

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
Laurent VIERIN

IL DIRIGENTE ROGANTE  
Livio SALVEMINI



---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.

Aosta, lì \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  
Massimo BALESTRA

---

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 25 ottobre 2017

In Aosta, il giorno venticinque (25) del mese di ottobre dell'anno duemiladiciassette con inizio alle ore otto e quattro minuti, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n. 1,

**LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA**

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

**Il Presidente della Regione Laurent VIERIN**

e gli Assessori

**Emily RINI - Vice-Presidente**

**Mauro BACCEGA**

**Luigi BERTSCHY**

**Jean-Pierre GUICHARDAZ**

**Aurelio MARGUERETTAZ**

**Alessandro NOGARA**

**Ego PERRON**

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Segreteria della Giunta regionale, Sig. Livio SALVEMINI, Sig. SALVEMINI Livio

E' adottata la seguente deliberazione:

N° **1443** OGGETTO :

RIDEFINIZIONE PARZIALE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE, A DECORRERE DAL 16 NOVEMBRE 2017, A  
MODIFICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE N. 476/2017 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.  
PRENOTAZIONE DI SPESA.

## LA GIUNTA REGIONALE

viste le deliberazioni del Consiglio regionale adottate nella seduta del 13 ottobre 2017 n. 2958/XIV e n. 2959/XIV con le quali sono stati individuati il Presidente della Regione e gli Assessori;

vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, “Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto Unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale” ed in particolare:

- l'art. 3, comma 3, lett. b) e comma 6 concernente la competenza attribuita alla Giunta regionale di provvedere all’istituzione, alla modificazione, alla soppressione e alla graduazione delle strutture dirigenziali, alla definizione delle relative competenze e all’individuazione dei requisiti oggettivi per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale;
- l'art. 3, comma 3 lett. d) il quale attribuisce agli organi di direzione politico-amministrativa, tra l’altro, la competenza a provvedere alla ripartizione delle risorse umane da assegnare a ciascuna struttura organizzativa dirigenziale;
- l’art. 4 relativo all’individuazione delle funzioni attribuite ai dirigenti;
- l'art. 5 relativo all’individuazione dell’articolazione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale in strutture di primo e di secondo livello;
- l’art. 5, comma 5 relativo alle modalità di individuazione delle particolari posizioni organizzative;
- l'art. 6, comma 2, relativo all’articolazione delle posizioni dirigenziali in relazione alle strutture organizzative e comma 3, che stabilisce che l’articolazione delle strutture organizzative dirigenziali è aggiornata ogniqualvolta siano messe in atto modificazioni rilevanti riguardanti i compiti, la loro complessità, la distribuzione delle responsabilità e l’assegnazione delle risorse;
- l'art. 16 riguardante la struttura e l’articolazione su due livelli della dirigenza;
- l’art. 17 concernente la graduazione delle strutture organizzative dirigenziali e il relativo aggiornamento ogniqualvolta siano messe in atto modificazioni rilevanti riguardanti i compiti, la loro complessità, il grado di autonomia, la distribuzione delle responsabilità e l’assegnazione delle risorse, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili;
- l'art. 20 concernente i criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- l’art. 21 concernente gli incarichi dirigenziali di primo livello;
- l’art. 22 concernente gli incarichi dirigenziali di secondo livello;
- l’art. 26 il quale prevede che se le procedure per la copertura del posto non sono avviate entro novanta giorni dal verificarsi della vacanza, si procede alla revisione organizzativa, mediante soppressione della struttura dirigenziale vacante;
- l’art. 28 che prevede la possibilità di disporre la revoca degli incarichi dirigenziali con destinazione ad altro incarico, da parte degli organi che li hanno conferiti, per motivate ragioni organizzative connesse al modificarsi dell’esercizio delle funzioni e dei compiti, anche in relazione al modificarsi dei programmi e dei progetti definiti dagli organi di direzione politico-amministrativa;

viste le leggi regionali:

- 11 dicembre 2015, n. 19 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Legge finanziaria regionale per il triennio 2016/2018). Modificazioni di leggi regionali.” ed in particolare l’art. 2 c. 4 (Disposizioni in materia di contenimento della spesa per il personale regionale);

- 21 dicembre 2016, n. 24 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2017/2019). Modificazioni di leggi regionali.” ed in particolare l’art. 6 (Disposizioni in materia di contenimento della spesa per il personale regionale) e l’art. 8 (Disposizioni in materia di personale regionale);

visto il Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto Unico della Valle d’Aosta del 13 dicembre 2010;

visto il Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del Comparto unico della Regione autonoma Valle d'Aosta del 5.10.2011;

visto il verbale di informazione in data 5 marzo 2012, prot. n. 5482/UP, ai sensi dell’art. 6 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta del, concernente “Graduazione delle posizioni dirigenziali nel sistema organizzativo della Regione Autonoma Valle d’Aosta – Ponderazione dei parametri di graduazione e individuazione delle fasce di retribuzione di posizione ”;

visto il verbale di informazione in data 6 marzo 2012, prot. n. 5580/UP, ai sensi dell’art. 6 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta del 5.10.2011, con la sola organizzazione sindacale FP/CGIL, concernente “Graduazione delle posizioni dirigenziali nel sistema organizzativo della Regione Autonoma Valle d’Aosta – Ponderazione dei parametri di graduazione e individuazione delle fasce di retribuzione di posizione ”;

visto il verbale di concertazione in data 3 dicembre 2014, prot. n. 20472/UP, ai sensi dell’art. 12 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d’Aosta 13.12.2010 concernente “Disciplina dei criteri e modalità di attribuzione delle particolari posizioni organizzative dell’Amministrazione regionale”;

visto il verbale di consultazione del 13 maggio 2015, prot. n. 7881/UP in data 18 maggio 2015 ai sensi dell’art. 8 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta del 5.10.2011, concernente “Consultazione in merito all’organizzazione delle strutture organizzative della Giunta regionale, in applicazione della legge regionale 22/2010”;

visto il verbale di consultazione del 23 ottobre 2017, prot. n. 25312/UP ai sensi dell’art. 8 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta del 5.10.2011, concernente “Consultazione in merito all’organizzazione delle strutture organizzative della Giunta regionale, in applicazione della legge regionale 22/2010”;

richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 1722 in data 31 ottobre 2013 avente ad oggetto “Individuazione, ai sensi dell’articolo 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, del Segretario generale e dei Coordinatori, dirigenti di primo livello, quali datori di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott’ordinate e annesse”;

- n. 1815 in data 30.12.2016 concernente l’approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2017/2019 e delle connesse disposizioni applicative, come adeguato con DGR 534 in data 28.4.2017;
- n. 476 in data 14 aprile 2017 e successive modificazioni concernente la ridefinizione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale, a decorrere dal 1° maggio 2017, a modificazione della deliberazione 708/2015 e successive integrazioni di cui alle deliberazioni n. 1303/2015 e 958/2016;
- n. 654 in data 29 maggio 2017 avente ad oggetto “Approvazione delle modalità operative, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 476 in data 14 aprile 2017, per l’espletamento di alcuni obblighi previsti dal D.L.gs. n. 81/2008 in capo ai datori di lavoro delle strutture regionali e del Consiglio regionale”;
- n. 697/2017 in data 29 maggio 2017 concernente la ridefinizione parziale della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale a decorrere dal 1° giugno 2017 a integrazione e modificazione della DGR 476/2017;
- n. 1007/2017 in data 24 luglio 2017 concernente la ridefinizione parziale della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale a decorrere dal 16 agosto 2017 a integrazione e modificazione della DGR 476/2017;
- n. 1088/2017 in data 10 agosto 2017 concernente la ridefinizione parziale della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale a decorrere dal 11 settembre 2017 a integrazione e modificazione delle DGR 476/2017 e 1007/2017;
- n. 1409 in data 18 ottobre 2017 concernente l’individuazione e la definizione della nuova articolazione della macro struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale e l’attribuzione delle competenze alla Presidenza della Regione e agli Assessorati, ai sensi dell’art. 3, comma 3, lettera a) della l. r. n. 22/2010;

rammentato che nel dispositivo della DGR 1409/2017:

punto 2): si rinvia a successivi provvedimenti la definizione delle strutture organizzative dirigenziali, facenti capo alla Presidenza della Regione e agli Assessorati, la loro articolazione, la nomenclatura, le relative competenze ed il sistema di interrelazioni tra le stesse, ai sensi degli articoli 3, 4, 5, 6, 16, 17, 20, 21, 22, 26 e 76 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, viste le deliberazioni della Giunta regionale n. 476/2017, 1007/2017 e 1008/2017;

richiamate le note rispettivamente del Presidente della Regione, dell’Assessore all’istruzione e cultura e dell’Assessore al turismo, sport, commercio e trasporti trasmesse al Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione:

- prot. n. 8356/GAB in data 20 ottobre 2017 con la quale si trasmettono le schede delle strutture oggetto di riorganizzazione relative al settore informatico afferenti alla struttura “Segretario generale della Regione”;
- prot. n. 21359 in data 20 ottobre 2017 con la quale si trasmettono le schede delle strutture oggetto di riorganizzazione afferenti al Dipartimento Sovraintendenza agli studi;
- prot. n. 5462 in data 20 ottobre 2017 con la quale si trasmettono le schede delle strutture oggetto di riorganizzazione afferenti al Dipartimento turismo, sport e commercio;
- prot. n. 8433/GAB in data 24 ottobre 2017 con la quale si trasmettono il nuovo organigramma dell’Amministrazione regionale, le schede contenenti requisiti e funzioni

e le tabelle di graduazione e i criteri di scelta delle strutture organizzative dirigenziali oggetto di revisione facenti capo alla Giunta regionale ai fini della predisposizione degli atti necessari alla riorganizzazione;

visto il parere motivato della Commissione indipendente di valutazione espresso in data 23 ottobre 2017 relativo alla “Riorganizzazione e ripesatura di alcune posizioni dirigenziali a fronte dei cambiamenti organizzativi proposti nel mese di ottobre 2017 dall’Amministrazione regionale”;

evidenziato che sulla base di quanto premesso emerge la necessità di avviare le seguenti modifiche nell’ambito dell’attuale struttura organizzativa della Giunta regionale:

- Presidenza della Regione – Segretario generale della Regione (cod. 10.00.00):
  - Soppressione della struttura di secondo livello – graduazione A Sistemi informativi e tecnologici (codice 10.05.00);
  - Istituzione delle Strutture organizzative di secondo livello:
    - ✓ Infrastrutture e sistemi informativi – graduazione 2 A (codice 10.06.00)
    - ✓ Sistemi tecnologici e strategia EUSALP – graduazione 2A (codice 10.07.00);
- Assessorato istruzione e cultura – Dipartimento Sovraintendenza agli studi (codice 51.00.00):
  - Soppressione della struttura organizzativa di secondo livello – graduazione B Edilizia scolastica e progetti europei (codice 51.04.00);
  - Istituzione delle Strutture organizzative di secondo livello:
    - ✓ Edilizia scolastica – graduazione 2B (codice 51.05.00)
    - ✓ Affari generali e legislativi scolastici – graduazione 2B (codice 51.06.00);
  - Modifica alle competenze e dei requisiti, a seguito dell’istituzione summenzionata, delle due strutture di cui sopra, oltre che del Dipartimento Sovraintendenza agli studi e della struttura Politiche educative che non variano la graduazione;
- Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti – Dipartimento turismo, sport e commercio (codice 91.00.00):
  - Soppressione della struttura organizzativa di secondo livello Sviluppo dell’offerta, marketing e promozione turistica (codice 91.04.00);
  - Istituzione della Struttura organizzativa di secondo livello:
    - ✓ Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico – graduazione 2A (codice 91.05.00);
  - Modifica alle competenze e ai requisiti, a seguito dell’istituzione summenzionata, della struttura di cui sopra e del Dipartimento turismo, sport e commercio che non varia la graduazione;

considerato che l’attribuzione degli incarichi dirigenziali è assicurata mediante l’applicazione di criteri che favoriscano la mobilità trasversale e lo sviluppo professionale, tenuto conto dell’esigenza di continuità e funzionalità delle strutture e delle competenze

specialistiche richieste in relazione ai singoli incarichi da conferire, i criteri di scelta in ordine di priorità, sono stati strutturati in modo omogeneo per le strutture organizzative amministrative poste in pubblicità di primo livello e secondo livello secondo il seguente schema:

- per il primo livello:
  - esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
  - esperienza professionale negli ambiti di competenza
  - laurea magistrale specifica se non indicata nei requisiti
  - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
  
- per il secondo livello:
  - eventuale laurea specifica di ambito
  - esperienza professionale negli ambiti di competenza
  - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

dato atto che non sono state proposte modifiche al numero, ai compiti e alla graduazione delle strutture organizzative *Particolari posizioni organizzative* così come definite nella DGR 708/2015 e successive modificazioni, precisando che solo alcune di esse, a seguito della riorganizzazione, hanno subito delle variazioni unicamente nella codifica della struttura afferente e per quanto riguarda le sole Particolari posizioni organizzative della soppressa struttura organizzativa Sistemi informativi e tecnologici e la struttura Politiche educative la relativa collocazione, rispettivamente:

- “Cura dei procedimenti nell’ambito dei servizi di connettività” e “Architettura, Piattaforme e postazioni IT presso la struttura organizzativa Sistemi tecnologici e Strategia EUSALP
- “Contenzioso e procedimenti disciplinari” presso la struttura organizzativa Affari generali e legislativi scolastici;

ritenuto pertanto di procedere alla ridefinizione delle strutture oggetto di revisione e di ripubblicare l’intera struttura organizzativa della Giunta regionale portando a 105 i posti dirigenziali istituiti, come rappresentato negli allegati alla presente deliberazione, che ne fanno parte integrante:

- A. **Organigramma**: che espone la rappresentazione grafica di tutta la struttura organizzativa della Giunta regionale, articolata secondo la macro struttura di cui alla DGR 1409/2017;
- B. **Strutture organizzative**: i cui elementi sono rappresentati così come segue:
  - B1) Graduazione di tutte le strutture organizzative della Giunta regionale;
  - B2) Funzioni e graduazione di tutte le strutture organizzative – Requisiti oggettivi per il conferimento dell’incarico dirigenziale;
  - B3) Risorse umane assegnate alle singole strutture organizzative oggetto di revisione;
  - B4) Criteri di scelta per il conferimento dell’incarico dirigenziale oggetto di pubblicità;
  - B5) Elenco di tutte le Particolari posizioni organizzative afferenti le strutture organizzative della Giunta regionale;
- C. **Codifica delle strutture**: Denominazione dell’incaricato di ogni struttura dirigenziale;

preso atto che, a seguito della individuazione della nuova Giunta regionale e della nomina del Presidente della Regione e degli Assessori regionali avvenuta in data 13 ottobre 2017, i Coordinatori dei dipartimenti in essere alla stessa data sono stati collocati in

*prorogatio* sino alla nomina del nuovo titolare, ai sensi dell'articolo 21, comma 6, della legge regionale 22/2010;

ritenuto quindi di determinare nel 16 novembre 2017 la data di cessazione dei seguenti incarichi dirigenziali di primo livello, visto l'art. 21, comma 5 e comma 6, della l.r. 22/2010:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO /DGR
COORDINATORE	DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	FANIZZI STEFANIA	n. 540 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	BADERY ORNELLA	n. 558 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	MATTEI ENRICO	n. 541 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	SALVEMINI LIVIO	n. 542 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	CUGNOD CRISTOFORO	n. 543 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	CAPPELLARI TAMARA	n. 544 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	GARRONE EZIO	n. 545 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO AMBIENTE	FRANZOSO LUCA	n. 546 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	BIELER PETER	n. 547 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	GENTILE FABRIZIO	n. 548 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DOMAINE ROBERTO	n. 549 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	ROSSET MASSIMO	n. 550 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	ROCCO RAFFAELE	n. 551 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	MORELLI GABRIELLA	n. 872 del 26.6.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	FERRAZZIN PAOLO	n. 553 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO TRASPORTI	POLLANO ANTONIO	n. 554 del 28.4.2017

ritenuto inoltre di determinare nel 16 novembre 2017 la data di revoca dei seguenti incarichi dirigenziali di secondo livello, visto l'art. 28 comma 1 lettera a) della l.r. 22/2010, a seguito della modificazione dell'esercizio delle funzioni e dei compiti dell'incarico e della assegnazione delle risorse umane:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO/ DGR
DIRIGENTE	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI (codice 10.05.00)	CONSOL GIORGIO	n. 792 del 29.05.2015

DIRIGENTE	EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI (codice 51.04.00)	HUGONIN LUCIA	n. 825 del 29.05.2015
DIRIGENTE	POLITICHE EDUCATIVE (codice 51.02.00)	RICCARAND DANILLO	n. 824 del 29.05.2015
DIRIGENTE	SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA (codice 91.04.00)	VIGNA CARLO	n. 856 del 29.05.2015

richiamato l'art. 20 della l.r. 22/2010 che al comma 4 stabilisce: "Prima di procedere al conferimento degli incarichi, l'ente rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti dirigenziali che si rendono disponibili, le competenze richieste e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati appartenenti alla qualifica unica dirigenziale e le valuta";

ritenuto di avviare a pubblicità, su richiesta dell'Assessore all'agricoltura e risorse naturali con nota prot.15677 del 20 ottobre 2017, i posti dirigenziali vacanti delle strutture Politiche regionali di sviluppo rurale (codice 25.01.00) e Promozione della qualità, supporto alle imprese e semplificazione delle procedure (codice 25.04.00);

ritenuto di avviare la pubblicità dei seguenti 24 posti dirigenziali disponibili a far data dal 16 novembre 2017, visto l'art. 20, comma 4 della l.r. 22/2010:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	CODICE STRUTTURA	GRADUAZIONE
COORDINATORE	DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	13.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	14.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	15.00.00	1B
COORDINATORE	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	17.00.00	1B
COORDINATORE	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	25.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	31.00.00	1B
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	32.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO AMBIENTE	34.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	42.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	51.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	52.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	61.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	63.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI	71.00.00	1A



COORDINATORE	DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	91.00.00	1B
COORDINATORE	DIPARTIMENTO TRASPORTI	92.00.00	1A
DIRIGENTE	INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI	10.06.00	2A
DIRIGENTE	SISTEMI TECNOLOGICI E STRATEGIA EUSALP	10.07.00	2A
DIRIGENTE	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	25.01.00	2A
DIRIGENTE	PROMOZIONE DELLA QUALITA', SUPPORTO ALLE IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE	25.04.00	2B
DIRIGENTE	POLITICHE EDUCATIVE	51.02.00	2A
DIRIGENTE	EDILIZIA SCOLASTICA	51.05.00	2B
DIRIGENTE	AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI SCOLASTICI	51.06.00	2B
DIRIGENTE	PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO	91.05.00	2A

ritenuto di stabilire che la pubblicità dei posti dirigenziali disponibili, ai sensi dell'art. 20, comma 4, della l.r. 22/2010, sia effettuata mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale e mediante l'invio di informazione tramite posta elettronica a tutti i dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale;

ritenuto di stabilire che l'eventuale dichiarazione di interesse dovrà esser esplicitata entro il termine di giorni 10 dall'avviso;

ritenuto di stabilire che la presente deliberazione modifica, dal 16 novembre 2017, le deliberazioni della Giunta regionale 476/2017, 697/2017, 1007/2017 e 1088/2017 soprarichiamate;

dato atto che con la DGR 708/2015 si è provveduto ad attivare un processo di riorganizzazione con conseguente riduzione di posti dirigenziali nell'organico della Giunta regionale da n. 112 a 104 e che conseguentemente in applicazione della legge regionale 19/2015 articolo 2 comma 4 l'ammontare delle risorse per la determinazione della retribuzione di posizione dei dirigenti resta confermata nella misura risultante al 31 dicembre dell'anno precedente l'intervenuta riduzione a condizione che i posti dirigenziali non siano mutati in aumento e che è prevista entro il 15 novembre la collocazione in quiescenza di un dirigente appartenente alla qualifica unica dirigenziale;

dato atto che sussiste una disponibilità limitata di dirigenti della qualifica unica dirigenziale, ai quali è stata garantita l'assegnazione di un posto dirigenziale per la totalità, che il numero di posti disponibili per l'assegnazione di incarichi a personale esterno, attestato sul totale di 15 posti, risulta essere tale da non coprire il totale dei posti istituiti a seguito dell'assegnazione dei posti attualmente in pubblicità;

ritenuto pertanto assumere l'impegno di procedere alla soppressione di un posto dirigenziale entro la fine dell'anno 2017, mediante riassegnazione delle funzioni dei posti non coperti o vacanti dopo l'assegnazione dei posti attualmente in pubblicità o mediante riorganizzazione tra le strutture esistenti al fine di ripristinare il numero di 104 posti dirigenziali e non procedere alla diminuzione dell'ammontare di risorse disponibili per il finanziamento delle retribuzioni di posizione dei dirigenti;

considerato che il Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione ha verificato con il dirigente della Struttura Centro unico retribuzioni e fiscale, procedimenti disciplinari, CUG e concorsi che il bilancio finanziario gestionale per il triennio 2017-2019 nell'ambito del programma n. 1 – 010 – Risorse umane, attribuisce alla Struttura competente per la spesa le risorse necessarie per l'attività di cui trattasi;

visto il parere favorevole di legittimità sulla proposta della presente deliberazione rilasciato dal Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione della Presidenza della Regione ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

su proposta del Presidente della Regione;

ad unanimità di voti favorevoli

## D E L I B E R A

1. di ridefinire l'intera struttura organizzativa della Giunta regionale portando a 105 i posti dirigenziali istituiti, come rappresentato negli allegati alla presente deliberazione, che ne fanno parte integrante:
  1. **Organigramma**: che espone la rappresentazione grafica di tutta la struttura organizzativa della Giunta regionale, articolata secondo la macro struttura di cui alla DGR n. 1409/2017
  2. **Strutture organizzative**: i cui elementi sono rappresentati così come segue:
    - B1) Graduazione di tutte le strutture organizzative della Giunta regionale;
    - B2) Funzioni e graduazione di tutte le strutture organizzative – Requisiti oggettivi per il conferimento dell'incarico dirigenziale;
    - B3) Risorse umane assegnate alle singole strutture organizzative oggetto di revisione;
    - B4) Criteri di scelta per il conferimento dell'incarico dirigenziale oggetto di pubblicità;
    - B5) Elenco di tutte le Particolari posizioni organizzative afferenti le strutture organizzative della Giunta regionale;
  3. **Codifica delle strutture**: Denominazione dell'incarico di ogni struttura dirigenziale;
2. di stabilire che le risorse finanziarie assegnate ai dirigenti della strutture organizzative sono quelle attribuite ad ogni funzione facente capo al dirigente stesso ed individuabili sulla base del Bilancio di gestione 2017/2019;
3. di determinare nel 16 novembre 2017 la data di cessazione dei seguenti incarichi dirigenziali di primo livello, visto l'art. 21, comma 5 e comma 6, della l.r. 22/2010:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO /DGR
COORDINATORE	DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	FANIZZI STEFANIA	n. 540 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	BADERY ORNELLA	n. 558 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	MATTEI ENRICO	n. 541 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	SALVEMINI LIVIO	n. 542 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	CUGNOD CRISTOFORO	n. 543 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	CAPPELLARI TAMARA	n. 544 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	GARRONE EZIO	n. 545 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO AMBIENTE	FRANZOSO LUCA	n. 546 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	BIELER PETER	n. 547 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	GENTILE FABRIZIO	n. 548 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DOMAINE ROBERTO	n. 549 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	ROSSET MASSIMO	n. 550 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	ROCCO RAFFAELE	n. 551 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	MORELLI GABRIELLA	n. 872 del 26.6.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	FERRAZZIN PAOLO	n. 553 del 28.4.2017
COORDINATORE	DIPARTIMENTO TRASPORTI	POLLANO ANTONIO	n. 554 del 28.4.2017

4. di determinare nel 16 novembre 2017 la data di revoca dei seguenti incarichi dirigenziali di secondo livello, visto l'art. 28 comma 1 lettera a) della l.r. 22/2010, a seguito della modificazione dell'esercizio delle funzioni e dei compiti dell'incarico e della assegnazione delle risorse umane:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO/ DGR
DIRIGENTE	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI (codice 10.05.00)	CONSOL GIORGIO	n. 792 del 29.05.2015
DIRIGENTE	EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI (codice 51.04.00)	HUGONIN LUCIA	n. 825 del 29.05.2015
DIRIGENTE	POLITICHE EDUCATIVE (codice 51.02.00)	RICCARAND DANILO	n. 824 del 29.05.2015

DIRIGENTE	SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA (codice 91.04.00)	VIGNA CARLO	n. 856 del 29.05.2015
-----------	---	-------------	-----------------------

5. di avviare la pubblicità avviare la pubblicità dei seguenti 24 posti dirigenziali disponibili a far data dal 16 novembre 2017, visto l'art. 20, comma 4 della l.r. 22/2010:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	CODICE STRUTTURA	GRADUAZIONE
COORDINATORE	DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	13.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	14.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	15.00.00	1B
COORDINATORE	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	17.00.00	1B
COORDINATORE	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	25.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	31.00.00	1B
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	32.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO AMBIENTE	34.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	42.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	51.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	52.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	61.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	63.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	71.00.00	1A
COORDINATORE	DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	91.00.00	1B
COORDINATORE	DIPARTIMENTO TRASPORTI	92.00.00	1A
DIRIGENTE	INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI	10.06.00	2A
DIRIGENTE	SISTEMI TECNOLOGICI E STRATEGIA EUSALP	10.07.00	2A
DIRIGENTE	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	25.01.00	2A
DIRIGENTE	PROMOZIONE DELLA QUALITA', SUPPORTO ALLE IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE	25.04.00	2B

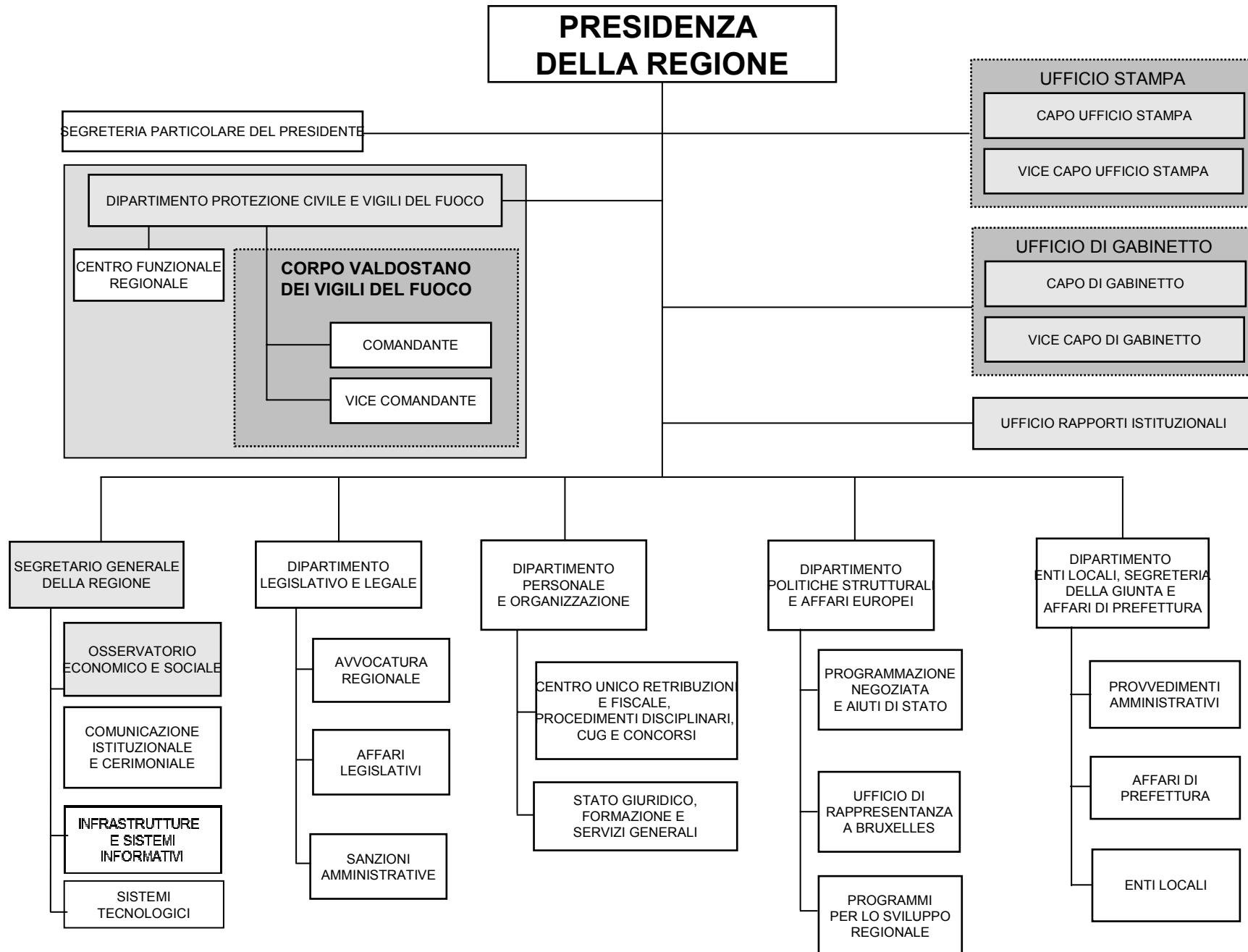
DIRIGENTE	POLITICHE EDUCATIVE	51.02.00	2A
DIRIGENTE	EDILIZIA SCOLASTICA	51.05.00	2B
DIRIGENTE	AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI SCOLASTICI	51.06.00	2B
DIRIGENTE	PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO	91.05.00	2A

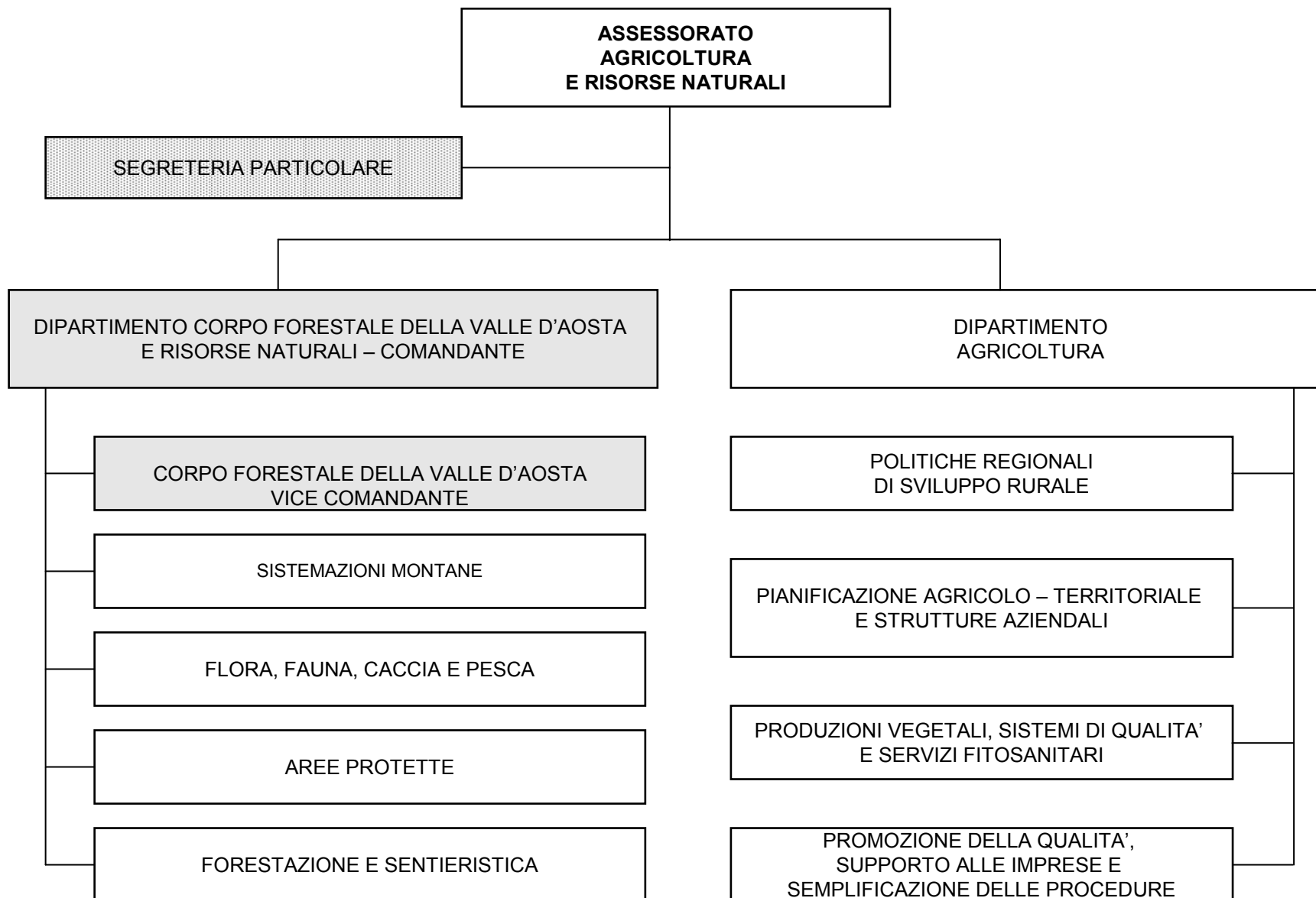
6. di disporre l'avvio della procedura di pubblicità dei posti dirigenziali disponibili, ai sensi dell'art. 20, comma 4, della l.r. 22/2010, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale e mediante l'invio di informazione tramite posta elettronica a tutti i dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale;
7. di stabilire che l'eventuale dichiarazione di interesse dovrà essere esplicitata entro il termine di giorni 10 dall'avviso;
8. di modificare, dalla medesima data, le deliberazioni della Giunta regionale concernenti l'organizzazione n. 476/2017, n. 697/2017, n. 1007/2017 e 1088/2017;
9. di stabilire che l'efficacia del presente atto abbia decorrenza dal 16 novembre 2017;
10. di assumere l'impegno di procedere alla soppressione di un posto dirigenziale entro la fine dell'anno 2017, mediante riassegnazione delle funzioni dei posti non coperti o vacanti dopo l'assegnazione dei posti attualmente in pubblicità o mediante riorganizzazione tra le strutture esistenti al fine di ripristinare il numero di 104 posti dirigenziali e non procedere alla diminuzione dell'ammontare di risorse disponibili per il finanziamento delle retribuzioni di posizione dei dirigenti;
11. di dare atto che il fondo a disposizione dell'Amministrazione regionale di cui all'art. 60 del TU della dirigenza del 05.10.2011, pari a € 3.510.649,44 risulta capiente;
12. di approvare la maggiore spesa complessiva di € 25.280,00, calcolata per il periodo dal 16 novembre 2017 al 31 dicembre 2017 con la seguente ripartizione sui pertinenti capitoli di spesa:
  - a) € 12.075,00 sul capitolo U0020970 "Spese per retribuzioni al personale regionale a tempo determinato";
  - b) € 6.075,00 capitolo U0020968 "Spese per l'attribuzione della retribuzione di posizione al personale regionale appartenente alla qualifica unica dirigenziale";
  - c) € 5.587,00 sul capitolo U0020394 "Spese per oneri contributivi a carico dell'Ente sulle retribuzioni previste dai CCCCRLL e contributo a carico della Regione per quota d'iscrizione ed associativa a FOPADIVA per il personale regionale";
  - d) € 1.543,00 sul capitolo n. U0020405 "IRAP sui redditi da lavoro dipendente erogati al personale regionale";

del bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2017/2019, che presenta la necessaria disponibilità.

ALLEGATO A ALLA DGR N. 1443 DEL 25/10/2017

## ORGANIGRAMMA







**ASSESSORATO  
ATTIVITA' PRODUTTIVE,  
ENERGIA, POLITICHE DEL LAVORO E AMBIENTE**

SEGRETERIA PARTICOLARE

DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO  
ED ENERGIA

ATTIVITA' PRODUTTIVE  
E COOPERAZIONE

RISPARMIO ENERGETICO  
E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI

RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'

SVILUPPO ECONOMICO  
E GENERI CONTINGENTATI

DIPARTIMENTO  
POLITICHE DEL LAVORO  
E DELLA FORMAZIONE

POLITICHE PER L'IMPIEGO

POLITICHE DELLA FORMAZIONE  
E DELL'OCCUPAZIONE

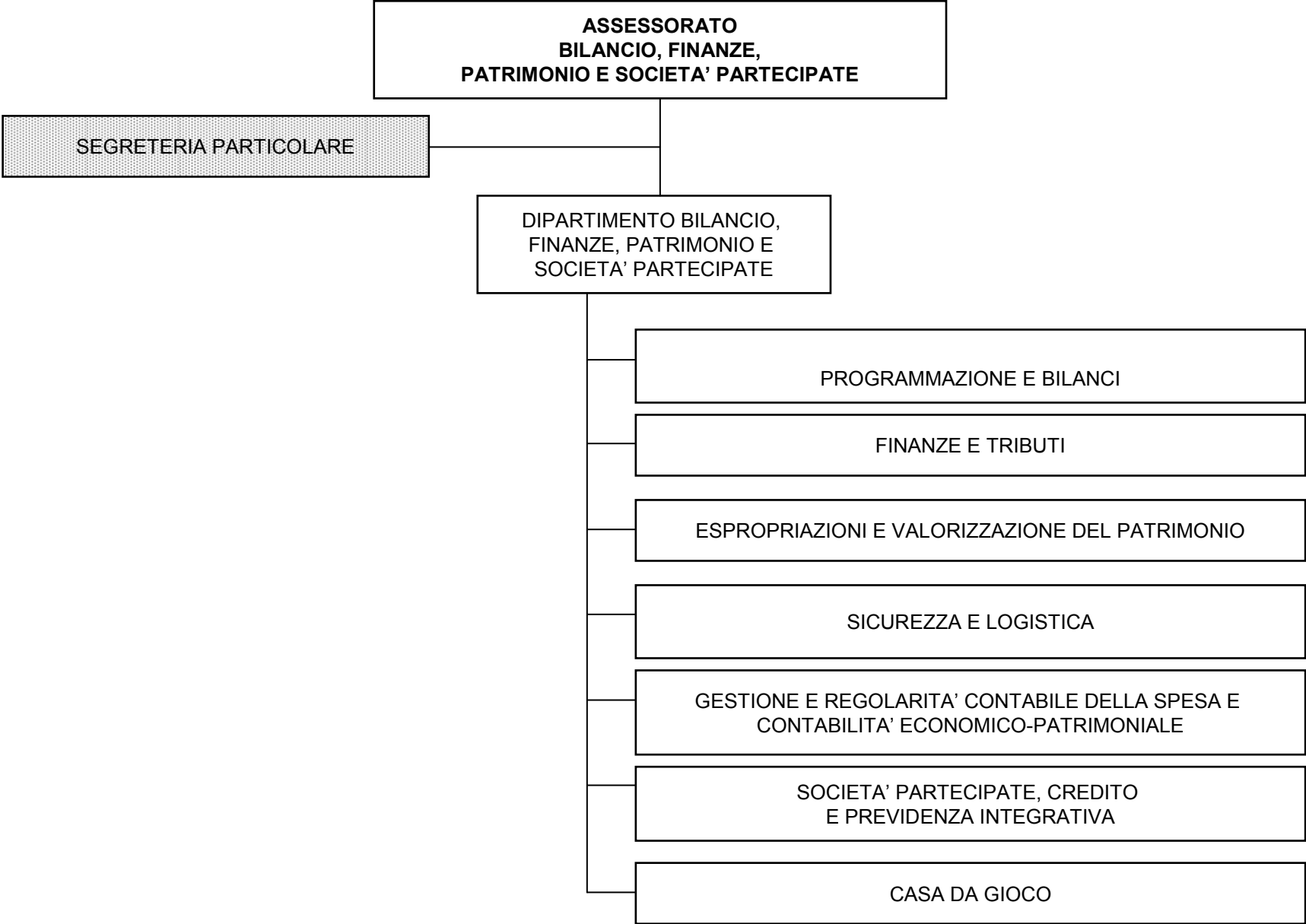
POLITICHE DEL LAVORO

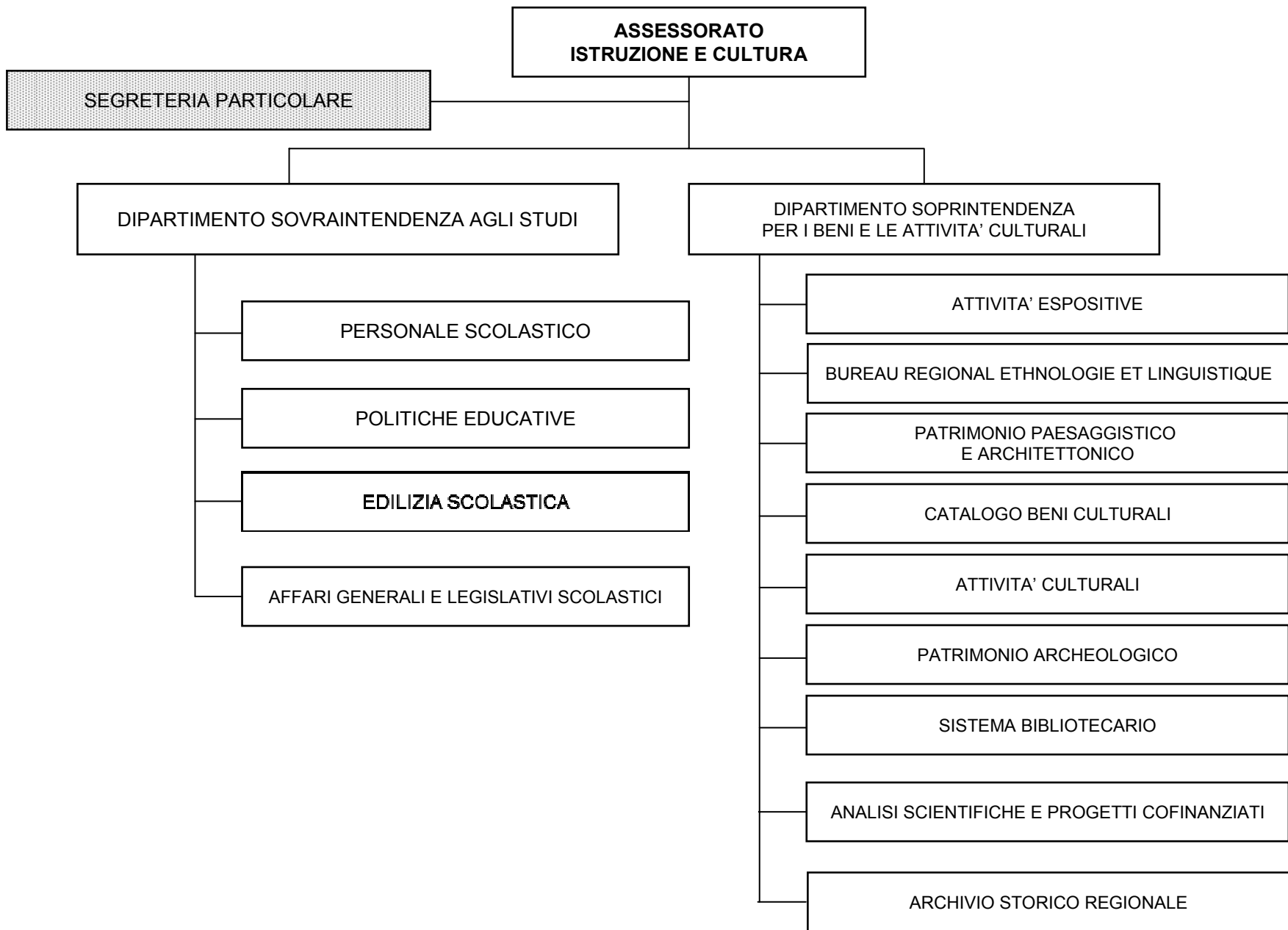
DIPARTIMENTO AMBIENTE

SUPPORTO TECNICO DIPARTIMENTO  
TERRITORIO E AMBIENTE

ATTIVITA' ESTRATTIVE, RIFIUTI  
E TUTELA DELLE ACQUE

VALUTAZIONE AMBIENTALE  
E TUTELA QUALITA' DELL'ARIA





**ASSESSORATO  
OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO  
E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**SEGRETERIA PARTICOLARE**

**DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE,  
VIABILITA' ED EDILIZIA  
RESIDENZIALE PUBBLICA**

**EDILIZIA RESIDENZIALE**

**OPERE EDILI**

**MANUTENZIONE STABILI**

**OPERE STRADALI**

**VIABILITA'**

**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE,  
RISORSE IDRICHE E TERRITORIO**

**ATTIVITA' GEOLOGICHE**

**OPERE IDRAULICHE**

**AFFARI GENERALI, DEMANIO E  
RISORSE IDRICHE**

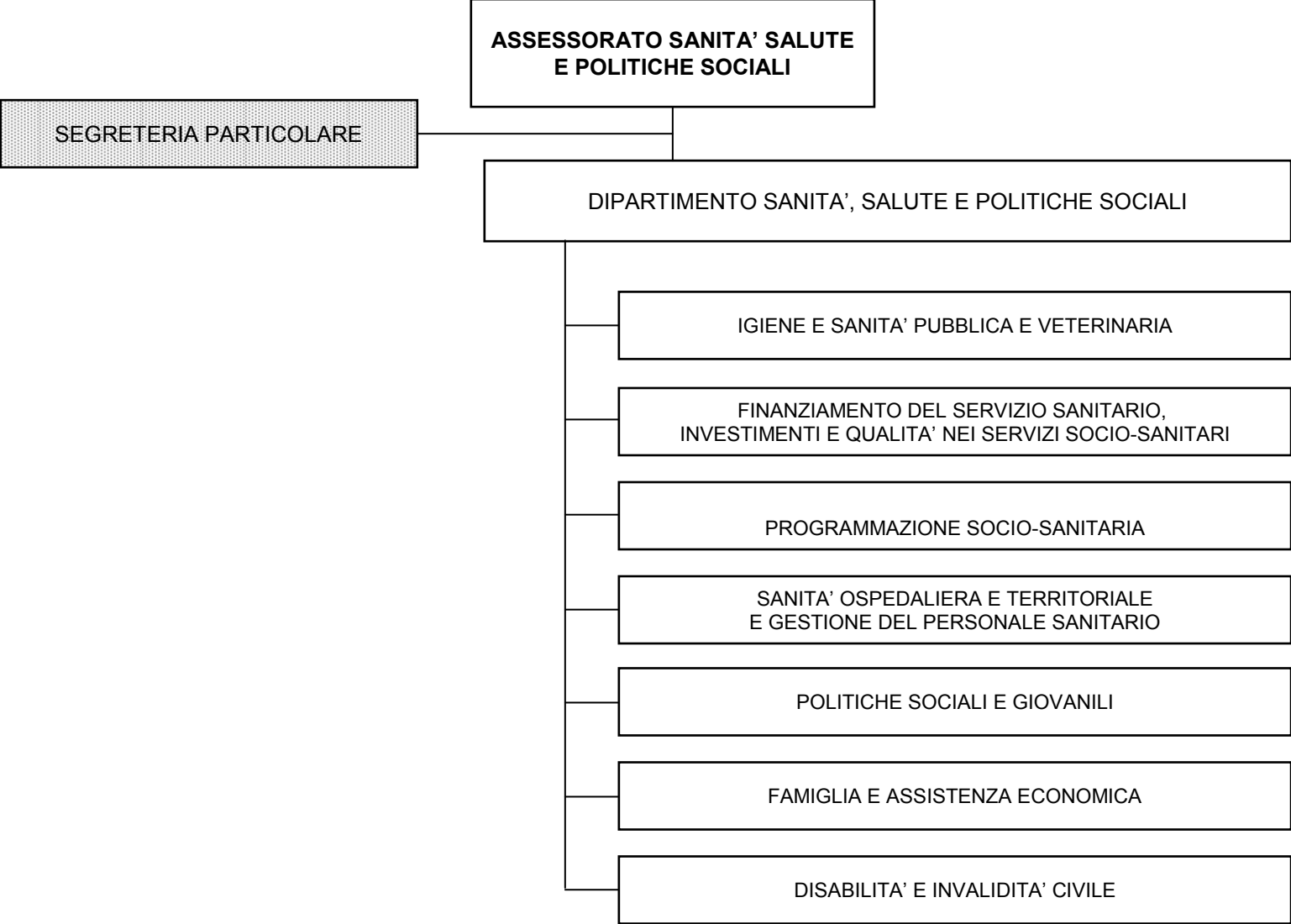
**ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI  
BACINI MONTANI**

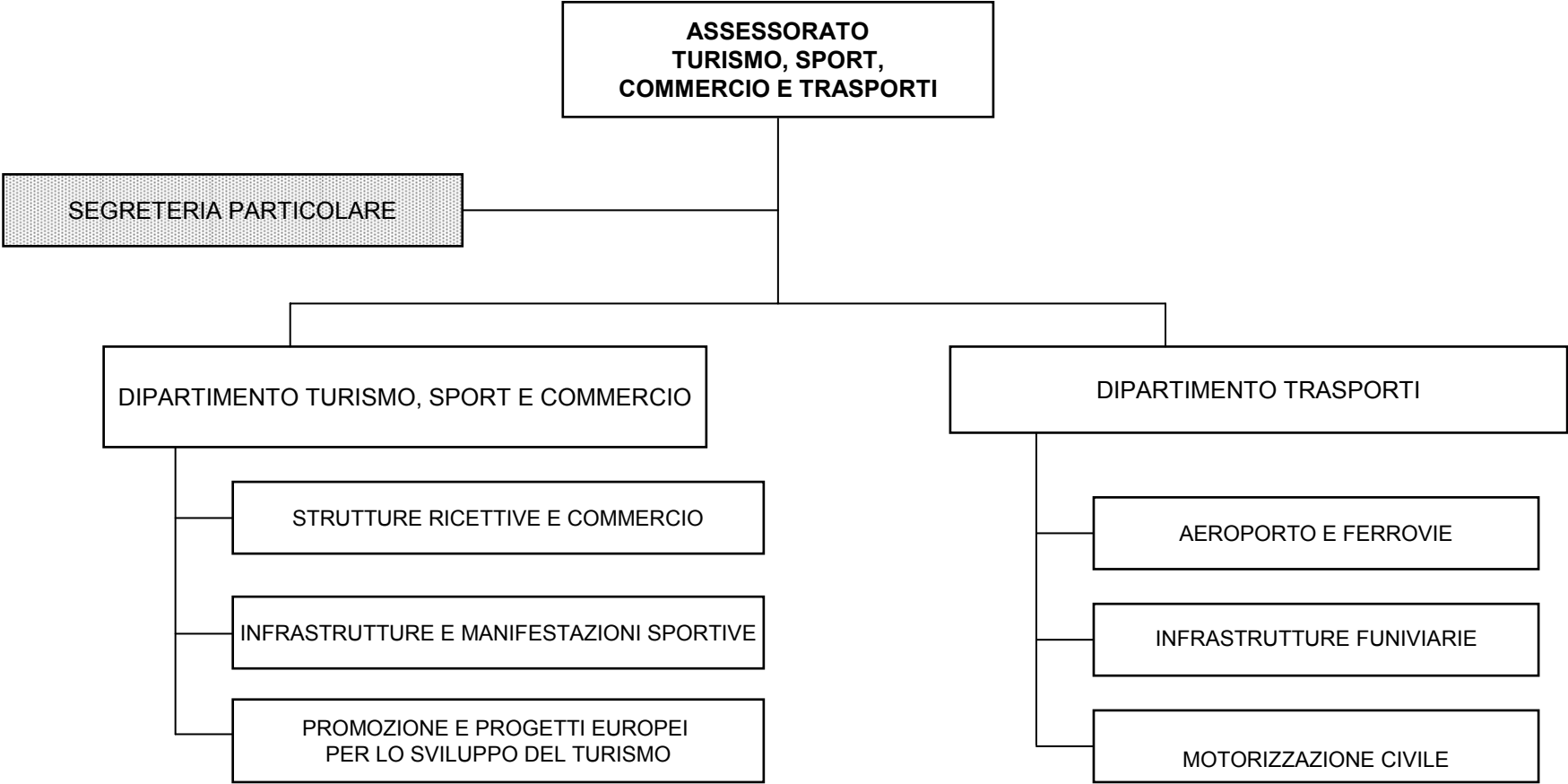
**ASSETTO DEL TERRITORIO**

**ATTIVITA' CONTRATTUALE E  
COORDINAMENTO CUC**

**STAZIONE UNICA APPALTANTE  
PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI**

**PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**





ALLEGATO B ALLA DGR N. 1443 DEL 25/10/2017

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE

## GRADUAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE



Struttura	1° FATTORE Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale							2° FATTORE Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a disposizione					3° FATTORE Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura			PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)
	Responsabilità pianificatoria e programmatica (max 25 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 25 punti)	Responsabilità Organizzativa (max 25 punti)	Responsabilità di coordinamento (max 25 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore (max 100 punti)	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 50 PUNTI)	Risorse economico finanziarie assegnate (Max 30 punti)	Risorse strumentali assegnate (max 30 punti)	Risorse umane assegnate (max 40 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Secondo fattore (max 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (MAX 20 PUNTI)	Rilevanza strategica (max 100 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Terzo fattore (max 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (MAX 30 PUNTI)		
	PUNTI 10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	PUNTI 10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	PUNTI 10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	PUNTI 10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	PUNTI 10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	PUNTI 10 se < 50 milioni; 20 se tra 50 e 100 milioni; 30 se > 100 milioni.	PUNTI 10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	PUNTI 10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	PUNTI 20 se contenuta; 30 se significativa; 40 se elevata.	PUNTI 10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	PUNTI 10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	PUNTI tra 0 e 30 se normale; tra 31 e 70 se significativa; tra 71 e 100 se elevata.	PUNTI tra 0 e 30 se normale; tra 31 e 70 se significativa; tra 71 e 100 se elevata.	PUNTI tra 0 e 30 se normale; tra 31 e 70 se significativa; tra 71 e 100 se elevata.		
Dipartimento legislativo e legale	25	25	19	25	94	47	10	10	20	40	8	80	80	24	79	
Dipartimento personale e organizzazione	25	19	25	19	88	44	30	10	30	70	14	70	70	21	79	
Dipartimento politiche strutturali e affari europei	25	19	19	19	82	41	10	10	20	40	8	70	70	21	70	
Dipartimento enti locali, Segreteria della Giunta e Segreteria	19	19	19	19	76	38	30	10	20	60	12	70	70	21	71	
Dipartimento Protezione civile e vigili del fuoco	25	25	19	19	88	44	10	30	40	80	16	80	80	24	84	
<b>Assessorato Agricoltura e risorse naturali</b>																
Dipartimento risorse naturali e corpo forestale	25	25	25	25	100	50	10	30	40	80	16	80	80	24	90	
Dipartimento agricoltura	25	19	19	19	82	41	10	30	30	70	14	80	80	24	79	
<b>Assessorato attività produttive</b>																
Dipartimento industria, artigianato ed energia	19	19	19	19	76	38	10	10	30	50	10	70	70	21	69	
Dipartimento politiche del lavoro e della formazione	25	19	19	19	82	41	10	20	30	60	12	80	80	24	77	
Dipartimento ambiente	25	25	19	19	88	44	10	10	20	40	8	80	80	24	76	
<b>Assessorato bilancio, finanze e patrimonio</b>																
Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio	19	25	25	19	88	44	30	10	30	70	14	70	70	21	79	
<b>Assessorato istruzione e cultura</b>																
Dipartimento sovrintendenza agli studi	25	19	19	19	82	41	30	10	30	70	14	80	80	24	79	
Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	25	25	25	25	100	50	10	30	40	80	16	80	80	24	90	
<b>Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo</b>																
Dipartimento opere pubbliche e edilizia residenziale	25	25	25	25	100	50	10	20	40	70	14	80	80	24	88	
Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio	25	25	25	25	100	50	10	20	30	60	12	80	80	24	86	
<b>Assessorato sanità, salute e politiche sociali</b>																
Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	25	19	19	19	82	41	30	10	30	70	14	80	80	24	79	
<b>Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti</b>																
Dipartimento turismo, sport e commercio	25	19	19	19	82	41	10	10	30	50	10	70	70	21	72	
Dipartimento trasporti	25	25	19	19	88	44	10	30	30	70	14	70	70	21	79	

B1 - GRADUAZIONE DELLE STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO

FATTORE		1° FATTORE Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale				2° FATTORE Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a				3° FATTORE Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura								
PARAMETRI	VALUTAZIONE	Responsabilità pianificatoria e programmatica (max 30 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 35 punti)	Organizzativa (max 10 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore (max 100 punti)	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 40 PUNTI)	Risorse economico-finanziarie assegnate (Max 13 punti)	Risorse strumentali assegnate (Max 30 punti)	Risorse umane assegnate (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Secondo fattore (max 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	Responsabilità verso l'esterno (max 35 punti)	Responsabilità attività intersettoriali gestite (max 30 punti)	Grado di autonomia gestionale (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Terzo fattore (max 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	
		PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata.	PUNTI 0-9 se contenuta; 10-15 se significativa; 16-35 se elevata.	PUNTI 0-9 se contenuta; 10-15 se significativa; 16-35 se elevata.	PUNTI 15 se < 5 milioni; 25 se tra 5 e 30 milioni; 35 se > 30 milioni.	PUNTI 10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	PUNTI 15 se < 5 milioni; 25 se tra 5 e 30 milioni; 35 se > 30 milioni.	PUNTI 10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	PUNTI 15 se normali; 25 se significativa; 35 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.			
<b>Presidenza della Regione</b>																		
Osservatorio economico e sociale		20	25	25	70	28	15	10	15	40	12	25	30	25	80	24	64	
Infrastrutture e Sistemi informativi		30	30	35	95	38	25	30	25	80	24	30	25	30	85	25,5	87,5	
Sistemi tecnologici e Strategia Eusalp		20	25	25	70	28	25	30	15	70	21	25	25	30	80	24	73	
<b>Comunicazione istituzionale e cerimoniale</b>																		
Ufficio rapporti istituzionali		30	25	25	80	32	15	20	25	60	18	30	20	25	75	22,5	72,5	
Provvedimenti amministrativi		30	35	30	95	38	15	10	15	40	12	15	30	25	70	21	71	
<b>Affari di prefettura</b>																		
Enti locali		30	25	30	85	34	35	10	25	70	21	25	25	25	75	22,5	77,5	
Centro funzionale regionale		30	35	35	100	40	15	20	15	50	15	35	30	35	100	30	85	
<b>Comando Vigili del fuoco</b>																		
Vicecomando Vigili del fuoco		30	35	35	100	40	15	30	35	80	24	35	20	35	90	27	91	
<b>Sanzioni amministrative</b>																		
Avvocatura regionale		20	35	25	60	24	15	10	15	40	12	25	10	15	50	15	51	
<b>Affari legislativi</b>																		
Centro unico retribuzioni e fiscale, Proc. Disc., CUG e concorsi		30	35	35	80	32	15	10	25	50	15	35	20	30	85	25,5	72,5	
<b>Stato giuridico, formazione e servizi generali</b>																		
Programmi per lo sviluppo regionale		30	30	25	85	34	15	10	15	40	12	30	30	35	100	30	82	
<b>Programma negoziale e aiuti di Stato</b>																		
Ufficio di rappresentanza a Bruxelles		30	30	25	85	34	15	10	15	40	12	30	30	35	100	30	82	
<b>ASS. AGRICOLTURA RISORSE NATURALI</b>																		
<b>Pianificazione agricolo territoriale e strutture aziendali</b>																		
Politiche regionali di sviluppo rurale		30	25	25	80	32	15	20	25	60	18	30	20	25	75	22,5	72,5	
<b>Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari</b>																		
Sistemazioni montane		30	35	25	90	36	25	20	15	60	18	25	10	25	60	18	72	
<b>Flora, fauna, caccia e pesca</b>																		
Aree Protette		30	25	25	80	32	25	20	15	60	18	25	10	25	60	18	68	
<b>Forestazione e sentieristica</b>																		
Promozione della qualità, supporto alle imprese e semplificazione procedure		30	25	20	75	30	25	10	25	60	18	30	20	15	65	19,5	67,5	
<b>Vicecomando del corpo forestale della Valle d'Aosta</b>																		
15			25	20	60	24	15	10	15	40	12	25	10	15	50	15	51	
<b>ASS. ATTIVITÀ PRODUTTIVE, ENERGIA, POLITICHE DEL LAVORO E AMBIENTE</b>																		
<b>Sviluppo economico e generi contingentati</b>																		
Attività produttive e cooperazione		30	25	20	75	30	15	10	15	40	12	30	20	30	80	24	66	
<b>Ricerca innovazione e qualità</b>																		
Risparmio energetico, sviluppo e fonti rinnovabili		30	25	25	80	32	25	10	15	50	15	30	20	30	80	24	71	
<b>Politiche per l'impiego</b>																		
Politiche della formazione e dell'occupazione		30	30	25	85	34	15	10	25	40	12	35	20	30	85	25,5	71,5	
<b>Politiche del lavoro</b>																		
30			25	20	75	30	15	10	15	40	12	25	10	15	60	18	60	

FATTORE		1° FATTORE Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale				2° FATTORE Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a				3° FATTORE Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura							
PARAMETRI	VALUTAZIONE	Responsabilità pianificatoria e programmatica (max 30 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 35 punti)	Responsabilità Organizzativa (max 10 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore (max 100 punti)	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 40 PUNTI)	Risorse economico-finanziarie assegnate (Max 13 punti)	Risorse strumentali assegnate (Max 30 punti)	Risorse umane assegnate (max 35 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Secondo fattore (max 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	Responsabilità verso l'esterno (max 35 punti)	Responsabilità attività intersettoriali gestite (max 30 punti)	Grado di autonomia gestionale (max 35 punti)	PUNTEGGIO TERZO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	
DIRIGENTI DI 2° LIVELLO		PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata.	PUNTI 0-9 se contenuta; 10-15 se significativa; 16-35 se elevata.	PUNTI 0-9 se contenuta; 10-15 se significativa; 16-35 se elevata.	PUNTI 15 se < 5 milioni; 25 se tra 5 e 30 milioni; 35 se > 30 milioni.	PUNTI 10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	PUNTI 15 se normali; 25 se significativa; 35 se elevata.	PUNTI 10 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.		
Presidenza della Regione																	
Supporto tecnico dipartimento ambiente		20	9	15	44	17,6	0	0	0	0	0	15	20	15	50	15	32,6
Valutazione ambientale e tutela qualità dell'aria		30	25	20	75	30	15	10	15	40	12	30	20	30	80	24	66
Attività estrattive, rifiuti e tutela delle acque		30	30	35	95	38	15	10	15	40	12	35	20	30	85	25,5	75,5
ASS. BILANCIO, FINANZE PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE																	
Casa da gioco		20	30	25	75	30	25	10	35	70	21	25	10	30	65	19,5	70,5
Programmazione e bilanci		30	25	25	80	32	25	10	15	50	15	25	30	30	85	25,5	72,5
Gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico patrimoniale		25	35	20	80	32	25	10	15	50	15	25	30	25	80	24	71
Finanze e tributi		30	30	35	95	38	35	10	25	70	21	35	30	30	95	28,5	87,5
Società partecipate, Credito e previdenza integrativa		30	35	20	85	34	35	10	15	60	18	30	30	25	85	25,5	77,5
Espropriazioni e valorizzazione del patrimonio		30	30	25	85	34	25	10	25	60	18	25	30	30	85	25,5	77,5
Sicurezza e logistica		30	30	30	90	36	15	10	15	40	12	25	30	35	90	27	75
ASS. ISTRUZIONE E CULTURA																	
Personale scolastico		20	30	25	75	30	35	10	25	70	21	25	30	25	80	24	75
Politiche educative		20	25	25	70	28	25	10	25	60	18	30	30	25	85	25,5	71,5
Edilizia scolastica		20	25	20	65	26	15	10	15	40	12	25	20	25	70	21	59
Affari generali e legislativi scolastici		20	20	20	60	24	15	10	15	40	12	25	20	25	70	21	57
Patrimonio paesaggistico e architettonico		20	35	35	90	36	15	10	25	50	15	30	30	30	90	27	78
Catalogo beni culturali		30	30	35	95	38	15	20	25	60	18	30	20	30	80	24	80
Attività culturali		30	25	35	90	36	15	10	15	40	12	30	20	30	80	24	72
Patrimonio archeologico		30	35	30	95	38	15	30	25	70	21	30	30	35	95	28,5	87,5
Sistema bibliotecario		30	25	35	90	36	15	20	35	70	21	30	10	30	70	21	78
Analisi scientifiche e progetti cofinanziati		30	25	25	80	32	15	30	25	70	21	25	30	25	80	24	77
Attività espositive		20	25	25	70	28	15	20	15	50	15	30	10	25	65	19,5	62,5
Archivio storico regionale		20	15	20	55	22	15	20	15	50	15	25	10	30	65	19,5	56,5
BREL		20	15	20	55	22	15	20	15	50	15	25	10	30	65	19,5	56,5
ASS. OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA																	
Edilizia residenziale		20	25	20	65	26	15	10	15	40	12	30	10	25	65	19,5	57,5
Opere edili		30	35	35	100	40	15	20	25	60	18	30	10	25	65	19,5	77,5
Manutenzioni stabili		30	30	25	85	34	15	20	15	50	15	25	20	30	75	22,5	71,5
Opere stradali		30	35	35	100	40	15	30	25	70	21	30	20	25	75	22,5	83,5
Viabilità		30	35	25	90	36	25	30	35	90	27	30	20	30	80	24	87
Attività geologiche		30	35	25	90	36	15	20	15	50	15	25	20	25	70	21	72
Opere idrauliche		30	35	25	90	36	15	20	15	50	15	25	20	25	70	21	72
Affari generali, demanio e risorse idriche		20	30	25	75	30	15	10	15	40	12	25	20	25	70	21	63
Assetto del territorio		20	30	20	70	28	15	10	15	40	12	30	30	25	85	25,5	65,5
Assetto idrogeologico dei bacini montani		30	35	25	90	36	15	20	15	50	15	30	20	30	80	24	75
Attività contrattuale e coordinamento CUC		20	30	30	80	32	15	10	15	40	12	30	30	30	90	27	71

FATTORE	1° FATTORE				2° FATTORE				3° FATTORE				PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)			
	Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale				Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a				Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura							
PARAMETRI VALUTAZIONE	Responsabilità pianificatoria e programmatica (max 30 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 35 punti)	Responsabilità Organizzativa (max 10 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore (max 100 punti)	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 40 PUNTI)	Risorse economico-finanziarie assegnate (Max 13 punti)	Risorse strumentali assegnate (Max 30 punti)	Risorse umane assegnate (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Secondo fattore (max 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	Responsabilità verso l'esterno (max 35 punti)	Responsabilità attività intersettoriali gestite (max 30 punti)	Grado di autonomia gestionale (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Terzo fattore (max 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	
DIRIGENTI DI 2° LIVELLO	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata.	PUNTI 0-9 se contenuta; 10-15 se significativa; 16-35 se elevata.	PUNTI 0-9 se contenuta; 10-15 se significativa; 16-35 se elevata.	(max 100 punti)	(MAX 40 PUNTI)	PUNTI 15 se < 5 milioni; 25 se tra 5 e 30 milioni; 35 se > 30 milioni.	PUNTI 10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata	PUNTI 15 se normali; 25 se significativa; 35 se elevata.	(max 100 punti)	(MAX 30 PUNTI)	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata.	PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata.	(max 100 punti)	(MAX 30 PUNTI)	
Presidenza della Regione																
Stazione unica appaltante programmazione lavori pubblici	30	35	35	100	40	15	10	15	40	12	35	20	35	90	27	79
Pianificazione territoriale ASS. SANITA' SALUTE E POL. SOCIALI	30	30	35	95	38	15	10	15	40	12	35	30	30	95	28,5	78,5
Programmazione socio sanitaria	20	25	25	70	28	15	10	15	40	12	25	20	25	70	21	61
Finanziamento del servizio sanitario, investimenti e qualità nei servizi socio-sanitari	30	35	25	90	36	35	10	15	60	18	30	20	25	75	22,5	76,5
Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario	30	30	30	90	36	15	10	15	40	12	30	20	25	75	22,5	70,5
Politiche sociali e giovanili	30	25	30	85	34	25	10	25	60	18	30	20	25	75	22,5	74,5
Igiene e sanità pubblica e veterinaria	20	25	25	70	28	15	10	15	40	12	30	20	25	75	22,5	62,5
Famiglia e assistenza economica	30	30	25	85	34	25	10	25	60	18	30	20	25	75	22,5	74,5
Disabilità e invalidità civile	30	35	30	95	38	35	20	35	90	27	30	10	25	65	19,5	84,5
ASS. TURISMO, SPORT, COMMERCIO E TRASPORTI																
Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico	30	30	30	90	36	25	10	25	60	18	35	20	25	80	24	78
Strutture ricettive e commercio	30	25	25	80	32	25	10	25	60	18	30	20	25	75	22,5	72,5
Infrastrutture e manifestazioni sportive	30	25	20	75	30	25	20	15	60	18	30	20	30	80	24	72
Aeroporto e ferrovie	30	30	25	85	34	25	20	15	60	18	35	20	30	85	25,5	77,5
Infrastrutture funiviarie	30	35	30	95	38	15	30	25	70	21	35	10	30	75	22,5	81,5
Motorizzazione civile	20	35	25	80	32	15	20	25	60	18	30	20	30	80	24	74

FUNZIONI E GRADUAZIONE DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE

REQUISITI OGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>00.04.00</b>	<b>UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>	2	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Incarico fiduciario ex art. 11, comma 1, della l.r. 22/2010.

## **FUNZIONI**

1. gestisce il seguito delle questioni dell'Amministrazione regionale nei confronti degli Organi istituzionali aventi sede a Roma, con particolare riferimento alle questioni di rilevanza per il Presidente e la Presidenza della Regione, principalmente nel quadro dell'attività istituzionale della Regione, delle Conferenze delle Regioni e delle Province Autonome, Stato-Regioni e Unificata
2. segue l'evoluzione della legislazione statale, monitorando i processi di formazione degli atti normativi e provvedendo ad un costante collegamento con le strutture regionali
3. assicura il funzionamento amministrativo degli Uffici della Regione a Roma
4. è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alla struttura dirigenziale di competenza

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>01.00.00</b>	<b>UFFICIO DI GABINETTO CAPO DI GABINETTO</b>	-	

## **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

- incarico fiduciario ex art. 10 della l.r. 22/2010
- laurea magistrale

## **FUNZIONI**

1. Sovrintende all'attività di supporto che l'Ufficio assicura al Presidente della Regione, in particolare:
  - a) nella cura e nel coordinamento delle attribuzioni prefettizie, con specifico riferimento all'ordine e la sicurezza pubblica
  - b) nel raccordo politico-amministrativo con il Segretario generale, con le strutture organizzative dirigenziali, con gli organismi consiliari e con le relative strutture, con gli organi dello Stato e con gli altri enti a carattere locale, regionale, nazionale, europeo e internazionale
  - c) nella cura e nel coordinamento dei rapporti istituzionali
2. supporta il Presidente nel coordinamento di iniziative di particolare rilievo, anche attuando le opportune forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
3. cura le relazioni esterne e i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze dell'Ufficio, anche assicurando il raccordo con i Parlamentari della Valle d'Aosta
4. garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività dell'Ufficio
5. verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti sottordinati
6. è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alla struttura dirigenziale di competenza e alla Segreteria del Presidente della Regione

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>01.01.00</b>	<b>UFFICIO DI VICE CAPO DI GABINETTO</b>		

## **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

- incarico fiduciario ex art. 10 della l.r. 22/2010
- laurea magistrale

## **FUNZIONI**

1. svolge le funzioni vicarie del Capo di Gabinetto, sostituendolo in caso di assenza o impedimento
2. assicura il seguito degli affari correnti di competenza e interesse del Gabinetto
3. formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza
4. si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività dell'Ufficio
5. coordina e, ove necessario gestisce, i procedimenti amministrativi nell'ambito dell'Ufficio
6. programma, gestisce e monitora il corretto utilizzo e la valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ufficio, mettendo a disposizione tali risorse anche del Capo di Gabinetto al fine del corretto svolgimento delle attività di competenza
7. sovrintende alla gestione generale dell'Ufficio (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
8. cura il seguito della cooperazione con i paesi in via di sviluppo e degli interventi di solidarietà internazionale
9. cura i rapporti del Presidente della Regione con istituzioni, enti, organismi, organizzazioni ed associazioni europee ed internazionali, nonché, relativamente agli aspetti strategici ed anche interfacciandosi con altre strutture, i rapporti con società, fondazioni, enti ed organismi di interesse regionale
10. cura il seguito di specifici dossier attribuitigli dal Presidente della Regione o dal Capo di Gabinetto
11. sostituisce il Capo Ufficio rapporti istituzionali in caso di assenza, impedimento e vacanza



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>10.00.00</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>		

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

- incarico fiduciario ex art. 10 della l.r. 22/2010

- laurea magistrale e con un'anzianità di almeno 5 anni nella predetta qualifica con incarico di dirigente di primo livello (art. 9 comma 1)

### **FUNZIONI**

Articolo 9 comma 2 Legge regionale n. 22/2010:

*a) attivare il processo di definizione delle strategie regionali e sovrintendere alla realizzazione degli obiettivi di performance definiti dagli organi di direzione politico-amministrativa, fungendo, allo scopo, da raccordo tra il Presidente della Regione e i dirigenti di primo livello;*

*b) introdurre formule e processi gestionali diretti a conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia e ad assicurare uniformità e omogeneità all'azione amministrativa;*

*c) esercitare le ulteriori funzioni specificamente attribuitegli all'atto del conferimento dell'incarico dalla Giunta regionale:*

1. è affidata la gestione funzionale delle risorse economiche, strumentali e del personale regionale assegnato alla Sezione di controllo della Corte dei conti per la Regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, anche per quanto concerne gli aspetti legati al rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
2. è nominato responsabile della prevenzione della corruzione per l'Amministrazione regionale, vista la legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
3. è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alla struttura dirigenziale di competenza e alle strutture organizzative sott'ordinate

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>10.01.00</b>	<b>OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE</b>	2	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Incarico fiduciario.

### **FUNZIONI**

1. espleta, nell'ambito del Sistema statistico nazionale (SISTAN) i compiti di ufficio di statistica della Regione e quelli di ufficio di statistica della Prefettura e, in particolare:
  - a. tiene i rapporti con l'Istituto Nazionale di Statistica (Istat) e gli altri organi statali e regionali del Sistan e coordina le relazioni tra questi ultimi ed i soggetti facenti parte del Sistema statistico regionale (SISTAR); comunica all'Istat le rilevazioni statistiche di interesse regionale per le ulteriori valutazioni ai fini dell'inserimento nel programma statistico nazionale
  - b. accerta e contesta le violazioni connesse all'omessa o all'errata comunicazione di dati necessari alle rilevazioni dei programmi statistici;
  - c. intrattiene i rapporti con le strutture e gli enti operanti nel settore della statistica dei paesi dell'Unione Europea
  
2. esercita la funzione di coordinamento operativo dell'attività statistica a livello regionale e di direzione del SISTAR-VdA (Sistema statistico regionale della Valle d'Aosta), in particolare, coordinando sotto il profilo tecnico i referenti in materia di statistica dei Dipartimenti e i responsabili degli osservatori regionali nonché individuando le nomenclature e le metodologie di base da adottare e i dati statistici ufficiali da diffondere. Nell'esercizio della funzione di coordinamento operativo, tra l'altro:
  - a. acquisisce le designazioni per la costituzione o il rinnovo del Comitato d'indirizzo e coordinamento per la statistica regionale, ne assicura la segreteria e ne presiede i lavori;
  - b. predispose il programma statistico regionale, richiedendo alle strutture competenti per materia, compresi gli osservatori regionali, e agli enti regionali i dati necessari;
  - c. fornisce l'informazione statistica ufficiale della Regione e valida le informazioni statistiche riferite all'Amministrazione regionale;
  - d. cura la pubblicazione e la diffusione delle statistiche ufficiali della Regione, oltre che la trasmissione periodica dei dati ufficiali elaborati nell'ambito del SISTAR-VdA agli enti ed organismi che ne fanno parte, consente l'accesso ai dati, per fini di studio e di ricerca
  
3. esercita le funzioni di Osservatorio regionale del mercato del lavoro
  
4. contribuisce alla promozione ed allo sviluppo, a fini statistici, degli archivi e delle raccolte di dati amministrativi
  
5. cura le sperimentazioni finalizzate alla definizione di metodologie e indicatori relativi alla misurazione dei fenomeni economici e sociali

6. collabora all'attività di formazione e di aggiornamento dei dipendenti regionali che elaborano statistiche di settore di competenza regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
10.02.00	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CERIMONIALE E</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito umanistico o economico.

Capacità professionali: competenze specifiche in materia di cerimoniale, di protocollo di Stato e di comunicazione istituzionale su mezzi tradizionali e social media.

### **FUNZIONI**

1. cura, direttamente o in collaborazione con le strutture organizzative di settore e con l'Ufficio Stampa, la pianificazione, il coordinamento e l'attuazione delle azioni di comunicazione istituzionale su mezzi tradizionali e sui nuovi media

2. acquisisce i servizi di rassegna stampa e i servizi di informazione, al fine di veicolare le notizie inerenti alle attività istituzionali della Regione e cura i relativi rapporti con i media e con le agenzie di stampa nazionali e internazionali

3. cura l'attività dell'ufficio relazioni con il pubblico

4. cura l'organizzazione di cerimonie e altre manifestazioni di competenza della Presidenza della Regione e coordina il cerimoniale e la promozione dell'immagine della Valle d'Aosta in occasione di eventi curati dalle restanti strutture dell'Amministrazione regionale

5. supporta - ove richiesto - gli enti locali, gli organismi e le associazioni di carattere sociale, culturale ed economico presenti in Valle d'Aosta, in occasione di cerimonie e altre manifestazioni da essi organizzate, curando il cerimoniale o partecipando all'organizzazione

6. cura il corretto utilizzo, da parte delle strutture regionali, del marchio istituzionale della Regione, l'attività protocollare e di rappresentanza per il Presidente, la tenuta dell'albo del conferimento delle onorificenze della Repubblica (OMRI), la tenuta del libro d'onore, la partecipazione del Gonfalone della Regione a manifestazioni pubbliche e la corretta esposizione delle bandiere

7. effettua l'istruttoria di richiesta di Alto Patronato del Presidente della Repubblica e di patrocinio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri o ai Ministeri

8. provvede all'acquisizione e gestione delle auto di rappresentanza e alla concessione del salone delle manifestazioni di Palazzo regionale e della saletta attigua

9. cura la revisione e la traduzione in lingua francese di testi approntati dagli uffici e dagli enti locali e di tutti gli atti pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione

10. svolge attività di promozione e valorizzazione della lingua francese anche mediante la partecipazione della Regione in seno agli organismi della francofonia multilaterale

11. coordina le iniziative regionali a favore degli emigrati valdostani all'estero.



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>10.06.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria, scienze matematiche, fisiche o dell'informazione.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dell'architettura delle reti e dei sistemi, delle tecniche di Business Process Reengineering (BPR) a supporto dei processi di innovazione, delle tecniche di fruizione delle informazioni e dei servizi da siti e portali, delle relative normative sull'accessibilità e delle tecnologie multimediali.

### **FUNZIONI**

1. pianifica, definisce le architetture e gli standard e monitora la progettazione e realizzazione dei sistemi informativi, dei sistemi tecnologici, dei siti intranet e internet istituzionali e dei connessi portali
2. cura le attività di gestione e manutenzione dei sistemi informativi e dei siti sopra indicati
3. garantisce il supporto e l'assistenza utente rispetto ai sistemi e servizi di propria competenza
4. nell'ambito dello sviluppo dell'e-government e della società dell'informazione sul territorio regionale, svolge ruolo di referente per i diversi Enti Pubblici territoriali, coordina gli interventi e, ove necessario, provvede alla loro realizzazione e gestione
5. cura lo sviluppo di collaborazioni nazionali, interregionali e internazionali volte alla condivisione di modelli e sistemi informativi e tecnologici, anche partecipando ai tavoli istituzionali di settore
6. svolge funzioni di pianificazione, coordinamento e controllo rispetto alle infrastrutture di telecomunicazione e di interoperabilità
7. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>10.07.00</b>	<b>SISTEMI TECNOLOGICI E STRATEGIA EUSALP</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria, scienze matematiche, fisiche o dell'informazione.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dell'architettura delle reti e dei sistemi, delle relative normative sulla privacy e sull'accessibilità e delle tecnologie multimediali e della gestione dei progetti.

## **FUNZIONI**

1. cura le attività di gestione e manutenzione dei sistemi tecnologici, multimediali, il nuovo data center e pianifica i nuovi progetti nell'ambito di competenza
2. garantisce il supporto e l'assistenza utente rispetto ai sistemi e servizi di propria competenza
3. pianifica e gestisce i servizi di fonia
4. cura i servizi di videosorveglianza delle proprietà regionali
5. cura l'approvvigionamento e la gestione degli strumenti di produttività individuale e la definizione delle relative policy di assegnazione e utilizzo
6. cura il coordinamento del gruppo 5 nell'ambito della strategia Macro regionale alpina EUSALP, gli adempimenti e gli sviluppi correlati nell'ambito del territorio regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>13.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE</b>	1	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in giurisprudenza.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore istituzionale, del sistema giurisdizionale e delle problematiche legislative e legali.

### **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate

1. fornisce assistenza giuridico-legale all'attività del Capo gabinetto, anche attraverso servizi di collaborazione diretta da parte del personale assegnato al Dipartimento

2. cura i rapporti, in accordo con gli organi e le strutture regionali, con l'Autorità giudiziaria non collegati a procedimenti affidabili alle cure di un difensore

3. rappresenta, ove occorra, nei giudizi ordinari e arbitrali la Regione per delega del Presidente della Regione



4. coordinamento delle attività per l'attuazione della normativa in materia di privacy
5. cura i rapporti di collaborazione con il Ministero per gli affari regionali nella fase di esame delle leggi regionali e il seguito dell'eventuale contenzioso costituzionale
6. provvede alla copertura assicurativa dei rischi connessi all'attività dell'Amministrazione regionale e ne cura la gestione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>13.01.00</b>	<b>AVVOCATURA REGIONALE</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.

Possesso dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco speciale di cui all'articolo 3, comma quarto, lettera b), del regio decreto-legge 27 novembre 1933, n. 1578 (Ordinamento delle professioni di avvocato e procuratore).

Capacità professionali: competenze specifiche nella gestione del contenzioso delle pubbliche amministrazioni con particolare riguardo al contenzioso amministrativo e del lavoro pubblico.

### **FUNZIONI**

1. svolge le attività e le funzioni attribuite dalla legge all'Avvocatura regionale, ivi inclusa la rappresentanza e la difesa degli interessi della Regione nei procedimenti di negoziazione assistita
2. propone l'affidamento di incarichi ad avvocati esterni nei casi indicati dalla normativa vigente, provvedendo alla cura degli adempimenti amministrativi e contabili connessi
3. cura l'assunzione degli oneri relativi al patrocinio legale per gli amministratori e i dipendenti regionali nei casi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente
4. provvede all'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti, rapportandosi con essa
5. gestisce le procedure di espropriazione forzata in cui l'Amministrazione regionale è terzo pignorato provvedendo, in particolare, a rendere la dichiarazione del terzo.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>13.03.00</b>	<b>AFFARI LEGISLATIVI</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in giurisprudenza.

Capacità professionali: conoscenza specifica delle tecniche di redazione degli atti normativi e del sistema istituzionale.

### **FUNZIONI**

1. fornisce collaborazione e consulenza giuridico-legislativa per la concezione e la redazione di atti normativi e coordina i lavori di predisposizione di atti normativi di iniziativa della Giunta regionale
2. predispone la legge comunitaria regionale e coordina le strutture regionali nel monitorare la fase ascendente del diritto europeo
3. esamina le questioni afferenti ai giudizi costituzionali promossi dallo Stato o dalla Regione, interfacciandosi con il Ministero per gli affari regionali e con l'Avvocatura regionale per la gestione del relativo contenzioso
4. fornisce pareri sull'interpretazione degli atti normativi regionali e statali
5. osserva la produzione normativa regionale, con particolare riferimento a quella delle Regioni ad autonomia speciale e delle province autonome e verifica l'impatto della produzione normativa statale e comunitaria sull'ordinamento regionale, suggerendo eventuali interventi normativi;
6. monitora e segnala alle strutture competenti per materia l'evoluzione della giurisprudenza costituzionale nelle materie di interesse regionale
7. cura la produzione del Bollettino Ufficiale della Regione e provvede alla tenuta dei decreti del Presidente della Regione e dell'albo notiziario on line
8. anche su impulso del Capo di gabinetto, fornisce supporto ai componenti di nomina regionale in seno alla Commissione Paritetica di cui all'articolo 48bis dello Statuto speciale, assicurando gli adempimenti amministrativi necessari al suo funzionamento
9. gestisce la biblioteca giuridica interna.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>13.04.00</b>	<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema sanzionatorio amministrativo e della depenalizzazione degli illeciti.

### **FUNZIONI**

1. gestisce i procedimenti e le attività concernenti la contestazione delle violazioni in materia di assegni bancari
2. gestisce i procedimenti e le attività concernenti la decisione di ricorsi, l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie e l'applicazione di sanzioni amministrative accessorie consistenti nella privazione o sospensione di facoltà e di diritti a seguito di contestazioni di violazioni amministrative
3. verifica i requisiti morali dei titolari di patenti guida
4. rappresenta in giudizio il Presidente della Regione, anche nell'esercizio delle attribuzioni prefettizie, nelle opposizioni a provvedimenti sanzionatori proposte al Tribunale e al Giudice di pace e cura la predisposizione dei relativi atti difensivi
5. provvede in ordine alla riscossione coattiva dei crediti derivanti dal mancato pagamento di sanzioni amministrative conseguenti a ordinanze-ingiunzioni emesse dal Presidente della Regione, anche nell'esercizio delle attribuzioni prefettizie, e a verbali di contestazione di violazioni amministrative del Codice della strada.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
14.00.00	<b>DIPARTIMENTO PERSONALE ORGANIZZAZIONE E</b>	1	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ambito economico o giuridico-amministrativo.

Capacità professionali: competenze specifiche nella gestione delle risorse umane e dei processi di sviluppo organizzativo.

## **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate e della struttura Capo ufficio stampa ai sensi del richiamato art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008 regionale (DGR 1129/2017)

l. gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali anche ai fini della trattativa aziendale provvedendo all'elaborazione e stesura dei contratti decentrati e di tutti gli atti necessari alla gestione delle relazioni sindacali nonché alla verifica dell'uniforme applicazione dei contratti da

tutte le strutture e formula le osservazioni sugli atti trasmessi dall'Agenzia regionale per le relazioni sindacali

2. assicura il funzionamento dei Comitati e delle Commissioni di comparto e delle Commissioni di ente in materia di personale

3. gestisce i servizi generali e quelli speciali per la gestione dei database del personale e per il sistema di rilevazione presenze assenze, il rilascio delle certificazioni dello stato di servizio e provvede alla redazione del Conto annuale della Regione

4. assicura l'applicazione delle norme sulla misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale e delle categorie e sulla trasparenza dell'azione organizzativa regionale in materia di personale e ne gestisce le procedure

5. provvede all'organizzazione del personale regionale (curando la gestione della dotazione organica, l'instaurazione e la trasformazione del rapporto di lavoro e la mobilità)

6. supporta l'organo di direzione politico-amministrativa nella programmazione del fabbisogno del personale e nelle procedure in materia di riorganizzazione

7. sovrintende e cura i rapporti con il Consiglio regionale della Valle d'Aosta in materia di personale

8. assicura il servizio di custodia per le strutture della Presidenza della Regione con sede a Palazzo regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
14.03.00	<b>CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico o giuridico o esperienza comprovata nell'ambito.

Capacità professionali: competenze specifiche in materia di diritto del lavoro, normativa fiscale, sistemi previdenziali e contabilità pubblica.

### **FUNZIONI**

1. gestisce il Centro unico per la gestione del trattamento economico del personale dell'Amministrazione regionale, settore pubblico e settore privatistico
2. gestisce il Centro unico fiscale per le dichiarazioni e certificazioni dei redditi:
  - Certificazione unica dei redditi per il personale dipendente dalla Regione, anche con contratto di natura privatistica e per i titolari di redditi assimilati
  - Dichiarazione dei redditi Mod. 730 per il personale dipendente dalla Regione, anche con contratto di natura privatistica, per il personale docente e per i consiglieri ed ex consiglieri regionali
  - Dichiarazione dei redditi Mod. 770 dell'Amministrazione regionale
  - Dichiarazione IRAP dell'Amministrazione regionale
3. coordina l'attività relativa ai versamenti mensili effettuati tramite modello F24 EP, delle ritenute IRPEF, IRAP e INPS-gestione separata
4. gestisce i trattamenti previdenziali e di fine rapporto
5. gestisce e coordina le attività per l'elaborazione dei compensi per i redditi assimilati al lavoro dipendente con connessi adempimenti fiscali e previdenziali e fornisce consulenza in materia alle strutture dell'Amministrazione
6. gestisce i procedimenti disciplinari, anche in forma associata per gli enti di comparto, le controversie di lavoro nonché il procedimento di accertamento della responsabilità dirigenziale
7. attua i piani e i programmi del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
8. gestisce le procedure concorsuali dell'ente e quelle in convenzione con gli altri enti del comparto
9. provvede all'accertamento della conoscenza delle lingue di competenza regionale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
14.04.00	<b>STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, scientifico o giuridico.

Capacità professionali: conoscenze specifiche dei sistemi di gestione e formazione del personale.

## **FUNZIONI**

1. gestisce lo stato giuridico del personale dipendente appartenente al settore pubblico
2. amministra il personale degli uffici amministrativi del Giudice di pace
3. verifica le situazioni di incompatibilità collegate con gli incarichi extraimpiego e gestisce l'anagrafe delle prestazioni
4. gestisce le procedure degli istituti di incentivazione del personale delle categorie previsti dal Fondo Unico Aziendale
5. predispose il Piano di formazione dell'Amministrazione regionale e ne gestisce le attività, anche attraverso progetti a valere sui finanziamenti europei
6. gestisce i servizi generali della posta e del centralino dell'Amministrazione regionale
7. gestisce le attività economiche, di stampa e fotocomposizione
8. supporta nelle procedure di appalto le strutture del dipartimento
9. gestisce il patrimonio mobiliare non assegnato alle strutture dirigenziali e predispose il conto del patrimonio quale parte del disegno di legge che approva il rendiconto generale, relativamente a tutti i beni mobili
10. provvede all'acquisto di pubblicazioni e periodici per tutta l'Amministrazione
11. provvede all'acquisto del vestiario del personale regionale
12. pianifica e acquista gli arredi per uffici per tutta l'Amministrazione regionale



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>15.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI</b>	1	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in materie economiche, giuridiche o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema economico regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni, Enti locali e Unione europea e all'attuazione e valutazione di programmi a cofinanziamento europeo e statale.

## **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate

l. espleta – anche nell'ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione e del Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) – le funzioni di “Cabina di regia” della Politica regionale di sviluppo 2007/13 e 2014/20, con particolare riguardo a:

- a. cura dei rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato
  - b. promozione dell'integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, dal Fondo sociale europeo, dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione, anche in riferimento alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione
2. coordina l'attuazione, a livello regionale, della Strategia nazionale per le aree interne;
  3. supporta e/o provvede alla predisposizione, aggiornamento, attuazione, monitoraggio e valutazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, anche nell'ambito del relativo Comitato di pilotaggio
  4. assicura la partecipazione della Regione alla definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27
  5. contribuisce alla definizione e al monitoraggio del Programma nazionale di riforma
  6. coordina la predisposizione dei documenti programmatici e di attuazione, previsti dalla l.r. 8/2006, sulle attività di rilievo europeo e internazionale della Regione
  7. provvede al controllo di primo livello degli interventi di assistenza tecnica afferenti ai Programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, dal Fondo per lo sviluppo e la coesione e di Cooperazione transfrontaliera Italia-Francia e Italia-Svizzera 2007/13 e 2014/20
  8. svolge la funzione di *audit* sulle attività di controllo di primo livello appaltate dall'Autorità di gestione del Programma Occupazione 2007/13 cofinanziato dal Fondo sociale europeo.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
15.02.00	<b>PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO</b>	2	A

## REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse alle metodologie di elaborazione, attuazione e valutazione di programmi a cofinanziamento europeo e statale.

## FUNZIONI

1. provvede alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei piani operativi e degli interventi cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) per il periodo 2014/20, anche contribuendo all'attuazione della Strategia per le aree interne

2. contribuisce all'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, anche nell'ambito del relativo Comitato di pilotaggio

3. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione di Programmi, Intese istituzionali di programma e Accordi di programma quadro relativi alla "Politica regionale nazionale 2007/2013" e cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)

4. provvede alle attività connesse al completamento dell'attuazione degli Accordi di programma quadro 2000/06 cofinanziati dal Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS)

5. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27

6. contribuisce all'integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dalla Politica regionale di sviluppo nell'ambito degli organismi previsti dal relativo sistema di *governance*, con particolare riguardo al Coordinamento delle Autorità di gestione e al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL)

7. coordina, in ambito regionale, l'applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato, anche fornendo supporto tecnico alle strutture regionali

8. valuta, su richiesta delle strutture regionali, le proposte di regimi e gli interventi regionali a sostegno dell'economia, in relazione alla disciplina europea in materia di aiuti di Stato, cura i rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato, relativi a comunicazioni, notifiche, monitoraggio degli aiuti e ad eventuali richieste in relazione a singoli casi

9. coordina la predisposizione e la gestione di intese e accordi di cooperazione connessi all'attività di rilievo internazionale della Regione

10. espleta le attività connesse alla partecipazione regionale ai processi di definizione e attuazione, a livello nazionale, europeo ed internazionale, della politica per le aree montane e dei correlati

interventi - tra cui il coordinamento, affidato alla Valle d'Aosta, della Sottocommissione "Politica della montagna", nell'ambito della Commissione "Affari istituzionali e generali" della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome - e cura i rapporti con enti, organismi di concertazione, organizzazioni internazionali ed interregionali in ordine alle politiche per le aree montane.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
15.03.00	UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES	2	A

## REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Incarico fiduciario.

### FUNZIONI

1. provvede – anche collaborando con le altre amministrazioni interessate – alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei Programmi di “Cooperazione territoriale europea 2014/20” (transfrontalieri Italia-Francia e Italia-Svizzera, transnazionali Spazio Alpino, Europa Centrale, Mediterraneo e interregionale Interreg Europe) interessanti il territorio valdostano e cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale
2. provvede – anche collaborando con le altre amministrazioni interessate – alle attività di programmazione, negoziazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei Programmi di “Cooperazione territoriale europea 2007/13” (transfrontalieri Italia-Francia e Italia-Svizzera, transnazionali Spazio Alpino e Europa Centrale e interregionale IVC) interessanti il territorio valdostano e cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale
3. contribuisce all'integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dalla Politica regionale di sviluppo nell'ambito degli organismi previsti dal relativo sistema di *governance*, con particolare riguardo al Coordinamento delle Autorità di gestione e al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL)
4. contribuisce all'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, anche nell'ambito del relativo Comitato di pilotaggio
5. promuove - anche nell'ambito delle reti di cooperazione operanti a livello europeo – la partecipazione della Regione ai programmi tematici a gestione diretta della Commissione europea, mediante attività di reperimento, analisi, elaborazione e diffusione dei documenti relativi ai programmi, animazione e assistenza tecnica, finalizzate alla fruizione delle opportunità di finanziamento
6. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27
7. espleta le attività connesse alla partecipazione al Comitato delle Regioni, agli altri organi dell'Unione europea e al Congresso dei poteri locali e regionali del Consiglio d'Europa, supportando la partecipazione e l'attività dei rappresentanti della Valle d'Aosta
8. segue l'evoluzione della legislazione e della giurisprudenza europea, monitorando e promuovendo la conoscenza dei principali atti normativi da parte delle strutture regionali, fornendo

supporto ai fini della partecipazione della Regione alla formazione e all'attuazione della normativa europea nelle competenti sedi e della verifica dello stato di conformità dell'ordinamento regionale rispetto alla normativa europea, collaborando nella verifica della sussistenza di procedure pre-contenziose e contenziose per inadempienze o violazioni

9. cura i rapporti con gli organi, organismi e uffici delle istituzioni europee, la Rappresentanza permanente d'Italia presso l'Unione europea, gli uffici di Rappresentanza delle altre Regioni italiane ed europee e gli altri organismi presenti a Bruxelles, anche prestando, a tal fine, assistenza tecnica alle altre strutture regionali

10. cura i rapporti e partecipa alle attività di istituzioni, enti, organismi di concertazione e organizzazioni interregionali italiani ed esteri, con particolare riferimento: ai comitati tecnici per la definizione e l'attuazione della Strategia macroregionale alpina; al Comitato di pilotaggio e ai gruppi di lavoro dell'Euroregione Alpi-Mediterraneo; all'Assemblea delle Regioni d'Europa (ARE); al Conseil Valais-Vallée d'Aoste e agli incontri tra le Amministrazioni centrali e regionali nell'ambito del Dialogo bilaterale Italia-Svizzera

11. promuove e supporta la realizzazione, in Belgio, di iniziative promozionali e di sviluppo del tessuto economico regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
15.05.00	<b>PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE</b>	2	A

## REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse alle metodologie di elaborazione, attuazione e valutazione di programmi a cofinanziamento europeo e statale.

## FUNZIONI

1. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20" cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale, anche contribuendo all'attuazione delle Strategie di specializzazione intelligente e per le aree interne

2. promuove - anche nell'ambito degli organismi competenti - la partecipazione della Regione ai Programmi operativi nazionali cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2014/20

3. contribuisce all'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, anche nell'ambito del relativo Comitato di pilotaggio

4. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Programma per la "Competitività regionale 2007/13" cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale

5. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27

6. contribuisce all'integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dalla Politica regionale di sviluppo nell'ambito degli organismi previsti dal relativo sistema di *governance*, con particolare riguardo al Coordinamento delle Autorità di gestione e al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL)

7. gestisce il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste, quale punto di informazione, per il cittadino, in merito alle istituzioni e alle principali politiche dell'Unione europea.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
17.00.00	<b>DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA</b>	1	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali.

### **FUNZIONI**

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
  - b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
  - c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
1. cura, per quanto di competenza e in collaborazione con le altre strutture del dipartimento i rapporti amministrativi con gli enti locali e le loro organizzazioni
  2. svolge l'attività rogatoria e di verbalizzazione delle sedute della Giunta regionale



3. coordina l'uniforme predisposizione degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali fornendo anche assistenza giuridica ed amministrativa
4. sovrintende al controllo formale preventivo delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali e alla tenuta delle banche dati informatiche di tali atti
5. sovrintende al procedimento delle nomine di competenza della Giunta regionale
6. assicura, anche per il tramite della struttura Affari di prefettura, il raccordo con le funzioni prefettizie attribuite ai settori dell'Amministrazione regionale
7. è responsabile del procedimento per il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato di associazioni e fondazioni e della tenuta dei relativi registri (regionale e nazionale).

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>17.01.00</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali.

## **FUNZIONI**

1. svolge le funzioni vicarie del coordinatore del Dipartimento enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura, sostituendolo in caso di assenza
2. provvede al controllo formale preventivo delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali
3. procede alla registrazione per l'esecutività, alla pubblicazione e alla conservazione dei provvedimenti dirigenziali, alla pubblicazione ed alla conservazione delle deliberazioni della Giunta regionale ed alla gestione ed implementazione delle relative banche dati informatiche
4. fornisce supporto e consulenza giuridica ed amministrativa alle strutture regionali per la predisposizione degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali ai fini della loro uniformità
5. provvede alla produzione e al rilascio di copie degli atti custoditi sia ai servizi dell'Amministrazione che all'esterno
6. provvede alla tenuta del registro informatizzato degli incarichi ai soggetti esterni all'Amministrazione regionale e delle diverse banche dati informatiche ad esso collegate.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>17.02.00</b>	<b>AFFARI DI PREFETTURA</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi istituzionali regionali nel quadro dei rapporti fra Stato, Regioni ed Enti locali, dell'organizzazione centrale e periferica del Ministero dell'Interno e della normativa in materia di pubblica sicurezza e di immigrazione.

### **FUNZIONI**

1. esercita le funzioni prefettizie in materia di:

- a) armi ed esplosivi
- b) polizia amministrativa
- c) immigrazione
- d) cittadinanza
- e) affari di culto
- f) scioperi e procedure conciliative nei servizi pubblici essenziali
- g) beni confiscati alla criminalità organizzata
- h) controllo sugli organi e sugli atti degli enti locali
- i) patente di servizio e qualifica di agente di pubblica sicurezza agli addetti alla polizia locale
- j) varie residuali non espressamente attribuite ad altre strutture dell'Amministrazione regionale

2. istruisce e valuta i ricorsi gerarchici verso gli atti del Questore e del Sindaco quale ufficiale di governo

3. assicura le funzioni di contabilità erariale

4. gestisce, per conto dello Stato, gli appalti, le procedure di affidamento in economia di lavori, servizi e forniture e l'accasermamento per le forze dell'ordine

5. provvede alla legalizzazione di firme su atti e documenti da valere all'estero e su atti e documenti rilasciati da una rappresentanza diplomatica estera da valere nello Stato italiano

6. supporta e monitora l'esercizio delle funzioni prefettizie attribuite ad altri settori dell'Amministrazione regionale

7. cura i rapporti con le strutture del Ministero dell'Interno.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>17.03.00</b>	<b>ENTI LOCALI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi istituzionali regionali nel quadro dei rapporti fra Stato, Regioni ed Enti locali e della normativa nazionale e regionale in materia di Enti locali, anche con riferimento ai sistemi finanziari e contabili pubblici.

## **FUNZIONI**

1. cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della legislazione regionale in materia di ordinamento degli Enti locali e di finanza e contabilità degli stessi
2. collabora e fornisce consulenza agli Enti locali e alle loro organizzazioni, nonché agli uffici regionali, sulla normativa nelle materie di cui al punto 1), anche in collaborazione con il CELVA
3. esercita attività di vigilanza nei confronti dell'Agenzia regionale per la gestione dei segretari degli Enti locali
4. cura l'istruttoria per gli atti in materia di toponomastica, di stemmi e gonfaloni e di confini dei comuni
5. cura gli adempimenti connessi alla normativa regionale in materia di polizia locale
6. fornisce il supporto tecnico ed organizzativo alla Conferenza regionale sulla legalità e la sicurezza
7. provvede ad iniziative di formazione per il personale e gli amministratori degli Enti locali, anche in collaborazione con il CELVA
8. gestisce l'accordo italo-svizzero sul frontalierato
9. sovrintende allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie statali e organizza le consultazioni elettorali e referendarie di competenza regionale e cura tutti gli adempimenti ad esse connessi
10. esercita la funzione ispettiva sulle anagrafi, sullo stato civile e sui servizi elettorali comunali e istruisce i ricorsi anagrafici

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>18.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO</b>	1	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI CAPO DELLA PROTEZIONE CIVILE (COORDINATORE)**

Incarico fiduciario.

### **FUNZIONI**

1) svolge le seguenti funzioni di Capo della Protezione civile:

- supporta il Presidente della Regione, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto, nella cura e nel coordinamento delle attribuzioni prefettizie inerenti alla protezione civile supporta il Presidente della Regione, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto, nella cura e nel coordinamento delle attribuzioni prefettizie inerenti alla protezione civile, alla difesa civile, alla ricerca delle persone scomparse
- cura e coordina la pianificazione dell'emergenza di protezione civile e di difesa civile, nonché quella relativa al rischio industriale, ai trafori internazionali e alla ricerca delle persone scomparse
- programma e attua le attività di formazione e di addestramento e provvede alla divulgazione nel settore della protezione civile
- coordina le varie componenti della protezione civile nell'attuazione degli interventi di competenza secondo quanto previsto dalla pianificazione dell'emergenza
- cura i rapporti con le istituzioni europee, gli enti, gli organismi, le organizzazioni e le associazioni internazionali nel settore della protezione civile e gli adempimenti connessi alla cooperazione transfrontaliera e interregionale
- cura i rapporti con lo Stato e le Regioni nel quadro delle attività istituzionali di protezione civile
- coordina gli interventi economici a seguito di calamità ed emergenze
- coordina e gestisce le attività connesse alla Colonna mobile regionale
- gestisce la rete regionale di radiocomunicazioni
- gestisce e coordina le attività legate all'uso degli elicotteri
- coordina gli adempimenti connessi alla Centrale Unica di Soccorso
- coordina la Sala operativa regionale

- gestisce il volontariato della protezione civile
- cura i rapporti con il Soccorso Alpino Valdostano

2) svolge le seguenti funzioni di Coordinatore del Dipartimento

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
- c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
- d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
- e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
- f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
- g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
- h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
- i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
- j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
- k) è individuato, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali Dipartimento Protezione civile e vigili del fuoco e Centro Funzionale regionale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>18.01.00</b>	<b>CENTRO FUNZIONALE REGIONALE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito tecnico.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di difesa del suolo e protezione dai rischi idrogeologici, con particolare riferimento alla gestione dei sistemi di previsione dei rischi idrogeologici e di pianificazione delle attività per gestione delle emergenze.

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-amministrative necessarie per:
  - a. la realizzazione, la gestione e la manutenzione delle reti di monitoraggio e rilevamento delle portate dei corsi d'acqua e dei parametri meteorologici e nivologici
  - b. contribuisce per quanto di competenza all'interpretazione di dati territoriali ai fini della caratterizzazione del territorio regionale rispetto ai rischi di natura idrogeologica
  - c. la realizzazione degli adempimenti, degli studi e dei prodotti necessari per elaborare la previsione degli effetti al suolo delle condizioni meteo avverse in collaborazione con le competenti strutture regionali e con l'ARPA Valle d'Aosta
  - d. la gestione delle banche dati relative ai dissesti e alla caratterizzazione idrologica del territorio regionale
  - e. la predisposizione e la pubblicazione giornaliera del bollettino meteorologico, con la collaborazione del Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche, del bollettino di vigilanza meteo e del bollettino di criticità idrogeologica ed idraulica
  - f. l'allertamento del sistema di protezione civile in caso di necessità
2. assicura, in caso di calamità, anche con la collaborazione del Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche, il monitoraggio della situazione h24 in corso di evento e per tutta la durata dell'emergenza, a supporto dell'attività di protezione civile
3. collabora, con il Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche, per quanto di competenza ai procedimenti concernenti l'applicazione della normativa regionale in materia di aree inedificabili (inondazione, frane e colate di detrito)
4. fornisce il supporto specialistico nelle tematiche di competenza in tutti i procedimenti che, richiedono una valutazione tecnica in tali materie
5. propone la realizzazione di specifiche iniziative di formazione e informazione curandone la successiva attuazione, per la diffusione dei dati relativi ai settori di competenza
6. svolge le funzioni vicarie del Capo della Protezione Civile, sostituendolo in caso di assenza o di impedimento
7. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>18.02.00</b>	<b>CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - COMANDANTE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Oltre al diploma di laurea possesso di entrambi i seguenti requisiti:

- a) appartenenza al ruolo del personale professionista del Corpo valdostano dei vigili del fuoco, del personale permanente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco o dei corrispondenti Corpi o servizi delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome;
- b) servizio effettivo, per un periodo di almeno cinque anni, nel profilo professionale di ispettore antincendi direttore o ispettore antincendi del Corpo valdostano dei vigili del fuoco o in un profilo professionale almeno equivalente del personale permanente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco o dei corrispondenti Corpi o servizi delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome.

(articolo 40 comma 4 Lr. N. 37/2009)

## **FUNZIONI**

1. ha la diretta responsabilità dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi antincendio affidati al personale del Corpo valdostano dei vigili del fuoco
2. assicura, anche per gli aspetti connessi alla Difesa Civile, il servizio di soccorso tecnico urgente e di estinzione degli incendi su tutto il territorio regionale
3. partecipa alle attività di pianificazione di protezione civile di competenza dei Vigili del fuoco
4. assicura, nel rispetto delle norme nazionali ed internazionali, l'organizzazione e l'attuazione dei servizi antincendi aeroportuali
5. cura l'organizzazione del personale volontario del Corpo valdostano dei vigili del fuoco, ne dispone la chiamata in servizio temporaneo, ne assicura il coordinamento dell'attività con quella del personale professionista e provvede all'assistenza ai suoi organi
6. provvede all'organizzazione ed all'attuazione degli interventi al di fuori del territorio regionale nei casi di cui agli artt. 5-comma 2- e 17 della L.R. n. 37/09
7. provvede all'organizzazione ed al funzionamento del servizio di prevenzione degli incendi ed al rilascio delle certificazioni, dei pareri, delle autorizzazioni e di ogni altro atto previsto dalla normativa vigente in materia
8. presiede la Commissione tecnica regionale per la prevenzione degli incendi e partecipa, con facoltà di delega, alle altre Commissioni previste dalla normativa vigente



9. cura la cooperazione transfrontaliera e i rapporti con gli organi dello Stato e con gli organismi internazionali competenti in materia di soccorso, prevenzione ed estinzione degli incendi e formazione anche mediante la predisposizione di idonei accordi o convenzioni
10. provvede all'organizzazione ed all'attuazione dei servizi di vigilanza antincendio di cui all'art. 18 del D.Lgs 139/2006 e, per quanto competenza, alla formazione dei lavoratori prevista dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro
11. partecipa, con la protezione civile, all'elaborazione della pianificazione di emergenza relativa al rischio industriale
12. cura, di concerto con le strutture regionali competenti, le attività connesse allo sviluppo e alla manutenzione delle sedi di servizio del personale professionista del Corpo valdostano dei vigili del fuoco nonché della struttura di addestramento denominata "Finestra di Sorreley-Meysattaz" e della Scuola Regionale Antincendi, di cui è responsabile
13. provvede alla gestione amministrativa e contabile del personale, gestisce le procedure di appalto dei lavori e delle forniture di beni e servizi destinati al Corpo valdostano dei vigili del fuoco
14. partecipa alle attività di protezione civile anche in sostituzione del Capo della Protezione civile, nel caso di sua assenza o impedimento, per quanto concerne la gestione tecnico-operativa in situazioni emergenziali, secondo le modalità definite da apposita deliberazione della Giunta regionale
15. è individuato, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali del Corpo Valdostano dei Vigili del Fuoco

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>18.03.00</b>	<b>CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO – VICE COMANDANTE</b>	2	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Oltre al diploma di laurea possesso di entrambi i seguenti requisiti:

- a) appartenenza al ruolo del personale professionista del Corpo valdostano dei vigili del fuoco, del personale permanente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco o dei corrispondenti Corpi o servizi delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome;
- b) servizio effettivo, per un periodo di almeno cinque anni, nel profilo professionale di ispettore antincendi direttore o ispettore antincendi del Corpo valdostano dei vigili del fuoco o in un profilo professionale almeno equivalente del personale permanente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco o dei corrispondenti Corpi o servizi delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome.

(articolo 40 comma 4 Lr. N. 37/2009)

## **FUNZIONI**

1. svolge le funzioni vicarie del Comandante, sostituendolo in caso di assenza o impedimento
2. coadiuva il Comandante nello svolgimento delle sue funzioni, con particolare riferimento a:
  - attività di pianificazione integrata di Protezione civile
  - coordinamento gestionale tra i distaccamenti del Corpo valdostano dei vigili del fuoco
  - rapporti con i competenti uffici del Corpo Nazionale VVF
3. assicura il supporto alle attività del gruppo sportivo GODIOZ dei vigili del fuoco.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>24.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA E RISORSE NATURALI - COMANDANTE</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in discipline giuridico-economiche o agrario-forestali.

Incarico fiduciario di Comandante del Corpo forestale della Valle d'Aosta – art. 11 c 1 Legge regionale n. 22 del 2010 .

### **FUNZIONI**

1. Svolge le seguenti funzioni di Comandante del Corpo forestale della Valle d'Aosta:

- svolge le attività di istituto del Corpo forestale della Valle d'Aosta ai sensi della l.r. 12/2002
- garantisce, nell'ambito del territorio regionale, l'applicazione della Convenzione di Washington sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora minacciate di estinzione (C.I.T.E.S)
- partecipa alla Centrale Unica di Soccorso (CUS), mediante la Centrale operativa 1515 del Corpo forestale della Valle d'Aosta
- assicura le operazioni tecniche per la predisposizione e il controllo degli interventi di valorizzazione, conservazione e tutela delle foreste al fine di assicurarne la multifunzionalità
- provvede al monitoraggio fitosanitario dei popolamenti forestali sia pubblici che privati
- provvede alla gestione, alla realizzazione degli interventi di costruzione e manutenzione degli immobili assegnati al Corpo forestale della Valle d'Aosta
- assicura le attività di prevenzione degli incendi boschivi e la direzione delle operazioni per la loro estinzione

2. Svolge le seguenti funzioni di Coordinatore del Dipartimento

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
- c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
- d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
- e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
- f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento.
- g) pianifica, programma, ove necessario gestisce e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

- h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
1. provvede alla gestione giuridico-amministrativa degli addetti idraulico-forestali e collabora con il Dipartimento personale e organizzazione per la gestione economica
  2. opera in sinergia con la CUC (Centrale Unica di Committenza) e la SUA (Stazione Unica Appaltante) per le procedura di gara relative agli appalti pubblici e gestisce l'attività residuale degli appalti e delle forniture sotto soglia comunitaria in collaborazione con le strutture dirigenziali sottordinate
  3. collabora con il dipartimento competente dell'Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica nella definizione dei programmi di intervento per la difesa del suolo
  4. gestisce i magazzini, laboratori ed officine meccaniche
  5. coordina la gestione del parco macchine del dipartimento

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>24.01.00</b>	<b>CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Incarico fiduciario.

### **FUNZIONI**

1. coadiuva il Comandante nelle sue funzioni
2. assume il Comando Vicario del Corpo Forestale della Valle d'Aosta in caso di assenza del Comandante.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>24.02.00</b>	<b>SISTEMAZIONI MONTANE</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito forestale, agrario o tecnico-ambientale.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse alle problematiche idrogeologiche, alle tecniche d'intervento e all'organizzazione cantieristica.

### **FUNZIONI**

1. garantisce e gestisce le attività finalizzate alla conservazione idrogeologica e valorizzazione del territorio montano
2. provvede alla realizzazione e manutenzione delle opere di sistemazione montana in amministrazione diretta e in appalto
3. fornisce consulenza tecnica in materia di difesa del suolo alle strutture tecniche dell'Assessorato agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale
4. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura
5. gestisce le risorse strumentali per la realizzazione delle opere di sistemazione montane.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>24.03.00</b>	<b>FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito forestale, agrario o ambientale.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore ambientale naturale, alle sue risorse e alle problematiche relative alla gestione faunistica.

### **FUNZIONI**

1. provvede alla trattazione degli affari relativi alla protezione, alla conservazione, al miglioramento e alla gestione della fauna selvatica ed ittica, nonché alla protezione della fauna minore
2. predispone e attua la pianificazione faunistico-venatoria
3. provvede alla gestione del Museo della fauna alpina Beck-Peccoz
4. assicura la cura, l'implementazione, la protezione e la fruizione del verde pubblico regionale
5. provvede alla realizzazione ed alla manutenzione delle aree attrezzate, dei percorsi della salute e delle alberature di competenza regionale
6. assicura la conservazione e il miglioramento paesaggistico del territorio mediante il recupero ed il ripristino ambientale di aree naturali o antropizzate oggetto di degrado
7. assicura la gestione dei vivai forestali regionali
8. provvede alla gestione e alla manutenzione delle strutture regionali inerenti alla gestione faunistica e ittica
9. provvede alla classificazione, conservazione e cura delle piante monumentali
10. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>24.04.00</b>	<b>AREE PROTETTE</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito forestale, biologico o naturalistico, agrario, ambientale.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore dell'ambiente naturale e delle sue risorse.

### **FUNZIONI**

1. studia e attiva la ricerca scientifica finalizzata all'approfondimento delle conoscenze e alla pianificazione degli interventi nell'ambito della biodiversità e del patrimonio naturalistico regionale
2. attua direttive comunitarie per la conservazione della biodiversità
3. pianifica, gestisce e controlla le aree naturali protette regionali e i giardini botanici alpini
4. coordina le attività e collabora con gli enti locali per una coerente strategia regionale di conservazione e valorizzazione dell'ambiente naturale afferenti all'ente Parco nazionale Gran Paradiso, all'Ente Parco naturale Mont Avic
5. programma, progetta, attua e controlla gli interventi di valorizzazione delle aree naturali protette e patrimonio naturale regionale
6. progetta, attua, monitora e controlla i progetti cofinanziati con fondi europei e/o statali
7. attua le politiche di educazione ambientale e quelle volte alla valorizzazione del patrimonio naturale e della biodiversità, promuove il turismo naturalistico
8. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura
9. gestisce il Museo regionale di scienze naturali "Efisio Noussan" (dall'adozione della legge regionale)
10. provvede al controllo di legittimità sugli atti, previsti dalla legge regionale n. 3/2003, del Consorzio regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca, del Comitato regionale per la gestione venatoria



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>24.05.00</b>	<b>FORESTAZIONE E SENTIERISTICA</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito forestale, agrario o ambientale.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore forestale, alle tecniche di intervento, alla cantieristica e all'infortunistica.

### **FUNZIONI**

1. garantisce e gestisce le attività finalizzate alla conservazione, al miglioramento, alla valorizzazione e tutela del patrimonio boschivo, della viabilità montana, della rete sentieristica regionale, del patrimonio agro-silvo-pastorale e degli itinerari escursionistici lungo i canali irrigui
2. provvede al rilascio di pareri e autorizzazioni connessi con la copertura boschiva e all'applicazione del vincolo idrogeologico in collaborazione con il Corpo forestale della Valle d'Aosta
3. provvede all'erogazione degli aiuti nel settore forestale
4. provvede all'attuazione delle misure del Piano di Sviluppo Rurale nei settori della selvicoltura, della commercializzazione di prodotti forestali, della meccanizzazione forestale, della riqualificazione della viabilità nei villaggi rurali e della rete sentieristica
5. provvede alla gestione delle problematiche fitosanitarie dei popolamenti boschivi sia pubblici che privati
6. provvede alla promozione, sviluppo e sostegno della filiera bosco-legno-energia
7. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura
8. provvede al monitoraggio, aggiornamento di dati ed elaborazioni cartografiche sul catasto dei sentieri, sul patrimonio boschivo e sulla viabilità agro-silvo-pastorale
9. gestione delle infrastrutture operative del settore forestale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>25.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AGRICOLTURA</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in scienze e tecnologie forestali ed ambientali, in scienze e tecnologie agrarie, in scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.

### **FUNZIONI**

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
  - b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
  - c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento.
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e alla Segreteria dell'Assessore
1. vigila sulle attività dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura
  2. adotta, previo parere della struttura competente in materia di sanità veterinaria, i provvedimenti riguardanti la riproduzione animale, svolge azione di controllo nell'applicazione della normativa inerente alla riproduzione animale
  3. svolge azione di verifica e controllo sulla produzione del latte
  4. provvede alla costituzione e gestione del catalogo Aiuti di Stato e cura le procedure di notifica degli Aiuti di Stato per l'intero dipartimento
  5. coordina la gestione del parco macchine del dipartimento

6. gestisce le attività tecniche del settore zootecnico e provvede alle disposizioni in materia di allevamento e dei relativi prodotti
7. gestisce tecnicamente l'anagrafe del bestiame e degli alpeggi e ne cura l'interconnessione con la Banca Dati Nazionale (BDN)
8. gestisce l'assegnazione del carburante agricolo agevolato.
9. vigila sulla tenuta dei registri e dei libri genealogici e sull'attuazione dei relativi controlli funzionali, affidati alle associazioni degli allevatori, ai sensi delle leggi vigenti.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>25.01.00</b>	<b>POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.

### **FUNZIONI**

1. svolge la funzione di autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale e per gli Aiuti di Stato
2. provvede alle attività di programmazione e negoziazione con la Commissione Europea e lo Stato relative al recepimento e all'applicazione delle normative europee in materia di politiche agricole e di sviluppo rurale
3. gestisce misure cofinanziate del Programma di Sviluppo Rurale
4. coordina lo sviluppo locale partecipativo (SLP) attraverso l'attuazione della misura Leader del Programma di Sviluppo Rurale
5. provvede alle attività di programmazione e gestione, per quanto di competenza, del progetto "Aree Interne"
6. coordina, verifica e provvede alla rendicontazione dell'impiego delle risorse finanziarie concernenti iniziative o regolamenti comunitari in materia di agricoltura e sviluppo rurale
7. svolge attività di monitoraggio, valutazione, controllo e comunicazione dei programmi comunitari
8. promuove, realizza e coordina per conto del dipartimento iniziative e programmi di cooperazione transfrontaliera e transnazionale nell'ambito agricolo e dello sviluppo rurale
9. gestisce le politiche in materia di consorzi di miglioramento fondiario provvedendo ai finanziamenti gestionali a favore degli stessi e delle consorzierie
10. gestisce, per quanto di competenza, le attività di recepimento normativo e operativo della direttiva acque
11. promuove lo sviluppo dell'attività agricola mediante la gestione degli aiuti a favore dei consorzi di miglioramento fondiario nel settore del riordino fondiario, della viabilità rurale, del miglioramento delle superfici e delle opere irrigue.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>25.02.00</b>	<b>PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.

## **FUNZIONI**

1. provvede all'accertamento della razionalità e funzionalità degli edifici rustici e al rilascio dei pareri previsti dalla normativa in materia
2. provvede alla promozione e all'applicazione delle normative in materia di agriturismo
3. gestisce i finanziamenti ai sensi del PSR 2014 -2020 inerenti a:
  - a) fabbricati rurali e annessi, macchine e attrezzature agricole, miglioramenti fondiari aziendali, accorpamento volontario dei terreni, realizzazione d'impianti per la produzione di energia mediante l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili (misura 4.1.1)
  - b) investimenti a favore dei giovani agricoltori (misura 4.1.2)
  - c) trasformazione e commercializzazione prodotti agricoli (misura 4.2)
  - d) agriturismo (misura 6.4.1)
4. gestisce i finanziamenti pregressi inerenti a:
  - e) fabbricati rurali, elettrificazione, accorpamenti volontari, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, trasporto siero e oneri per la gestione degli immobili di proprietà regionale (legge regionale 32/2007)
  - f) agriturismo (legge regionale 29/2006)
  - g) acquisto beni immobili (fabbricati aziendali) e investimenti per attrezzatura necessaria alla produzione primaria, commercializzazione e trasformazione dei prodotti aziendali (misura 121, lettera a)
  - h) energie rinnovabili in agricoltura nei limiti del consumo aziendale (misura 121, lettera d)
  - i) ospitalità rurale (misura 311, lettere b e c)
5. gestisce i finanziamenti ai sensi della legge quadro in materia di agricoltura inerenti a fabbricati rurali, elettrificazione, accorpamenti volontari, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, miglioramenti fondiari, trasporto siero e oneri per la gestione degli immobili di proprietà regionale
6. cura la costruzione, manutenzione e l'adeguamento di impianti e strutture di rilevante importanza ai fini dell'esercizio dell'agricoltura, in gestione a soggetti esterni che rispondono a particolari requisiti, con onere interamente a carico del bilancio regionale
7. provvede agli adempimenti previsti per la gestione del centro siero
8. verifica e fornisce supporto e pareri per l'approvazione dei piani regolatori comunali per gli aspetti agricoli
9. costituisce referente statistico nell'ambito di Sistar-VDA

10. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
25.03.00	<b>PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.

## **FUNZIONI**

1. promuove e gestisce iniziative di informazione, di formazione e aggiornamento professionale nel settore agricolo, curando i rapporti con gli enti di formazione accreditati
2. svolge le funzioni di indirizzo, coordinamento, valorizzazione e controllo nei settori della viticoltura, frutticoltura, orticoltura e delle piante officinali, ivi compresa l'applicazione delle normative specifiche
3. gestisce lo schedario vitivinicolo e si occupa dell'OCM vino
4. gestisce gli uffici periferici di informazione e supporto agli agricoltori, assicura la consulenza e l'assistenza alle aziende agricole e alle strutture di trasformazione, anche nelle fasi di maturazione e commercializzazione, ai fini dello sviluppo socio-economico delle stesse e del miglioramento della qualità delle produzioni, nei settori lattiero-caseario, vitivinicolo, frutticolo, orticolo e delle piante officinali e delle produzioni vegetali in generale. Si occupa altresì degli aiuti relativi ai danni alle colture causati da eventi calamitosi o da avverse condizioni climatiche.
5. monitora lo sviluppo dell'agricoltura biologica e coordina la gestione della relativa banca dati SIB collegata a SIAN, gestisce il settore apicolo e la concessione di aiuti in base al regolamento comunitario vigente nonché la biodiversità
6. si occupa della multifunzionalità in agricoltura: agrinido, agricoltura sociale, orti sociali, scolastici e urbani, nonché del Centro sperimentale agricolo di Saint Marcel
7. svolge le funzioni istituzionali di competenza del Servizio Fitosanitario regionale, nonché dell'applicazione del Piano di azione nazionale (PAN) per la concessione del nuovo patentino fitosanitario
8. gestisce i finanziamenti ai sensi del PSR 2014-2020 inerenti a:
  - a) trasferimento di conoscenza e azioni di informazione e relative sotto misure (misura 01);
  - b) servizi di consulenza e di assistenza alla gestione delle aziende e relative sotto misure (misura 02)
  - c) regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari sotto misure (misura 03);
  - d) sostegno agli investimenti nelle aziende agricole (misura 4), con riferimento alla sottomisura 4.1.2
9. gestisce i laboratori del Dipartimento e cura i rapporti con gli altri laboratori pubblici sul territorio regionale
10. cura il servizio di qualità per l'orientamento, la valorizzazione delle produzioni agro-alimentari tradizionali (PAT), tipiche, DOP, IGP, IG e BIO e della menzione facoltativa "Prodotto di montagna"

11. si occupa della realizzazione e gestione del Registro Unico regionale dei Controlli (RUC), di cui alla normativa vigente e dei relativi rapporti con gli enti preposti al controllo, in particolare con il Corpo Forestale della Valle d'Aosta
12. cura i rapporti e la definizione degli accordi con l'Ispettorato Centrale Controllo Qualità e Repressioni Frodi (ICQRF) ai fini della vigilanza dei prodotti sotto regime di qualità e della repressione frodi nonché della Banca Dati Vigilanza (BDV)
13. gestisce la struttura di proprietà regionale Arena-Foro boario Croix Noire e i campi agricoli dimostrativi
14. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>25.04.00</b>	<b>PROMOZIONE DELLA QUALITA', SUPPORTO ALLE IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale discipline economiche o umanistiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della promozione e di organizzazione di servizi all'utenza

### **FUNZIONI**

1. promuove, coordina e realizza iniziative promozionali, campagne pubblicitarie, pubblicazioni e manifestazioni finalizzate alla valorizzazione delle produzioni agricole e agroalimentari di qualità
2. promuove il miglioramento dell'attività zootecnica regionale e i relativi prodotti
3. gestisce l'informazione e la comunicazione all'utenza inerenti le tematiche e le attività dell'Assessorato e degli enti funzionali.
4. gestisce i finanziamenti del PSR 2014/2020 inerenti la sottomisura 3.2.
5. gestisce e coordina lo Sportello Unico per l'agricoltura
6. gestisce lo Sportello dei servizi zootecnici / UMA e supporta l'utenza nell'avvio delle procedure
7. attua i processi di semplificazione relativi ai procedimenti di competenza
8. esplica attività di coordinamento tra l'AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura), l'Area VdA (Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura) e gli enti e le associazioni regionali di competenza.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>	1	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore economico e produttivo regionale.

### **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende alla gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e alla Segreteria dell'Assessore

1. svolge la funzione di raccordo con società partecipate o controllate

2. predispose il Piano energetico ambientale regionale e ne cura gli aggiornamenti e il monitoraggio

3. organizza la millenaria Fiera di Sant'Orso e le storiche manifestazioni estive di artigianato di tradizione
4. programma e gestisce le attività connesse all'artigianato di tradizione ai fini della sua tutela e valorizzazione
5. cura il coordinamento del sistema di Governance della Smart Specialisation Strategy (S3)
6. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.01.00</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore economico, produttivo regionale e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati.

### **FUNZIONI**

1. promuove l'incentivazione e lo sviluppo delle imprese artigiane e industriali e dei loro consorzi e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
2. promuove il sostegno e l'incentivazione del movimento cooperativo e ne gestisce le agevolazioni finanziarie; esercita l'attività di vigilanza, comprese le procedure concorsuali, nei confronti degli enti cooperativi
3. promuove gli interventi a favore dell'imprenditoria giovanile e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
4. attiva il sostegno alle aziende in crisi e valuta i piani di risanamento
5. promuove lo start up delle imprese
6. promuove il sostegno agli investimenti effettuati dalle imprese industriali e artigiane finalizzati al miglioramento e alla salvaguardia ambientale e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
7. promuove l'accesso al credito e al capitale di rischio
8. provvede alla valutazione economico-finanziaria di progetti imprenditoriali
9. provvede alla concessione di agevolazioni finanziarie in materia di produzioni artigianali tipiche e tradizionali, per lo sviluppo e il potenziamento delle attività artigianali ed economiche
10. promuove l'internazionalizzazione del sistema produttivo regionale mediante la concessione di agevolazioni finanziarie
11. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.04.00</b>	<b>RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore energetico, nello sviluppo delle fonti rinnovabili e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati.

### **FUNZIONI**

1. programma e gestisce le attività finalizzate allo sviluppo del settore energetico e all'attuazione degli strumenti di pianificazione energetica e in particolare cura l'attuazione del PEAR
2. programma, gestisce e monitora le iniziative volte all'uso razionale dell'energia, al risparmio energetico, allo sviluppo delle fonti rinnovabili e alla diversificazione delle fonti di energia e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
3. rilascia l'autorizzazione unica per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione dell'energia
4. provvede alle attività di competenza regionale nell'ambito dei sistemi nazionali del gas naturale e della produzione di energia elettrica anche da fonte nucleare
5. provvede al ricevimento delle comunicazioni dei soggetti che intendono installare ed esercire gruppi elettrogeni
6. monitora l'andamento dell'obiettivo regionale stabilito dal "*burden sharing*" nazionale, predispone e propone strumenti a sostegno del raggiungimento dello stesso
7. programma e gestisce le attività previste per il perseguimento degli obiettivi fissati dalla normativa sul rendimento energetico nell'edilizia
8. definisce gli obiettivi del Centro di osservazione e attività sull'energia (COA energia), coordina le attività e ne verifica la realizzazione
9. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.05.00</b>	<b>RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito tecnico ed economico, nel settore produttivo regionale, nelle politiche di ricerca e sviluppo, di riconversione di aree industriali e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati.

## **FUNZIONI**

1. promuove la ricerca industriale e lo sviluppo sperimentale, l'innovazione, l'animazione tecnologica ed il trasferimento tecnologico nei settori produttivi e ne gestisce i finanziamenti
2. promuove l'introduzione e l'implementazione di sistemi di gestione per la qualità, per l'ambiente, per la sicurezza e per la responsabilità sociale nelle PMI e ne gestisce i finanziamenti
3. programma la riqualificazione e la reinfrastrutturazione delle aree produttive e la riconversione dei siti industriali dismessi ed, in particolare, gestisce la riconversione dell'area Espace Aosta ed ex Ilssa Viola
4. coordina la gestione immobiliare del patrimonio industriale regionale e cura la predisposizione degli indirizzi strategici del patrimonio conferito
5. promuove la formazione professionale per le imprese industriali ed artigiane e gestisce le attività conseguenti di competenza
6. promuove le attività finalizzate al riconoscimento delle figure professionali artigiane
7. esprime i pareri di competenza dell'Assessorato in materia di urbanistica e di attività estrattive
8. promuove le attività per l'attuazione della Smart Specialisation Strategy (S3), partecipa al sistema di governance e cura il monitoraggio della strategia
9. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.06.00</b>	<b>SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI</b>	2	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema economico e produttivo regionale, del sistema camerale e dei programmi cofinanziati dall'Unione europea e dallo Stato.

## **FUNZIONI**

1. promuove le attività di marketing territoriale e gestisce le relative agevolazioni finanziarie
2. coordina il processo di insediamento negli immobili industriali e negli incubatori di imprese
3. predispone il Programma pluriennale per l'innovazione e lo sviluppo dell'industria e dell'artigianato e ne cura gli aggiornamenti e il monitoraggio
4. predispone i dati statistici, con riferimento regionale e nazionale, relativi alle attività produttive industriali e artigiane
5. collabora all'attuazione dello Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta (SUEL) e gestisce il trasferimento dei finanziamenti di competenza
6. cura i rapporti con la Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales e gestisce il trasferimento dei finanziamenti di competenza
7. coordina le attività connesse al funzionamento del Patto per lo sviluppo
8. gestisce le attività connesse all'assegnazione e alla distribuzione dei generi contingentati in esenzione fiscale
9. effettua i collaudi degli impianti di distribuzione di carburanti e dei depositi commerciali e fiscali e provvede a rilasciare le autorizzazioni al prelievo di carburanti in recipienti
10. promuove l'internazionalizzazione del sistema produttivo regionale mediante la realizzazione di iniziative dirette
11. cura i rapporti con l'Institut valdôtain de l'artisanat de tradition, provvede al controllo di competenza sugli atti e gestisce il trasferimento dei relativi finanziamenti
12. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>32.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>	1	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e sociologico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del mercato e delle politiche del lavoro.

## **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento;

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento;

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento;

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento;

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento;

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento;

i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate

1. coordina la programmazione unitaria delle attività del Dipartimento in materia di politiche del lavoro e di formazione professionale integrandola con la programmazione FSE e con gli altri strumenti programmatori nazionali e regionali, favorendo il raccordo con le altre strutture regionali che sovrintendono alle politiche settoriali



2. cura i rapporti esterni con gli organismi internazionali e nazionali e sovrintende a quelli di livello regionale con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, dei datori di lavoro o di altri organi di rappresentanza o di singole imprese su argomenti collegati al lavoro e alla tutela e sostegno del lavoro e dell'occupazione
3. presiede l'Ufficio operativo e coordina l'attività del Comitato regionale di coordinamento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
4. coordina, avvalendosi delle strutture del Dipartimento, la predisposizione del Piano triennale di politica del lavoro
5. svolge le funzioni di Line Manager Eures
6. sovrintende all'attività in materia di mobilità geografica degli occupati e dei disoccupati.
7. presiede i tavoli di coordinamento relativi alla cooperazione sociale, disabilità, lavori socialmente utili.
8. coordina l'attività del Consiglio per le politiche del lavoro di cui all'art.6 della legge regionale n. 7/2003
9. gestisce il personale dipendente dell'ex-direzione Agenzia regionale del lavoro con contratto di lavoro a tempo indeterminato di natura privatistica.

-

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>32.01.00</b>	<b>POLITICHE PER L'IMPIEGO</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e sociologico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del mercato e delle politiche del lavoro, nella gestione delle risorse umane e nei processi di sviluppo organizzativo.

### **FUNZIONI**

1. cura e garantisce l'organizzazione e la gestione dei Centri per l'impiego regionali
2. garantisce l'istruttoria per la compilazione e la gestione della lista dei lavoratori in mobilità
3. svolge ogni altra funzione di competenza regionale relativa ai servizi per l'impiego pubblici e privati prevista da norme nazionali e regionali
4. promuove gli strumenti di politica attiva del lavoro nei confronti dei cittadini e degli immigrati
5. cura la registrazione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione, modificazione e cessazione dei rapporti di lavoro
6. collabora alla raccolta ed alla elaborazione delle rilevazioni statistiche ricorrenti sul mercato del lavoro regionale.
7. eroga, attraverso il Centro Orientamento, interventi orientativi specialistici, promuove e realizza tirocini e attività di formazione in attuazione di quanto previsto dall'art. 26 della l.r. 7/2003
8. attua le politiche d'integrazione nel mercato del lavoro a favore dei disabili e degli svantaggiati di cui alla L.68/1999, promuove ed attua le politiche di inclusione sociale in attuazione di quanto previsto dall'art. 27 della l.r. 7/2003
9. collabora alla predisposizione del PO FSE
10. attua gli interventi attribuiti alla struttura dal PO Fondo Sociale Europeo e dal Piano triennale di politica del lavoro
11. cura l'attuazione del dispositivo di accreditamento dei servizi per il lavoro e garantisce la tenuta dell'elenco dei soggetti accreditati.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>32.02.00</b>	<b>POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (DGR 1314/2016)**

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del mercato e delle politiche del lavoro, nella gestione dei programmi europei e dei rapporti con gli organi della Comunità Europea e con le autorità di gestione dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

### **FUNZIONI**

1. elabora programmi ai fini della fruizione dei fondi comunitari e statali e ne assicura la realizzazione
2. presiede i tavoli di concertazione con le Parti sociali per la programmazione e monitoraggio dei corsi di formazione professionale
3. promuove e gestisce gli interventi di formazione professionale in favore dei disoccupati e degli occupati, con esclusione delle iniziative rientranti nelle competenze di altre strutture regionali
4. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20" cofinanziato dal Fondo sociale europeo (FSE) e dal Fondo di rotazione statale
5. espleta le funzioni di controllo di primo livello sulle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo
6. cura le relazioni e lo scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione del Fondo Sociale Europeo, con l'Autorità di Audit regionale e i rapporti con i servizi della Commissione europea e le Autorità nazionali finalizzati al controllo del PO FSE
7. gestisce le procedure relative al monitoraggio procedurale, finanziario e fisico istituzionale finalizzate a monitorare l'andamento del PO FSE
8. partecipa al coordinamento per l'integrazione tra i Programmi comunitari nell'ambito dell'attuazione della Strategia comunitaria di sviluppo regionale
9. attua e monitora gli interventi previsti dal Piano giovani e dal PON Garanzia Giovani.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>32.03.00</b>	<b>POLITICHE DEL LAVORO</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (DGR 1314/2016)**

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del mercato e delle politiche del lavoro, nella predisposizione e nell'attuazione dei piani e programmi di politica del lavoro.

### **FUNZIONI**

1. predisporre e monitora il Piano triennale di politica del lavoro
2. attua gli interventi attribuiti alla struttura dal PO Fondo Sociale Europeo e del Piano triennale di politica del lavoro
3. collabora alla predisposizione del PO FSE
4. coordina e gestisce le attività di competenza della Regione per favorire la tutela delle condizioni di lavoro, la risoluzione delle controversie di lavoro, il sostegno economico ai lavoratori a seguito di crisi aziendali o difficoltà occupazionali
5. eroga gli incentivi alle imprese finalizzati allo sviluppo occupazionale
6. presiede le riunioni dell'Esame Congiunto relativo agli ammortizzatori sociali in deroga.
7. promuove e gestisce le attività formative volte a favorire l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità
8. sovrintende all'attività in materia di apprendistato
9. cura le relazioni sindacali e imprenditoriali in ambito regionale
10. predisporre le linee guida per l'attuazione del sistema regionale di certificazione delle competenze curandone l'attuazione
11. cura la definizione delle modalità e degli strumenti di registrazione e attestazione degli esiti delle competenze e la tenuta del registro regionale delle attestazioni
12. cura l'attuazione del dispositivo di accreditamento delle sedi formative e garantisce la tenuta dell'elenco dei soggetti accreditati
13. espleta le funzioni di supporto all'Ufficio della Consigliera di parità.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>34.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>	1	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ambito economico o giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore ambientale.

## **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate

l. cura i rapporti istituzionali con la Fondazione montagna sicura e con l'Agenzia regionale per la protezione dell'Ambiente (ARPA)

2. provvede, anche con iniziative legislative, alla promozione ed al sostegno di ricerche e di progetti a favore dell'ambiente in un'ottica di sviluppo sostenibile, anche con riferimento ai cambiamenti climatici ed al buon uso delle fonti di energia
3. svolge attività di coordinamento nel campo dell'informazione, formazione ed educazione ambientale, tra cui:
  - a. la predisposizione, la verifica e lo sviluppo di programmi di educazione, di divulgazione e di formazione in materia ambientale, in collaborazione con le altre strutture ed istituzioni regionali
  - b. la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei dati sulla situazione ambientale e delle informazioni di interesse; in collaborazione con gli enti pubblici statali e regionali preposti.
4. cura e gestisce le attività tecniche ed amministrative previste dalla normativa in materia di inquinamento acustico
5. svolge le funzioni di Autorità ambientale per l'insieme dei Programmi e degli interventi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta
6. è individuato quale referente regionale della Rete nazionale delle Autorità ambientali e delle Autorità di gestione
7. Coordina la partecipazione della Regione ai progetti nazionali e comunitari in materia ambientale, tra i quali l'Espace Mont-Blanc e la Convenzione delle Alpi.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>34.01.00</b>	<b>SUPPORTO TECNICO DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>	2	C

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in architettura, in ingegneria o in discipline ambientali.

Capacità professionali: competenze nel settore della pianificazione del territorio e dell'ambiente.

### **FUNZIONI**

1. provvede ad attività di ricerca, di analisi e di studio nell'ambito della normativa regionale in materia di pianificazione ambientale in raccordo con le altre strutture del Dipartimento, formulando proposte di adeguamenti legislativi e amministrativi volti alla semplificazione ed all'accelerazione amministrativa e collaborando alla tenuta degli Osservatori, dei Catasti e dei sistemi informativi a supporto delle funzioni svolte.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>34.02.00</b>	<b>ATTIVITA' ESTRATTIVE, RIFIUTI E TUTELA DELLE ACQUE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in discipline tecniche o economiche o giuridiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della pianificazione degli interventi e delle attività connesse con i temi dell'ambiente.

## **FUNZIONI**

1. coordina e garantisce la predisposizione e l'applicazione della normativa e della pianificazione in materia di rifiuti e di attività estrattive, nonché in quello della tutela delle acque e del suolo dall'inquinamento, provvedendo agli adeguamenti ed agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie
2. assicura l'iniziativa, l'esecuzione ed il controllo, sia nella fase di realizzazione sia nella gestione successiva, delle opere e degli impianti di competenza regionale previsti dalla normativa e dalla pianificazione in materia di rifiuti e di attività estrattive
3. provvede all'organizzazione del servizio regionale di gestione regionale dei rifiuti, nonché all'attività di controllo tecnica ed amministrativa dei Centri regionali di trattamento dei rifiuti
4. provvede alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e provinciale in materia di scarichi, di rifiuti, del registro dei ricuperatori mediante lo svolgimento dell'attività di controllo amministrativo delle autorizzazioni e delle iscrizioni rilasciate, nonché delle autorizzazioni dei trasporti transfrontalieri di rifiuti e di quelli di rifiuti liquidi presso i centri regionali di trattamento
5. assicura lo svolgimento dell'attività di istruttoria, di approvazione e di controllo dei progetti relativi a bonifiche e/o a messe in sicurezza di siti inquinati
6. cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi discendenti dalla normativa regionale in materia di cave, di miniere e di acque minerali e in materia di siti minerari dismessi e di raccolta di minerali
7. promuove e cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi discendenti dall'attuazione di progetti o di iniziative – anche cofinanziati dallo Stato o dall'Unione europea – per il recupero di cave abbandonate e la valorizzazione di siti minerari dismessi
8. svolge le funzioni di polizia mineraria previste dalla normativa statale e regionale vigente in materia
9. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione ed alla valutazione della normativa in campo ambientale
10. collabora con il Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo della informazione, formazione, e educazione ambientale



11. è responsabile degli Osservatori, dei Catasti e dei sistemi informativi a supporto delle funzioni svolte, nonché dei dati e delle informazioni tecniche che afferiscono, per quanto di competenza, nel Sistema delle conoscenze territoriali

12. garantisce il coordinamento delle attività di monitoraggio dello stato di qualità delle acque avvalendosi delle altre strutture regionali competenti in materia e dell'ARPA

13. partecipa alla definizione dei fabbisogni e cura l'attività istruttoria dei progetti di interesse locale relativi alla realizzazione ed all'esercizio di impianti in materia di tutela delle acque dall'inquinamento e provvede al rilascio delle autorizzazioni alla loro realizzazione ed esercizio

14. provvede all'organizzazione del servizio idrico integrato d'intesa con il Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>34.03.00</b>	<b>VALUTAZIONE AMBIENTALE E TUTELA QUALITA' DELL'ARIA</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in discipline tecniche, ambientali, economiche o giuridiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della pianificazione degli interventi e delle attività connesse con i temi dell'ambiente.

## **FUNZIONI**

1. predisporre e applica la normativa in campo ambientale nel settore delle emissioni in atmosfera di agenti inquinanti, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie, in accordo con le altre strutture del dipartimento
2. garantisce il coordinamento delle attività previste dal piano sulla qualità dell'aria e la realizzazione tecnico-amministrativa di azioni specifiche
3. predisporre e applica la normativa in materia di valutazione ambientale, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie, in accordo con le altre strutture del Dipartimento
4. organizza e gestisce le procedure e le attività tecniche ed amministrative in materia di valutazione ambientale strategica e valutazione di impatto ambientale
5. assicura lo svolgimento dell'istruttoria, dell'approvazione di progetti, di rilascio delle autorizzazioni e di successivo controllo relative alle attività assoggettate all'autorizzazione integrata ambientale
6. coordina e assicura in raccordo con le strutture regionali interessate e con lo Sportello unico degli enti locali (SUEL) l'applicazione delle misure e delle procedure di semplificazione e di accelerazione amministrativa in materia ambientale, anche con riferimento all'autorizzazione unica ambientale
7. cura e gestisce le attività tecniche ed amministrative previste dalla normativa in materia di inquinamento elettromagnetico
8. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione ed alla valutazione della normativa in campo ambientale
9. collabora con il Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo della informazione, formazione e educazione ambientale
10. è responsabile degli Osservatori, dei Catasti e dei sistemi informativi a supporto delle funzioni svolte, nonché dei dati e delle informazioni tecniche che afferiscono, per quanto di competenza, nel Sistema delle conoscenze territoriali

11. garantisce l'attuazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali relativamente alle aziende a rischio di incidente rilevante, attraverso il raccordo con le altre strutture regionali interessate, all'assunzione delle opportune iniziative atte a garantire le condizioni per prevenire e per limitare il rischio industriale

12. provvede in raccordo con la struttura regionale competente in materia di energia e con l'ARPA alla definizione della pianificazione energetica ed ambientale regionale, nonché per l'incentivazione di iniziative pubbliche e private rivolte all'utilizzo di fonti rinnovabili ed al risparmio energetico

13. svolge le funzioni di Autorità ambientale nelle attività volte alla salvaguardia ed alla valorizzazione dell'ambiente, tra cui:

a. approfondimenti analitici e verifica della compatibilità ambientale, dei piani, dei programmi e dei progetti, nonché delle opere di competenza regionale

b. programmazione e sostegno delle attività riferite alla valorizzazione ed al ripristino e riqualificazione ambientale

c. concessione di contributi per iniziative di carattere ambientale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
42.00.00	<b>DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETÀ' PARTECIPATE</b>	1	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in economia o giurisprudenza.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore finanziario e economico-gestionale in area pubblica.

## **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e alla Segreteria dell'Assessore

1. svolge le funzioni di ragioniere capo della Regione

2. svolge le funzioni di Autorità di audit per i programmi comunitari cofinanziati con i fondi FESR e FSE, ed effettua i controlli di secondo livello per i Programmi operativi di cooperazione transfrontaliera Italia-Francia e Italia-Svizzera, attività per le quali riferisce direttamente al Presidente della Regione
3. sovrintende all'elaborazione del bilancio e del rendiconto della Regione ed esprime i pareri di copertura finanziaria, previsti dalla legge, sui disegni di legge, sulle proposte di legge e sugli emendamenti
4. monitora l'evoluzione degli aggregati finanziari, sia in termini di accertamenti e riscossioni sia in termini di impegni e pagamenti al fine di assicurare il rispetto dell'equilibrio di bilancio
5. raccoglie e valuta le richieste di acquisizione e di alienazione dei beni immobili
6. coordinare l'elaborazione delle nuove linee di sviluppo del controllo di gestione

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>42.01.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E BILANCI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in economia.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore finanziario e dei sistemi contabili del settore pubblico.

## **FUNZIONI**

1. attua le norme dell'ordinamento contabile della Regione
2. sovrintende al raccordo tra la legislazione vigente e le autorizzazioni di spesa
3. propone alla Giunta regionale la legge finanziaria in materia di disposizioni per la programmazione finanziaria e di modifiche alla legislazione vigente
4. provvede alla predisposizione e alla gestione dei disegni di legge relativi ai bilanci di previsione annuale, pluriennale e di gestione
5. provvede alla predisposizione dei disegni di legge di variazione e di assestamento del bilancio
6. provvede alle operazioni di chiusura e predispone il conto finanziario relativo alla gestione del bilancio, per la parte spesa, e predispone, assemblando le diverse componenti, il disegno di legge per l'approvazione del rendiconto generale
7. provvede all'istruttoria della parte finanziaria dei disegni di legge ai fini della formulazione del parere previsto dalla normativa vigente in materia di bilancio e contabilità
8. assicura la gestione dei fondi per le spese impreviste e per le spese obbligatorie
9. collabora con la struttura organizzativa gestione spese nelle operazioni di riaccertamento dei residui passivi e perenti
10. attesta la copertura finanziaria prevista dalle disposizioni normative vigenti dell'onere a carico del bilancio regionale derivante dalla contrattazione collettiva.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>42.02.00</b>	<b>FINANZE E TRIBUTI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in economia.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore economico e finanziario sia pubblico che privato.

## **FUNZIONI**

1. attua le norme dell'ordinamento finanziario della Regione e le norme sulla fiscalità locale, intrattenendo i relativi rapporti con i competenti organi dello Stato
2. provvede all'acquisizione delle risorse finanziarie, inclusa l'attivazione di ogni forma di finanziamento
3. provvede alla programmazione del bilancio di cassa delle entrate, al controllo degli accertamenti e all'emissione degli ordinativi di incasso
4. predispone lo stato di previsione di entrata del bilancio, nonché le relative variazioni
5. provvede alle operazioni di chiusura del conto finanziario relativo alla gestione del bilancio per la parte entrata
6. cura i rapporti con le Agenzie di rating e predispone il documento per l'analisi dell'affidabilità finanziaria della Regione
7. assicura la gestione dei conti correnti, ivi compresa la Tesoreria unica
8. gestisce le tasse auto e tributi regionali
9. gestisce i rapporti con il Tesoriere regionale nell'ambito del contratto di Tesoreria e ne controlla l'esecuzione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
42.03.00	<b>ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in giurisprudenza o architettura

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore contrattuale e della gestione del patrimonio immobiliare.

### **FUNZIONI**

1. gestisce i procedimenti e le seguenti attività in materia di esproprio:
  - a. presidio della commissione regionale preposta alla determinazione delle indennità definitive di esproprio
  - b. acquisizione di beni occupati senza titolo
2. gestisce l'osservatorio regionale dei valori immobiliari (ORVI)
3. esercita le funzioni regionali in materia di usi civici e consorterie
4. definisce e gestisce gli atti di concessione e di valorizzazione immobiliare (esclusi quelli relativi al demanio stradale e idrico), i contratti di affitto, locazione e comodato, di acquisizione, alienazione e permuta dei beni immobili nonché quelli per la costituzione e modifica di diritti reali
5. collabora con gli Enti territoriali nell'individuazione e predisposizione dei processi di valorizzazione relativi al patrimonio immobiliare degli stessi Enti
6. provvede alla tenuta dell'inventario dei beni immobili e predispone gli atti per la loro classificazione e assegnazione, nonché predispone il conto del patrimonio quale parte del disegno di legge che approva il rendiconto generale, relativamente ai beni immobili
7. predispone, in accordo con il Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio, il programma degli acquisti e il piano delle dismissioni e della valorizzazione immobiliare
8. redige i rapporti di stima aventi ad oggetto valori funzionali ai fini specifici dell'Amministrazione regionale (acquisti, vendite, permuta, locazioni attive e passive, concessioni e costituzioni di diritti reali)
9. gestisce le utenze, tributi immobiliari e condomini (pulizie, RSU, acqua potabile e depurazione, energia elettrica e oneri condominiali) controllando il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente definiti, e rappresenta la Regione nelle assemblee condominiali e consortili



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>42.04.00</b>	<b>SICUREZZA E LOGISTICA</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito giuridico o tecnico e aver svolto il corso di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008

Capacità professionali: competenze di gestione dei sistemi organizzativi e conoscenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **FUNZIONI**

1. assicura la realizzazione di tutte le attività logistiche con particolare riferimento alla distribuzione degli spazi operativi di concerto con la funzione preposta alla gestione delle proprietà regionali
2. coordina e può assumere le funzioni di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 81/2008 per le strutture dell'Amministrazione regionale ad esclusione del personale dell'organico delle istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione;
3. in qualità di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione coordina i servizi di prevenzione e protezione ai sensi delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. organizza, nel rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, le attività collettive di informazione e formazione e le attività segretariali legate alla sorveglianza sanitaria
5. coordina i servizi di sicurezza fisica di Palazzo regionale in stretto raccordo con le strutture del Dipartimento infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica e la struttura Sistemi informativi tecnologici
6. assicura il funzionamento del servizio sostitutivo mensa e la fornitura dei presidi sanitari

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
42.05.00	<b>GESTIONE E REGOLARITÀ CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITÀ' ECONOMICO -PATRIMONIALE</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore contabile, sia pubblico sia privatistico, e nei sistemi contabili della Regione.

### **FUNZIONI**

1. provvede all'esame degli atti amministrativi di spesa al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile e della successiva registrazione degli impegni
2. provvede alla programmazione del bilancio di cassa delle spese, al controllo delle liquidazioni, alla pianificazione della cassa ed all'emissione dei mandati di pagamento
3. propone alla Giunta regionale la deliberazione di riaccertamento dei residui passivi e perenti
4. predispone l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e ne cura la pubblicazione ai sensi di legge.
5. provvede alla gestione della contabilità economico-patrimoniale per l'amministrazione regionale. Predispone, assemblando le diverse componenti, conto economico e lo stato patrimoniale della Regione
6. predispone il bilancio consolidato, in collaborazione con la struttura competente in materia di partecipate

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
42.06.00	<b>SOCIETA' PARTECIPATE, CREDITO E PREVIDENZA INTEGRATIVA</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in economia.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore economico, finanziario sia pubblico che privato e tributario e fiscale pubblico.

### **FUNZIONI**

1. coordina gli adempimenti tributari di I.V.A. e fornisce le relative consulenze alle strutture regionali
2. provvede alle attività connesse con le partecipazioni regionali dirette e indirette, con particolare riferimento all'attuazione della l.r. 20/2016;
3. gestisce i rapporti con il settore creditizio e finanziario ai fini:
  - a. della gestione finanziaria dei fondi di rotazione e del fondo della gestione speciale e delle convenzioni con gli istituti di credito, nonché con i Consorzi fidi, in relazione all'erogazione dei contributi in conto interessi, previsti da leggi regionali
  - b. dell'utilizzo delle disponibilità presenti sul fondo della gestione speciale presente presso Finaosta
  - c. del coordinamento del sistema regionale di previdenza integrativa e cura i rapporti con gli organi dei Fondi e con le società di gestione
  - d. del rilascio all'autorizzazione alle modifiche statutarie della Banca di Credito Cooperativo Valdostana
4. gestione dei rapporti con la Tesoreria regionale relativamente alle cauzioni di deposito in contanti
5. Collabora con la struttura in materia di contabilità economico –patrimoniale alla raccolta delle informazioni per la predisposizione del bilancio consolidato

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>42.07.00</b>	<b>CASA DA GIOCO</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico o giuridico

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del settore economico e finanziario sia pubblico che privato

### **FUNZIONI**

1. dispone i controlli necessari sulle sale da gioco e sugli altri servizi
2. cura l'applicazione delle norme regolamentari sulla regolarità dello svolgimento dei giochi
3. sovrintende alla contabilità ed alla verbalizzazione delle operazioni relative ai giochi
4. concorre nella decisione sui reclami avanzati dai giocatori
5. partecipa alla definizione delle convenzioni per la gestione della Casa da gioco e ne cura l'attuazione
6. intrattiene i rapporti con il gestore
7. esercita il controllo sulle manifestazioni contrattuali ed extracontrattuali
8. rappresenta le autorità regionali in tutte le cerimonie cui esse non possono intervenire ed in occasione di visite di personalità di riguardo.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>51.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI</b>	1	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in giurisprudenza

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema scolastico ed educativo.

### **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013

1. cura le relazioni con i dirigenti tecnici e coordina la programmazione delle relative attività

2. sovrintende alle conferenze del personale dirigente delle istituzioni scolastiche

3. cura l'indizione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dirigente tecnico, dirigente scolastico, docente ed educativo e provvede alla costituzione delle relative commissioni giudicatrici, all'assunzione del dirigente tecnico e dirigente scolastico con contratti a tempo indeterminato, agli incarichi di reggenza e di direzione delle istituzioni scolastiche e alla valutazione dei dirigenti scolastici e dei dirigenti tecnici
4. provvede alla costituzione delle commissioni per gli esami di licenza e maturità, diplomi e titoli di studio
5. provvede alla definizione del calendario scolastico e delle iscrizioni
6. cura tutti gli aspetti relativi a nuovi ordinamenti, autonomia scolastica, esercizio del diritto/dovere di istruzione e formazione professionale e piani di studio e vigila sull'attuazione del diritto/dovere di istruzione e formazione
7. vigila sul funzionamento delle istituzioni scolastiche ed educative pubbliche, paritarie, e non paritarie nel rispetto dell'autonomia ad esse riconosciuta e gestisce le relazioni con l'Institut Agricole Régional, l'Istituto Professionale regionale Alberghiero di Châtillon, il Liceo Linguistico di Courmayeur e l'Istituto Don Bosco
8. cura le relazioni sindacali per le materie di propria competenza anche in materia di contrattazione decentrata o integrativa
9. svolge attività di supporto alle istituzioni scolastiche per l'autonomia: supporto alla didattica e alla partecipazione ad iniziative europee, diffusione delle innovazioni tecnologiche, sviluppo della pianificazione didattica, controllo e valutazione
10. provvede al monitoraggio e alla valutazione del sistema formativo regionale e predispone le statistiche dell'istruzione
11. cura la formazione e l'aggiornamento del personale ispettivo, dirigente, docente ed educativo e controlla le attività di formazione promosse e organizzate da enti esterni
12. gestisce e provvede all'assegnazione di fondi relativi alla dotazione straordinaria alle istituzioni scolastiche esercitando funzioni di supporto, controllo, verifica sulla gestione amministrativa e contabile
13. coordina le attività funzionali agli adattamenti dei programmi alle necessità locali
14. gestisce gli esami di accertamento della piena conoscenza della lingua francese.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>51.01.00</b>	<b>PERSONALE SCOLASTICO</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico o scientifico.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore scolastico con particolare riferimento alla normativa che regola i rapporti di lavoro ed in materia retributiva, fiscale e previdenziale.

## **FUNZIONI**

1. gestisce i procedimenti di pianificazione della rete scolastica e di determinazione e ripartizione delle dotazioni organiche del personale dirigente scolastico, docente ed educativo
2. provvede all'integrazione e all'adattamento della normativa amministrativa statale in materia di personale scolastico
3. cura, in collaborazione con il Coordinatore di Dipartimento, la contrattazione decentrata o integrativa a livello locale e regionale sulle materie ad essa attribuite dalla legge e dai CC.NN.LL. relativamente al personale scolastico
4. provvede alla predisposizione e all'aggiornamento delle graduatorie regionali per il reclutamento del personale docente ed educativo
5. gestisce le procedure di svolgimento dei concorsi per esami e titoli per il reclutamento del personale docente ed educativo e provvede all'assunzione del personale docente ed educativo con contratti a tempo indeterminato ed a tempo determinato di cui gestisce lo sviluppo economico e di carriera, la mobilità e l'amministrazione
6. esercita la vigilanza sugli atti delle istituzioni scolastiche in materia di assenze dal servizio e di assunzione del personale e cura l'attività di protocollo degli atti di assenza e dei correlati contratti di assunzione dei supplenti saltuari
7. provvede alla liquidazione del trattamento economico, ai versamenti contributivi ed assicurativi e allo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro e sostituto d'imposta nei confronti del personale dirigente tecnico, dirigente scolastico, docente ed educativo
8. provvede alle operazioni finalizzate ai riscatti, computi, ricingiunzioni, trattamenti di fine servizio, trattamenti di quiescenza ordinari, privilegiati ed integrativi concernenti il personale della scuola
9. provvede alla determinazione e all'erogazione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche per compensi accessori al personale docente ed educativo
10. fornisce il supporto tecnico per individuazione, verifica e valutazione titoli e requisiti di ammissione a corsi abilitanti, di riconversione professionale e di formazione in periodo di prova rivolti al personale della scuola

11. cura le relazioni sindacali per le materie di propria competenza

12. raccoglie, organizza, elabora e fornisce alla competente struttura regionale i dati relativi al comparto scuola richiesti per la redazione del conto annuale della Regione.



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>51.02.00</b>	<b>POLITICHE EDUCATIVE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in giurisprudenza

Capacità professionali: competenze specifiche, anche a carattere giuridico, nel settore dell'organizzazione scolastica e dei processi educativi.

## **FUNZIONI**

1. cura i rapporti istituzionali con la Communauté française de Belgique, nelle materie di propria competenza
2. cura le convenzioni ed eroga i finanziamenti alle istituzioni paritarie e le attività connesse all'applicazione della parità scolastica e attua i relativi controlli; eroga i finanziamenti a fondazioni, convitti regionali, corsi per adulti, Università della Valle d'Aosta, Istituto Musicale Pareggiato, Politecnico di Torino e altri organismi che operano nel campo dell'istruzione, attuando i relativi controlli
3. supporta la gestione del bilancio e cura la contabilità generale del Dipartimento e gestisce la nomina del revisore dei conti nelle istituzioni scolastiche, erogando il relativo finanziamento
4. cura il diritto allo studio ordinario: borse di studio, libri di testo, mense, soggiorni di studio
5. cura il diritto agli studi universitari: provvidenze economiche, prestiti d'onore
6. gestisce e provvede all'assegnazione di fondi relativi alla dotazione ordinaria e perequativa alle istituzioni scolastiche esercitando funzioni di supporto, controllo, verifica sulla gestione amministrativa e contabile
7. cura e gestisce le iniziative connesse all'educazione fisica e sportiva

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>51.05.00</b>	<b>EDILIZIA SCOLASTICA</b>	2	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ambito giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema scolastico e della sua organizzazione.

## **FUNZIONI**

1. provvede alla programmazione del sistema edilizio scolastico e universitario in rapporto alla domanda formativa ed in coerenza all'organizzazione didattica ed amministrativa e predispose il piano annuale di interventi di edilizia
2. predispose il piano annuale di utilizzo delle palestre ad uso scolastico
3. provvede all'affidamento dei servizi di competenza regionale per la gestione degli edifici scolastici ed elabora, in collaborazione con la struttura regionale competente in materia di edilizia, il piano pluriennale degli interventi di edilizia scolastica
4. cura i rapporti con gli enti locali e con altri enti per quanto attiene l'edilizia scolastica e universitaria
5. provvede ai trasferimenti agli enti locali di risorse connesse alla gestione degli immobili scolastici, predispose convenzioni, accordi e intese con gli enti locali e con altri enti finalizzati all'utilizzo di strutture a fini scolastici e i piani annuali di adeguamento a norma e messa in sicurezza degli edifici scolastici di proprietà degli enti locali e provvede all'erogazione dei relativi finanziamenti
6. cura i rapporti con lo Stato per quanto attiene i finanziamenti destinati all'edilizia scolastica e universitaria e cura l'approvazione dei relativi piani
7. cura i rapporti con le istituzioni scolastiche, con l'Università della Valle d'Aosta e con il Politecnico di Torino e si coordina con le strutture regionali per quanto concerne la manutenzione e la sicurezza degli immobili scolastici e universitari
8. predispose e sottoscrive i protocolli d'intesa con le istituzioni scolastiche
9. partecipa alle riunioni del NUVVOP per le materie attinenti all'edilizia scolastica e universitaria
10. presiede la commissione di valutazione dei progetti di edilizia scolastica e partecipa alle riunioni del coordinamento tecnico della IX Commissione Istruzione e Lavoro
11. provvede alla tenuta dell'anagrafe degli immobili scolastici e amministra il sistema regionale web dell'anagrafe dell'edilizia scolastica

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>51.06.00</b>	<b>AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI SCOLASTICI</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in giurisprudenza

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito giuridico e amministrativo

### **FUNZIONI**

1. svolge attività di consulenza in materia giuridico-amministrativa e contabile alle istituzioni scolastiche
2. cura gli aspetti giuridici nelle materie di competenza del dipartimento
3. fornisce collaborazione per la concezione e la redazione di atti normativi in materia di ordinamento scolastico
4. gestisce i ricorsi e i procedimenti disciplinari in ambito scolastico
5. promuove e coordina la partecipazione a iniziative e progetti finanziati con fondi comunitari in materia di istruzione e cura gli adempimenti relativi all'attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei predetti progetti e iniziative
6. supporta l'attività contrattuale e economale delle istituzioni scolastiche
7. cura gli aspetti relativi all'attuazione delle attività inerenti all'alternanza scuola/Lavoro
8. cura il raccordo tra le attività di istruzione e formazione professionale (IeFP)

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>	1	A

## **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze di tipo tecnico-amministrativo; conoscenze specialistiche in ambito di restauro monumentale del patrimonio dei beni culturali; conoscenza ed esperienza relativa alle problematiche dei beni culturali, con particolare riferimento alla tutela e alla valorizzazione degli stessi, dei sistemi di comunicazione, divulgazione e promozione culturale; conoscenze delle problematiche in materia di tutela del paesaggio e delle politiche economiche che incidono sulla trasformazione dello stesso; capacità di elaborazione di politiche di gestione e di integrazione.

## **FUNZIONI**

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
- b) cura i rapporti con i Ministeri, le istituzioni e gli enti nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento
- c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione specialistica concernenti le attività del Dipartimento
- d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
- e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
- f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento
- h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento
- i) provvede alla gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
- j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento
- k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate

- 1) garantisce le attività relative alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio culturale, provvedendo al rilascio delle autorizzazioni e dei pareri, ai sensi del Codice Beni Culturali
- 2) tiene i rapporti con l'Associazione Forte di Bard
- 3) cura e organizza lo svolgimento delle attività di manutenzione e gestione dei castelli, siti archeologici ed altri siti di interesse culturale aperti al pubblico di proprietà regionale, promuovendone la valorizzazione, anche in collaborazione con altri enti del territorio, e coordinandone la comunicazione
- 4) provvede alla programmazione, progettazione, esecuzione e gestione dei lavori e servizi inerenti la ricerca, la conservazione, il restauro, la valorizzazione, la comunicazione, la fruizione e la gestione scientifica, tecnico-amministrativa del patrimonio architettonico e storico-artistico, nonché alla conduzione e alla gestione tecnica e contabile dei relativi cantieri
- 5) provvede alla manutenzione, al restauro e alla valorizzazione delle collezioni regionali, allo svolgimento delle attività scientifiche concernenti le strutture museali
- 6) assolve ai compiti di Soprintendente per i beni e le attività culturali nelle materie attribuite dalla normativa vigente alla Soprintendenza per i beni e le attività culturali
- 7) assolve ai compiti di responsabile del procedimento (coordinatore del ciclo dei lavori pubblici) negli interventi di restauro monumentale aventi particolare complessità e rilevanza
- 8) cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.09.00</b>	<b>ATTIVITA' ESPOSITIVE</b>	2	B

### **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in lettere moderne con indirizzo storico-artistico.

Capacità professionali: competenze in materie storico-artistiche, letterarie e amministrative; conoscenze specialistiche nell'ambito dell'arte contemporanea e della critica d'arte; esperienza maturata nell'ambito dell'organizzazione di esposizioni.

### **FUNZIONI**

1. coordina e cura dal punto di vista scientifico la predisposizione del programma espositivo regionale, svolgendo attività a livello locale, nazionale e internazionale
2. provvede all'organizzazione di tutte le attività concernenti l'attuazione del programma espositivo regionale
3. cura e garantisce lo svolgimento delle attività di gestione delle sedi espositive regionali
4. cura e gestisce le esposizioni promosse dall'Amministrazione regionale e fornisce collaborazione logistica ad altre strutture dell'amministrazione regionale per la realizzazione di iniziative espositive
5. coordina la partecipazione ai saloni del libro e della stampa in Italia e all'estero.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.10.00</b>	<b>BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE</b>	2	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze nel campo della linguistica, dialettologia e antropologia; competenze nella ricerca scientifica in ambito linguistico ed antropologico e nella formazione del personale che opera in questi settori; capacità di relazione con particolare riferimento ai rapporti con enti a livello nazionale e internazionale sia a carattere scientifico, istituzionale ed organizzativo.

## **FUNZIONI**

1. promuove la cultura locale e la salvaguardia delle particolarità etnoantropologiche e linguistiche valdostane anche attraverso l'organizzazione di iniziative e manifestazioni culturali e scientifiche a livello regionale, nazionale ed internazionale
2. sovrintende all'attività di ricerca scientifica nel campo linguistico ed antropologico sul territorio della Valle d'Aosta, nonché alla conservazione, valorizzazione e fruizione del materiale documentario di proprietà dell'Amministrazione regionale
3. cura e gestisce corsi di formazione professionale nel settore linguistico relativo alla minoranza francoprovenzale
4. cura i rapporti culturali e attua progetti con università nonché rappresenta l'Amministrazione regionale in importanti organismi scientifici a carattere nazionale ed internazionale quali il Comitato tecnico-scientifico dell'Atlante Linguistico Italiano e il Comitato scientifico del *Glossaire des patois de la Suisse Romande – Université de Neuchâtel*
5. ideazione dei progetti da sottoporre a finanziamenti europei e vigilanza sull'attuazione degli stessi.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.11.00</b>	<b>PATRIMONIO PAESAGGISTICO ARCHITETTONICO E</b>	2	A

## REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea in architettura.

Capacità professionali: competenze di tipo tecnico-amministrativo nel campo della tutela dei beni paesaggistici e storico-architettonici; competenze di tipo tecnico-scientifico nel campo del restauro, recupero e riqualificazione dei beni architettonici e paesaggistici e esperienza maturata nel settore; competenze di tipo giuridico nell'ambito della tutela paesaggistica e storica e dell'urbanistica, in particolare nella gestione dei contenziosi.

## FUNZIONI

1. cura l'informazione e la conoscenza in merito all'attività di tutela svolta dalla struttura
2. provvede al rilascio delle autorizzazioni, dei pareri e delle concertazioni in materia di tutela dei beni paesaggistici, anche in collaborazione, quando necessario, con le altre strutture del Dipartimento
3. svolge le funzioni istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni, dei pareri e delle concertazioni in materia di tutela dei beni paesaggistici e architettonici con riferimento al territorio del comune di Aosta
4. cura la gestione dell'archivio cartaceo ed informatico delle pratiche edilizie e urbanistiche relative alla tutela dei beni storici, archeologici, paesaggistici
5. partecipa, quale membro di diritto, a conferenze di servizi, di pianificazione e comitati tecnici, nonché ad accordi di programma ed intese
6. gestisce i procedimenti istruttori di competenza della Giunta regionale previsti dalla normativa di tutela
7. determina le sanzioni amministrative pecuniarie o ripristinatorie in caso di abusi urbanistico-edilizi con riferimento alla tutela storica e paesaggistica
8. cura i rapporti con le altre Autorità che hanno compiti di controllo e verifica delle trasformazioni urbanistiche, territoriali ed edilizie
9. collabora alla riorganizzazione e all'aggiornamento delle leggi di settore;
10. partecipa alla fase di formazione di norme o leggi che abbiano ricadute a scala territoriale o edilizia congiuntamente ad altre strutture regionali.



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.12.00</b>	<b>CATALOGO BENI CULTURALI</b>	2	A

## **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

Laurea in architettura.

Capacità professionali: competenze in ambito tecnico-amministrativo; competenze nella catalogazione e nella gestione delle relative banche dati; conoscenze in materia di storia, tutela, conservazione e restauro del patrimonio storico, architettonico e nella formazione del personale che opera in questi settori.

## **FUNZIONI**

1. provvede alla tutela e alla conservazione del patrimonio storico, architettonico
2. provvede all'istruttoria dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni, dei pareri e delle concertazioni per i beni di competenza ai sensi del Codice dei beni culturali e delle leggi di settore, in collaborazione quando necessario con gli altri settori del Dipartimento
3. cura i procedimenti di verifica, dichiarazione e notifica dell'interesse culturale e di autorizzazione per l'alienazione e la transazione dei beni
4. cura i procedimenti per la concessione e l'erogazione dei contributi a sostegno della conservazione e valorizzazione dei beni di competenza, fornendo anche le opportune direttive scientifiche e verificando la corretta esecuzione degli interventi
5. garantisce e provvede allo svolgimento delle attività inerenti il catalogo regionale dei beni culturali e cura l'implementazione e gestione del materiale documentario, grafico, fotografico di settore e del patrimonio librario della biblioteca interna del Dipartimento e cura la catalogazione e la divulgazione della conoscenza del patrimonio storico di architettura minore, anche promuovendo le relative pubblicazioni.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.13.00</b>	<b>ATTIVITA' CULTURALI</b>	2	A

## **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze di tipo amministrativo; conoscenza dei settori artistici, scientifici e dello spettacolo ed esperienza di organizzazione di eventi teatrali, musicali e cinematografici; conoscenza ed esperienza maturate nella gestione e sostegno delle attività culturali di carattere regionale; conoscenza ed esperienza maturata nelle attività di spettacolo dal vivo con riferimento alla musica, alla danza e al teatro.

## **FUNZIONI**

1. programma ed organizza la Saison Culturelle, curandone l'immagine e gli aspetti promozionali nonché l'organizzazione di percorsi didattico-educativi rivolti alle scuole di ogni ordine e grado, e sostiene altri eventi a carattere culturale, musicale, teatrale ed artistico
2. promuove la diffusione di spettacoli di interesse culturale, favorendo la qualità artistica e culturale dello spettacolo dal vivo
3. cura i rapporti culturali con enti ed associazioni culturali locali, nazionali ed internazionali, con particolare riferimento all'area francofona
4. promuove la realizzazione e provvede all'acquisto di pubblicazioni a carattere culturale
5. provvede al sostegno delle associazioni culturali, con particolare riferimento a quelle che valorizzano le tradizioni locali, attraverso l'erogazione di contributi per iniziative culturali, scientifiche ed artistiche
6. cura i corsi di formazione professionale nell'ambito dello spettacolo, in particolare nel settore della musica e del teatro
7. organizza gli spettacoli teatrali rivolti in particolare alle scuole di ogni ordine e grado
8. cura i rapporti con la Film Commission
9. cura i rapporti con la Fondazione istituto musicale e la Cittadella dei Giovani per quanto riguarda progetti speciali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.14.00</b>	<b>PATRIMONIO ARCHEOLOGICO</b>	2	A

## **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in architettura.

Capacità professionali: competenze di tipo scientifico tecnico-amministrativo e gestionale; competenze ed esperienze relative alla tutela, con particolare riferimento alle attività di programmazione, progettazione, conduzione ed esecuzione dei lavori e servizi e gestione nel settore dei beni archeologici; conoscenze ed esperienze nel settore della ricerca, restauro, valorizzazione, fruizione e comunicazione per quanto riguarda il patrimonio archeologico e le relative problematiche museologiche e museografiche; esperienza maturata nell'ambito dei beni archeologici e nella progettazione museografica; conoscenze in materia di appalti pubblici e servizi; capacità organizzative gestionali e di coordinamento di gruppi di lavoro pluridisciplinari tecnicospicientifici con attitudini alla comunicazione e di rapporti con enti e istituzioni.

## **FUNZIONI**

1. provvede alla programmazione, progettazione, esecuzione e gestione dei lavori e servizi inerenti la ricerca, la conservazione, il restauro, la valorizzazione, la comunicazione e la gestione scientifica, tecnico-amministrativa del patrimonio archeologico e dei siti museali di competenza
2. coordina, progetta, realizza e gestisce le pubblicazioni di carattere scientifico e didattico divulgativo, di competenza del settore, tra cui il Bollettino della Soprintendenza
3. collabora nei contenuti scientifici alla comunicazione per eventi temporanei
4. implementa e gestisce il materiale documentario, grafico, fotografico
5. provvede alla catalogazione del patrimonio culturale di competenza e supporta le biblioteche di settore con le strutture organizzative competenti
6. provvede alla gestione delle attività connesse ai vincoli delle aree archeologiche e predispone l'istruttoria per il rilascio di pareri in materia di tutela di beni archeologici in collaborazione con la struttura Patrimonio paesaggistico e architettonico
7. fornisce, in collaborazione con le altre strutture, il supporto tecnico per la progettazione e la realizzazione di interventi di restauro monumentale particolarmente complessi dal punto di vista archeologico
8. provvede alla programmazione, alla conduzione e alla gestione tecnica e contabile delle attività di cantiere finalizzate a consentire e assicurare la conservazione e la tutela del patrimonio archeologico
9. cura la programmazione e le attività relative al Museo Archeologico Regionale
10. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.15.00</b>	<b>SISTEMA BIBLIOTECARIO</b>	2	A

### **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

Laurea in ambito umanistico, economico o tecnico.

Capacità professionali: competenze nel campo della gestione del sistema bibliotecario con esperienza specifica nel settore; esperienza maturata negli enti ed istituzioni operanti nel settore.

### **FUNZIONI**

1. gestisce le strutture bibliotecarie regionali coordinando il Sistema bibliotecario regionale e curando in particolare la raccolta e la valutazione dei relativi dati statistici
2. provvede all'aggiornamento del patrimonio librario delle biblioteche del Sistema bibliotecario regionale, mediante l'acquisizione e la catalogazione centralizzata di materiale bibliografico e audiovisivo, e persegue l'acquisizione e la fruizione di qualsivoglia materiale di interesse locale, gestendo in particolare l'archivio regionale della produzione editoriale, ai sensi della normativa sull'obbligo del deposito legale
3. organizza iniziative e animazioni volte a incrementare e divulgare la lettura, collaborando con gli istituti preposti all'educazione per favorire il progresso culturale dei giovani attraverso la lettura del materiale a stampa e l'uso del materiale audiovisivo e multimediale
4. provvede all'assistenza ai ricercatori, tenendo i rapporti culturali con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe
5. coordina le iniziative di aggiornamento del personale del Sistema bibliotecario regionale
6. cura in particolare l'accrescimento, la conservazione e la fruizione dei fondi concernenti le culture francofone e del fondo valdostano
7. gestisce dal punto di vista edilizio-impiantistico gli edifici adibiti a sedi archivistiche e bibliotecarie dell'Amministrazione regionale e cura le relative procedure amministrative
8. fornisce consulenza riguardo alla gestione tecnica delle biblioteche convenzionate con il Sistema bibliotecario regionale con particolare riferimento alla l.r. 28/1992, art. 8, comma 1, lettera h)
9. collabora, dal punto di vista tecnico, alla tutela dei documenti degli archivi e dei fondi di conservazione delle strutture bibliotecarie
10. gestisce il magazzino della Biblioteca regionale valdostana.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.17.00</b>	<b>ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI</b>	2	A

## **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in chimica.

Capacità professionali: competenze inerenti la tutela, la conservazione e la diagnostica nel campo dei beni culturali finalizzate al restauro; competenze inerenti la gestione di laboratori di analisi scientifiche nel campo dei beni culturali.

## **FUNZIONI**

1. predisporre le attività relative alle indagini e alle analisi di laboratorio finalizzate alla diagnostica propedeutica alla progettazione di restauri di beni culturali, a supporto e in collaborazione con le altre Strutture
2. svolge attività di collaborazione alla progettazione relativa al restauro dei beni archeologici, anche in collaborazione con la struttura competente in materia di patrimonio archeologico
3. gestisce il laboratorio analisi scientifiche e i laboratori di restauro edile, conservazione e realizzazioni meccaniche e materiali archeologici
4. cura i rapporti internazionali relativi ai progetti nell'ambito di competenza
5. provvede alla gestione scientifica e tecnico-amministrativa nell'ambito dei progetti di iniziativa europea di propria competenza
6. cura i rapporti scientifici con le Università ed altri organismi di ricerca per il settore di propria competenza
7. svolge attività inerenti i programmi di formazione relativi alla conservazione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.18.00</b>	<b>ARCHIVIO STORICO REGIONALE</b>	2	B

## **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

Laurea in lettere, con diploma in archivistica, paleografia e diplomatica.

Capacità professionali: competenze nel campo dei beni archivistici e librari con esperienza nella ricerca storico-scientifica; conoscenza della storia e dei fondi archivistici valdostani.

## **FUNZIONI**

1. provvede alla conservazione e valorizzazione del materiale documentario storico e alla relativa valorizzazione, anche realizzando attività di ricerca e pubblicazioni in materia
2. gestisce l'Archivio Storico Regionale
3. coordina la ricerca, l'acquisizione, la conservazione, la tutela e la fruizione di qualsivoglia materiale di interesse locale
4. cura i rapporti culturali con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe, assistendo gli studenti ed i ricercatori e organizzando i corsi della scuola di paleografia e diplomatica e del seminario di storia valdostana
5. fornisce supporto tecnico scientifico al lavoro d'inventariazione e di controllo di archivi pubblici e privati di interesse storico
6. favorisce la divulgazione della conoscenza del patrimonio storico-archivistico presso le scuole
7. fornisce consulenza ai Comuni e ai vari enti per la gestione degli archivi storici

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
61.00.00	<b>DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	1	A

## REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore delle opere pubbliche.

## FUNZIONI

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
  - b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
  - c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e alla Segreteria dell'Assessore
1. svolge la funzione di referente dell'Amministrazione regionale nell'intervento di realizzazione del nuovo polo universitario di Aosta
  2. cura i rapporti e tutte le forme di collaborazione tra l'Amministrazione regionale e l'Anas e le società autostradali

3. definisce le modalità di presentazione, valutazione e monitoraggio delle proposte a valere sui programmi FoSPI con l'ausilio del Nuvvop
4. coordina le attività connesse all'aggiornamento dell'elenco prezzi regionale
5. collabora con gli Enti locali alla formazione di specifici piani e programmi curandone la gestione e il monitoraggio
6. cura le procedure dei subappalti di lavori per le strutture del dipartimento
7. cura la programmazione delle grandi opere e la gestione delle convenzioni all'uopo stipulate con i soggetti beneficiari.



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.01.00</b>	<b>EDILIZIA RESIDENZIALE</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore dell'edilizia residenziale pubblica e/o privata e competenze gestionali, amministrative e contabili.

### **FUNZIONI**

1. provvede alla programmazione e attuazione delle politiche abitative
2. programma, monitora e controlla gli interventi di edilizia residenziale pubblica ed esercita la vigilanza sull'attività dell'ARER e dei soggetti operanti nel settore
3. cura i rapporti con il Ministero competente in materia di edilizia residenziale pubblica al fine di ottimizzare l'accesso della Regione ai programmi nazionali e comunitari del settore
4. provvede alla programmazione e alla gestione delle procedure finalizzate alla concessione delle seguenti provvidenze:
  - a) mutui regionali per acquisto, costruzione e recupero di fabbricati da adibire a prima abitazione
  - b) mutui regionali per recupero fabbricati in centro storico
  - c) finanziamenti per la realizzazione dei tetti in lose
  - d) finanziamenti per l'efficientamento energetico dei fabbricati destinati ad abitazione
  - e) provvidenze per la realizzazione di interventi di edilizia convenzionata pubblica
  - f) provvidenze riguardanti la delocalizzazione di immobili
  - g) contributi per le locazioni nel settore privato
  - h) contributi a favore degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale
5. provvede alla programmazione e alla gestione delle procedure finalizzate all'assegnazione degli alloggi in emergenza abitativa.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.03.00</b>	<b>OPERE EDILI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie.

### **FUNZIONI:**

1. collabora alla programmazione dei lavori inerenti all'edilizia scolastica, sanitaria, infrastrutturale, sportiva e pubblica, ne gestisce la progettazione e la realizzazione e ne cura il monitoraggio, nonché la gestione degli eventuali contenziosi con imprese e professionisti con il supporto dell'Avvocatura regionale

2. gestisce il ciclo completo di realizzazione del lavoro pubblico relativo alla manutenzione straordinaria, ristrutturazione e costruzione di edifici pubblici di iniziativa regionale

3. provvede alle seguenti attività amministrative e tecniche:

- a) rilascio di pareri e monitoraggio ed erogazione di finanziamenti previsti dalle norme di settore o in attuazione di accordi di programma
- b) erogazione di contributi, negli ambiti di competenza, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi
- c) realizzazione diretta di opere pubbliche per conto di Enti locali, anche nell'ambito della procedura FOSPI
- d) aggiornamento per quanto di competenza dell'anagrafe dell'edilizia scolastica
- e) predisposizione e/o collaborazione nella stesura di accordi di programma o intese ai sensi della l.r. n. 11/1998 e s.m.i.

4. provvede, su richiesta del Tribunale Amministrativo Regionale, alle verificazioni di congruità di elaborati tecnici e/o opere in casi di vertenze tra privati e Enti locali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.04.00</b>	<b>MANUTENZIONE STABILI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie.

## **FUNZIONI**

1. programma ed esegue la manutenzione ordinaria diretta degli stabili di proprietà regionale od in uso alla stessa
2. provvede alla programmazione, progettazione e esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili regionali
3. gestisce direttamente o con l'ausilio di ditte esterne l'erogazione del calore per gli stabili in uso all'Amministrazione (es: scuole, uffici, caserme, biblioteche, teatro, convitti, castelli, magazzini)
4. assume il ruolo di Energy Manager della Regione, ai sensi della L. 10/91 e s.m.i. ed in particolare:
  - a) monitora i consumi energetici dell'Amministrazione e comunica annualmente i dati alla FIRE
  - b) propone azioni volte al contenimento dei consumi energetici dell'Amministrazione
  - c) valida i progetti esecutivi dell'Amministrazione dal punto di vista energetico ai sensi del D.Lgs. 311/06 e s.m.i.
  - d) propone la programmazione e l'esecuzione degli interventi di accrescimento del rendimento energetico degli edifici
5. è designato responsabile, ai fini del Certificato prevenzione incendi, delle centrali termiche al servizio degli stabili regionali
6. provvede all'esecuzione di indagini e al monitoraggio delle strutture in uso, al fine di accertarne l'idoneità statica, anche in applicazione alla normativa antisismica
7. provvede all'esecuzione di indagini costi/benefici e valuta l'opportunità di allacciamento degli stabili regionali alla rete di teleriscaldamento, gestisce i contratti e ne cura il monitoraggio
8. garantisce lo svolgimento delle attività tecniche ed amministrative relative alla gestione e alla conduzione degli impianti di depurazione a servizio delle autorimesse dei mezzi regionali e del Corpo valdostano dei vigili del fuoco.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.05.00</b>	<b>OPERE STRADALI</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti alle infrastrutture stradali.

### **FUNZIONI**

1. collabora alla programmazione dei lavori inerenti alle infrastrutture stradali
2. gestisce il ciclo di realizzazione di lavori pubblici, di iniziativa regionale, nel settore delle costruzioni stradali
3. provvede alle seguenti attività amministrative e tecniche:
  - a) rilascio di pareri, monitoraggio ed erogazione di finanziamenti previsti dalle norme di settore o in attuazione di accordi di programma e convenzioni nel settore stradale
  - b) supporto tecnico ed erogazione di contributi, negli ambiti di competenza, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi
4. provvede alle attività amministrative e tecniche inerenti la realizzazione, per conto degli Enti locali, di opere stradali, spazi di sosta e riqualificazioni urbane
5. provvede alla programmazione e direzione tecnica dei cantieri, in amministrazione diretta per la sistemazione e l'adeguamento di infrastrutture stradali o ricreative/sportive
6. provvede alla gestione amministrativa del personale operante presso l'Assessorato con contratto edile anche in occasione dei piani straordinari di assunzione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.06.00</b>	<b>VIABILITA'</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti alle infrastrutture stradali.

### **FUNZIONI**

1. collabora alla programmazione dei lavori inerenti alle infrastrutture stradali regionali
2. provvede alla programmazione, alla progettazione, all'esecuzione e al monitoraggio degli interventi di manutenzione sulla rete stradale classificata regionale
3. garantisce la programmazione, l'organizzazione e il controllo delle attività del personale preposto alla sorveglianza della rete stradale e alla conduzione dei mezzi operativi
4. provvede alle seguenti attività amministrative e tecniche:
  - a) istruttoria operativa, rilascio e controllo delle autorizzazioni e concessioni stradali
  - b) rilascio di pareri previsti dalle norme di settore
  - c) erogazione di contributi in occasione del verificarsi di eventi calamitosi
5. cura la predisposizione di rilievi topografici a fini espropriativi.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>63.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO</b>	1	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore delle opere pubbliche, della difesa del suolo e delle risorse idriche.

## **FUNZIONI**

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
  - b) cura i rapporti con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
  - c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
1. coordina le attività connesse alla difesa del territorio dai rischi idrogeologici e alla razionale gestione delle risorse idriche e cura la gestione di processi intersettoriali all'interno del dipartimento e la programmazione pianificazione di settore
  2. coordina la gestione del Sistema informativo territoriale regionale per le tematiche relative all'utilizzo delle risorse idriche e alla difesa del territorio dai rischi idrogeologici
  3. garantisce d'intesa con la competente struttura organizzativa del dipartimento territorio e ambiente, la riorganizzazione del servizio idrico integrato
  4. provvede allo svolgimento delle procedure connesse all'applicazione della norma concernente il trasferimento delle funzioni in materia di catasto

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>63.01.00</b>	<b>ATTIVITA' GEOLOGICHE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in scienze geologiche.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di geologia, difesa del suolo e protezione dai rischi idrogeologici, di pianificazione delle attività per la gestione delle emergenze (qualifica DIMA).

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio derivante da dissesti di versante
2. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio sismico
3. cura lo sviluppo della Carta geologica regionale
4. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di intervento di difesa dalle frane, per l'individuazione delle opere di protezione necessarie per soddisfare tali esigenze e per la loro progettazione, l'esecuzione, la direzione e l'assistenza dei lavori ed il collaudo
5. fornisce il supporto specialistico nelle tematiche frane e sismico in tutti i procedimenti che richiedono una valutazione tecnica in tali materie e, in generale, in tutti i procedimenti che richiedono valutazioni geologiche più in generale
6. fornisce il supporto geologico alle strutture dell'Amministrazione regionale nella predisposizione e controllo di atti e di procedure di natura geologica e geotecnica comprese le situazioni di emergenza e/o calamità naturale
7. svolge tutte le attività tecnico-amministrative necessarie per la concessione dei contributi ai comuni previsti dalla normativa vigente per attività di prevenzione del rischio idrogeologico
8. collabora alla definizione e alla realizzazione dei programmi di intervento strutturale relativi alla difesa dai dissesti di versante
9. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali
10. propone la realizzazione di specifiche iniziative di formazione e informazione, curandone la successiva attuazione, per la diffusione dei dati relativi ai settori di competenza.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>63.02.00</b>	<b>OPERE IDRAULICHE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ingegneria.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di opere idrauliche, del ciclo di realizzazione dei lavori pubblici, di pratica amministrativa e contabile in materia di sicurezza dei cantieri e di pianificazione degli interventi e delle attività connesse con la tutela e la gestione del territorio e delle risorse idriche.

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio idraulico (inondazioni e colate di detrito)
2. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di intervento di difesa dalle piene dei corsi d'acqua e delle colate di detrito nonché degli interventi di tutela, salvaguardia e riqualificazione degli stessi, delle loro pertinenze e delle loro fasce fluviali mediante l'individuazione delle opere di protezione necessarie per soddisfare tali esigenze e la loro progettazione, l'esecuzione, la direzione e l'assistenza dei lavori ed il collaudo
3. svolge tutte le attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti autorizzativi, di controllo e di vigilanza per la gestione e/o costruzione di dighe e sbarramenti
4. svolge tutte le attività tecnico-amministrative relative alla progettazione, esecuzione, direzione e assistenza dei lavori e del collaudo delle opere acquedottistiche, igieniche e di depurazione delle acque reflue
5. fornisce il supporto specialistico nelle tematiche idrauliche (inondazioni, colate di detrito, dighe, sbarramenti) in tutti i procedimenti che richiedono una valutazione tecnica in tali materie, comprese le situazioni di emergenza e/o calamità naturale
6. collabora alla definizione e alla realizzazione dei programmi di intervento strutturale relativi al servizio idrico integrato e alla difesa dalle inondazioni e dalle colate di detrito
7. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali
8. propone la realizzazione di specifiche iniziative di formazione e informazione, curandone la successiva attuazione, per la diffusione dei dati relativi ai settori di competenza.



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>63.03.00</b>	<b>AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ingegneria.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di tutela e gestione delle risorse idriche.

### **FUNZIONI**

1. svolge le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla gestione del demanio idrico (concessioni demaniali) e dell'utilizzo delle risorse idriche
2. svolge le attività tecnico-amministrative necessarie per la gestione di quanto stabilito dal RD 523/1904 in materia di concessioni demaniali di autorizzazione idraulica, comprese le attività per l'asportazione di materiale litoide dagli alvei dei corsi d'acqua
3. cura l'istruttoria dei procedimenti di derivazione di acqua pubblica e di occupazione delle superfici appartenenti al demanio idrico
4. svolge le attività tecnico-amministrative necessarie per la gestione e la salvaguardia delle acque sotterranee
5. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>63.04.00</b>	<b>ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in scienze forestali, ambientali o ingegneria.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di opere idrauliche, di sistemazione dei versanti e di valanghe e del ciclo di realizzazione dei lavori pubblici, di pratica amministrativa e contabile e in materia di sicurezza dei cantieri e di pianificazione degli interventi e delle attività connesse con la tutela e la gestione del territorio.

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio valanghivo e relative all'ambiente glaciale e periglaciale
2. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di manutenzione dei bacini montani e di intervento di difesa dalle valanghe, per l'individuazione degli interventi necessari per soddisfare tali esigenze e per la loro progettazione, l'esecuzione, la direzione e l'assistenza dei lavori ed il collaudo
3. assicura nell'ambito del sistema di allertamento per rischio valanghivo la redazione e l'emissione del bollettino valanghe, il monitoraggio in corso di evento secondo quanto definito dalle direttive in materia, nonché la realizzazione degli adempimenti, degli studi e dei prodotti necessari per elaborare la previsione degli effetti delle nevicate
4. gestisce tutte le attività tecnico-amministrative a supporto delle Commissioni locali valanghe
5. gestisce le attività di pertinenza regionale nell'ambito dell'attività dell'Associazione interregionale AINEVA
6. svolge le funzioni tecnico-amministrative relative ai procedimenti concernenti l'applicazione della normativa regionale in materia di aree inedificabili (valanghe) e per la valutazione della compatibilità degli interventi edilizi in aree valanghive
7. fornisce il supporto tecnico specialistico in situazioni di emergenza e/o calamità naturale per dissesti di natura idrogeologica curando le azioni di pronto intervento necessarie
8. fornisce il supporto specialistico nelle tematiche della nivologia e delle valanghe e della glaciologia in tutti i procedimenti che richiedono una valutazione tecnica in tali materie, comprese le situazioni di emergenza e/o calamità naturale
9. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali
10. propone e cura la realizzazione di specifiche iniziative di formazione e informazione per la diffusione dei dati relativi alla nivologia, al rischio valanghe e alla glaciologia.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>63.05.00</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	2	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in scienze geologiche.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di difesa del suolo, con particolare riferimento al rischio idrogeologico della pianificazione degli interventi e delle attività connesse con la tutela e difesa del suolo (qualifica DIMA).

## **FUNZIONI**

1. cura l'attuazione in campo edilizio delle disposizioni in materia sismica
2. provvede alla verifica a campione, a fini sismici, dei criteri adottati e dei calcoli dimensionali nei progetti delle opere strutturali negli edifici pubblici e privati
3. provvede alla raccolta delle denunce delle opere in cemento armato e a struttura metallica
4. cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alla compatibilità degli interventi nelle aree di cui all'art. 34 della l.r. 11/1998, in quelle a diversa pericolosità che ricadano in ambiti inedificabili e nell'ambito dell'iter di approvazione dei Piani Regolatori Regionali in collaborazione con le strutture competenti per materia al fine dell'espressione di un unico parere intersettoriale da parte del Coordinatore e per l'approvazione delle cartografie degli ambiti inedificabili di competenza
5. cura e gestisce i rapporti e i progetti di comune interesse con la struttura regionale in materia di protezione civile
5. svolge tutte le attività amministrative necessarie per l'applicazione della normativa regionale in materia di delocalizzazione di immobili ed infrastrutture in aree a rischio idrogeologico e l'erogazione dei contributi da essa previsti;
7. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
63.06.00	ATTIVITÀ CONTRATTUALE COORDINAMENTO CUC	E 2	A

## REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea in ambito giuridico.

Capacità professionali: conoscenze in materia civilistica, dell'attività negoziale della pubblica amministrazione e delle problematiche legali.

## FUNZIONI

1. fornisce supporto tecnico-giuridico alle stazioni appaltanti nella predisposizione degli atti di gara e, in generale, nelle attività di competenza delle stazioni stesse
2. svolge attività di informazione, aggiornamento e coordinamento in materia di appalti pubblici riferiti, in particolare, al settore dei servizi e delle forniture, da espletarsi anche mediante atti di indirizzo da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, finalizzati a semplificare, rendere omogenee le attività delle stazioni appaltanti;
3. collabora su richiesta con la struttura SUA al fine di fornire all'Avvocatura regionale, negli eventuali casi di contenzioso insorto in relazione alla procedura di affidamento, gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio
4. svolge le funzioni di supervisione sugli atti di natura contrattuale anche fornendo indirizzi e predisponendo archetipi
5. svolge le funzioni dell'Ufficiale rogante
6. svolge le attività di vigilanza e di controllo del rispetto delle convenzioni disciplinanti rapporti Regione/CUC/Enti convenzionati
7. svolge le attività di segreteria e supporto del comitato tecnico della CUC e del comitato tecnico della SUA
8. cura il coordinamento e la predisposizione, in collaborazione con le strutture regionali, del programma degli acquisti di beni e servizi dell'Amministrazione regionale previsto dal Codice degli appalti, nonché dell'elenco dei beni standardizzabili da trasmettere alla CUC
9. gestisce la sezione regionale dell'Osservatorio degli appalti
10. fornisce supporto tecnico-giuridico ai fini della predisposizione di atti normativi in materia di appalti

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
63.07.00	<b>STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse alla gestione dei lavori pubblici ed alla programmazione dei lavori pubblici

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche di Stazione Unica Appaltante di cui alla legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13 e gestisce le convenzioni con gli Enti appaltanti

2. cura, per conto degli enti aderenti, l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori e per l'affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, svolgendo, in particolare, le seguenti attività e servizi:

- a) collabora con l'ente aderente alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, nella redazione dei capitolati d'onere e dei capitolati generali e speciali, alla definizione del criterio di aggiudicazione e, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni, ai fini della stipulazione del contratto;
- b) concorda con l'ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente;
- c) redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
- d) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- e) nomina, d'intesa con l'ente aderente, la commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- f) cura ogni ulteriore attività utile per il perseguimento dei propri obiettivi istituzionali e, in particolare, per l'obiettivo di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici

3. svolge la funzione di responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

4. svolge attività di indirizzo da espletarsi anche mediante atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, finalizzati a semplificare, rendere omogenee le attività delle stazioni appaltanti

5. cura la predisposizione e il monitoraggio degli atti di programmazione dei lavori pubblici previsti dalla normativa in materia

6. cura la gestione dei rapporti e delle strutture di indirizzo e di coordinamento delle attività in materia di programmazione dei lavori pubblici

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>63.08.00</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in architettura, in ingegneria o in discipline ambientali.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della pianificazione del territorio, dell'ambiente e dell'urbanistica.

## **FUNZIONI**

1. organizza e garantisce l'applicazione delle norme regionali e nazionali in materia di urbanistica
2. organizza e garantisce l'attuazione del Piano territoriale e paesistico regionale attraverso i piani regolatori comunali
3. definisce gli indirizzi per l'attuazione della normativa urbanistica in regione da parte dei Comuni e svolge attività di supporto e di consulenza agli enti locali in materia di urbanistica e di applicazione del Piano territoriale e paesistico regionale
4. garantisce il raccordo tra le strutture regionali e nazionali in materia e la gestione dei programmi nazionali e comunitari in materia urbanistica
5. svolge attività di ricerca e di divulgazione delle informazioni in materia urbanistica
6. provvede alla gestione delle procedure istruttorie previste dalla normativa urbanistica regionale finalizzate all'adozione degli atti di competenza della Giunta regionale
7. organizza e gestisce le procedure di istruttoria per l'approvazione degli strumenti urbanistici comunali e loro varianti
8. gestisce la procedura di istruttoria per l'approvazione delle deroghe urbanistiche
9. gestisce le procedure finalizzate all'approvazione delle cartografie degli ambiti inedificabili di cui alla legge urbanistica regionale in collaborazione con le strutture tecniche competenti per i diversi temi
10. predisporre e verifica lo stato di attuazione della normativa edilizia regionale per individuare le criticità applicative, per definire gli eventuali correttivi procedurali e interpretativi e per proporre l'adozione di modifiche normative, anche volte alla riqualificazione ed al recupero del patrimonio edilizio esistente
11. provvede alla promozione ed allo sviluppo della bio-edilizia, nonché alla diffusione della sostenibilità ambientale in edilizia, anche mediante iniziative pubbliche e private rivolte al corretto utilizzo delle fonti rinnovabili ed al risparmio energetico
12. collabora con le strutture tecniche competenti per gli aspetti urbanistici nell'applicazione della normativa relativa agli ambiti regionali
13. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione ed alla valutazione della normativa in materia di ambiente
14. sovrintende e gestisce il sistema delle conoscenze territoriali (SCT) e il sistema cartografico regionale ed è responsabile dei dati e delle informazioni tecniche che vi afferiscono, per quanto di competenza.

15. gestisce lo sportello Legge Casa, rivolto ai tecnici comunali e professionisti, di consulenza per l'applicazione della l.r. 24/2009 e provvede alla formulazione di pareri inerenti alla normativa in materia di urbanistica ed edilizia su richiesta dei Comuni o del CELVA

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
71.00.00	DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	1	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi sanitari e delle problematiche sociali in campo regionale.

### **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e alla Segreteria dell'Assessore

1. coordina le attività relative alla definizione e all'attuazione della programmazione strategica in ambito socio-sanitario

2. sviluppa le azioni di coordinamento per l'applicazione dei Piani territoriali in ambito sociale



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.06.00</b>	<b>IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA</b>	2	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in medicina veterinaria.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del Servizio sanitario nazionale e regionale, con particolare riferimento all'assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro.

## **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività di sorveglianza delle malattie infettive, tutela della salute e della sicurezza negli ambienti aperti e nei luoghi di lavoro, sicurezza alimentare, prevenzione e promozione della salute, medicina legale e sportiva
2. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività di sanità animale e igiene veterinaria e provvede all'elaborazione di piani sanitari di interesse zootecnico e di piani di eradicazione delle malattie infettive e diffuse degli animali e alla verifica della loro attuazione
3. cura la collaborazione con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
4. fornisce indirizzi e provvede al controllo della gestione del canile e gattile regionale
5. provvede all'erogazione di indennizzi per l'abbattimento di animali dichiarati inguaribili a seguito di operazioni di bonifica sanitaria
6. provvede alla gestione e alla raccolta dei dati sanitari dell'anagrafe regionale del bestiame.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.11.00</b>	<b>FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico o tecnico

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi informativi, della programmazione amministrativa e finanziaria e delle tematiche relative alla qualità e ai sistemi di certificazione

## **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di programmazione, finanziamento e controllo delle attività del Servizio sanitario regionale
2. provvede agli adempimenti in materia di certificazione di bilanci e di armonizzazione dei sistemi contabili delle aziende sanitarie locali
3. supporta, finanzia e controlla le procedure di ampliamento dell'ospedale regionale e gli altri interventi di edilizia sanitaria
4. finanzia e controlla gli interventi di edilizia sociale
5. finanzia e controlla gli investimenti per lo sviluppo dei sistemi informativi sanitari e sociali
6. provvede alle attività amministrative relative ad autorizzazione e accreditamento di strutture, attività e professionisti, per il controllo e lo sviluppo della qualità dei servizi sanitari e sociali
7. supporta le strutture del Dipartimento in materia di contabilità regionale, assicurando gli adempimenti amministrativi relativi al bilancio di gestione
8. svolge funzioni in materia di mobilità interregionale e internazionale e di assistenza sanitaria all'estero

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.13.00</b>	<b>SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito della programmazione amministrativa e finanziaria e nella gestione del personale.

## **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività relative a ricovero ordinario per acuti, day surgery e day hospital, riabilitazione e lungodegenza post-acuzie, attività trasfusionale, procreazione medicalmente assistita, percorso nascita, cure palliative e terapia del dolore, liste di attesa, trapianti, rischio clinico, emergenza sanitaria
2. cura i rapporti con enti e fondazioni di ricerca in materia sanitaria
3. provvede all'erogazione di contributi alle associazioni dei donatori di sangue
4. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività relative a assistenza sanitaria di base, territoriale, integrativa, specialistica ambulatoriale, protesica, termale, cure domiciliari, dipendenze patologiche, salute mentale e medicina penitenziaria
5. provvede alle attività relative a assistenza e spesa farmaceutica, livelli essenziali di assistenza, prontuario terapeutico regionale
6. svolge funzioni di indirizzo e controllo relativamente al personale del Servizio sanitario regionale e alla sua formazione e aggiornamento professionale
7. provvede agli atti amministrativi relativi alla nomina e alla valutazione del Direttore generale dell'Azienda USL
8. provvede all'erogazione di contributi per iniziative in ambito sanitario e socio-sanitario

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.14.00</b>	<b>POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale.

### **FUNZIONI**

1. garantisce adeguate sinergie, tra tutti i soggetti coinvolti, per la realizzazione di efficaci politiche sociali
2. gestisce la quota regionale del Fondo nazionale politiche sociali e cura il collegamento con i servizi sanitari ai fini dell'integrazione socio-sanitaria
3. garantisce la programmazione e gli indirizzi per la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori in ambito socio-sanitario e socio-assistenziale
4. svolge, negli ambiti di competenza, le funzioni relative alla pianificazione e gestione dei progetti finanziati dal Fondo sociale europeo (FSE)
5. promuove azioni di sostegno e qualificazione del terzo settore e gestisce l'elenco e gli organismi previsti dalla normativa sul volontariato
6. svolge funzioni di indirizzo, finanziamento e controllo dei servizi per gli anziani e per la prima infanzia
7. svolge funzioni relative agli interventi regionali per l'accesso al credito sociale
8. provvede agli interventi di sostegno all'integrazione delle persone immigrate
9. cura lo sviluppo delle iniziative in materia di politiche giovanili e gestisce le attività relative al servizio civile regionale e nazionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.15.00</b>	<b>FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale.

### **FUNZIONI**

1. garantisce l'informazione e la consulenza per l'accesso al servizio sociale e provvede alla presa in carico e al monitoraggio dei casi
2. promuove le reti sociali sul territorio, anche attraverso il sostegno all'auto-organizzazione delle famiglie
3. assicura il coordinamento funzionale con il servizio sociale del Comune di Aosta e con le assistenti sociali addette ad altre strutture regionali o degli enti locali
4. provvede all'erogazione di prestazioni economiche a favore di persone in situazione di difficoltà socio-economica o per le quali è comunque necessario l'intervento tecnico del servizio sociale
5. provvede all'organizzazione dei servizi relativi alla tutela dei minori
6. cura le procedure relative all'adozione, nazionale e internazionale, e all'affidamento familiare dei minori
7. cura lo sviluppo delle iniziative in materia di politiche familiari
8. gestisce le attività relative alla prevenzione e al contrasto alla violenza di genere.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.16.00</b>	<b>DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale e nell'ambito dei servizi prefettizi.

## **FUNZIONI**

1. provvede alla gestione delle strutture regionali per persone disabili (Centri Educativi Assistenziali) e agli adempimenti necessari alla gestione, mediante soggetti esterni, di servizi ed attività volti a favorire l'integrazione sociale e la vita indipendente delle persone disabili
2. promuove le attività di informazione della collettività volte a migliorare l'approccio culturale alla disabilità e sostiene progetti per prevenire l'isolamento e favorire l'integrazione sociale delle persone disabili
3. provvede all'erogazione di contributi per interventi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche e all'acquisto di ausili, attrezzature e servizi per persone disabili
4. cura l'organizzazione delle attività delle commissioni mediche collegiali per l'accertamento dell'invalidità civile e dei requisiti socio-sanitari per il collocamento al lavoro dei disabili e provvede agli interventi assistenziali a favore di invalidi, ciechi civili e sordomuti
5. gestisce le tutele, le curatele e le amministrazioni di sostegno affidate alla Regione
6. provvede all'erogazione di prestazioni economiche continuative (ex combattenti ed equiparati, nefropatici e trapiantati, tbc, silicotici) o per le quali non è comunque necessario l'intervento tecnico del servizio sociale
7. provvede all'erogazione di contributi a favore di istituti di patronato e assistenza sociale, nonché di associazioni ed enti di tutela di cittadini invalidi operanti in Valle d'Aosta
8. cura gli adempimenti prefettizi relativi alle tossicodipendenze.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.17.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA</b>	2	B

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, sanitario o sociale.

Capacità professionali: conoscenze di statistica sanitaria e delle tematiche relative allo stato di salute ed ai bisogni sociali della popolazione.

### **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di raccolta e analisi di dati, forniti dalle competenti strutture del dipartimento, ai fini della programmazione socio-sanitaria e del monitoraggio delle attività da esse previste
2. garantisce il supporto ai processi decisionali di programmazione sanitaria e sociale
3. contribuisce alla stesura dei principali documenti di programmazione sanitaria e sociale
4. coordina e partecipa con gli enti regionali competenti in materia alle attività di raccolta, di analisi e di valutazione dei dati epidemiologici
5. svolge funzioni di indirizzo in materia di Governo delle liste di attesa e della mobilità sanitaria
6. fornisce supporto metodologico all'Azienda USL nella gestione dei progetti di Agenas (Programma Nazionale esiti e Umanizzazione delle cure) anche in materia di rischio clinico e appropriatezza

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
91.00.00	<b>DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>	1	B

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in giurisprudenza o in discipline economiche.

Capacità professionali: competenze specifiche del sistema economico regionale con riferimento in particolare al settore terziario.

### **FUNZIONI**

a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa

b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento

c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento

d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione

e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento

f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento

g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento

h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento

i) sovrintende alla gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, uscieri, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)

j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento

k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013



1. cura il raccordo con le altre strutture regionali preposte all'organizzazione di eventi e manifestazioni d'interesse turistico, al fine di assicurarne il coordinamento e la coerenza con gli indirizzi della promozione e dell'accoglienza turistica
2. coordina e sovrintende ai progetti di promozione a regia regionale che vedono la copartecipazione di altri Assessorati regionali ed enti
3. sovrintende ai progetti cofinanziati dal FESR di competenza delle strutture del Dipartimento e collabora nella gestione di progetti di formazione professionale cofinanziati dal FSE negli ambiti di competenza.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>91.02.00</b>	<b>STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito turistico-ricettivo, commerciale e delle attività terziarie collegate.

## **FUNZIONI**

1. cura i rapporti con gli enti locali e con le associazioni di rappresentanza relativamente all'applicazione delle normative inerenti le attività turistico-ricettive e commerciali
2. programma e garantisce l'adeguatezza delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere alla politica del turismo della Regione, sovrintendendo alla relativa disciplina
3. cura la classificazione, la vigilanza e la raccolta delle denunce prezzi delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere e dei complessi ricettivi all'aperto della Regione
4. fornisce assistenza tecnico-economica alle imprese turistico-ricettive e commerciali per i progetti d'investimento ubicati in Valle d'Aosta
5. gestisce le normative di sostegno finanziario a favore delle imprese operanti nel settore della ricettività turistica alberghiera ed extralberghiera, del commercio e dei servizi ad essi collegati
6. sovrintende alla disciplina regionale in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche e cura i relativi adempimenti amministrativi per gli aspetti di competenza regionale
7. sovrintende alla disciplina regionale in materia di somministrazione di alimenti e bevande e cura i relativi adempimenti amministrativi per gli aspetti di competenza regionale
8. cura la gestione dell'archivio storico del soppresso Registro esercenti commercio
9. attua la disciplina regionale in materia di associazioni dei consumatori e utenti
10. cura gli adempimenti amministrativi di competenza regionale in materia di agenzie di viaggi, turismo, di rilascio e controllo del contrassegno di qualità Saveurs du Val d'Aoste
11. provvede alla gestione degli adempimenti amministrativi, previsti dalle vigenti leggi, riguardanti le professioni del commercio e della mediazione, ivi inclusi quelli relativi alla gestione delle attività di formazione e aggiornamento professionale
12. provvede alla concessione dei contributi alla Fondazione per la formazione professionale turistica
13. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>91.03.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito sportivo.

## **FUNZIONI**

1. gestisce le provvidenze regionali a sostegno dell'attività sportiva agonistica, amatoriale e promozionale svolta nell'ambito delle Federazioni sportive nazionali, degli Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e del CAI Valle d'Aosta
2. cura le sponsorizzazioni sportive individuali a favore di atleti valdostani
3. gestisce le provvidenze regionali a favore dei soggetti organizzatori di manifestazioni sportive di interesse turistico e le provvidenze speciali destinate ad enti sportivi di interesse regionale
4. cura la programmazione e la gestione dei rapporti con gli organismi sportivi operanti in Valle d'Aosta, nell'ambito dell'attività svolta dalla Consulta regionale dello sport e del relativo Comitato ristretto
5. programma e coordina le iniziative della Regione e degli enti locali in materia di infrastrutture ricreativo-sportive di interesse regionale e assicura la gestione dei relativi finanziamenti
6. provvede agli adempimenti relativi alla gestione degli impianti sportivi assegnati alla struttura
7. gestisce le agevolazioni e provvidenze regionali a favore delle strutture ricettive di montagna, dei gestori di campi da golf e dei centri regionali di turismo equestre
8. gestisce l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse regionale, curando il raccordo con la struttura dedicata alla promozione turistica
9. provvede alla gestione degli adempimenti amministrativi, previsti dalle vigenti leggi, riguardanti le professioni turistiche, ivi inclusi quelli relativi alle attività di formazione e aggiornamento professionale, nonché gli adempimenti connessi alla erogazione di provvidenze alle guide alpine
10. provvede alla concessione dei contributi e provvidenze agli enti preposti ad attività e formazione delle professioni del turismo (ASMS, UVGAM e relative scuole)
11. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>91.05.00</b>	<b>PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea in ambito economico, giuridico, tecnico o umanistico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito delle attività dei programmi europei e delle azioni volte allo sviluppo dei settori economici della regione.

## **FUNZIONI**

1. cura le attività di analisi dei flussi turistici/mercati ed il monitoraggio dei risultati delle azioni promo-commerciali intraprese dall'Assessorato
2. cura gli adempimenti relativi al riconoscimento e finanziamento dei raggruppamenti di operatori turistici fornendo supporto ed assistenza tecnica ai fini della costruzione dei prodotti turistici e delle proposte commerciali più idonee ad intercettare le tendenze della domanda
3. cura le relazioni internazionali e nazionali volte alla individuazione di finanziamenti da destinarsi allo sviluppo delle attività turistiche
4. attua e/o controlla la realizzazione dei progetti, delle azioni e dei finanziamenti di cooperazione interregionale, europea e nazionale in ambito turistico
5. vigila sull'Office régional du tourisme, ne predispone le direttive triennali programmatiche, ne cura la predisposizione di tutti gli altri atti riferiti al funzionamento e gestisce in collaborazione con lo stesso il portale turistico regionale ed il VDA Booking
6. programma, organizza e controlla le attività di comunicazione, di intermediazione, di commercializzazione e di promozione dell'immagine, dei prodotti e dell'offerta turistica regionale in Italia e sui mercati esteri raccordando e coordinando le attività con gli altri soggetti pubblici e privati operanti a livello locale e con la Chambre Valdôtaine
7. cura la partecipazione a fiere di settore, l'organizzazione degli allestimenti ed il relativo presidio
8. organizza e gestisce direttamente grandi eventi di interesse turistico.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>92.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TRASPORTI</b>	1	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ambito economico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore dei trasporti.

## **FUNZIONI**

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
  - b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
  - c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
1. provvede alla predisposizione e gestione dei contratti di servizio per il trasporto pubblico locale su gomma, effettuato tramite servizi di linea
  2. verifica e autorizza i percorsi e le fermate del trasporto pubblico locale su gomma

3. cura i procedimenti amministrativi per l'erogazione dei finanziamenti per il rinnovo del parco autobus circolante e dei contributi a copertura dei rinnovi contrattuali dei lavoratori del settore
4. sovrintende e coordina le attività legate al sistema di bigliettazione integrata del trasporto pubblico
5. provvede alla predisposizione e gestione del contratto per il trasporto di persone diversamente abili e sovrintende al relativo sistema di controllo informatizzato
6. eroga le provvidenze e i benefici relativi alle facilitazioni ed alle agevolazioni tariffarie nel trasporto pubblico
7. provvede alla gestione amministrativa del trasporto pubblico non di linea, effettuato tramite taxi e noleggio con conducente di autoveicoli
8. rilascia le autorizzazioni per la circolazione di trasporti speciali ed eccezionali
9. rilascia le autorizzazioni per la circolazione festiva di mezzi pesanti, di trasporti speciali ed eccezionali (attività prefettizia)
10. gestisce le attività inerenti i progetti Interreg del Dipartimento
11. svolge le funzioni di Mobility manager per la Regione
12. sovrintende alle attività di programmazione e indirizzo in materia di sicurezza stradale e condivide con le altre strutture competenti la promozione dell'infomobilità.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>92.02.00</b>	<b>AEROPORTO E FERROVIE</b>	2	A

### **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ambito economico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento a quelle attinenti il settore aeroportuale e ferroviario.

### **FUNZIONI**

1. programma e coordina le attività inerenti il trasferimento delle competenze statali sul servizio ferroviario
2. gestisce i rapporti con il gestore del servizio ferroviario e con le organizzazioni ed associazioni di settore
3. interagisce con il gestore dell'infrastruttura ferroviaria ed i Ministeri competenti per programmare e coordinare gli interventi infrastrutturali di miglioramento della linea
4. gestisce il materiale rotabile di proprietà della Regione e le relative procedure di acquisto
5. provvede all'affido del servizio ferroviario regionale ed alla gestione del relativo contratto
6. segue le attività di promozione di ulteriori nuovi collegamenti ferroviari, anche internazionali
7. coordina le attività di riconversione della tranvia Pila-Cogne
8. gestisce il contratto di servizio per la gestione dell'aeroporto regionale
9. programma e coordina le attività di ammodernamento dell'aeroporto regionale
10. promuove e sostiene i collegamenti aerei di linea da e per l'aeroporto regionale
11. cura i rapporti con gli aeroclub.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>92.03.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento al settore degli impianti a fune.

## **FUNZIONI**

1. svolge le funzioni di autorità di vigilanza per la sicurezza del trasporto funiviario, attraverso attività di controllo tecnico e funzionale
2. mantiene i rapporti nazionali e internazionali con le autorità di vigilanza nel settore funiviario
3. cura il rilascio delle concessioni per gli impianti a fune
4. segue le attività per la riorganizzazione del settore funiviario, attraverso l'ottimizzazione delle attività delle società di gestione
5. provvede alla raccolta dei dati tecnici relativi ai comprensori sciistici ai fini della pianificazione degli investimenti e per la valutazione delle politiche di aiuto al settore
6. rilascia l'abilitazione professionale per il personale addetto agli impianti a fune
7. provvede all'erogazione dei finanziamenti finalizzati all'adeguamento delle infrastrutture funiviarie, per lo sviluppo dello sci di fondo e di discesa e per il servizio di soccorso sulle piste
8. cura la tenuta del catasto delle piste di sci e dell'elenco delle aree dedicate all'eliski
9. gestisce direttamente la funivia regionale Buisson-Chamois e, tramite il Comune di Chamois, la teleferica (merci)
10. coordina le attività inerenti la realizzazione e la gestione delle infrastrutture funiviarie di interesse regionale
11. gestisce il contratto di servizio per la gestione della telecabina Aosta-Pila
12. gestisce il contratto di servizio relativo alle corse di trasporto pubblico locale della telecabina Champoluc-Crest
13. gestisce il contratto di servizio delle funivie del Monte Bianco
14. gestisce il magazzino regionale delle attrezzature per manifestazioni e il relativo laboratorio



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>92.04.00</b>	<b>MOTORIZZAZIONE CIVILE</b>	2	A

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Laurea magistrale in ingegneria.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento a quelle attinenti il settore del trasporto su gomma.

## **FUNZIONI**

1. gestisce e coordina tutti i procedimenti relativi alla circolazione dei veicoli, afferenti alla Motorizzazione civile:

- esami per patenti di guida e certificati di idoneità alla guida; conversione dall'estero delle patenti di guida
- trasporti internazionali di merci pericolose e trasporti frigoriferi refrigerati
- rilascio targhe e carte di circolazione
- revisione e collaudo veicoli
- autorizzazione e controllo centri di revisione
- verifica su autolinee regionali, statali ed internazionali, noleggio con conducente, scuolabus
- partecipazione alla Commissione medica locale per patenti speciali ed adattamenti veicoli per disabili
- esami di capacità professionale: merci, persone, studi di consulenza, responsabili tecnici
- procedure relative alla nautica (entro 12 miglia dalla costa), alle macchine agricole e alle macchine operatrici

2. provvede all'autorizzazione e alla vigilanza di autoscuole e di agenzie di consulenza automobilistica

3. gestisce l'albo autotrasportatori di merci per conto terzi e autorizza le imprese che effettuano trasporto di persone su strada con autobus

4. svolge le funzioni amministrative e tecniche relative alle patenti, ai veicoli e alle imbarcazioni del Corpo valdostano dei vigili del fuoco, del Corpo forestale della Valle d'Aosta e della Protezione civile della Valle d'Aosta

**RIPARTIZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE  
ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE  
OGGETTO DI REVISIONE**

**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

ORGANICO GIUNTA REGIONALE		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>01 - PRESIDENZA DELLA REGIONE</b>				
<b>G.10.00.00 - SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>				
<b>G.10.06.00 - INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI</b>				
<b>G.10.06.10 - UFFICIO PROGETTI AREA WELFARE E MEDIATECA</b>			4	4
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	PERRON	ROSITA	Istruttore tecnico	
C2	FAVRE	PAOLO	Assistente amministrativo-contabile	
C2	TAMBORIN	UMBERTO	Programmatore	
B2	MORRONE	RINO	Coadiutore	
<b>G.10.06.11 - UFFICIO PROGETTI AREA TERRITORIO E SCT</b>			2,61	2,61
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	DAYNE'	ALAIN	Istruttore tecnico	
D	MACRI'	DEBORA	Istruttore tecnico	
D	RASIA	GIANCARLO	Istruttore tecnico	
<b>G.10.06.12 - UFFICIO PROGETTI AREA AMMINISTRAZIONE</b>			5	5
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	BOIS	SIMONE	Istruttore tecnico	
D	CAMA	ALESSANDRO	Istruttore tecnico	
D	VIERIN	LIDIO	Istruttore tecnico	
C2	LALE LACROIX	LUCA	Programmatore	
C2	SACCANI	MAURIZIO	Programmatore	
<b>G.10.06.13 - UFFICIO PORTALI ISTITUZIONALI E WEB</b>			3	2
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
C2	PANGALLO	ROBERTO	Programmatore	
C2	PRATO	EMANUELE	Programmatore	

**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>G.10.06.14 - UFFICIO INFRASTRUTTURE DI TELECOMUNICAZIONI</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	JORDANEY	ROBERTO	Istruttore tecnico	
D	NOCERINO	GABRIELE	Istruttore tecnico	
		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>G.10.06.15 - UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	CHESSA	MIRCO	Istruttore Amministrativo	
C2	CANUTO	MONICA	Ragioniere	
C2	CASARO	NATHALIE	Segretario	
C2	PAPA	SAMANTHA	Segretario	
B2	MIGLIE'	NADIA	Coadiutore	
B2	NONATELLI	PAOLA	Coadiutore	
B2	RINALDI	ALESSANDRA	Coadiutore	
B2	VOYAT	IRIS	Coadiutore	
B2	ZANINI	DANIELA	Coadiutore	
		<b>9,40</b>	<b>8,40</b>	<b>1</b>
<b>Totale G.10.06.00 - INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI</b>		<b>27,01</b>	<b>24,01</b>	<b>3</b>

**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>G.10.07.00 - SISTEMI TECNOLOGICI E STRATEGIA EUSALP</b>				
<b>G.10.07.10 - UFFICIO BENI E SERVIZI INFORMATICI</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME		
C2	OTTOZ	PATRICK JEAN CLAUDE		
C2	VALLOMY	DIANA		
B2	SCANO	ALESSANDRO		
		PROFILO PROFESSIONALE		
		Tecnico informatico		
		Programmatore		
		Magazziniere		
			3	3
				0
<b>G.10.07.11 - UFFICIO FONIA E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME		
D	FRATINI	LUCA		
C2	DALBARD	PIERRE SIMON		
C1	MILETO	MARIA		
C1	MONGEROD	GIANNI		
B2	BASSINO	MARCO		
		PROFILO PROFESSIONALE		
		Istruttore tecnico		
		Tecnico informatico		
		Coadiutore Tecnico		
		Coadiutore Tecnico		
		Coadiutore		
			7	5
				2
<b>G.10.07.12 - UFFICIO ARCHITETTURE E PIATTAFORME IT</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME		
D	LINTY	IVAN		
D	SANTI	DAVID		
C2	PASTORINO	ALESSIO		
		PROFILO PROFESSIONALE		
		Istruttore tecnico		
		Istruttore tecnico		
		Tecnico informatico		
			3	3
				0
<b>Totale G.10.07.00 - SISTEMI TECNOLOGICI E STRATEGIA EUSALP</b>				
			13	11
				2

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

ORGANICO GIUNTA REGIONALE		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>14 - ASSESSORATO ISTRUZIONE E CULTURA</b>				
<b>G.51.00.00 - DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI</b>				
<b>G.51.00.00 - DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI</b>				
<b>G.51.00.00 - DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI</b>		<b>7,45</b>	<b>7</b>	<b>0,45</b>
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	COURMOZ	SUSANNA	Capo servizi segreteria	
C2	DIEMOZ	MANUELA	Segretario	
C2	FONTAINE	SANDRINE	Operatore di sostegno	
C2	OBINO	RAFFAELLA	Operatore di sostegno	
C2	VASTARINI	FEDERICA	Operatore di sostegno	
C2	VUILLERMIN	NATHALIE	Operatore di sostegno	
A	BRUNIER	MAURIZIO	Usciere	
A	CIMBERIO	NIVE	Usciere	
<b>G.51.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
B2	DI MICHELE	IORELLA	Coadiutore	
B2	POL	PAOLA	Coadiutore	
<b>G.51.00.11 - UFFICIO AFFARI GENERALI</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	CLOS	STEFANIA	Istruttore Amministrativo	
C2	CORTESE	PATRIZIA	Assistente amministrativo-contabile	
C2	DODARO	STEFANIA	Ragioniere	
C2	SALVADORI	SILVIA	Segretario	
<b>G.51.00.12 - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>		<b>4,40</b>	<b>4,40</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
B2	CATENI	CARMEN	Coadiutore			
B2	COME'	SANDRA	Coadiutore			
B2	DESANDRE'	PAOLA	Coadiutore			
B2	DOMAINE	EBE	Coadiutore			
B2	VEVEY	ISA	Coadiutore			
<b>G.51.00.13 - UFFICIO SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA</b>						
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	3,60	3,60	0
C2	DUFOUR	LUCA	Segretario			
C2	LAVOYER	ILARIA	Assistente amministrativo-contabile			
B2	DESAYMONET	MANUELA	Coadiutore			
B2	VALENTINI	SABINA	Coadiutore			
<b>Totale G.51.00.00 - DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI</b>				<b>22,45</b>	<b>21</b>	<b>1,45</b>

**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

G.51.02.00 - POLITICHE EDUCATIVE		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>G.51.02.11 - UFFICIO CONTABILITA' E FINANZIAMENTI</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	CADILLI	IVANA	Istruttore Contabile	
C2	ROSSET	IRENE	Ragioniere	
B2	VUILLERMOZ	GIOVANNA	Coadiutore	
			<b>2,69</b>	<b>0</b>
<b>G.51.02.13 - UFFICIO BORSE DI STUDIO E FINANZIAMENTI SCUOLE PARITARIE</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
C2	SAVASTA	ELIO	Segretario	
C2	VILLOT	SABRINA	Ragioniere	
B2	DIMASI	RACHELE	Coadiutore	
			<b>4</b>	<b>3</b>
<b>G.51.02.14 - UFFICIO RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
C2	PODESTA'	CRISTINA	Assistente amministrativo-contabile	
			<b>2</b>	<b>1</b>
<b>G.51.02.15 - UFFICIO CONTRIBUTI ALLE FAMIGLE</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
C2	MATHIOU	FABIANA	Segretario	
B2	FOIS	ILEANA	Coadiutore	
			<b>2</b>	<b>2</b>
<b>G.51.02.17 - UFFICIO SEGRETERIA E SUPPORTO ALLA STRUTTURA</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	DOMENIGHINI	CATIA	Istruttore Amministrativo	
B2	GUARATO	VALERIA	Coadiutore	
B2	IMPERIAL	BARBARA	Coadiutore	
			<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Totale</b>			<b>14,69</b>	<b>11,69</b>
<b>G.51.02.00 - POLITICHE EDUCATIVE</b>			<b>3</b>	<b>3</b>



**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>G.51.00.00 - DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI</b>				
<b>G.51.05.00 - EDILIZIA SCOLASTICA</b>				
<b>G.51.05.10 - UFFICIO OSSERVATORIO EDILIZIA SCOLASTICA</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
C2	NEYROZ	AMATO	Segretario	1   1   0
<b>G.51.05.11 - UFFICIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE LOGISTICA SCOLASTICA</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	TRABBIA	SIMONA	Istruttore Amministrativo	
B2	DIEMOZ	LAURA	Coadiutore	
B2	LUCIANAZ	MARCO	Coadiutore	
B2	MURIER	PATRIZIA	Coadiutore	
<b>Totale</b>	<b>G.51.05.00 - EDILIZIA SCOLASTICA</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

G.51.06.00 - AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI SCOLASTICI		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>G.51.06.10 - UFFICIO LEGISLATIVO SCOLASTICO</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME		
D	SQUILLACI	ADELE		
B2	LETEY	MAURINA		
		PROFILO PROFESSIONALE		
		Istruttore Amministrativo	2	2
		Coadiutore		
<b>G.51.06.11 - UFFICIO FONDI EUROPEI</b>			<b>2,31</b>	<b>2,31</b>
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME		
D	COSSARD	LUISA		
D	PETROZ	ISABELLA ELENA		
C2	PESA	ELENA		
		PROFILO PROFESSIONALE		
		Istruttore Amministrativo		
		Istruttore dei programmi di sviluppo		
		Ragioniere		
<b>Totale G.51.06.00 - AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI SCOLASTICI</b>			<b>4,31</b>	<b>4,31</b>
			<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

ORGANICO GIUNTA REGIONALE		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>18 - ASSESSORATO TURISMO, SPORT, COMMERCIO E TRASPORTI</b>				
<b>G.91.00.00 - DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>				
<b>G.91.05.00 - PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO</b>				
<b>G.91.05.00 - PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO</b>		<b>3,30</b>	<b>1,30</b>	<b>2</b>
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
C2	MAFRICA	DOMENICA	Segretario	
B2	SORBARA	MARCO	Coadiutore	
<b>G.91.05.10 - UFFICIO SVILUPPO E MARKETING DELL'OFFERTA, COMUNICAZIONE E PROMOZIONE ITALIA E ESTERO</b>				
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
D	CAVILLI	MORENO	Istruttore tecnico	
C2	COLMAR	ROMINA	Interprete	
C2	LETTY	DEBORAH	Traduttore	
C2	LUBOZ	PATRIZIA	Segretario	
C2	MASCARELLO	GLORIANA	Interprete	
C2	PROMENT	LAURETTE	Interprete	
C2	ROVATO	BARBARA	Assistente amministrativo-contabile	
<b>G.91.05.11 - UFFICIO COMUNICAZIONE DIGITAL E SOCIAL, VIDEO E MEDIATECA E PRODUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PROMOC</b>			<b>4</b>	<b>0</b>
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
C2	CARLETO	STEFANO	Interprete	
C2	CARMONINI	ANITA	Addetto alle pubbliche relazioni	
C2	NAUDIN	ORNELLA	Traduttore	
C2	ROMANZI	ENRICO RICCARDO	Ragioniere	
<b>G.91.05.12 - OSSERVATORIO DEL TURISMO</b>			<b>1</b>	<b>0</b>
POSIZ.ECON.	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	
C2	ROSA	RAIMONDO	Assistente amministrativo-contabile	

**Regione Valle d'Aosta  
Organici dell'Amministrazione regionale al 16/11/2017**

		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>G.91.05.13 - UFFICIO SEGRETERIA E UFFICIO ACQUISTI</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
POSIZ.ECON.	COGNOME			
B2	FOSSON			
	NOME			
	SANDRA			
	PROFILO PROFESSIONALE			
	Assistente manifestazioni			
<b>Totale</b>	<b>G.91.05.00 - PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>2</b>

**CRITERI DI SCELTA PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DIRIGENZIALE**

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA 2017
13.00.00	DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	Laurea magistrale in giurisprudenza. Capacità professionali: competenze specifiche del settore istituzionale, del sistema giurisdizionale e delle problematiche legislative e legali.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nell'ambito legislativo e nel contenzioso - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
14.00.00	DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Laurea magistrale in ambito economico o giuridico-amministrativo. Capacità professionali: competenze specifiche nella gestione delle risorse umane e dei processi di sviluppo organizzativo.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nella gestione delle risorse umane - laurea magistrale in discipline economiche - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
15.00.00	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	Laurea in materie economiche, giuridiche o in scienze politiche. Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema economico regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni, Enti locali e Unione europea e all'attuazione e valutazione di programmi a cofinanziamento europeo e statale.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nella gestione di progetti o finanziamenti europei - laurea magistrale in discipline economiche - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
17.00.00	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nella partecipazione all'attività di organi collegiali - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
25.00.00	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	Laurea magistrale in scienze e tecnologie forestali ed ambientali, in scienze e tecnologie agrarie, in scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio. Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nell'ambito del settore agricolo/forestale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
31.00.00	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico. Capacità professionali: competenze specifiche nel settore economico e produttivo regionale.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale negli ambiti di competenza con particolare riferimento al sistema produttivo regionale e alla pianificazione energetica - laurea magistrale in ingegneria - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
32.00.00	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e sociologico. Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del mercato e delle politiche del lavoro.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nell'ambito delle politiche del lavoro e della formazione - laurea magistrale in discipline giuridiche - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
34.00.00	DIPARTIMENTO AMBIENTE	Laurea magistrale in ambito economico o giuridico o tecnico. Capacità professionali: competenze specifiche nel settore ambientale.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate, - esperienza in ambito ambientale, - laurea in ingegneria, - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA 2017
42.00.00	DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	Laurea magistrale in economia o giurisprudenza. Capacità professionali: competenze specifiche del settore finanziario e economico-gestionale in area pubblica.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nell'ambito della finanza pubblica - laurea magistrale in discipline economiche - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
51.00.00	DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI	Laurea magistrale in giurisprudenza Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema scolastico ed educativo.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale maturata nell'ambito della gestione delle politiche scolastiche, - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale.
52.00.00	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	Capacità professionali: competenze di tipo tecnico-amministrativo; conoscenze specialistiche in ambito di restauro monumentale del patrimonio dei beni culturali; conoscenza ed esperienza relativa alle problematiche dei beni culturali, con particolare riferimento alla tutela e alla valorizzazione degli stessi, dei sistemi di comunicazione, divulgazione e promozione culturale; conoscenze delle problematiche in materia di tutela del paesaggio e delle politiche economiche che incidono sulla trasformazione dello stesso; capacità di elaborazione di politiche di gestione e di integrazione.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nell'ambito della conservazione dei beni culturali - laurea magistrale in discipline architettoniche o storico artistiche - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
61.00.00	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Laurea magistrale in ingegneria. Capacità professionali: competenze specifiche nel settore delle opere pubbliche.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate, - esperienza professionale nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche, - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
63.00.00	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	Laurea magistrale in ingegneria. Capacità professionali: competenze specifiche nel settore delle opere pubbliche della difesa del suolo e delle risorse idriche.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate, - esperienza professionale nell'ambito della difesa del suolo, - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
71.00.00	DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI	Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi sanitari e delle problematiche sociali in campo regionale.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate, - esperienza professionale nell'ambito dei sistemi sanitari, - laurea in economia e commercio, - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
91.00.00	DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	Laurea magistrale in giurisprudenza o in discipline economiche. Capacità professionali: competenze specifiche del sistema economico regionale con riferimento in particolare al settore del turismo e del terziario.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate, - esperienza professionale nell'ambito del turismo, sport e commercio, - laurea in giurisprudenza, - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
92.00.00	DIPARTIMENTO TRASPORTI	Laurea magistrale in ambito economico o tecnico. Capacità professionali: competenze specifiche nel settore dei trasporti.	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate, - esperienza professionale nell'ambito dei trasporti, - laurea in ingegneria, - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA 2017
10.06.00	INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI	Laurea magistrale in ingegneria, scienze matematiche, fisiche o dell'informazione Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dell'architettura delle reti e dei sistemi, delle tecniche di Business Process Reengineering (BPR) a supporto dei processi di innovazione, delle tecniche di fruizione delle informazioni e dei servizi da siti e portali, delle relative normative sull'accessibilità e delle tecnologie multimediali	- esperienza professionale nella progettazione e gestione di sistemi informativi - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
10.07.00	SISTEMI TECNOLOGICI E STRATEGIA EUSALP	Laurea magistrale in ingegneria, scienze matematiche, fisiche o dell'informazione Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dell'architettura delle reti e dei sistemi, delle relative normative sulla privacy e sull'accessibilità e delle tecnologie multimediali e della gestione dei progetti	- esperienza professionale nella gestione di sistemi tecnologici - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
25.01.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale	- esperienza professionale nell'ambito dei progetti europei in campo agricolo - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
25.04.00	PROMOZIONE DELLA QUALITA', SUPPORTO ALLE IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE	Laurea magistrale discipline economiche o umanistiche Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della promozione e di organizzazione di servizi all'utenza	- esperienza professionale nella organizzazione di eventi per la promozione e valorizzazione di beni, servizi e prodotti - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
51.02.00	POLITICHE EDUCATIVE	Laurea magistrale in giurisprudenza Capacità professionali: competenze specifiche, anche a carattere giuridico, nel settore dell'organizzazione scolastica e dei processi educativi	- esperienza professionale nella gestione delle politiche educative - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
51.05.00	EDILIZIA SCOLASTICA	Laurea magistrale in ambito giuridico o tecnico Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema scolastico e della sua organizzazione.	- esperienza professionale nella gestione dell'edilizia scolastica - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
51.06.00	AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI SCOLASTICI	Laurea magistrale in giurisprudenza Capacità professionali: competenze specifiche in ambito giuridico e amministrativo	- esperienza professionale nelle attività giuridico amministrative - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
91.05.00	PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO	Laurea in ambito economico, giuridico, tecnico o umanistico Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito delle attività dei programmi europei e delle azioni volte allo sviluppo dei settori economici della regione	- laurea in discipline in ambito giuridico - esperienza curriculare professionale nella gestione dei progetti europei - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale



B5

## PARTICOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### ELENCO

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PART POS ORG A	PART POS ORG B	PART POS ORG C
<b>01.01.00</b>	<b>VICE CAPO DI GABINETTO</b>	-		
	<i>Coordinamento delle attività di protezione civile e supporto all'Ufficio di gabinetto</i>		1	
	<i>Coordinamento dei rapporti istituzionali e cooperazione con i paesi in via di sviluppo</i>			1
<b>10.00.00</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>		-	-
	<i>Archivio generale</i>	1		
<b>10.06.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI</b>	-		
	<i>Supporto rapporti con enti esterni e coordinamento amm.vo</i>		1	
	<i>Coordinamento servizi in ambito di telecomunicazioni</i>			1
	<i>Coordinamento sistema conoscenze territoriali</i>			1
	<i>Supporto e gestione progetti per il settore welfare</i>			1
	<i>Area amministrazione e identità digitale</i>			1
	<i>Radio telecomunicazioni</i>			1
<b>10.07.00</b>	<b>SISTEMI TECNOLOGICI E STRATEGIA EUSALP</b>			
	<i>Cura dei procedimenti nell'ambito dei servizi di connettività</i>			1
	<i>Architetture, piattaforme e postazioni IT</i>			1
<b>13.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE</b>			
	<i>Assistenza giuridico- legale</i>			1
	<i>Referente contratti assicurativi</i>		1	
<b>13.04.00</b>	<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>			
	<i>Sanzioni amministrative - prefetture L 689/1981</i>	1		
	<i>Sanzioni - prefetture nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992</i>	1		
<b>14.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>			
	<i>Contrattazione, Comitati e controllo applicazione contratti</i>			1
<b>14.03.00</b>	<b>CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI</b>	-		
	<i>Coordinamento Centro unico paghe e fiscale</i>		1	
	<i>Coordinamento attività di comparto: procedimenti disciplinari, CUG e Concorsi</i>			1
<b>14.04.00</b>	<b>STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI</b>	-		
	<i>Gestione contratto Posta e domande online</i>			1
	<i>Economo</i>	1		
<b>15.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI</b>			
<b>15.03.00</b>	<b>UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES</b>			
	<i>Monitoraggio, controllo e rendicontazione</i>		1	
<b>17.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA</b>			
<b>17.01.00</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>			
	<i>Coordinamento atti</i>			1
<b>17.02.00</b>	<b>AFFARI DI PREFETTURA</b>			
	<i>Attività di Prefettura</i>	1		-
	<i>Attività emergenza migranti</i>		1	
<b>17.03.00</b>	<b>ENTI LOCALI</b>			
	<i>Attività Elettorale e Prefettura</i>	1		
	<i>Finanza locale</i>			1
	<i>Enti Locali</i>			1
	<i>Riorganizzazione enti locali</i>			1
<b>18.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO</b>			

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PART POS ORG A	PART POS ORG B	PART POS ORG C
	<i>Coordinamento tecnico-operativo emergenze</i>	1		
	<i>Coordinamento della centrale unica di soccorso e radio regionale</i>		1	
<b>18.02.00</b>	<b>CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - COMANDANTE</b>			
	<i>Attività di formazione</i>		1	
	<i>Attività di prevenzione incendi</i>		1	
	<i>Coordinamento delle attività amministrative e finanziarie</i>		1	
<b>24.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA E RISORSE NATURALI - COMANDANTE</b>			
<b>24.02.00</b>	<b>SISTEMAZIONI MONTANE</b>			
	<i>Atti di conservazione idro-geologica</i>			1
<b>24.04.00</b>	<b>AREE PROTETTE</b>			
	<i>Coordinamento attività del Museo regionale</i>			1
<b>24.05.00</b>	<b>FORESTAZIONE E SENTIERISTICA</b>			
	<i>Coordinamento attività di viabilità montana</i>			1
	<i>Coordinamento attività foreste</i>			1
<b>25.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AGRICOLTURA</b>			
	<i>Zootecnia e imprese agricole</i>		1	
	<i>Coordinamento di attività e progetti agricoli</i>			1
<b>25.01.00</b>	<b>POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE</b>			
	<i>PSR</i>			1
<b>25.04.00</b>	<b>PROMOZIONE DELLA QUALITA', SUPPORTO ALLE IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE</b>			
	<i>Referente Progetti europei</i>			1
<b>31.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>			
	<i>Attività fieristiche</i>			1
<b>31.05.00</b>	<b>RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'</b>			
	<i>Attività sostegno piccole e medie imprese</i>			1
<b>32.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>			
<b>32.01.00</b>	<b>POLITICHE PER L'IMPIEGO</b>			
	<i>Centro per l'impiego Aosta</i>		1	
	<i>Centro per l'impiego Verres:</i>		1	
	<i>Centro per l'impiego Morgex</i>			1
<b>32.02.00</b>	<b>POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE</b>			
	<i>Controllo di primo livello</i>	1		
<b>34.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>			
<b>34.02.00</b>	<b>ATTIVITA' ESTRATTIVE, RIFIUTI E TUTELA DELLE ACQUE</b>			
	<i>RUP materia di rifiuti</i>			1
<b>42.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE</b>			
<b>42.03.00</b>	<b>ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</b>			
	<i>Coordinamento Patrimonio immobiliare</i>		1	
	<i>Coordinamento procedure espropriative</i>			1
<b>42.04.00</b>	<b>SICUREZZA E LOGISTICA</b>			
	<i>Sicurezza e Logistica</i>		1	

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PART POS ORG A	PART POS ORG B	PART POS ORG C
<b>51.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI</b>	-	-	
	<i>Supporto autonomia scolastica</i>			1
<b>51.01.00</b>	PERSONALE SCOLASTICO			
	<i>Retribuzioni e Fisco</i>		1	
	<i>Stato giuridico docenti</i>		1	
<b>51.06.00</b>	AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI SCOLASTICI			
	<i>Contenzioso e procedimenti disciplinari</i>			1
<b>52.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>			
	<i>Tutela Patrimonio storico artistico</i>			1
	<i>Tutela Patrimonio architettonico</i>			1
	<i>Valorizzazione del Patrimonio</i>			1
<b>52.10.00</b>	BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE			
	<i>Valorizzazione Patrimonio orale</i>			1
<b>52.12.00</b>	CATALOGO BENI CULTURALI			
	<i>Attività autorizzative e Ispettive</i>			1
<b>52.15.00</b>	SISTEMA BIBLIOTECARIO			
	<i>Fondo bibliotecario valdostano</i>			1
<b>61.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>			
	<i>Programmazione monitoraggio NUV</i>			1
<b>61.03.00</b>	OPERE EDILI			
	<i>Supporto NUVOP</i>			1
<b>61.06.00</b>	VIABILITA'			
	<i>Coordinamento manutenzione strade regionali</i>			1
<b>63.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO</b>			
<b>63.02.00</b>	OPERE IDRAULICHE			
	<i>Procedure e controlli dighe</i>			1
<b>63.05.00</b>	ASSETTO DEL TERRITORIO			
	<i>Gestione dei Rischi del suolo</i>			1
<b>63.08.00</b>	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE			
	<i>Sportello edilizia sostenibile</i>			1
<b>71.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI</b>			
<b>71.11.00</b>	FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI			
	<i>Coordinamento rapporti azienda USL</i>			1
<b>71.13.00</b>	SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO			
	<i>Gestione del Personale sanitario e medico</i>		1	
	<i>Predisposizione atti di Indirizzo in materia sanitaria</i>			1
<b>71.15.00</b>	FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA			
	<i>Coordinamento Area adulti</i>		1	
	<i>Coordinamento Area minori</i>		1	
<b>71.16.00</b>	DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE			
	<i>Tutele e curatele</i>	1		
	<i>Gestione ufficio disabilità</i>			1

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PART POS ORG A	PART POS ORG B	PART POS ORG C
<b>91.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>			
	<i>Assistenza operatori turistici</i>			1
<b>91.02.00</b>	<b>STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO</b>			
	<i>Coordinamento sostegno attività turistiche</i>		1	
<b>91.05.00</b>	<b>PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO TURISTICO</b>			
	<i>Assistenza giuridica ambito turistico</i>			1
<b>92.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TRASPORTI</b>			
	<i>Coordinamento attività connesse a trasporto pubblico su gomma</i>			1
<b>92.02.00</b>	<b>AEROPORTO E FERROVIE</b>			
	<i>Coordinamento attività connesse a treni bimodali</i>			1
<b>92.03.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE</b>			
	<i>Coordinamento sostegno impianti a fune</i>			1
		<b>9</b>	<b>21</b>	<b>50</b>
	<i>Istituzione scolastica di base</i>			18
	<i>Istituzione scolastica secondaria superiore</i>		7	

C

**CODIFICA DELLE STRUTTURE, DENOMINAZIONE  
DELL'INCARICATO PER OGNI STRUTTURA  
DIRIGENZIALE**

<i>CODICE</i>	<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>grad.</i>	<i>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</i>
<b>00.01.00</b>	<b>SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE</b>		<b>SEGREARIO PARTICOLARE</b>
00.02.00	UFFICIO STAMPA - CAPO UFFICIO STAMPA		CAPO UFFICIO STAMPA
00.03.00	UFFICIO STAMPA - VICE CAPO UFFICIO STAMPA		VICE CAPO UFFICIO STAMPA
00.04.00	UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI	2B	CAPO
01.00.00	UFFICIO DI GABINETTO - CAPO DI GABINETTO		CAPO DI GABINETTO
01.01.00	UFFICIO DI GABINETTO - VICE CAPO DI GABINETTO		VICE CAPO DI GABINETTO
<b>10.00.00</b>	<b>SEGREARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>		<b>SEGREARIO GENERALE</b>
10.01.00	OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE	2B	CAPO
10.02.00	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	2A	DIRIGENTE
10.06.00	INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI	2A	DIRIGENTE
10.07.00	SISTEMI TECNOLOGICI E STRATEGIA EUSALP	2A	DIRIGENTE
<b>13.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE</b>	1A	<b>COORDINATORE</b>
13.01.00	AVVOCATURA REGIONALE	2A	AVVOCATO DIRIGENTE
13.03.00	AFFARI LEGISLATIVI	2A	DIRIGENTE
13.04.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE	2A	DIRIGENTE
<b>14.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>	1A	<b>COORDINATORE</b>
14.03.00	CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI	2A	DIRIGENTE
14.04.00	STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI	2A	DIRIGENTE
<b>15.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI</b>	1B	<b>COORDINATORE</b>
15.02.00	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	2A	DIRIGENTE
15.03.00	UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES	2A	CAPO
15.05.00	PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	2A	DIRIGENTE
<b>17.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA</b>	1B	<b>COORDINATORE</b>
17.01.00	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	2A	DIRIGENTE
17.02.00	AFFARI DI PREFETTURA	2A	DIRIGENTE
17.03.00	ENTI LOCALI	2A	DIRIGENTE
<b>18.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO</b>	1A	<b>CAPO DELLA PROTEZIONE CIVILE-COORDINATORE</b>
18.01.00	CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	2A	DIRIGENTE
18.02.00	CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - COMANDANTE	2A	COMANDANTE
18.03.00	CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - VICECOMANDANTE	2B	VICECOMANDANTE
<b>20.01.00</b>	<b>SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALL'AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI</b>		<b>SEGREARIO PARTICOLARE</b>
<b>24.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA E RISORSE NATURALI - COMANDANTE</b>	1A	<b>COMANDANTE-COORDINATORE</b>
24.01.00	CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE	2B	VICECOMANDANTE
24.02.00	SISTEMAZIONI MONTANE	2A	DIRIGENTE
24.03.00	FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA	2A	DIRIGENTE
24.04.00	AREE PROTETTE	2B	DIRIGENTE
24.05.00	FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	2A	DIRIGENTE
<b>25.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AGRICOLTURA</b>	1A	<b>COORDINATORE</b>
25.01.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	2A	DIRIGENTE
25.02.00	PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI	2A	DIRIGENTE
25.03.00	PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI	2A	DIRIGENTE
25.04.00	PROMOZIONE DELLA QUALITA', SUPPORTO ALLE IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE	2B	DIRIGENTE
<b>30.01.00</b>	<b>SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, ENERGIA, POLITICHE DEL LAVORO E AMBIENTE</b>		<b>SEGREARIO PARTICOLARE</b>
<b>31.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>	1B	<b>COORDINATORE</b>
31.01.00	ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	2A	DIRIGENTE
31.04.00	RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	2A	DIRIGENTE
31.05.00	RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'	2A	DIRIGENTE
31.06.00	SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	2B	DIRIGENTE
<b>32.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>	1A	<b>COORDINATORE</b>
32.01.00	POLITICHE PER L'IMPIEGO	2B	DIRIGENTE
32.02.00	POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE	2A	DIRIGENTE
32.03.00	POLITICHE DEL LAVORO	2B	DIRIGENTE
<b>34.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>	1A	<b>COORDINATORE</b>
34.01.00	SUPPORTO TECNICO DIPARTIMENTO AMBIENTE	2C	DIRIGENTE
34.02.00	ATTIVITA' ESTRATTIVE, RIFIUTI E TUTELA DELLE ACQUE	2A	DIRIGENTE
34.03.00	VALUTAZIONE AMBIENTALE E TUTELA QUALITA' DELL'ARIA	2A	DIRIGENTE
<b>40.01.00</b>	<b>SEGRETERIA DELL'ASSESSORE AL BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE</b>		<b>SEGREARIO PARTICOLARE</b>
<b>42.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE</b>	1A	<b>COORDINATORE</b>
42.01.00	PROGRAMMAZIONE E BILANCI	2A	DIRIGENTE
42.02.00	FINANZE E TRIBUTI	2A	DIRIGENTE
42.03.00	ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	2A	DIRIGENTE
42.04.00	SICUREZZA E LOGISTICA	2A	DIRIGENTE
42.05.00	GESTIONE E REGOLARITA' CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	2A	DIRIGENTE
42.06.00	SOCIETA' PARTECIPATE, CREDITO E PREVIDENZA INTEGRATIVA	2A	DIRIGENTE
42.07.00	CASA DA GIOCO	2A	DIRIGENTE

<i>CODICE</i>	<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>grad.</i>	<i>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</i>
<b>50.01.00</b>	<b>SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALL'ISTRUZIONE E CULTURA</b>		<b>SEGRETERIO PARTICOLARE</b>
<b>51.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI</b>	1A	COORDINATORE
51.01.00	PERSONALE SCOLASTICO	2A	DIRIGENTE
51.02.00	POLITICHE EDUCATIVE	2A	DIRIGENTE
51.05.00	EDILIZIA SCOLASTICA	2B	DIRIGENTE
51.06.00	AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI SCOLASTICI	2B	DIRIGENTE
<b>52.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>	1A	COORDINATORE
52.09.00	ATTIVITA' ESPOSITIVE	2B	DIRIGENTE
52.10.00	BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE	2B	DIRIGENTE
52.11.00	PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO	2A	DIRIGENTE
52.12.00	CATALOGO BENI CULTURALI	2A	DIRIGENTE
52.13.00	ATTIVITA' CULTURALI	2A	DIRIGENTE
52.14.00	PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	2A	DIRIGENTE
52.15.00	SISTEMA BIBLIOTECARIO	2A	DIRIGENTE
52.17.00	ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI	2A	DIRIGENTE
52.18.00	ARCHIVIO STORICO REGIONALE	2B	DIRIGENTE
<b>60.01.00</b>	<b>SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALLE OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>		<b>SEGRETERIO PARTICOLARE</b>
<b>61.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	1A	COORDINATORE
61.01.00	EDILIZIA RESIDENZIALE	2B	DIRIGENTE
61.03.00	OPERE EDILI	2A	DIRIGENTE
61.04.00	MANUTENZIONE STABILI	2A	DIRIGENTE
61.05.00	OPERE STRADALI	2A	DIRIGENTE
61.06.00	VIABILITÀ	2A	DIRIGENTE
<b>63.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO</b>	1A	COORDINATORE
63.01.00	ATTIVITA' GEOLOGICHE	2A	DIRIGENTE
63.02.00	OPERE IDRAULICHE	2A	DIRIGENTE
63.03.00	AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE	2B	DIRIGENTE
63.04.00	ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	2A	DIRIGENTE
63.05.00	ASSETTO DEL TERRITORIO	2B	DIRIGENTE
63.06.00	ATTIVITA' CONTRATTUALE E COORDINAMENTO CUC	2A	DIRIGENTE
63.07.00	STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	2A	DIRIGENTE
63.08.00	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	2A	DIRIGENTE
<b>70.01.00</b>	<b>SEGRETERIA DELL'ASSESSORE ALLA SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI</b>		<b>SEGRETERIO PARTICOLARE</b>
<b>71.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI</b>	1A	COORDINATORE
71.06.00	IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA	2B	DIRIGENTE
71.11.00	FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	2A	DIRIGENTE
71.13.00	SANITÀ OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO	2A	DIRIGENTE
71.14.00	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	2A	DIRIGENTE
71.15.00	FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA	2A	DIRIGENTE
71.16.00	DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE	2A	DIRIGENTE
71.17.00	PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA	2C	DIRIGENTE
<b>90.01.00</b>	<b>SEGRETERIA DELL'ASSESSORE AL TURISMO, SPORT, COMMERCIO E TRASPORTI</b>		<b>SEGRETERIO PARTICOLARE</b>
<b>91.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>	1B	COORDINATORE
91.02.00	STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	2A	DIRIGENTE
91.03.00	INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	2A	DIRIGENTE
91.05.00	PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO	2A	DIRIGENTE
<b>92.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TRASPORTI</b>	1A	COORDINATORE
92.02.00	AEROPORTO E FERROVIE	2A	DIRIGENTE
92.03.00	INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	2A	DIRIGENTE
92.04.00	MOTORIZZAZIONE CIVILE	2A	DIRIGENTE