



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 1747

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7 "Revisione dell'ordinamento del personale del Provincia autonoma di Trento". Determinazioni relative al Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, al Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport, al Dipartimento affari istituzionali e legislativi, alla Direzione generale, al Dipartimento salute e solidarietà sociale.

Il giorno **28 Settembre 2018** ad ore **10:15** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

UGO ROSSI

Presenti:

ASSESSORE

**MICHELE DALLAPICCOLA
MAURO GILMOZZI
TIZIANO MELLARINI
LUCA ZENI**

Assenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

**ALESSANDRO OLIVI
SARA FERRARI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

ENRICO MENAPACE

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

Il Relatore comunica:

all'interno del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali è emersa la necessità di apportare alcune modifiche all'organizzazione del Servizio per il personale. In particolare, le modifiche che si intende proporre, che rimodulano le competenze in capo ai singoli Uffici, sono finalizzate da un lato a valorizzare la vocazione all'innovazione e alla qualità dell'organizzazione attraverso la valorizzazione del capitale umano, dall'altra a perfezionare le competenze amministrative e giuridiche attribuite agli specifici Uffici. Si propone, quindi, la modifica della declaratoria del Servizio per il personale, la modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio sviluppo organizzativo in Ufficio sviluppo organizzativo e del personale e dell'Ufficio sviluppo risorse umane in Ufficio gestione giuridica del personale, dell'Ufficio assetto economico e dell'Ufficio concorsi e mobilità, come descritto nell'allegato del presente provvedimento. Per quanto riguarda le preposizioni, si conferma, per la durata del precedente incarico, la preposizione della dott.ssa Stefania Allegretti, direttore, al neo denominato Ufficio sviluppo organizzativo e del personale, della rag. Paola Ciurletti, sostituto direttore, all'Ufficio assetto economico, del dott. Francesco Cappelletti, direttore, all'Ufficio concorsi e mobilità. Per quanto riguarda l'Ufficio gestione giuridica del personale, si propone di conferire l'incarico di sostituto direttore al dott. Stefano Fondriest, funzionario indirizzo amministrativo – organizzativo, categoria D, livello base; il dott. Fondriest, come si evince dal *curriculum vitae* agli atti ha maturato elevate competenze nelle materie giuridiche e amministrative nella gestione del contenzioso del lavoro e nell'attività consultiva in materia di pubblico impiego. E' inoltre risultato idoneo allo svolgimento di incarichi di esperto, ai sensi dell'articolo 38 bis della legge provinciale n. 7/1997.

Per quanto riguarda le fasce di graduazione, si attribuisce la seconda (2[^]) fascia all'Ufficio sviluppo organizzativo e del personale e la seconda (2[^]) fascia di graduazione all'Ufficio gestione giuridica del personale; si confermano inoltre le attuali fasce di graduazione per l'Ufficio assetto economico e per l'Ufficio concorsi e mobilità.

Ancora all'interno del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali si ritiene opportuno apportare alcune modifiche alla declaratoria del Servizio sicurezza e gestioni comuni, dell'Ufficio gestioni generali e dell'Ufficio per la sicurezza sul lavoro, come descritto nell'allegato del presente provvedimento. Tali modifiche avranno decorrenza dal 1° ottobre 2018. Per quanto riguarda la preposizione al Servizio sicurezza e gestioni comuni, il Dirigente generale del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali propone di affidare l'incarico di sostituto dirigente al dott. Claudio Nanfitò, direttore, attualmente responsabile dell'Ufficio gestioni generali dello stesso Dipartimento, considerate le competenze e l'esperienza professionale maturate dallo stesso, come risulta dalla documentazione allegata. Per quanto riguarda la preposizione all'Ufficio gestioni generali, si propone di affidare temporaneamente l'incarico di direttore al dott. Claudio Nanfitò, direttore, fino alla conclusione delle opportune valutazioni organizzative e, comunque, per il periodo massimo di un anno a decorrere dal 1° ottobre prossimo. Con la preposizione del dott. Nanfitò alla direzione del Servizio sicurezza e gestioni comuni, si intende attivato questo Servizio e, pertanto, hanno efficacia le conseguenti disposizioni previste nella deliberazione n. 1304 di data 27 luglio 2018.

All'interno del Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport è emersa la necessità di apportare alcune modifiche all'Incarico speciale di supporto giuridico amministrativo del Dipartimento. In particolare, considerate le competenze di carattere trasversale in capo al Dipartimento, riferite al supporto all'applicazione della disciplina in materia di contratti e appalti, sia nei confronti delle strutture incardinate nel Dipartimento, che nei confronti degli Enti museali, il dirigente generale propone la modifica della declaratoria dell'Incarico speciale di supporto giuridico amministrativo, come descritto nell'allegato del presente provvedimento, confermando la preposizione del dott. Luigi Ferenzena, direttore, fino alla scadenza del precedente incarico. Viste le competenze assegnate, con la medesima decorrenza viene assegnata la seconda (2[°]) fascia di

graduazione.

All'interno del Dipartimento affari istituzionali e legislativi, presso il Servizio legislativo, il Dirigente generale rappresenta la necessità di sopprimere, l'Incarico speciale di supporto giuridico - normativo in materia di attività produttive e welfare e l'Incarico speciale di supporto giuridico - normativo in materia di territorio, opere, servizi pubblici e sanità e di costituire due Uffici, denominati Ufficio giuridico - normativo in materia di welfare, salute e foreste e Ufficio giuridico - normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici le cui declaratorie sono riportate nell'allegato a questo atto; l'Ufficio giuridico - normativo in materia di welfare, salute e foreste; viene temporaneamente affidato, come ulteriore incarico, per il periodo massimo di un anno, alla dott.ssa Sandra Perini, direttore, responsabile dell'Ufficio di supporto dipartimentale per il coordinamento normativo presso il Dipartimento affari istituzionali e legislativi. Per quanto riguarda l'Ufficio giuridico - normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici, si propone di affidare l'incarico di sostituto direttore alla dott.ssa Laura Bisoffi, funzionario indirizzo amministrativo/organizzativo, categoria D, livello base. La dott.ssa Bisoffi, come si evince dal *curriculum vitae* agli atti è in possesso dell'esperienza e delle caratteristiche professionali necessarie al conferimento dell'incarico. Nella sua esperienza lavorativa ha contribuito all'elaborazione di testi normativi nelle materie di competenza dell'Ufficio, nonché alla formulazione di schemi di pareri nei medesimi ambiti. E' inoltre risultata idonea allo svolgimento di incarichi di esperto, ai sensi dell'articolo 38 bis della legge provinciale n. 7/1997.

Presso la Direzione generale, il Direttore generale propone di conferire l'incarico di direttore dell'Ufficio politiche della casa del Servizio autonomie locali alla dott.ssa Antonella Rovri, direttore, già responsabile dell'Incarico speciale di supporto giuridico - normativo in materia di attività produttive e welfare del Servizio legislativo. Cessa pertanto il temporaneo incarico di direttore del medesimo Ufficio conferito alla dott.ssa Valeria Placidi, dirigente del Servizio autonomie locali.

All'interno del Dipartimento salute e solidarietà sociale, si rende opportuno individuare un responsabile del Servizio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia. Viste le competenze e la professionalità acquisite, come motivato nella nota allegata, il Dirigente generale del Dipartimento salute e solidarietà sociale propone di conferire l'incarico di sostituto dirigente alla dott.ssa Anna Berloff, direttore, attualmente responsabile dell'Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia, per il quale si propone la soppressione. Con la preposizione della dott.ssa Berloff alla direzione del Servizio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia, si intende attivato questo Servizio e, pertanto, hanno efficacia le conseguenti disposizioni previste nella deliberazione n. 1304 di data 27 luglio 2018.

Condividendo quindi quanto richiesto dai dirigenti generali interessati, si propongono i seguenti interventi organizzativi e affidamenti incarichi, che avranno decorrenza 8 ottobre 2018, salvo diversa decorrenza prevista nei singoli capoversi:

- modifica della declaratoria del Servizio per il personale, modifica della declaratoria e della denominazione dell'Ufficio sviluppo organizzativo in Ufficio sviluppo organizzativo e del personale e dell'Ufficio sviluppo risorse umane in Ufficio gestione giuridica del personale, modifica della declaratoria dell'Ufficio assetto economico e dell'Ufficio concorsi e mobilità, come descritto nell'allegato del presente provvedimento; conferma della preposizione della dott.ssa Stefania Allegretti, direttore, al neo denominato Ufficio sviluppo organizzativo e del personale, della rag. Paola Ciurletti, sostituto direttore, all'Ufficio assetto economico, del dott. Francesco Cappelletti all'Ufficio concorsi e mobilità, per la durata dei precedenti incarichi;
- attribuzione della seconda fascia di graduazione per l'Ufficio sviluppo organizzativo e del personale e per l'Ufficio gestione giuridica del personale, conferma delle attuali fasce di

- graduazione per l'Ufficio assetto economico e per l'Ufficio concorsi e mobilità;
- conferimento dell'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio gestione giuridica del personale al dott. Stefano Fondriest, funzionario indirizzo amministrativo, categoria D, livello base; l'incarico viene affidato ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 2, della legge provinciale n. 7/1997 per il periodo di un anno, fino al 7 ottobre 2019; entro tale data sarà preposto un direttore o bandita la procedura di concorso per la copertura del posto. In quest'ultimo caso, l'incarico si intenderà prorogato fino al completamento della procedura concorsuale e alla conseguente assegnazione dell'incarico al vincitore;
- modifica della declaratoria del Servizio sicurezza e gestioni comuni, come descritto nell'allegato del presente provvedimento, confermando l'attuale fascia di graduazione;
- conferimento dell'incarico di sostituto dirigente del Servizio sicurezza e gestioni comuni al dott. Claudio Nanfitò, direttore, attualmente responsabile dell'Ufficio gestioni generali; l'incarico viene affidato ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 1, della legge provinciale n. 7/1997, verificati i relativi presupposti, con decorrenza 1° ottobre 2018 per il periodo di un anno, fino al 30 settembre 2019. Entro tale data sarà preposto un dirigente o bandita la procedura di concorso per la copertura del posto; in quest'ultimo caso l'incarico si intenderà prorogato fino al completamento della procedura concorsuale e alla conseguente assegnazione dell'incarico al vincitore;
- affidamento, con decorrenza 1° ottobre 2018, del temporaneo incarico di direttore dell'Ufficio gestioni generali al dott. Claudio Nanfitò, direttore, fino alla conclusione delle opportune valutazioni organizzative, e comunque non oltre il periodo di un anno, fino al 30 settembre 2019, confermando l'attuale fascia di graduazione dell'Ufficio;
- modifica della declaratoria dell'Ufficio per la sicurezza sul lavoro, confermando la preposizione del dott. Lanfranco Barozzi, direttore, con decorrenza 1° ottobre 2018 per la durata del precedente incarico e l'attuale fascia di graduazione;
- conferimento dell'incarico di sostituto dirigente del Servizio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia alla dott.ssa Anna Berloffà, direttore, attualmente responsabile dell'Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia; l'incarico viene affidato ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 1, della legge provinciale n. 7/1997, verificati i relativi presupposti, con decorrenza 1° ottobre 2018 per il periodo di un anno, fino al 30 settembre 2019. Entro tale data sarà preposto un dirigente o bandita la procedura di concorso per la copertura del posto; in quest'ultimo caso l'incarico si intenderà prorogato fino al completamento della procedura concorsuale e alla conseguente assegnazione dell'incarico al vincitore
- soppressione dell'Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia del Servizio politiche sociali, con decorrenza 1° ottobre 2018;
- modifica della declaratoria dell'Incarico speciale di supporto giuridico amministrativo del Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport, conferma della preposizione del dott. Luigi Ferenzena, direttore, fino alla scadenza del precedente incarico e assegnazione della seconda (2°) fascia di graduazione;
- soppressione dell'Incarico speciale di supporto giuridico - normativo in materia di attività produttive e welfare e dell'Incarico speciale di supporto giuridico - normativo in materia di territorio, opere, servizi pubblici e sanità presso il Servizio legislativo;
- istituzione dell'Ufficio giuridico - normativo in materia di welfare, salute e foreste e dell'Ufficio giuridico - normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici presso il Servizio legislativo, ai quali viene attribuita la terza (3^) fascia di graduazione;
- affidamento temporaneo dell'ulteriore incarico di direttore dell'Ufficio giuridico - normativo in materia di welfare, salute e foreste alla dott.ssa Sandra Perini, direttore, responsabile dell'Ufficio di supporto dipartimentale per il coordinamento normativo presso il Dipartimento affari istituzionali e legislativi; l'incarico di direttore dell'Ufficio giuridico - normativo in materia di welfare, salute e foreste viene affidato ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 2 della legge provinciale n. 7/1997, fino alla conclusione delle opportune valutazioni organizzative e

- comunque per il periodo massimo di un anno, fino al 7 ottobre 2019;
- conferimento dell'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio giuridico - normativo in materia di territorio, contratti e servizi pubblici alla dott.ssa Laura Bisoffi, funzionario indirizzo amministrativo – organizzativo, categoria D, livello base. L'incarico viene conferito ai sensi dell'articolo 34 bis, comma 2 della legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7, con decorrenza 8 ottobre 2018 per un periodo di un anno non rinnovabile, ovvero sino al 7 ottobre 2019; entro tale data sarà preposto un direttore o bandita la procedura di concorso per la copertura del posto. In quest'ultimo caso l'incarico si intenderà prorogato fino al completamento della procedura concorsuale e alla conseguente assegnazione dell'incarico al vincitore;
- affidamento, con decorrenza 1° ottobre 2018, dell'incarico di direttore dell'Ufficio politiche della casa del Servizio autonomie locali alla dott.ssa Antonella Rovri, direttore, già responsabile dell'Incarico speciale di supporto giuridico – normativo in materia di attività produttive e welfare del Servizio legislativo; l'incarico viene affidato ai sensi degli articoli 31 e 33 della legge provinciale n. 7/1997 per un periodo di cinque anni;
- cessazione, con decorrenza 1° ottobre 2018, del temporaneo incarico di direttore dell'Ufficio politiche della casa da parte della dott.ssa Valeria Placidi, dirigente del Servizio autonomie locali.

Si dà atto che l'atto organizzativo approvato con deliberazioni della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015 e n. 1685 di data 6 ottobre 2015 viene modificato sulla base di quanto previsto dal presente provvedimento.

Si rende infine necessario assumere determinazioni in merito all'incarico di coordinamento per le azioni interregionali di cooperazione territoriale di cui all'articolo 16 della legge provinciale 2/2015. A tale proposito si evidenzia infatti che, a seguito delle dimissioni del coordinatore e nonostante la struttura di afferenza abbia ricercato soluzioni organizzative che non pregiudicassero le attività, la necessità di garantire la continuità delle funzioni e della gestione, anche al fine di non comprometterne la progettualità, porta a ritenere opportuno e indifferibile procedere fin da subito alla copertura del ruolo di coordinamento. Si ritiene di attribuire detto incarico alla dott.ssa Boglarka Etelka Fenyvesi- Kiss che, come risulta dal suo curriculum professionale, è in possesso delle competenze richieste dal ruolo, a decorrere dal 1° ottobre 2018 fino a fine legislatura e comunque fino ad eventuali nuove determinazioni della Giunta provinciale. Tenuto conto delle caratteristiche della posizione ricoperta si dà direttiva all'Apran per la definizione del trattamento economico accessorio correlato all'incarico.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udito il Relatore;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7 “Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento”;
- viste le note del dirigente del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali prot. n. D319/2018/545552/1.1-2018-3 di data 25 settembre 2018 e prot n. D319/2018/545932/1.7-2018-3 di data 25 settembre 2018, del dirigente generale del Dipartimento salute e solidarietà sociale prot. n 395070 di data 5 luglio 2018, del dirigente generale del Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport prot. n. 453067 del 3 agosto 2018, del Dirigente generale del Dipartimento affari istituzionali e legislativi prot. n. 544084 di data 24 settembre 2018 e del Direttore generale della Provincia prot.n. 547111 di data 25 settembre 2018;
- acquisite da parte del dott. Nanfitò e della dott.ssa Berloffia la dichiarazione di insussistenza

- delle fattispecie di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà degli incarichi e delle cariche contemplate dal d.lgs. 39/2013 ;
- vista la legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (legge provinciale sull'Europa 2015);
 - vista la nota del Direttore generale della Provincia prot. n.550101 di data 26 settembre 2018;
 - a voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, con le decorrenze e per le durate indicata in premessa, gli interventi organizzativi del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, del Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport, del Dipartimento salute e solidarietà sociale, del Dipartimento affari istituzionali e legislativi, della Direzione generale, come rappresentato in premessa e indicato nel documento allegato al presente provvedimento;
2. di approvare altresì, per le motivazioni esposte in premessa, con la decorrenza e per le durate indicate in premessa, il conferimento, la conferma e la cessazione degli incarichi di preposizione alle strutture, come descritto nelle premesse del presente provvedimento nonché, con la decorrenza specificata nelle premesse, le attribuzioni e le conferme delle fasce di graduazione delle strutture ivi indicate;
3. di dare atto che per effetto della preposizione in qualità di sostituti dirigenti del dott. Claudio Nanfitò e della dott.ssa Anna Berloffia rispettivamente al Servizio sicurezza e gestioni comuni e al Servizio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia, le predette strutture sono attivate ed hanno conseguentemente efficacia le disposizioni previste nella deliberazione n. 1304 di data 27 luglio 2018;
4. di attribuire alla dott.ssa Boglarka Etelka Fenyvesi- Kiss funzionario esperto, categoria D, livello evoluto, a decorrere dall'1 ottobre 2018, per le motivazioni e per la durata esplicitate nelle premesse, le funzioni di coordinamento per le azioni interregionali di cooperazione territoriale di cui all'articolo 16 della legge provinciale 2/2015 demandando all'Apran la determinazione in sede contrattuale del trattamento accessorio correlato all'incarico;
5. di dare infine atto che l'atto organizzativo approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015 e n. 1685 di data 6 ottobre 2015 e successive modifiche è modificato in conformità a quanto disposto con la presente deliberazione.

Adunanza chiusa ad ore 11:25

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Declaratorie

IL PRESIDENTE

Ugo Rossi

IL DIRIGENTE

Enrico Menapace

Dipartimento organizzazione , personale e affari generali

Servizio per il personale

- cura l'organizzazione delle strutture provinciali
- cura 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
- sovrintende ai 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
- 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 l'attività di pianificazione della formazione e dell'aggiornamento del personale e ne programma l'attuazione, anche a mezzo di soggetti terzi
- cura gli adempimenti connessi alle rilevazioni di people satisfaction, customer satisfaction e benessere organizzativo e adotta le conseguenti misure
- collabora alla definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e all'implementazione degli stessi
- cura la progettazione e gestione di processi comunicativi interni all'Amministrazione
- svolge attività di studio e di ricerca per la realizzazione di un sistema coordinato di controllo di gestione all'interno dell'amministrazione; fornisce supporto alle strutture provinciali per l'utilizzo del controllo di gestione
- 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
- 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

- provvede alla trattazione degli affari inerenti all'assetto economico del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale docente e dirigente della scuola a carattere statale
- cura gli atti concernenti l'organizzazione, l'articolazione e la graduazione delle strutture provinciali, le procedure previste dalla legge per il conferimenti degli incarichi dirigenziali, l'attività di assegnazione degli incarichi di dirigente e di direttore, e la tenuta dei relativi albi
- provvede alla gestione del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale con qualifica di dirigente e direttore

- presta, per quanto di competenza, supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la Rappresentanza negoziale nella stesura dei testi dei contratti collettivi, degli accordi decentrati e verbali di concertazione
- cura l'attività finalizzata all'inquadramento in ruolo del personale proveniente da altri enti
- provvede alla concessione dell'assegno per il nucleo familiare nei confronti del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento

Ufficio concorsi e mobilità

- cura 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
- 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 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 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
- definisce la metodologia di graduazione delle strutture provinciali
- cura le attività connesse agli obblighi di trasparenza
- cura la definizione strategica dei sistemi informativi delle risorse umane e 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
- collabora alla progettazione e gestione dei processi comunicativi interni all'Amministrazione

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, alle attività concernenti l'orario di lavoro, le assenze e le infermità del personale, alle 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, 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
- cura le attività connesse alle modalità di lavoro a distanza

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 (vigilanza attiva e passiva), gestendo i rapporti con le Forze dell'ordine e partecipando ai tavoli locali e nazionali in materia;
- gestisce il parco delle auto di servizio (car sharing interno, auto riservate e autorimessa provinciale), garantendo tutti i rapporti con la società di noleggio, curando la manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione amministrativo/contabile dei mezzi e il raccordo con tutte le strutture a cui sono riservati i mezzi, ad esclusione dei mezzi con targa di pubblica sicurezza;
- • coordina le attività del call center della Provincia, del Centro duplicazioni interno, e l'attività di spedizione di tutta la corrispondenza;
- cura la sottoscrizione e gestione degli abbonamenti a quotidiani, periodici, riviste specializzate e libri; cura l'acquisto degli spazi pubblicitari a pagamento di natura obbligatoria o informativa;
- cura le notifiche a mano tramite i messi incaricati e la tenuta dell'Albo provinciale;
- collabora, in raccordo con il Servizio provinciale competente in materia di logistica, all'attivazione degli interventi tecnico/logistici conseguenti a riorganizzazioni dell'amministrazione provinciale
- coordina e organizza l'attività del personale dei servizi ausiliari, assicurando il collegamento delle sedi, presidiando gli accessi ai Palazzi anche con tecnologie evolute di controllo

Ufficio gestioni generali

- coordina e organizza l'attività del personale dei servizi ausiliari nell'ambito delle sedi di uffici provinciali, assicurando il collegamento fra le stesse, sorvegliando presso le portinerie gli accessi ai vari palazzi con sistemi automatizzati ed informatici
- svolge l'attività di sottoscrizione e gestione, per tutte le strutture provinciali, degli abbonamenti, sia in formato cartaceo che elettronico, a quotidiani, periodici, riviste specializzate e libri; provvede all'acquisto degli spazi pubblicitari a pagamento di natura obbligatoria o informativa

- 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

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

Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport

Incarico speciale di supporto giuridico amministrativo al 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

Dipartimento affari istituzionali e legislativi

Servizio legislativo

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

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

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

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