distrettuale forestale di Cles:

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

Ufficio distrettuale forestale di Malè

L'Ufficio distrettuale forestale di Malè:

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

Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana

L'Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento

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

Ufficio distrettuale forestale di Primiero

L'Ufficio distrettuale forestale di Primiero:

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

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

Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva

L'Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva:

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

Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento

L'Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento:

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

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

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

Ufficio distrettuale forestale di Trento

L'Ufficio distrettuale forestale di Trento:

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

- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

Ufficio faunistico

L'Ufficio faunistico:

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

Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale

L'Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale:

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

Ufficio vincolo idrogeologico

L'Ufficio vincolo idrogeologico:

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

Servizio politiche sviluppo rurale

Il Servizio politiche sviluppo rurale:

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

Ufficio di supporto all'autorità di gestione

L'Ufficio di supporto all'autorità di gestione:

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

Ufficio tutela delle produzioni agricole

L'Ufficio tutela delle produzioni agricole:

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

Ufficio per le produzioni biologiche

L'Ufficio per le produzioni biologiche:

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

Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo

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

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

Ufficio fondo comuni confinanti

L'Ufficio fondo comuni confinanti:

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

Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento

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

- svolge attività di supporto al Dipartimento sulle materie economico-contabili e giuridico - amministrative per quanto attiene le funzioni di competenza
- svolge attività di studio ed elaborazione di schemi di disegni di legge e atti normativi, nonché di circolari e linee guida, in collaborazione con le strutture del Dipartimento
- cura gli aspetti di competenza del Dipartimento e il coordinamento con le strutture ad esso afferenti riguardanti la privacy, il trattamento dei dati, esercizio del diritto di accesso e l'anticorruzione
- svolge compiti istruttori, in collaborazione con le strutture del Dipartimento, relativamente ai rapporti con il Consiglio provinciale

- coordina le risposte ad interrogazioni, ordini del giorno, mozioni, di competenza delle strutture del Dipartimento
- svolge compiti istruttori, anche in collaborazione con le strutture di merito, strumentali all'esercizio delle funzioni in materia di appalti e contratti svolte o assegnate al Dipartimento
- svolge attività di supporto al Dipartimento per l'applicazione della normativa europea in materia di aiuti di Stato e in ordine alle notifiche/comunicazioni dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato da trasmettere ai competenti organi comunitari

Servizio polizia amministrativa provinciale

Il Servizio polizia amministrativa provinciale:

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

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

Servizio artigianato e commercio

Il Servizio artigianato e commercio:

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

Ufficio attività commerciali e artigianali

L'Ufficio attività commerciali e artigianali:

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

Ufficio sostegno e promozione attività economiche

L'Ufficio sostegno e promozione attività economiche:

- cura gli interventi finanziari a favore del sistema fieristico provinciale
- cura gli interventi di promozione del commercio quali gli interventi finanziari per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane, i finanziamenti a favore di soggetti a livello comunale per la valorizzazione del luogo storico del commercio, le iniziative dirette della Provincia per la promozione del commercio, nonché cura l'albo delle botteghe storiche del Trentino e la perimetrazione dei luoghi storici del commercio
- segue le attività di promozione artigianale curando gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge, anche riguardanti gli enti e le società pubbliche
- cura gli affari di competenza provinciale in materia di pubblici esercizi disciplinati dalla legge provinciale n. 9 del 2000, ad eccezione degli esercizi alberghieri

Servizio impianti a fune e piste da sci

Il Servizio impianti a fune e piste da sci:

- provvede alla trattazione degli affari concernenti la regolamentazione tecnica e l'esercizio degli impianti di trasporto a fune di interesse provinciale, anche mediante l'espletamento delle funzioni in materia di sicurezza per le linee di trasporto funiviario
- cura gli aspetti tecnici e amministrativi riguardanti la concessione, l'esercizio, la vigilanza ed il controllo degli impianti a fune, compresi i collaudi nonché la prevenzione e l'accertamento delle infrazioni alle norme relative alla polizia dei trasporti in servizio pubblico per quanto attiene agli impianti medesimi
- provvede agli adempimenti connessi ai compiti previsti dal 1° comma dell'articolo 14 dello Statuto speciale in ordine alle linee funiviarie
- cura le competenze relative ai trasporti funiviari in servizio privato per il trasporto di cose o promiscuo di persone e cose
- promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento degli addetti al settore funiviario
- cura e sviluppa la ricerca tecnologica del settore ed effettua, anche per conto terzi, prove e test su componenti e sottosistemi funiviari e non, nonché le prove a carattere sperimentale sui materiali, ed altri organi o componenti ai fini dell'ottemperanza alle norme di sicurezza
- promuove e cura la diffusione delle conoscenze in materia di sicurezza del trasporto funiviario
- cura la disciplina e gli adempimenti amministrativi in materia di piste da sci

Servizio turismo e sport

Il Servizio turismo e sport:

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

Ufficio ricettività e professioni turistiche

L'Ufficio ricettività e professioni turistiche:

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

Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale

L'Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale:

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

Ufficio promozione territoriale

L'Ufficio promozione territoriale:

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

Ufficio attività sportive

L'Ufficio attività sportive:

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

- fornisce supporto tecnico-organizzativo alle iniziative e manifestazioni di carattere sportivo che godono del patrocinio o dell'intervento diretto della Provincia

Dipartimento infrastrutture e trasporti

Il Dipartimento infrastrutture e trasporti:¹

- cura le attività connesse alle infrastrutture stradali e ferroviarie, trasporti di interesse provinciale e piani di mobilità, infrastrutture civili, patrimonio immobiliare, mobiliare e gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, espropriazioni per pubblica utilità, motorizzazione civile
- coordina i servizi afferenti le infrastrutture igienico sanitarie inclusa la gestione degli impianti di depurazione, di discarica e delle aree soggette a bonifica di competenza provinciale
- cura la promozione, il coordinamento, la partecipazione attiva alle varie fasi tecniche, amministrative, autorizzative per l'ideazione, la progettazione, la realizzazione, il collaudo delle opere di competenza del Dipartimento infrastrutture e trasporti, delle strutture dello stesso e della Provincia su richiesta della Giunta provinciale

Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento

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

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

Unità di missione semplice di supporto tecnico al Dipartimento

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

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

¹ Il Dipartimento mantiene la competenza “cura la gestione delle politiche di risanamento dei siti inquinati e di gestione dei rifiuti” fino al trasferimento della stessa al Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione come da nota n. 2 (pagina 172).

Unità di missione semplice analisi e pianificazione delle opere pubbliche

L'Unità di missione semplice analisi e pianificazione delle opere pubbliche:

- cura ed è referente per quanto riguarda l'ambito Olimpiadi 2026, per le materie di competenza del Dipartimento infrastrutture e trasporti, coordinandosi con Apop e le altre strutture impegnate nel evento sportivo
- cura i rapporti con gli altri dipartimenti e Apop per la definizione della pianificazione e il coordinamento degli interventi di competenza del dipartimento
- assicura supporto tecnico al dirigente generale nell'analisi interventi finalizzata all'aggregazione degli appalti di lavori, servizi e forniture
- assume su disposizione del dirigente generale ruoli di responsabile di progetto o di procedimento in relazione a particolari esigenze di cantieri complessi di competenza delle strutture del dipartimento
- studia sistemi e modelli per il monitoraggio, la sicurezza e la manutenzione delle opere pubbliche esistenti
- provvede all'analisi e formulazione di proposte al dirigente generale per nuovi assetti organizzativo/gestionali delle attività del dipartimento al fine del miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle attività dipartimentali
- fornisce supporto al dirigente generale negli adempimenti connessi all'Archivio Informatico delle Opere Pubbliche ed alle altre banche dati generali delle opere pubbliche anche con riferimento a finanziamenti comunitari

Unità di missione strategica mobilità

L'Unità di missione strategica mobilità:

- assicura il coordinamento generale tra i settori e gli strumenti della mobilità ai sensi dell'art. 7 della legge provinciale n. 6/17, relativamente alla mobilità pubblica (trasporto pubblico locale su gomma e ferroviario) e alla mobilità elettrica nonché relativamente alle iniziative adottate a livello territoriale concernenti la mobilità sostenibile
- presiede al settore della gestione dei servizi pubblici di mobilità (disciplinari di affidamento, contatto di servizio ferroviario per i servizi ferroviari locali e trasporto scolastico ed handicap) e alla relativa gestione economico finanziaria, al settore della navigazione e del volo e relativo ambito sanzionatorio nonché al settore delle competenze statali in tema di circolazione dei veicoli
- cura il coordinamento dei settori provinciali che si occupano degli investimenti connessi alla mobilità pubblica, ivi inclusi quelli ferroviari (con esclusione delle opere di accesso del Corridoio Ten T) anche in vista delle Olimpiadi invernali del 2026 rapportandosi con le strutture statali competenti (FS RFI)

Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto

L'Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto:

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

Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità

L'Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità:

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

Agenzia per la depurazione (ADEP)

L'Agenzia per la depurazione:

- provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la costruzione, gestione e la manutenzione degli impianti di depurazione delle acque reflue urbane e dei collettori principali, nonché delle relative infrastrutture funzionali e degli impianti di pretrattamento e di trattamento dei rifiuti speciali ai sensi dell'articolo 95 del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, avvalendosi per la realizzazione delle opere anche del Servizio Opere Ambientali

- provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la costruzione, gestione e la manutenzione e la bonifica degli impianti di discarica per rifiuti urbani, nonché delle relative infrastrutture funzionali ai sensi dell'articolo 102 quinquies del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, avvalendosi per la realizzazione delle opere anche del Servizio Opere Ambientali
- presta supporto tecnico alla Giunta provinciale per la pianificazione dei servizi di cui ai punti precedenti per la programmazione delle relative opere
- presta supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente ai fini della predisposizione del piano di bonifica dei siti contaminati
- cura gli aspetti tecnici ed istruttori per la bonifica ed il ripristino ambientale delle aree individuate con deliberazione della Giunta provinciale
- cura l'istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di cui all'articolo 77 bis del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti relativamente alle aree riservate alla competenza provinciale, acquisiti i pareri dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, del Servizio Geologico, dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e del Comune territorialmente interessato
- presta supporto operativo alle Strutture provinciali ed agli enti locali con riferimento alle attività concernenti la bonifica dei siti contaminati
- predispone caratterizzazioni e analisi di rischio relativamente ai siti inquinati individuati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti, fatte salve le funzioni attribuite ad altre strutture provinciali nonché avvalendosi delle stesse o di altri soggetti esterni
- promuove attività di informazione, promozione e sensibilizzazione ai fini della gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla riduzione ed al recupero degli stessi
- svolge attività di consulenza e di verifica relativamente all'efficacia del sistema della raccolta differenziata e allo stato di attuazione della pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti urbani
- provvede al finanziamento degli interventi di cui agli articoli 77 e 77 ter del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, anche con riferimento a progetti comunitari e ad iniziative statali in materia, sulla base dei criteri e delle direttive stabiliti dalla Giunta provinciale
- presta supporto all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente per il funzionamento dell'Osservatorio relativo alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili

Ufficio amministrativo-contabile - ADEP

L'Ufficio amministrativo-contabile:

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

- svolge attività di supporto e di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti delle strutture e degli organi dell'Agenzia
- svolge attività di studio, ricerca ed analisi nelle materie di competenza dell'Agenzia

Servizio gestione degli impianti - ADEP

Il Servizio gestione degli impianti:

- provvede all'ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti di depurazione e dei collettori principali di fognatura di competenza della struttura di appartenenza, ivi compresi gli impianti di pretrattamento e trattamento dei rifiuti speciali ai sensi dell'art. 95 del Testo Unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti
- redige gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei medesimi e ne cura la fase progettuale ed amministrativa per l'ottenimento di permessi necessari alla realizzazione degli interventi
- sovrintende alla corretta esecuzione degli interventi, ne cura la relativa contabilità e provvede alla liquidazione delle relative spese. Sovrintende inoltre all'ordinaria manutenzione per la parte affidata in appalto a ditte private provvedendo agli acquisti di materiali occorrenti, al deposito di pezzi di ricambio e alle riparazioni delle apparecchiature
- provvede allo smaltimento finale dei rifiuti prodotti dagli impianti di depurazione e dalle stazioni di sollevamento
- provvede alle prove di impermeabilità dei collettori fognari di competenza ed alle prove statiche su comparti degli impianti di depurazione
- cura l'istruttoria per il rilascio dei pareri di competenza relativi all'allacciamento sui collettori di reti comunali ed utenze private
- esprime pareri per il conferimento in fognatura di reflui provenienti da insediamenti produttivi
- provvede alle analisi chimico/fisiche e microbiologiche di controllo operativo del regolare decorso del processo depurativo
- promuove prove e collaudi di nuove apparecchiature da utilizzare nei depuratori
- cura la gestione del catasto del patrimonio provinciale relativo alle opere di depurazione ed ai collettori principali
- provvede all'installazione ed alla successiva gestione del sistema di telecontrollo dei depuratori installati sul territorio provinciale
- provvede alla fatturazione ai clienti dei corrispettivi per la depurazione e per il trattamento dei rifiuti speciali, del trattamento della FORSU, dello smaltimento finale dei rifiuti urbani e assimilabili conferiti in discarica e/o servizi ad essa sostitutivi
- cura la riscossione dei canoni attivi e dei proventi derivanti dalla vendita di energia elettrica da fonte rinnovabile e dalla vendita di certificati verdi e/o bianchi
- presta supporto agli enti locali per problemi connessi alla tariffa di depurazione degli insediamenti civili e degli insediamenti produttivi
- redige in collaborazione con gli enti locali una carta dei valori di fondo del territorio
- provvede all'ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti di discarica per rifiuti urbani, nonché delle relative infrastrutture funzionali ai sensi dell'art. 102 quinquies del T.U.L.P. Provinciale in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti;

- presta supporto tecnico alla giunta provinciale per la pianificazione della gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilabili, in collegamento con l'Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente
- cura gli aspetti tecnici ed istruttori per la bonifica ed il ripristino ambientale delle aree individuate con deliberazione della Giunta provinciale
- cura l'istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di cui all'articolo 77 bis del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti relativamente alle aree riservate alla competenza provinciale, acquisiti i pareri dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, del Servizio Geologico, dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e del Comune territorialmente interessato
- presta supporto operativo alle Strutture provinciali ed agli enti locali con riferimento alle attività concernenti la bonifica dei siti contaminati
- 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

Ufficio ciclo dei rifiuti e bonifiche dei siti contaminati - ADEP

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

- presta supporto tecnico per la pianificazione della gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilabili, in collegamento con l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente
- promuove attività di informazione, promozione e sensibilizzazione ai fini della gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla riduzione ed al recupero degli stessi
- svolge attività di consulenza e di verifica relativamente all'efficacia del sistema della raccolta differenziata e allo stato di attuazione della pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti urbani
- presta supporto all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente per il funzionamento dell'osservatorio relativo alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili
- presta supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente ai fini della predisposizione del piano di bonifica dei siti contaminati
- cura gli aspetti tecnici ed istruttori per la bonifica ed il ripristino ambientale delle aree individuate con deliberazione della Giunta provinciale
- cura l'istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di cui all'articolo 77 bis del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti relativamente alle aree riservate

alla competenza provinciale, acquisiti i pareri dell'Agenda 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
- predispose 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)

Agenda provinciale per le opere pubbliche (APOP)

L'Agenda provinciale per le opere pubbliche:

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

Ufficio Laboratorio e controlli strutturali

L'Ufficio Laboratorio e controlli strutturali:

- provvede alla gestione del Laboratorio di Prove Materiali della Provincia Autonoma di Trento, autorizzato con Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici n. 22983 dd.18.12.1982 ad effettuare prove sui materiali da costruzione ed a rilasciarne i relativi certificati ai sensi dell'art. 20 della Legge 05.11.1971 n. 1086 (L 1086/71)
- cura la gestione del sistema informativo per la manutenzione strutturale di ponti sulla rete stradale e ciclopedonale (BMS) comprensiva:
 - della verifica delle avvenute ispezioni superficiali da parte dei servizi competenti in materia di gestione strade e ciclopedonali e dell'inserimento dei relativi dati nel BMS;
 - dell'organizzazione gestione e controllo delle ispezioni principali, principali approfondite e speciali e dell'inserimento dei relativi dati nel BMS
 - di tutte le attività specificatamente previste nel BMS
- supporta il Dipartimento, sulla base dei report del BMS, all'interpretazione dei dati per la programmazione degli interventi di risanamento sui medesimi
- cura l'implementazione e la gestione di un sistema informativo per la manutenzione strutturale di gallerie e supporta il Dipartimento per la programmazione degli interventi di risanamento delle stesse
- svolge le attività tecnico amministrative di vigilanza sulle opere - di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica nonché tutte le opere strutturali soggette alle disposizioni di cui alla Legge 1086/71

Servizio opere ambientali - APOP

Il Servizio opere ambientali:

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

Ufficio impianti di rifiuti - APOP

L'Ufficio impianti di rifiuti:

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la costruzione, la manutenzione straordinaria e la bonifica degli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani

- cura la direzione lavori ed ogni altra attività connessa con la realizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani
- Con riferimento ai siti inquinati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti:
 - predisporre 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 -APOP

Il Servizio opere civili:

- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio adibito a sede di uffici provinciali e a servizi di interesse pubblico di competenza provinciale, nonché degli ulteriori immobili di proprietà provinciale che non siano attribuiti alla competenza di altre strutture provinciali, di enti strumentali o di altri soggetti espressamente individuati da contratti, accordi o atti similari
- cura il controllo tecnico dei progetti di lavori analoghi, di competenza degli enti soggetti alla vigilanza e tutela della Giunta provinciale
- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria degli immobili adibiti all'istruzione del secondo ciclo di competenza provinciale e a conservatorio di musica anche sulla base della programmazione disposta dal Dipartimento competente in materia di istruzione
- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria degli immobili adibiti a uffici giudiziari previsti nell'ambito degli accordi e intese stipulate con lo Stato, la Regione e la Provincia autonoma
- 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 civili
- collabora alle attività tecnico-amministrative relative alle varie fasi di progettazione, prescritte autorizzazioni, appalto, direzione lavori e collaudo delle opere di competenza del Nuovo Ospedale del Trentino

Ufficio progettazione e direzione lavori - APOP

L'Ufficio progettazioni e direzione dei lavori:

- cura la raccolta e l'analisi delle istanze delle varie strutture provinciali od enti per le esigenze immobiliari degli stessi e ne provvede alla preliminare istruttoria tecnico-amministrativa, verificando le condizioni di fattibilità dei progetti
- procede alla redazione degli elaborati progettuali di massima, dei progetti esecutivi murari ed impiantistici, inclusi computi metrici 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 - APOP

L'Ufficio gestione:

- provvede, in collegamento con le altre strutture ed enti provinciali che ne usufruiscono, alla straordinaria manutenzione dei fabbricati di competenza della struttura di appartenenza
- redige gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione straordinaria dei medesimi fabbricati e ne cura la fase procedurale amministrativa per l'ottenimento di permessi necessari alla realizzazione delle opere
- sovrintende alla corretta esecuzione delle opere, ne cura la relativa contabilità e provvede alla liquidazione delle relative spese

Incarico speciale di supporto tecnico - APOP

L'Incarico speciale di supporto tecnico:

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

Servizio opere stradali e ferroviarie - APOP

Il Servizio opere stradali e ferroviarie:

- svolge attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori per la costruzione di nuove strade e ferrovie di competenza nonché per la realizzazione di opere di ampliamento o di ristrutturazione delle strade provinciali e delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381, come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320, delle ferrovie di competenza provinciale e dei percorsi ciclopedonali di interesse provinciale in materia di mobilità integrata
- supporta il Dipartimento per il piano di mobilità sostenibile previsto dalla L.P. 6/2017
- supporta, su indicazione del Dipartimento, l'Unità di missione strategica grandi opere e ricostruzione per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere
- controlla i progetti inerenti lavori viari di competenza degli enti soggetti a vigilanza e tutela della Giunta provinciale, e rilascia i pareri ai fini dell'espropriazione per pubblica utilità dei beni interessati dalle opere da realizzare
- provvede alle convenzioni con le Ferrovie dello Stato S.p.A. riguardanti la realizzazione di infrastrutture e l'acquisto di materiale rotabile, compresi i relativi finanziamenti e la sorveglianza tecnica
- provvede ai finanziamenti ed alla sorveglianza tecnica per l'acquisto di materiale rotabile, per la realizzazione di infrastrutture ferroviarie e ferrotranviarie e di impianti per la gestione dei servizi di trasporto su ferrovia
- fornisce, di concerto con il Dipartimento, il supporto tecnico e di indirizzo per la Società Brenner Basistunnel AG, in particolare per quanto riguarda i rapporti Ferrovie dello Stato-A22, nonché per i progetti di intermodalità, di trasferimento scali e di rappresentanza e riferimento in materia a livello nazionale ed internazionale
- provvede all'individuazione, finanziamento e controllo degli interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico e alla predisposizione degli accordi di programma sugli investimenti con la società proprietaria delle infrastrutture di trasporto
- collabora con la struttura competente in materia di prezzario dei lavori pubblici per la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco prezzi, di cui alla normativa provinciale in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti, relativamente alle opere stradali
- supporta il Dipartimento all'implementazione e gestione del sistema informativo integrato degli investimenti provinciali (SIIP)

Ufficio infrastrutture ciclopedonali - APOP

L'Ufficio infrastrutture ciclopedonali:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione dei percorsi ciclopedonali di interesse provinciale, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la programmazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa, nonché la manutenzione straordinaria dei percorsi ciclopedonali
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di piste ciclopedonali di competenza di soggetti diversi dalla Provincia ivi

compresi i pareri tecnici e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici

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

Ufficio infrastrutture ferroviarie - APOP

L'Ufficio infrastrutture ferroviarie:

- cura con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione delle ferrovie di competenza provinciale e agli interventi infrastrutturali per la mobilità sostenibile e per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- provvede a tutte le attività connesse ai finanziamenti ed alla sorveglianza tecnica per l'acquisto di materiale rotabile, per la realizzazione di infrastrutture ferroviarie e ferrotranviarie e di impianti per la gestione dei servizi di trasporto su ferrovia, nonché alle attività connesse alla stipula di convenzioni con Ferrovie dello Stato S.p.A. e con Trentino Trasporti S.p.A
- fornisce il supporto tecnico e di indirizzo per la Società Brenner Basistunnel AG, in particolare per quanto riguarda i rapporti Ferrovie dello Stato - A22, nonché per i progetti di intermodalità, di trasferimento scali e di rappresentanza e riferimento in materia a livello nazionale e internazionale
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere ferroviarie di competenza di soggetti diversi dalla Provincia e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici

Ufficio infrastrutture stradali e studi di settore - APOP

L'Ufficio infrastrutture stradali e studi di settore:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione di strade provinciali, statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n 381, nonché di mobilità integrata con interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere stradali di competenza di soggetti diversi dalla Provincia ivi compresi i pareri tecnici e i pareri previsti dalla L.P. 6/93 e s.m. in materia di espropriazioni

- provvede, in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, coordinandone l'operato, all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici
- provvede agli studi di mobilità sul territorio provinciale e alle relative analisi di traffico sulla rete provinciale

Ufficio strutture stradali - APOP

L'Ufficio strutture stradali:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di ristrutturazione di strutture stradali e di sistemazione di strade provinciali, statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381 e per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- 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

Servizio gestione strade

Il Servizio gestione strade:

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

Ufficio gestione per la zona centro

L'Ufficio gestione per la zona centro, in relazione alle strade di competenza che insistono sui territori dei seguenti Comuni o di quelli risultanti dalla loro fusione: 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, Villa Lagarina, Volano, cura le attività e gli adempimenti concernenti:

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

Ufficio gestione per la zona est

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

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

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

Ufficio gestione per la zona ovest

L'Ufficio gestione per la zona ovest, in relazione alle strade di competenza che insistono sui territori dei seguenti Comuni o di quelli risultanti dalla loro fusione: Amblar, Bersone, Bleggio Inferiore, Bleggio Superiore, Bocenago, Bolbeno, Bondo, Bondone, Breguzzo, Bresimo, Brez, Brione, Cagnò, Calavino, Campodenno, Castelfondo, Cavareno, Cavedago, Cavedine, Cis, Cles, Cloz, Coredo, Cunevo, Dambel, Daone, Darè, Denno, Dimaro, Don, Dorsino, Drena, Dro, Flavon, Fondo, Lardaro, Lasino, Livo, Lomaso, Malè, Malosco, Mezzana, Molina di Ledro, Nanno, Padergnone, Revò, Romallo, Romeno, Ronzone, Ruffrè, Rumo, Sanzeno, Saronico, 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, Fiaavè, 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, Bezzeca, Concei, Nago Torbole, Pieve di Ledro, Riva del Garda, Spormaggiore, Tenno, Terzolas, Tiarno di Sopra, Tiarno di Sotto, Vermiglio, Vezzano, Trento, Ala, Mori, Ronzo-Chienis, Isera, cura le attività e gli adempimenti concernenti:

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

Ufficio controllo e tecnologie stradali

L'Ufficio controllo e tecnologie stradali:

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

Servizio gestioni patrimoniali e logistica

Il Servizio gestioni patrimoniali e logistica:

- cura gli affari inerenti l'acquisizione, la cessione e l'amministrazione dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili nonché l'amministrazione dei beni demaniali, con esclusione dei beni del demanio stradale, forestale, idrico ed artistico
- provvede agli adempimenti per l'acquisizione di tutti i beni immobili, nonché all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive, compresa la gestione dei relativi rapporti di utenza
- cura l'inventario dei beni immobili e dei beni mobili e predispone gli elementi per la formazione, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, del relativo conto patrimoniale
- provvede all'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, idraulica e di minuto mantenimento sugli immobili sede di uffici provinciali nonché alla gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio di particolari apparecchiature, all'approvvigionamento dei prodotti per il riscaldamento degli uffici

- cura le attività connesse alla gestione del servizio di pulizia degli uffici esercitandone la relativa sorveglianza; controlla l'uso dei beni di competenza della Provincia
- provvede alla rilevazione dei fabbisogni delle strutture organizzative provinciali relative a servizi e forniture necessarie al funzionamento degli uffici provinciali, e alla stipulazione ed esecuzione dei relativi contratti, allo svolgimento dei confronti concorrenziali nei limiti previsti per la trattativa diretta; all'acquisizione ed alla distribuzione del materiale cartario e cancelleria con la tenuta e gestione del relativo magazzino; agli allestimenti degli uffici nonché all'organizzazione dei traslochi di strutture e personale
- provvede agli adempimenti connessi alle spese gestionali delle istituzioni scolastiche provinciali
- cura le procedure espropriative necessarie per la realizzazione delle opere di competenza provinciale, degli enti locali e di altri soggetti

Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico:

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

Ufficio espropriazioni

L'Ufficio espropriazioni:

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

Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale

L'Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale:

- fornisce supporto giuridico - amministrativo e contrattuale alla struttura per la gestione degli edifici pubblici
- svolge attività di studio e ricerca in merito alle questioni giuridico - amministrative connesse ai rapporti con la Patrimonio S.p.A.
- partecipa alle attività di tipo giuridico - amministrative affidate dal dirigente nella ordinaria attività del Servizio

Servizio motorizzazione civile

Il Servizio motorizzazione civile:

- rilascia le carte di circolazione dei veicoli, esegue le visite e le prove dei veicoli per l'immatricolazione, per l'aggiornamento della carta di circolazione o per il rilascio del certificato di approvazione e le revisioni annuali e periodiche
- rilascia le concessioni alle officine ai sensi dell'art. 80, comma 8 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m. e provvede alla vigilanza sull'attività di revisione dei veicoli effettuata dalle officine stesse
- provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale M.C.T.C., con l'inserimento meccanografico delle radiazioni dei veicoli, delle variazioni di proprietà dei veicoli e di residenza dei titolari delle carte di circolazione
- provvede all'organizzazione e indizione degli esami finalizzati al rilascio dei provvedimenti comunque denominati relativi alle attività di autotrasportatore di persone e di cose, di consulente in materia automobilistica e per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, di insegnante e di istruttore di autoscuole
- provvede al rilascio delle patenti di guida, dei certificati di abilitazione professionale e dei certificati relativi al trasporto su strada di merci pericolose, nonché al rilascio delle licenze e delle autorizzazioni per l'esercizio del trasporto di cose rispettivamente in conto proprio e per conto terzi, compresa la tenuta dei relativi albi
- provvede alle visite periodiche e occasionali sui natanti, e all'approvazione in unico esemplare dei motori marini ed il rilascio dei certificati di idoneità e navigabilità
- rilascia le autorizzazioni per le autoscuole e per le società ed imprese esercenti attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e svolge la relativa attività di vigilanza
- esprime, nei casi previsti dalla legge, il parere tecnico sugli incidenti stradali ed effettua provvedimenti di sospensione, revisione e revoca delle patenti di guida
- rilascia e rinnova gli attestati A.T.P. relativi al trasporto su strada di derrate deperibili in regime di temperatura controllata
- provvede alla gestione di ogni funzione attribuita agli uffici provinciali della Motorizzazione Civile e delegata o trasferita dallo Stato alla Provincia autonoma di Trento
- provvede all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 753 e s.m. in materia di sicurezza dell'esercizio dei servizi pubblici di trasporto per via terrestre con riguardo agli impianti fissi con riferimento all'art. 31 della LP 16/1993

Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli

L'Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli:

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

Ufficio patenti e trasporto merci

L'Ufficio patenti e trasporto merci:

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

- provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale del centro elaborazioni dati motorizzazione del Ministero delle infrastrutture e trasporti per la parte di competenza

Dipartimento istruzione e cultura

Il Dipartimento istruzione e cultura:

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

Ufficio di supporto amministrativo e finanziario

L'Ufficio di supporto amministrativo:

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

Ufficio supporto giuridico

L'Ufficio supporto giuridico:

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

Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo in materia di cultura

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

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

Servizio attività educative per l'infanzia

Il Servizio attività educative per l'infanzia:

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

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

Ufficio infanzia

L'Ufficio infanzia:

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

- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia

Servizio attività culturali

Il Servizio attività culturali:

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

Ufficio amministrativo per la promozione culturale

L'Ufficio amministrativo per la promozione culturale:

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

Ufficio per il sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale

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

- promuove l'integrazione e lo sviluppo del sistema bibliotecario trentino e delle sue articolazioni locali, svolgendo funzioni di indirizzo, coordinamento, assistenza e vigilanza nei confronti delle biblioteche pubbliche e specialistiche, nonché degli enti gestori delle stesse in materia di biblioteche
- formula i criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche biblioteconomiche e provvede allo sviluppo di attività scientifiche volte alla definizione delle norme catalografiche
- provvede alla formazione e all'aggiornamento del Catalogo bibliografico trentino, ne cura le procedure tecniche e attua un servizio di informazione bibliografica; provvede inoltre alla gestione del servizio di prestito interbibliotecario e di altri servizi centralizzati a supporto del sistema e delle sue articolazioni
- interviene a sostegno delle biblioteche specialistiche di rilevanza provinciale, nonché di progetti e iniziative di interesse per il sistema bibliotecario trentino e le sue articolazioni
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori di biblioteche, anche in collaborazione con soggetti esterni
- provvede all'analisi dei dati relativi all'andamento del sistema bibliotecario trentino e formula eventuali proposte di miglioramento
- promuove e cura la biblioteca della Provincia, garantendo unitarietà gestionale e coordinamento con le strutture competenti nelle materie di cui è composto il patrimonio della biblioteca stessa

- cura i rapporti con la struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici per assicurare l'intesa in merito alla programmazione degli interventi implicanti connessioni con l'attività di conservazione
- formula pareri ed esprime indicazioni tecniche circa gli interventi relativi alle strutture, arredi e attrezzature destinati a sedi di biblioteche
- garantisce i collegamenti con l'istituto centrale per il catalogo unico e per le informazioni bibliografiche in relazione alla partecipazione al servizio bibliotecario nazionale
- attua iniziative per favorire la partecipazione dei cittadini, in particolare dei giovani, al mondo della cultura, valorizzando il sistema bibliotecario trentino
- promuove la conoscenza dell'ambiente, della storia, delle tradizioni e della cultura trentina attraverso tutte le forme di comunicazione, con l'acquisto/abbonamento e l'assegnazione di pubblicazioni di interesse locale alle biblioteche, alle altre istituzioni ed associazioni culturali
- cura lo studio, l'elaborazione, la promozione e la realizzazione di attività culturali e artistiche a carattere innovativo, con particolare attenzione a quelle rivolte ai giovani, valorizzando il ruolo del sistema bibliotecario

Soprintendenza per i beni culturali

La Soprintendenza per i beni culturali:

- svolge le funzioni di tutela del patrimonio culturale provinciale provvedendo all'individuazione, studio, ricerca, conservazione, salvaguardia dei beni di interesse culturale e alla definizione degli indirizzi per la loro catalogazione sistematica; collabora con i soggetti museali e territoriali alla definizione dei piani di recupero e riqualificazione di beni culturali che rappresentano l'identità territoriale e culturale delle comunità locali
- promuove lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale attraverso pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi ed altre iniziative da realizzare direttamente o in collaborazione con il sistema museale trentino, il Servizio Attività Culturali, istituzioni universitarie, scolastiche, associazioni culturali e soggetti privati; sviluppa i progetti della Rete dei castelli e del Patrimonio archeologico diffuso, con la partecipazione delle istituzioni preposte e delle realtà locali
- cura la conservazione e la valorizzazione dell'Archivio fotografico storico provinciale, favorendone la pubblica fruizione; la gestione scientifico – culturale delle strutture espositive di Torre Vanga, del SASS, del Museo delle Palafitte di Fivè, del Museo Retico di Sanzeno e delle aree di interesse archeologico e di eventuali altri beni presenti sul territorio
- definisce, d'intesa con il Castello del Buonconsiglio, monumenti e collezioni provinciali, i progetti scientifici di studio e di valorizzazione delle raccolte archeologiche messe a disposizione dalla Provincia
- svolge attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro, manutenzione di beni appartenenti al patrimonio culturale provinciale, ivi comprese le collezioni librerie di pregio che sono nella disponibilità della Provincia; gestisce laboratori di restauro e biblioteche specialistiche
- provvede alle funzioni di tutela, conservazione, studio e valorizzazione attribuite all'Archivio provinciale comprese le funzioni di gestione e conservazione documentale, in relazione sia al documento cartaceo che al documento informatico

- provvede alla trattazione delle istanze di contributo e di certificazione riguardanti i beni sottoposti a tutela
- provvede agli adempimenti in materia di commercio di cose antiche e documenti di interesse storico nonché relativi alla circolazione internazionale dei beni culturali in relazione alle competenze provinciali
- svolge le funzioni in materia di toponomastica e cura la formazione e l'aggiornamento del dizionario toponomastico trentino
- programma e conduce cantieri di scavo e ricerca di siti archeologici, anche mediante opere di pronto intervento ed effettua la supervisione di scavi archeologici in concessione

Ufficio beni archeologici

L'Ufficio beni archeologici:

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

Ufficio legale e contenzioso

L'Ufficio legale e contenzioso:

- cura e coordina le attività giuridico - amministrative di competenza della struttura di appartenenza connesse alla corretta applicazione della disciplina normativa dei lavori pubblici sui beni culturali
- cura gli aspetti amministrativi riguardanti le richieste di contributo per assicurare la conservazione dei beni culturali sottoposti a tutela

- predisporre pareri e atti derivanti dall'esercizio delle funzioni sanzionatorie di competenza della struttura di appartenenza
- cura gli adempimenti conseguenti alla predisposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali relativi agli atti e alle attività di competenza della struttura di appartenenza
- provvede allo studio ed alla elaborazione di proposte normative di competenza della stessa, predisponendone i relativi atti
- supporta la struttura per il monitoraggio della normativa nazionale e provinciale di carattere generale per gli ambiti di competenza della struttura di appartenenza
- collabora con il Sovrintendente alla predisposizione del programma di attività e nei lavori di verifica dell'attuazione degli stessi
- fornisce supporto e consulenza in materia di tutela e conservazione dei beni culturali

Ufficio beni architettonici

L'Ufficio beni architettonici:

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

Ufficio per i beni storico-artistici

L'Ufficio per i beni storico-artistici:

- cura, nell'ambito della struttura di appartenenza, l'attività di individuazione, studio, ricerca, conservazione, tutela dei beni di interesse storico, artistico ed etnoantropologico e la loro catalogazione sistematica
- collabora con la struttura di appartenenza alle iniziative di promozione della pubblica fruizione del patrimonio culturale provinciale, curando lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali di competenza attraverso attività educative, pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi e altre attività
- svolge a fini conservativi e di valorizzazione attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro e manutenzione di beni culturali di competenza, di proprietà provinciale o di terzi, anche tramite la sperimentazione e la ricerca

- provvede alla gestione del laboratorio di restauro storico-artistico e della biblioteca specialistica di settore
- cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione, di contributo e di certificazione riguardanti i beni culturali di competenza
- cura l'istruttoria degli adempimenti in materia di commercio di cose antiche e documenti di interesse storico nonché relativi alla circolazione internazionale dei beni culturali di competenza in relazione alle competenze provinciali
- collabora con il dirigente della struttura di appartenenza alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria

Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale

L'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale:

- conserva ed assicura la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti storici della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti, delle scuole provinciali di ogni ordine e grado e degli archivi e documenti che la Provincia abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o per altro titolo
- esercita analoghe competenze sugli archivi e sui documenti degli enti strumentali della Provincia, degli enti pubblici territoriali e degli enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia o ad essa delegate e, qualora disposto, anche su quelli del Consiglio provinciale
- conserva gli archivi e i documenti storici dell'Archivio di Stato di Trento affidati in custodia e manutenzione ed attua forme di collaborazione con lo stesso per lo studio, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio documentario in esso conservato
- esercita la sorveglianza sugli archivi cartacei e digitali correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti e cura la gestione degli archivi della struttura di appartenenza
- svolge la funzione di archivio generale di deposito per gli archivi della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti
- provvede alla gestione delle attività di tutela, conservazione, restauro, studio e valorizzazione dei beni librari e degli archivi di competenza provinciale, provvedendo alle relative autorizzazioni e certificazioni
- collabora con il Dirigente alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria
- per mezzo di appositi laboratori svolge attività di ricerca, sperimentazione e didattica nel campo del restauro librario e documentario e gestisce interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico e librario attraverso attività di riproduzione con tecnologie analogiche e digitali
- provvede alle attività finalizzate alla formazione ed all'aggiornamento del dizionario toponomastico trentino, nonché al rilascio delle autorizzazioni in materia di toponomastica
- svolge le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché quelle concernenti la conservazione

Ufficio affari generali e assetto organizzativo

L'Ufficio affari generali e assetto organizzativo:

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

Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela

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

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

Servizio istruzione

Il Servizio istruzione:

- cura l'adozione e l'attuazione degli ordinamenti scolastici per quanto riguarda il primo e il secondo ciclo di istruzione, assicurando la programmazione, l'articolazione e la verifica del relativo servizio scolastico sul territorio provinciale
- definisce i piani di studio relativi ai percorsi dei due cicli di istruzione e ne verifica gli andamenti, anche avvalendosi del supporto tecnico di Iprase

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

Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione

L'Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione:

- supporta la programmazione del segmento formazione primaria e secondaria
- predispose la definizione e l'aggiornamento dei piani di studio e degli indirizzi pedagogico didattici relativi alla formazione primaria e secondaria
- supporta e accompagna le istituzioni scolastiche nell'adozione degli atti di programmazione e pianificazione del servizio educativo, con particolare riferimento ai Progetti d'istituto e ai Piani di Studio di Istituto
- gestisce l'assegnazione degli organici e delle risorse finanziarie agli istituti scolastici provinciali
- gestisce i rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie, anche per quanto attiene la vigilanza sulle stesse
- promuove, supporta e monitora le azioni relative alle funzioni di sistema riguardanti e l'educazione fisica e sportiva
- cura per il primo e secondo ciclo di istruzione e di formazione gli aspetti inerenti il diritto allo studio
- vigila, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione

Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche

L'Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche:

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

Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza

L'Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza:

- svolge azioni di coordinamento e di monitoraggio in materia di bisogni educativi speciali e in materia di integrazione dei bambini e ragazzi stranieri nelle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate e negli istituti scolastici e formativi provinciali e paritari, promuovendo la collaborazione con i Servizi sociali, i Servizi sanitari e gli Enti Locali, anche in relazione al contrasto dell'abbandono scolastico e all'orientamento allo studio e professionale
- coordina e sovrintende i processi di inclusione degli studenti diversamente abili, in situazione di ospedalizzazione e di istruzione domiciliare
- cura, in raccordo con i competenti Servizi del Dipartimento, gli aspetti legati all'assegnazione delle risorse umane e finanziarie alle istituzioni scolastiche e formative del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione relativamente ai bisogni educativi speciali e agli studenti stranieri
- collabora con le strutture del Dipartimento alle azioni di orientamento scolastico specie in relazione alle azioni di promozione del successo formativo
- coordina le azioni legate alla promozione dell'educazione alla salute, all'ambiente, alla solidarietà, alla legalità e all'esercizio della cittadinanza
- cura la promozione e incentivazione della partecipazione studentesca
- cura l'attuazione della legge provinciale n. 4/2007 "Interventi per favorire l'accesso alla professione e la formazione continua nelle professioni intellettuali"
- 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 e il repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali; cura il registro professionale delle validazioni e delle certificazioni rilasciate

Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema

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

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

Ufficio pedagogico - didattico formazione professionale

L'Ufficio pedagogico - didattico formazione professionale :

- cura la definizione e l'aggiornamento dell'ordinamento, dei piani di studio e degli indirizzi pedagogico - didattici relativi all'istruzione e formazione professionale e all'apprendistato in diritto-dovere, anche avvalendosi del supporto tecnico di IPRASE del Trentino
- effettua l'analisi dei fabbisogni formativi per la definizione dell'offerta di istruzione e formazione professionale
- pianifica, disciplina e coordina le azioni di transizione scuola lavoro, in raccordo con le altre strutture provinciali competenti
- cura la definizione e l'aggiornamento delle figure professionali di riferimento per i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, anche attraverso il confronto con le parti sociali e le strutture provinciali di riferimento
- coordina i processi di certificazione delle competenze acquisite in contesti formativi curriculari e non
- segue gli aspetti ordinamentali per gli ambiti di competenza
- cura lo sviluppo dell'alta formazione professionale quale filiera di formazione terziaria non accademica, raccordata con lo sviluppo socio-economico locale in collegamento con l'Università e la ricerca applicata e si coordina con il sistema degli ITS a livello nazionale

- cura la promozione, la programmazione, il supporto alla progettazione e alla realizzazione dei percorsi di alta formazione professionale, nonché il monitoraggio, la valutazione e la certificazione
- cura i collegamenti funzionali con le politiche settoriali e del lavoro provinciali, nonché i rapporti con i soggetti istituzionali a livello nazionale
- cura l'innovazione del sistema dell'istruzione e formazione professionale con particolare riferimento allo sviluppo dell'offerta e della qualità degli interventi
- definisce direttive in merito agli standard di servizio ed al funzionamento didattico - amministrativo da applicarsi alle istituzioni formative provinciali e paritarie

Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale

L'Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale:

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

Ufficio università

L'Ufficio università:

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

Ufficio innovazione e informatica

L'Ufficio innovazione e informatica:

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

Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola

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

- gestisce il reclutamento del personale scolastico: concorsi, graduatorie, assunzioni, conferimento incarichi, trasferimenti, mobilità, assegnazioni provvisorie
- provvede alla gestione del personale scolastico, ad eccezione dell'assetto economico, stipendiale e previdenziale, in raccordo con il Dipartimento competente in materia di personale e con le istituzioni scolastiche e formative provinciali
- fatte salve le competenze attribuite ad altre strutture provinciali, gestisce l'attività di precontenzioso in applicazione dei contratti di lavoro e cura la gestione del contenzioso relativo
- cura i procedimenti disciplinari nei confronti del personale del comparto scuola
- cura le relazioni sindacali per il personale della scuola per l'ambito di competenza e supporta il Dipartimento competente in materia di istruzione e il Dipartimento competente in materia di personale nelle relazioni sindacali e per i rinnovi contrattuali per il personale della scuola e supporta, in materia le istituzioni scolastiche e formative per la contrattazione decentrata

- cura, in raccordo con il Dipartimento competente in materia di istruzione il conferimento degli incarichi di dirigenza negli istituti scolastici ivi compresa la mobilità
- organizza e coordina le attività del nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche previsto dalla normativa vigente di settore; elabora e applica procedure volte al miglioramento delle attività di competenza del nucleo; supporta e coordina i revisori dei conti nell'espletamento delle proprie attività anche al fine dell'individuazione di modalità omogenee di controllo
- fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche e alle scuole dell'infanzia sulle materie di competenza

Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola

L'Ufficio concorsi e assunzioni personale della scuola:

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

Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola

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

- provvede all'applicazione delle disposizioni contrattuali nei confronti del personale del comparto scuola e fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche ed alle scuole dell'infanzia, con esclusione dell'assetto economico, stipendiale e previdenziale
- provvede alla quantificazione delle risorse per i fondi contrattuali spettanti alle istituzioni scolastiche, al trasferimento delle risorse e al monitoraggio della spesa e dei compensi liquidati
- provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le scuole dell'infanzia, per quanto di loro competenza, alla gestione giuridica del personale, in particolare per la concessione di permessi e aspettative, congedi, assenze e infermità
- cura l'attribuzione del diritto allo studio e del part-time al personale della scuola
- cura per il personale del comparto scuola le attività relative ai trasferimenti, alla mobilità, alle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, ivi compreso l'espletamento delle procedure per l'individuazione dei perdenti posto e soprannumerari

- cura per il personale del comparto scuola i provvedimenti di comando, messa a disposizione e utilizzo in compiti connessi con la scuola
- supporta, per l'ambito di competenza, il Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola e supporta le istituzioni scolastiche e formative per la contrattazione decentrata
- collabora nelle attività di precontenzioso e contenzioso per le materie dell'Ufficio
- supporta il servizio nelle attività del nucleo di controllo previsto dalla normativa di settore vigente; elabora e applica procedure volte al miglioramento delle attività di competenza del nucleo. Supporta e coordina i revisori dei conti nell'espletamento delle proprie attività anche al fine dell'individuazione di modalità omogenee di controllo

Ufficio esami di Stato e abilitazioni professionali

L'Ufficio esami di Stato e abilitazioni professionali:

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

Dipartimento organizzazione, personale e affari generali

Il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali:

- cura l'amministrazione e la gestione del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale del comparto scuola
- attua lo sviluppo organizzativo e del personale dipendente, ivi compresa la formazione, la comunicazione interna e la definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e l'implementazione degli stessi anche con riferimento al diversity management
- definisce il fabbisogno di personale e il dimensionamento organizzativo
- coordina la definizione della metodologia di misurazione e di valutazione della prestazione del personale dirigente e direttore
- definisce la metodologia di graduazione delle strutture provinciali
- coordina la raccolta e il monitoraggio del costo del personale
- cura la trattazione degli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale dipendente della Provincia
- predisporre e attua le direttive agli enti strumentali della Provincia sugli assetti organizzativi e sul rapporto di lavoro del personale dipendente
- cura la trattazione degli affari concernenti le retribuzioni, gli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, il trattamento di fine rapporto e i trattamenti economici dei membri della Giunta provinciale
- propone alla Giunta provinciale gli indirizzi all'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziante (APRAN)
- fornisce gli indirizzi all'Agenzia Provinciale per gli appalti e contratti (APAC) e ne è il riferimento organizzativo
- coordina la gestione dei servizi generali a supporto delle strutture provinciali

Incarico speciale per l'attività normativa e la programmazione

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

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

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

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

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento con particolare riferimento alle procedure di formazione del bilancio
- in collaborazione con le strutture competenti, fornisce supporto specialistico al dirigente generale in materia di trattamento economico e previdenziale del personale del comparto delle autonomie locali
- effettua report sull'analisi e il monitoraggio della spesa del personale
- supporta la direzione negli adempimenti richiesti dalle autorità di controllo

Ufficio sviluppo organizzativo e del personale

L'Ufficio sviluppo organizzativo e del personale:

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

Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC)

L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti:

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

Servizio appalti - APAC

Il Servizio appalti:

- gestisce procedure di appalto e concessioni ad evidenza pubblica e negoziate, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di lavori e di opere, 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
- gestisce 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 procedure di appalto e concessioni ad evidenza pubblica per l'acquisizione di servizi e forniture escluse quelle attribuite alla competenza del Servizio contratti e centrale acquisti
- fornisce assistenza e consulenza a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici in materia di appalti e concessioni, con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente, ai criteri di aggiudicazione, al contenuto dei bandi, ai sistemi di qualificazione e alle norme in materia di partecipazione, compreso l'utilizzo della piattaforma informatica nell'espletamento delle gare telematiche
- fornisce supporto per quanto riguarda gli interventi sulla normativa provinciale nelle materie di propria competenza
- fornisce supporto per la definizione delle strategie di gara, per il coordinamento giuridico e per l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti

- definisce le linee di sviluppo delle funzioni della piattaforma informatica per la gestione delle gare telematiche, in collaborazione con il Servizio contratti e centrale acquisti
- promuove l'attività formativa a favore degli enti e degli operatori economici ed è responsabile dell'attività promozionale dei servizi di questa struttura

Ufficio gare servizi e forniture- APAC

L'Ufficio gare servizi e forniture:

- gestisce 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 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

Ufficio gare lavori pubblici - APAC

L'Ufficio gare lavori pubblici:

- gestisce procedure ad evidenza pubblica e negoziate previo confronto concorrenziale tra più operatori economici di appalto e concessioni, 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

Servizio contratti e centrale acquisti - APAC

Il Servizio contratti e centrale acquisti:

- opera quale centrale di acquisto mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici di negoziazione e del mercato elettronico
- gestisce, attraverso sistemi telematici, procedure negoziate di appalto e di concessioni, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di servizi e forniture, compresi quelli di architettura ed ingegneria
- definisce le convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture e ne effettua il monitoraggio della spesa derivante dalla loro attuazione
- predispose e gestisce i bandi di abilitazione al mercato elettronico
- definisce gli strumenti informatici necessari per la gestione dei negozi elettronici attuativi delle convenzioni quadro, per le procedure negoziate e per il mercato elettronico
- svolge attività di assistenza, consulenza, supporto, formazione, informazione e promozione in relazione all'utilizzo del negozio elettronico e del mercato elettronico

- provvede alla predisposizione ed alla stipulazione degli atti contrattuali, anche a favore delle Agenzie della Provincia, alla loro raccolta, registrazione e trascrizione nonché alla tenuta del relativo repertorio
- svolge attività di assistenza e di consulenza in materia contrattuale, comprese le clausole amministrative contenute nei capitolati speciali, a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici
- gestisce le polizze di assicurazione riguardanti le attività e i beni provinciali, con esclusione delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro
- provvede alla tenuta del registro provinciale delle persone giuridiche

Ufficio contratti - APAC

L'Ufficio contratti:

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

Ufficio centrale acquisti - APAC

L'Ufficio centrale acquisti:

- organizza e garantisce l'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e del mercato elettronico, operando quale centrale di acquisto ai sensi dell'articolo 1, comma 1, penultimo periodo, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e delle direttive europee

- gestisce, attraverso sistemi telematici, procedure negoziate di appalto e di concessioni, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di servizi e forniture, compresi quelli di architettura ed ingegneria, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto
- definisce convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture di cui all'art. 39 bis, comma 1, lettera b), della legge provinciale 23/1990, predisponendo gli atti propedeutici all'indizione delle procedure di scelta del contraente
- provvede alla gestione dei negozi elettronici per l'attuazione delle convenzioni quadro
- effettua il monitoraggio della spesa derivante dall'attuazione delle convenzioni quadro
- predispose 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

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

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

- svolge attività giuridico - amministrativa di carattere specialistico connessa all'esercizio delle competenze del Dipartimento in materia di organizzazione e personale supportando lo stesso e le strutture di riferimento
- fornisce supporto e consulenza giuridica su richiesta di tutte le strutture provinciali in ordine a questioni richiedenti competenza in materia di rapporto di lavoro e di interpretazione delle disposizioni della legge sul personale della Provincia
- può assumere funzioni di coordinamento di aree di attività e processi interne delle strutture su richiesta del Dipartimento e delle strutture che ad esso fanno riferimento
- svolge funzioni di analisi, studio e ricerca, nonché di consulenza e supporto ai fini del processo di riforma dell'ordinamento giuridico della pubblica amministrazione

Servizio sicurezza e gestioni comuni

Il servizio sicurezza e gestioni comuni:

- cura gli adempimenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (safety), escluse le tematiche relative al benessere sul lavoro;
- applica le disposizioni in materia di "security" (sicurezza nei luoghi e tutela del patrimonio), anche in caso di cerimonie e eventi, sovrintendendo al controllo degli accessi agli edifici provinciali dotati di presidio, assicurando il servizio di vigilanza attiva e passiva) e gestendo i rapporti con le Forze dell'ordine e partecipando ai tavoli locali e nazionali in materia

- gestisce il parco delle auto di servizio (car sharing interno, auto riservate e autorimessa provinciale e il raccordo con tutte le strutture a cui sono riservati i mezzi, ad esclusione dei mezzi con targa di pubblica sicurezza
- coordina le attività del call center della Provincia, del Centro duplicazioni interno, e l'attività di spedizione di tutta la corrispondenza
- cura la sottoscrizione e gestione degli abbonamenti a quotidiani, periodici, riviste specializzate e libri; cura l'acquisto degli spazi pubblicitari a pagamento di natura obbligatoria o informativa
- cura le notifiche a mano tramite i messi incaricati e la tenuta dell'Albo provinciale
- collabora, in raccordo con il Servizio provinciale competente in materia di logistica, all'attivazione degli interventi tecnico/logistici conseguenti a riorganizzazioni dell'amministrazione provinciale
- coordina e organizza l'attività del personale dei servizi ausiliari, assicurando il collegamento delle sedi, presidiando gli accessi ai Palazzi anche con tecnologie evolute di controllo
- sovrintende alla gestione del parcheggio della sede, collaborando inoltre con il servizio gestioni patrimoniali e logistica alla gestione degli altri parcheggi pertinenziali dei palazzi provinciali
- provvede agli adempimenti connessi ai punti di ristoro interni agli uffici pubblici sia automatici sia eventualmente dati in servizio esterno
- Supporta le strutture nella programmazione e pianificazione della attività connesse agli adempimenti amministrativi trasversali

Ufficio gestioni comuni

L'Ufficio gestioni comuni:

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

- provvede agli adempimenti connessi ai punti di ristoro interni agli uffici pubblici, sia automatici sia eventualmente affidati in servizio esterno

Ufficio per la sicurezza sul lavoro

L'Ufficio per la sicurezza sul lavoro:

- definisce proposte organizzative e gestionali per la tutela della salute, della sicurezza e del benessere sul lavoro (safety), ai sensi del D.Lgs 81/08
- fornisce alle strutture provinciali attività di coordinamento, indirizzo e supporto tecnico
- svolge, nei casi previsti dalla normativa provinciale, il ruolo di RSPP in favore delle strutture provinciali
- individua i criteri per l'assegnazione degli incarichi di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione operanti in favore delle strutture provinciali
- collabora alla gestione delle procedure amministrative per l'assegnazione di servizi specialistici a soggetti esterni alla Provincia autonoma di Trento
- collabora alla fase di attuazione dei piani formativi, alla stesura delle convenzioni per lo svolgimento del servizio di sorveglianza sanitaria, alla individuazione ed implementazione di supporti informatici e/o di nuove tecnologie
- collabora alla promozione dei piani di benessere organizzativo

Servizio per il personale

Il Servizio per il personale:

- cura l'organizzazione delle strutture provinciali e fornisce supporto tecnico per la definizione dell'atto organizzativo della Provincia
- cura, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente generale di Dipartimento, la definizione e la gestione del fabbisogno di personale delle strutture della Provincia,
- cura le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni, alla mobilità, ai comandi ed ai trasferimenti del personale
- provvede all'assetto giuridico e alla gestione amministrativa del personale provinciale, ad esclusione del personale del comparto scuola
- provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale dipendente della Provincia
- svolge attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale. Provvede in ordine ai procedimenti disciplinari
- gestisce i processi di valutazione del personale provinciale (dirigenti, direttori e personale dell'area non dirigenziale), collabora con il Dirigente generale di Dipartimento alla definizione della relativa metodologia e fornisce supporto al Nucleo di valutazione dei dirigenti e direttori della Provincia
- supporta il Dirigente generale del Dipartimento nella definizione della metodologia di graduazione delle strutture provinciali

- cura le relazioni con le organizzazioni sindacali per quanto di competenza e fornisce supporto all'APRAN e al Dipartimento competente in materia di personale per la definizione dei contratti collettivi provinciali di lavoro degli accordi decentrati e verbali di concertazione
- cura il raccordo fra controllo di gestione, valutazione della prestazione e della posizione della dirigenza, pianificazione strategica e programmazione generale delle attività dell'Amministrazione
- collabora alla definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e all'implementazione degli stessi
- cura la definizione delle direttive in materia di personale degli enti strumentali e cura le relazioni con gli enti stessi
- formula al Dipartimento di riferimento proposte normative nelle materie di competenza
- collabora con il Dirigente generale di Dipartimento nel coordinamento delle attività connesse alle modalità di lavoro a distanza
- cura gli adempimenti relativi alle retribuzioni, agli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, al trattamento di fine rapporto e ai trattamenti economici dei membri della Giunta provinciale

Ufficio assetto economico

L'Ufficio assetto economico:

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

- cura l'attività finalizzata all'inquadramento in ruolo del personale proveniente da altri enti
- provvede alla concessione dell'assegno per il nucleo familiare nei confronti del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento

Ufficio concorsi e mobilità

L'Ufficio concorso e mobilità:

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

Ufficio gestione giuridica del personale

L'Ufficio gestione giuridica del personale:

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

Ufficio previdenza e stipendi

L'Ufficio previdenza e stipendi:

- provvede alla trattazione degli affari relativi agli assetti giuridici ed economici del personale ai fini previdenziali, degli affari connessi al fondo pensioni, nonché di quelli concernenti il calcolo, la liquidazione e la corresponsione dei trattamenti economici del personale in attività di servizio
- cura l'attribuzione dei trattamenti integrativi pensionistici a carico del bilancio provinciale e la predisposizione delle pratiche di pensione, di costituzione delle posizioni assicurative, nonché dei riscatti e delle ricongiunzioni
- provvede all'attribuzione del trattamento di fine rapporto e delle relative anticipazioni; 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 previdenza e stipendi della scuola a carattere statale

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

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

- provvede alla trattazione degli affari relativi agli assetti giuridici ed economici del personale a fini previdenziali
- cura gli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio del personale docente e dirigente della scuola, da qualunque causa essa dipenda
- dispone per l'attribuzione dei trattamenti pensionistici e la predisposizione delle pratiche di pensione, di costituzione delle posizioni assicurative, nonché dei riscatti e delle ricongiunzioni
- dispone per l'attribuzione dell'indennità di buonuscita, del trattamento di fine rapporto e delle relative anticipazioni. Provvede al rilascio delle certificazioni concernenti il trattamento economico del personale in quiescenza

Dipartimento protezione civile

Il Dipartimento protezione civile:

- cura le attività di antincendi e protezione civile, anche in rapporto con lo Stato, le regioni e la protezione civile nazionale
- coordina le opere di prevenzione per calamità pubbliche
- gestisce gli studi e rilievi di carattere geologico
- cura la competenza in materia di meteorologia e climatologia
- gestisce la sala operativa per il servizio di piena
- espleta le funzioni di Centro Funzionale di protezione civile nell'ambito del sistema nazionale
- cura gli aspetti amministrativo-contabili riguardanti lo sviluppo, la manutenzione evolutiva e la gestione delle reti di telecomunicazioni in coordinamento con l'Unità di missione strategica per l'innovazione nei settori energia e telecomunicazioni
- cura e coordina la realizzazione di grandi opere come individuate dalla Giunta provinciale
- cura per quanto di competenza e coordina le attività urgenti di ricostruzione derivanti da eventi calamitosi individuati dalla Giunta provinciale
- rilascia parere vincolante per l'ammissione a finanziamento delle opere e degli interventi di competenza della Provincia e degli enti locali connessi sia alla fase di somma urgenza che alla fase di ricostruzione conseguente agli eventi calamitosi individuati dalla Giunta provinciale
- esprime il visto sugli investimenti delle strutture che operano all'interno del piano di ricostruzione e ha la competenza sui capitoli relativi alle grandi opere
- coordina le attività e i provvedimenti per la realizzazione degli interventi ferroviari e per le opere, in accordo con gli altri dipartimenti, connessi alla linea ferroviaria del Brennero e alle opere del corridoio Europeo TEN-T
- coordina gli interventi infrastrutturali connessi con la concessione A22 e la concessione con la A4
- gestisce l'applicazione della legge regionale 5 novembre 1968, n. 40 relativamente ai soggetti di cui all'articolo 2, lettera b) concernente il finanziamento di opere di interesse pubblico, se non affidate ad altre strutture

Fa riferimento a questo Dipartimento la Cassa antincendi

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

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

- collabora alla cura dei rapporti e delle attività istituzionali connesse alla realizzazione del progetto ferroviario "Corridoio del Brennero"

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

Ufficio di supporto dipartimentale

L’Ufficio di supporto dipartimentale:

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

Ufficio tecnico dipartimentale

L’Ufficio tecnico dipartimentale:

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

Servizio antincendi e protezione civile

Il Servizio antincendi e protezione civile:

- gestisce ed organizza la struttura operativa e tecnica del Corpo permanente provinciale dei vigili del fuoco, il suo dispositivo di mobilitazione e soccorso, la formazione, l'istruzione e l'addestramento del personale, la dotazione di risorse strumentali
- gestisce ed organizza la struttura operativa e tecnica del Nucleo Elicotteri, per le attività di soccorso pubblico tecnico e sanitario, la gestione dell'emergenza, il trasporto sanitario ed il lavoro aereo, con esclusione della gestione operativa dei servizi di carattere sanitario, il cui esercizio è di competenza dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
- cura la gestione e la manutenzione delle reti di telecomunicazione operanti sulle frequenze assegnate ai vigili del fuoco su concessione del Ministero dell'Interno
- gestisce l'attività della prevenzione incendi sul territorio provinciale in applicazione delle norme statali e provinciali
- cura la formazione, qualificazione, aggiornamento ed addestramento del personale provinciale impiegato in attività di protezione civile e nei servizi antincendi, nonché dei volontari appartenenti alle organizzazioni convenzionate con la protezione civile provinciale
- cura gli studi e le ricerche di aggiornamento nei campi di applicazione delle tecniche di intervento e delle norme di prevenzione in collegamento con il Centro studi ed esperienze di Roma, con il Comitato tecnico internazionale per la prevenzione ed estinzione degli incendi (CTIF), con centri studi, laboratori specializzati ed istituti di ricerca
- effettua i servizi di vigilanza antincendi nei locali di pubblico spettacolo, negli impianti sportivi, nei luoghi soggetti a grande affollamento
- istruisce le pratiche per la verifica dei criteri per il finanziamento delle caserme dei corpi dei vigili del fuoco volontari e collabora per la loro definizione
- gestisce il pubblico registro dei mezzi della protezione civile in attuazione dell'art. 138 del Codice della Strada, e provvede alla revisione e collaudi dei mezzi di competenza
- propone l'acquisto di mezzi, macchinari ed apparecchiature atti all'espletamento delle attività di competenza e ne cura il mantenimento; collabora, con gli enti che ne facciano richiesta, alla stesura della parte tecnica dei capitolati di acquisto di mezzi, macchinari ed apparecchiature
- svolge le funzioni di Accountable Manager del Nucleo elicotteri

Ufficio operativo interventistico

L'Ufficio operativo interventistico:

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

Ufficio prevenzione incendi

L'Ufficio prevenzione incendi:

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

Scuola provinciale antincendi

La scuola provinciale antincendi:

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

Servizio geologico

Il Servizio geologico:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di studi e rilievi di carattere geologico, idrogeologico, geotecnico, geoidrologico, geofisico e geomeccanico inerenti i problemi di prevenzione da calamità, ubicazione degli insediamenti, conservazione della stabilità dei suoli, disponibilità di risorse naturali e in genere della utilizzazione del suolo
- controlla e verifica le perizie geologiche, idrogeologiche e geotecniche prescritte da norme di legge o di regolamento
- svolge attività di consulenza geologico - tecnica per le strutture provinciali e provvede ad indagini, perizie geologiche e relative prove geotecniche per i lavori e le opere della Provincia
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla redazione ed aggiornamento della cartografia geologica, geotecnica, geoidrologica ed altre carte tematiche specifiche
- assicura, anche in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo idrogeologico nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi
- provvede all'installazione e gestione della rete sismica provinciale, all'elaborazione dei dati e alla formazione della carta strutturale, nonché alla zonizzazione del rischio sismico del territorio provinciale
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla protezione del patrimonio mineralogico, paleontologico, speleologico e carsico della Provincia
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'installazione di sonde geotermiche a circuito chiuso e relativa cartografia
- cura e provvede agli adempimenti per il monitoraggio dei corpi idrici sotterranei, anche per la gestione delle emergenze idropotabili, e per l'aggiornamento della carta delle risorse idriche
- cura la formazione e la gestione della carta tecnica provinciale

Ufficio studi idrogeologici

L'Ufficio studi idrogeologici:

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

Ufficio studi sismici e geotecnici

L'Ufficio studi sismici e geotecnici:

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

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

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

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

Servizio prevenzione rischi e centrale unica di emergenza

Il Servizio prevenzione rischi e centrale unica di emergenza:

- provvede alla realizzazione delle opere di prevenzione sul territorio provinciale in tutti i casi in cui le stesse non siano di diretta competenza di altri servizi provinciali
- esprime il parere tecnico-amministrativo di propria competenza sui progetti degli enti locali relativi alle opere di prevenzione e al ripristino conseguente a calamità pubbliche
- provvede, in collaborazione con le altre strutture provinciali interessate, agli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti, contributi e sussidi agli enti locali e ad altri soggetti per la realizzazione di opere e lavori di prevenzione calamità pubbliche
- assicura il ripristino provvisorio dei servizi pubblici essenziali nonché, d'intesa con le strutture provinciali competenti per materia, il ripristino definitivo dei servizi stessi e l'attività di ricostruzione
- mantiene i rapporti organizzativi con le associazioni di volontariato convenzionate
- gestisce i magazzini di mezzi, attrezzature e materiali per il pronto intervento dislocati sul territorio provinciale
- provvede alla redazione e all'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo di ritrovamento di ordigni bellici inesplosi nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi, garantendo al contempo consulenza tecnica alle strutture competenti in merito
- cura l'attività pianificatoria in materia di protezione civile legata ai corsi d'acqua e dighe con particolare riguardo ai servizi di piena e di portata dei corsi d'acqua
- provvede all'effettuazione delle previsioni meteorologiche curando l'emissione di avvisi e bollettini meteorologici
- provvede alla redazione e all'aggiornamento della carta di localizzazione probabile delle valanghe e del catasto valanghe
- coordina l'Osservatorio trentino sul clima
- fornisce supporto ai Comuni della Provincia ed alle Comunità per la predisposizione dei piani comunali di protezione civile ovvero dei piani di protezione civile locale
- coordina le attività della Centrale unica di Emergenza

Ufficio dighe

L'Ufficio dighe:

- attua le procedure tecnico-amministrative per l'approvazione di progetti, anche se di variante, di modifica sostanziale ovvero in sanatoria, per il rilascio di autorizzazioni provvisorie o definitive per l'esercizio di dighe o serbatoi. Fornisce inoltre supporto tecnico ai Comuni della provincia in materia di opere di ritenuta e cura i rapporti con la struttura nazionale competente in materia di dighe per quanto attiene le opere di ritenuta ubicate sul territorio provinciale, nonché i rapporti con i gestori delle grandi dighe
- vigila sul comportamento sotto invaso delle dighe o dei serbatoi, effettuando anche ispezioni o controlli sulle opere e sui sistemi di osservazione e di misura, raccogliendo dati e notizie e vigila inoltre sulle operazioni di controllo effettuate dai gestori delle opere. Determina le limitazioni di invaso alle dighe ed ai serbatoi qualora si manifestino fenomeni che facciano temere una riduzione dei margini di sicurezza delle opere

- svolge l'istruttoria per la redazione e l'aggiornamento dei documenti di protezione civile delle grandi dighe ed attua studi sugli effetti creati dalle portate d'acqua all'apertura degli scarichi delle grandi dighe sui corsi d'acqua ricettori
- cura le misurazioni idrometriche ed il controllo dei livelli dei laghi, nonché dei livelli e delle portate dei corsi d'acqua, ed effettua previsioni sul regime idrologico dei corsi d'acqua e dei laghi, provvedendo anche alla divulgazione in tempo reale dei dati e dei risultati delle elaborazioni
- collabora, per quanto di competenza, con le altre strutture provinciali e supporta il Dipartimento ed il Servizio nella gestione della sala operativa per il servizio di piena redigendo anche i rapporti relativi agli eventi di piena

Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile

L'Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile:

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

Ufficio previsioni e pianificazione

L'Ufficio previsioni e pianificazione:

- provvede alle misurazioni meteorologiche, glaciologiche e nivologiche nonché alle misurazioni idrometriche non spettanti all'Ufficio Dighe, curando a tal fine la realizzazione e la gestione della rete strategica provinciale di rilevamento in tempo reale
- provvede alla compilazione di avvisi e bollettini meteorologici
- cura la trasmissione dei dati idrometeorologici acquisiti a tutte le strutture e gli enti coinvolti nel sistema provinciale e nazionale di protezione civile, secondo appositi accordi o convenzioni
- cura la validazione e l'archiviazione sistematica dei dati idrometeorologici, provvedendo inoltre alla loro divulgazione e pubblicazione
- cura, mediante studi ed indagini permanenti, la redazione e l'aggiornamento della carta di localizzazione probabile delle valanghe e del catasto valanghe

- supporta e coordina l'attività delle commissioni valanghe locali e fornisce consulenze per la prevenzione dei rischi valanghivi
- assicura il raccordo delle strutture provinciali competenti in materia di pericolo e rischio finalizzato alla redazione della relativa cartografia provinciale unificata, in seno alla quale cura l'aggiornamento dei tematismi inerenti alle valanghe
- fornisce il necessario supporto per l'espletamento delle funzioni spettanti alla Provincia in materia di pericolo e di rischio nell'ambito del piano generale d'utilizzazione delle acque pubbliche

Ufficio Centrale Unica di Emergenza

L'Ufficio Centrale Unica di Emergenza:

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

Dipartimento salute e politiche sociali

Il Dipartimento salute e politiche sociali:

- cura le politiche sociali
- gestisce l'assistenza e la previdenza pubblica
- gestisce le politiche sanitarie
- cura le politiche socio-sanitarie
- coordina la gestione dei rapporti con il terzo settore e le attività connesse all'immigrazione
- promuove la salute, anche per il tramite dell'Osservatorio per la salute (organo di supporto tecnico-scientifico incardinato presso il Dipartimento)
- cura le politiche per gli anziani, comprese le case di riposo e le residenze sanitarie assistenziali (RSA)
- coordina le politiche per la disabilità e l'inclusione sociale
- cura le pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere
- coordina la gestione dell'edilizia residenziale pubblica e agevolata
- promuove la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro

Ufficio di supporto dipartimentale

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

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

L'Ufficio innovazione e ricerca:

- predisporre gli atti di indirizzo in materia di ricerca sanitaria
- predisporre gli atti di indirizzo in materia di innovazione e sanità digitale
- 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 sanitaria e della sanità digitale
- 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
- promuove la realizzazione dei progetti europei in ambito della salute e ne coordina la realizzazione in collaborazione con gli Enti e le strutture provinciali e interregionali competenti
- predisporre progetti sperimentali volti ad introdurre innovazioni nei servizi sanitari e sociali e ne coordina la realizzazione
- coordina l'implementazione del Sistema informativo direzionale del Dipartimento salute e politiche sociali, quale strumento di governance

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

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

- disciplina le direttive in materia di autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie e socio-sanitarie e di accreditamento istituzionale curandone i relativi procedimenti, avuto riguardo alle verifiche tecnico-sanitarie svolte dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari e al monitoraggio dei competenti uffici del Dipartimento, circa le attività sanitarie e socio-sanitarie erogate dagli enti privati accreditati
- promuove l'integrazione socio-sanitaria dei servizi finalizzati a soddisfare i bisogni di salute delle persone che necessitano dell'erogazione congiunta di prestazioni sanitarie e di azioni di protezione sociale nelle aree materno - infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze
- cura i rapporti con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari relativamente ai servizi socio-sanitari nelle aree materno - infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze anche al fine di aggiornare e fissare i livelli di assistenza; individua i percorsi terapeutici e di sostegno volti a soddisfare i bisogni socio-sanitari degli assistiti; predisporre 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

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

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

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

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

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

- cura l'istruttoria della concessione o l'erogazione delle prestazioni a carattere pensionistico concernenti: interventi assistenziali in favore degli invalidi civili, dei ciechi civili e dei sordomuti; assegno di cura, pensione regionale per le persone casalinghe, rendite previdenziali regionali, indennizzi a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni, quote di mantenimento nelle situazioni di affidamento familiare extraparentale
- elabora la proposta del bilancio di previsione, delle sue variazioni 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 e cura gli adempimenti fiscali
- istruisce le richieste di concessione della rateazione nella restituzione di somme all'Agenzia, attiva le procedure di riscossione coattiva dei crediti e applica le sanzioni amministrative
- predispone i contratti e le convenzioni e tiene gli archivi documentali
- supporta il dirigente nell'applicazione della normativa in materia di applicazione della protezione dei dati personali

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

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

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

Unità di missione semplice per la contrattazione sanitaria provinciale

L'Unità di missione semplice per la contrattazione sanitaria provinciale:

- rappresenta la Provincia nella contrattazione collettiva del comparto sanità presso APRAN; cura la predisposizione delle direttive per la contrattazione e delle piattaforme contrattuali di parte pubblica; verifica gli impatti organizzativi, i costi e le coperture finanziarie delle proposte sindacali e dei contratti collettivi provinciali di lavoro stipulati
- rappresenta la Provincia nella contrattazione collettiva con i medici di medicina generale; cura la predisposizione delle piattaforme contrattuali di parte pubblica; verifica gli impatti organizzativi, i costi e le coperture finanziarie delle proposte sindacali e degli accordi collettivi provinciali stipulati
- cura l'elaborazione di disegni di legge provinciali e regolamenti provinciali nella materie del personale sanitario dipendente o convenzionato, nonché l'istruttoria di iniziative legislative consiliari nelle medesime materie
- cura i rapporti tra Dipartimento salute e politiche sociali, Ministero della salute e Conferenza delle Regioni e Province autonome per l'area della medicina convenzionata
- sovrintende alla messa a regime della legge provinciale in materia di assistenza e consulenza psicologica in Provincia di Trento
- cura l'istruttoria per la concessione del patrocinio della Provincia autonoma di Trento ad iniziative, nei settori sanitario e socio sanitario, di rilevante interesse provinciale

Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro

L'Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro:

- supporta il dirigente dell'UMSe, nonché il dirigente generale, nelle attività, diverse da quelle svolte dall'UOPSAL dell'APSS, di informazione e promozione alla salute sul lavoro attraverso accordi con le associazioni di categoria, le parti sociali e gli enti preposti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche promuovendo la valutazione preventiva della rispondenza delle attrezzature di lavoro prima dell'acquisto, al reale contesto lavorativo, nel rispetto della normativa e dei requisiti di sicurezza
- supporta il dirigente dell'UMSe, nonché il dirigente generale, nella partecipazione a tutti i

gruppi tecnici interregionali della Conferenza Stato Regioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in maniera da assicurare la regia complessiva del sistema, facendo da collegamento tra la pianificazione nazionale e quella provinciale in materia, garantendo la coerenza tra i piani approvati dalla giunta provinciale e i programmi di attività dei servizi preposti

- cura, in supporto al dirigente dell'UMSe, nonché al dirigente generale, le riunioni e gli adempimenti del Comitato provinciale di coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro
- collabora alle attività di competenza propedeutiche all'elaborazione del piano provinciale per la salute, per quanto riguarda la salute e sicurezza sul lavoro

Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi e pari opportunità

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

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

Ufficio pari opportunità

L'ufficio pari opportunità:

- realizza gli interventi previsti dalla legislazione vigente in materia di promozione della parità di trattamento e della cultura delle pari opportunità tra uomini e donne, curandone gli aspetti normativi, amministrativi e contabili
- svolge attività di consulenza e di assistenza tecnica e amministrativa all'assessorato di competenza
- fornisce supporto qualificato agli organismi di pari opportunità provinciali, alle strutture esterne, anche al fine di costituire un punto di coordinamento provinciale, ed alla cittadinanza
- coordina l'attività di segreteria per la Consigliera di parità nel lavoro, ivi comprese le azioni in giudizio, nonché le procedure di costituzione, gestione amministrativa e contabile dell'organo promuove, coordina e adotta iniziative di studio, ricerca e progettazione di interventi in tema di parità e pari opportunità

- cura l'adozione di iniziative educative, formative e informative con riferimento ai temi di competenza
- propone e adotta interventi per un'equa presenza e partecipazione di donne e uomini in processi e posizioni decisionali
- propone e adotta interventi per il contrasto alle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale
- gestisce e coordina le attività e le iniziative del Centro documentazione e studi provinciale per le pari opportunità, ivi compreso il servizio di apertura e prestito al pubblico della biblioteca specialistica pari opportunità
- fornisce supporto di indirizzo e coordinamento e adotta le iniziative necessarie al fine di assicurare la corretta attuazione delle normative e degli orientamenti dell'UE nelle materie della parità e delle pari opportunità e per la realizzazione dei relativi progetti e programmi comunitari
- cura i rapporti e gli scambi con le amministrazioni statali, regionali e locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità e di pari opportunità in Italia e all'estero
- promuove, coordina e adotta iniziative volte a sostenere la conciliazione vita e lavoro in raccordo con le altre strutture competenti

Ufficio innovazione e inclusione sociale

L'ufficio innovazione e inclusione sociale:

- in raccordo con le altre strutture competenti, cura la programmazione e il coordinamento delle attività volte a contrastare il fenomeno della violenza sulle donne in un'ottica di consolidamento della rete con le Forze dell'Ordine, la Procura della Repubblica e i servizi sanitari e sociali garantendo la segreteria tecnica del Gruppo interistituzionale incardinato presso la Questura e del Comitato per la tutela donne vittime di violenza donne, coordinando il gruppo di lavoro delle assistenti sociali esperte violenza e degli operatori degli enti del terzo settore, predisponendo linee guida, organizzando campagne di sensibilizzazione e promozione, gestendo il procedimento relativo all'accesso al fondo di solidarietà per vittime di violenza e all'accesso alla prestazione sanitaria aggiuntiva riconosciuta alle vittime di violenza, organizzando specifici percorsi di rete anche formativi e collaborando attivamente con l'Osservatorio nazionale antiviolenza
- collabora con gli organismi competenti per l'attuazione degli interventi volti a contrastare il fenomeno della tratta e della prostituzione per le materie di competenza dell'ufficio
- collabora con gli organismi competenti per l'attuazione degli interventi volti a contrastare il fenomeno del mobbing
- cura il coordinamento degli interventi provinciali relativi alle misure di inclusione rivolte alle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale relative anche a reati della sfera sessuale collaborando con l'Amministrazione della Casa circondariale di Trento, l'Ufficio Esecuzione Esterna della pena, la Garante dei detenuti, gli altri soggetti istituzionali e organizzando specifici percorsi formativi in materia
- cura la programmazione e il coordinamento della formazione rivolta agli operatori sociali e agli altri operatori a vario titolo impegnati nell'erogazione di interventi relativi alla materie di competenza dell'ufficio nonché rivolta agli altri soggetti che fanno parte della rete dei servizi

- collabora con le altre strutture coinvolte alla certificazione delle competenze professionali dei lavoratori del settore dell'assistenza in particolare per quanto riguarda l'area anziani
- cura l'innovazione nelle materie di competenza dell'ufficio svolgendo attività di studio e ricerca, partecipando a tavoli di coordinamento interregionali e nazionali, occupandosi della predisposizione e del coordinamento di progetti innovativi e sperimentali analizzando le possibilità di finanziamento sui fondi europei e curando l'istruttoria utile per la partecipazione a bandi europei
- cura la gestione del registro delle assistenti familiari anche in cooperazione con altre azioni provinciali
- svolge le attività di promozione della figura dell'amministratore di sostegno
- collabora con le altre strutture provinciali competenti per la disciplina degli interventi rivolti alle persone con disabilità finalizzati a realizzare processi di progressivo distacco dalla famiglia di origine e ad evitare, ritardare o prevenire l'istituzionalizzazione ("dopo di noi"), con riferimento alla promozione di protocolli finalizzati all'agevolazione dell'istituzione di trust, vincoli di destinazione e fondi speciali e alla promozione di interventi informativi e formativi
- cura le attività in materia di integrazione dei gruppi sinti e rom residenti in provincia
- cura il monitoraggio e la valutazione degli interventi relativi alle materie di competenza dell'ufficio

Servizio politiche della casa

Il Servizio politiche della casa:

- collabora alla predisposizione degli atti di programmazione coordinata degli interventi in materia di edilizia abitativa pubblica, agevolata e di social housing
- collabora allo studio e all'elaborazione di proposte normative nelle materie di competenza
- predispone ed attua direttamente gli interventi di sostegno pubblico nel settore dell'edilizia abitativa agevolata
- cura le competenze previste dalla disciplina provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica e, in particolare, assicura la regolamentazione delle attività svolte dalla società provinciale alla quale è affidato il servizio di edilizia pubblica
- svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento 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
- cura la gestione finanziaria, contabile e amministrativa dei capitoli di competenza
- cura i rapporti con l'amministrazione statale per gli interventi di edilizia abitativa pubblica che beneficiano degli aiuti economici dello Stato
- cura gli adempimenti relativi alla formazione e all'aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi per le politiche abitative provinciali nonché all'applicazione delle disposizioni per la valutazione della condizione economica dei richiedenti interventi agevolativi ai sensi dell'articolo 6 della legge provinciale 1 febbraio 1993, n. 3 (ICEF)
- cura gli adempimenti conseguenti alla proposizione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Ufficio politiche della casa

L'Ufficio politiche della casa:

- cura gli aspetti amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Servizio
- svolge attività di supporto per la promozione e l'elaborazione di programmi, progetti e azioni in materia di edilizia abitativa pubblica e di social housing, anche con la partecipazione di soggetti pubblici e privati
- provvede al controllo e al monitoraggio delle attività svolte dalla società provinciale alla quale è affidato il servizio di edilizia pubblica
- provvede al finanziamento, sia in parte corrente che in parte capitale, delle attività di edilizia abitativa agevolata e pubblica, comprese quelle gestite mediante il fondo immobiliare e la società provinciale alla quale è affidato il servizio di edilizia pubblica, e provvede al riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite
- cura le attività di approvvigionamento di beni e dei servizi per il funzionamento della struttura
- cura la predisposizione e la gestione degli atti relativi alla materia contrattuale, loro raccolta e conservazione
- predispose in collaborazione con il dirigente gli atti di programmazione e di gestione

Ufficio di supporto giuridico

L'Ufficio di supporto giuridico:

- svolge attività di supporto giuridico al dirigente del Servizio per quanto attiene le materie 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 il dirigente del Servizio
- garantisce supporto alla consulenza nell'interpretazione della normativa europea di riferimento
- svolge consulenza specialistica nelle materie di competenza a supporto delle Comunità
- fornisce supporto giuridico-amministrativo per le attività riguardanti il contenzioso relativo all'edilizia agevolata e cura gli adempimenti relativi alle sanzioni amministrative e ai ricorsi in opposizione in materia di edilizia abitativa pubblica
- cura le attività in materia di privacy, trasparenza e diritto di accesso di competenza del Servizio
- collabora alla predisposizione delle risposte ad interrogazioni, a ordini del giorno e a mozioni presentate nelle materie di competenza del Servizio

Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza

Il Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza:

- cura gli atti amministrativi relativi all'ordinamento e all'organizzazione del servizio sanitario provinciale previsti dalla legge provinciale n.16/2010 ed in particolare:

organizzazione della rete ospedaliera pubblica e privata, tempi di attesa delle prestazioni ed erogazione delle cure, organizzazione dei servizi distrettuali e delle cure primarie

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

Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti

L'Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti:

- cura la programmazione dei servizi e delle prestazioni legati all'area delle persone anziane, con particolare riguardo alla condizione di non autosufficienza
- collabora, per le parti di competenza, all'attuazione della Riforma Spazio Argento
- definisce le tipologie dei servizi e delle prestazioni da attivare nell'ambito degli interventi per la non autosufficienza area anziani
- elabora la disciplina per l'erogazione dell'assegno di cura

- cura l'istruttoria relativa alla definizione dei criteri di compartecipazione degli utenti e all'impatto complessivo delle politiche in materia di anziani non autosufficienti
- cura l'istruttoria per il rilascio del parere programmatico all'interno del procedimento di autorizzazione e accreditamento delle funzioni socio-sanitarie area anziani
- 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.
- elabora i criteri e le modalità di concessione dei finanziamenti per interventi di edilizia delle strutture sociosanitarie, inclusi arredi e attrezzature e provvede all'istruttoria di concessione e liquidazione dei contributi
- cura l'istruttoria e la predisposizione del Piano di edilizia delle strutture sociosanitarie
- 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 e l'aggiornamento del Piano provinciale demenze

Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane

L'Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane:

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

- svolge l'attività istruttoria relativamente agli interventi di assistenza sanitaria a carattere umanitario ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 16/2010

Ufficio per la programmazione, valutazione, controllo e qualità delle attività sanitarie

L'Ufficio per la programmazione, valutazione, controllo e qualità delle attività sanitarie:

- cura gli atti amministrativi inerenti la disciplina del servizio sanitario con riferimento alla rete ospedaliera pubblica e privata, all'integrazione ospedale-territorio, all'organizzazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari provinciali
- elabora gli strumenti di programmazione sanitaria in attuazione di documenti nazionali e del Piano provinciale per la salute, ivi incluse le direttive all'Azienda provinciale per i servizi sanitari
- sulla base dell'analisi dei fattori della domanda e dell'offerta di servizi, elabora e assicura il monitoraggio dei parametri dei fabbisogni dell'assistenza ospedaliera e specialistica e cura l'espressione dei pareri di competenza del Servizio per il rilascio di autorizzazioni e di accreditamenti istituzionali
- collabora con il Dipartimento nell'elaborazione del Piano provinciale per la salute e nelle attività di verifica dello stato di attuazione
- provvede all'applicazione dei livelli essenziali di assistenza (LEA) e assicura l'adempimento degli obblighi della Provincia nel monitoraggio come previsto dal "Nuovo sistema di garanzia per il monitoraggio dell'assistenza sanitaria"; cura inoltre l'aggiornamento dei livelli aggiuntivi del Servizio sanitario provinciale
- assicura il supporto giuridico e amministrativo alle attività del nucleo provinciale dei controlli sulla qualità e sulla appropriatezza delle prestazioni sanitarie
- cura le attività relative alla determinazione e alla valutazione degli obiettivi annuali all'Azienda provinciale per i servizi sanitari e coordina la partecipazione della Provincia ai sistemi di benchmarking dei servizi sanitari e le relative valutazioni di qualità, di esito e di performance
- attua, in raccordo con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari e il Dipartimento, 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
- collabora con il Dipartimento al raccordo per la partecipazione della Provincia ai gruppi di lavoro tecnici interregionali della Commissione Salute e assicura le attività di supporto per la consulta provinciale per la salute

Ufficio organizzazione dei servizi

L'Ufficio organizzazione dei servizi:

- cura la regolamentazione delle attività del Servizio Sanitario Provinciale predisponendo anche gli indirizzi in materia di accesso alle prestazioni sanitarie

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

Ufficio gestione finanziaria

L'Ufficio gestione finanziaria:

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

Servizio politiche sociali

Il Servizio politiche sociali:

- contribuisce alla definizione della programmazione integrata per la salute, supporta la definizione della programmazione sociale provinciale e l'attuazione della valutazione delle Politiche Sociali provinciali
- provvede al finanziamento, sia in parte corrente che in parte capitale, delle attività socio-assistenziali gestite direttamente e provvede al riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite
- indirizza e coordina gli enti locali nell'esercizio delle funzioni socio-assistenziali trasferite e li supporta nel processo di pianificazione territoriale
- attua gli interventi socio-assistenziali di diretta competenza provinciale
- cura lo svolgimento dei procedimenti relativi all'autorizzazione e all'accreditamento dei soggetti che svolgono attività socio-assistenziale e provvede alla relativa vigilanza
- svolge attività di promozione e di sostegno del volontariato sociale
- cura gli interventi a favore delle persone disabili per l'eliminazione delle barriere architettoniche e per agevolare la loro mobilità
- coordina le attività in materia di età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia
- cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'applicazione del quadro di riferimento in materia di affidamento e modalità di finanziamento dei servizi socio-assistenziali, attraverso linee guida e strumenti condivisi
- cura la programmazione e realizzazione degli affidamenti di competenza del servizio, attraverso un'azione sinergica tra gli uffici nella realizzazione delle procedure e di raccordo e indirizzo agli enti locali

Ufficio programmazione e sviluppo

L'Ufficio programmazione e sviluppo:

- in raccordo con gli uffici e con la pianificazione sociale delle comunità, e in coerenza con il Piano per la salute, cura la programmazione attraverso l'elaborazione del programma sociale e di atti generali di indirizzo
- nell'ambito del programma sociale definisce, in materia di affidamento dei servizi socio-assistenziali, i criteri per la determinazione di tariffe/costi/corrispettivi
- gestisce la concessione dei contributi per la realizzazione dei servizi e interventi
- supporta il Comitato per la programmazione sociale: funzioni di segreteria, istruttoria, e assistenza alle funzioni
- cura le attività di progettazione europea: elaborazione avvisi, bandi e strumenti per l'innovazione sociale
- favorisce lo sviluppo e la realizzazione di modelli di intervento quali i Distretti dell'economia Solidale e/o altre modalità di intervento
- cura la valutazione dei servizi e degli interventi socio-assistenziali, supporta le funzioni del Nucleo di valutazione, elabora un modello di valutazione e gestione dati per la programmazione e per gli affidamenti, applicabile anche ad altri ambiti di intervento socio-assistenziale
- cura le attività di controllo di gestione, il controllo strategico e altre attività connesse alla programmazione e organizzazione delle funzioni strategiche del servizio
- relativamente alle competenze del Servizio svolge funzioni di revisione organizzativa dei processi interni e degli strumenti adottati, volte alla semplificazione e all'adeguamento degli stessi alle istanze di programmazione, sviluppo e ai bisogni emergenti

- svolge funzioni di indirizzo e coordinamento nei rapporti con le Comunità: gestione riparto per le funzioni trasferite, indirizzo e consulenza per l'esercizio delle funzioni
- cura la gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle attività socio-assistenziali di livello provinciale e i relativi riflessi sul bilancio provinciale
- svolge funzioni in materia di regolazione rapporti con enti strumentali e Agenzie, in particolare, cura la definizione dell'Accordo di Programma con Fondazione De Marchi e, con riferimento all'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI), provvede all'erogazione dell'assegnazione delle risorse e cura gli atti per l'approvazione dei rispettivi bilanci
- segue lo sviluppo e la gestione del sistema informativo per le politiche sociali, in connessione con i sistemi informativi provinciali e delle Comunità, e in raccordo con gli uffici interni

Ufficio accreditamento, accessibilità e relazione con il terzo settore e volontariato

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

- collabora, per le parti di competenza dell'Ufficio, alle attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi
- gestisce gli adempimenti per l'autorizzazione, l'accreditamento e la vigilanza dei servizi socio-assistenziali e la determinazione requisiti qualità, con funzioni di orientamento e approfondimento sulla materia
- tiene il Registro dei soggetti accreditati e autorizzati ai servizi socio-assistenziali secondo quanto previsto dal Catalogo dei Servizi, curando le procedure di accesso di nuovi soggetti e svolgendo attività di vigilanza
- cura la realizzazione dello sportello handicap e degli interventi nell'ambito della mobilità e accessibilità a favore di persone con disabilità, tra cui iniziative volte al superamento delle barriere architettoniche, interventi di adattamento mezzi di trasporto e di accessibilità del territorio, ed interventi di trasporto personalizzato
- promuove il volontariato, attraverso bandi specifici e attraverso il raccordo con i servizi socio-assistenziali
- segue le attività in materia di attuazione della Riforma Terzo settore, Registro Unico e rapporti con Centro Servizi Volontariato
- supporta il funzionamento della Consulta per il Volontariato, della Consulta per le politiche sociali
- gestisce i criteri e le modalità di concessione delle agevolazioni in conto capitale per acquisto, costruzione, ricostruzione, riadattamento e completamento immobili per interventi socio-assistenziali, nonché per acquisto attrezzature, apparecchiature o arredamenti destinati all'esercizio di attività socio-assistenziale
- gestisce la concessione di contributi ad istituzioni private a sostegno di attività di promozione sociale e a tutela degli associati

Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare

L'Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare:

- collabora, per le parti di competenza dell'Ufficio, alle attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi
- predispone le linee guida rivolte alle Comunità e agli altri soggetti coinvolti per gli ambiti di competenza dell'Ufficio, al fine di garantire livelli omogenei di intervento con coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interistituzionali
- cura l'informazione e gli indirizzi operativi per l'applicazione presso il Servizio di normative, prassi amministrative, procedure in materia di trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza, etc.
- svolge attività di programmazione e di coordinamento della gestione di attività formative per le figure professionali sociali e per gli operatori a vario titolo impegnati nell'erogazione di interventi socio-assistenziali nonché per gli altri soggetti che fanno parte della rete dei servizi
- cura, nell'ambito "povertà e misure di contrasto", la gestione degli interventi, l'elaborazione di atti di indirizzo e coordinamento delle diverse misure, in raccordo con i soggetti attivi nell'ambito
- cura, nell'ambito "adulti e grave emarginazione" la gestione delle attività provinciali e il coordinamento dello sportello di accoglienza
- assicura, nell'ambito "anziani", la collaborazione dell'attuazione della Riforma Spazio Argento per le parti di competenza
- cura progetti e interventi nell'ambito della disabilità e abitare sociale, in raccordo con gli altri uffici e servizi competenti
- provvede alla gestione amministrativa, contabile ed economica dell'attività complessiva del Centro per l'infanzia e per quanto riguarda le competenze in materia di adozione e affidamento

Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia

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

- collabora, per le parti di competenza dell'Ufficio, alle attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi
- predispone le linee guida rivolte alle Comunità e agli altri soggetti coinvolti per gli ambiti di competenza dell'Ufficio, al fine di garantire livelli omogenei di intervento, con coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interistituzionali
- cura il raccordo metodologico e le attività di consulenza a soggetti pubblici e privati che svolgono funzioni socio-assistenziali-educative per i minori e le famiglie, con particolare attenzione agli aspetti di prevenzione e al sostegno della genitorialità
- supporta, in un'ottica multidimensionale, i servizi sociali territoriali e i soggetti con funzioni connesse alla tutela dei minori nella gestione di situazioni caratterizzate da alta complessità
- cura il coordinamento dell'attività delle strutture residenziali di accoglienza di minori e di quelle preposte all'accoglienza madre-bambino
- provvede alla programmazione e la gestione degli interventi di affidamento familiare, in un'ottica multidisciplinare e l'accompagnamento delle famiglie affidatarie, collaborando a progettualità rivolte ai genitori naturali
- provvede alla programmazione e alla gestione degli interventi e dei percorsi in materia di adozione nazionale ed internazionale, ivi comprese le competenze assegnate dallo Stato alle regioni e province autonome, in un'ottica multidisciplinare, informa e prepara gli aspiranti genitori adottivi

- provvede alla presa in carico in un'ottica multidisciplinare dei bambini accolti presso il Centro per l'infanzia, accompagnando gli incontri con i familiari, definendo un progetto educativo individualizzato e provvedendo al sostegno del bambino nella fase del rientro nella famiglia di origine, di inserimento in famiglia affidataria/adottiva o in comunità residenziale
- provvede alla gestione sociale e organizzativa del Centro per l'infanzia
- cura le attività in materia di mediazione familiare, compreso il coordinamento del gruppo dei mediatori familiari degli enti locali e del terzo settore

Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro

Il Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro:

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

Ufficio di supporto dipartimentale

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento con particolare riferimento alle procedure di formazione del bilancio e nell'approntamento di proposte normative e regolamentari
- collabora con le strutture competenti per quanto concerne le attività di pianificazione e programmazione di competenza del Dipartimento comprese le attività inerenti il programma di gestione, il controllo di gestione, i piani di miglioramento nonché il monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento e gli adempimenti organizzativi in carico al medesimo
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane
- supporta il Dirigente generale in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni di competenza del Dipartimento
- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy ed effettua rispetto alle stesse un coordinamento rispetto a tutte le strutture che fanno riferimento al dipartimento
- segue la attività di comunicazione del dipartimento, coordinandosi con tutte le strutture
- elabora dati e statistiche inerenti l'attività del Dipartimento

Ufficio di supporto allo sviluppo economico

L'Ufficio di supporto allo sviluppo economico:

- fornisce supporto per la definizione di accordi con le imprese per il sostegno dei programmi di sviluppo aziendali
- cura i rapporti con le strutture tecniche delle organizzazioni imprenditoriali e sindacali al fine di poter garantire il supporto sopra descritto
- assicura supporto nell'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti il sostegno dello sviluppo economico
- garantisce una rete di raccolta di ogni informazione utile alla predisposizione degli interventi sopra descritti, tra le strutture all'interno del Dipartimento di riferimento
- svolge attività di monitoraggio dell'andamento delle principali imprese trentine e di quelle che attraversano situazioni di rilevante sviluppo, di riorganizzazione o di crisi, prestando una particolare attenzione all'aspetto occupazionale
- svolge attività di raccordo tra le imprese e l'Agenzia del lavoro promuovendo l'adeguato utilizzo delle politiche provinciali di sostegno allo sviluppo economico e all'occupazione, con particolare riguardo ai servizi e agli interventi previsti nel Documento degli interventi di politica del lavoro

Ufficio coordinamento agenzie

L'Ufficio coordinamento agenzie:

- cura per conto del Dipartimento i rapporti con Agenzia del Lavoro e Agenzia per le incentivazioni delle attività economiche
- cura gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge in tema di promozione e qualificazione delle attività economiche riguardanti gli enti e le società pubbliche in particolare Trentino Sviluppo S.p.A. coordinandosi con le altre strutture competenti
- si raccorda con il Servizio Europa e con le altre strutture del Dipartimento in relazione all'utilizzo dei fondi FESR, nonché gli altri fondi comunitari
- pianifica, assieme alle strutture del Dipartimento e alle Agenzie coordinate dal Dipartimento, le attività di sviluppo dei sistemi informativi a supporto dell'attività, ponendo particolare attenzione all'omogeneizzazione delle pratiche verso cittadini ed imprese

Agenzia del lavoro

L'Agenzia del lavoro:

- fornisce alla Commissione provinciale per l'impiego l'assistenza tecnica per l'elaborazione degli interventi di politica del lavoro
- attua tutte le politiche del lavoro, ivi incluse quelle previste dalla normativa statale, anche avvalendosi dei Centri per l'impiego e della rete dei servizi
- attua tutte le politiche di sostegno al reddito provinciali per disoccupati e lavoratori in difficoltà, anche in collaborazione con l'INPS ed altri Istituti previdenziali

- analizza e studia il mercato del lavoro e gli interventi di politica del lavoro
- elabora e pubblica ricerche sul mercato del lavoro
- adotta strumenti di monitoraggio e di valutazione delle politiche del lavoro

Ufficio legale, amministrativo e contabile

L'Ufficio legale, amministrativo e contabile:

- 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, alla privacy e all'anticorruzione
- 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 predisporre 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
- gestisce le politiche passive del lavoro (sostegni economici ai lavoratori disoccupati o sospesi dal lavoro) di competenza dell'Agenzia

Ufficio studi delle politiche e del mercato del lavoro

L'Ufficio studi delle politiche e del mercato del lavoro:

- provvede ad effettuare rilevazioni, studi, ricerche e indagini ed a rilasciare dati, documentazioni e pubblicazioni sul mercato del lavoro e sui problemi connessi con la politica del lavoro e dell'occupazione

- provvede, attraverso la gestione e l'aggiornamento della banca dati interna (Spil), alla rilevazione, elaborazione, unificazione e analisi dei dati relativi alle comunicazioni obbligatorie di assunzione, cancellazione e trasformazione dei rapporti di lavoro, e ai provvedimenti di iscrizione nello stato di disoccupazione
- provvede all'elaborazione, unificazione e analisi dei dati relativi: ai flussi di manodopera e alle forze di lavoro, occupate e in cerca di occupazione; alle unità produttive esistenti in provincia; all'andamento demografico e alla scolarità per la parte relativa alle ricadute sul mercato del lavoro; alle previsioni di assunzione e alle figure professionali richieste
- monitora la dinamica delle professionalità per individuare i bisogni occupazionali e formativi del territorio e a tal fine gestisce e cura lo sviluppo della piattaforma informatica denominata Borsa delle professioni
- presidia la banca dati della contrattazione collettiva aziendale e territoriale del settore privato
- cura la realizzazione e l'aggiornamento di una piattaforma informatica che, a supporto delle attività di Agenzia del lavoro, incrocia le informazioni contenute in varie banche dati, interne e esterne alla struttura
- cura ogni altra iniziativa ritenuta utile per l'osservazione del mercato del lavoro coordinandosi con ISPAT e collaborando con gli enti e le strutture di cui al c. 2 dell'art. 3 della L.P. 19/1983
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento della banca dati degli interventi di politica attiva e passiva del lavoro attuati in applicazione del Documento degli interventi di politica del lavoro
- effettua le attività di monitoraggio degli interventi di politica attiva e passiva del lavoro e provvede alla divulgazione dei risultati
- coordina, supporta e promuove le attività di valutazione sugli impatti delle politiche attive e passive
- promuove, coordina e adotta iniziative di studio e ricerca in tema di parità e pari opportunità, provvedendo a tal fine all'implementazione e alla gestione di idonee banche dati

Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese

Il Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese:

- supporta la direzione e il Consiglio di Amministrazione di Agenzia nella definizione di interventi per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro e per la gestione delle crisi aziendali.
- delinea interventi e soluzioni per lo sviluppo di Politiche Attive per il Lavoro in ambiti o per target specifici (es.: Programma Garanzia Giovani, persone con disabilità, utenti fragili e vulnerabili, beneficiari del reddito di cittadinanza, beneficiari di assegno unico provinciale ecc.) e gestisce gli stessi
- coordina l'operato dei CPI sul territorio, della rete dei soggetti accreditati nonché l'attività che i patronati svolgono per conto dei CPI. Delinea e attua processi di supervisione dell'operatività dei CPI ed individua ambiti di miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi da parte dei CPI stessi
- persegue gli obiettivi ed attua le azioni per promuovere l'integrazione nel mercato del lavoro delle persone disabili, svantaggiate ed esposte a rischio di esclusione sociale
- si occupa di incontro domanda-offerta di lavoro

- gestisce, per gli ambiti di propria competenza la relazione con l'Agenda Nazionale per l'Occupazione ANPAL e con l'INPS
- coordina le attività di gestione e sviluppo del sistema informativo del lavoro provinciale

Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione

L'Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione:

- attua le azioni formative di competenza dell'Agenda 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
- eroga gli incentivi per favorire l'inserimento di persone in difficoltà occupazionale sul mercato del lavoro, nonché più in generale gli incentivi previsti nel documento di politica del lavoro

Ufficio servizi per l'impiego

L'Ufficio servizi per l'impiego:

- attua le azioni per sviluppare e rafforzare i servizi per l'impiego e sostenere l'occupabilità dei soggetti in età lavorativa, previste dal Documento degli interventi di politica del lavoro
- coordina le attività dei Centri per l'Impiego
- gestisce le attività connesse alla conciliazione vita-lavoro e all'occupazione femminile

Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati

L'Ufficio inserimento lavorativo soggetti svantaggiati:

- persegue gli obiettivi ed attua le azioni per promuovere l'integrazione nel mercato del lavoro delle persone disabili ed esposte a rischio di esclusione sociale
- cura la gestione dell'elenco provinciale e dei prospetti informativi di cui L. 68/99, nonché degli albi speciali per i non vedenti
- partecipa alla definizione della diagnosi funzionale della persona con disabilità da parte della Commissione Sanitaria Integrata
- progetta e attua percorsi di inserimento lavorativo anche in collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- cura l'attuazione degli interventi destinati alla conservazione, valorizzazione e potenziamento dell'occupabilità dei lavoratori che si pongono in condizione di debolezza o

svantaggio sul mercato del lavoro, anche attraverso la promozione di lavori socialmente utili e la valorizzazione di progetti personalizzati di inserimento lavorativo

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

L'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche:

- supporta il Dipartimento, in raccordo con Trentino Sviluppo, nella definizione degli strumenti e delle procedure di erogazione di aiuti, contributi e agevolazione a favore degli operatori dell'economia trentina
- raccoglie e analizza i dati e le informazioni relative alle incentivazioni erogate al sistema economico trentino
- coordina le attività dei Servizi interni relative a concessione ed erogazione di aiuti, contributi e agevolazioni comunque denominati, nonché cura i rapporti con i consorzi di garanzia collettiva fidi presenti in provincia di Trento e con gli enti creditizi, cui possono essere affidate attività di concessione ed erogazione di aiuti
- mantiene i rapporti con Trentino Sviluppo e con gli altri enti del sistema trentino dell'innovazione al fine di garantire un coordinamento di operato
- si occupa dell'attività di controllo successiva all'erogazione riguardo alle agevolazioni provinciali di competenza dell'Agenzia, anche eventualmente affidate a soggetti esterni, inclusi gli eventuali conseguenti atti amministrativi
- gestisce, coordinandosi con il Dipartimento e con Trentino Sviluppo, la comunicazione e l'attività di informazione circa le opportunità di incentivazione alle imprese e ai diversi settori economici

Ufficio amministrativo e contabile -APIAE

L'Ufficio amministrativo e contabile:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti della direzione dell'APIAE
- collabora alla stesura del programma di attività e predispone le proposte del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo
- effettua le verifiche di cui all'articolo 56 della legge di contabilità
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento, e le reversali di incasso
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura e per la realizzazione di attività tecniche o di ricerca, anche attraverso il servizio economale

Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza - APIAE

L'Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza:

- predispone i pareri tecnici sulla realizzazione di iniziative che richiedono l'incentivazione pubblica di competenza dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (A.P.I.A.E.)
- effettua controlli e verifiche sulle iniziative agevolate, attraverso normative gestite da A.P.I.A.E.
- monitora e propone modifiche dei prezzi massimi ammissibili ad agevolazione per gli investimenti immobiliari

Servizio agevolazioni e incentivi all'economia – APIAE

Il Servizio agevolazioni e incentivi all'economia:

- cura gli adempimenti amministrativi di anticipazione delle risorse e dei provvedimenti conseguenti l'attività istruttoria in tema di interventi agevolativi alle imprese, affidati a società provinciali di sistema o ad altri a soggetti esterni all'Amministrazione, in particolare a confidi ed enti creditizi
- provvede alla concessione ed alla erogazione di aiuti alle emittenti radiotelevisive, di aiuti agli impianti di macellazione, di aiuti, contributi e agevolazioni finanziarie comunque denominati per le iniziative nel settore del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energie e per la rimozione con smaltimento di coperture in cemento amianto, o di altri interventi attribuiti alla competenza di APIAE destinati a soggetti diversi da quelli previsti dall'articolo 39 ter della legge provinciale 3/2006
- si occupa della concessione ed erogazione degli interventi a sostegno del credito e della finanza d'impresa ed in particolare quelli destinati ai Confidi
- cura l'attività di informazione relativamente agli interventi gestiti

Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni - APIAE

L'Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno al risparmio energetico stabiliti dalla normativa provinciale in materia di energia
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni di altra natura di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con i soggetti previsti dalla normativa, nonché con i relativi organismi rappresentativi

Ufficio investimenti fissi - APIAE

L'Ufficio investimenti fissi:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno agli investimenti fissi e di protezione ambientale, agli interventi gli impianti a fune e le piste da sci e ai danni da eventi calamitosi di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalle rispettive normative, nonché con i relativi organismi rappresentativi

Ufficio ricerca e finanza - APIAE

L'Ufficio ricerca e finanza:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali per la promozione della ricerca e sviluppo, la diffusione della ricerca scientifica, l'inserimento dei ricercatori, il sostegno dell'innovazione e delle piccole imprese innovative in fase di avvio di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalle rispettive normative, con i relativi organismi rappresentativi e con eventuali enti affidatari di funzioni provinciali riferite all'incentivazione in relazione alle materie di competenza dell'ufficio

Servizio lavoro

Il servizio lavoro:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di regolamentazione del mercato del lavoro, degli ammortizzatori sociali, dell'apprendistato, degli avviamenti al lavoro nonché delle funzioni previste dalle disposizioni dello Stato e della Provincia in materia di ingressi degli stranieri per motivi di lavoro, gestione dei rapporti di lavoro e controversie di lavoro nonché ogni altra attività in materia di lavoro, in quanto non espressamente attribuita dalla legge all'Agenzia del lavoro o riservate ad altri organismi
- svolge altresì le attività ed i compiti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative delegate alla Provincia in materia di vigilanza per l'applicazione delle norme relative alla previdenza e alle assicurazioni sociali e per la tutela del lavoro nonché le attività di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni a cofinanziamento del fondo sociale europeo
- abilita i soggetti pubblici e privati a collaborare con la Provincia nell'erogazione dei servizi per il lavoro, nell'ambito di una rete che amplia e arricchisce l'offerta pubblica dei servizi

per l'occupazione in un'ottica di miglioramento e modernizzazione del sistema pubblico provinciale

Ufficio ispettivo del lavoro

L'Ufficio ispettivo del lavoro:

- vigila sull'esecuzione di tutte le leggi in materia di lavoro e di previdenza sociale nelle aziende industriali, commerciali, negli uffici, nell'agricoltura ed in genere ovunque è prestato un lavoro salariato o stipendiato, con le eccezioni stabilite dalle leggi
- vigila sull'esecuzione dei contratti collettivi di lavoro
- fornisce consulenza e assistenza nelle materie di competenza; rilascia dichiarazioni liberatorie, certificazioni e attestazioni previste dalle norme di legge
- vigila sul funzionamento delle attività previdenziali ed assistenziali a favore dei prestatori d'opera compiute dalle associazioni professionali, da altri enti pubblici e da privati, escluse le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza e le istituzioni gestite direttamente dallo Stato, dalle Province e dai Comuni per il personale da essi dipendente
- esercita le funzioni di tutela e di vigilanza sugli enti dipendenti dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale
- provvede agli accertamenti relativi alle norme su apprendistato, lavoratrici madri, lavoratori stranieri, contratti di formazione e lavoro e all'attività vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni formative a finanziamento provinciale o del fondo sociale europeo
- provvede a tutti gli adempimenti relativi ai contratti di lavoro a tempo parziale
- compie tutte le funzioni ad esso demandate da disposizioni del Ministero del lavoro e della previdenza sociale

Ufficio mercato del lavoro

L'Ufficio mercato del lavoro:

- assicura le attività di segreteria della commissione provinciale per l'impiego, fornendo altresì la documentazione dalla stessa richiesta, svolgendo l'istruttoria degli atti e curando l'esecuzione delle deliberazioni assunte
- cura l'attività connessa agli adempimenti, anche amministrativi, concernenti il fondo speciale di garanzia fidi confidi
- coordina e assiste le mediazioni delle controversie collettive di lavoro
- provvede al rilascio di tutte le autorizzazioni amministrative in materia di lavoro

Servizio sviluppo economico

Il Servizio sviluppo economico:

- cura l'elaborazione di piani di intervento relativi alle politiche industriali, inclusi quelli afferenti alle aree, immobili ed infrastrutture per le attività economiche coordinandosi con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate alla realizzazione degli interventi
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al settore della ricerca e dell'innovazione
- fornisce supporto al Dipartimento per il coordinamento degli interventi di sviluppo economico e di sostegno dell'imprenditorialità
- coordina le attività inerenti il credito alle imprese
- provvede alla trattazione degli affari in materia di miniere, cave e acque minerali
- effettua attività di vigilanza e controllo sulle attività estrattive mediante l'applicazione delle norme statali e provinciali di settore
- cura la pianificazione di settore minerario e gestisce le procedure per l'adozione, l'aggiornamento e l'approvazione delle modifiche o delle varianti del piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerali
- cura i procedimenti relativi ai permessi di ricerca e alle concessioni minerarie
- cura il funzionamento degli organi collegiali facenti capo al Servizio provvedendo altresì all'istruttoria dei relativi atti
- provvede agli interventi finanziari di incentivazione previsti dalla normativa di settore
- svolge attività di consulenza e supporto a favore degli enti locali nelle materie di competenza
- cura la raccolta dei dati per la statistica mineraria

Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo

L'Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo:

- svolge consulenza specialistica in materia giuridico amministrativa a supporto di tutta l'attività del Servizio, del comitato cave e della commissione canoni
- cura l'approntamento delle procedure amministrative compresa l'approvazione del piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerali
- cura gli adempimenti conseguenti alla proposizione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali
- provvede alla redazione degli atti normativi curando l'iter di approvazione delle proposte di legge, regolamenti o deliberazioni della Giunta provinciale aventi carattere regolamentare
- svolge attività di consulenza relativa a cave e miniere a favore degli enti locali
- predispone in collaborazione con il dirigente gli atti di programmazione e di gestione

Ufficio sviluppo economico e credito

L'Ufficio sviluppo economico e credito:

- cura gli adempimenti amministrativi e finanziari relativamente alle aree, immobili ed infrastrutture per le attività economiche, inclusi quelli inerenti alla cessione e all'utilizzo delle aree per impianti produttivi di proprietà della Provincia
- cura il coordinamento con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate all'esecuzione degli interventi tecnici in tema di aree produttive
- cura le attività di competenza inerenti il credito alle imprese
- gestisce il rapporto con HIT-Hub Innovazione Trentino

- provvede agli adempimenti inerenti alla gestione del fondo unico della ricerca e del Fondo Brevetti
- cura e gestisce gli accordi di programma, nonché altre forme di programmazione e finanziamento, con le fondazioni del sistema provinciale della ricerca previste dalla legge provinciale sulla ricerca, in particolare con la Fondazione Bruno Kessler e la Fondazione Edmund Mach e con gli altri soggetti del settore provinciale della ricerca, con istituti e agenzie nazionali ed internazionali
- si occupa della segreteria del Comitato per la ricerca e l'innovazione e di altre strutture tecnico consultive del settore

Ufficio ricerca e innovazione

L'Ufficio ricerca e innovazione:

- segue la definizione del programma pluriennale della ricerca e i suoi aggiornamenti
- segue i tavoli di coordinamento in materia di ricerca e innovazione, intrattenendo rapporti con istituzioni locali, nazionali e internazionali
- segue l'internazionalizzazione del sistema trentino della ricerca in raccordo con Trentino Sviluppo
- segue i programmi strategici di sviluppo del sistema della ricerca e dell'innovazione

Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale

Il Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale:

- cura gli aspetti tecnico-amministrativi per l'inserimento di lavoratori disoccupati in attività di ripristino, manutenzione e valorizzazione ambientale, conservazione e animazione in campo culturale ed artistico, nonché nelle altre attività previste dalla legge provinciale in materia di ripristino e valorizzazione ambientale (LP 32/1990)
- individua gli ambiti lavorativi in cui inserire i lavoratori disoccupati per gli interventi di cui ha la competenza
- contribuisce, in coordinazione con le altre strutture provinciali competenti, alla gestione e valorizzazione dei percorsi ciclopedonali di interesse provinciale
- integra le attività realizzate dai lavoratori espulsi dai processi produttivi, attraverso la programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori in economia
- collabora, mediante operai assunti con contratto di diritto privato, con Servizi provinciali, Enti strumentali, Enti pubblici territoriali e Società della pubblica amministrazione, nella realizzazione di opere e per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere ambientale, turistico e promozionale

Ufficio amministrativo-contabile

L'Ufficio amministrativo-contabile:

- elabora proposte di deliberazioni e di decreti nelle materie di competenza della struttura di appartenenza e collabora alla formulazione di proposte legislative
- tiene la contabilità relativa ai cantieri di lavoro e provvede alla gestione amministrativa della manodopera assunta con contratto di diritto privato
- cura la predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione
- provvede all'esame e trattazione dei problemi concernenti la razionalizzazione delle procedure e metodi di lavoro per una efficiente gestione della contabilità
- collabora alla stesura della proposta dei bilanci di previsione e delle loro variazioni
- collabora con il dirigente, per gli aspetti di natura giuridico - amministrativa, alla gestione dei rapporti con i soggetti beneficiari degli interventi

Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori

L'Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori:

- concorre alla predisposizione del piano triennale degli interventi, nonché dei singoli programmi annuali attuativi
- coordina le attività di progettazione delle opere previste dai piani e programmi, provvede ad acquisire i permessi necessari per la realizzazione delle opere stesse e, ove necessario, attiva la struttura provinciale competente in materia di espropriazioni per l'avvio della relativa procedura di acquisizione dei terreni
- coordina i funzionari tecnici preposti alla sorveglianza dei lavori ed effettua il controllo sui certificati di regolare esecuzione dei lavori rilasciati dai suddetti funzionari
- tiene i rapporti con i direttori dei lavori ove nominati

Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane

L'Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane:

- attua le azioni per promuovere l'inserimento lavorativo in ambito di pubblica utilità di lavoratori appartenenti a particolari fasce deboli
- valuta le caratteristiche professionali e attitudinali dei lavoratori al fine della loro occupazione secondo i principi del collocamento mirato
- gestisce i rapporti con i soggetti pubblici richiedenti opere e servizi di pubblica utilità
- si raccorda con i soggetti gestori, affidatari delle attività, per attuare l'assegnazione dei lavoratori presso gli enti richiedenti
- collabora con i soggetti gestori, affidatari delle attività, per ottimizzare l'impiego dei lavoratori
- collabora con il dirigente nelle relazioni con le organizzazioni sindacali e con le strutture provinciali competenti in materia di politiche del lavoro
- collabora con il dirigente nella definizione delle misure attinenti l'occupazione dei lavoratori deboli

Incarico speciale per la gestione dei percorsi ciclopedonali e la valorizzazione ambientale

L'Incarico speciale per la gestione dei percorsi ciclopedonali e la valorizzazione ambientale:

- assicura la gestione e la manutenzione ordinaria dei percorsi ciclopedonali
- collabora con la struttura competente in materia di infrastrutture ciclopedonali per la pianificazione delle nuove opere e delle manutenzioni straordinarie
- assicura supporto per quanto concerne il recupero, la valorizzazione e la razionalizzazione dei percorsi ciclopedonali, escursionistici, per mountain bike, per ippotrekking in collaborazione con Comunità di valle, Comuni, altri Enti e Associazioni, individuando reti e percorsi di collegamento anche con le piste ciclopedonali e promuovendo la loro conoscenza
- assicura nell'ambito delle competenze del Servizio un'azione di promozione e impulso per l'attuazione degli interventi di recupero storico ambientale delle emergenze militari ed in modo particolare del Sentiero della Pace
- assicura il raccordo con le strutture provinciali competenti in materia di turismo e 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, ambiente, energia e cooperazione

Il Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione:

- cura le attività legate all'urbanistica e alla tutela del paesaggio
- coordina le politiche ambientali, energetiche e di sviluppo sostenibile
- cura la gestione delle politiche di risanamento dei siti inquinati e di gestione dei rifiuti²
- gestisce le attività connesse alle valutazioni e autorizzazioni ambientali
- cura la vigilanza ambientale
- gestisce le competenze in materia di conservazione della natura, aree protette e parchi
- gestisce la cooperazione
- coordina le attività in materia di sanzioni amministrative nelle materie di competenza del Dipartimento
- coordina le attività in materia di catasto e libro fondiario
- cura i rapporti istituzionali in materia di Dolomiti Unesco

Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio

L'Incarico speciale di supporto alle attività di studio e ricerca in materia di paesaggio:

- svolge attività di supporto, in collaborazione con il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio, per gli studi e le ricerche svolti dalla Provincia in materia di tutela e valorizzazione del paesaggio e degli insediamenti storici, anche nell'ambito di progetti europei, nonché per altre iniziative in materia di paesaggio di competenza del Dipartimento
- svolge, secondo gli indirizzi forniti dal Dipartimento, attività di supporto all'Osservatorio del Paesaggio, in coerenza con i programmi di ricerca e formazione della Scuola per il governo del territorio e il paesaggio (STEP)
- assicura supporto tecnico e collabora con il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio alla elaborazione degli studi finanziati nell'ambito del Fondo per la riqualificazione dei centri storici e del paesaggio e ne cura la divulgazione nell'ambito dell'Osservatorio del Paesaggio, anche garantendo il collegamento con l'Università degli Studi di Trento per gli studi ad essa affidati
- collabora con le strutture del Dipartimento all'attività di consulenza alle Comunità ed ai Comuni in materia di valorizzazione del paesaggio
- fornisce supporto tecnico in materia paesaggistica alle strutture dell'amministrazione provinciale e agli enti territoriali nell'ambito dell'attività di progettazione di interventi pubblici

² L'assegnazione di queste competenze dal Dipartimento infrastrutture e trasporti al Dipartimento territorio, ambiente, energia e cooperazione decorre dal 1° giorno del mese successivo all'approvazione da parte della Giunta provinciale dell'atto organizzativo dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente; fino a tale data le suddette competenze continuano ad essere esercitate dal Dipartimento Infrastrutture e trasporti e dall'Agenzia provinciale per la depurazione secondo le declaratorie di cui alla deliberazione n. 558 del 19 aprile 2019.

- formula proposte per l'individuazione dei beni ambientali ai fini della loro inclusione nei relativi elenchi fornendo gli elementi necessari al Servizio urbanistica e tutela del paesaggio anche per l'aggiornamento del Piano urbanistico provinciale

Ufficio enti cooperativi

L'Ufficio enti cooperativi:

- cura gli adempimenti concernenti le funzioni delegate dalla Regione in materia di vigilanza sugli enti cooperativi aventi sede legale in provincia, ivi compresi quelli connessi alla tenuta del Registro degli enti cooperativi per la Provincia di Trento e le comunicazioni all'Albo nazionale degli enti cooperativi
- svolge gli adempimenti revisionali nei confronti degli enti cooperativi non aderenti ad alcuna Associazione di rappresentanza, compreso il concorso nelle spese revisionali
- cura l'adozione dei provvedimenti sanzionatori e lo svolgimento delle relative procedure conseguenti all'attività di vigilanza
- svolge la vigilanza sulle Associazioni di rappresentanza e cura i rapporti con la Commissione regionale per gli enti cooperativi
- cura la gestione dei fondi provinciali per la cooperazione (fondo immobiliare, fondo rischi e fondo partecipativo)
- cura gli adempimenti concernenti i finanziamenti relativi alla promozione e sviluppo della cooperazione, dell'educazione e dello spirito cooperativi

Ufficio di supporto giuridico - amministrativo e contabile

L'Ufficio di supporto giuridico - amministrativo e contabile:

- fornisce supporto giuridico specialistico alle strutture del Dipartimento e al dirigente generale
- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento con particolare riferimento alle procedure di formazione del bilancio e di gestione della spesa
- collabora con le strutture competenti per quanto concerne le attività di pianificazione e programmazione di competenza del Dipartimento comprese le attività inerenti il programma di gestione, il controllo di gestione, i piani di miglioramento nonché il monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento e gli adempimenti organizzativi in carico al medesimo
- fornisce supporto specialistico al dirigente generale nelle materie di competenza del Dipartimento medesimo, coordinandosi con le strutture del Dipartimento
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane assegnate
- svolge attività di monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento e assicura ogni altra azione di supporto giuridico - amministrativo e contabile non

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

Ufficio sistemi informativi

L'Ufficio sistemi informativi:

- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni per la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione delle banche dati, degli altri strumenti di pianificazione territoriale e ambientale, nel rispetto delle direttive emanate dagli organi competenti cui è affidato lo sviluppo e il potenziamento del SIAT
- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni per la predisposizione e l'aggiornamento delle cartografie e dei dati urbanistici e socio-economici del piano urbanistico provinciale
- formula proposte ed elabora le specificazioni tecniche necessarie per la gestione omogenea su base informatizzata dei dati riguardanti il sistema della pianificazione territoriale e ambientale
- fornisce supporto e coordinamento alle altre strutture del Dipartimento per l'organizzazione e l'informatizzazione dei dati territoriali ed ambientali di competenza
- fornisce supporto e coordinamento alle altre strutture del Dipartimento per l'informatizzazione delle procedure amministrative di competenza e la loro semplificazione
- svolge funzioni di coordinamento delle stazioni SIAT del Dipartimento

Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030

L'Unità di missione semplice strategia sviluppo sostenibile 2030:

- cura gli aspetti connessi allo sviluppo sostenibile, ed in particolare collabora all'implementazione della strategia provinciale per lo sviluppo sostenibile 2030
- coordina l'attività interdipartimentale correlata all'individuazione ed alla realizzazione delle misure della strategia provinciale per lo sviluppo sostenibile 2030
- fornisce supporto alle strutture deputate per garantire la coerenza degli strumenti di programmazione con la strategia 2030
- promuove e coordina le attività di formazione ed educazione relativamente alla conoscenza e alla tutela dell'ambiente e delle risorse naturali, anche attraverso specifiche collaborazioni con il Muse
- promuove attività ed interventi anche di studio in materia di cambiamento climatico
- collabora con le strutture competenti nella progettazione degli interventi di ripristino della fruibilità del patrimonio ambientale a seguito di eventi calamitosi

Unità di missione semplice in materia di urbanistica

L'UMSe ha come obiettivo il potenziamento delle attività di supporto al Dipartimento e al Servizio urbanistica e tutela del paesaggio in materia di strumenti urbanistici primari e di supporto alle amministrazioni pubbliche locali relativamente alla valorizzazione del paesaggio e dei centri storici. A tal fine l'Unità di missione semplice in materia di urbanistica:

- supporta il Dipartimento, in collaborazione con il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio nell'elaborazione degli atti istruttori relativi a varianti o nuove redazioni del piano urbanistico provinciale
- cura in particolare il processo partecipativo agli atti di nuova programmazione urbanistica
- 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 - APPA

L'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente:

- esercita le funzioni tecniche di vigilanza, controllo e le relative procedure autorizzatorie con riferimento ai fattori fisici, chimici e biologici ai fini della tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti, della gestione dei rifiuti (esclusi rifiuti solidi urbani – RSU) e della prevenzione dall'inquinamento acustico³
- installa e gestisce le reti di monitoraggio ambientale per la tutela dell'aria e delle acque dagli inquinamenti
- collabora nella progettazione e nella gestione del sistema informativo provinciale ambientale e territoriale (SIAT)

3 Il passaggio del Servizio autorizzazioni e valorizzazioni ambientali sotto l'APPA decorre dal 1° giorno del mese successivo all'approvazione da parte della Giunta provinciale dell'atto organizzativo della medesima Agenzia. Fino a tale data le competenze dell'Agenzia continuano ad essere esercitate secondo la declaratoria di cui alla deliberazione n. 558 del 19 aprile 2019.

- fornisce consulenza e assistenza tecnico-scientifica agli organi provinciali e agli organi degli enti locali competenti nelle proprie materie, nonché in ogni altro caso in cui sia richiesta
- cura le procedure in materia di valutazione di impatto ambientale e alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive⁴
- esercita le funzioni tecniche di controllo ambientale nelle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare e in materia di protezione dalle radiazioni
- promuove e sviluppa attività di ricerca di base e applicate, di formazione, di informazione e di educazione relativamente alla conoscenza e alla tutela dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali, nonché alla prevenzione di fenomeni di inquinamento provenienti da fonti luminose
- collabora con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari per la valutazione dei rischi ambientali, incidenti sulla salute individuale e collettiva, per la tutela dai rischi sanitari connessi con l'inquinamento ambientale e per la sicurezza alimentare, come previsto dalla L.P. 23 luglio 2010, n. 16

Unità organizzativa giuridico - ispettiva - APPA

L'Unità organizzativa giuridico - ispettiva:

- fornisce il supporto giuridico - amministrativo all'attività delle strutture dell'Agenzia e, in particolare, presta assistenza giuridica nella gestione dei procedimenti e nella predisposizione degli strumenti di pianificazione di competenza dell'Agenzia, secondo le direttive del dirigente dell'Agenzia
- collabora nell'elaborazione di proposte legislative e normative nelle materie di competenza dell'Agenzia
- supporta la Direzione e i Settori dell'Agenzia nella prestazione di attività di consulenza giuridica in campo ambientale a favore delle strutture provinciali e degli enti locali
- cura la predisposizione degli atti e dei provvedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie
- presta assistenza giuridico - amministrativa relativamente alle fasi inerenti il contenzioso derivante da ricorsi amministrativi o giurisdizionali e, su delega del dirigente, cura gli adempimenti relativi ai giudizi di opposizione ai sensi dell'art. 23 della legge 24 novembre 1981, n. 689
- cura la predisposizione di raccolte normative e di pubblicazioni a carattere giuridico nelle materie di competenza e di interesse dell'Agenzia
- provvede all'esercizio della vigilanza sui fattori fisici, chimici e biologici ai fini della tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti, della gestione dei rifiuti e della prevenzione di ogni altra forma di inquinamento che le norme vigenti demandano alla competenza dell'Agenzia
- svolge i compiti di polizia giudiziaria, in osservanza delle disposizioni stabilite dall'art. 19 comma 4 della legge provinciale n. 11/1995 e delle norme concernenti l'ordinamento dei servizi e del personale della Provincia

4 Il passaggio del Servizio autorizzazioni e valorizzazioni ambientali sotto l'APPA decorre dal 1° giorno del mese successivo all'approvazione da parte della Giunta provinciale dell'atto organizzativo della medesima Agenzia. Fino a tale data le competenze dell'Agenzia continuano ad essere esercitate secondo la declaratoria di cui alla deliberazione n. 558 del 19 aprile 2019.

- coordina la vigilanza ed il controllo nei confronti di tutte le attività che possono determinare un inquinamento ambientale

Unità organizzativa bilancio e affari generali - APPA

L'Unità organizzativa 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

Unità organizzativa di supporto - APPA

L'Unità organizzativa di supporto:

- assicura supporto tecnico al Direttore per quanto concerne le attività relative al ruolo della ricerca nella materia della protezione dell'ambiente ed, in particolare, per quanto riguarda le interrelazioni con il settore dell'agricoltura e della zootecnia
- supporta il Direttore nel coordinamento tra le strutture provinciali competenti in materia di politiche ambientali e nel processo di riorganizzazione complessiva dell'Agenzia
- supporta il Direttore in ordine alla partecipazione a gruppi di lavoro e, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate, segue la realizzazione di progetti di collaborazione tra servizi nei settori della protezione dell'ambiente

Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali

Il Servizio autorizzazioni e valutazioni ambientali:

- cura gli adempimenti relativi alla valutazione dell'impatto ambientale, in conformità alla normativa provinciale vigente, nonché in attuazione delle disposizioni comunitarie e statali
- esprime i pareri demandati alla struttura ambientale provinciale dalle disposizioni regolamentari di applicazione della direttiva concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi nell'ambiente
- provvede all'attività istruttoria e al rilascio dei provvedimenti permissivi ed all'emanazione dei provvedimenti conseguenti alle attività di controllo relativamente alla tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti, alla gestione dei rifiuti e delle procedure per la protezione dall'inquinamento acustico e dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici e altre forme di inquinamento, in esecuzione delle leggi provinciali che disciplinano tali materie e nel rispetto delle competenze specificatamente attribuite ad altre strutture organizzative provinciali o ad altri enti
- esercita un'azione di coordinamento rispetto alle procedure autorizzatorie complesse in materia ambientale e territoriale
- presta supporto al Dipartimento competente in materia di territorio, ambiente e foreste nella gestione di progetti complessi di opere o attività che riguardano trasversalmente le strutture del medesimo Dipartimento, anche con riferimento alla predisposizione e all'attuazione di documenti generali in materia ambientale
- fornisce supporto tecnico, nelle materie di competenza, alle attività di vigilanza e controllo
- provvede all'adozione degli atti e dei provvedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di valutazione dell'impatto ambientale ed anche in materia ambientale limitatamente all'applicazione della parte VIbis del d.lgs. n. 152/2006 per le contravvenzioni direttamente accertate.

Ufficio autorizzazioni ambientali

L'Ufficio autorizzazioni ambientali:

- provvede all'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio delle autorizzazioni in materia di:
 - emissioni in atmosfera
 - scarico di acque reflue, riservate alla competenza della Provincia
 - gestione dei rifiuti
- provvede alla gestione delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale
- cura la tenuta e l'aggiornamento del catasto delle autorizzazioni
- fornisce consulenza e presta assistenza tecnica alle strutture provinciali, agli enti locali, agli organismi tecnici e agli altri enti interessati nelle materie di competenza

Ufficio per le valutazioni ambientali

L'Ufficio per le valutazioni ambientali:

- cura gli adempimenti relativi ai procedimenti istruttori dei progetti sottoposti a valutazione di impatto ambientale e alle procedure di verifica
- elabora i pareri e cura gli adempimenti istruttori afferenti la valutazione ambientale strategica demandati alla competenza dipartimentale
- cura, in coordinamento con la struttura provinciale competente in materia di conservazione della natura, le attività istruttorie concernenti la valutazione d'incidenza dei progetti e dei piani e dei programmi inerenti le procedure di competenza
- presta il supporto tecnico e informativo richiesto dal Comitato provinciale per l'ambiente, nonché dalle strutture provinciali per la predisposizione di studi ambientali su progetti
- fornisce assistenza nella predisposizione di atti amministrativi e nei procedimenti relativi al contenzioso amministrativo relativi a progetti sottoposti a procedura di V.I.A.
- provvede, anche in collegamento con altre strutture provinciali o locali, all'esercizio della vigilanza e all'accertamento delle infrazioni concernenti la valutazione dell'impatto ambientale
- cura ed elabora approfondimenti e proposte per l'aggiornamento tecnico della disciplina sulla valutazione dell'impatto ambientale
- gestisce l'archivio degli studi di impatto ambientale e dei relativi progetti mediante sistemi informatizzati, anche in connessione con il sistema informativo sulla sensibilità ambientale, e provvede alla predisposizione di linee guida per la redazione del S.I.A. ispirati ai criteri dello sviluppo sostenibile
- predisporre e implementa il sistema informativo sulla sensibilità ambientale
- fornisce, su richiesta, assistenza nella predisposizione del S.I.A. per conto della Provincia e di altri enti e nella valutazione ambientale strategica di piani e programmi

Settore laboratorio - APPA

Il Settore laboratorio:

- provvede all'esecuzione delle attività di laboratorio, sotto il profilo chimico-fisico, per il rilevamento dello stato di qualità dell'ambiente, in attuazione delle normative comunitarie, nazionali e provinciali ai fini della tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti e della prevenzione di ogni altra forma di inquinamento che le norme vigenti demandano alla competenza dell'Agenzia
- esercita il controllo della radioattività ambientale, nell'ambito della rete nazionale di sorveglianza della radioattività (ReSoRad) e monitoraggio sul territorio della presenza del gas Radon, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 14 della legge provinciale n. 11/1995
- provvede all'esecuzione delle attività di laboratorio, sotto il profilo chimico-fisico, a supporto dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, riguardo al monitoraggio e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano, acque minerali, alimenti e bevande in genere, in attuazione del piano provinciale della sicurezza alimentare e di altri piani di settore (residui di fitofarmaci, additivi, radioattività, ecc.)
- esercita attività di supporto tecnico, strumentale ed analitico agli altri servizi provinciali ed agli enti locali nell'ambito delle loro funzioni in materia di protezione e controllo ambientale presta supporto tecnico per la definizione di metodologie di rilevamento, di campionamento ed analisi sui vari tipi di matrice ambientale o alimentare

- cura, anche con la collaborazione delle altre strutture dell’Agenzia, la promozione e lo sviluppo di studi e di attività di ricerca, di base e applicata, relativamente alla conoscenza e alla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti
- collabora con le altre strutture dell’Agenzia e della Provincia, alle attività connesse alle procedure di bonifica dei siti inquinati

Settore tecnico per la tutela dell'ambiente - APPA

Il Settore tecnico per la tutela dell'ambiente:

- svolge le attività di supporto e di consulenza tecnico-scientifica demandate dalla normativa vigente alle Agenzie per la protezione dell’ambiente
- formula i pareri per gli aspetti di competenza dell’Agenzia previsti dalle procedure in materia di pianificazione urbanistica e di impatto ambientale
- elabora i piani provinciali di qualità dell'aria, di tutela delle acque, di gestione dei rifiuti (esclusi RSU), in collaborazione con le altre strutture provinciali; provvede agli adempimenti di competenza dell'Agenzia per quanto attiene la bonifica dei siti contaminati ed il risanamento acustico
- fornisce supporto tecnico-scientifico alle altre strutture provinciali per la redazione dei piani di gestione dei rifiuti solidi urbani e del piano di difesa dai pericoli derivanti dall'amianto
- collabora con le altre strutture della Provincia alla progettazione, alla gestione dei sistemi informativi provinciali in campo ambientale e territoriale e all'implementazione della banca dati ambientali
- fornisce supporto al dirigente dell’Agenzia per le Conferenze di servizi, Commissioni e Comitati, curando i rapporti con le Autorità di bacino e con i Ministeri competenti per quanto riguarda l’attuazione delle Direttive comunitarie e delle norme nazionali in materia di tutela delle acque
- esercita le attività di monitoraggio ambientale attraverso la pianificazione e la gestione delle reti di monitoraggio della qualità dell’aria e delle acque, eventualmente integrate dalla rete per il rilevamento dell’inquinamento acustico e dei campi elettromagnetici
- cura l’elaborazione, la validazione, l’interpretazione, la diffusione e la pubblicazione dei dati rilevati nell’ambito delle attività di monitoraggio ambientale, predisponendo e aggiornando periodicamente il rapporto sullo stato dell'ambiente a livello provinciale
- fornisce supporto tecnico agli enti pubblici ed alle categorie produttive per l'applicazione di sistemi di gestione ambientale finalizzati all'ottenimento di certificazioni ambientali e/o di marchi di qualità; cura la promozione di accordi volontari tra amministrazioni pubbliche e imprese singole e/o associate per il raggiungimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile
- promuove ed attua iniziative di formazione e di educazione in materia di ambiente e di sviluppo sostenibile nei confronti dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private, curando il necessario coordinamento con tutte le altre strutture che a diverso titolo sviluppano sul territorio provinciale attività di informazione e formazione nel campo ambientale e predisponendo gli strumenti programmatici delle attività di formazione ed educazione ambientale, anche in raccordo con le reti esistenti nel campo ambientale

Unità organizzativa aria, agenti fisici e bonifiche - APPA

L'Unità organizzativa aria, agenti fisici e bonifiche:

- provvede alla pianificazione ed alla gestione delle reti di monitoraggio dell'aria in coerenza con le disposizioni nazionali in materia di monitoraggio, anche provvedendo allo svolgimento dell'attività relativa alle analisi chimiche ed eventualmente aerobiologiche, in collaborazione con il Settore laboratorio e per la definizione della qualità dell'aria
- cura la predisposizione della proposta tecnica relativa alla pianificazione in materia di tutela e risanamento della qualità dell'aria
- presta assistenza tecnica alle strutture provinciali, agli enti locali, agli organismi tecnici e agli altri enti interessati per quanto riguarda gli aspetti di tutela dell'aria e formula i pareri previsti per le procedure di valutazione in materia di pianificazione urbanistica, di impatto ambientale e di localizzazione degli impianti di gestione dei rifiuti e centri di rottamazione
- svolge l'istruttoria per l'espressione dei pareri di competenza dell'Agenzia per quanto riguarda l'aria, gli agenti fisici e le bonifiche dei siti inquinati
- cura gli adempimenti afferenti l'attuazione delle misure di risanamento acustico previste dai piani di settore e dalla normativa provinciale vigente e nel rispetto delle attribuzioni riservate ad altri enti o strutture provinciali
- gestisce il Catasto dei rifiuti in coordinamento con le altre strutture della Provincia
- cura l'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'Agenzia per quanto riguarda la bonifica di siti inquinati
- gestisce l'anagrafe e il censimento dei siti contaminati e potenzialmente inquinati

Unità organizzativa acqua - APPA

L'Unità organizzativa acqua:

- provvede alla pianificazione ed alla gestione delle reti di monitoraggio delle acque, in coerenza con le disposizioni nazionali in materia di monitoraggio, anche provvedendo allo svolgimento dell'attività relativa alle analisi idrobiologiche e chimiche in collaborazione con il Settore laboratorio, per la definizione della qualità dei corpi idrici superficiali
- cura la predisposizione della proposta tecnica relativa alla pianificazione, in materia di tutela dell'acqua
- svolge l'istruttoria per l'espressione dei pareri di competenza dell'Agenzia e presta assistenza tecnica agli altri enti per quanto riguarda gli aspetti di tutela di qualità delle acque
- elabora i dati e predisporre la documentazione richiesta dalle Autorità di bacino e dai Ministeri competenti per quanto riguarda l'attuazione delle Direttive comunitarie e delle norme nazionali in materia di tutela delle acque

Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE)

L'Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia:

- attua la normativa provinciale nel settore energetico e in particolare per il risparmio e l'efficienza energetica negli usi finali, nonché raccoglie e analizza i dati e le informazioni a supporto della realizzazione del Piano Energetico Ambientale Provinciale;
- rilascia le autorizzazioni e le concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- gestisce l'energia elettrica spettante alla Provincia ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto speciale e di quella acquisita ai sensi dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 26 marzo 1977, n. 235)
- segue lo svolgimento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale per la Provincia autonoma di Trento, come previsto dalla normativa vigente
- vigila sul corretto utilizzo delle risorse idriche, in particolare attraverso l'attuazione degli strumenti attuativi del Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche (bilanci idrici, Fascicolo integrato di acquedotto, ecc.), fatto salvo quanto effettuato a fini diversi da quelli di utilizzazione delle acque pubbliche da altre strutture provinciali
- cura gli adempimenti concernenti le concessioni e gli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- determina i canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché determina ripartisce i sovraccanoni e gli altri oneri dovuti per l'uso idroelettrico delle acque
- assicura consulenza e supporto tecnico e amministrativo in materia di energia e di pianificazione energetica
- promuove iniziative di ricerca e sperimentazione per il risparmio della risorsa idrica, per il contenimento dei consumi energetici e per il miglioramento dell'efficienza energetica di strutture ed infrastrutture
- coordina le attività della Provincia Autonoma di Trento connesse con le funzioni esercitate dalle Autorità di Bacino nazionali e dai Distretti idrografici
- esegue, in collegamento con le altre strutture ed enti, le procedure d'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni previste dagli artt. 16 e 17 delle norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, per la realizzazione di interventi in zone R3 e R4
- fornisce supporto all'assessore competente in materia di energia e ambiente, in stretto raccordo con i dipartimenti competenti, per il coordinamento generale degli interventi nel settore energetico, con particolare riferimento al distretto energia ambiente
- svolge il ruolo di Energy manager per la Provincia autonoma di Trento ai sensi della normativa provinciale in materia di energia
- promuove attività di approfondimento, ricerca e sperimentazione in materia di risparmio energetico e di corretto utilizzo delle risorse energetiche
- promuove iniziative per assicurare l'approvvigionamento e il miglior utilizzo di risorse nazionali e comunitarie nel settore dell'energia

Unità di missione semplice grandi concessioni idroelettriche e gara gas - APRIE

L'Unità di missione semplice grandi concessioni idroelettriche e gara gas:

- assicura, in raccordo con le strutture competenti dell'Agenzia, un'azione generale di coordinamento per l'espletamento delle gare per l'assegnazione delle concessioni idroelettriche classificate come grandi derivazioni e per la distribuzione del gas

- cura i rapporti con altri enti e assicura attività di studio e consulenza in materia di utilizzazione delle acque pubbliche, con particolare riguardo ai servizi idrici integrati previsti dalla specifica normativa di settore e alle concessioni di grandi derivazioni d'acqua a scopo idroelettrico che comprendono anche il territorio di altre province o regioni
- conduce e promuove studi ed elaborazioni tecniche, anche integrate a quelle di competenza delle altre strutture provinciali, finalizzati alla caratterizzazione del regime quantitativo delle risorse idriche, alla redazione dei bilanci idrici, all'applicazione della disciplina relativa al deflusso minimo vitale e in generale al risparmio e riutilizzo delle risorse idriche

Ufficio studi e pianificazione - APRIE

L'Ufficio studi e pianificazione:

- cura l'attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, promuovendo in tal senso appositi studi e ricerche a supporto delle attività spettanti alla Provincia in materia di pianificazione di bacino, nonché assicurando il necessario collegamento con le strutture provinciali e con gli enti competenti
- cura, in collegamento con le altre strutture ed enti, le procedure d'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni previste dagli artt. 16 e 17 delle norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, per la realizzazione di interventi in zone R3 e R4, predisponendo il parere di competenza limitatamente agli aspetti idrogeologici
- svolge attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano generale per l'utilizzazione delle acque pubbliche
- fornisce supporto tecnico-idrologico nell'istruttoria delle istanze di derivazione e, più in generale, alle necessità di analisi correlate all'espletamento delle funzioni spettanti alla struttura di appartenenza, anche mediante monitoraggio delle derivazioni, delle restituzioni e dei rilasci.

Servizio gestione risorse idriche ed energetiche - APRIE

Il Servizio gestione risorse idriche ed energetiche:

- rilascia autorizzazioni e concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- gestisce l'energia elettrica spettante alla Provincia ai sensi della normativa vigente
- effettua gli adempimenti concernenti le concessioni e gli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- vigila sul corretto utilizzo delle risorse idriche
- determina i canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché determina ripartisce i sovraccanoni e gli altri oneri dovuti per l'uso idroelettrico delle acque
- gestisce i finanziamenti a favore di enti locali per la realizzazione di progetti e piani finalizzati al completamento delle infrastrutture del sistema elettrico provinciale e al

risanamento delle infrastrutture stesse per esigenze di carattere urbanistico e paesaggistico, secondo modalità definite dalla Giunta provinciale

Ufficio gestione risorse energetiche - APRIE

L'Ufficio gestione risorse energetiche:

- rilascia le autorizzazioni e le concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché esercita attività di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- esercita le attività finalizzate all'utilizzo razionale dell'energia e all'impiego delle fonti rinnovabili
- 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
- fornisce supporto nella redazione di testi normativi e di provvedimenti attuativi in materia di efficienza energetica e di sostenibilità degli edifici
- svolge attività di monitoraggio e vigilanza sull'attività di certificazione energetica
- promuove iniziative di formazione e di informazione, anche in collaborazione con altre strutture ed enti, in materia di efficienza energetica e di sostenibilità degli edifici

Ufficio gestione risorse idriche - APRIE

L'Ufficio gestione risorse idriche:

- provvede agli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di acque pubbliche finalizzati all'attività tecnico-amministrativa d'istruttoria volta al rilascio delle concessioni e degli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- esercita l'attività di vigilanza sull'esercizio delle concessioni e degli altri titoli a derivare di sua competenza ed in generale sul corretto utilizzo della risorsa idrica
- provvede alla determinazione dei canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché alla determinazione e ripartizione dei sovraccanoni e degli altri corrispettivi per l'uso delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- cura l'istruttoria delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa provinciale in materia di acque pubbliche applicabili alle diverse tipologie d'uso, ad eccezione della procedura di riscossione coattiva

Servizio sviluppo sostenibile e aree protette

Il Servizio sviluppo sostenibile e aree protette:

- cura gli adempimenti tecnico amministrativi riguardanti la biodiversità, le riserve naturali e i siti di Rete Natura 2000, compresi quelli connessi alla valutazione di incidenza, assicurando anche un'azione di raccordo tecnico per quanto concerne le politiche nazionali e comunitarie in materia di conservazione della natura e della biodiversità
- attua la conservazione attiva tramite la programmazione, progettazione, direzione dei lavori connessi con la conservazione e la valorizzazione delle riserve naturali e i siti di Rete Natura 2000
- promuove la programmazione e la realizzazione di iniziative per l'informazione, la comunicazione e il monitoraggio della biodiversità, anche individuando le presenze di particolare valore naturalistico e i relativi provvedimenti di salvaguardia
- cura gli adempimenti tecnico amministrativi e gestionali riguardanti la porzione trentina del Parco Nazionale dello Stelvio
- realizza le azioni di promozione e impulso della rete ecologica provinciale assicurando, in particolare, supporto tecnico nei confronti degli enti locali ai fini dell'attivazione e della successiva gestione delle reti delle riserve
- promuove il coordinamento dei parchi naturali provinciali e delle reti di riserve, curandone anche gli adempimenti tecnico-amministrativi, per garantire la realizzazione di una coerente strategia di conservazione e valorizzazione della rete provinciale delle aree protette
- assicura lo svolgimento, per la parte di competenza della Provincia autonoma di Trento, delle attività relative alla gestione e valorizzazione delle attività connesse alla Riserva della Biosfera UNESCO "Alpi Ledrensi e Giudicaria"
- collabora con gli altri Dipartimenti coinvolti per la parte di competenza della PAT per lo svolgimento delle attività connesse alla valorizzazione delle Dolomiti come patrimonio UNESCO
- cura gli aspetti connessi allo sviluppo sostenibile anche tramite la gestione del fondo per lo sviluppo sostenibile e per la lotta ai cambiamenti climatici
- cura e coordina l'attuazione, la promozione ed il monitoraggio in provincia di Trento della Convenzione delle Alpi, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate
- collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al Corpo Forestale Provinciale
- cura, secondo gli indirizzi della struttura di primo livello cui afferisce, le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti in materia negli ambiti afferenti i rapporti transnazionali e transfrontalieri, inclusi, su specifica delega della struttura di primo livello, le azioni di coordinamento e gestione inerenti il progetto Dolomiti Unesco e altri progetti di candidatura al Patrimonio Mondiale Unesco, nonché quelle inerenti le Strategie macroregionali

Ufficio biodiversità e rete Natura 2000

L'Ufficio biodiversità e rete Natura 2000:

- cura gli adempimenti tecnico amministrativi riguardanti la biodiversità, le riserve naturali e Rete Natura 2000, compresi quelli connessi ai piani di gestione, alla valutazione di incidenza ed all'istituzione delle aree protette, assicurando altresì il mantenimento e l'aggiornamento della banca dati Natura 2000
- cura le azioni di promozione e impulso della rete ecologica provinciale assicurando, in particolare, supporto tecnico nei confronti degli enti locali ai fini dell'attivazione, la pianificazione e la gestione delle reti delle riserve
- cura la progettazione di opere e direzione lavori per la gestione conservativa ed il ripristino naturalistico di biotopi e riserve aree della Rete Natura 2000 e, ove necessario, attivando le procedure di acquisizione dei terreni, con esclusione di quelle gestite da altre strutture provinciali
- realizza e promuove azioni ed iniziative per la valorizzazione didattica e culturale e per la fruizione sociale delle riserve naturali provinciali e delle aree della Rete Natura 2000, compresa la produzione di materiale didattico e divulgativo
- svolge compiti relativi all'individuazione delle presenze di particolare valore naturalistico e conseguenti provvedimenti di salvaguardia, curando altresì iniziative dirette alla ricerca, alla formazione e all'aggiornamento in materia naturalistica nonché la predisposizione di progetti e di interventi di bonifica e di ripristino ambientale di valori naturalistici in fase di degrado, anche attraverso la redazione dei piani di gestione e monitoraggio previsti dalle direttive comunitarie

Ufficio parco dello Stelvio

L'Ufficio parco dello Stelvio:

- cura gli adempimenti tecnico amministrativi relativi alla gestione della porzione trentina del Parco nazionale dello Stelvio
- cura la programmazione e la realizzazione di iniziative per l'informazione, la comunicazione, l'approfondimento delle conoscenze e il monitoraggio della biodiversità in raccordo con le analoghe azioni sviluppate sul rimanente territorio provinciale e con gli indirizzi eventualmente forniti dal comitato di coordinamento e indirizzo
- cura gli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione della fauna selvatica, comprese le attività tecniche necessarie per la gestione dell'area faunistica
- promuove e cura le azioni e le iniziative relative all'educazione ambientale, alla fruizione sociale e alla promozione e valorizzazione delle risorse del Parco
- gestisce i centri visitatori ed è agente per la riscossione delle entrate del Parco
- nello svolgimento delle attività di competenza, assicura forme di raccordo con l'ufficio distrettuale forestale di Malè e le stazioni forestali che operano nel territorio del Parco, affinché siano garantite da parte di queste ultime le necessarie attività di supporto tecnico
- cura la progettazione, la direzione e l'esecuzione in economia di lavori e di interventi di manutenzione del territorio programmati secondo quanto previsto dalla normativa di settore, garantendo il supporto al Servizio e agli organi del Parco nella fase di programmazione
- gestisce i beni immobili e mobili, le strutture e le attrezzature assegnate all'Ufficio dal Servizio, in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio amministrativo e contabile
- collabora con il Servizio negli adempimenti connessi all'elaborazione e all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione, regolamentazione e programmazione e ne cura e verifica l'applicazione

- cura le istruttorie connesse ai pareri previsti dalla normativa provinciale e ai nulla osta previsti dalla legge quadro sulle aree protette
- collabora con il Servizio nello svolgimento di segreteria e di supporto tecnico agli organi di gestione del Parco

Ufficio amministrativo e contabile

L'Ufficio amministrativo e contabile:

- elabora proposte di deliberazioni e di determinazioni nelle materie della struttura di appartenenza e collabora alla formulazione di proposte legislative
- fornisce supporto, anche per il coordinamento fra la struttura di appartenenza e gli uffici, in materia di programmazione finanziaria, contabilità generale e bilancio
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura
- cura la predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale, loro raccolta e conservazione
- provvede, anche in collaborazione con altre strutture provinciali, alla complessiva gestione amministrativa del personale con contratto di diritto privato assunto direttamente dal Servizio, curando in particolare gli adempimenti contabili e finanziari, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali e assicurativi
- provvede alla gestione della contabilità del Servizio relativa alle spese effettuate e alle entrate introitate
- coordina e gestisce la parte amministrativo-contabile di concessioni, nonché degli acquisti di realtà immobiliari
- cura gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati, nonché la reportistica

Ufficio di supporto giuridico

L'Ufficio di supporto giuridico:

- cura gli affari giuridici del Servizio, fornisce consulenza giuridico-legale ed espleta approfondimenti normativi richiesti, in ordine a specifiche problematiche;
- svolge attività di supporto nella predisposizione di atti normativi, legislativi e regolamentari, concernenti le materie di competenza del Servizio
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di problematiche di natura giuridica rientranti nella materie attribuite al Servizio
- fornisce supporto relativamente all'attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura nonché in ordine agli adempimenti tecnico-amministrativi e gestionali riguardanti la porzione trentina del Parco Nazionale dello Stelvio
- supporta il Dirigente in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni;
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Dirigente.

Servizio urbanistica e tutela del paesaggio

Il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio:

- provvede alle attività tecniche e agli affari giuridico - amministrativi in materia di pianificazione dell'assetto del territorio, di tutela e valorizzazione del paesaggio e di recupero degli insediamenti storici
- cura in particolare le procedure per la formazione e l'aggiornamento del piano urbanistico provinciale ed i relativi provvedimenti di attuazione. Cura i procedimenti amministrativi e istruttori per l'approvazione degli strumenti urbanistici delle comunità e dei comuni; provvede alla verifica di merito degli strumenti urbanistici degli enti parco nonché dei piani e programmi provinciali di settore con effetto urbanistico
- provvede alla predisposizione e attuazione della normativa in materia urbanistica
- svolge l'attività di consulenza tecnica e giuridica alle comunità e agli enti locali per la formazione degli strumenti di pianificazione territoriale e in ordine alla normativa urbanistica; fornisce supporto agli organi delle comunità per lo svolgimento delle attività istruttorie in materia di pianificazione urbanistica e di tutela del paesaggio
- cura il funzionamento della commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio e provvede all'istruttoria dei relativi provvedimenti
- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni concernenti gli strumenti di pianificazione territoriale per la predisposizione e la gestione del sistema informativo territoriale
- provvede agli interventi finanziari per promuovere il recupero, la valorizzazione e lo sviluppo degli insediamenti storici nonché per la conservazione, la tutela e la valorizzazione del paesaggio
- cura la vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia anche mediante la proposta degli eventuali provvedimenti amministrativi sanzionatori e sostitutivi previsti dalle norme vigenti
- svolge le attività in materia di valorizzazione dei centri storici

Ufficio affari giuridici e amministrativi

L'Ufficio affari giuridici e amministrativi:

- svolge attività di supporto giuridico, amministrativo e contabile a favore del Servizio urbanistica e tutela del paesaggio e delle altre strutture del Servizio anche attraverso l'attività di consulenza a favore degli enti locali in materia di pianificazione territoriale, tutela del paesaggio ed edilizia
- cura i procedimenti di deroga urbanistica agli strumenti di pianificazione territoriale e fornisce supporto alle altre strutture del Servizio nei procedimenti ai fini dell'approvazione degli strumenti di pianificazione territoriale delle Comunità, degli enti locali e dei parchi provinciali
- cura i provvedimenti concernenti la vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia anche mediante la proposta degli eventuali provvedimenti amministrativi sanzionatori e sostitutivi previsti dalle norme vigenti
- cura gli adempimenti conseguenti alla proposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di pianificazione territoriale, tutela del paesaggio ed edilizia

- fornisce supporto alla struttura di appartenenza per gli adempimenti relativi a trasparenza, privacy e anticorruzione
- cura la predisposizione di strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività del Servizio

Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio

L'Ufficio per la pianificazione urbanistica e il paesaggio:

- provvede all'attività istruttoria e di coordinamento delle altre strutture provinciali interessate per la formazione e aggiornamento del Piano urbanistico provinciale
- cura i procedimenti istruttori, in coordinamento con le altre strutture provinciali interessate, ai fini dell'approvazione degli strumenti di pianificazione territoriale delle Comunità, degli enti locali e dei parchi provinciali, nonché dei piani e programmi di settore con effetto urbanistico, tenuto conto del rapporto ambientale relativo all'autovalutazione
- svolge attività di consulenza alle comunità e agli enti locali per la formazione degli strumenti di pianificazione territoriale e fornisce supporto agli organi delle comunità per lo svolgimento delle attività istruttorie in materia di pianificazione urbanistica e di tutela del paesaggio
- provvede alla definizione dei documenti di supporto per l'elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale e delle linee guida per l'attuazione del piano urbanistico provinciale nonché alla formulazione di proposte concernenti indirizzi e criteri per il monitoraggio dei piani urbanistici e l'esercizio delle funzioni in materia di paesaggio
- fornisce il supporto tecnico per il funzionamento della Commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio e della apposita sottocommissione per il rilascio dei pareri e autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio
- collabora con l'Ufficio sistemi informativi per la gestione e lo scambio con i soggetti interessati dei dati e delle informazioni concernenti gli strumenti di pianificazione territoriale
- cura l'istruttoria di carattere tecnico per i provvedimenti in materia di urbanistica di competenza del Servizio, a supporto dell'attività consultiva in materia di urbanistica e tutela del paesaggio nonché a supporto degli atti relativi a ricorsi amministrativi e giurisdizionali concernenti provvedimenti di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria tecnica di piani e programmi per la concessione di agevolazioni per il recupero degli insediamenti storici e la valorizzazione del paesaggio nonché alla formulazione di proposte di criteri per la concessione delle agevolazioni medesime

Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio

L'Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio:

- coordina le politiche di incentivazione in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio, in particolare quelle in materia di recupero degli insediamenti storici e di valorizzazione del paesaggio
- gestisce il fondo per la riqualificazione degli insediamenti storici e del paesaggio
- organizza e verifica le diverse fasi delle procedure di finanziamento e cura i provvedimenti contabili e contrattuali della struttura di appartenenza
- promuove e assicura, in coordinamento con le strutture di merito, azioni di semplificazione nelle materie del Servizio
- cura gli aspetti economici e sociali attraverso analisi e istruttorie in relazione agli obiettivi della programmazione territoriale
- cura il funzionamento delle commissioni tecniche provinciali previste dalle norme in materia di pianificazione territoriale e tutela del paesaggio e determina i compensi a favore dei componenti delle stesse

Servizio catasto

Il Servizio catasto:

- sovrintende alle operazioni di conservazione del Catasto Fondiario e fabbricati, svolgendo le funzioni di controllo, di verifica e d'ispezione delle attività connesse alla loro tenuta in evidenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti e nella predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento; provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali e al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- cura, in accordo con la struttura competente in materia di sistema informativo elettronico provinciale, la definizione dei programmi di informatizzazione del Catasto nel contesto di una coordinata realizzazione del sistema informatico/informativo della P.A.T.
- cura le revisioni degli estimi catastali nell'ambito del territorio provinciale in accordo con le leggi dello Stato e le determinazioni dell'Agenzia delle Entrate
- gestisce gli appalti per la formazione della nuova cartografia numerica catastale e le procedure del suo riposizionamento/armonizzazione, tramite unità di rilevamento autonome per interventi di verifica, formazione e collaudo; fornisce il supporto tecnico alle commissioni di reimpianto del Libro Fondiario
- gestisce direttamente alcuni tematismi del SIAT e ne cura il loro aggiornamento
- gestisce la rete di stazioni permanenti GNSS denominata T.PO.S. (Trentino Positioning Service) e definisce il posizionamento in ambito provinciale
- cura la programmazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti per la rilevazione e determinazione delle coordinate e quote della rete geodetica catastale nell'ambito del territorio della Provincia, la loro diffusione e corretto utilizzo

Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e Pergine Valsugana

L'Ufficio del catasto di Borgo Valsugana e 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 Cavalese e Fiera di Primiero

L'Ufficio del catasto di Cavalese 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 Cles e Fondo

L'Ufficio del catasto di Cles e Fondo:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

Ufficio del catasto di Malè

L'Ufficio del catasto di Malè:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

Ufficio del catasto di Riva del Garda

L'Ufficio del catasto di Riva del Garda:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

Ufficio del catasto di Rovereto

L'Ufficio del catasto di Rovereto:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici

- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

Ufficio del catasto di Tione

L'Ufficio del catasto di Tione:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento;
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

Ufficio del catasto di Trento e Mezzolombardo

L'Ufficio del catasto di Trento e 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 cartografico catastale

L'Ufficio cartografico catastale:

- 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 L.R. 3/85 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
- 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
- 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 e agli Uffici relativamente a problematiche tecniche complesse ma anche di carattere ordinario
- gestisce unità di rilevamento autonome per le competenze gestite

Ufficio di supporto tecnico al Servizio catasto

L'Ufficio di supporto tecnico al Servizio catasto:

- fornisce supporto tecnico alla Struttura di appartenenza ed agli Uffici relativamente a problematiche tecniche complesse
- 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
- collabora, in sinergia con la Struttura di appartenenza, a progetti europei, di innovazione e di ricerca nel settore catastale

Servizio libro fondiario

Il Servizio libro fondiario:

- gestisce, con riguardo agli aspetti giuridici - amministrativi, il Libro Fondiario quale sistema peculiare di pubblicità immobiliare vigente nel territorio provinciale
- cura il reimpianto, ripristino e tenuta del complesso dei dati immobiliari costituenti il Libro Fondiario
- cura l'attività informativa e di supporto giuridico nelle materie di competenza all'utenza esterna professionale e non professionale
- cura l'informatizzazione del Libro Fondiario con la programmazione e gestione dei sistemi informatici attivati e da attivarsi

Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico

L'Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico:

- fornisce supporto giuridico/tecnico informatico alla struttura di appartenenza
- cura l'attività di ripristino del Libro Fondiario al fine di correggere discordanze tra Libro Fondiario e Catasto in ambito provinciale ai sensi dell'art. 1 bis) L.R. n. 3/85
- cura gli aspetti giuridici per il coordinamento delle commissioni di ripristino ai sensi della L.R. n. 3/85 e cura lo sviluppo del sistema informatico
- supporta il Servizio nell'attività di analisi e realizzazione dei sistemi informatici relativi alla gestione del Libro Fondiario

Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana e Pergine Valsugana

L'Ufficio del libro fondiario di Borgo Valsugana e 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 Cavalese e Fiera di Primiero

L'Ufficio del libro fondiario di Cavalese e 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 Cles, Fondo e Malè

L'Ufficio del libro fondiario di Cles, Fondo e 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 Riva del Garda

L'Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

Ufficio del libro fondiario di Rovereto

L'Ufficio del libro fondiario di Rovereto:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

Ufficio del libro fondiario di Tione

L'Ufficio del libro fondiario di Tione:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari del libro fondiario di Tione

Ufficio del libro fondiario di Trento e Mezzolombardo

L'Ufficio del libro fondiario di Trento e 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 del libro fondiario di Trento

Avvocatura della Provincia

L'Avvocatura della Provincia:

- cura l'attività concernente le cause e i ricorsi in ogni sede giurisdizionale e assicura l'assistenza legale, anche in relazione a controversie che possono dar luogo a contenzioso, per la Provincia e per gli enti strumentali previsti dall'articolo 33, comma 1, lettera a), individuati dalla Giunta provinciale, conformemente alla L. 31 dicembre 2012, n. 247 – Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense e alle indicazioni operative del dirigente dell'Avvocatura di data 5 ottobre 2016

Ufficio affari civili e generali

L'Ufficio affari civili e generali:

- cura, anche direttamente, la rappresentanza e la difesa nel contenzioso civile della Provincia avanti le autorità giudiziarie per quanto non attribuito alla competenza di altre strutture
- cura, anche in sede contenziosa, il recupero dei crediti della Provincia
- formula pareri sugli atti di transazione nelle materie di competenza
- cura il rimborso delle spese giudiziali, legali, peritali nonché le liquidazioni delle parcelle ai difensori e consulenti esterni
- cura il rimborso delle spese legali previsto dalla normativa provinciale di settore
- svolge attività di supporto alle funzioni di direzione del dirigente generale dell'Avvocatura della Provincia
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali

L'Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali:

- fornisce consulenze alle strutture provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni di cui al D.P.R. 15.7.1988, n. 405
- svolge attività di consulenza legale alle strutture provinciali in questioni di particolare rilevanza riguardanti le scuole dell'infanzia provinciale
- cura, anche direttamente, il contenzioso relativo al personale delle scuole dell'infanzia provinciale
- cura, anche direttamente, il contenzioso avanti alle autorità giudiziarie relativo al personale provinciale docente e non docente del comparto scuola e il contenzioso delle istituzioni scolastiche

- cura, anche direttamente, il contenzioso dinanzi alle Corti Superiori relativo al personale provinciale docente e non docente del comparto scuola e il contenzioso dell'Assessorato competente in materia di istruzione e delle istituzioni scolastiche
- fornisce consulenza alle strutture provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni in materia di cave e miniere, risorse idrotermali; segue il relativo contenzioso in materia mineraria
- fornisce consulenza alle strutture provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni dei servizi sociali, in particolare per gli aspetti relativi al diritto di famiglia, al diritto minorile e alle competenze del Tribunale dei minori
- cura, anche direttamente, il contenzioso dell'Assessorato competente in materia di politiche sociali
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

Ufficio per il contenzioso del lavoro

L'Ufficio per il contenzioso del lavoro:

- fornisce alle strutture provinciali competenti assistenza legale in materia di rapporto di lavoro subordinato e di contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- cura i procedimenti nelle sedi conciliative e arbitrali nonché i procedimenti relativi ai ricorsi amministrativi
- cura, anche direttamente, i procedimenti contenziosi avanti alle autorità giudiziarie
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

Incarico speciale nel settore delle procedure concorsuali

L'Incarico speciale nel settore delle procedure concorsuali:

- fornisce alle strutture provinciali competenti consulenza in ordine all'insinuazione nelle procedure concorsuali di crediti della Provincia. Cura, anche direttamente, tutta l'attività contenziosa relativa all'insinuazione dei crediti nell'ambito delle procedure concorsuali
- in collaborazione con le competenti strutture formula pareri legali alle strutture della Provincia sull'applicazione della normativa in materia di disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento
- cura, anche direttamente, la difesa dell'Ente innanzi agli organi di giustizia in materia tributaria
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

Incarico speciale relativo all'assistenza legale della Pat nel settore penale

L'Incarico speciale relativo all'assistenza legale della Pat nel settore penale:

- cura, anche direttamente, la costituzione di parte civile della Provincia, nei casi decisi dalla Giunta provinciale, nei procedimenti penali che vedano la Provincia danneggiata
- cura, anche direttamente, i contenziosi civili avanti gli organi giurisdizionali per il recupero di somme dovute alla Provincia in conseguenza della commissione di reati
- fornisce consulenza legale alle strutture provinciali relativamente al recupero delle somme dovute alla Provincia a seguito di reati
- nel contenzioso assicurativo, svolge attività di consulenza e cura dei rapporti con i legali designati dalle società assicuratrici
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia