

ARTICOLAZIONE UFFICI TRENTINO SVILUPPO SPA

ESTATTO DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.

DO-TS-11

Data	Revisione	Preparato	Verificato	Emissione
29/10/2019	11	SS Paolo Pretti	AUD Michela Lorenzini	Presidente Sergio Anzelini
Descrizione della revisione	Identificazione Responsabile Area Film Commission. Nuove competenze Area Organizzazione, Area Comunicazione e Promozione e Servizio Internal Audit. Aggiornamento Organigramma aziendale.			

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 2 di 36	

Nella presente Disposizione Organizzativa sono indicate le funzioni che caratterizzeranno le posizioni delle singole articolazioni organizzative (Direzione Operativa, Aree ed Uffici): al riguardo **si precisa, peraltro, che l'indicazione delle funzioni ha valore di riferimento**, salve specifiche competenze professionali che di fatto non siano gestibili se non dalle persone di una determinata Area (ad esempio i cedolini paga), **in quanto il principio caratterizzante l'attività dovrà essere quello della cooperazione tra le articolazioni organizzative sopra richiamate in funzione delle priorità che emergeranno nell'attività**; tale cooperazione dovrà naturalmente essere particolarmente attiva soprattutto nella prima fase quando alcune competenze passeranno da alcune articolazioni organizzative ad altre.

Al fine di consentire un'ideale definizione delle nuove funzioni organizzative e dei relativi poteri si specifica che, se emergesse la necessità di ulteriori specificazioni o si evidenziassero situazioni incoerenti con la situazione organizzativa, si procederà ad una graduale revisione della presente Disposizione Organizzativa.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 3 di 36	

VERTICE DELLA SOCIETA':

PRESIDENTE

(P)

Sergio ANZELINI

con deleghe relative alle attività proprie delle seguenti Aree, Uffici, Servizi, Funzioni:

- servizi di staff della società comprendenti in particolare la gestione del personale, del bilancio della società, della gestione del processo degli acquisti;
- area legale
- marketing strategico
- area comunicazione e promozione
- area internazionalizzazioni
- area immobili aree industriali e insediamenti
- area analisi economico finanziarie
- area attrazione
- area incubatori e nuove imprese
- area Prom Facility
- sportello imprese ricomprendendosi in esse tutte le operazioni ed attività ordinarie e straordinarie, e connesse
- finanza per le imprese

con i limiti di importo definiti dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 06/09/2018.

VICE PRESIDENTE

(VP)

Fulvio RIGOTTI

con deleghe relative alle attività proprie delle seguenti Aree, Uffici, Servizi, Funzioni:

- asset funiviari
- marketing turistico

con i limiti di importo definiti dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 06/09/2018.

CONSIGLIERI

Tiziana CARELLA

Armando CIRRINCIONE

Ornella RIOLFATTI

Il consigliere **Tiziana CARELLA** è stato nominato con decorrenza 01/01/2016 membro dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001.

A supporto del Vertice opera il:

DATORE DI LAVORO

(DDL)

Paolo PRETTI è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 in data 28 febbraio 2011 e confermato in data 19 febbraio 2014.

I nominativi e le competenze delle persone nominate a ricoprire i ruoli previsti dal d. Lgs. 81/08 e dalla Norma BS OHSAS 18001 sono riportati nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro", allegato alla presente Disposizione Organizzativa.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 4 di 36	

Con il Datore di Lavoro collaborano i **RESPONSABILI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Offrono servizi in materia di gestione del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza (SGSL) e in materia di tutela dell'ambiente.

Assicurano le attività di monitoraggio e aggiornamento del SGSL, assicurando la pianificazione ed esecuzione degli specifici piani di audit.

Assicurano, con il Servizio Internal Audit, l'attività di verifica delle Linee guida e delle procedure per l'ambito impattante su processi sensibili ai reati ex D.lgs. 231/2001 in materia di salute e sicurezza e contro l'ambiente.

Redigono le Linee guida e le procedure attinenti al Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/08.

Supportano le diverse funzioni aziendali nella fase di preparazione e aggiornamento delle procedure della Società qualora queste coinvolgano l'ambito salute e sicurezza sul lavoro.

Assicurano il coordinamento dei responsabili delle squadre di emergenza.

Collaborano con il Datore di Lavoro alla gestione del protocollo sanitario aziendale, in collaborazione con il Medico Competente di ciascuna sede aziendale e l'Azienda Sanitaria, assicurando il corretto rispetto delle scadenze di legge.

Collaborano con il Datore di Lavoro nell'organizzazione e la gestione delle attività di formazione nelle specifiche materie di competenza.

Assicurano il supporto al Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza della Società nelle attività di sorveglianza del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza, in linea con la normativa di riferimento e con le misure di prevenzione istituite aziendali, anche con riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012 della Società.

A supporto delle attività afferenti al Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza, in ottemperanza alla normativa vigente, sono stati nominati:

- MEDICO COMPETENTE per la sede di Rovereto e per la sede di Trento
- RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA,

come definito nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro", allegato alla presente Disposizione Organizzativa.

L'incarico di Data Protection Officer (D.P.O) è stato conferito alla Società Trentino Digitale S.p.A., nella persona della Dott.ssa Isabella Bressan; i compiti e le responsabilità del D.P.O. sono definiti nel GDPR 679/2016.

Il Modello Organizzativo definito dal Consiglio di Amministrazione, come rappresentato in seguito, prevede la presenza:

- della DIREZIONE OPERATIVA alle cui dipendenze operano:
 - SERVIZI DI STAFF
 - MARKETING STRATEGICO
 - FINANZA D'IMPRESA
 - **AMBITO ATTIVITÀ ECONOMICHE**
 - **AMBITO NUOVE IMPRESE E INNOVAZIONE**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 5 di 36	

○ **AMBITO PROMOZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

- di una posizione di staff alle dipendenze del Consiglio di Amministrazione:

- **Servizio Internal Audit**

DIREZIONE OPERATIVA

(DO)

Componenti: Mauro CASOTTO, Nicola POLITO, Paolo PRETTI

La Direzione Operativa fornisce supporto al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione coordinando e dirigendo le attività dei vari Ambiti, dei servizi di staff, del marketing strategico, della finanza di impresa; coordina l'attività dei Direttori delle Aree e, in caso di assenza o impedimento dei Direttori dà corso alle attività di loro competenza.

Paolo PRETTI è il Segretario della Direzione Operativa; le funzioni attribuite al ruolo del Segretario sono le seguenti:

- convoca e coordina le riunioni della Direzione Operativa;
- propone e verifica i KPI (key performances indicator) aziendali;
- coordina l'ottimizzazione delle attività della Società;

Gli Ambiti di competenza dei Direttori componenti la Direzione Operativa sono i seguenti:

Mauro CASOTTO: Comunicazione e promozione – Internazionalizzazione – Film Commission

Nicola POLITO: Immobili aree industriali e insediamenti – Attrazione – Impianti turistici – Analisi economico finanziarie – Legale e contratti

Paolo PRETTI: Servizi di Staff - Marketing Strategico – Finanza d'Impresa – Incubazione e Start-Up – Prom Facility - Sportello imprese

Dalla DIREZIONE OPERATIVA dipendono:

SERVIZI DI STAFF

- **AREA ACQUISTI E GARE**
- **AREA AMMINISTRZIONE**
- **AREA ORGANIZZAZIONE**

MARKETING STRATEGICO

FINANZA D'IMPRESA

AMBITO ATTIVITÀ ECONOMICHE

- **AREA ATTRAZIONE E LOCATION MANAGEMENT**
- **AREA IMMOBILI, AREE INDUSTRIALI E GESTIONE CANTIERI**
- **AREA IMPIANTI TURISTICI**
- **AREA ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE**
- **AREA LEGALE E CONTRATTI**

AMBITO NUOVE IMPRESE E INNOVAZIONE

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 6 di 36	

- **AREA INCUBAZIONE E START-UP**
- **AREA PROM FACILITY**
- **AREA SPORTELLO IMPRESE**

AMBITO PROMOZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

- **AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE**
- **AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE**
- **AREA FILM COMMISSION**

I Direttori componenti della Direzione Operativa ricoprono il ruolo di Dirigente ex art. 2, comma 1, lett.) D.lgs. 81/08.

La Direzione Operativa coordina l'attività dei Direttori delle Aree.

SERVIZI DI STAFF

(SS)

Direttore: Paolo PRETTI

Dai SERVIZI DI STAFF dipendono le seguenti aree:

AREA ACQUISTI E GARE

AREA AMMINISTRAZIONE

AREA ORGANIZZAZIONE

AREA ACQUISTI e GARE

(AAG)

Direttore: Alessandra CIMOLINO

L'Area ACQUISTI e GARE offre servizi di gestione del processo di assegnazione dei lavori, di acquisizione di beni e servizi, curando le verifiche previste dalla normativa di riferimento e dal software gestionale Gamma. Cura anche l'allestimento delle fiere e degli allestimenti espositivi. Inoltre, offre servizi di assistenza amministrativa ed effettua le gare di appalto promosse dalla Società e dalle Società controllate qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio.

Gestisce gli acquisti di servizi e forniture di beni senza necessità di previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, coordinando il processo di acquisizione e le attività ad esso correlate secondo quanto previsto dalla procedura interna.

Gestisce le procedure di gara per lavori, servizi e forniture di beni che richiedono un previo esperimento di procedura di gara, secondo quanto previsto dalle normative vigenti, in collaborazione con l'Area Legale e Contratti e con le Aree aziendali coinvolte.

Effettua gli adempimenti previsti dall'Osservatorio LL.PP. della Provincia di Trento, dall'Autorità di Vigilanza e gli adempimenti amministrativi per le procedure di gara gestite.

Segue l'e-procurement (Consip, mercato elettronico, etc.).

Monitora il rispetto delle procedure interne di approvvigionamento e le procedure di gara gestite.

Offre supporto alle Aree, Uffici e Funzioni nell'effettuazione di reclami verso i fornitori per le parti di competenza, in collaborazione con l'Area Legale e Contratti.

Coordina e gestisce le attività inerenti all'emissione e la gestione dell'ordine, la formalizzazione e gestione dei contratti e la fatturazione passiva.

Progetta e gestisce le attività di approntamento degli eventi (stand e aree promozionali), in collaborazione con i Responsabili d'Area e/o i project leader dei singoli eventi.

Gestisce e monitora le attività di logistica ed i magazzini della società.

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Alessandra Cimolino supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

AREA AMMINISTRAZIONE**(AA)****Direttore: Marco PENASA
Vice Direttrice: Giulia NOVALI**

L'AREA AMMINISTRAZIONE gestisce le attività amministrative della Società in relazione sia alla gestione propria sia ai fondi che la stessa gestisce in nome proprio ma per conto della Provincia autonoma di Trento.

Svolge inoltre i propri servizi amministrativi nei confronti delle società controllate e di quelle partecipate verso cui la società è impegnata, qualora previsto, ad erogare servizi con le modalità individuate in apposite convenzioni/contratti stipulati con le stesse società.

Cura gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle normative in vigore finalizzati ad una corretta gestione della società, anche avvalendosi di consulenti e/o strutture esterne.

Cura gli adempimenti propedeutici alla realizzazione del bilancio di esercizio, svolge le attività di predisposizione del bilancio di esercizio ed assicura gli adempimenti amministrativi conseguenti all'approvazione dello stesso. A tal fine collabora con l'intera struttura societaria per la raccolta delle informazioni necessarie alla redazione dei documenti costituenti il bilancio di esercizio.

Assiste il Collegio Sindacale e il Revisore dei conti nelle verifiche periodiche e nella revisione del bilancio.

Effettua la verifica del "ciclo passivo" delle fatture assicurando, tramite l'utilizzo del software aziendale, la corrispondenza tra la fattura del fornitore e l'ordine emesso in collaborazione con l'Area Acquisti e Gare.

Provvede al controllo della regolarità contributiva e fiscale dei fornitori secondo quanto previsto dalle normative vigenti ed effettua i pagamenti della Società secondo le procedure previste dalla stessa, assicurando l'osservanza delle normative in materia.

Cura la gestione incassi, verifica gli insoluti e comunica la lista dei crediti incagliati all'Area Legale e Contratti per la gestione delle attività relative al recupero dei crediti scaduti.

Assicura il coordinamento della gestione cassa bolli/marche.

Cura l'inventariazione dei beni mobili detenuti dalla società.

Provvede alla gestione amministrativa (condominiale) degli immobili e la relativa ripartizione dei costi comuni alle aziende insediate secondo le indicazioni fornite dall'Area Immobili Aree Industriali e Gestione Cantieri.

Cura la gestione della liquidazione dei sinistri ed il pagamento delle polizze assicurative ad esclusione di quelle riguardanti il personale.

Cura le attività amministrative relative a tutti i fondi che Trentino Sviluppo S.p.A. gestisce in nome proprio ma per conto della Provincia autonoma di Trento.

Collabora con l'Ufficio Controlli di Gestione e pianificazione finanziaria per la gestione della liquidità societaria e dei fondi.

Supporta l'Ufficio Controllo di Gestione e Pianificazione finanziaria nella realizzazione dei Rendiconti annuali dei fondi da presentare alla Provincia autonoma di Trento.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 9 di 36	

Garantisce supporto all'Area Legale e Contratti per l'attività di recupero crediti, evidenziando posizioni ed importi dell'insoluto.

Assiste il Vertice aziendale nella valutazione e nella gestione di operazioni straordinarie quali fusioni, cessioni, acquisizioni parziali o totali di società, nuove iniziative industriali, coordinando le altre funzioni aziendali coinvolte nei processi.

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Marco Penasa supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

AREA ORGANIZZAZIONE

(AO)

Direttore: Paolo PRETTI

L'Area ORGANIZZAZIONE si occupa, anche per conto delle Società controllate qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio, della gestione delle Risorse Umane; disciplina gli aspetti operativi concernenti l'organizzazione della Società; garantisce che sistema dei poteri sia in linea con le scelte organizzative aziendali attraverso la definizione, l'aggiornamento e il controllo del sistema delle deleghe aziendali. Si occupa dei servizi di gestione, manutenzione ed assistenza hardware e software, di supporto alle attività di analisi dei processi aziendali al fine di implementare nuovi applicativi gestionali. Si occupa di fornire servizi di segreteria e portierato. Si occupa inoltre di definire e predisporre un sistema di controllo del budget per le attività svolte dalla Direzione Operativa, Aree/Uffici e Funzioni individuandone gli indicatori.

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Paolo Pretti supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

Dall'AREA ORGANIZZAZIONE dipendono i seguenti UFFICI:

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE e PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
UFFICIO RISORSE UMANE e ORGANIZZAZIONE
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI
UFFICIO SEGRETERIA

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE e PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

(UCG)

Responsabile: Cristina BERTÈ

Provvede alla definizione e predisposizione di un sistema di controllo del budget per le attività svolte dalla Direzione Operativa, Aree/Uffici e Funzioni individuandone gli indicatori.

Offre supporto alla Direzione Operativa, Aree/Uffici e Funzioni della società per l'elaborazione dei budget aziendali provvedendo al consolidamento dei dati ed effettua, con cadenza periodica, le attività di controllo e consuntivazione ed il raggiungimento degli obiettivi finanziari.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 10 di 36	

Elabora la conseguente reportistica per le analisi dei dati a supporto della Direzione Operativa, Aree/Uffici e Funzioni.

Provvede agli aggiornamenti dei budget, nel rispetto delle Procedure aziendali vigenti.

Predisporre la redazione dei Rendiconti annuali dei fondi da presentare alla Provincia autonoma di Trento secondo le modalità previste dalla convenzione in essere con la Provincia con il supporto dell'Area Amministrazione e delle altre unità organizzative della Società.

La Responsabile dell'Ufficio ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Cristina Bertè supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

UFFICIO RISORSE UMANE e ORGANIZZAZIONE

(URU)

Responsabile: Barbara DE BONI

L'Ufficio RISORSE UMANE e ORGANIZZAZIONE offre servizi di gestione, sviluppo ed amministrazione delle risorse umane e segue l'implementazione dell'organizzazione della Società.

Cura gli adempimenti previdenziali previsti dalle normative in vigore finalizzati ad una corretta gestione della società.

Coordina le attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa di legge vigente, assicurando la valutazione del profilo attitudinale del candidato, accertandosi della condivisione dei valori aziendali e dei requisiti tecnici, in collaborazione con le Aree/Uffici/Servizio richiedente.

Espleta gli adempimenti amministrativi concernenti il personale dipendente, mediante la rilevazione mensile delle presenze, delle trasferte (coordinando l'assegnazione dell'auto aziendale) e delle note extra, collaborando con il consulente esterno incaricato dell'elaborazione dei cedolini paga e dei relativi aspetti contributivi.

Elabora i contratti relativi ai rapporti di collaborazione coordinata e ne cura gli adempimenti amministrativi conseguenti.

Coordina le relazioni con tutti gli Enti pubblici di vigilanza e non, nel rispetto delle pratiche in materia di personale.

Assicura la puntuale osservanza di tutte le attività connesse al personale, verificando in linea generale, e nello specifico in collaborazione con i diversi Direttori/Responsabili, l'adeguato svolgimento del rapporto di lavoro e garantendo il supporto nell'ottemperare alla normativa, attraverso la gestione delle eventuali problematiche.

Supervisiona le richieste provenienti dal personale aziendale, gestendone i rapporti e la corrispondenza.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 11 di 36	

Definisce le esigenze in materia di sviluppo, formazione ed incentivazione delle risorse umane, anche mediante la redazione di piani annuali, coordinando i processi di valutazione e crescita, in collaborazione con i rispettivi Direttori/ Responsabili di Aree/Uffici.

Coordina il percorso legato alla gestione della certificazione Family Audit.

Definisce e sottopone all'approvazione della Direzione Operativa i criteri per l'assegnazione e l'utilizzo dei cellulari aziendali, dei computer portatili e di eventuali altri strumenti informatici di supporto.

Cura la gestione amministrativa delle polizze riguardanti il personale gestendone le pratiche amministrative dei sinistri con il supporto del Direttore dell'Area Legale e Contratti.

Gestisce l'erogazione dei compensi degli amministratori e dei soggetti inseriti con contratti a progetto.

Formula, in linea con gli obiettivi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione, le proposte per l'organizzazione del personale, gestendone la struttura, aggiornandone le eventuali variazioni.

Collabora con la RSPP della Società alla gestione del protocollo sanitario aziendale, in collaborazione con il Medico Competente e l'Azienda Sanitaria, assicurando il corretto rispetto delle scadenze di legge.

Supporta nell'ambito di propria competenza i Responsabili del trattamento nella gestione degli adempimenti Privacy.

La Responsabile dell'Ufficio ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Barbara De Boni supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 12 di 36	

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI

(USI)

Responsabile: Giuseppe SAIANI

L'Ufficio SISTEMI INFORMATIVI offre servizi di gestione, manutenzione ed assistenza hardware e software, di supporto alle attività di analisi dei processi aziendali al fine di implementare nuovi applicativi gestionali.

Gestisce i sistemi informativi hardware e software.

Cura la progettazione, pianificazione ed implementazione del software intranet aziendale e dei nuovi sistemi hardware, definendone le specifiche, in linea con le esigenze aziendali e il budget definito.

Gestisce le problematiche connesse ai sistemi informativi in ottica di soddisfacimento delle richieste delle Aree/Servizi aziendali attraverso un idoneo sistema di richieste (ticket).

Fornisce assistenza informatica alle Aree/Uffici aziendali, monitorando il "parco macchine" al fine di garantire la continuità del servizio, offrendo servizio di help desk, di estrazione dati, di sviluppo di piccole procedure ad interfaccia con i vari applicativi gestiti sul server, affiancando i fornitori nelle specifiche attività.

Gestisce la sicurezza informatica in termini di protezione dei dati e di accessi ai sistemi ed agli applicativi aziendali in linea con le attività assegnate, anche attraverso attività di controllo periodico dell'efficacia.

Supporta il Servizio Internal Audit nell'attività di mappatura dei processi aziendali in termini di applicativi utilizzati, individuando le opportunità di integrazione e miglioramento, anche svolgendo un'attività di verifica sull'efficacia e l'utilizzo delle procedure informatiche.

Progetta e definisce sotto la supervisione del Direttore d'Area il piano di sviluppo di tutti i sistemi applicativi aziendali, effettuando analisi costi-benefici, definendo i budget di investimento, le priorità (in linea con le esigenze del quadro normativo e delle aree aziendali) e i relativi tempi di realizzazione.

Propone al Direttore d'Area l'acquisizione di hardware e software in linea con il budget definito.

Supporta il Direttore d'Area nell'erogazione della formazione interna in ambito informatico.

Supporta le aziende insediate con attività di consulenza nell'attivazione e nello sviluppo dei servizi di ICT offerti nell'attività di incubazione.

Aggiorna e sviluppa periodicamente almeno semestralmente, o comunque tempestivamente in occasione di rilevanti modifiche della struttura del sistema informativo, il "Piano dei Sistemi" della società.

Progetta, realizza e gestisce la rete di telefonia fissa e mobile.

Progetta, realizza e gestisce le server farm di Trentino Sviluppo.

Progetta, realizza e gestisce sistemi di rilevazione accessi e presenze.

Progetta e realizza sistemi di videosorveglianza, di antintrusione e antincendio supportando l'Area Immobili, Aree Industriali e Gestione Cantieri nella gestione.

Progetta e realizza sistemi di building automation supportando l'Area Immobili, Aree Industriali e Gestione Cantieri nella gestione.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 13 di 36	

Supporta l'Area Immobili, Aree Industriali e Gestione Cantieri nelle attività specialistiche.

Supporta per la parte di propria competenza l'Ufficio Segreteria.

Supporta nell'ambito di propria competenza i Direttori di Area e Responsabili di Ufficio/Servizio nella gestione degli adempimenti Privacy nel rispetto del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016.

Giuseppe Saiani ricopre il ruolo di Amministratore di Sistema e dei sistemi di videosorveglianza Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016.

Il Responsabile dell'Ufficio ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs.. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Giuseppe Saiani supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

UFFICIO SEGRETERIA

(US)

Responsabile: Ornella MARCHIORI

L'Ufficio SEGRETERIA fornisce i servizi di segreteria per la sede di Rovereto; supporta le Società controllate qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio.

Supporta il Consiglio di Amministrazione per l'organizzazione di incontri, riunioni e trasferte, gestendone agende e priorità.

Gestisce l'organizzazione di incontri, riunioni e trasferte a supporto del personale interno nel rispetto della procedura in vigore.

Gestisce il sistema di protocollo interno relativo alla corrispondenza in e out.

Assicura l'archiviazione cartacea ed informatica di tutti i documenti societari.

Gestisce la stampa dei libri sociali obbligatori (quali ad esempio: libro verbali Consiglio di Amministrazione – Collegio Sindacale – Assemblee Soci).

Gestisce le prenotazioni di trasporti (escluse le autovetture aziendali) e soggiorni relative alle trasferte dei dipendenti (sede di Rovereto) garantendo in sinergia con l'Ufficio Risorse Umane, l'applicazione di quanto previsto dal contratto aziendale integrativo.

Provvede al servizio di centralino per la sede di Rovereto.

Gestisce la distribuzione della cancelleria per la sede di Rovereto.

La Responsabile dell'Ufficio ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs.. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro"

Ornella Marchiori supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio,

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 14 di 36	

evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

MARKETING STRATEGICO

(MS)

Responsabile: Laura MAFFEI

Il Marketing Strategico è un'attività trasversale a livello aziendale, ha il compito di:

- supportare la direzione operativa al fine di impostare la messa in opera delle vision e mission aziendali;
- proporre una strategia di medio lungo periodo, attraverso la definizione di obiettivi connessi allo sviluppo innovativo aziendale (in particolar modo quelli connessi alle attività delle aree considerate di core-business) ed alla competitività territoriale, intercettando trend di mercato innovativi e tecnologici (nazionali, europei ed internazionali) anche in collaborazione con altri attori territoriali ed extra-territoriali;
- proporre strumenti, servizi e progetti innovativi (finanziari, immobiliari, digitali, ecc.) con lo scopo di migliorare processi aziendali e policy pubbliche a supporto della crescita e dello sviluppo territoriale, nei settori considerati strategici (S3);
- monitorare, attraverso la raccolta e la gestione di dati ed info, gli strumenti, i servizi ed i progetti introdotti nell'ecosistema di riferimento ed in altri ecosistemi ritenuti di "benchmark" (nazionali, europei, internazionali);
- analizzare, attraverso la comprensione di dati ed info raccolte, l'evoluzione dell'ecosistema con lo scopo di intercettare e comprendere gli effetti delle politiche pubbliche introdotte, in particolare su tre livelli: individui, organizzazioni e sistema;
- rilasciare documentazione e reportistica rispetto a quanto sopra esposto a supporto del lavoro della direzione operativa;
- implementare le attività propedeutiche alla nascita del "Cluster dello Sport" del Trentino in stretta sinergia con il Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport;

La Responsabile dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs.. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Laura Maffei supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

FINANZA DI IMPRESA

(FI)

Referente: Rita SCOTTINI

Le attività riconducibili alla funzione di Referente di Finanza d'Impresa nello specifico prevedono:

- lo studio, lo sviluppo, d'intesa con il Marketing Strategico, l'introduzione e l'implementazione di strumenti innovativi di finanza per le imprese da promuovere come fattori di attrazione o come servizi alle imprese del territorio provinciale;
- lo svolgimento di funzioni di supporto al Consigliere delegato per la finanza, anche in relazione ai rapporti con le imprese;
- la gestione dei rapporti con associazioni, società ed enti che si occupano di finanza d'impresa (a titolo esemplificativo, Trentino Invest, IBAN, Venture Up, A.I.F.I., Invitalia Venture, Ufficio per i rapporti con l'UE della Provincia, Mediocredito Centrale, Club degli investitori, etc.);

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 15 di 36	

- l'accompagnamento delle imprese richiedenti verso il mercato della finanza di debito e di capitali, sia nell'ambito delle funzioni di attrazione e consolidamento delle imprese sul territorio trentino sia di sviluppo di start up sia di consolidamento di imprese già presenti sul territorio trentino;
- In generale la gestione dei rapporti con gli interlocutori del mercato dei capitali e bancari e parabancari anche ai fini della organizzazione di appositi incontri individuali o aperti a più aziende con gli operatori di riferimento.

Rita Scottini supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 16 di 36	

AMBITI

AMBITO ATTIVITÀ ECONOMICHE

AREA ATTRAZIONE E LOCATION MANAGEMENT

(AAL)

Direttore: Monica CAROTTA

Vice Direttore: Stefano BATTISTI

L'Area ATTRAZIONE E LOCATION MANAGEMENT si occupa di attrarre imprese sul territorio trentino e di promuovere il Trentino come luogo per fare impresa.

L'Area infine si occupa delle attività relative alla gestione dell'insediamento immobiliare ed al processo amministrativo connesso.

L'area si focalizzerà sull'attrazione di imprese innovative da insediare e/o incubare nei poli, in particolare nei Poli tematici "Green" e "Meccatronica",.

Si occuperà anche di attrarre sul territorio trentino, con particolare ma non esclusivo riferimento alle filiere di interesse per l'economia trentina e relative alle c.d. Smart Specialization, imprese che possano utilizzare i servizi che il territorio trentino può mettere a disposizione in una logica di sistema comprensivi delle opportunità offerti dai centri di ricerca pubblici e privati.

Svolgerà le attività di *investor development*, consistenti nel consolidamento sul territorio trentino di quelle iniziative imprenditoriali a capitale non trentino. Nell'ambito di tale attività, se riferita alle aziende insediate negli incubatori della società si coordinerà con l'Area Incubazione e Start-Up.

L'Area Attrazione e Location Management opera in sinergia con tutte le unità organizzative della società a seconda delle esigenze.

Opera inoltre coordinandosi con i diversi attori del sistema trentino quali Università, Centri di ricerca, Associazioni di categoria.

Partecipa ed organizza, con il supporto di altre aree interessate della società, la partecipazione di Trentino Sviluppo e/o di aziende a fiere, road show o in ogni caso ad eventi nei quali si promuove il Trentino, i poli tecnologici o si sviluppano iniziative di promozione tecnologica.

Concluso l'insediamento, l'Area si occuperà di informare l'azienda insediata dei riferimenti interni a Trentino Sviluppo a cui rivolgersi per i servizi e le opportunità disponibili.

Nel corso della vigenza contrattuale l'Area, d'intesa con l'Area Legale e Contratti, curerà eventuali modifiche al contratto originario, corrispondendo, per quanto possibile, opportuno e necessario, alle richieste delle aziende insediate.

L'Area, in relazione al coinvolgimento nel processo insediamenti, supporterà, ove richiesto, l'Area Legale e Contratti nelle attività connesse al recupero crediti.

L'attività di attrazione di idee di impresa o di start up da inserire nel programma di pre-incubazione di Trentino Sviluppo viene temporaneamente affidata dall'Area Incubazione e Start-Up con la quale si manterrà un costante collegamento per un opportuno coordinamento.

Sono escluse dalla competenza dell'Area le operazioni di insediamento in pre-incubazione od affini.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 17 di 36	

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **attività di ricerca e attrazione imprese**
- **ricerca investitori o partner Italia/estero (diretta, missioni, eventi di networking)**
- **gestione Fondo Valorizzazione Brevetti**
- **location service**
- **insediamenti**
- **promozione del Centro di Protonterapia**

La Direttrice dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs.. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro"

Monica Carotta supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

AREA IMMOBILI, AREE INDUSTRIALI E GESTIONE CANTIERI**(AIA)****Direttore: Michele FERRARI****Vice Direttore: Francesca DALPIAZ**

L'Area IMMOBILI AREE INDUSTRIALI E GESTIONE CANTIERI si occupa di tutte le attività relative alla gestione del patrimonio immobiliare e degli impianti produttivi (non turistici) di Trentino Sviluppo, alla valutazione peritale di immobili, terreni ed aree nell'interesse della società compresa la definizione di valori di mercato – anche mediante periti di volta in volta individuati – e all'applicazione della c.d. "Direttiva Aree", di fornire all'APIAE le valutazioni tecnico peritali richieste in base alla Convenzione in essere con la Provincia. Offre i propri servizi, qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio, alle Società partecipate.

Gestisce le attività finalizzate all'Apprestamento di Aree Industriali ai sensi dell'art.25 della L.P.6/99. Se richiesto, offre supporto nella gestione tecnica degli impianti turistici di Trentino Sviluppo.

Si occupa di tutte le attività relative alla gestione del patrimonio immobiliare, ivi comprese le attività ed i processi inerenti il mantenimento, delle Aree Industriali e degli impianti di Trentino Sviluppo, ivi comprese le attività legate all'ambiente (bonifiche), oltreché di sviluppare e coordinare la progettazione, la direzione lavori e la costruzione delle nuove opere realizzate da Trentino Sviluppo.

Segue i processi per la verifica e il coordinamento dei documenti per la realizzazione, la ristrutturazione e la manutenzione del patrimonio immobiliare esistente e delle nuove opere in corso di realizzazione ivi compresi gli apprestamenti delle Aree Industriali.

Le attività inerenti la progettazione, contabilità lavori e direzione lavori possono essere svolte dal personale tecnico interno e/o (PSC, Collaudi).

L'Area svolge le valutazioni peritali degli immobili di proprietà per le cessioni e per il calcolo del canone locativo e degli immobili di terzi per le eventuali acquisizioni nel rispetto delle procedure vigenti.

Segue l'apertura e la gestione dei sinistri mobiliari ed immobiliari d'intesa con il Direttore dell'Area Legale e contratti.

Segue i processi per la verifica e il coordinamento della documentazione delle imprese esterne (Contratti di appalto, POS, Dichiarazioni di conformità 37/08, contabilità delle imprese, ecc.) d'intesa con il Direttore dell'Area Acquisti e Gare.

Predisporre i DUVRI per le imprese esterne che eseguono attività di manutenzione negli immobili della Società e verifica che le previsioni degli stessi siano recepite nella documentazione delle imprese esterne (es. POS).

Fornisce all'APIAE le valutazioni tecnico peritali richieste per le domande di contributo a valere delle leggi provinciali n° 6/99 e 35/88, in base alla Convenzione in essere con la Provincia Autonoma di Trento.

L'Area opererà in stretta sinergia con le altre unità organizzative della società che ne richiedano la collaborazione sulle specifiche competenze trattate ed in particolare per la fornitura di servizi immobiliari e logistici.

D'intesa con le altre Aree della società, si occupa di offrire ad imprese ed imprenditori servizi di "location service tecnico", ovvero sia l'identificazione di edifici anche di proprietà di terzi dove svolgere l'attività d'impresa, anche attraverso convenzioni da stipularsi con i principali stakeholders del territorio.

L'Area coordina e gestisce il processo di insediamento una volta che:

- sia stata approvata la relazione pre-istruttoria nel caso di insediamenti nei Business Innovation Center e/o in Progetto Manifattura e/o in Progetto Meccatronica;
- sia stata conclusa l'istruttoria tecnico-economico-finanziaria nel caso di insediamenti e/o operazioni immobiliari attuative del Piano art. 33 L.p. 6/1999.

L'Area definisce gli eventuali interventi tecnico-edilizi-impiantistici sull'immobile.

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

L'Area cura le piccole manutenzioni ordinarie presso i BIC, con il supporto del personale tecnico dell'Area Incubazione e Start-Up.

Michele Ferrari supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **gestione manutenzioni ordinarie (BIC)**
- **gestione manutenzioni straordinarie immobili della società**
- **sviluppo studi di fattibilità tecnico-economica per nuovi insediamenti**
- **progettazione Aree Industriali ex art.25 Legge 6**
- **redazione valutazioni tecniche e/o peritali**

AREA IMPIANTI TURISTICI

(AIT)

Direttore: Gianni BALDESSARI

L'Area IMPIANTI TURISTICI si occupa di tutte le attività connesse all'aspetto tecnico degli impianti turistici di Trentino Sviluppo e di quelli delle società funiviarie partecipate nei limiti, per quest'ultime, di quanto stabilito con specifici convenzione/contratto di servizio.

Si occupa di tutta l'attività della gestione del patrimonio immobiliare ad uso turistico (asset impianti ed asset neve) in proprietà a Trentino Sviluppo, ivi comprese le attività ed i processi inerenti il mantenimento e lo sviluppo della skiaree, oltreché di sviluppare e coordinare la progettazione, la direzione lavori e la costruzione delle nuove opere impiantistiche realizzate da Trentino Sviluppo.

Si occupa inoltre di tutte le attività connesse all'aspetto tecnico degli asset turistici per le società funiviarie partecipate secondo la convenzione/contratto di servizio ed offre alcuni servizi finalizzati al miglioramento ed alla competitività delle aziende funiviarie trentine.

Gestisce i processi per la verifica ed il coordinamento dei documenti per la realizzazione, modifica e manutenzione straordinaria (revisioni generali) del patrimonio immobiliare ad uso turistico (asset impianti ed asset neve) di Trentino Sviluppo coordinando la progettazione redatta da professionisti esterni, i PSC, la Direzione Lavori, la contabilità lavori e i relativi collaudi nonché la validazione dei vari progetti presso gli Enti di Controllo.

Segue, con riferimento al patrimonio immobiliare ad uso turistico (asset impianti ed asset neve) i processi per la verifica ed il coordinamento della documentazione delle imprese esterne (contratti d'appalto, contabilità, dichiarazioni di conformità, nulla osta all'esercizio, volture di concessioni ecc..).

Redige valutazioni economiche di dettaglio e coordina l'attività peritale assegnata a professionisti esterni.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 20 di 36	

Coordina la stesura di eventuali masterplan di sviluppo e/o studi di fattibilità delle varie skiaree d'intesa con il Direttore Area analisi economico finanziarie per la parte economica.

Supporta l'Area Legale e Contratti per l'apertura e la gestione dei sinistri immobiliari di natura impiantistica (asset impianti ed asset neve).

Predisporre i DUVRI per le imprese esterne che eseguono attività di manutenzione negli impianti turistici della Società e verifica che le previsioni degli stessi siano recepite nella documentazione delle imprese esterne (es. POS).

Si relazionerà con l'Area Immobili Aree Industriali e Gestione Cantieri per quanto riguarda le domande di contributo a valere della legge provinciale 35/88, con particolare riferimento alle piste da sci, agli impianti di risalita ed agli impianti d'innevamento

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro"

Gianni Baldessari supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO

- **supporto tecnico e tecnologico;**
- **gestione manutenzioni ordinarie impianti turistici**
- **gestione manutenzioni straordinarie impianti turistici**
- **sviluppo studi di fattibilità tecnico-economica per nuovi impianti**
- **redazione valutazioni tecniche/ peritali, istruttorie e preistruttorie**

AREA ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE

(AAE)

Direttore: Stefano MERCI

L'Area ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE svolge attività di analisi istruttoria tecnico-amministrativa propedeutica ad iniziative immobiliari, insediamenti B.I.C. ed incubatori, di partecipazione nel capitale, di determinazione di contributi e di verifica di impegni contrattuali, apprestamento aree, gestione anagrafica e monitoraggio delle partecipazioni; fornisce inoltre all'APIAE valutazioni sulla sostenibilità economico-finanziaria dei progetti propedeutiche alla determinazione di contributi ai sensi della L.P. 6/99 e della L. P 35/88 ai sensi della Convenzione in essere con la Provincia Autonoma di Trento. Offre i propri servizi, qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio, alle Società partecipate.

Svolge attività di analisi per APIAE e, qualora richiesto, per Trentino Invest S.p.A. o altre società del gruppo Provincia.

Svolge attività di analisi e supporto per la concessione del Marchio "Trentino" e per apprestamento di aree industriali.

Effettua il monitoraggio degli impegni contrattuali economico – finanziari derivanti dai contratti stipulati dalla società.

Effettua verifiche richieste "ad hoc" da parte di altre Aree/Uffici e Funzioni per quanto riguarda l'analisi della sostenibilità economico-finanziaria di iniziative imprenditoriali.

Effettua attività di supporto amministrativo alla gestione del portfolio partecipativo: aggiornamento ed archiviazione dati anagrafici, presenza ad assemblee con delega da parte del Consiglio di Amministrazione e/o del Consigliere delegato, elaborazione di report di gestione e valutazione delle risultanze economico/finanziarie, controllo dei vincoli dei patti parasociali ed altre valutazioni per conto del Consiglio di Amministrazione.

Collabora, in quanto richiesta, con Aree/Uffici e Funzioni per le competenze proprie dell'Area Analisi Economico Finanziarie, svolgendo consulenza interna sul piano economico-finanziario.

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Stefano Merzi supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

AREA LEGALE e CONTRATTI

(ALC)

Direttore: Nicola POLITO

Vice Direttore: Maddalena BRANCA

L'Area LEGALE e CONTRATTI offre servizi di assistenza legale e giuridica e cura la redazione della contrattualistica della Società, avendo a riferimento la Linea guida di riferimento LG-TS-02 "I contratti stipulati da Trentino Sviluppo nell'esercizio dell'attività aziendale", cui devono attenersi tutte le Aree aziendali, cura il coordinamento dei legali esterni incaricati per la consulenza od il patrocinio in giudizio, fornisce assistenza legale nella definizione degli adempimenti societari, gestisce gli aspetti giuridici connessi alle coperture assicurative della Società ed ai sinistri d'intesa con il Direttore delle Aree interessate per le rispettive competenze come disciplinate nella presente DO.

Gestisce le problematiche legali attinenti l'attività delle direzioni aziendali.

Effettua gli approfondimenti in merito a problematiche legali generali della Società.

Redige la contrattualistica aziendale e definisce la contrattualistica standardizzata, supportando l'emissione di apposite linee guida interne e definendo specifici contratti-tipo.

Offre assistenza legale attinente l'accesso all'utilizzo della piattaforma su cui sono residenti i portali web della Società.

Gestisce i rapporti con le strutture legali esterne, coordinandone l'operato.

Cura la gestione dei crediti incagliati ed in sofferenza, in collaborazione con l'Area Amministrazione e con il supporto dell'Area Attrazione e Location Management.

Segue le attività di contenzioso stragiudiziale.

Cura e coordina gli adempimenti assicurativi della Società, con il supporto dell'Area Amministrazione.

Cura la gestione delle attività relative al recupero dei crediti scaduti.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 22 di 36	

Cura le attività di service legale in favore di Trentino Marketing S.r.l.

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Nicola Polito supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

AMBITO NUOVE IMPRESE E INNOVAZIONE**AREA INCUBAZIONE E START-UP****(AIN)****Direttore: Michele TOSI
Vicedirettore: Luca CAPRA**

L'Area Incubazione e Start-Up si occupa di effettuare direttamente -o per tramite di collaborazioni con professionisti e/o altri stakeholder del territorio- servizi alle imprese nuove e/o insediate negli incubatori della società.

L'Area ha una forte focalizzazione sulle tematiche degli incubatori: "GREEN" e "MECCATRONICA" e sulle attività innovative.

I clienti di riferimento saranno le nuove imprese e/o Imprese insediate nei BIC e negli INCUBATORI della società.

L'Area ha il compito principale di valorizzare le imprese insediate nei BIC e negli incubatori d'impresa al fine di potenziarne la crescita e permettere una way out sostenibile, nonché gli aspiranti imprenditori e le start up che nascono da progetti di sistema (quali seed money) o da competition (quali D2T).

Tra gli obiettivi vi sono: la selezione di iniziative ad alto potenziale, la costruzione di networking e conoscenza tra aziende insediate, la costruzione di percorsi di ricerca di opportunità e valorizzazione delle iniziative insediate negli incubatori d'impresa.

Collaborazione con l'Area Internazionalizzazione nell'ambito della rete Enterprise Europe Network con riferimento alle aziende insediate negli incubatori.

L'Area Incubazione e Start-Up assicura il presidio negli incubatori della società, in particolare nell'incubatore Green presso la Manifattura e nell'incubatore Meccatronica presso il relativo Polo.

L'Area Incubazione e Start-Up collabora e opera in sinergia sia con L'Ufficio Attrazione per quanto riguarda la promozione delle attività di Trentino Sviluppo e l'attrazione di imprese con vocazione Innovativa, Meccatronica o Green, sia con L'Area Marketing Strategico e con l'Area Comunicazione per quanto riguarda la creazione di servizi, il mantenimento degli stessi e la comunicazione delle attività proposte, sia con l'Area Internazionalizzazione per il completamento dell'offerta di servizi.

L'Area Incubazione e Start-Up, in coordinamento costante con l'Area Attrazione e Location Management, si occupa dell'attrazione di idee di impresa o di start up da inserire nel programma Startup Valley, programma ideato e gestito in collaborazione con HIT (Hun Innovazione Trentino)

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **gestione bandi per start up (es. seed money e tech peaks) e i concorsi a premio**
- **gestione Startup Valley**
- **organizzazione e gestione formazione imprenditoriale, seminari, corsi**
- **assistenza personalizzata, accompagnamento, tutoraggio imprese**
- **gestione servizi da progetti europei –tematici per settori green e meccatronica d'intesa con l'Area Internazionalizzazione**
- **supporto operativo agli acceleratori e hub specialistici insediati**
- **supporto tecnico, informativo alle aziende insediate**
- **sviluppo studi di fattibilità tecnico-economica per nuovi insediamenti**

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 24 di 36	

Michele Tosi supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 25 di 36	

AREA PROM FACILITY
Direttore: Paolo GREGORI

(APF)

L'Area PROM FACILITY con l'ausilio di speciali macchinari ed attrezzature specifiche, si occupa di tutte le attività legate alla fornitura di servizi tecnologici, di formazione e ricerca & sviluppo a supporto delle aziende.

Si occupa dell'offerta di servizi tecnologici a supporto delle aziende ed in particolare della fornitura di servizi ad elevato livello tecnologico nel campo della prototipazione e realizzazione di prodotti, sistemi e sottosistemi meccanici e mecatronici.

Partecipa a delle collaborazioni a progetto nello sviluppo di nuovi prodotti sfruttando le elevate tecnologie e le competenze proprie di Fondazione Bruno Kessler e Università degli Studi di Trento. Tali collaborazioni possono avvenire sia in forma "chiusa" (cioè tutelando la riservatezza e la priorità intellettuale del committente), sia in forma condivisa (cioè coinvolgendo più aziende e centri di ricerca su problematiche comuni e progetti di ricerca collaborativa).

Supporta attività di ricerca e di sviluppo grazie alle tecnologie disponibili, collaborando a fianco delle aziende insediate nel Polo Meccatronica e con i tecnici e ricercatori di Università e FBK.

L'Area svolge altresì attività di promozione tecnologica, consistente nella ricerca di accordi con partner tecnologici strategici, contatti con mondo della ricerca ed accompagnamento delle aziende verso la ricerca ed il trasferimento tecnologico, supporto tecnologico per progetti di ricerca, partecipazione ai tavoli tematici scientifici e tecnologici, supporta l'Area Incubazione e Start-Up nell'elaborazione dei pareri pre-istruttori di insediamento.

Si relazionerà con l'Area Incubazione e Start-Up e con l'Area Attrazione e Location Management.

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro"

Paolo Gregori supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

La **FUNZIONE DI PROMOZIONE TECNOLOGICA** si occupa di dare supporto nella fase di startup del Polo della Meccatronica, sul progetto Meccatronica Trentino e sul Polo Green sui tre ambiti principali di azione: innovazione, formazione, industria attività produttive:

- partecipando, d'intesa con il Direttore Operativo di riferimento, ai tavoli tecnici di lavoro fra gli stakeholder dell'iniziativa "Polo della Meccatronica" presidiando le relazioni incrociate ai fini dell'attuazione delle finalità del progetto di sistema come sopra individuato;
- fornendo, se utile al progetto del Polo della Meccatronica e del Green e d'intesa con le unità organizzative di FBK coinvolte, supporto alle aziende nello svolgimento di progetti di ricerca complessi per il buon esito del progetto medesimo;
- supportando l'Area Analisi Economico Finanziarie elaborando i pareri di innovazione a completamento delle istruttorie tecnico-economico-finanziarie per la Provincia di Trento;
- coordinando le attività del possibile insediamento di "facilities tecnologiche a servizio delle imprese" (insediate e non), su proposta e modello gestionale condiviso dagli stakeholder coinvolti nell'iniziativa.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 26 di 36	

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO

- **supporto nello sviluppo della prototipazione**
- **gestione delle collaborazioni a progetto verso attività di ricerca**
- **supporto tecnico, tecnologico, normativo**

AREA SPORTELLO IMPRESE

(SP)

Direttore a.i: Paolo PRETTI

La funzione analizza le richieste del possibile Cliente della società e lo “accompagna” all’unità organizzativa di riferimento.

Gestisce le attività di sportello informativo, a supporto delle altre aree operative di Trentino Sviluppo, (opportunità LP 6/99 o altre normative provinciali e non, opportunità di altri enti provinciali quali Agenzia del Lavoro, APIAE, APRIE, ecc.) anche presso le imprese e presso le comunità del Trentino.

In relazione allo strumento “Nuova Imprenditorialità” gestisce le attività di sportello informativo per le domande presentate e la relativa attività di istruttoria delle domande di contributo.

La funzione ha cura di censire tutti i contatti effettuati lasciando traccia delle motivazioni del contatto e verso quale unità organizzativa della società è stato indirizzato.

La funzione opera a supporto ed in sinergia con le diverse Aree e funzioni della società, in particolare ma non esaustivamente per le attività informative e di supporto sulla applicazione della LP 6/99, per le domande relative ai progetti di ricerca e di investimento.

Lo Sportello imprese opera in sinergia sia con l’Area Attrazione e Location Management e l’Area Incubazione e Start-Up, per quanto riguarda l’attrazione di imprese sul territorio, sia con l’Area Marketing Strategico e l’Area Comunicazione per quanto riguarda l’individuazione di specifiche filiere territoriali, l’ideazione di servizi e la comunicazione delle attività proposte, sia con l’Area Internazionalizzazione per il completamento dell’offerta di servizi.

La funzione supporta il Direttore Operativo di riferimento e l’Area Attrazione e Location Management, nelle attività di promozione afferenti il Distretto del porfido e delle pietre trentine e l’Area Internazionalizzazione per le attività di supporto all’internazionalizzazione delle imprese di detto Distretto.

Il Direttore Operativo di riferimento Paolo Pretti ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 “Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro”.

Paolo Pretti supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **gestione primo contatto con aziende**
- **sportello informativo**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 27 di 36	

AMBITO PROMOZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE

(AI)

Direttore: Renata DIAZZI

L'Area Internazionalizzazione cura l'accompagnamento all'estero delle imprese trentine e supporta le imprese che vogliono creare, predisporre, migliorare la propria rete vendita per commercializzare i propri prodotti in Italia o all'estero anche attraverso idonee analisi delle potenzialità commerciali delle imprese attraverso audit aziendali.

Studia e analizza le possibili aree di sviluppo per la commercializzazione e l'internazionalizzazione del sistema trentino, con specifico riferimento agli ambiti delle smart specialization provinciali. Promuove azioni di promozione della commercializzazione, anche all'estero, delle aziende locali altresì attraverso la collaborazione con altri soggetti vocati allo scopo a seconda delle specificità e degli obiettivi da raggiungere. Gestisce gli eventi conseguenti la propria attività ed in particolare per quanto riguarda i servizi di internazionalizzazione delle attività di Trentino Sviluppo.

Gestisce infine i servizi alle imprese per lo sviluppo dell'economia territoriale, con particolare attenzione alle filiere rilevanti per il trentino, individuate dal Consiglio di Amministrazione con il supporto del Direttore Operativo di riferimento coordinandosi con l'Area Incubazione e Start-Up se dette aziende sono insediate all'interno dei BIC.

L'Area Internazionalizzazione si occupa di supportare le imprese locali nel processo di internazionalizzazione, in collaborazione con la Provincia autonoma di Trento fungendo anche da nodo provinciale della rete europea Enterprise Europe Network e utilizzando eventuali progetti di finanziamento europei e/o internazionali finalizzati allo scopo.

Organizza azioni di sensibilizzazione e promozione sulle tematiche di riferimento.

Ospita delegazioni estere interessate ad allacciare rapporti commerciali con aziende trentine.

Organizza missioni all'estero esplorative o finalizzate alla creazione di rapporti commerciali (B2B).

Promuove azioni di promozione della commercializzazione, anche all'estero, delle aziende locali altresì attraverso la collaborazione con altri soggetti vocati allo scopo a seconda delle specificità e degli obiettivi da raggiungere.

Gestisce gli eventi in Italia o all'estero correlati alla propria attività.

Gestisce e cura progetti di filiera o miranti a creare cluster aziendali, con particolare - ancorché non esclusiva - finalizzazione alla internazionalizzazione, con specifico riferimento agli ambiti delle *smart specialization* provinciali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti design driven.

Cura, in collaborazione con la funzione Sportello imprese, le attività afferenti il Distretto del porfido e delle pietre trentine.

Cura e gestisce azioni di supporto alle imprese artigiane nell'ambito di progetti di valorizzazione dell'artigianato.

La Direttrice dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 28 di 36	

Renata Diazzi supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **analisi e studi di mercato per la promozione all'estero del sistema trentino**
- **analisi delle aree obiettivo**
- **analisi delle filiere individuate dal CDA finalizzata all'individuazione delle azioni da attivare**
- **organizzazione di tavole rotonde, azioni di outgoing e di incoming**
- **relazione con enti esterni/networking**
- **organizzazione e gestione formazione imprenditoriale, seminari, corsi sulle tematiche di riferimento**
- **assistenza personalizzata, accompagnamento, tutoraggio imprese, il più possibile nella sfera del raggruppamento d'impresa/filiera/cluster**
- **attivazione e gestione collaborazioni di filiera, creazione di aggregazioni e reti tra imprese (meccanica-legno-porfido-alimentare e altre eventuali in stretta correlazione con le smart specialization provinciali)**
- **aprontamento e gestione Maestro Artigiano e Premio Artigiano**

(ACP)

AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Direttore: Davide MODENA

Si occupa della comunicazione della società sia verso il personale e i collaboratori interni, sia verso imprese, professionisti, istituzioni ed altri soggetti esterni, supporta le Aree nell'organizzazione e nella gestione degli eventi, gestisce gli spazi congressuali e la hall siti nel Polo di Rovereto.

A tal fine propone, elabora e concretizza piani e progetti di comunicazione su iniziative ed ambiti specifici, cura l'immagine aziendale ("corporate identity") ed il modo in cui la Società si presenta all'esterno, gestisce strumenti di comunicazione on-line e off-line quali siti internet, social network, newsletter, brochure, pubblicazioni editoriali, advertising, produzioni video, promuove occasioni di confronto e di incontro.

Si occupa della gestione dei marchi, dei loghi e dei domini web riferibili alla società e degli accordi di sponsorizzazione e patrocinio con enti e soggetti esterni.

Cura, in stretto coordinamento con la Presidenza, il Consiglio di Amministrazione, la Direzione Operativa, attraverso il Direttore operativo di riferimento e le Aree coinvolte, per le attività di competenza, l'attività di rappresentanza della Società nei confronti dell'esterno, mediante l'intrattenimento di relazioni con i mass media, la gestione delle iniziative editoriali nell'ambito della comunicazione istituzionale, l'organizzazione e la gestione di eventi.

Gestisce gli spazi congressuali e la hall siti nel Polo di Rovereto; assicurando, se necessario e avvalendosi prioritariamente dell'Ufficio Sistemi Informativi, la copertura della funzione di regia degli eventi.

Progetta e gestisce campagne multicanale (off-line e on-line) per la promozione di eventi, progetti ed iniziative promosse dalle diverse Aree della Società.

Coordina l'attività del "Comitato comunicazione digital e media relations" quale luogo di condivisione delle informazioni su iniziative ed eventi promossi dalle diverse Aree della Società e di programmazione delle specifiche iniziative di comunicazione.

Predisporre il materiale promozionale, le presentazioni per la società e si occupa dell'immagine coordinata degli eventi e degli stand fieristici.

Supporta nelle attività di comunicazione le Società partecipate, qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio.

Supporta nelle attività di comunicazione, qualora previsto, le aziende insediate nei Business Innovation Centre.

In collaborazione con la Direzione Operativa e con l'Ufficio risorse umane cura e gestisce la comunicazione interna della Società.

Davide Modena supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **Comunicazione esterna e promozione**
- **Media relations**
- **supporta le Aree nell'organizzazione e nella gestione degli eventi**
- **gestisce gli spazi congressuali e la hall siti nel Polo di Rovereto**
- **Comunicazione digital**
- **Advertising e comunicazione Below the Line (BTL)**
- **Supporta la Direzione Operativa e l'Ufficio Risorse Umane nella comunicazione interna**

Il Direttore dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro"

AREA FILM COMMISSION

(AFC)

Responsabile: Luca FERRARIO

L'insieme di attività di cui si occupa l'Area Film Commission nell'ambito del settore audiovisivo contempla: il supporto ad aziende locali nella realizzazione di prodotti audiovisivi di qualità, l'organizzazione di attività di formazione di settore e l'attrazione di società esterne al sistema trentino per la produzione di film, documentari e serie TV allo scopo di generare indotto, promozione territoriale e crescita professionale sul territorio.

L'Area Film Commission fornisce consulenza sull'accesso al Film Fund (fondo contributo alle produzioni), conduce l'istruttoria sui progetti presentati nel corso delle tre scadenze annuali e collabora all'iter legato all'erogazione dei contributi.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 30 di 36	

Fornisce dunque supporto economico alle produzioni di audiovisivo a seguito di un'istruttoria che avviene tre volte l'anno e che permette di assegnare, per la realizzazione dell'opera, contributi proporzionati alla valutazione ricevuta la quale tiene principalmente conto dell'indotto generato, della qualità del prodotto e del ritorno promozionale per il territorio.

Fornisce supporto logistico alle produzioni di audiovisivo mirato all'ottimizzazione delle riprese grazie alla presenza di un tramite con il territorio capace di snellire gli aspetti organizzative e comprende:

- valutazione della fattibilità del progetto tramite l'individuazione delle location adatte per le riprese e l'eventuale avvio con la proprietà e/o con l'ente pubblico di riferimento degli accordi necessari all'utilizzo della location;

- individuazione delle risorse professionali utili alla produzione dei progetti audiovisivi da realizzarsi in Provincia di Trento, attraverso la supervisione e l'aggiornamento di un database di maestranze e imprese locali del settore audiovisivo.

- ottenimento delle autorizzazioni necessarie per occupazione di suolo pubblico, modifiche alla viabilità stradale urbana ed extraurbana, utilizzo di mezzi di trasporto pubblico per le riprese, ulteriori eventuali autorizzazioni necessarie connesse all'organizzazione del set che coinvolgono servizi pubblici o beni mobili e immobili di proprietà della pubblica amministrazione;

Partecipa a mercati e manifestazioni di settore dove promuove il Trentino come location per riprese.

Partecipa all'attività di network di Film Commission nazionali e internazionali allo scopo di condividere *know how*, contatti e buone pratiche.

Organizza iniziative di aggiornamento e formazione per i professionisti del settore audiovisivo.

Cura i rapporti con la pubblica amministrazione per il miglioramento delle procedure di autorizzazione per riprese cinematografiche e televisive.

Implementa la mappatura di location con potenzialità cinematografiche/televisive presenti sul territorio provinciale, tramite l'aggiornamento di un database fotografico utile a veicolare l'immagine del Trentino presso le produzioni di audiovisivo.

Collabora con enti e istituzioni locali per l'organizzazione di eventi dedicati allo sviluppo della filiera produttiva audiovisiva locale e alla diffusione della cultura cinematografica.

Luca Ferrario supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

Il Responsabile dell'Area ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 31 di 36	

ORGANISMI DI SUPPORTO ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA

A supporto dell'attività svolta dal Vertice della Società, dalla Direzione Operativa e delle Aree possono operare, con a capo dei Coordinatori, Comitati permanenti e Gruppi di Lavoro con durata legata agli obiettivi da raggiungere, interdisciplinari tra le Aree/Uffici e Funzioni.

I Comitati sono di norma stabili mentre i Gruppi di Lavoro hanno durata correlata alle finalità del progetto per il quale vengono costituiti.

La costituzione di detti Comitati e Gruppi di Lavoro, se coinvolgenti persone appartenenti a più Aree/Uffici e Funzioni compete alla Direzione Operativa, ambito Servizi di Staff; se invece coinvolge persone di un unico Ambito la costituzione compete al Direttore della Direzione Operativa di riferimento.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 32 di 36	

Dal Consiglio di Amministrazione dipende:

SERVIZIO INTERNAL AUDIT
Responsabile: Michela LORENZINI

(AUD) |

Dal 01/03/2017 il Servizio è stato affidato in *outsourcing* al Centro Servizi Condivisi; specifiche ulteriori rispetto a quanto previsto nel presente documento sono definite nel Mandato di Audit approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Servizio offre servizi di internal audit, di compliance ex D.lgs. 231/2001 e L.190/2012 e di consulenza interna in ambito organizzativo. Supporta il Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Titolare del trattamento dei dati personali. Supporta le Società controllate qualora previsto specificamente da convenzione/contratto di servizio. Il Servizio Internal Audit è stato identificato dal Consiglio di Amministrazione quale referente per il ricevimento delle istanze di accesso generalizzato ex D.lgs. 33/2013.

Fornisce consulenza interna a supporto della progettazione e monitoraggio del sistema di controllo interno e per il miglioramento dell'organizzazione.

Collabora con l'Organismo di Vigilanza e con le competenti funzioni affinché il modello organizzativo della Società sia in linea con i criteri di prevenzione dei rischi ex D.lgs. 231/2001.

Collabora, per l'ambito di competenza, con l'Organismo di Vigilanza nell'attuazione dello specifico piano di auditing.

Collabora con il Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza nel favorire l'implementazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia anche attraverso il supporto nell'attività di verifica.

Assicura l'attività di internal audit attraverso la definizione ed esecuzione dei piani di verifiche sui processi di controllo identificati dal Consiglio di Amministrazione come critici garantendo la redazione di rapporti sugli audit effettuati, indicando eventuali criticità e proposte di azioni di miglioramento.

Assicura supporto all'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione per l'aggiornamento del Sistema Documentale aziendale coordinando i contributi delle funzioni coinvolte e garantendo il rispetto del ciclo autorizzativo definito dalla Linea Guida LG-TS-01 "Sistema documentale aziendale".

Coordinandosi con l'Ufficio Sistemi Informativi e seguendo le indicazioni del D.P.O. supporta il Titolare del trattamento dei dati nell'implementazione degli adempimenti previsti dal GDPR 679/2016.

Assicura, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informativi, l'attività di mappatura dei processi aziendali in termini di applicativi utilizzati, individuando le opportunità di integrazione e miglioramento, anche svolgendo un'attività di verifica sull'efficacia e l'utilizzo delle procedure informatiche.

Riceve le istanze di accesso generalizzato e predispone attività pre-istruttoria a beneficio del COMITATO PER LA GESTIONE "ACCESSO GENERALIZZATO".

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30/03/2017 ha conferito a Michela Lorenzini, Responsabile del Servizio Internal Audit, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 33 di 36	

La Responsabile del Servizio ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08 come indicato nel documento DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

Michela Lorenzini supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza della propria area/ufficio/servizio, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

Michela Lorenzini ricopre il ruolo di Coordinatore degli adempimenti privacy.

Tutti i Direttori di Direzione/di Area/di Ufficio/di funzione hanno inoltre le seguenti responsabilità organizzative:

assicurare la collaborazione tra Direzione Operativa/Aree/Uffici e Funzioni anche mettendo a disposizione le relative risorse compatibilmente con i carichi di lavoro e gli obiettivi da raggiungere tenendo conto che i principi di cooperazione enunciati nella premessa della presente Disposizione Organizzativa costituiscono la base di riferimento dell'operare della società;

assicurare l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori, nel rispetto dei poteri assegnati, delle procedure e strumenti aziendali, della normativa vigente in materia;

collaborare con l'Area Acquisti e gare a definire, aggiornare e diffondere i principi, i criteri e le procedure di approvvigionamento, assicurandone il rispetto e l'applicazione;

collaborare con l'Area Acquisti e gare a predisporre ed aggiornare un sistema di valutazione dei fornitori, con i relativi criteri di qualificazione, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti;

collaborare con l'Area Risorse Umane e Organizzazione nelle attività di gestione, formazione e sviluppo del personale assegnato, al fine di soddisfare i fabbisogni quali-quantitativi di professionalità e competenze della funzione organizzativa di pertinenza, attuali e prospettici;

assicurare la corretta gestione e utilizzo dell'auto aziendale, compresi gli approvvigionamenti di carburanti;

assicurare il corretto utilizzo dei beni aziendali in dotazione nel rispetto delle Procedure aziendali;

assicurare collaborazione, trasparenza e disponibilità alle funzioni Internal Audit, all'RSPP, nelle specifiche attività di audit, garantendo la tempestiva implementazione delle azioni di miglioramento identificate;

assicurare collaborazione, trasparenza e disponibilità al D.P.O nelle specifiche attività, assicurando il rispetto e l'applicazione delle disposizioni in materia di privacy;

assicurare la massima collaborazione e trasparenza agli Organi di Vigilanza interni ed esterni in occasione di visite ispettive e predisposizione di dati, dichiarazioni ed adempimenti da questi richiesti;

collaborare con l'Area Amministrazione e l'Ufficio Controllo di Gestione e Pianificazione finanziaria con riferimento alla redazione del bilancio e delle situazioni infrannuali, assicurando la predisposizione dei dati di competenza necessari, attestandone veridicità e completezza;

collaborare con l'Area Amministrazione e l'Ufficio Controllo di Gestione e Pianificazione finanziaria con riferimento a qualsiasi attività che abbia come conseguenza l'impegno di risorse finanziarie e/o l'assunzione di un determinato rischio;

collaborare con l'Ufficio Controllo di Gestione e Pianificazione finanziaria nella predisposizione della reportistica a beneficio della Provincia Autonoma di Trento;

collaborare con l'Ufficio Sistemi Informativi nella definizione delle attività di implementazione e aggiornamento dei software aziendali;

collaborare con la funzione Comunicazione Istituzionale nella concretizzazione delle esigenze aziendali di comunicazione, secondo una logica di coordinamento generale e centralizzato delle iniziative interne e esterne;

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS-11	
		Rev.11	Data 29/10/2019
		Pag. 35 di 36	

assicurare, con l'eventuale supporto del Servizio Internal Audit, il costante aggiornamento delle procedure per le attività di competenza, concorrendo alla loro corretta applicazione e garantire il rispetto di tutte le procedure aziendali e della normativa vigente;

assicurare al RSPP il corretto flusso di informazioni necessarie all'aggiornamento dei sistemi, sicurezza e ambiente in particolare in merito a modifiche a luoghi di lavoro, impianti/attrezzature e processi aziendali;

mantenere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e in generale con gli stakeholder, un comportamento corretto e trasparente in linea con i principi etici aziendali, con il Modello di Organizzazione e Controllo ex 231, con le prescrizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza e con le procedure aziendali;

garantire, per l'ambito di competenza, il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza inviando al Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza i dati e le informazioni nei tempi e nei modi identificati dalla LG-TS-03 "Sistema di prevenzione della corruzione - Programma per la trasparenza e integrità" e nelle Procedure aziendali;

assicurare la formazione costante del personale di competenza circa i principi e le procedure operative per lo svolgimento delle attività sia per quanto attiene alla formazione obbligatoria che valutando e programmando quella opportuna nel rispetto delle linee guida aziendali che venissero emesse;

concorrere allo sviluppo ed alla diffusione di una cultura aziendale e di pratiche operative improntate a principi etici e ai valori di qualità e sicurezza del lavoro e rispetto della salute e dell'ambiente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Documenti allegati:

DO-TS-A01 "Organigramma Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro".

