

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.

DO-TS-18

Preparazione	Verifica	Emissione	Data
Direttore Generale Paolo Pretti	Direttrice Area Internal Audit Michela Lorenzini	Presidente Giuseppe Consolii	Vedi data protocollo P.i.Tre.
Firma elettronica P.i.Tre.	Firma elettronica P.i.Tre.	Firma elettronica P.i.Tre.	
Descrizione della revisione:	Nomina nuovi membri del Consiglio di Amministrazione. Posizione Direttore Area Impianti Turistici. Certificazione ISO 9001 per ProM Facility. Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG), composizione del Comitato Guida e nomina della Responsabile del Sistema di Gestione. Conferimento all'Area Internal Audit dell'incarico di svolgere gli audit interni di conformità alla norma UNI/PdR 125:2022. Aggiornamento organigramma e funzionigramma.		

Nella presente Disposizione Organizzativa sono indicate le funzioni che caratterizzeranno le posizioni delle singole articolazioni organizzative (Aree e Uffici): al riguardo **si precisa, peraltro, che l'indicazione delle funzioni ha valore di riferimento**, salve specifiche competenze professionali che di fatto non siano gestibili se non dalle persone di una determinata Area (ad esempio i cedolini paga), **in quanto il principio caratterizzante l'attività dovrà essere quello della cooperazione tra le articolazioni organizzative sopra richiamate in funzione delle priorità che emergeranno nell'attività**; tale cooperazione dovrà naturalmente essere particolarmente attiva soprattutto nella prima fase quando alcune competenze passeranno da alcune articolazioni organizzative ad altre. Al fine di consentire un'ideale definizione delle nuove funzioni organizzative e dei relativi poteri si specifica che, se emergesse la necessità di ulteriori specificazioni o si evidenziassero situazioni incoerenti con la situazione organizzativa, si procederà ad una graduale revisione della presente Disposizione Organizzativa.

VERTICE DELLA SOCIETA':**PRESIDENTE
CHAIRMAN****(P)****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****(VP)****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****(DDL)****Consiglio di Amministrazione rappresentato dal Presidente Giuseppe Consoli**

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. Piero Mattioli.

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

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

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

- **COMUNICAZIONE E PROMOZIONE**
- **STRATEGY & OPERATIONS**
- **ESG SUSTAINABILITY MANAGEMENT**
- **NETWORK**

di **DIRETTORI DI AMBITO** alle cui dipendenze operano gli Ambiti:

- **INFRASTRUTTURE ABILITANTI**
- **CORPORATE**
- **IMPRESE**

di tre posizioni di staff alle dipendenze del Consiglio di Amministrazione:

- **MARKETING TURISTICO TERRITORIALE**
- **INTERNAL AUDIT**
- **D.P.O.**

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**

DIRETTORE GENERALE
MANAGING DIRECTOR

(DG)

L'incarico di Direttore Generale è stato conferito a Paolo Pretti con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2022.

In staff al Direttore Generale operano le Aree:

- **COMUNICAZIONE E PROMOZIONE**
- **STRATEGY & OPERATIONS**
- **ESG SUSTAINABILITY MANAGEMENT**
- **NETWORK**

**AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE
MEDIA & COMMUNICATIONS DEPARTMENT****(CP)****DIRETTORE- DIRECTOR: Davide MODENA**

L'Area COMUNICAZIONE E PROMOZIONE si occupa della comunicazione 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 opportunità ed eventi, promuove e gestisce campagne di attrazione di imprese, investimenti, lavoratori.

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

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

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

Progetta e gestisce campagne multicanale (off-line e on-line) per la promozione di eventi, progetti ed iniziative promosse dalle diverse Aree della Società, e campagne "di sistema" finalizzate ad attrarre in Trentino 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.

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

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

In collaborazione con il Direttore Generale e con l'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione cura e gestisce la comunicazione interna della Società.

Supporta nelle attività di comunicazione le Società partecipate e le aziende insediate nei Business Innovation Center, qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio.

All'occorrenza, con processi concordati con la Direzione Generale, tipicamente ma non necessariamente attraverso attività di consulenza fatturate a valori di mercato, potrà supportare nelle attività di comunicazione sia società clienti non partecipate che agenzie ed organizzazioni in seno alla Provincia Autonoma di Trento, o esterne.

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **comunicazione esterna e promozione;**

- **media relations;**
- **comunicazione digital;**
- **advertising (off-line e on-line) e comunicazione Below the Line (BTL);**
- **supporta le Aree nella comunicazione di progetti, servizi ed eventi;**
- **supporta con attività di comunicazione e marketing progetti di sviluppo economico a favore del territorio, anche in merito ad iniziative di attrazione di imprese, investitori e lavoratori;**
- **supporta il Direttore Generale e l'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione nella comunicazione interna.**

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

**AREA STRATEGY & OPERATIONS
STRATEGY & OPERATIONS DEPARTMENT****(SO)****DIRETTORE- DIRECTOR: Nizar DAKKA**

L'Area STRATEGY & OPERATIONS è un'attività trasversale a livello aziendale; ha il compito di:

- supportare il Direttore Generale nelle attività di progettazione innovativa e strategica, contribuendo alla ideazione e alla successiva messa a punto di documenti programmatici che consentano di impostare e monitorare le fasi di esecuzione;
- contribuire 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;
- proporre strumenti, servizi, best practices, progetti innovativi (finanziari, immobiliari, digitali, ecc.), fonti di finanziamento, con lo scopo di migliorare processi aziendali e policy pubbliche a supporto della crescita, della competitività, della sostenibilità e dello sviluppo territoriale, nei settori considerati strategici (S3), attraverso la costante ricerca di dati, informazioni, stimoli, esempi, da sottoporre alle funzioni direttive dell'organizzazione, assicurandone così il costante aggiornamento
- monitorare, attraverso la raccolta e la gestione di dati ed info, gli strumenti, i servizi ed i progetti introdotti nell'ecosistema di riferimento ed in altri ecosistemi ritenuti di "benchmark" (nazionali, europei, internazionali);
- analizzare, attraverso la comprensione di dati ed info raccolte, l'evoluzione dell'ecosistema con lo scopo di intercettare e comprendere gli effetti delle politiche pubbliche introdotte, in particolare su tre livelli: individui, organizzazioni e sistema;
- rilasciare documentazione e reportistica rispetto a quanto sopra esposto a supporto del lavoro 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.

AREA ESG SUSTAINABILITY MANAGEMENT**(SM)****ESG SUSTAINABILITY MANAGEMENT DEPARTMENT****DIRETTRICE- DIRECTOR: Renata Diazzi**


L'Area promuove la sostenibilità come modello di sviluppo dell'organizzazione e del territorio 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 diverse aree 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;
- 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.

 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 10 di 55

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.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 11 di 55

AREA NETWORK
NETWORK DEPARTMENT

(NT)

DIRETTORE- DIRECTOR: Luca CAPRA

L'Area NETWORK è un'attività trasversale a livello aziendale; ha il compito di:

- supportare il Direttore Generale nelle attività di interazione e di rappresentanza dell'azienda presso organizzazioni di varia natura, come associazioni nazionali ed internazionali, clusters, ambienti governativi nazionali e comunitari, imprenditoriali, finanziari, etc., al fine di promuovere la visibilità presso terzi e identificare e trasferire all'interno della struttura informazioni, best practices e contatti utili a migliorare il raggiungimento dello scopo societario;
- identificare e proporre all'interno dell'azienda opportunità progettuali e finanziarie a vantaggio dell'azienda stessa o dei propri stakeholders.

Luca Capra 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.

**AMBITO IMPRESE
ENTERPRISE SERVICES****(ASI)****DIRETTORE- DIRECTOR: Alberto Turchetto**

Dall'Ambito IMPRESE dipendono le Aree:

START-UP

CRESCITA IMPRESE CONSOLIDATE

ATTRAZIONE IMPRESE

FINANZA E BANDI PER LE IMPRESE

**AREA START-UP
START-UP DEVELOPMENT DEPARTMENT****(SU)****DIRETTORE- DIRECTOR: Andrea Silli****VICE DIRETTORE- DEPUTY DIRECTOR: Luca CAPRA**

L'Area START-UP si occupa di effettuare direttamente -o per tramite di collaborazioni con professionisti e/o altri stakeholder - servizi alle start up del territorio trentino (anche insediate negli incubatori della Società), finalizzati a facilitarne la genesi, supportarne la crescita e difenderne competitività e sostenibilità economica. L'Area ha una forte focalizzazione sulle tematiche dei poli tecnologici principali: "GREEN" e "MECCATRONICA" e sulle attività innovative ad elevata intensità di conoscenza in generale, e in particolare nei settori relativi alle specializzazioni intelligenti scelti dalla Provincia.

I clienti di riferimento sono le nuove imprese e le start-up del territorio e/o insediate nei BIC e negli INCUBATORI della Società.

Per Start-up si intendono iniziative imprenditoriali di recente costituzione, caratterizzate da un modello di sviluppo ancora iniziale, con attività di sviluppo prodotto pre- market, o con prodotti già inseriti sul mercato ma con fatturati ancora insufficienti al raggiungimento della sostenibilità economica o al break-even finanziario.

L'Area ha il compito principale di

- stimolare la nascita di nuove iniziative imprenditoriali, ad alta intensità di conoscenza e coerenti con i modelli di sviluppo economico S3, attraverso progetti di sistema o di competition, e diffondendo cultura imprenditoriale attraverso progetti formativi e di comunicazione;
- sostenerne lo sviluppo anche attraverso l'insediamento nei BIC e negli incubatori d'impresa al fine di facilitarne ed accelerarne la crescita e l'evoluzione verso una way out sostenibile.

Collabora e opera in sinergia con:

- l'Area Attrazione Imprese per quanto riguarda l'attrazione di start-up esterne al territorio e HIT (Hub Innovazione Trentino) nell'ambito nel programma Startup Valley.
- con l'Area Crescita imprese consolidate per l'identificazione di possibili partnerships tra start-up e imprese strutturate locali;
- con l'Area Finanza e Bandi per le Imprese, per agevolare l'accesso a capitali per lo sviluppo delle start up e per agevolarne l'accesso da parte delle start-up;
- si avvale dell'Area Asset produttivi e Location Management per supportare le fasi di insediamento delle start-up nei BIC e negli incubatori della Società.

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **gestione bandi per start up e concorsi a premio;**
- **gestione Startup Valley;**
- **organizzazione e gestione formazione imprenditoriale, seminari, corsi;**
- **assistenza personalizzata, accompagnamento, tutoraggio di nuove imprese e start-up;**
- **gestione servizi da progetti europei – tematici per settori green e meccatronica d'intesa con l'Area Finanza e Bandi per le Imprese;**
- **Attività di networking e iniziative di stimolo alla cultura dell'innovazione e dell'imprenditorialità.**
- **supporto informativo alle nuove aziende e start-up.**

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.

**AREA CRESCITA IMPRESE CONSOLIDATE
BUSINESS GROWTH DEPARTMENT****(CIC)****DIRETTORE- DIRECTOR: Alberto TURCHETTO ad Interim**

L'Area CRESCITA IMPRESE CONSOLIDATE cura una gamma di attività volte a difendere la competitività e stimolare la crescita delle imprese già consolidate nel territorio.

Per 'imprese consolidate nel territorio' si intendono quelle imprese che operano in Trentino con modelli di business consolidati nel tempo, con prodotti e servizi ben presenti sul mercato, in grado di generare cash flow adeguati alla sostenibilità economica delle operazioni.

L'Area, ad esempio, analizza possibili aree di sviluppo per la commercializzazione e l'internazionalizzazione delle imprese di riferimento privilegiando gli ambiti delle smart specialization provinciali. Promuove azioni di promozione della commercializzazione, tipicamente all'estero, delle aziende locali, anche attraverso la collaborazione con altri soggetti vocati allo scopo a seconda delle specificità e degli obiettivi da raggiungere.

Gestisce vari servizi alle imprese, con particolare attenzione alle filiere rilevanti per il trentino, coordinandosi con Location Management se dette aziende sono insediate all'interno dei BIC.

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

Organizza azioni di sensibilizzazione e promozione sulle tematiche di riferimento.

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

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

Collabora e opera in sinergia con:

- l'Area Attrazione Imprese e l'Area Start-Up nel caso in cui processi di attrazione o di sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali richiedano collaborazioni con imprese consolidate nel territorio;
- l'Area Finanza e Bandi per le Imprese, per agevolare l'accesso a capitali per lo sviluppo aziendale da parte di imprese consolidate e, per agevolarne l'accesso da parte delle imprese consolidate.

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

Cura, in collaborazione con Bandi per imprese, le attività afferenti il Distretto del porfido e delle pietre trentine.

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

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **analisi e studi di mercato per la promozione all'estero del sistema di imprese trentino;**
- **analisi delle aree geografiche obiettivo di processi di espansione commerciale o industriale;**

- **organizzazione di tavole rotonde, azioni di outgoing e di incoming;**
- **relazione con enti esterni/networking;**
- **organizzazione e gestione formazione imprenditoriale, seminari, corsi sulle tematiche di sviluppo industriale;**
- **assistenza personalizzata, accompagnamento, tutoraggio imprese, il più possibile nella sfera del raggruppamento d'impresa/filiera/cluster;**
- **attivazione e gestione collaborazioni di filiera, creazione di aggregazioni e reti tra imprese (meccanica-legno-porfido-alimentare e altre eventuali in stretta correlazione con le smart specialization provinciali);**
- **approntamento e gestione Maestro Artigiano e Premio Artigiano.**

Alberto Turchetto 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.

AREA ATTRAZIONE IMPRESE
FOREIGN DIRECT INVESTMENTS DEPARTMENT**(AI)****DIRETTRICE- DIRECTOR: Monica CAROTTA**

L'Area ATTRAZIONE IMPRESE si occupa di attrarre imprese sul territorio trentino promuovendo il Trentino come destinazione di investimenti imprenditoriali ed industriali.

L'Area si focalizza sull'attrazione di imprese innovative, idealmente da insediare o incubare nei Poli, in particolare nei Poli tematici "Green" e "Meccatronica".

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 relative alle Smart Specialization.

All'occorrenza opera coordinandosi con diversi attori del sistema trentino quali Università, Centri di ricerca, Associazioni di categoria.

Partecipa ed organizza, anche in collaborazione con altre Aree della o aziende consolidate nel territorio, a fiere, road show, seminari, presentazioni eventi nei quali promuovere il Trentino come destinazione di investimenti.

Una volta identificato un potenziale investitore, ne gestisce l'interazione fino al compimento dell'investimento, concluso il quale l'Area si occupa di informare l'azienda insediata dei riferimenti interni a Trentino Sviluppo a cui rivolgersi per i servizi e le opportunità disponibili.

Collabora e opera in sinergia con:


- l'Area Start-up quando il processo di attrazione ha come target imprese ancora in fase di sviluppo, per le quali i servizi e gli incentivi disponibili in Trentino possono costituire un elemento di attrattività. Inoltre, per il trasferimento di competenze una volta terminato il processo di insediamento nel territorio della start up attratta;
- l'Area Asset produttivi e Location Management per supportare le fasi di insediamento delle imprese ormai attratte;
- l'Area Crescita Imprese Consolidate per l'identificazione di possibili partnerships con imprese strutturate locali, e per il trasferimento di competenze una volta concluso il processo insediativo;
- l'Area Finanza e Bandi per le imprese, per agevolare l'accesso a capitali per lo sviluppo dell'investimento in Trentino e per agevolarne l'accesso alle imprese in fase di attrazione.

Sono escluse dalla competenza dell'Area le operazioni di insediamento in pre-incubazione di imprese start up che non siano già in grado di sostenere investimenti insediativi in Trentino, e attività a supporto dell'espansione di imprese già insediate.

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

- **attività di ricerca e attrazione imprese;**
- **ricerca investitori o partner Italia/estero (promozione diretta, missioni, eventi di networking);**
- **accompagnamento dei potenziali investitori dall'iniziale manifestazione di interesse al consolidamento dell'investimento a supporto ed in coordinamento dell'Area Finanza e Bandi per le imprese.**

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

 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 17 di 55

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

**AREA FINANZA E BANDI PER LE IMPRESE
GRANTS & CORPORATE FINANCE DEPARTMENT****(FBPI)****DIRETTRICE- DIRECTOR: Rita SCOTTINI
VICE DIRETTORE - DEPUTY DIRECTOR: Ezio CRISTOFOLINI**

Le attività riconducibili all'attività di Finanza e Bandi per le Imprese nello specifico prevedono:

- lo studio, lo sviluppo, l'introduzione e l'implementazione di strumenti innovativi di finanza per le imprese, soprattutto privata, da promuovere come fattori di attrazione o come servizi alle imprese del territorio provinciale; l'attività può essere esercitata in alcuni casi con il coinvolgimento e la direzione del Direttore di Ambito, del Direttore Generale, del Presidente e del Dipartimento competente della Provincia di Trento
- la gestione dei rapporti con associazioni, società ed enti che si occupano di finanza d'impresa (a titolo esemplificativo, Trentino Invest, IBAN, Venture Up, A.I.F.I., Invitalia Venture, Ufficio per i rapporti con l'UE della Provincia, Mediocredito Centrale, Club degli investitori, etc.), d'intesa con l'Area Network e il Direttore Generale;
- supporto alla Trentino Invest nell'attività di scouting e valutazione delle iniziative per un potenziale investimento;
- l'accompagnamento, l'orientamento ed il supporto alle imprese richiedenti nella ricerca di capitali e di finanziamenti sia di equity, sia di debito, sia misti con orientamento sia al mercato della finanza tradizionale che innovativa (nuovi strumenti). Il servizio viene svolto in collaborazione e con il supporto delle altre aree ed è orientato sia alle imprese in fase di attrazione, sia alle startup per l'avvio ed il consolidamento del business, sia alle imprese consolidate del territorio trentino;
- la gestione e l'ampliamento del network di investitori (business angels, corporate, fondi, società, SGR) oltre che di associazioni, enti ed organizzazioni operanti nel mondo della finanza interessati ad essere periodicamente informati su opportunità di investimento e di collaborazione con le imprese del territorio;
- l'implementazione e la gestione di iniziative (Bandi, progetti, eventi, concorsi, corsi, ecc.), in collaborazione e con il supporto delle altre aree o di soggetti esterni proponenti, con la finalità di accompagnare e supportare le imprese (sia startup che PMI) nel processo di fundraising, offrendo opportunità, metodologie, conoscenza e consapevolezza in merito alle tematiche relative alla finanza in generale, alla ricerca di capitali e al processo di investimento;
- in generale la gestione dei rapporti con gli interlocutori del mercato dei capitali, bancari e parabancari anche ai fini della organizzazione di appositi incontri individuali o aperti a più aziende con gli operatori di riferimento;
- supporta la Provincia e le altre aree nella costruzione e nella gestione dei Bandi che a vario titolo aiutano le imprese attraverso l'erogazione di contributi;
- Ricerca opportunità sul mercato: Bandi europei, nazionali, locali, per canalizzarle sulle diverse tipologie di imprese;
- Gestisce le attività di sportello informativo, a supporto delle altre Aree di Trentino Sviluppo, (opportunità LP 6/99 o altre normative provinciali e non, opportunità di altri enti provinciali quali Agenzia del Lavoro, APIAE, APRIE, ecc.) anche presso le imprese e i territori del Trentino;
- Con riferimento ai diversi Bandi gestisce le attività di sportello informativo per le domande presentate e la relativa attività di istruttoria delle domande di contributo e gli eventuali controlli previsti dagli stessi;
- Collabora con l'Area Strategy & Operations per quanto concerne la relazione con l'attuale fornitore Deloitte relativamente alla newsletter e all'informativa sul PNRR;
- Collabora e opera in sinergia con: l'Area Attrazione Imprese, l'Area Start-up e l'Area Crescita Imprese Consolidate per tutto quanto concerne l'interesse delle loro imprese nei confronti dell'accesso a bandi, in particolare ma non esaustivamente per le attività informative e di supporto sulla applicazione della LP 6/99, per le domande relative ai progetti di ricerca e di investimento.

Collabora e opera in sinergia con: l'Area Attrazione Imprese, l'Area Start-up, l'Area Crescita Imprese Consolidate e l'Area Analisi Economico Finanziarie per tutto quanto concerne l'interesse delle imprese nei confronti della finanza e del processo di raccolta di capitali.

L'Area Finanza e Bandi per le Imprese supporta la struttura nelle attività di promozione afferenti il Distretto del porfido e delle pietre trentine e nell'attività di internazionalizzazione delle imprese di detto Distretto.

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.

**AMBITO INFRASTRUTTURE ABILITANTI
ENABLING INFRASTRUCTURES**

(AIA)

DIRETTORE- DIRECTOR: Mauro Casotto

Dall'Ambito INFRASTRUTTURE ABILITANTI dipendono le Aree:

PROM FACILITY
SCIENZE DELLA VITA
IDROGENO E BATTERIE
IMPIANTI TURISTICI
FILM COMMISSION

**AREA PROM FACILITY
PROM FACILITY DEPARTMENT****(PF)****DIRETTORE- DIRECTOR: Paolo GREGORI**

L'AREA PROM FACILITY con l'ausilio di speciali macchinari ed attrezzature specifiche, si occupa di tutte le attività legate alla fornitura di servizi tecnologici, di formazione e ricerca & sviluppo a supporto delle aziende nell'ambito della prototipizzazione rapida e delle tecnologie di produzione additiva

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

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

Coordina il percorso legato alla gestione della certificazione ISO 9001 per ProM Facility.

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

Si relaziona con:

- l'Area Start-Up;
- l'Area Crescita Imprese Consolidate;
- l'Area Attrazione Imprese.


ATTIVITA' DI RIFERIMENTO

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

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.

**AREA SCIENZE DELLA VITA
LIFE SCIENCES DEPARTMENT****(SV)****DIRETTORE- DIRECTOR: Mauro CASOTTO *ad interim*.**

L'Area si occuperà del supporto alla predisposizione del progetto Polo Scienze della Vita.
Si relazionerà con la Direzione Generale e con gli Ambiti della Società per le competenze necessarie.

 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 23 di 55

AREA IDROGENO E BATTERIE
DEPARTMENT HYDROGEN & ENERGY STORAGE SYSTEMS

(IB)

DIRETTORE - DIRECTOR: Mauro CASOTTO *ad interim*.

L'Area si occuperà del supporto alla realizzazione del progetto Polo Idrogeno e Batterie.
Si relazionerà con la Direzione Generale e con gli Ambiti della Società per le competenze necessarie.

AREA IMPIANTI TURISTICI
TOURISM INFRASTRUCTURES DEPARTMENT

(IT)

DIRETTORE- DIRECTOR: MARCO PETERLINI

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

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

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

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

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

Redige valutazioni economiche di dettaglio e coordina l'attività peritale assegnata a professionisti esterni. Coordina la stesura di eventuali masterplan di sviluppo e/o studi di fattibilità delle varie skiaree d'intesa con il Direttore Area Analisi Economico Finanziarie per la parte economica.

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

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

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

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO

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

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.

**AREA FILM COMMISSION
FILM COMMISSION DEPARTMENT****(FC)****DIRETTORE- DIRECTOR: Luca FERRARIO**

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 27 di 55

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.

**AMBITO CORPORATE
ADMINISTRATION & GENERAL SERVICES****(AC)****DIRETTORE- DIRECTOR: Paolo PRETTI**

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

Dall'Ambito CORPORATE dipendono le Aree:

ACQUISTI E GARE**AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**

Ufficio Amministrazione

Ufficio Controllo di Gestione

ORGANIZZAZIONE

Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

Ufficio Segreteria

ICT

Ufficio Digital Strategy

Ufficio Sistemi Informativi

Ufficio Customer Support

ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE**LEGALE E CONTRATTI****IMMOBILI, AREE INDUSTRIALI E GESTIONE CANTIERI****ASSET PRODUTTIVI E LOCATION MANAGEMENT**

**AREA ACQUISTI e GARE
PROCUREMENT & TENDERS DEPARTMENT****(AG)****DIRETTRICE- DIRECTOR: Alessandra CIMOLINO**

L'Area ACQUISTI E GARE offre servizi di gestione del processo di assegnazione dei lavori, di acquisizione di beni e servizi, curando le verifiche previste dalla normativa di riferimento e dal software gestionale Gamma. Cura l'allestimento delle fiere e degli allestimenti espositivi. 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.

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 Legale e Contratti e con le Aree/Uffici aziendali coinvolti.

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

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

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

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

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

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

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

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.

**AREA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
ADMINISTRATION & BUDGET CONTROL DEPARTMENT****(ACO)****DIRETTORE- DIRECTOR: Marco PENASA*****Coordina gli Uffici Amministrazione e Controllo di Gestione garantendo:******-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.******-l'ottimale gestione del sistema di controllo del budget a supporto delle attività svolte da Aree e Uffici individuandone gli indicatori.******-l'ottimale gestione delle attività di pianificazione finanziaria e predisposizione dei Piani pluriennali relativi al Fondo gestito in nome proprio ma per conto Provincia.***

Dall'Area AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO dipendono:

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ADMINISTRATION OFFICE
DIRETTRICE- HEAD OF: Giulia Novali

(UAM)

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.

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

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

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

Effettua la verifica del "ciclo passivo" delle fatture assicurando, tramite l'utilizzo del software aziendale, la corrispondenza tra la fattura del fornitore e l'ordine emesso in collaborazione con "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 "Legale e Contratti" 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 da "Immobili Aree Industriali e Gestione Cantieri".

Da seguito alla liquidazione dei sinistri ed il pagamento delle polizze assicurative secondo le indicazioni delle relative Aree competenti "Legale e Contratti" 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.

**UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
BUDGET CONTROL OFFICE****(UCG)****DIRETTRICE- HEAD OF: Cristina BERTÈ**

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 effettua, 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 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.

**AREA ORGANIZZAZIONE
CORPORATE ORGANIZATION DEPARTMENT****(AO)****DIRETTORE- DIRECTOR: Paolo PRETTI**

L'Area ORGANIZZAZIONE si occupa della gestione delle Risorse Umane, disciplina gli aspetti operativi concernenti l'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. 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. Si occupa di fornire servizi di segreteria. Svolge inoltre i propri servizi nei confronti della Società controllata Trentino Marketing s.r.l., come previsto dalla convenzione in vigore.

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

Dall'Area ORGANIZZAZIONE dipendono:

**UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
UFFICIO SEGRETERIA**

UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
HUMAN RESOURCES OFFICE**(URU)****DIRETTRICE- HEAD OF: Barbara DE BONI**

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

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

Coordina le attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, nel rispetto 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 Contratti.

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

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

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

 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 35 di 55

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.

**UFFICIO SEGRETERIA
SECRETARY OFFICE****(US)****DIRETTRICE- HEAD OF: Ornella MARCHIORI**

L'UFFICIO SEGRETERIA fornisce i servizi di segreteria per le sedi di Rovereto, con attività di back office ed attività di front office.

Attività di back office

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 organizzazione e documentazione delle riunioni con cadenza quindicinale.

Supporta il Direttore Generale nell'attività quotidiana e nell'organizzazione di incontri, riunioni e trasferte, gestendo agenda e priorità.

Supporta i Direttori d'Ambito nell'organizzazione di incontri, riunioni e trasferte, gestendone agende e priorità.

Supporta tutte le Aree/Uffici della Società e in alcune attività con delle persone dedicate.

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

Gestisce il sistema di protocollo denominato PI.TRE relativo alla corrispondenza in e out.

Gestisce la predisposizione della corrispondenza out.

Gestisce l'indirizzo mail, 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.


Gestisce la distribuzione della cancelleria per le sedi di Rovereto.

Attività di Front office

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.

 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 37 di 55

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.

**AREA ICT
ICT DEPARTMENT****(AI)****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.

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 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 altre Aree, 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 beneficiare sull'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 in modo efficiente per supportare le operazioni dell'organizzazione.

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.

Dall'Area ICT dipendono:

UFFICIO DIGITAL STRATEGY

**UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI
UFFICIO CUSTOMER SUPPORT**

**UFFICIO DIGITAL STRATEGY
DIGITAL STRATEGY OFFICE****(UDS)** |**DIRETTORE- HEAD OF: Antonio TURIN**

L'UFFICIO DIGITAL STRATEGY 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 Aree aziendali nell'individuare i bisogni di informatizzazione e le accompagna nell'implementazione degli stessi.

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 Aree/Servizi aziendali.

Fornisce assistenza informatica alle Aree, Servizi e Uffici 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.

**UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI
IT ARCHITECTURE & SYSTEMS OFFICE****(USI)****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.

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 Digital Strategy, 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 in ambito di tutti i sistemi informativi.

Supporta le aziende insediate con attività di consulenza nell'attivazione e nello sviluppo dei servizi di 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 Software il "Piano dei Sistemi" della Società.

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


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

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

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

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

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

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 42 di 55

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.

**UFFICIO CUSTOMER SUPPORT
CUSTOMER SUPPORT OFFICE****(UCS)****DIRETTORE- HEAD OF: Daniele CURTI**

L'UFFICIO CUSTOMER SUPPORT offre servizi di gestione, manutenzione ed assistenza hardware di primo livello.

Fornisce assistenza alle Aree e Uffici aziendali, monitorando il "parco tecnologico" al fine di garantire la continuità del servizio, offrendo servizio di help desk.

Supporto di primo livello su computer, smartphone, telefonia fissa e stampanti.

Cura la gestione dei ticket di natura informatica, provvedendo a risolverli internamente oppure ad inoltrarli all'ufficio di competenza.

Sostiene la prima parte di insediamento insieme all'Ufficio Sistemi Informativi occupandosi delle necessità essenziali.

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 training.

Organizza corsi ed eventi rivolti a mantenere aggiornamenti sui sistemi aziendali e sull'innovazione.

Si occupa, in collaborazione con l'Area Acquisti e Gare, dell'acquisto informatico, notebook, smartphone, monitor e attrezzature sale.

Si confronta con le Aree/Uffici e analizza situazioni critiche.

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.

**AREA ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE
ECONOMIC EVALUATIONS DEPARTMENT****(AEF)****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, apprestamento aree, gestione anagrafica e monitoraggio delle partecipazioni; fornisce inoltre all'APIAE valutazioni sulla sostenibilità economico-finanziaria dei progetti propedeutiche alla determinazione di contributi ai sensi della L.P. 6/99 e della L.P. 35/88 ai sensi della Convenzione in essere con la Provincia Autonoma di Trento. Offre i propri servizi, qualora previsto dalla convenzione/contratto di servizio, alle Società partecipate.

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

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

Effettua il monitoraggio degli impegni contrattuali di rispetto 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. 6/99.

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

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

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

Stefano Mercì 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.

AREA LEGALE e CONTRATTI
LEGAL DEPARTMENT**(LC)****DIRETTORE- DIRECTOR: Francesco Grossi**

L'Area LEGALE E CONTRATTI offre servizi di assistenza legale e giuridica e cura la redazione della contrattualistica della Società, avendo a riferimento la Linea guida di riferimento LG-TS-02 "I contratti stipulati da Trentino Sviluppo nell'esercizio dell'attività aziendale", cui devono attenersi tutte le Aree 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 il Direttori/ la Direttrici delle Aree interessate per le rispettive competenze come disciplinate nella presente DO.

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

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

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

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

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

Segue le attività di contenzioso stragiudiziale.

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

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

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.

**AREA IMMOBILI, AREE INDUSTRIALI E GESTIONI CANTIERI
REAL ESTATE AND CONSTRUCTION DEPARTMENT****(IAI)****DIRETTORE- DIRECTOR: Michele FERRARI****VICE DIRETTORE- DEPUTY DIRECTOR: Mauro BOSETTI**

L'Area IMMOBILI, AREE INDUSTRIALI E GESTIONE CANTIERI si occupa di tutte le attività relative alla gestione del patrimonio immobiliare, delle aree industriali e degli impianti produttivi (non turistici) di Trentino Sviluppo, alla 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 all'Apprestamento di Aree Industriali ai sensi dell'art.25 della L.P.6/99. Se richiesto, offre supporto nella gestione tecnica degli impianti turistici di Trentino Sviluppo.

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

Si occupa della redazione, della verifica e del 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 professione inerente manutenzioni ordinarie e straordinarie, riqualificazioni e ristrutturazioni, ampliamenti di immobili, nuove costruzioni, infrastrutturazioni ed urbanizzazioni nonché bonifiche ambientali e rimozione rifiuti in genere.

Le attività inerenti la progettazione, contabilità lavori e direzione lavori possono essere svolte 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.

L'Area 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 in essere.

Fornisce supporto alla gestione dei sinistri mobiliari ed immobiliari al Direttore dell'Area Legale e contratti.

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

Predisporre, 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).

Per la cessione delle Aree Industriali ed in particolare per quelle conferite dalla Provincia, l'Area segue tutti gli aspetti tecnici elaborando un parere tecnico di congruità dimensionale, coerenza urbanistica, verifica dei vincoli previsti dalla Legge 6, 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.

Cura la presentazione degli immobili e delle aree a supporto dell'Area Attrazione 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.

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

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

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

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

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

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

ATTIVITA' di RIFERIMENTO:

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

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.

**AREA ASSET PRODUTTIVI E LOCATION MANAGEMENT
ASSETS AND LOCATION MANAGEMENT DEPARTMENT****(LM)****DIRETTORE ASSET PRODUTTIVI E LOCATION MANAGEMENT - DIRECTOR: Andrea SAGGESE**

L'Area Asset produttivi e Location Management prende in carico ogni azienda, sia start-up che impresa consolidata attratta e avviata in un processo di investimento in Trentino, per quanto riguarda il supporto di tutte le esigenze tipiche della fase di insediamento.

L'Area Asset produttivi e Location Management diventa l'unico punto di riferimento dell'impresa, sviluppando un rapporto fiduciario di consulenza in grado di guidare il cliente in tutti gli aspetti del suo progetto insediativo, fino all'inizio delle attività aziendali. A quel punto, la relazione sarà trasferita all'Area Start-up o all'Area Crescita Imprese Consolidate, a seconda della maturità del modello di sviluppo.

L'Area Asset produttivi e Location Management interagirà pertanto essenzialmente con:

- l'Area Immobili, Aree industriali e gestione cantieri;
- l'Area Legale e contratti;
- l'Area Analisi economico finanziarie;
- l'Area Start-Up;
- l'Area Crescita Imprese Consolidate

L'Area Asset produttivi e Location Management avrà una ottima conoscenza delle 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 e gestirà tutti gli aspetti relativi al nuovo insediamento fino alla piena soddisfazione del nuovo tenant.


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

L'Area Asset Produttivi e Location Management, in stretto coordinamento con la Presidenza, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, si occupa delle operazioni di sviluppo economico (settore produttivo) attraverso la messa a disposizione di immobili.

ATTIVITA' 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 locazione e/o insediamento.**
- **supporta le Aree nell'organizzazione e nella gestione degli eventi sia interni alla struttura che esterni, gestisce gli spazi congressuali e la hall siti nel Polo di Rovereto;**
- **gestisce le sale riunioni e gli spazi congressuali di proprietà della Società, assicurando, se necessario e avvalendosi prioritariamente dell'Ufficio Sistemi Informativi, la copertura della funzione di regia degli eventi.**

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.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 49 di 55

Dal Consiglio di Amministrazione dipendono:

AREA MARKETING TURISTICO TERRITORIALE

(MTT)

Direttore- *DIRECTOR*: Maurizio ROSSINI

L'Area 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).

**AREA INTERNAL AUDIT
INTERNAL AUDIT DEPARTMENT****(IA)****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, il Titolare del trattamento dei dati personali 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.

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

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

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

Collabora con il Responsabile del Sistema di Gestione salute e sicurezza sul lavoro al fine della manutenzione del SGSL UNI ISO 45001:2018.

Supporta la Provincia nelle attività di audit sul Piano di Prevenzione della Corruzione (UNI ISO 37001:2016)

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

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


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

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

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

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

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.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO SVILUPPO S.P.A.	DO-TS
		Rev.18
		Pag. 51 di 55

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.

Michela Lorenzini ricopre il ruolo di Coordinatore degli adempimenti privacy.

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.

DATA PROTECTION OFFICER

(DPO)

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 GDPR 679/2016 e dalla lettera di incarico.

ORGANISMI DI SUPPORTO ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA

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

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

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

Di seguito è riportato l'elenco dei Comitati/ Gruppi di Lavoro attivi alla data di emissione del presente documento:

- Gruppo di Lavoro Rendicontazione Avviso FESR 1/2022;
- Gruppo di Lavoro Rendicontazione Avviso n 1 del 2022 - Nuova Impresa 2022;
- Gruppo di lavoro Comitato analisi pre istruttorie;
- Gruppo di lavoro Bando manager aziendali - Avviso 2/2020;
- Gruppo di lavoro Rendicontazione bando montagna - Avviso pubblico 3/2020;
- Gruppo di lavoro Nuova imprenditorialità - Avviso 1/2019;
- Gruppo di lavoro Task Force Corona Virus;
- Comitato Comunicazione digital e media relations;
- Gruppo di lavoro Supporto per la Gestione Crediti;
- Gruppo di lavoro Supporto per la gestione polizze assicurative;
- Gruppo di lavoro Comitato insediamenti;
- Comitato insediamenti;
- Comitato per la gestione Accesso generalizzato.

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 del SGPG 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.

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

assicurare la collaborazione tra Direttore Generale /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'Ufficio 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 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 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 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 Software nella definizione delle attività di implementazione e aggiornamento dei software aziendali;

collaborare con l'Area Comunicazione e Promozione 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;

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:ISO 19001 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.

