
 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 1 di 52


DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.

DO-TS-20

Preparazione	Verifica	Emissione	Data
Direttore Generale Paolo Pretti	Direttrice Area Internal Audit Michela Lorenzini	Presidente C.d.A. Giuseppe Consoli	Vedi data protocollo P.i.Tre.
Firma elettronica P.i.Tre.	Firma elettronica P.i.Tre.	Firma elettronica P.i.Tre.	
Descrizione della revisione:	Riorganizzazione aziendale in vigore dal 01 ottobre 2025:revisione attività di competenza dell'Area Attrazione e Key Account Manager e dell'Area Incubatori e Insediamenti.		


 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 2 di 52

Nella presente Disposizione Organizzativa sono indicate le funzioni che caratterizzeranno le posizioni delle singole articolazioni organizzative: 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'idonea 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
		Rev.20
		Pag. 3 di 52

Indice

VERTICE DELLA SOCIETA'	4
MARKETING TURISTICO TERRITORIALE	6
AREA INTERNAL AUDIT	6
DATA PROTECTION OFFICER	8
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	9
COMITATO GUIDA PARITA' DI GENERE	9
DIRETTORE GENERALE	10
AREA PROGETTI E ATTIVITA' STRATEGICHE DI SISTEMA	10
AREA MARKETING E COMUNICAZIONE	11
AREA STRATEGY & PORTFOLIO MANAGEMENT	13
AREA ESG E SOSTENIBILITÀ	14
AMBITO SERVIZI CORPORATE	15
AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO	16
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	16
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	18
AREA ACQUISTI E GARE	19
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	19
AREA SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ALLA GOVERNANCE	21
AREA ICT	22
UFFICIO STRATEGIA DIGITALE	24
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	25
UFFICIO SUPPORTO IT	26
AREA LEGALE E PRIVACY	27
DIRETTORE OPERATIVO	29
AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT	30
UNITÀ SERVIZI ALLE IMPRESE	31
AREA FILM COMMISSION E IMPRESE CULTURALI	32
AREA STARTUP E INNOVAZIONE	34
AREA FINANZA E BANDI	35
AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE	36
UNITÀ INFRASTRUTTURE E OPERAZIONI DI SVILUPPO	38
AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI	39
AREA INCUBATORI E INSEDIAMENTI	41
AREA INFRASTRUTTURE TURISTICHE	43
AREA ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE	44
UNITÀ LABORATORI TECNOLOGICI	45
AREA PROM FACILITY	46

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 4 di 52

VERTICE DELLA SOCIETA'

PRESIDENTE

CHAIRMAN

Giuseppe CONSOLI

con poteri definiti dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 20/08/2024.

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Amministrazione per le attività di competenza relative al ruolo di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR.

VICE PRESIDENTE

DEPUTY CHAIRMAN

Albert BALLARDINI

con i poteri definiti dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 20/08/2024.

CONSIGLIERI

BOARD ADVISORS

- **Valentina LEONARDI**
- **Clara STENICO**
- **Federico ROSINA**

DATORE DI LAVORO ex. D.lgs. 81/08

Il Presidente della Società è Datore di Lavoro ai fini del D.lgs. 81/2008, come da delibera della riunione del Consiglio di Amministrazione del 18 luglio 2024 (punto 5 del Verbale).


Le competenze relative ai ruoli previsti dal D. Lgs. 81/08 sono riportate nell'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA del Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro ispirato alla norma tecnica UNI ISO 45001:2018.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono stati nominati:

- **MEDICO COMPETENTE** per la sede di Rovereto e per la sede di Trento: Dott. Emanuele Quintarelli;
- **RSPP – Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:** Ing. Oronzo Marucci.

Con funzioni consultive e propositive, come previsto dallo Statuto societario, opera il COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO così composto:

- **Marco BACCANTI (Coordinatore)**
- **Luigi CREMA**
- **Franco RICCI**
- **Luca ARIGHI**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 5 di 52

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

di funzioni di staff alle dipendenze del Consiglio di Amministrazione:

- **MARKETING TURISTICO TERRITORIALE**
- **AREA INTERNAL AUDIT**
- **DATA PROTECTION OFFICER (D.P.O.)**
- **RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (R.P.C.T.)**
- **COMITATO GUIDA PARITA' DI GENERE**

di un **DIRETTORE GENERALE** che sovrintende a tutta la struttura societaria

di funzioni di staff alle dipendenze del **DIRETTORE GENERALE**


- **AREA PROGETTI E ATTIVITA' STRATEGICHE DI SISTEMA**
- **AREA MARKETING E COMUNICAZIONE**
- **AREA STRATEGY & PORTFOLIO MANAGEMENT**
- **AREA ESG E SOSTENIBILITA'**
- **AMBITO SERVIZI CORPORATE**

di un **DIRETTORE OPERATIVO** che sovrintende alle seguenti funzioni:

- **AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT**
- **UNITÀ SERVIZI ALLE IMPRESE**
- **UNITÀ INFRASTRUTTURE E OPERAZIONI DI SVILUPPO**
- **UNITÀ LABORATORI TECNOLOGICI**

di **DIRETTORI DI UNITÀ** alle cui dipendenze operano:

- **UNITA' SERVIZI ALLE IMPRESE**
- **UNITA' INFRASTRUTTURE E OPERAZIONI DI SVILUPPO**
- **UNITA' LABORATORI TECNOLOGICI**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 6 di 52

MARKETING TURISTICO TERRITORIALE

Direttore- *DIRECTOR*: Maurizio ROSSINI

La funzione **MARKETING TURISTICO TERRITORIALE** ha la responsabilità della gestione degli interventi e delle attività finalizzate allo sviluppo del turismo trentino a valere sul “Fondo per lo sviluppo dell’economia trentina – Sezione Marketing” di cui alla lettera “a bis” nel comma 1 dell’articolo 33 della legge provinciale n. 6 del 1999 affidati dalla Provincia autonoma di Trento a Trentino Sviluppo S.p.A.

Gestisce le attività di competenza attraverso la Società Trentino Marketing srl che opera in nome e per conto di Trentino Sviluppo S.p.A. nel limite dei poteri conferiti con Procura speciale rilasciata in data 31/12/2020 e di quanto previsto dalla Convenzione in essere stipulata tra Trentino Sviluppo S.p.a. e Trentino Marketing srl (ultimo aggiornamento di data 11/01/2022).

Attività di Riferimento

- Si rinvia alla Disposizione Organizzativa di Trentino Marketing DO-TM pubblicata nell’HUB aziendale.

AREA INTERNAL AUDIT


INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

DIRETTRICE- *DIRECTOR*: Michela LORENZINI

L’AREA INTERNAL AUDIT offre servizi di internal audit, di compliance ex D.lgs. 231/2001 e L.190/2012 e di consulenza interna in ambito organizzativo, come meglio evidenziato nel Mandato di Audit (MND-AUD) approvato dal Consiglio di Amministrazione. Supporta il Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza, e il Responsabile del Sistema di Gestione salute e sicurezza sul lavoro ispirato alla norma tecnica UNI ISO 45001:2018. Supporta le Società controllate e le Società del Gruppo Provincia qualora previsto specificamente da convenzione/contratto di servizio. L’AREA INTERNAL AUDIT è stata identificata dal Consiglio di Amministrazione quale referente per il ricevimento delle istanze di accesso generalizzato ex D.lgs. 33/2013.

In particolare:

- Fornisce consulenza interna a supporto della progettazione e monitoraggio del sistema di controllo interno e per il miglioramento dell’organizzazione, supportando la Società nell’attività di analisi dei rischi per ambito di competenza.
- Collabora con l’Organismo di Vigilanza e con le competenti funzioni aziendali affinché le componenti documentali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L.190/2012 siano in linea con i criteri di prevenzione dei rischi ex D.lgs. 231/2001 e L. 190/2012.
- Collabora con il Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza allo svolgimento dell’attività di audit previsto dal Piano di Audit annuale..
- Collabora con il Responsabile del Sistema di Gestione salute e sicurezza sul lavoro al fine della manutenzione del SGSL UNI ISO 45001:2018.
- Supporta gli uffici provinciali competenti nelle attività di audit sul Piano di Prevenzione della Corruzione (UNI ISO 37001:2016) della Provincia Autonoma di Trento.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 7 di 52

- Collabora con il Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza nel favorire l'implementazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia .
- 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 alle funzioni aziendali 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".
- Riceve le istanze di accesso generalizzato e predispone attività pre-istruttoria a beneficio del COMITATO PER LA GESTIONE "ACCESSO GENERALIZZATO".
- Effettua l'attività di audit interno di verifica di conformità alla norma UNI/PdR 125:2022 nei termini definiti dal Manuale del Sistema di Gestione per la parità di genere.
- Eroga il servizio compliance a forfait o a consumo alle Società del Gruppo provincia, coordinandosi con i RPCT delle singole Società


Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30/03/2017 ha conferito a Michela Lorenzini, Responsabile dell'AREA INTERNAL AUDIT, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT).

In data 01 aprile 2021 il Consiglio di Amministrazione ha conferito a Michela Lorenzini il ruolo di Responsabile del Sistema di Gestione salute e sicurezza sul lavoro ispirato alla norma tecnica UNI ISO 45001:2018.

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, 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.

Attività di Riferimento

- **Internal auditing**
- **Analisi dei rischi**
- **Audit ("231/190" - UNI/Pdr 125:2022 - UNI ISO 45001:2018) e proposte di miglioramento**
- **Supporto alla manutenzione e monitoraggio del Modello "231/190"**
- **Collaborazione con il RPCT**
- **Consulenza e adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza**
- **Supporto alla gestione del Sistema Documentale Aziendale**
- **Compliance "231 e 190" alle società del gruppo PAT**
- **Gestione delle istanze di accesso generalizzato**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 8 di 52

DATA PROTECTION OFFICER

L'incarico di Data Protection Officer (D.P.O.) è stato conferito al Dirigente Jean Louis a Beccara; i compiti e le responsabilità del D.P.O. sono definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla lettera di incarico.

L'incarico in esame si inquadra nell'ambito di quanto previsto dalla Deliberazione della G.P. n. 1815/2020 e, pertanto, il D.P.O. assume il ruolo sia (direttamente) nei confronti di Trentino Sviluppo, che (indirettamente, ovverosia quale referente) a favore delle Società provinciali che hanno aderito al servizio "D.P.O. congiunto" erogato dalla stessa Trentino Sviluppo.

Fermi restando gli ulteriori compiti normativamente previsti in capo al D.P.O. (cooperare con l'Autorità di controllo, fungere da punto di contatto per la stessa e per gli interessati), lo svolgimento delle funzioni si articola come segue.


Per ulteriori precisazioni si rinvia alla Linea Guida LG-TS-04 "Sistema Gestione Privacy".

Il D.P.O in particolare:

- Organizza e implementa il programma di audit annuale, che si sviluppa su uno o più cicli, a seconda dell'esigenze emerse nel corso della complessiva attività svolta, e restituisce al Referente privacy una relazione sulle non conformità emerse, con relative azioni correttive da adottare, nonché eventuali azioni di miglioramento consigliate.
- Offre, con una periodicità cadenzata, consulenza ai Referenti privacy interni alle Società in merito alle problematiche più complesse, restando a disposizione per eventuali questioni urgenti che richiedano assistenza immediata.
- Fornisce, in caso di violazione dei dati personali, il suo parere sulle misure da adottare e sulla rischiosità dell'evento, esprimendo, se richiesto dalla Società, il proprio parere sulle iniziative (notifica al Garante, comunicazione agli interessati coinvolti) che il Titolare decida di adottare.
- Partecipa, ove richiesto, a gruppi di lavoro su specifiche tematiche ed iniziative, garantendo il proprio parere professionale, sia pur non specialistico, anche su questioni non direttamente concernenti la disciplina sulla protezione dei dati: ciò, alla luce delle più generali competenze legali e delle eventuali implicazioni organizzative, o di altra natura, con la disciplina di sua competenza.
- Garantisce la piena funzionalità e conformità del "Sistema informatizzato di analisi del rischio e di valutazione d'impatto" e le implementazioni richieste dalla società, coordinando il relativo gruppo di lavoro.
- Organizza ed eroga formazione graduata e periodica per il management, i dipendenti ed i Referenti privacy, con attivazione di corsi specifici presso TSM - Trentino School of Management, o presso le sedi delle Società, oltre a mettere a disposizione ulteriori strumenti informativi e di condivisione.

Attività di Riferimento

- **Privacy auditing (sorveglianza sulla conformità alla disciplina sulla protezione dei dati)**
- **Consulenza ai referenti privacy in materia di protezione dei dati personali**
- **Collaborazione con direttrici/direttori di trentino sviluppo in progetti che possano presentare implicazioni o riflessi nell'ambito della protezione dei dati**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 9 di 52


- **Collaborazione con l'autorità di controllo ed interlocuzione con la stessa per esigenze delle società**
- **Supporto nella gestione ed analisi dei data breach**
- **Supporto agli interessati per questioni relative ai dati personali e all'esercizio dei diritti**
- **Coordinamento, supervisione legale e aggiornamento del sistema informatizzato di analisi del rischio e di valutazione di impatto**
- **Formazione del personale (anche tramite newsletter, monografie e aggiornamento della dashboard dedicata ai referenti privacy)**

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito l'incarico di RPCT a Michela Lorenzini; i compiti e le responsabilità del RPCT sono definiti dalla L.190/2012.

COMITATO GUIDA PARITA' DI GENERE

Ai fini dell'implementazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG), in data 05 settembre 2024 il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha nominato il Comitato Guida Parità di Genere, il quale si pone a presidio del Sistema e a garanzia delle pari opportunità, del benessere del personale e di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità in conformità alle prescrizioni dell'UNI/PdR 125:2022. Il Comitato è composto da Barbara De Boni (Responsabile), Elisabetta Zanella e Paola Frigo.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 10 di 52

DIRETTORE GENERALE

MANAGING DIRECTOR

Paolo PRETTI

IL DIRETTORE GENERALE presidia e coordina le attività della società ed è responsabile della corretta gestione complessiva e del raggiungimento degli obiettivi aziendali, operando al vertice della struttura e riportando all'organo amministrativo.

Gestisce l'organizzazione e attua le strategie stabilite dal Consiglio di Amministrazione, supervisionando tutti gli ambiti funzionali della società.

Le sue funzioni includono, tra le altre, la definizione di obiettivi, l'allocazione delle risorse e la gestione del personale e degli asset aziendali.

Dal Direttore Generale dipendono:

- **DIRETTORE OPERATIVO**
- **AREA PROGETTI E ATTIVITA' STRATEGICHE DI SISTEMA**
- **AREA MARKETING E COMUNICAZIONE**
- **AREA STRATEGY & PORTFOLIO MANAGEMENT**
- **AREA ESG E SOSTENIBILITA'**
- **AMBITO SERVIZI CORPORATE**

AREA PROGETTI E ATTIVITA' STRATEGICHE DI SISTEMA


SYSTEMIC PROJECTS AND ACTIVITIES DEPARTMENT

DIRETTORE – DIRECTOR: Mauro CASOTTO

L'Area Progetti e Attività Strategiche di Sistema si occupa della gestione e coordinamento trasversale dei progetti ad alto impatto territoriale affidati dalla Provincia o dalla Società. Svolge anche un ruolo consultivo su tematiche specialistiche, promuovendo l'allineamento tra i progetti e i servizi aziendali, e collabora attivamente con la Provincia autonoma di Trento e altri enti per la realizzazione della Strategia di Specializzazione Intelligente, di iniziative infrastrutturali strategiche per il territorio, e per lo sviluppo di filiere strategiche.

In particolare:

- Gestisce trasversalmente il processo di implementazione dei progetti di sistema provenienti dalla Provincia o assegnati dalla Società, assicurandone l'attuazione secondo quanto previsto, con particolare attenzione alle tempistiche progettuali, gli obiettivi e traguardi stabiliti e attenzionando il rispetto del budget definito.
- Assolve, ove previsto, al ruolo di coordinatore dei diversi stakeholder coinvolti all'interno delle progettualità assegnate.
- Garantisce un approccio integrato ai progetti di sistema, favorendone l'allineamento con i servizi core dell'azienda.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 11 di 52

- Assume un ruolo consultivo per le UNITA' in merito a tematiche verticali, quali quelle di Scienze della Vita e Idrogeno. Collabora con l'AREA MARKETING E COMUNICAZIONE per fornire i necessari input e contenuti adeguati alla promozione dei progetti di sistema, ivi inclusi le attività di disseminazione delle tematiche verticali nel perimetro della Strategia di Specializzazione Intelligente S3.
- Supporta la Provincia autonoma di Trento nella gestione delle attività inerenti alle specializzazioni intelligenti (S3) ed ai cluster strategici progettando e implementando il processo di scoperta imprenditoriale ed assicurando un monitoraggio puntuale delle policy e degli interventi. Partecipa inoltre ad iniziative di benchmarking e fornisce stimoli da sottoporre alle funzioni direttive dell'organizzazione, assicurandone così il costante aggiornamento. Le attività relative alla Strategia di Specializzazione Intelligente saranno condotte raccordandosi con la Provincia autonoma di Trento e con le varie funzioni aziendali di Trentino Sviluppo e di altri enti provinciali coinvolti (HIT, FBK, FEM e Unitn inter alia) al fine di coordinare iniziative e servizi finalizzandoli in ottica sinergica;

Coordina o partecipa con assunzione di un ruolo specifico determinato dalla Società, a progetti infrastrutturali strategici per il territorio anche nell'ambito delle infrastrutture turistiche.

Attività di Riferimento

- **Gestione di progetti di rilevanza territoriale**
- **Collaborazione con aree core e AREA MARKETING E COMUNICAZIONE per la condivisione di contenuti nel perimetro S3**
- **Supporto tecnico-amministrativo alla Provincia per le attività di riferimento**
- **Supporto alla Provincia per la definizione e implementazione della Strategia di Specializzazione Intelligente e per iniziative inerenti ai cluster**

AREA MARKETING E COMUNICAZIONE


MARKETING & COMMUNICATIONS DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Davide MODENA

L'AREA MARKETING E COMUNICAZIONE si occupa del posizionamento del brand e della comunicazione istituzionale della Società sia verso il personale e i collaboratori interni, sia verso imprese, professionisti, istituzioni ed altri soggetti esterni, in Italia ed all'estero. Supporta le Aree nella promozione di servizi, opportunità, iniziative ed eventi, promuove e gestisce campagne di marketing territoriale integrato su progetti di sistema e di attrazione di imprese, investimenti, lavoratori.

In particolare:

- Cura l'immagine aziendale ("corporate identity" e "brand"), gestisce strumenti di comunicazione on-line e off-line quali piattaforme web, landing page, social network, newsletter, sistemi di messaggistica business, brochure, pubblicazioni editoriali, advertising, produzioni video.
- Predisporre il materiale informativo e promozionale, le presentazioni per la Società e si occupa dell'immagine coordinata degli eventi e degli stand fieristici.
- Si occupa della gestione dei marchi e dei loghi riferibili alla Società e degli accordi di sponsorizzazione e patrocinio con enti e soggetti esterni.


 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 12 di 52

- Cura, in stretto coordinamento con la Presidenza, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e le altre funzioni aziendali 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 a carattere istituzionale.
- In collaborazione con il Direttore Generale e con l'AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE cura e gestisce la comunicazione interna della Società.
- Progetta e gestisce, anche tramite campagne multicanale (off-line e on-line), la promozione di eventi, progetti, servizi ed iniziative promosse dalle diverse funzioni aziendali.
- Progetta e gestisce campagne di marketing territoriale integrato a beneficio del "sistema Trentino" finalizzate ad attrarre sul territorio provinciale imprese innovative, investitori ed investimenti, lavoratori e talenti. In quest'ultimo caso agisce a supporto della stessa Provincia autonoma di Trento e di enti e società collegati, quali ad esempio Agenzia del Lavoro e Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.
- Coordina l'attività del "Tavolo Strategia e Marketing", organismo di pianificazione e governance delle policy di promozione di iniziative ed eventi promossi dalle diverse funzioni aziendali.
- Supporta le attività di comunicazione delle Società partecipate e le aziende insediate nei Poli Tecnologici e nei Business Innovation Centre, qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio.
- Fornisce supporto nelle attività di comunicazione a società clienti non partecipate ed agenzie ed organizzazioni in seno alla Provincia Autonoma di Trento, o esterne, secondo modalità e processi concordati con la Direzione Generale, tipicamente ma non necessariamente attraverso attività di consulenza fatturate a valori di mercato.

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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Brand identity e comunicazione istituzionale**
- **Marchi e loghi**
- **Sponsorizzazioni e patrocini**
- **Media relations**
- **Comunicazione digital**
- **Advertising (off-line e on-line) e comunicazione below the line (btl)**
- **Promozione di progetti, servizi ed eventi promossi dalle funzioni aziendali**
- **Marketing territoriale integrato per il posizionamento e la promozione delle opportunità offerte dal trentino in merito a progetti di sviluppo economico e iniziative di attrazione di imprese, investitori e lavoratori**
- **Supporta il Direttore Generale e l'AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE nella comunicazione interna**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 13 di 52

AREA STRATEGY & PORTFOLIO MANAGEMENT

STRATEGY & PORTFOLIO MANAGEMENT DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Nizar DAKKA

L'AREA STRATEGY & PORTFOLIO MANAGEMENT supporta la Direzione Generale nella definizione e nell'evoluzione della strategia aziendale, traduce le priorità strategiche in direttrici operative e assicura coerenza tra l'offerta di Trentino Sviluppo e il posizionamento strategico della Società, facendosi inoltre carico di diffondere nuovi paradigmi organizzativi orientati all'efficienza, allo sviluppo di sinergie e una gestione ispirata a modelli *information-driven*.


In particolare, l'Area:

- Supporta il Direttore Generale nelle attività di progettazione innovativa e strategica, contribuendo alla ideazione e alla successiva messa a punto di documenti programmatici e piani di implementazione che consentano di impostare e monitorare le fasi di esecuzione lungo le direttrici operative e di servizio, garantendo coerenza con il posizionamento strategico della Società.
- Contribuisce alla proposta di strategie di medio lungo periodo, attraverso la definizione di obiettivi connessi allo sviluppo innovativo aziendale 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.
- Gestisce in ottica strategica e di evoluzione continuativa le attività di valutazione del portfolio di servizi offerti, promuovendo e implementando attività di razionalizzazione dell'offerta, contribuendo al consolidamento della value proposition attraverso l'introduzione di nuovi servizi o il miglioramento degli esistenti e favorendo lo sviluppo di servizi ad alto valore aggiunto e integrati.
- Collabora attivamente alle attività di monitoraggio, attraverso la raccolta e la gestione di dati qualitativi e quantitativi, dei servizi e progetti di Trentino Sviluppo, con particolare riguardo all'ecosistema di riferimento e ad altri ecosistemi ritenuti di "benchmark" (nazionali, europei, internazionali).
- Analizza, attraverso la comprensione di dati interni ed esterni, l'evoluzione dell'ecosistema con lo scopo di intercettare e comprendere i bisogni del tessuto imprenditoriale territoriale.
- Agisce quale attore del cambiamento interno alla azienda, contribuendo alla promozione di una cultura aziendale orientata al miglioramento continuo, alla adattabilità ed alla resilienza, anche tramite momenti strutturati di revisione e valutazione di efficacia ed efficienza.
- Elabora documentazione e reportistica rispetto a quanto sopra esposto a supporto del lavoro del Direttore Generale.

Nizar Dakka 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, 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.

Attività di Riferimento

- **Supporto strategico alla Direzione Generale**
- **Collaborazione con stakeholder esterni ed interni su iniziative trasversali**
- **Gestione e valutazione del processo di gestione del portfolio di servizi**
- **Raccolta, analisi dati e reportistica in merito ai servizi offerti**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 14 di 52

- **Guida del cambiamento e promozione dei principi di miglioramento, adattabilità e resilienza aziendale**

AREA ESG E SOSTENIBILITÀ

ESG & SUSTAINABILITY MANAGEMENT DEPARTMENT

DIRETTRICE- DIRECTOR: Renata DIAZZI


L'AREA ESG E SOSTENIBILITÀ' promuove la sostenibilità come modello di sviluppo dell'organizzazione e del territorio per la società e nei confronti di tutti gli stakeholder a partire dalla PAT gli operatori economici, il mondo della ricerca, della cultura e del sociale.

In particolare:

- Monitora l'evoluzione dei fattori ESG e il loro impatto sulle dinamiche dei mercati dove opera l'organizzazione, oltre a valutarne l'impatto in termini di rischio e sulle prospettive di redditività dei business;
- Valuta ed elabora una road map strategica per il raggiungimento degli obiettivi e la redazione di un piano di sostenibilità con KPI specifici per misurarne l'efficacia, nella prospettiva di massimizzare, in un'ottica strategica di lungo periodo, i benefici materiali e immateriali per gli shareholder e le diverse categorie di stakeholder dell'organizzazione;
- Individua obiettivi di performance di sostenibilità che siano concreti e misurabili per lo sviluppo del sistema aziendale e territoriale verso una gestione sostenibile, creando valore in ambito ambientale, sociale e di governance;
- Definisce il flusso informativo necessario per corrispondere alle esigenze del bilancio di sostenibilità;
- Studia programmi di sensibilizzazione alla sostenibilità, suggerisce e supporta lo sviluppo di iniziative di sensibilizzazione, misurando e comunicando la loro efficacia, sia all'interno dell'azienda sia all'esterno, così che i principi della gestione sostenibile siano diffusi e concretamente condivisi;
- Monitora e supporta il miglioramento delle performance ambientali e sociali dell'organizzazione;
- Si coordina con le funzioni aziendali per garantire che l'approccio sostenibile sia integrato in tutte le attività;
- Collabora con esperti e fornitori esterni per migliorare le performance in tema sostenibilità.

Coordina il Progetto Speciale di Marketing Strategico Integrato della Provincia autonoma di Trento, in stretta relazione con il Dipartimento Sviluppo Economico e eventualmente con le altre funzioni vocate alla gestione dei diversi fattori della sostenibilità. Il progetto prevede le seguenti attività:

- Sviluppare il framework ESG di territorio;
- Coordinare i gruppi di lavoro;
- Supportare la definizione del modello di bilancio di sostenibilità per enti strumentali e società partecipate;
- Supportare la definizione di criteri per bandi e di criteri per accesso a contributi;
- Definire gli indicatori di performance;

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 15 di 52

- Produrre la Carta dei Valori;
- Contribuire al riposizionamento e alla divulgazione del brand territoriale;
- Realizzare dei modelli di riferimento e strumenti di implementazione per settori di appartenenza e per dimensione aziendale;
- Supportare l'applicazione del framework ESG per la creazione di servizi provinciali;
- Sostenere e mantenere l'ingaggio degli stakeholder;
- Creare il sistema informativo di supporto;
- Sviluppare una comunità di soggetti legati al mondo della sostenibilità;
- Supportare la genesi di nuovi modelli di business e stimolare l'innovazione in campo tecnologico e produttivo delle PMI seguendo i temi della sostenibilità;
- Impostare modelli di accompagnamento e formazione.

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, 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.

Attività di Riferimento

- **Promozione della sostenibilità ambientale, sociale e di governance internamente all'azienda**
- **Redazione del bilancio di sostenibilità aziendale**
- **Collaborazione ai processi di rendicontazione non finanziaria**
- **Elaborazione di un quadro di gestione, monitoraggio e indirizzo dei temi di sostenibilità in ottica trasversale**
- **Supporto ai processi previsti dal progetto strategico provinciale finalizzato all'ottenimento del rating ESG**

AMBITO SERVIZI CORPORATE


ADMINISTRATION & GENERAL SERVICES

DIRETTORE – DIRECTOR: Paolo PRETTI Ad Interim

Paolo Pretti ricopre il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Dall'AMBITO CORPORATE dipendono:

- **AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO**
- **AREA ACQUISTI E GARE**
- **AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**
- **AREA SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ALLA GOVERNANCE**
- **AREA ICT**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 16 di 52

- **AREA LEGALE E PRIVACY**

AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

ADMINISTRATION & BUDGET CONTROL DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Marco PENASA

L'AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO coordina l'Ufficio Amministrazione e l'Ufficio Controllo di Gestione.

In particolare:

- Garantisce l'ottimale svolgimento delle attività amministrative della Società, sia con riferimento alla gestione propria che al fondo che la stessa gestisce in nome proprio ma per conto della Provincia autonoma di Trento, sia con riferimento alle Società controllate se previsto da apposite convenzioni.
- Garantisce l'ottimale gestione del sistema di controllo del budget a supporto delle attività svolte da Aree e Uffici individuandone gli indicatori.
- Garantisce l'ottimale gestione delle attività di pianificazione finanziaria e predisposizione dei Piani pluriennali relativi al Fondo gestito in nome proprio ma per conto Provincia.

Attività di Riferimento:

- **Supervisione processi ed attività amministrative**
- **Controllo del budget, gestione e pianificazione finanziaria**

Dall'AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO dipendono:

- **UFFICIO AMMINISTRAZIONE**
- **UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

UFFICIO AMMINISTRAZIONE


ADMINISTRATION OFFICE

DIRETTRICE- HEAD OF: Giulia NOVALI

L'UFFICIO AMMINISTRAZIONE gestisce le attività amministrative della Società in relazione sia alla gestione propria sia al fondo 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 se previsto da apposite convenzioni.

In particolare:

- 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

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 17 di 52


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 e, secondo quanto previsto dalla procedura "Recupero crediti esigibili scaduti (PO-GEN-02), collabora con l'AREA LEGALE E PRIVACY per la gestione delle attività relative al recupero dei crediti scaduti.
- Assicura il coordinamento della gestione cassa bolli/marche.
- Provvede alla gestione amministrativa (condominiale) degli immobili e la relativa ripartizione dei costi comuni alle aziende insediate secondo le indicazioni fornite dall'AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI.
- Da seguito alla liquidazione dei sinistri ed il pagamento delle polizze assicurative secondo le indicazioni delle relative Aree competenti LEGALE E PRIVACY e RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE.
- Cura le attività amministrative relative al Fondo che Trentino Sviluppo S.p.A. gestisce in nome proprio ma per conto della Provincia autonoma di Trento.
- Collabora con l'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE per le attività necessarie.
- 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.

Giulia Novali 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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Gestione amministrativa, contabile e fiscale**
- **Redazione bilancio e supporto agli organi di controllo**
- **Gestione ciclo passivo, incassi e crediti**
- **Amministrazione immobili e polizze assicurative**
- **Supporto ad operazioni straordinarie**
- **Attività per il Fondo gestito per conto della provincia**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 18 di 52

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

MANAGEMENT CONTROL OFFICE

DIRETTRICE- HEAD OF: Cristina BERTÈ

L'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE ha il compito di supportare la direzione nella pianificazione e nel monitoraggio dell'andamento aziendale, traducendo gli obiettivi strategici in piani operativi e budget. Si occupa di raccogliere e analizzare dati economici e operativi, elaborando report e indicatori di performance per valutare l'efficienza e l'efficacia della gestione. Attraverso l'analisi degli scostamenti tra risultati previsti e consuntivi, individua criticità e propone azioni correttive. In questo modo contribuisce al miglioramento continuo e al corretto utilizzo delle risorse.


In particolare, l'Ufficio:

- Provvede alla definizione e predisposizione di un sistema di controllo del budget per le attività svolte da Aree e Uffici individuandone gli indicatori.
- Offre supporto alle Aree e Uffici della Società per l'elaborazione dei budget aziendali provvedendo al consolidamento dei dati ed effettuando, con cadenza periodica, le attività di controllo e consuntivazione ed il raggiungimento degli obiettivi finanziari.
- Elabora la conseguente reportistica per le analisi dei dati a supporto delle Aree e Uffici.
- Provvede agli aggiornamenti dei budget, nel rispetto delle Procedure aziendali vigenti.
- Gestisce, a supporto delle Aree aziendali coinvolte, le attività di pianificazione finanziaria e predisposizione dei Piani pluriennali relativi al Fondo gestito in nome proprio ma per conto Provincia.
- Collabora con l'UFFICIO AMMINISTRAZIONE per le attività necessarie.
- Predisporre la redazione dei Rendiconti annuali del Fondo 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 FINANZA e delle altre unità organizzative della Società.

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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Controllo e aggiornamento del budget**
- **Supporto alla pianificazione finanziaria**
- **Analisi e reportistica gestionale**
- **Rendicontazione del fondo alla provincia**
- **Collaborazione con ufficio amministrazione**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 19 di 52

AREA ACQUISTI E GARE

PROCUREMENT & TENDERS DEPARTMENT

DIRETTRICE- DIRECTOR: Alessandra CIMOLINO

VICE DIRETTRICE- DEPUTY DIRECTOR: Barbara CAINELLI

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. Inoltre, offre servizi di assistenza amministrativa ed effettua le gare di appalto promosse dalla Società e dalla Società controllata Trentino Marketing s.r.l., come previsto dalla convenzione in vigore.

In particolare:

- 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 Gestionale di riferimento.
- 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 le Aree/Uffici aziendali coinvolti.
- Effettua gli adempimenti previsti dall'Osservatorio LL.PP. della Provincia di Trento, dall'Autorità di Nazionale Anticorruzione (ANAC) e gli adempimenti amministrativi per le procedure di gara gestite.
- Segue le procedure sulle piattaforme digitali (Contracta e Consip).
- Monitora il rispetto delle procedure interne di approvvigionamento e le procedure di gara gestite.
- Offre supporto alle Aree e Uffici nell'effettuazione di reclami verso i fornitori per le parti di competenza, eventualmente in collaborazione con AREA LEGALE E PRIVACY.
- Coordina e gestisce le attività inerenti all'emissione e la gestione dell'ordine, la formalizzazione e gestione dei contratti.

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, 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.


Attività di Riferimento:

- **Gestione acquisti e procedure di gara**
- **Adempimenti normativi e utilizzo piattaforme e-procurement**
- **Gestione contratti, ordini e fatturazione passiva**
- **Supporto ai reclami verso fornitori**

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

HUMAN RESOURCES AND ORGANIZATION DEPARTMENT


DIRETTRICE - DIRECTOR: Barbara DE BONI

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 20 di 52

L'AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE offre servizi di gestione, sviluppo ed amministrazione delle risorse umane e segue l'implementazione dell'organizzazione della Società, garantisce che il sistema dei poteri sia in linea con le scelte organizzative aziendali attraverso la definizione, l'aggiornamento e il controllo del sistema delle deleghe aziendali. Svolge inoltre i propri servizi nei confronti della Società controllata Trentino Marketing s.r.l., come previsto dalla convenzione in vigore.

In particolare:

- 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 della Procedure Gestionale di riferimento 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 e Uffici richiedenti.
- 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/le diversi/e Direttori/Direttrici, 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.
- 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/le rispettivi/e Direttori/Direttrici di Area e Ufficio.
- Coordina il percorso legato alla gestione della certificazione Family Audit.
- Definisce e sottopone all'approvazione del Direttore Generale 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 PRIVACY.
- 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.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 21 di 52

In data 5 settembre 2024 il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha conferito a Barbara De Boni il ruolo di Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG).

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, 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.

Attività di Riferimento

- **Gestione delle politiche del personale, inclusi contratti, progressioni e adempimenti normativi**
- **Pianificazione del fabbisogno di personale e supporto ai processi di selezione, inserimento e sviluppo**
- **Cura delle relazioni sindacali e monitoraggio degli accordi**
- **Coordinamento dei processi di valutazione del personale e gestione della formazione**
- **Supporto ai processi organizzativi e alla definizione di ruoli e funzioni**

AREA SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ALLA GOVERNANCE


SECRETARIAT DEPARTMENT

DIRETTRICE- DIRECTOR: Ornella MARCHIORI

L'AREA SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ALLA GOVERNANCE fornisce i servizi di segreteria per le sedi di Rovereto, con attività di back office ed attività di front office.

In ambito di attività di back office, in particolare l'Area:

- Supporta il Presidente e Vicepresidente nell'attività quotidiana e nell'organizzazione di incontri, riunioni e trasferte, gestendone agende e priorità.
- Supporta il Consiglio di Amministrazione per la parte di organizzazione e documentazione delle riunioni.
- Supporta il Direttore Generale e il Direttore Operativo nell'attività quotidiana e nell'organizzazione di incontri, riunioni e trasferte, gestendo agenda e priorità.
- Supporta i Direttori d'Unità/Ambito e le Aree/Uffici della Società nell'organizzazione di incontri, riunioni e trasferte, gestendone agende e priorità.
- Gestisce il sistema di protocollo denominato P.I.TRE relativo alla corrispondenza in e out.
- Gestisce la predisposizione della corrispondenza out.
- Gestisce l'indirizzo mail ed e-mail PEC della Società.
- Assicura l'archiviazione 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 e soggiorni relative alle trasferte del Consiglio di Amministrazione e dei Dirigenti delle sedi di Rovereto.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 22 di 52

- Gestisce la distribuzione della cancelleria per le sedi di Rovereto.

In ambito di attività di front office, in particolare l'Area:

- Provvede al servizio di centralino per sedi di Rovereto.
- Provvede all'accoglienza degli ospiti nelle sedi di Rovereto.
- Provvede all'eventuale ristoro degli ospiti e dei vertici aziendali.
- Provvede alla preparazione e successiva sistemazione delle sale riunioni interne nelle sedi di Rovereto.
- Provvede ad effettuare attività di fotocopie, rilegature, preparazione posta per il ritiro, consegna e/o ritiro di materiale e/o documenti presso altri uffici esterni.

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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Supporto operativo e gestionale agli Organi di indirizzo e controllo aziendali**
- **Cura degli adempimenti societari, anche in raccordo con soggetti terzi**
- **Redazione, gestione e archiviazione degli atti ufficiali e deliberativi**
- **Coordinamento dei flussi documentali e protocollazione**
- **Cura delle attività di rappresentanza, cerimoniale e segreteria di Direzione**

AREA ICT


ICT DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Daniele CURTI

L'AREA ICT si occupa dei servizi di gestione, manutenzione ed assistenza hardware e software, del supporto alle attività di analisi dei processi aziendali al fine di implementare nuovi applicativi gestionali. Svolge inoltre i propri servizi nei confronti della Società controllata Trentino Marketing s.r.l., come previsto dalla convenzione in vigore.

In particolare:

- Pianifica a lungo termine iniziative IT e l'identificazione di opportunità per migliorare l'efficienza e la competitività dell'azienda attraverso la tecnologia.
- Pianifica e gestisce il budget IT dell'organizzazione, monitorando le spese per garantire il rispetto del budget.
- Sviluppa e attua a livello informatico politiche e procedure di sicurezza, nonché, in collaborazione con il DPO, garantisce che l'organizzazione, a livello informatico, sia conforme alle normative sulla protezione dei dati (GDPR).
- Supervisiona il personale IT, compresa la formazione, la crescita professionale e la valutazione delle prestazioni, nonché ne cura gli aspetti di crescita personale e relazionale; si assicura che gli Uffici di cui

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 23 di 52

l'Area è composta siano coordinati ed abbiano le competenze necessarie per supportare le esigenze dell'azienda.

- Gestisce i progetti IT, dal concepimento alla consegna; pianifica i progetti, alloca le risorse, monitora il progresso ed il controllo dei costi.
- Garantisce che l'infrastruttura tecnologica dell'organizzazione sia affidabile, scalabile e in grado di soddisfare le esigenze aziendali.
- Collabora con le funzioni aziendali, per garantire che le soluzioni IT supportino le loro esigenze e obiettivi specifici.
- Si aggiorna sulle ultime tendenze e innovazioni tecnologiche valutando come queste possano migliorare modelli operativi ed organizzazione, includendo la valutazione di nuovi software, hardware o servizi cloud.
- Cura i rapporti con i fornitori di tecnologia, i contratti e i servizi affidati avvalendosi dell'AREA ACQUISTI E GARE, nonché garantendo che i fornitori rispettino gli accordi contrattuali e soddisfino le esigenze dell'organizzazione.
- Riporta al Direttore Generale e fornisce aggiornamenti sull'andamento delle iniziative IT e sullo stato generale dell'infrastruttura tecnologica.
- Garantisce che l'infrastruttura IT e le iniziative siano allineate con gli obiettivi aziendali, che siano sicure e supportino in modo efficiente le operazioni dell'organizzazione.
- Garantisce la protezione e la sicurezza dei dati in ambito informatico della Società. Presso la stessa Area risiede il "Security Manager" previsto dalla Direttiva UE 2022/2555.


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

Attività di Riferimento:

- **Pianificazione e gestione iniziative, budget e progetti IT, garantendo l'allineamento con gli obiettivi aziendali**
- **Gestione dell'affidabilità, scalabilità e sicurezza delle infrastrutture informatiche**
- **Supporto tecnico e gestionale, analisi dei processi aziendali e valutazione nuove tecnologie per l'efficienza operativa**
- **Coordinamento per la conformità al GDPR e sviluppo politiche di sicurezza IT in collaborazione con il DPO**
- **Supervisione del team IT e dei rapporti con i fornitori, in raccordo con l'AREA ACQUISTI E GARE**

Dall'AREA ICT dipendono:

- **UFFICIO STRATEGIA DIGITALE**
- **UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 24 di 52

• UFFICIO SUPPORTO IT

UFFICIO STRATEGIA DIGITALE

DIGITAL STRATEGY OFFICE

DIRETTORE- HEAD OF: Antonio TURIN


L'UFFICIO STRATEGIA DIGITALE offre supporto nelle attività di ideazione, pianificazione, messa in opera di software a supporto dell'organizzazione. Individua applicativi e tecnologiche innovative al fine di proporre l'inserimento per meglio supportare i processi aziendali e la reportistica. Supporta le funzioni aziendali nell'individuare i bisogni di informatizzazione e le accompagna nell'implementazione delle iniziative di digitalizzazione.

In particolare:

- Gestisce e pianifica la strategia software della Società. Cura la progettazione, pianificazione ed implementazione dei software aziendali definendone le specifiche, in linea con le esigenze aziendali e il budget.
- Gestisce le problematiche connesse ai software in ottica di soddisfacimento delle richieste delle funzioni aziendali.
- Fornisce assistenza informatica alle funzioni aziendali, monitorando il corretto funzionamento dei software a supporto del business.
- Gestisce e coordina le modifiche e le "personalizzazione" dei software anche attraverso l'attivazione di fornitori specializzati esterni.
- Gestisce in coordinamento con l'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI 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 l'AREA 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 gli 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 software in linea con il budget.
- Supporta il Direttore d'Area nell'erogazione della formazione interna in ambito informatico.
- Supporta nell'ambito di propria competenza i Direttori/ le Direttrici di Area e di Ufficio nella gestione degli adempimenti Privacy nel rispetto del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016.

Antonio Turin 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, 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.

Attività di Riferimento:

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 25 di 52

- **Definizione e aggiornamento della strategia digitale aziendale in coerenza con la strategia aziendale**
- **Predisposizione del Piano Triennale ICT in coerenza con le linee nazionali e regionali**
- **Coordinamento della transizione digitale e supporto alla relativa compliance normativa (es. interoperabilità, sicurezza, cloud)**
- **Presidio della business intelligence**
- **Relazione con enti istituzionali, partner tecnologici e comunità di innovazione**
- **Promozione e presidio di progettualità complesse in ambito ICT**

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI


IT ARCHITECTURE & INFORMATION SYSTEMS OFFICE

DIRETTORE- HEAD OF: Giuseppe SAIANI

L'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI offre servizi di gestione, manutenzione ed assistenza dell'infrastruttura server, di supporto alle attività aziendali e alle aziende insediate nei Poli e negli Incubatori.

Gestisce i sistemi informativi della Società. In particolare:

- Cura la progettazione, pianificazione ed implementazione dei nuovi sistemi, definendone le specifiche, in linea con le esigenze aziendali e il budget.
- Fornisce assistenza alle Aree, Servizi e Uffici aziendali, monitorando il “parco tecnologico” 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, in collaborazione con l'UFFICIO STRATEGIA DIGITALE, l'AREA 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 di competenza, 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 in linea con il budget.
- Supporta il Direttore d'Area nell'erogazione della formazione interna sui sistemi informativi aziendali.
- Supporta le aziende insediate con attività di consulenza nell'attivazione e nello sviluppo dei servizi ICT offerti dalla Società.
- Aggiorna e sviluppa periodicamente, almeno semestralmente, o comunque tempestivamente in occasione di rilevanti modifiche della struttura del sistema informativo, con la collaborazione dell'UFFICIO STRATEGIA DIGITALE, il “Piano dei Sistemi” della Società.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 26 di 52

- 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 INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI nella gestione.
- Progetta e realizza sistemi di building automation supportando l'AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI nella gestione.
- Supporta l'AREA SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ALLA GOVERNANCE per la parte di propria competenza.

Supporta nell'ambito di propria competenza i Direttori/ le Direttrici di Area e di Ufficio nella gestione degli adempimenti Privacy nel rispetto del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, in particolare per quanto riguarda la videosorveglianza. Giuseppe Saiani ricopre il ruolo di Amministratore di Sistema e di Responsabile dei sistemi di videosorveglianza in linea con il Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016.

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, 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.

Attività di Riferimento

- **Analisi dei fabbisogni informativi e supporto alla reingegnerizzazione dei processi**
- **Progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi aziendali**
- **Sicurezza, gestione dei dati, interoperabilità e integrazione dei sistemi**
- **Presidio dell'integrazione del dato tra diversi sistemi**
- **Monitoraggio e aggiornamento della parte applicativa lato server**

UFFICIO SUPPORTO IT


CUSTOMER SUPPORT OFFICE

DIRETTORE- HEAD OF: Daniele CURTI Ad Interim

L'UFFICIO SUPPORTO IT offre servizi di gestione, manutenzione ed assistenza hardware di primo livello.

In particolare:

- Fornisce assistenza alle Aree e Uffici aziendali, monitorando il "parco tecnologico" al fine di garantire la continuità del servizio, offrendo servizio di help desk.
- Fornisce supporto di primo livello su computer, smartphone, telefonia fissa e stampanti.
- Gestisce l'approvvigionamento, la configurazione e il monitoraggio degli smartphone aziendali.
- Cura la gestione dei ticket di natura informatica, provvedendo a risolverli internamente oppure ad inoltrarli all'ufficio di competenza.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 27 di 52

- Supporta, insieme all'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI, le attività di insediamento delle aziende, nel proprio perimetro di competenza.
- Amministra l'insieme di accounting aziendali: account, utenze, permessi, ERP, CRM, Office e altri software principali.
- Gestisce i canali di formazione interna, da quella di onboarding a quella di continuous learning.
- Organizza corsi ed eventi di aggiornamento sui sistemi aziendali e sull'innovazione.
- Si occupa, in collaborazione con l'AREA ACQUISTI E GARE, dell'acquisto di asset informatici, notebook, smartphone, monitor, accessori e attrezzature sale.
- Si confronta con le funzioni aziendali e analizza situazioni critiche nell'ambito degli strumenti informatici.
- Monitora costantemente l'infrastruttura client attraverso strumenti di gestione centralizzata.
- Propone strumenti tecnologici ed innovativi per migliorare l'efficienza dell'infrastruttura client e delle sale riunioni.
- Propone al Direttore d'Area l'acquisizione di hardware in linea con il budget.

Attività di Riferimento:

- **Gestione dell'infrastruttura tecnologica e della rete aziendale**
- **Supporto tecnico e help desk agli utenti interni**
- **Installazione, configurazione e manutenzione di hardware e software**
- **Monitora e gestisce la parte applicativa lato client**
- **Monitoraggio della sicurezza informatica e dei sistemi di backup**
- **Gestione delle dotazioni IT e dei cicli di vita dei dispositivi**

AREA LEGALE E PRIVACY


LEGAL & PRIVACY DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Francesco GROSSI

L'AREA LEGALE E PRIVACY 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 e gli Uffici 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 Direttori/ Direttrici delle Aree interessate per le rispettive competenze come disciplinate nella presente DO.

In particolare:

- Gestisce le problematiche legali attinenti all'attività delle direzioni aziendali.
- Effettua gli approfondimenti in merito a problematiche legali generali della Società.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 28 di 52


- Redige la contrattualistica aziendale e definisce la contrattualistica standardizzata, supportando l'emissione di apposite linee guida interne e definendo specifici contratti-tipo.
- 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, FINANZA E CONTROLLO e con il supporto dell'AREA INCUBATORI E INSEDIAMENTI.
- Segue le attività di contenzioso stragiudiziale.
- Cura e coordina gli adempimenti assicurativi della Società, con il supporto dell'AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO.
- Cura la gestione delle attività relative al recupero dei crediti scaduti.
- Coordinandosi con l'AREA ICT e seguendo le indicazioni del D.P.O. supporta il Titolare del trattamento dei dati nell'implementazione degli adempimenti previsti dal GDPR 679/2016.

Francesco Grossi ricopre il ruolo di Referente degli adempimenti privacy.

Francesco Grossi 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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Assistenza legale interna e gestione di tutte le problematiche giuridiche aziendali**
- **Redazione e standardizzazione di contrattualistica, coordinando le linee guida interne**
- **Coordinamento di legali esterni e gestione contenziosi e crediti problematici con le aree amministrative**
- **Supervisione degli adempimenti assicurativi e delle attività di recupero crediti scaduti**
- **Coordinamento relativo alla protezione dei dati personali, ricoprendo il ruolo di Referente privacy**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 29 di 52

DIRETTORE OPERATIVO

OPERATIONS DIRECTOR


DIRETTORE - DIRECTOR – Nicola POLITO

Il DIRETTORE OPERATIVO è il responsabile dell'Area Attrazione & Key account management e delle tre Unità operative in cui sono organizzate le attività aziendali e ne coordina le priorità. Il Direttore Operativo in particolare:

- Gestisce le dimensioni operative e organizzative del core business di Trentino Sviluppo.
- Coordina l'AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT, le UNITA' e ne definisce modalità di collaborazione, poteri e deleghe.
- Garantisce l'implementazione delle strategie definite dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.
- Supporta e coordina il dialogo e i processi decisionali all'interno delle proprie strutture, con particolare riguardo nelle interazioni verso gli stakeholders istituzionali.
- Identifica possibili nuove opportunità di sviluppo in ottica di creazione sistemica di valore per il Trentino.
- Facilita attraverso il suo ruolo tutte le attività di servizio alle imprese in ottica sinergica e di integrazione aziendale, garantendo un livello di servizi eccellente ed un approccio integrato.
- Monitora i progetti infrastrutturali, garantendo l'uso efficiente dei fondi.
- Supervisiona la gestione e lo sviluppo di poli industriali, tecnologici e centri di innovazione.
- Favorisce l'integrazione di soluzioni tecnologiche per ottimizzare la gestione delle attività aziendali, ivi inclusi nuovi applicativi digitali.
- Coordina il processo di raccolta dei dati utili alla valutazione dell'impatto delle iniziative
- Assicura l'utilizzo efficiente delle risorse finanziarie e il rispetto del budget
- Identifica strategie di miglioramento dei processi interni per aumentare l'efficacia operativa e la trasparenza
- Crea un ambiente di lavoro orientato all'innovazione, alla collaborazione e ai risultati e favorisce una cultura di trasparenza, etica e responsabilità nelle attività aziendali.

Attività di Riferimento

- **Coordinamento strategico e operativo delle strutture aziendali core in linea con la strategia aziendale**
- **Implementazione dei piani e delle priorità definite dalla Governance aziendale**
- **Supervisione dei servizi alle imprese e delle attività infrastrutturali**
- **Promozione dell'integrazione digitale e della raccolta dati per il monitoraggio dell'impatto**
- **Gestione efficiente delle risorse economiche e organizzative**
- **Sviluppo organizzativo orientato a innovazione, collaborazione e accountability**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 30 di 52

Dal Direttore Operativo dipendono:

- AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT
- UNITÀ SERVIZI ALLE IMPRESE
- UNITÀ INFRASTRUTTURE E OPERAZIONI DI SVILUPPO
- UNITÀ LABORATORI TECNOLOGICI

AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT

FOREIGN DIRECT INVESTMENT & KEY ACCOUNT MANAGEMENT DEPARTMENT


DIRETTRICE- DIRECTOR: Monica CAROTTA

L'AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT si occupa di attrarre imprese sul territorio trentino promuovendo il Trentino come destinazione di investimenti imprenditoriali ed industriali, nonché nella sua funzione di KAM agisce come facilitatore e abilitatore delle attività di servizio e dell'offerta della Società alle imprese trentine e non.

Nell'attività di attrazione l'Area si focalizza sulla promozione del territorio rivolta ad imprese innovative, in particolare negli ambiti S3, da insediare o incubare nei Poli Tecnologici "Green", "Meccatronica" e Scienze della Vita o nelle infrastrutture industriali della Società

In particolare:

- Si occupa di attrarre sul territorio trentino imprese che possano contribuire a raggiungere gli obiettivi di sviluppo economico e sostenibilità, con particolare ma non esclusivo riferimento alle filiere di interesse per l'economia trentina e a quelle relative alle Smart Specialization S3, gestendo, nell'ottica di attrazione per il futuro Polo Scienze della Vita, il Cluster di Aziende del relativo settore, in collaborazione con l'Area Progetti Strategici di Sistema, ed erogando in via diretta solamente i servizi specificatamente orientati a garantire le migliori condizioni per l'attrazione di aziende e investimenti sul territorio;
- Collabora con le altre aree per la definizione e lo sviluppo dei Poli in essere e in via di realizzazione al fine di rispondere alle esigenze insediative delle aziende e del mercato.
- Gestisce e consolida le relazioni con le imprese trentine e con quelle interessate ad insediarsi in Trentino. Agisce come punto di riferimento per le imprese clienti, facilitando il dialogo con Trentino Sviluppo e gli stakeholder.
- Stimola la cross-fertilization, orientando le imprese e promuovendo i servizi di Trentino Sviluppo.
- Fornisce all'Area Strategy & Portfolio Management input per l'attivazione di nuovi servizi o per la revisione del portafoglio servizi in essere.
- Partecipa ed organizza, anche in collaborazione con altre Aree, e/o aziende consolidate nel territorio, a fiere, road show, seminari, presentazioni, eventi nei quali promuovere il Trentino come destinazione di investimenti, nell'ottica di sviluppo delle filiere strategiche del territorio.
- Attiva le UNITA' per rispondere in modo efficace ai fabbisogni strategici delle imprese originando opportunità di servizio.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 31 di 52

- Favorisce l'integrazione tra i servizi offerti dai diversi team interni, valorizzando opportunità trasversali, coordinando la raccolta dei dati quantitativi e qualitativi inerenti alla soddisfazione dei clienti e assicurando un processo trasparente e centralizzato di raccolta dei feedback.
- Propone azioni correttive a fronte di eventuali criticità emerse nella fornitura di servizi alle imprese
- Promuove l'utilizzo del CRM da parte delle UNITA', presidiando il corretto utilizzo secondo *policy* aziendali
- Assicura un presidio end-to-end alle imprese, affiancandosi all'Area Incubatori e Insediamenti nel processo di insediamento in Trentino

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, 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:

- **Attività di promozione, ricerca e attrazione di imprese**
- **Ricerca di partner Italia/estero (promozione diretta, missioni, fiere, eventi di networking)**
- **Attività di key account management e di presidio e gestione delle relazioni con le imprese**

UNITÀ SERVIZI ALLE IMPRESE


ENTERPRISE SERVICES

DIRETTORE – DIRECTOR – Alberto TURCHETTO

L'UNITA' si occupa di organizzare ed erogare i servizi alle imprese alla stessa affidati.

Il Direttore dell'Unità, in particolare:

- Assicura l'allineamento e la collaborazione tra le diverse AREE, promuovendo attività cross-funzionali ed un approccio integrato.
- Garantisce il rispetto del nuovo modello operativo di Trentino Sviluppo, soprattutto per quanto concerne il presidio delle relazioni con le imprese e le attività di servizio.
- Garantisce che la delivery dei servizi avvenga in maniera efficace e in linea agli impegni assunti e conforme ai contenuti della delibera quadro della PAT.
- Collabora con l'AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT per favorire la tracciabilità dei contatti e delle attività svolte con ciascuna impresa, promuovendo la condivisione delle informazioni tra le aree coinvolte.
- Collabora alla definizione e al potenziamento dell'offerta dei servizi alle imprese, valorizzando le competenze verticali delle singole aree.
- Applica strumenti e modalità concordate per l'ascolto attivo delle imprese (es. questionari post-servizio).

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 32 di 52

- Definisce e coordina le attività di go to market dei servizi presidiati.
- Gestisce la raccolta e la condivisione dei dati attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali previsti secondo il nuovo modello operativo.
- Definisce un modello di performance management rispondente ai bisogni strategici aziendali ed incentivante per le aree.
- Stimola una cultura organizzativa orientata alla collaborazione e alla condivisione, promuovendo momenti strutturati e momenti informali di allineamento tra le Aree.
- Collabora con l'AREA MARKETING E COMUNICAZIONE per garantire il corretto svolgimento delle attività di comunicazione interna ed esterna in merito alla promozione dei servizi della Società.
- Collaborare con gli uffici preposti alla programmazione operativa delle attività assicurando che l'allocazione delle risorse sia coerente con le scelte strategiche aziendali.

Attività di Riferimento:

- **Coordina e integra le dimensioni operative**
- **Presidia il modello operativo e delle relazioni con le imprese.**
- **Ottimizza l'offerta dei servizi alle imprese**
- **Gestione dei dati e dei flussi informativi**
- **Promuove la cultura organizzativa e della comunicazione interna**
- **Supporto alla pianificazione e allocazione delle risorse**

Dall'UNITA' SERVIZI ALLE IMPRESE dipendono:


- **AREA FILM COMMISSION E IMPRESE CULTURALI**
- **AREA STARTUP E INNOVAZIONE**
- **AREA FINANZA E BANDI**
- **AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE**

AREA FILM COMMISSION E IMPRESE CULTURALI

FILM COMMISSION & CULTURAL INDUSTRIES DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Luca FERRARIO


L'AREA FILM COMMISSION E IMPRESE CULTURALI opera nell'ambito del settore audiovisivo e si occupa delle seguenti attività: supporto alle società di produzione locali per la realizzazione di opere audiovisive; organizzazione di attività di formazione e networking di settore rivolte a professionisti e imprese locali; attrazione e supporto a società di produzione esterne al sistema trentino per la realizzazione in Trentino di opere audiovisive allo scopo di generare indotto economico, promozione territoriale e crescita professionale sul territorio; supporto allo sviluppo e insediamento di attività imprenditoriali nell'ambito delle imprese culturali sia da parte di imprese locali, che di imprese esterne al sistema trentino; organizzazione di attività divulgative e formative nell'ambito

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 33 di 52

dell'educazione ai media; sviluppo di politiche e strumenti finalizzati alla diffusione nel settore audiovisivo di pratiche legate alla sostenibilità.

In particolare:

- Mediante il Film Fund (fondo contribuito alle produzioni) fornisce supporto economico alle società di produzione locali ed esterne al sistema trentino per la produzione di opere audiovisivo.
- Fornisce consulenza a società di produzione e professionisti sull'accesso al Film Fund, conduce l'istruttoria sui progetti presentati e collabora all'iter legato all'erogazione dei contributi.
- Fornisce supporto logistico alle società di produzione audiovisiva finalizzato all'efficiente realizzazione delle riprese in Trentino, fungendo da tramite con il territorio con l'obiettivo di snellire gli aspetti organizzativi. Nello specifico questa attività 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 e presenta i servizi e le opportunità di supporto economico ai fini dell'attrazione di produzioni.
- Partecipa all'attività di network di Film Commission e Fondi per l'audiovisivo nazionali e internazionali allo scopo di condividere *know-how*, contatti e buone pratiche.
- Organizza iniziative di aggiornamento, formazione e networking 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.
- Organizza attività formative e divulgative nell'ambito dell'educazione ai media, anche collaborando con enti ed istituzioni del territorio.
- Mediante il progetto Green Film sviluppa politiche e strumenti finalizzati all'adozione di buone pratiche da parte della filiera dell'audiovisivo relativamente alle tematiche attinenti alla sostenibilità ambientale, sociale e di governance. Fornisce consulenza e supporto alle imprese culturali locali ed esterne al sistema trentino al fine di sviluppare attività d'impresa in Trentino e creare sinergie con altre realtà pubbliche o private già presenti sul territorio.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 34 di 52

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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Supporto alle imprese culturali della filiera dell'audiovisivo**
- **Supporto alla realizzazione di opere audiovisive**
- **Sviluppo del settore audiovisivo del Trentino**
- **Promozione del Trentino**
- **Organizzazione di attività di formazione, networking e divulgazione**
- **Promozione della sostenibilità nel settore audiovisivo**
- **Implementazione e aggiornamento di database di location e risorse audiovisive**

AREA STARTUP E INNOVAZIONE

START-UP & INNOVATION DEPARTMENT


DIRETTORE- DIRECTOR: Andrea SILLI

VICE DIRETTORE- DEPUTY DIRECTOR: Luca CAPRA

L'AREA STARTUP E INNOVAZIONE si occupa di effettuare direttamente - o per tramite di collaborazioni con professionisti e/o altri stakeholder - servizi alle startup e imprese innovative del territorio trentino, finalizzati a facilitarne la genesi, supportarne la crescita e migliorarne competitività e sostenibilità economica. L'Area ha una forte focalizzazione sulle attività innovative ad elevata intensità di conoscenza in generale, e in particolare nei settori relativi alle specializzazioni intelligenti scelti dalla Provincia.

In particolare:

- Stimola la nascita di nuove iniziative imprenditoriali, ad alta intensità di conoscenza e/o coerenti con i modelli di sviluppo economico S3, diffondendo cultura imprenditoriale attraverso progetti formativi e di comunicazione.
- Gestisce i programmi di incubazione ed accelerazione della Società, in collaborazione con gli altri attori dell'ecosistema di innovazione trentino.
- Sostiene lo sviluppo delle startup con programmi di validazione del mercato e scale up e proponendo l'opportunità di insediamento nei BIC e negli incubatori d'impresa al fine di facilitarne ed accelerarne la crescita e l'evoluzione verso una way out sostenibile.
- Promuove attività di networking presso organizzazioni di varia natura, come associazioni nazionali ed internazionali, clusters, ambienti governativi nazionali e comunitari, imprenditoriali, finanziari, etc., al fine di migliorare la visibilità delle iniziative di incubazione e accelerazione presso terzi e identificare e trasferire all'interno della struttura informazioni, best practices e contatti utili al raggiungimento degli scopi d'Area e più in generale dello scopo societario.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 35 di 52

- Favorisce il dialogo costruttivo e facilita partnership e collaborazioni tra attori dell’ecosistema, start-up, grandi aziende innovative, istituzioni territoriali della ricerca, fondi ed acceleratori nazionali ed internazionali.

Andrea Silli 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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Gestione bandi per startup e concorsi a premio**
- **Gestione startup valley**
- **Organizzazione e gestione formazione imprenditoriale, seminari, corsi**
- **Assistenza personalizzata, accompagnamento, tutoraggio di nuove imprese e startup**
- **Attività di networking e iniziative di stimolo alla cultura dell’innovazione e dell’imprenditorialità**
- **Supporto informativo alle nuove aziende e Startup**

AREA FINANZA E BANDI


GRANTS & CORPORATE FINANCE DEPARTMENT

DIRETTRICE- DIRECTOR: Rita SCOTTINI

L’AREA FINANZA E BANDI conduce le attività riguardanti la gestione (in qualità di ente istruttore) dei bandi e avvisi promossi dalla Provincia autonoma di Trento ed il servizio di finanza per l’impresa destinato a tutte le imprese del territorio e in fase di attrazione.

In particolare:

- Sviluppa e gestisce il network di investitori e finanziatori e dei rapporti con associazioni, società ed enti che si occupano di attività relative alla finanza d’impresa e che offrono strumenti di finanziamento (a titolo esemplificativo: Trentino Invest, IBAN, A.I.F.I., ANFIR, Invitalia, CDP, Associazioni di Business Angels, Fondi di Venture Capital e Private Equity, Portali di Equity Crowdfunding, istituti bancari ed altri finanziatori, società ed enti di investimento etc.).
- Facilita la creazione di opportunità di investimento per le imprese con l’organizzazione di incontri singoli e/o di gruppo tra imprese ed investitori o con l’organizzazione di specifici eventi di matching (es. Investor Day).
- Supporta Trentino Invest nell’attività di scouting e valutazione delle iniziative per un potenziale investimento attraverso la partecipazione attiva al comitato investimenti.
- Offre servizi di accompagnamento, orientamento e supporto alle imprese nella ricerca di capitali e di finanziamenti (di equity, di debito, strumenti misti e di finanza agevolata), offrendo un supporto consulenziale nella scelta della forma di finanziamento più adeguata e nella facilitazione del processo di matching con gli investitori.
- Conduce, in collaborazione con l’AREA STRATEGY & PORTFOLIO MANAGEMENT ed altre aree aziendali, studi ed analisi finalizzate allo sviluppo, introduzione ed implementazione di strumenti

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 36 di 52

innovativi per il finanziamento delle imprese del territorio e di servizi di finanza aziendale con lo scopo di supportare le imprese nel processo di nascita, crescita e sviluppo.

- Implementa e gestisce iniziative (bandi, progetti, eventi, concorsi, corsi, ecc.), in collaborazione e con il supporto delle altre aree dell'Ambito Servizi o di soggetti esterni proponenti, con la finalità di offrire alle imprese opportunità di incontro e matching con gli investitori.
- Supporta la Provincia e le altre Aree dell'Unità nella costruzione e gestione dei Bandi specifici che supportano le imprese favorendo l'investimento nel capitale umano, produttivo o nello sviluppo di iniziative imprenditoriali, attraverso l'erogazione di contributi; l'attività si esplicita nel supporto alla scrittura dei bandi, nella raccolta e valutazione delle domande, nell'attività amministrativa e generale di gestione del bando, nella determinazione del contributo, nella verifica della rendicontazione delle spese e nell'erogazione dell'incentivo e di tutti i controlli previsti nell'Avviso e nella normativa di riferimento; l'attività può necessitare del supporto di altre aree (es. AREA LEGALE E PRIVACY, AREA ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE, AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO) per quanto riguarda approfondimenti, adempimenti e attività collegate sia per quanto riguarda la partecipazione alle commissioni di istruttoria.
- Gestisce lo sportello informativo di finanza per l'impresa con la finalità di fornire informazioni ed un orientamento di base sulle opportunità di finanza agevolata (tra cui bandi attivi in gestione dall'Area e contributi LP 6/23) e di finanza privata; l'attività viene svolta per le imprese che lo richiedono e come supporto di tutte le aree di Trentino Sviluppo che necessitino di detto servizio.

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, 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.


Attività di Riferimento:

- **Studio, sviluppo ed implementazione di strumenti innovativi per il finanziamento delle imprese**
- **Gestione dei rapporti con enti e associazioni afferenti alla finanza d'impresa e del network di investitori e finanziatori**
- **Supporto e accompagnamento delle imprese nella ricerca di capitali e finanziamenti (equity, debito, misti e finanza agevolata)**
- **Organizzazione e gestione di bandi, progetti, eventi e attività informative per il fundraising**
- **Attività di sportello informativo sulle opportunità di finanza**
- **Collaborazione con altre aree per facilitare l'accesso a risorse finanziarie e opportunità di investimento, in particolare per start-up e piccole imprese e per le imprese in fase di attrazione**
- **Gestione in qualità di ente istruttore dei bandi ed avvisi della Provincia autonoma di Trento (raccolta e valutazione domande, gestione istruttoria, rendicontazione e controllo)**

AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE

INTERNATIONALIZATION DEPARTMENT

DIRETTRICE- DIRECTOR: Daniela PEDROTTI

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 37 di 52

L'AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE promuove attività volte a rafforzare la competitività e stimolare la crescita delle imprese del territorio sui mercati internazionali. L'Area si occupa di identificare e valutare possibili interventi nelle aree di sviluppo per l'internazionalizzazione delle imprese del territorio, privilegiando gli ambiti delle smart specialization provinciali. L'Area favorisce la preparazione delle imprese all'ingresso nei mercati esteri, le supporta nell'individuazione delle opportunità più promettenti e le accompagna nello sviluppo di nuove relazioni internazionali commerciali, industriali e di ricerca, anche attraverso la collaborazione con partner specializzati, in funzione delle specificità e degli obiettivi da raggiungere. L'Area rappresenta inoltre un punto di riferimento per le imprese che intendono avvalersi delle opportunità di tutoraggio e partnership o a partecipare a progetti di collaborazione promossi dall'Unione Europea e dai network nazionali e internazionali di cui è partner.


In particolare:

- Cura l'implementazione del Piano Operativo per l'internazionalizzazione del sistema trentino, in collaborazione con la Provincia autonoma di Trento e gli stakeholder provinciali.
- Supporta le imprese locali nel processo di internazionalizzazione, dall'ascolto delle esigenze alla proposta di percorsi di formazione e accompagnamento verso i mercati esteri, anche promuovendo l'utilizzo di strumenti o incentivi dedicati.
- Organizza azioni di sensibilizzazione e promozione sulle tematiche dell'internazionalizzazione nel territorio trentino, anche in sinergia con gli stakeholder strategici locali.
- Promuove missioni all'estero, sia esplorative sia finalizzate alla creazione di rapporti di business con incontri b2b, anche in collaborazione con gli enti istituzionali e i centri di ricerca del territorio.
- Ospita delegazioni estere interessate ad avviare relazioni commerciali, istituzionali e di ricerca con il tessuto imprenditoriale trentino.
- Funge da nodo provinciale di alcuni network della rete europea Enterprise Europe Network e promuove l'accesso a servizi e finanziamenti europei e internazionali finalizzati all'internazionalizzazione.
- Collabora al partenariato della Provincia autonoma di Trento nell'ambito del Sistema Nord Est per l'internazionalizzazione contribuendo alla realizzazione di progetti di internazionalizzazione rivolti alle imprese del Triveneto, con particolare attenzione ai mercati balcanici.
- Sviluppa e consolida relazioni con enti pubblici e privati a supporto dell'internazionalizzazione delle imprese.
- Cura lo sviluppo del commercio digitale delle imprese trentine, in particolare verso l'estero, in collaborazione con la Provincia autonoma di Trento e gli stakeholder del territorio.
- Partecipa alla realizzazione di iniziative di valorizzazione delle imprese artigiane, con azioni specifiche a supporto del comparto artigiano.

Daniela Pedrotti 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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Orientamento delle imprese del territorio rispetto alle opportunità, ai servizi, ai finanziamenti**
- **Assistenza personalizzata, formazione e tutoraggio alle imprese del territorio, in base ai bisogni rilevati e agli obiettivi di internazionalizzazione**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 38 di 52

- Implementazione e mantenimento di una rete di relazioni locali, nazionali e internazionali con enti pubblici e soggetti privati a supporto dell'internazionalizzazione delle imprese
- Analisi e studi di mercato per individuare le aree geografiche più interessanti per la realizzazione di progetti di internazionalizzazione dell'ecosistema territoriale
- Costruzione di progetti di accompagnamento sui mercati esteri con organizzazione di incontri b2b
- Accoglienza di delegazioni estere istituzionali e imprenditoriali in Trentino
- Creazione di attività e momenti di networking per stimolare nuove sinergie per lo sviluppo e gli investimenti in mercati esteri
- Collaborazione con il Sistema Nord Est per l'Internazionalizzazione per lo sviluppo e l'attuazione di progettualità congiunte per le imprese del Triveneto
- Collaborazione con il Dipartimento Artigianato della Provincia autonoma di Trento per la realizzazione di iniziative a supporto delle imprese artigiane del territorio

UNITÀ INFRASTRUTTURE E OPERAZIONI DI SVILUPPO


ENABLING INFRASTRUCTURES DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Nicola POLITO *Ad Interim*

L'UNITA' è responsabile delle operazioni di infrastrutturazione industriale e turistica e delle operazioni industriali affidate alla Società.

Il Direttore dell'Unità in particolare:

- Coordina le Aree dell'UNITA', favorendo sinergie operative, pianificazione ed ottimizzazione delle risorse.
- Rappresenta l'interfaccia operativa e garantisce allineamento tra l'UNITA' INFRASTRUTTURE E OPERAZIONI DI SVILUPPO e le altre Aree a supporto delle attività (es. Acquisti e Gare, Legale e Privacy, Attrazione & Key Account Management, etc.).
- Assicura l'allineamento con il Direttore Generale e il Direttore Operativo.
- Collabora con l'AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT per assicurare la tracciabilità ed un coordinamento efficace delle attività e servizi rivolti ai clienti, facilitando il coordinamento tra le Aree coinvolte.
- È responsabile del Program Management per garantire l'efficace gestione e delivery dei progetti e iniziative dell'UNITA', anche complessi e multi-attore, garantendo la giusta prioritizzazione delle iniziative ed una gestione integrata.
- Definisce priorità, tempistiche e attività operative, anche attraverso lo sviluppo e gestione di strumenti di Project Management innovativi.
- Presidia i rapporti istituzionali e l'engagement di terze parti rilevanti (Provincia, stakeholder pubblici e privati, imprenditori, ecc.) in coordinamento con il Direttore Operativo.
- Definisce e propone al Direttore Operativo gli obiettivi delle Aree di competenza, identificando i rispettivi KPI, strumenti e processi di monitoraggio opportuni.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 39 di 52

- Promuove l'utilizzo e l'adozione di metriche e strumenti condivisi per valutare l'impatto dei servizi erogati e gli interventi territoriali.
- Presidia la raccolta e la condivisione dei risultati dell'Unità coerentemente con il modello operativo della Società, promuovendo una base informativa comune e trasparente.
- Promuove una cultura organizzativa basata su collaborazione e condivisione intra ed extra UNITA', superando logiche a silos.
- Garantisce una comunicazione continua all'interno dell'UNITA', aggiornando le Aree sullo stato avanzamento lavori, criticità e obiettivi di medio termine.
- Verifica l'effettivo utilizzo dei canali di comunicazione interni e assicura la coerenza nella diffusione di contenuti e valori aziendali.

Attività di Riferimento:

- **Coordina le Aree dell'unità**
- **Garantisce coerenza e integrazione con le funzioni aziendali**
- **Supervisiona la delivery progettuale**
- **Assicura allineamento per tracciabilità delle attività**
- **Promuove collaborazione, condivisione e superamento dei silos**
- **Gestisce i rapporti istituzionali**
- **Adotta una comunicazione proattiva interna ed esterna**

Dall'Unità INFRASTRUTTURE E OPERAZIONI DI SVILUPPO dipendono:

- **AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI**
- **AREA INCUBATORI E INSEDIAMENTI**
- **AREA INFRASTRUTTURE TURISTICHE**
- **AREA ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE**


AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI

INDUSTRIAL INFRASTRUCTURES DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Michele FERRARI

VICE DIRETTORE- DEPUTY DIRECTOR: Mauro BOSETTI


L'AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI si occupa di tutte le attività relative alla gestione del patrimonio immobiliare, delle aree industriali e degli impianti produttivi (non turistici) di Trentino Sviluppo. L'Area si occupa della valutazione peritale di immobili, impianti 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". Offre i propri servizi, qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio, alle Società partecipate. Gestisce le attività finalizzate

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 40 di 52

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.

In particolare:

- Svolge tutte le attività relative alla gestione del patrimonio immobiliare, ivi comprese le attività ed i processi inerenti al mantenimento, delle aree industriali e degli impianti di Trentino Sviluppo, ivi comprese le attività legate all'ambiente (bonifiche), oltreché di sviluppare, svolgere e/o coordinare la progettazione, la direzione lavori e la costruzione delle nuove opere realizzate da Trentino Sviluppo.
- Cura la redazione, la verifica e il coordinamento dei progetti e 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. Trattasi di attività tecnica professionale inerente manutenzioni ordinarie e straordinarie, riqualificazioni e ristrutturazioni, ampliamenti di immobili, nuove costruzioni, infrastrutturazioni ed urbanizzazioni nonché bonifiche ambientali e rimozione rifiuti in genere.
- Definisce e coordina le attività tecniche, progettuali ed esecutive, degli aspetti urbanistico/energetici/immobiliari di progetti strategici di rilevanza provinciale.
- Propone interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di riqualificazione energetica e valorizzazione degli edifici, delle aree e degli impianti afferenti al patrimonio societario. L'Area si occupa successivamente della realizzazione delle proposte approvate e coperte da stanziamenti di budget.
- Svolge le attività inerenti alla progettazione, contabilità lavori e direzione lavori che possono portate a termine dal personale tecnico interno e/o esterno (PSC, Collaudi). Dette attività professionali svolte riguardano sia gli aspetti urbanistico/autorizzativi che quelli legati alle procedure di affidamento a supporto dell'AREA ACQUISTI E GARE. Nei casi richiesti, partecipa Commissioni di aggiudicazione nonché alle Commissioni di verifica di anomalia delle offerte.
- Svolge, nei casi previsti dalle procedure in essere, le valutazioni peritali delle realtà immobiliari 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. Tali attività vengono affidate a tecnici esterni nei casi previsti dalla Legge 6, dalla Convenzione e dagli Indirizzi in essere con la Provincia autonoma di Trento nonché dalle procedure interne in essere.
- Fornisce supporto alla gestione dei sinistri mobiliari ed immobiliari al Direttore dell'AREA LEGALE E PRIVACY.
- 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 la Direttrice dell'AREA ACQUISTI E GARE.
- Predisporre, nei casi previsti dalla norma, 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).
- Segue, per la cessione delle Aree Industriali ed in particolare per quelle conferite dalla Provincia, tutti gli aspetti tecnici elaborando un parere tecnico di congruità dimensionale, coerenza urbanistica, verifica dei vincoli previsti dalla L.P. 6/2023, applicazione della cd Direttiva aree, ecc.. Per poter attivare tali cessioni segue anche la predisposizione di Piani attuativi, laddove necessario e quale supporto alle Amministrazioni comunali, anche con funzione di variante al PRG, nonché la realizzazione delle opere di apprestamento ed urbanizzazione.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 41 di 52

- Cura la presentazione degli immobili e delle aree a supporto dell'AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT nonché sviluppa studi di fattibilità per nuovi insediamenti strategici a livello provinciale siano essi da realizzarsi come nuove costruzioni o come ristrutturazione/ampliamento di immobili esistenti.
- Opera in stretta sinergia con le funzioni aziendali che ne richiedano la collaborazione sulle specifiche competenze trattate ed in particolare per la fornitura di servizi immobiliari e logistici.
- Offre d'intesa con le altre funzioni aziendali della Società, offre ad imprese ed imprenditori servizi di "location service tecnico", ovvero identifica edifici, anche di proprietà di terzi, nei quali svolgere l'attività d'impresa, anche attraverso convenzioni da stipularsi con i principali stakeholders del territorio. Coordina e gestisce il processo di insediamento successivamente a:
 - l'approvazione della relazione pre-istruttoria nel caso di insediamenti nei Business Innovation Center e/o in Be Factory - Progetto Manifattura e/o in Progetto Meccatronica;
 - la conclusione dell'istruttoria tecnico-economico-finanziaria nel caso di insediamenti e/o operazioni immobiliari attuative del Piano art. 33 L.P. 6/1999.
- Definisce gli eventuali interventi tecnico-edilizi-impiantistici sugli immobili.
- Cura le piccole manutenzioni ordinarie presso i BIC, con il supporto dell'Area INCUBATORI E INSEDIAMENTI.

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, 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

Attività di Riferimento:

- **Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie (BIC)**
- **Gestione manutenzioni straordinarie immobili della Società**
- **Sviluppo studi di fattibilità tecnico-economica per nuovi insediamenti**
- **Progettazione Aree Industriali ex art.25 L.P. 6/1999**
- **Redazione valutazioni tecniche e/o peritali**


AREA INCUBATORI E INSEDIAMENTI

ASSETS AND INCUBATORS MANAGEMENT DEPARTMENT

DIRETTORE - DIRECTOR: Andrea SAGGESE

L'AREA INCUBATORI E INSEDIAMENTI gestisce ogni azienda, sia startup che impresa consolidata attratta e avviata in un processo di insediamento in Trentino, per quanto riguarda il supporto di tutte le esigenze tipiche della fase di insediamento. Inoltre, l'Area diventa il punto di riferimento dell'impresa, affiancandosi all'Area Attrazione e Key Account Manager, in tutti gli aspetti del progetto insediativo, fino all'inizio delle attività aziendali.

In particolare:


 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 42 di 52

- Gestisce l'informazione, la documentazione di competenza e la rispettiva reportistica per quanto riguarda le facilities degli incubatori e delle aree disponibili, in particolare l'incubatore Green presso la Be Factory – Progetto Manifattura e l'incubatore Meccatronica presso il relativo Polo.
- Gestisce tutti gli aspetti relativi al nuovo insediamento fino alla piena soddisfazione del nuovo tenant.
- Cura, d'intesa con l'AREA LEGALE E PRIVACY, eventuali modifiche al contratto originario, corrispondendo, per quanto possibile, opportuno e necessario riscontro, alle richieste delle aziende insediate.
- Guida iniziative volte alla valorizzazione delle facilities degli incubatori, definendo e proponendo alla Direzione di Unità progetti di rinnovo e nuovi modelli di gestione.
- Gestisce gli spazi congressuali, gli spazi ad uso eventi e le sale riunioni situati nei business innovation center (Polo Meccatronica, Polo Manifattura, Polo di Trento, BIC di Pergine Valsugana).
- Cura, in collaborazione con l'AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI e di intesa con il direttore operativo, le attività di piccola manutenzione ordinaria di tutti gli immobili, con particolare ma non esclusivo riferimento agli incubatori d'impresa certificati e ai condomini produttivi, dislocati sul territorio provinciale, coordinando le attività di facility management ed ogni iniziativa per il decoro, il risanamento e l'implementazione della qualità degli spazi comuni, esterni ed interni, verde comune, arredi condivisi;
- Cura l'erogazione di taluni servizi alle imprese incubate, connessi all'insediamento nei Centri Tecnologici e BIC - integrati ed erogati in «de minimis» ai sensi della Delibera 2181/2015 e dell'Avviso pubblico per l'insediamento nei centri tecnologici di Trentino Sviluppo, tra cui servizi di sostegno alla crescita, di animazione e networking, di cluster matching, di creazione della community.

Andrea Saggese 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, 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.

Attività di Riferimento:

- **Assistenza personalizzata, accompagnamento, supporto per tutti gli aspetti inerenti al progetto di insediamento, fino al suo compimento ed all'avvio delle attività aziendali**
- **Gestione operativa degli spazi adibiti all'insediamento delle aziende**
- **Gestione contratto di servizi di insediamento e/o locazione**
- **Gestione spazi congressuali, gli spazi ad uso eventi e le sale riunioni**
- **Gestione di servizi ed eventi per le aziende incubate**
- **Pianifica e gestisce in collaborazione con l'AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli incubatori o le aree di competenza**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 43 di 52

AREA INFRASTRUTTURE TURISTICHE


TOURISM INFRASTRUCTURES DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Marco PETERLINI

L'AREA INFRASTRUTTURE TURISTICHE 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 specifica convenzione/contratto di servizio.

In particolare:

- Gestisce il patrimonio immobiliare ad uso turistico (asset impianti ed asset neve) in proprietà di Trentino Sviluppo, ivi comprese le attività ed i processi inerenti il mantenimento e lo sviluppo delle ski area, oltreché di sviluppare e coordinare la progettazione, la direzione lavori e la costruzione delle nuove opere impiantistiche realizzate da Trentino Sviluppo. L'Area garantisce inoltre la supervisione tecnica durante le fasi di collaudo e messa in esercizio degli impianti.
- Guida tutte le attività connesse all'aspetto tecnico degli asset turistici per le società funiviarie partecipate secondo le specifiche convenzioni/contratti di servizio ed offre alcuni servizi finalizzati al miglioramento ed alla competitività delle aziende funiviarie trentine. Fornisce consulenza specialistica per l'ottimizzazione dei processi operativi e la risoluzione di problematiche tecniche specifiche.
- 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. Assicura il rispetto delle tempistiche progettuali e la conformità alle normative tecniche di settore.
- 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..). Monitora l'aggiornamento delle certificazioni e delle autorizzazioni necessarie per l'esercizio degli impianti.
- Redige valutazioni economiche di dettaglio e coordina l'attività peritale assegnata a professionisti esterni. Elabora analisi costi-benefici per interventi di ammodernamento e sviluppo infrastrutturale.
- 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. Partecipa alla definizione delle strategie di sviluppo territoriale in ambito turistico-ricreativo.
- Supporta l'AREA LEGALE E PRIVACY per l'apertura e la gestione dei sinistri immobiliari di natura impiantistica (asset impianti ed asset neve). Fornisce assistenza tecnica per la valutazione dei danni e la determinazione delle cause degli eventi.
- Predispose 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). Coordina le attività di formazione e informazione in materia di sicurezza sul lavoro per il personale coinvolto.
- Si relaziona con l'AREA INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI per quanto riguarda le domande di contributo ai sensi della L.P. 35/1988, con particolare riferimento alle piste da sci, agli impianti di risalita ed agli

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 44 di 52

impianti d'innevamento. Collabora nella predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'accesso ai finanziamenti pubblici.

- Effettua monitoraggio periodico dello stato di conservazione e dell'efficienza degli impianti turistici, predisponendo piani di manutenzione programmata.
- Gestisce i rapporti con gli organismi di controllo e gli enti certificatori per il mantenimento delle autorizzazioni all'esercizio.
- Coordina l'implementazione di nuove tecnologie e sistemi innovativi per il miglioramento dell'efficienza energetica e della sostenibilità ambientale degli impianti.

Marco Peterlini 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, 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.

Attività 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


ECONOMIC & FINANCIAL EVALUATIONS DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: 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, cessione aree con applicazione della cd. "Direttiva 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. 6/1999 della L.P. 6/2023 e della L.P. 35/1988 ai sensi della Convenzione in essere con la Provincia autonoma di Trento.

In particolare:

- Svolge attività istruttoria per la verifica di requisiti ad accesso alle agevolazioni previste dagli "Indirizzi" provinciali e dalla normativa provinciale in materia.
- Svolge attività istruttoria per la verifica di requisiti ad accesso agli interventi di natura immobiliare e/o finanziaria previsti dagli "Indirizzi" provinciali e dalla normativa provinciale in materia.
- Svolge attività di analisi per APIAE, ove concordate.
- Svolge attività di analisi e supporto per la concessione del Marchio "Trentino" e per l'applicazione ove previsto della cd. "Direttiva Aree".

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 45 di 52

- Effettua il monitoraggio degli impegni contrattuali di rispetto di obblighi occupazionali e di covenants economico – finanziari derivanti dai contratti stipulati dalla Società nell’ambito di operazioni di sostegno finanziario ai sensi degli Indirizzi provinciali oppure in caso di determinazione di agevolazioni ai sensi della L.P. 6/1999 e L.P. 6/2023.
- Effettua verifiche richieste “ad hoc” da parte di altre funzioni aziendali 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, qualora richiesto, con Aree e Uffici per le competenze proprie dell’AREA ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE, svolgendo consulenza interna sul piano economico-finanziario.

Stefano Merci 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, 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.

Attività di Riferimento

- **Analisi amministrative sui requisiti per accesso ad agevolazioni previste dalla normativa provinciale**
- **Valutazioni economico-finanziarie per operazioni immobiliari, finanziamenti e interventi in capitale**
- **Monitoraggio degli impegni contrattuali occupazionali e di carattere finanziario**
- **Supporto amministrativo alla gestione del portfolio partecipate**
- **Consulenza interna su tematiche economico-finanziarie**
- **Service istruttorio per agenzia provinciale incentivi attività economiche**
- **Valutazione della sostenibilità economica dei progetti di riferimento**

UNITÀ LABORATORI TECNOLOGICI


TECHNOLOGICAL LABS DEPARTMENT

DIRETTORE – DIRECTOR: Nicola Polito Ad Interim

L’UNITA’ è responsabile delle facilities tecnologiche e dei laboratori di proprietà della Società, messi a disposizione delle imprese nell’ambito dei Poli Tecnologici.

Il Direttore, in particolare:

- Assicura l’allineamento e la collaborazione tra le diverse AREE, promuovendo attività cross-funzionali ed un approccio integrato.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 46 di 52

- Garantisce il rispetto del nuovo modello operativo di Trentino Sviluppo, soprattutto per quanto concerne il presidio delle relazioni con le imprese e le attività di servizio.
- Garantisce che la delivery dei servizi avvenga in maniera efficace e in linea agli impegni assunti e conforme al perimetro di attività delle facility e della normativa di riferimento.
- Collabora con l'AREA ATTRAZIONE & KEY ACCOUNT MANAGEMENT per favorire la tracciabilità dei contatti e delle attività svolte con ciascuna impresa, promuovendo la condivisione delle informazioni tra le aree coinvolte.
- Collabora alla definizione e al potenziamento dell'offerta dei laboratori, valorizzando gli asset tecnologici gestiti.
- Applica strumenti e modalità concordate per l'ascolto attivo delle imprese (es. questionari post-servizio).
- Gestisce la raccolta e la condivisione dei dati attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali previsti secondo il nuovo modello operativo.
- Definisce un modello di performance management rispondente ai bisogni strategici aziendali ed incentivante per le aree.
- Stimola una cultura organizzativa orientata alla collaborazione e alla condivisione, promuovendo momenti strutturati e momenti informali di allineamento tra le Aree.
- Collabora con l'AREA MARKETING E COMUNICAZIONE per garantire il corretto svolgimento delle attività di comunicazione interna ed esterna in merito alla promozione dei laboratori della Società.
- Collaborare con gli uffici preposti alla programmazione operativa delle attività assicurando che l'allocazione delle risorse sia coerente con le scelte strategiche aziendali.

Attività di Riferimento

- **Coordina e integra le dimensioni operative**
- **Presidia il modello operativo e delle relazioni con le imprese clienti.**
- **Ottimizza l'offerta dei servizi dei laboratori ai clienti**
- **Gestione dei dati e dei flussi informativi**
- **Promuove la cultura organizzativa e della comunicazione interna**
- **Supporto alla pianificazione e allocazione delle risorse**


Dall'Unità LABORATORI TECNOLOGICI dipende:

- **AREA PROM FACILITY**

AREA PROM FACILITY

PROM-FACILITY MANAGEMENT DEPARTMENT

DIRETTORE- DIRECTOR: Paolo GREGORI

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 47 di 52

L'AREA PROM FACILITY come solution provider unisce speciali macchinari ed attrezzature alle competenze dei tecnologi, ricercatori e collaboratori con l'obiettivo di fornire servizi ad alto contenuti tecnologico e di formazione a supporto di aziende e startup nell'ambito della prototipazione meccatronica, integrando competenze di meccanica, elettronica, informatica, stampa 3D, metrologia e reverse engineering.

In particolare:

- Partecipa a collaborazioni e progetti, sia nazionali sia internazionali, focalizzati sullo sviluppo di nuovi prodotti sfruttando tecnologie e competenze proprie e dei partner Fondazione Bruno Kessler e Università degli Studi di Trento. Tali collaborazioni possono avvenire sia in forma "chiusa" (tutelando la riservatezza e la priorità intellettuale del committente), sia in forma aperta e condivisa (open Innovation), coinvolgendo più aziende e centri di ricerca su tematiche comuni e progetti di ricerca collaborativa.
- Fornisce ad aziende del territorio o nazionali servizi avanzati di ricerca e sviluppo e di prototipazione rapida, identificando soluzioni tecnologiche per l'introduzione di nuovi prodotti o il miglioramento di prodotti esistenti.
- Conduce studi di fattibilità tecnologica, per conto di startup, PMI e grandi aziende, sull'innovazione di prodotti e processi produttivi.
- Coordina il percorso legato alla gestione e al mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001 per ProM Facility guidata dal modello di miglioramento continuo.
- Svolge altresì attività di promozione e divulgazione tecnologica, consistente nella ricerca di accordi con partner tecnologici strategici, contatti con il mondo della ricerca ed accompagnamento delle aziende verso l'innovazione ed il trasferimento tecnologico. Si occupa di supporto tecnologico per progetti di ricerca, partecipazione ai tavoli tematici scientifici e tecnologici, fiere di settore ed eventi locali, nazionali ed internazionali.

Nella gestione delle attività di competenza dell'Area, il Direttore è supportato da:


- Matteo PERINI - Responsabile Ricerca e sviluppo e coordinatore Additive Manufacturing
- Gianluca BERTI - Responsabile della Produzione e coordinatore Design e Testing
- Maurizio ROSSI - Responsabile Tecnico e coordinatore Elettronics

come rappresentato nel funzionigramma afferente al Sistema di Gestione certificato ISO 9001:2015 a presidio dei servizi di ricerca e sviluppo, progettazione e realizzazione di prototipi e sistemi meccatronici innovativi offerti dall'AREA PROM FACILITY.


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, 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 nello sviluppo della prototipazione**
- **Gestione delle collaborazioni a progetto verso attività di ricerca**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 48 di 52

- **Supporto tecnico, tecnologico, normativo**
- **Offerta di servizi tecnologici**
- **Offerta di servizi di formazione**
- **Knowledge transfer**
- **Partecipazione attiva a progetti di interesse nazionale ed europeo**

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 49 di 52

ORGANISMI DI SUPPORTO ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA


A supporto dell'attività svolta dal Vertice della Società, dal Direttore Generale, dal Direttore Operativo, dalle Direzioni di Ambito e Unità e dalle Aree/Uffici 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.

I Comitati e i Gruppi di Lavoro sono istituiti con Circolare Organizzativa, secondo le modalità previste dalla Procedura Gestionale PG-GEN-01 "Gestione della documentazione".

I coordinatori dei Comitati e dei Gruppi di Lavoro designati con Circolare Organizzativa si faranno carico di comunicare tempestivamente all'Area Risorse Umane e Organizzazione eventuali necessità legate all'aggiornamento della composizione, al termine dell'operatività ovvero allo scioglimento dell'organismo.

Nell'HUB di Trentino Sviluppo, seguendo il percorso Sistema Documentazione Aziendale - Circolari Organizzative - Società: Trentino Sviluppo - Categoria: Gruppi di lavoro e Comitati, sono presenti le Circolari Organizzative istitutive degli organismi; è cura dell'Area Risorse Umane e Organizzazione garantire che siano pubblicate esclusivamente le Circolari Organizzative relative agli organismi in essere / in attività.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 50 di 52

I Direttori / le Direttrici hanno inoltre le seguenti responsabilità organizzative:

Assicurare la collaborazione tra Direttore Generale /Direttore Operativo/Aree//Uffici 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 Gestionali/Operative, degli strumenti aziendali, della normativa vigente in materia;

Collaborare con l'AREA ACQUISTI E GARE per 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 all'AREA INTERNAL AUDIT, al RSPP, nelle specifiche attività di audit all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, 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, FINANZA E CONTROLLO 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, FINANZA E CONTROLLO, l'UFFICIO AMMINISTRAZIONE e l'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE 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'AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO e con l'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE nella predisposizione della reportistica a beneficio della Provincia Autonoma di Trento;

Collaborare con l'UFFICIO STRATEGIA DIGITALE nella definizione delle attività di implementazione e aggiornamento dei software aziendali;

Collaborare con l'AREA MARKETING E COMUNICAZIONE nella concretizzazione delle esigenze aziendali di comunicazione, secondo una logica di coordinamento generale e centralizzato delle iniziative interne e esterne;

Assicurare, con l'eventuale supporto dell'AREA INTERNAL AUDIT, il costante aggiornamento delle Procedure Gestionali/Operative per le attività di competenza, concorrendo alla loro corretta applicazione e garantire il rispetto di tutte le procedure aziendali e della normativa vigente;

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.20
		Pag. 51 di 52

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;

Garantire l'implementazione degli adempimenti formalizzati nel Sistema di Gestione della salute e sicurezza sul lavoro ispirato alla norma tecnica UNI ISO 45001;

Garantire l'implementazione degli adempimenti di propria competenza formalizzati nel Sistema di Gestione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2022;

Garantire, qualora coinvolti, massima collaborazione negli adempimenti formalizzati nel Sistema di Gestione della qualità UNI EN ISO 9001 implementato per le attività del Laboratorio ProM Facility;

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 D.lgs 231/2001 integrato ex L.190/2012, 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" e nelle Procedure Gestionali/Operative;

Assicurare la formazione costante del personale di competenza circa i principi e le Procedure Gestionali/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;

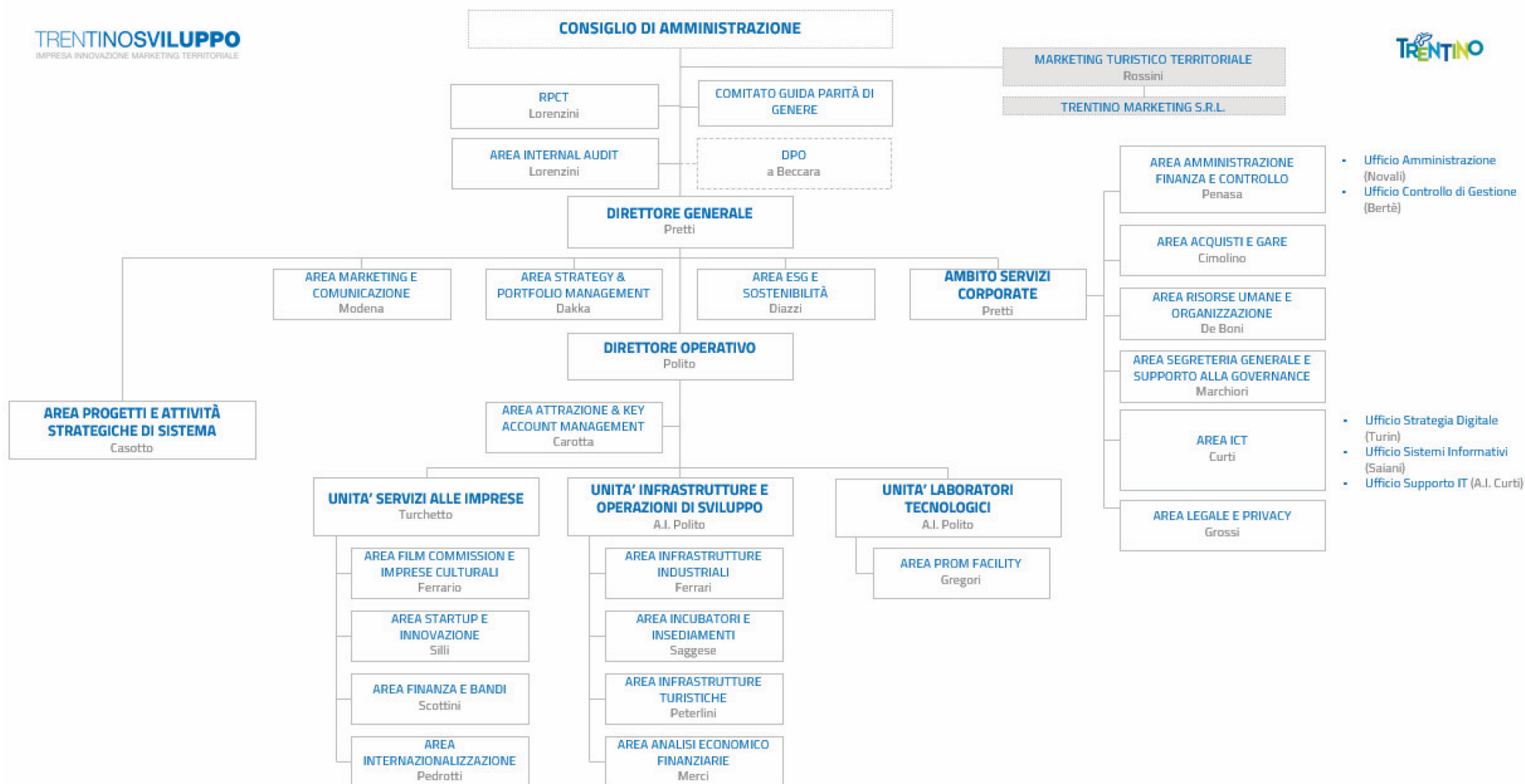
Concorrere allo sviluppo ed alla diffusione di una cultura aziendale e di pratiche operative improntate a principi etici e ai valori di qualità e sicurezza del lavoro e rispetto della salute e dell'ambiente.

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
TRENTINO SVILUPPO S.P.A.

DO-TS

Rev.19

Pag. 52 di 52



- Ufficio Amministrazione (Novali)
- Ufficio Controllo di Gestione (Bertè)

- Ufficio Strategia Digitale (Turin)
- Ufficio Sistemi Informativi (Saiani)
- Ufficio Supporto IT (A.I. Curti)