

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
Antonio FOSSON

IL DIRIGENTE ROGANTE  
Massimo BALESTRA



---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente atto è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 25.

Aosta, lì \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 6 dicembre 2019

In Aosta, il giorno sei (6) del mese di dicembre dell'anno duemiladiciannove con inizio alle ore otto e diciannove 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 Antonio FOSSON**

e gli Assessori

**Mauro BACCEGA**  
**Luigi BERTSCHY**  
**Stefano BORRELLO**  
**Chantal CERTAN**  
**Albert CHATRIAN**  
**Laurent VIERIN**

Si fa menzione che l'Assessore Renzo TESTOLIN è assente giustificato alla seduta e che l'Assessora Chantal CERTAN interviene alle ore 8.21, dopo l'approvazione della deliberazione n. 1701.

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Struttura provvedimenti amministrativi, Sig. Massimo BALESTRA, \_\_\_\_\_

E' adottata la seguente deliberazione:

N° **1729** OGGETTO :

APPROVAZIONE DELLA REVISIONE STRAORDINARIA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE A DECORRERE DAL 1° GENNAIO 2020. MODIFICAZIONE DELLE DGR 994/2018 E 294/2019.

## LA GIUNTA REGIONALE

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);

VISTA la legge regionale 24 dicembre 2018, n. 12 (Legge di stabilità regionale per il triennio 2019/2021);

VISTA la legge regionale 27 marzo 2019, n. 1 (Modificazioni alla legge regionale 24 dicembre 2018, n. 12 (Legge di stabilità regionale per il triennio 2019/2021), e altre disposizioni urgenti, e in particolare l'articolo 3 "*Differimento della durata delle nuove particolari posizioni organizzative*");

VISTO il disegno di legge regionale n. 45/XV del 13 novembre 2019 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Autonoma Valle d'Aosta. Legge di stabilità regionale per il triennio 2020/2022. Modificazioni di leggi regionali), in particolare nella parte concernente i criteri e le modalità di assegnazione delle particolari posizioni organizzative;

VISTO il Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010;

VISTO il Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del Comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;

VISTO l' "Accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016/2018 e per la modificazione dell'accordo del "Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta" del 13 dicembre 2010", sottoscritto il 7 novembre 2018;

VISTA la legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021), articolo 1, comma 258, che assegna alle Regioni risorse per il "Piano di rafforzamento dei Centri per l'Impiego" ed in particolare, l'art. 12, comma 3, ultimo periodo il quale specifica che "le restanti risorse sono ripartite tra le regioni e le province autonome con vincolo di destinazione ad attività connesse all'erogazione del RDC, anche al fine di consentire alle medesime regioni e province autonome l'assunzione di personale presso i centri per l'impiego";

**RICHIAMATE** le proprie deliberazioni:

- n. 3420 del 26 novembre 2010 riguardante, tra l'altro, le linee di indirizzo in merito ai procedimenti di assegnazione dei posti;
- nn. 204 del 3 febbraio 2012 e 577 in data 19 marzo 2012, concernenti l'approvazione dei verbali di concertazione aventi a oggetto "Graduazione delle posizioni dirigenziali nel sistema organizzativo della Regione autonoma Valle d'Aosta";

- n. 630 del 23 marzo 2012 “Definizione della retribuzione di posizione delle strutture organizzative della Giunta regionale e delle relative fasce di punteggio ai sensi dell’art. 60 del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta”;
- n. 441 del 5 aprile 2018 “Individuazione del responsabile della protezione dei dati personali e costituzione di un ufficio privacy, ai sensi dell’art. 37 del regolamento (UE) 2016/679 del 27/4/2016”;
- nn. 994/2018, 1109/2018, 1224/2018, 1668/2018 e 294/2019, concernenti la definizione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale;
- n. 294/2019 con particolare riferimento ai punti 12, 13 e 14 del dispositivo, riguardanti l’individuazione, per il periodo dal 1° aprile 2019 al 31 marzo 2020, delle particolari posizioni organizzative;
- n. 902 del 28 giugno 2019, di modificazione alla DGR 294/2019, concernente, tra l’altro, la modificazione di tre schede di cui all’allegato B1) della medesima deliberazione;
- n. 1110 del 9 agosto 2019 concernente “Determinazioni in merito alla revisione straordinaria dell’Amministrazione regionale a seguito degli effetti di cui al D.L. 4/2019 convertito con L. 26/2019, ai sensi della DGR 836/2019”;

RICHIAMATA l’istruttoria, prot. n. 29388/UP del 21 novembre 2019, relativa alla procedura di revisione organizzativa straordinaria dell’Amministrazione regionale, con decorrenza 1° gennaio 2020, a seguito delle note e degli incontri effettuati con i dirigenti di primo livello e gli uffici del Dipartimento personale e organizzazione, in raccordo con il Capo di Gabinetto, il Segretario generale e il Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione, ai sensi del punto 1. del dispositivo della DGR 1110/2019;

RICHIAMATA la nota prot. n. 1078 del 3 dicembre 2019 della Commissione indipendente di valutazione relativa alla graduazione delle posizioni delle strutture dirigenziali di primo e secondo livello oggetto di revisione, recepita integralmente, ad eccezione delle considerazioni relative al Dipartimento politiche del lavoro e della formazione; in particolare considerata l’attribuzione di ulteriori risorse finanziarie ed umane destinate al rafforzamento dei Centri per l’impiego, così come previsto dalla legge 145/2018, è stata attribuita una maggior pesatura con relativo passaggio di graduazione da 1B a 1A in ossequio a quanto disposto dal “Verbale di concertazione ai sensi dell’art. 7 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta 5.10.2011”, prot. n. 1471 del 23 gennaio 2012, alla lettera A (Graduazione delle posizioni delle strutture organizzative dirigenziali di primo livello), punto A.2. (Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a disposizione), il quale prevede che per le strutture di primo livello si considera il numero complessivo del personale assegnato riferito sia alle stesse strutture di primo livello che alle rispettive strutture di secondo livello ad esse afferenti, ivi comprese le risorse strumentali e economico-finanziarie;

RICHIAMATO il verbale, sottoscritto in data 5 dicembre 2019, di consultazione, ai sensi dell’art. 8 del “TU dirigenza del 3.10.2011”;

RITENUTO di procedere alla revisione straordinaria, con decorrenza dal 1° gennaio 2020, in considerazione di quanto contenuto nella DGR 1110/2019, modificando parzialmente le DGR 994/2018 e 294/2019, attraverso l'istituzione, la soppressione o la modifica delle seguenti Strutture dirigenziali:

### **PRESIDENZA DELLA REGIONE**

- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, delle seguenti strutture dirigenziali:
  - “Segretario generale della Regione”;
  - “Osservatorio economico e sociale”;
  - “Enti locali”;
  - “Audit interno”;
  - “Dipartimento legislativo e aiuti di Stato”;
  - “Affari di Prefettura”;
  - “Affari legislativi e aiuti di Stato”;
  - “Dipartimento personale e organizzazione”;
  - “Gestione del personale e concorsi”;
  - “Sicurezza e logistica”;
- istituzione della S.O. di 2° livello “Amministrazione e formazione del personale” alle dirette dipendenze del Dipartimento personale e organizzazione;
- soppressione della S.O. di 2° livello “Comunicazione istituzionale e cerimoniale” le cui competenze sono allocate all'interno delle seguenti strutture:
  - “Segretario generale della Regione”;
  - “Amministrazione e formazione del personale”;

### **ASSESSORATO AMBIENTE, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE**

#### Dipartimento ambiente:

- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 2° livello “Biodiversità e aree naturali protette”;
- soppressione delle S.O. di 2° livello “Economia circolare”, “Valutazione ambientale e tutela qualità dell'aria” e “Attività estrattive, rifiuti e tutela delle acque” le cui competenze sono allocate all'interno delle Strutture di nuova istituzione;
- istituzione delle S.O. di 2° livello “Economia circolare, rifiuti, bonifiche e attività estrattive”, “Sostenibilità e valutazione ambientale” e “Tutela qualità dell'aria e delle acque” alle dirette dipendenze del Dipartimento ambiente;

#### Dipartimento risorse naturali e corpo forestale:

- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, delle strutture dirigenziali:
  - di 1° livello “Dipartimento risorse naturali e corpo forestale”;
  - di 2° livello “Flora e fauna”, “Foreste e sentieristica” e “Corpo forestale della Valle d'Aosta-Comandante”;

## **ASSESSORATO AFFARI EUROPEI, POLITICHE DEL LAVORO, INCLUSIONE SOCIALE E TRASPORTI**

### Dipartimento politiche strutturali e affari europei:

- istituzione della S.O. di 2° livello “Controllo progetti europei e statali” con competenze inerenti principalmente i controlli di primo livello delle operazioni afferenti ai programmi cofinanziati dall’Unione europea e dallo Stato per il periodo 2014/2020 e 2021/2027 alle dirette dipendenze del Dipartimento politiche strutturali e affari europei;
- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 2° livello “Programmazione Fondo Sociale Europeo” in considerazione del trasferimento di alcune competenze all’istituenda struttura;

### Dipartimento politiche del lavoro e della formazione:

- modificazioni sostanziali delle competenze, con relativa modifica della graduazione, della S.O. di 1° livello “Dipartimento politiche del lavoro e della formazione”;
- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 2° livello “Politiche della formazione, dell’occupazione e dell’inclusione sociale”;
- modificazione della denominazione della S.O. di 2° livello “Servizi per l’impiego” in “Servizi per il lavoro” e riformulazione sostanziale delle funzioni, con relativa modifica della graduazione della Struttura, tenuto conto degli effetti di cui al d.l. 4/2019, convertito dalla l. 26/2019;

## **ASSESSORATO FINANZE, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E ARTIGIANATO**

### Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate:

- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 1° livello “Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate”;

### Dipartimento industria, artigianato ed energia:

- soppressione della S.O. di 2° livello “Aree produttive, sviluppo economico e generi contingentati” le cui competenze sono allocate all’interno di altre strutture del Dipartimento;
- modificazioni sostanziali delle competenze, con relativa modifica della graduazione, della S.O. di 1° livello “Dipartimento industria, artigianato ed energia”, che acquisisce buona parte delle funzioni della struttura soppressa;
- modificazioni sostanziali, ininfluenti a livello di graduazione, delle competenze della S.O. di 2° livello “Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità” che acquisisce alcune di quelle della struttura soppressa;
- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 2° livello “Risparmio energetico, sviluppo fonti rinnovabili e mobilità sostenibile”, data l’acquisizione di una sola competenza della struttura soppressa;

## **ASSESSORATO ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA E POLITICHE GIOVANILI**

### Dipartimento Sovraintendenza agli Studi:

- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 1° livello “Dipartimento Sovraintendenza agli Studi”;
- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione della S.O. di 2° livello “Politiche educative”;
- modificazioni sostanziali delle competenze, con relativa modifica della graduazione, della S.O. di 2° livello “Politiche giovanili, progetti cofinanziati ed europei”;

## **ASSESSORATO OPERE PUBBLICHE, TERRITORIO ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

### Dipartimento Infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica:

- soppressione della S.O. di 2° livello “Affari generali” le cui competenze sono allocate totalmente all’interno della S.O. di 1° livello “Dipartimento Infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica”;
- modificazioni sostanziali, ininfluenti a livello di graduazione, delle competenze della S.O. di 1° livello “Dipartimento Infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica” che acquisisce tutte quelle afferenti alla struttura soppressa;
- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 2° livello “Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive”;

## **ASSESSORATO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI**

### Dipartimento Sanità e salute:

- modifica dei criteri di scelta della S.O. di 1° livello “Dipartimento Sanità e salute”;
- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 2° livello “Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario”;
- modificazioni sostanziali delle competenze, con relativa modifica della graduazione, della S.O. di 2° livello “Programmazione socio-sanitaria”, che acquisisce le competenze inerenti il monitoraggio del Piano regionale per la salute e il benessere sociale, il Piano cronicità e liste d’attesa oltre all’attività di relazione con l’Azienda USL per le azioni di comunicazione e informazione riguardanti la sanità; acquisisce, infine, la mobilità interregionale e internazionale, attività precedentemente non espressa ma afferente alla S.O. “Finanziamento del servizio sanitario, investimenti e qualità nei servizi socio-sanitari”;

### Dipartimento politiche sociali:

- modifica dei criteri di scelta della S.O. di 1° livello “Dipartimento politiche sociali” e della S.O. di 2° livello “Invalidità civile e tutele”;
- modifica dei criteri di scelta e dei requisiti specifici per il conferimento dell’incarico dirigenziale della S.O. “Assistenza economica, trasferimenti finanziari e servizi esternalizzati”;

## ASSESSORATO TURISMO, SPORT, COMMERCIO, AGRICOLTURA E BENI CULTURALI

### Dipartimento Turismo, Sport e commercio:

- adeguamenti delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 1° livello “Dipartimento Turismo, Sport e commercio”;

### Dipartimento Agricoltura:

- modificazioni sostanziali, ininfluenti a livello di graduazione, delle competenze della S.O. di 1° livello “Dipartimento Agricoltura”, che acquisisce quelle relative alla promozione di manifestazioni di interesse agricolo oltre a quelle relative alla gestione dei finanziamenti ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale e degli aiuti a fondo perduto sotto forma di servizi agevolati;
- modificazioni delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 2° livello “Politiche regionali di sviluppo rurale”;
- modificazioni sostanziali delle competenze, che comportano la modifica della graduazione della S.O. di 2° livello “Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari” in considerazione del passaggio di alcune competenze relative a iniziative promozionali al Dipartimento;
- istituzione della S.O. di 2° livello “Consorzi di miglioramento fondiario e acque a uso irriguo” che acquisisce le competenze in materia di consorzi di miglioramento fondiario e di direttiva acque precedentemente in capo alla S.O. Politiche regionali di sviluppo rurale;

### Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali:

- soppressione delle seguenti S.O. di 2° livello: “Catalogo beni culturali”, “Attività espositive”, “Sistema bibliotecario”, “Bureau Régional Ethnologie et Linguistique et archives historiques” le cui competenze sono allocate all’interno delle Strutture di nuova istituzione o all’interno della S.O. di 1° livello “Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali”;
- modificazioni sostanziali delle competenze, ininfluenti a livello di graduazione, della S.O. di 1° livello “Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali”, riguardanti l’acquisizione di quelle afferenti la S.O. soppressa di 2° livello “Catalogo beni culturali” ;
- istituzione delle S.O. di 2° livello “Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali”, “Attività espositive e promozione identità culturale” e “Sistema bibliotecario e archivio storico regionale” alle dirette dipendenze del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali;

RITENUTO, a modificazione delle deliberazioni della Giunta regionale nn. 994/2018, 1109/2018, 1224/2018, 1668/2018, 294/2019 e 902/2019, di dare compimento alla revisione straordinaria della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale, secondo quanto rappresentato dagli allegati A) *Organigramma* e B) *Strutture organizzative*, della presente deliberazione, individuando:

per ogni struttura (all. B1):

- la graduazione;
- le funzioni, i requisiti oggettivi e i criteri di scelta;
- la codifica;

per le strutture oggetto di revisione:

- la ripartizione delle risorse umane da assegnare a ciascuna struttura organizzativa – all. B2);
- i fattori di graduazione (pesatura) – all. B3);

CONSIDERATO che, per attribuire gli incarichi dirigenziali di primo e secondo livello, sono stati individuati dei criteri di scelta, applicati in ordine di priorità, tali da garantire lo sviluppo delle professionalità e la mobilità trasversale, tenendo conto anche dell'esigenza di continuità e funzionalità delle strutture e delle competenze specialistiche richieste in relazione ai singoli incarichi da conferire;

RITENUTO necessario, conseguentemente alle determinazioni assunte nel Piano triennale 2019/2021 del fabbisogno delle risorse umane, di cui alle DGR 836/2019 e 1354/2019:

- assegnare i posti vacanti in fase di copertura delle Strutture soppresse o oggetto della presente revisione, al Dipartimento cui la S.O. è funzionalmente assegnata al 31 dicembre 2019 o alle Strutture di secondo livello di nuova istituzione, afferenti al Dipartimento stesso, come risulta da allegato B2) alla presente deliberazione;
- aggiornare parzialmente le disposizioni previste dalla DGR 3420/2010 nella sezione relativa all'assegnazione dei posti stabilendo che i posti vacanti dell'organico della Giunta regionale, esclusi quelli già previsti in copertura con le deliberazioni di programmazione dell'anno 2019, confluiranno nei posti non assegnati alle Strutture, in considerazione del mutato quadro legislativo;

DATO ATTO della necessità di revocare, a far data dal 1° gennaio 2020, i seguenti incarichi dirigenziali di primo livello, visto l'art. 28 della l.r. 22/2010 in ragione della revisione delle funzioni assegnate alle relative strutture dirigenziali e della conseguente modifica della graduazione:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO /DGR
DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	RICCARDI CARLA	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	CAPPELLARI TAMARA	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura

DATO ATTO che la DGR 1189/2019 stabiliva che gli incarichi dirigenziali di secondo livello delle strutture “Comunicazione istituzionale e cerimoniale” e “Attività estrattive, rifiuti e tutela delle acque” sarebbero cessati, al termine del periodo di differimento del collocamento a riposo delle dirigenti Anna Fosson e Ines Mancuso, in data 31 dicembre 2019;

DATO ATTO che la DGR 1189/2019 stabiliva, inoltre, che gli incarichi dirigenziali di 2° livello delle strutture “Valutazione ambientale e tutela qualità dell'aria” e “Aeroporto e ferrovie” conferiti rispettivamente ai dirigenti della qualifica unica, sig. Paolo Bagnod e sig.



Marco Trevisan, sarebbero cessati, per uniformarli alla data di scadenza di tutti gli altri incarichi, in data 31 dicembre 2019;

DATO ATTO che l'incarico dirigenziale di secondo livello della S.O. "Foreste e sentieristica", conferito al dirigente della qualifica unica, sig. Cristoforo Cugnod, cessa, a causa del suo collocamento a riposo d'ufficio, in data 1° dicembre 2019;

DATO ATTO che il sig. Emiliano Bambace, in ragione delle modifiche delle competenze afferenti la S.O. "Servizi per l'impiego" (dal 1° gennaio 2020 denominata "Servizi per il lavoro") comportanti la modifica della pesatura e la conseguente variazione in aumento della graduazione, decade, a far data dal 1° gennaio 2020, dall'incarico dirigenziale di secondo livello disposto con DGR 1908/2017, conferito con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato e confermato con DGR 994/2018, in considerazione degli obblighi di cui all'art. 20, comma 4, della l.r. 22/2010;

DATO ATTO della necessità di revocare, a far data dal 1° gennaio 2020, i seguenti incarichi dirigenziali di secondo livello, visto l'articolo 28 della l.r. 22/2010, in ragione della revisione delle funzioni assegnate alle relative strutture dirigenziali, oggetto della presente deliberazione, o della soppressione delle strutture stesse:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO/DGR
ECONOMIA CIRCOLARE (struttura soppressa)	BIANCHETTI LUIGI PIETRO	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
AREE PRODUTTIVE, SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI (struttura soppressa)	BONETTO FRANCO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
AFFARI GENERALI (struttura soppressa)	PIAZZANO FABIO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA	DETTI MIRIANA	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI	ADAMO CORRADO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
SISTEMA BIBLIOTECARIO (struttura soppressa)	MATHIOU JOSETTE	n. 1075 del 07/08/2017 confermata con DGR 994/2018
ATTIVITA' ESPOSITIVE (struttura soppressa)	JORIOZ DARIA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021

PRESO ATTO che i seguenti incarichi dirigenziali permangono in essere, in quanto le funzioni delle relative strutture non hanno subito modifiche o sono state oggetto di modifiche che non hanno comportato una variazione della graduazione:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO/DGR - SCADENZA
AVVOCATURA REGIONALE	JANS RICCARDO	n. 373 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	BALESTRA MASSIMO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ENTI LOCALI	VALLET TIZIANA	n. 1157 del 21/09/2018 scadenza 30/09/2021
AUDIT INTERNO	CURTO FLAVIO ALESSANDRO	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E AIUTI DI STATO	QUATTROCCHIO ROBERTA	n. 1160 del 23/08/2019 scadenza termine legislatura
AFFARI DI PREFETTURA	VITALI VITALIANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021

AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO	DAVICO PAOLA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	RUBBO IGOR	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
SICUREZZA E LOGISTICA	BREDY MASSIMILIANO	n. 696 del 29/05/2017 scadenza 29/05/2020 - confermata con DGR 994/2018
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>DIRIGENTE INCARICATO</b>	<b>ATTO DI INCARICO/DGR - SCADENZA</b>
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO	PORRETTA PIO	n. 81 del 25/1/2019 scadenza 30/6/2023
CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	RATTO SARA MARIA	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - COMANDANTE	CORIALE SALVATORE	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - VICECOMANDANTE	PERRI STEFANO	n. 1156 del 23/8/2019 scadenza 25/8/2022
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE	MIGNACCO MARCO	n. 372 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
SISTEMI TECNOLOGICI	VIGNA CARLO	n. 1575 del 13/11/2017 scadenza 15/11/2020 - confermata con DGR 994/2018
DIPARTIMENTO AMBIENTE	FRANZOSO LUCA	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
BIODIVERSITA' E AREE NATURALI PROTETTE	TUTINO SANTA	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	VERTUI FLAVIO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
SISTEMAZIONI MONTANE	PASQUALOTTO MASSIMO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
FLORA E FAUNA	OREILLER PAOLO	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	MATTEI ENRICO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO	RICCARDI MARCO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	BALLERINI FAUSTO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
POLITICHE DELLA FORMAZIONE, DELL'OCCUPAZIONE E DELL'INCLUSIONE SOCIALE	PETTERLE NADIA	n. 418 del 29/3/2019 scadenza 31/3/2022
DIPARTIMENTO TRASPORTI	POLLANO ANTONIO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	ZOPPO GIULIANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
MOTORIZZAZIONE CIVILE	DU COURTIL ROBERTO	n. 1004 del 19/7/2019 scadenza 31/7/2022
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	BIELER PETER	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
PROGRAMMAZIONE E BILANCI	NUVOLARI ROBERTO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
FINANZE E TRIBUTI	BORNEY LUGINA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
GESTIONE E REGOLARITA' CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITA'	MAURO PATRIZIA	n. 1273 del 19/10/2018 scadenza 31/10/2021

ECONOMICO-PATRIMONIALE		
SOCIETA' PARTECIPATE, CREDITO E PREVIDENZA INTEGRATIVA	MOMBELLI VALTER	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ESPROPRIAZIONI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E CASA DA GIOCO	MAGRO STEFANIA	n. 35 del 15/01/2018 scadenza 15/01/2021 - confermata con DGR 994/2018
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>DIRIGENTE INCARICATO</b>	<b>ATTO DI INCARICO/DGR - SCADENZA</b>
RICERCA, INNOVAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITA'	CLERMONT FABRIZIO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	SPALLA ALESSANDRA	n. 1246 del 13/9/2019 scadenza 30/9/2022
RISPARMIO ENERGETICO, SVILUPPO FONTI RINNOVABILI E MOBILITA' SOSTENIBILE	BROCCOLATO MASSIMO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ATTIVITA' ARTIGIANALI E DI TRADIZIONE	VIERIN ENZO	n. 1274 del 19/10/2018 scadenza 4/11/2021
DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	FEY MARINA	n. 745 del 31/5/2019 scadenza termine legislatura
PERSONALE SCOLASTICO	GREGORI CLARISSA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
POLITICHE EDUCATIVE	RICCARAND DANILO	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
PROGRAMMAZIONE EDILIZIA E LOGISTICA SCOLASTICA	HUGONIN LUCIA	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	ROSSET MASSIMO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
EDILIZIA RESIDENZIALE	FEA GIANLUCA	n. 1156 del 21/9/2018 scadenza 30/09/2021
EDILIZIA STRUTTURE SCOLASTICHE	CERISE ANGELO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
EDILIZIA SEDI ISTITUZIONALI E SISMICA	BLUS STEFANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE	BALAGNA ROSSANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
VIABILITA' E OPERE STRADALI	GLAREY SANDRO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	ROCCO RAFFAELE	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
ATTIVITA' GEOLOGICHE	BERTOLO DAVIDE	n. 1104 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
OPERE IDRAULICHE	ROPELE PAOLO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
GESTIONE DEMANIO IDRICO	MADDALENA ROBERTO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	SEGOR VALERIO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
STAZIONE UNICA APPALTANTE E PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	PAGANO FRANCO	n. 560 del 28/4/2017 scadenza 30/04/2020 - confermata con DGR 994/2018
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	TREVES CHANTAL	n. 871 del 26/06/2017 scadenza 30/06/2020 - confermata con DGR 994/2018

DIPARTIMENTO SANITÀ E SALUTE	GARRONE EZIO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA	RUFFIER MAURO	n. 621 del 10/5/2019 scadenza 31/5/2022
FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	ADDIEGO MONICA	n. 885 del 16/07/2018 scadenza 31/07/2021 - confermata con DGR 994/2018
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>DIRIGENTE INCARICATO</b>	<b>ATTO DI INCARICO/DGR - SCADENZA</b>
SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO	PERRATONE CLAUDIO	n. 887 del 16/07/2018 scadenza 31/07/2021 - confermata con DGR 994/2018
DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI	SCAGLIA PATRIZIA	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	CHENAL NADIA	n. 1245 del 13/9/2019 scadenza 30/9/2022
INVALIDITA' CIVILE E TUTELE	FURFARO GABRIELLA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	FERRAZZIN PAOLO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
ENTI E PROFESSIONI DEL TURISMO	NEGRI ALMA	n. 1228 del 05/10/2018 scadenza 31/10/2021
STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DI MARTINO ENRICO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO	CHUC REMO	n. 1581 del 13/11/2017 scadenza 15/11/2020 - confermata con DGR 994/2018
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	SAVOYE FABRIZIO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	ROTA ALESSANDRO	n. 1576 del 13/11/2017 scadenza 15/11/2020 - confermata con DGR 994/2018
INVESTIMENTI AZIENDALI E PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE	MONTANI LAURA	n. 1215 del 6/9/2019 scadenza 8/9/2022
ZOOTECNIA, PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE E LABORATORI	INVERNIZZI MARIA PIA	n. 1226 del 05/10/2018 scadenza 14/10/2021
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DE LA PIERRE CRISTINA	n. 1077 del 2/8/2019 scadenza termine legislatura
PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO	SALUSSOLIA CARLO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ATTIVITA' CULTURALI	DESAYMONET RAPHAËL ALEXANDRE	n. 1216 del 6/9/2019 scadenza 8/9/2022
PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	DE GATTIS GAETANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI	APPOLONIA LORENZO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021

ACCERTATO che i posti dirigenziali disponibili a far data dal 2 dicembre 2019 (S.O. Foreste e sentieristica) e dal 1° gennaio 2020 risultano essere:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA
DIRIGENTE	SANZIONI AMMINISTRATIVE
DIRIGENTE	GESTIONE DEL PERSONALE E CONCORSI

DIRIGENTE	AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE
DIRIGENTE	SOSTENIBILITA' E VALUTAZIONE AMBIENTALE
DIRIGENTE	TUTELA QUALITA' DELL'ARIA E DELLE ACQUE
DIRIGENTE	ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI, BONIFICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE
DIRIGENTE	FORESTE E SENTIERISTICA
DIRIGENTE	CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI
DIRIGENTE	SERVIZI PER IL LAVORO
DIRIGENTE	AEROPORTO E FERROVIE
DIRIGENTE	POLITICHE GIOVANILI, PROGETTI COFINANZIATI ED EUROPEI
DIRIGENTE	PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA
DIRIGENTE	ASSISTENZA ECONOMICA, TRASFERIMENTI FINANZIARI E SERVIZI ESTERNALIZZATI
DIRIGENTE	PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI
DIRIGENTE	CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO E ACQUE A USO IRRIGUO
DIRIGENTE	ATTIVITA' ESPOSITIVE E PROMOZIONE IDENTITA' CULTURALE
DIRIGENTE	SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO REGIONALE
DIRIGENTE	PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO E GESTIONE SITI CULTURALI

ACCERTATO, infine, che i seguenti posti dirigenziali di primo livello, i quali, con la presente deliberazione, permangono in essere, saranno invece disponibili a decorrere, rispettivamente, dal 7 febbraio 2020 e dal 9 febbraio 2020, a causa del collocamento a riposo d'ufficio dei titolari:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

RITENUTO di stabilire che la pubblicità di tutti i posti dirigenziali disponibili venga effettuata contestualmente all'adozione del presente atto, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale, come previsto dall'art. 20, comma 4, della l.r. 22/2010, e mediante l'invio di informazione tramite posta elettronica a tutti i dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale;

RITENUTO di stabilire che le eventuali dichiarazioni di interesse sui posti disponibili dovranno essere esplicitate entro il giorno 16 dicembre 2019;

RITENUTO necessario, in ragione della revisione *in itinere* del quadro normativo ed organizzativo di riferimento, di rinviare a successivo atto organizzativo generale l'individuazione delle nuove particolari posizioni organizzative attualmente previste dalla l.r. 1/2019 e dalla DGR 294/2019 in scadenza al 31 marzo 2020;

RITENUTO necessario precisare che le seguenti particolari posizioni organizzative - le cui competenze permangono immutate - sono incardinate nelle rispettive strutture dirigenziali sottoelencate, senza comportare oneri aggiuntivi:

STRUTTURA ORIGINARIA	FASCIA	NUOVA STRUTTURA
PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO	A	CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI
SERVIZI PER L'IMPIEGO	C	SERVIZI PER IL LAVORO

SERVIZI PER L'IMPIEGO	C	SERVIZI PER IL LAVORO
CATALOGO BENI CULTURALI	C	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI
BUREAU RÉGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE ET ARCHIVES HISTORIQUES	C	ATTIVITÀ ESPOSITIVE E PROMOZIONE IDENTITÀ CULTURALE

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1672 in data 28 dicembre 2018, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2019/2021, come adeguato con DGR n. 377 in data 29 marzo 2019, e delle connesse disposizioni applicative;

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, Antonio Fosson;

ad unanimità di voti favorevoli,

### D E L I B E R A

1. di approvare la revisione straordinaria, a modificazione delle proprie deliberazioni nn. 994/2018 e 294/2019, della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, a decorrere dal 1° gennaio 2020, come risulta dai seguenti allegati alla presente deliberazione che ne formano parte integrante:
  - allegato A) *Organigramma*;
  - allegato B) *Strutture organizzative*, composto dai seguenti documenti:
    - per ogni struttura (allegato B1):
      - la graduazione;
      - le funzioni, i requisiti oggettivi e i criteri di scelta;
      - la codifica;
    - per le strutture oggetto di revisione e/o di pubblicità :
      - la ripartizione delle risorse umane, con eventuali contestuali cambi di profilo per cui i dipendenti possiedono i requisiti, da assegnare a ciascuna struttura organizzativa, attribuendo i posti vacanti al Dipartimento di riferimento (allegato B2);
      - i fattori di graduazione (pesatura) – (allegato B3);
2. di stabilire che la nuova graduazione degli incarichi comporterà la conseguente applicazione delle nuove fasce di retribuzione;
3. di revocare, a far data dal 1° gennaio 2020, i seguenti incarichi dirigenziali di **primo livello**, visto l'art. 28 della l.r. 22/2010, in ragione della revisione delle funzioni assegnate alle relative strutture dirigenziali:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO /DGR
DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E	RICCARDI CARLA	n. 371 del 22/03/2019

DELLA FORMAZIONE		scadenza termine legislatura
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	CAPPELLARI TAMARA	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura

4. di dare atto che il sig. Emiliano Bambace, in ragione delle variazioni delle competenze afferenti la S.O. “Servizi per l’impiego” (dal 1° gennaio 2020 denominata “Servizi per il lavoro”) comportanti la modifica della pesatura e il conseguente aumento della graduazione, decade, a far data dal 1° gennaio 2020, dall’incarico dirigenziale di secondo livello disposto con DGR 1908/2017, conferito con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato e confermato con DGR 994/2018, in considerazione degli obblighi di cui all’art. 20, comma 4, della l.r. 22/2010 ;
5. di revocare, a far data dal 1° gennaio 2020, i seguenti incarichi dirigenziali di **secondo livello**, visto l’art. 28 della l.r. 22/2010, in ragione della revisione delle funzioni assegnate alle relative strutture dirigenziali, oggetto della presente deliberazione, o della soppressione delle strutture stesse ad esclusione di quelle attualmente vacanti (Catalogo beni culturali e Bureau régional ethnologie et linguistique et archives historiques):

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO/ DGR
ECONOMIA CIRCOLARE (struttura soppressa)	BIANCHETTI LUIGI PIETRO	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
AREE PRODUTTIVE, SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI (struttura soppressa)	BONETTO FRANCO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
AFFARI GENERALI (struttura soppressa)	PIAZZANO FABIO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA	DETTI MIRIANA	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA’ E SERVIZI FITOSANITARI	ADAMO CORRADO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
SISTEMA BIBLIOTECARIO (struttura soppressa)	MATHIOU JOSETTE	n. 1075 del 07/08/2017 confermata con DGR 994/2018
ATTIVITA’ ESPOSITIVE (struttura soppressa)	JORIOZ DARIA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021

6. di dare atto che i seguenti incarichi dirigenziali permangono in essere, in quanto le funzioni delle relative strutture non hanno subito modifiche o sono state oggetto di modifiche che non hanno comportato una variazione della graduazione:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO/ SCADENZA
AVVOCATURA REGIONALE	JANS RICCARDO	n. 373 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	BALESTRA MASSIMO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ENTI LOCALI	VALLET TIZIANA	n. 1157 del 21/09/2018 scadenza 30/09/2021
AUDIT INTERNO	CURTO FLAVIO ALESSANDRO	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E AIUTI DI STATO	QUATTROCCHIO ROBERTA	n. 1160 del 23/08/2019 scadenza termine legislatura
AFFARI DI PREFETTURA	VITALI VITALIANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO	DAVICO PAOLA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021

DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	RUBBO IGOR	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
SICUREZZA E LOGISTICA	BREDY MASSIMILIANO	n. 696 del 29/05/2017 scadenza 29/05/2020 - confermata con DGR 994/2018
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO	PORRETTA PIO	n. 81 del 25/1/2019 scadenza 30/6/2023
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>DIRIGENTE INCARICATO</b>	<b>ATTO DI INCARICO/ SCADENZA</b>
CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	RATTO SARA MARIA	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - COMANDANTE	CORIALE SALVATORE	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - VICECOMANDANTE	PERRI STEFANO	n. 1156 del 23/8/2019 scadenza 25/8/2022
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE	MIGNACCO MARCO	n. 372 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
SISTEMI TECNOLOGICI	VIGNA CARLO	n. 1575 del 13/11/2017 scadenza 15/11/2020 - confermata con DGR 994/2018
DIPARTIMENTO AMBIENTE	FRANZOSO LUCA	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
BIODIVERSITA' E AREE NATURALI PROTETTE	TUTINO SANTA	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	VERTUI FLAVIO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
SISTEMAZIONI MONTANE	PASQUALOTTO MASSIMO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
FLORA E FAUNA	OREILLER PAOLO	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	MATTEI ENRICO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO	RICCARDI MARCO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	BALLERINI FAUSTO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
POLITICHE DELLA FORMAZIONE, DELL'OCCUPAZIONE E DELL'INCLUSIONE SOCIALE	PETTERLE NADIA	n. 418 del 29/3/2019 scadenza 31/3/2022
DIPARTIMENTO TRASPORTI	POLLANO ANTONIO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	ZOPPO GIULIANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
MOTORIZZAZIONE CIVILE	DUCOURTIL ROBERTO	n. 1004 del 19/7/2019 scadenza 31/7/2022
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	BIELER PETER	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
PROGRAMMAZIONE E BILANCI	NUVOLARI ROBERTO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
FINANZE E TRIBUTI	BORNEY LUIGINA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
GESTIONE E REGOLARITA' CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	MAURO PATRIZIA	n. 1273 del 19/10/2018 scadenza 31/10/2021



SOCIETA' PARTECIPATE, CREDITO E PREVIDENZA INTEGRATIVA	MOMBELLI VALTER	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ESPROPRIAZIONI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E CASA DA GIOCO	MAGRO STEFANIA	n. 35 del 15/01/2018 scadenza 15/01/2021 - confermata con DGR 994/2018
RICERCA, INNOVAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITA'	CLERMONT FABRIZIO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>DIRIGENTE INCARICATO</b>	<b>ATTO DI INCARICO/SCADENZA</b>
ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	SPALLA ALESSANDRA	n. 1246 del 13/9/2019 scadenza 30/9/2022
RISPARMIO ENERGETICO, SVILUPPO FONTI RINNOVABILI E MOBILITA' SOSTENIBILE	BROCCOLATO MASSIMO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ATTIVITA' ARTIGIANALI E DI TRADIZIONE	VIERIN ENZO	n. 1274 del 19/10/2018 scadenza 4/11/2021
DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	FEY MARINA	n. 745 del 31/5/2019 scadenza termine legislatura
PERSONALE SCOLASTICO	GREGORI CLARISSA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
POLITICHE EDUCATIVE	RICCARAND DANILO	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
PROGRAMMAZIONE EDILIZIA E LOGISTICA SCOLASTICA	HUGONIN LUCIA	n. 418 del 29/03/2019 scadenza 31/03/2022
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	ROSSET MASSIMO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
EDILIZIA RESIDENZIALE	FEA GIANLUCA	n. 1156 del 21/9/2018 scadenza 30/09/2021
EDILIZIA STRUTTURE SCOLASTICHE	CERISE ANGELO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
EDILIZIA SEDI ISTITUZIONALI E SISMICA	BLUS STEFANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE	BALAGNA ROSSANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
VIABILITA' E OPERE STRADALI	GLAREY SANDRO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	ROCCO RAFFAELE	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
ATTIVITA' GEOLOGICHE	BERTOLO DAVIDE	n. 1104 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
OPERE IDRAULICHE	ROPELE PAOLO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
GESTIONE DEMANIO IDRICO	MADDALENA ROBERTO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	SEGOR VALERIO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
STAZIONE UNICA APPALTANTE E PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	PAGANO FRANCO	n. 560 del 28/4/2017 scadenza 30/04/2020 - confermata con DGR 994/2018
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	TREVES CHANTAL	n. 871 del 26/06/2017 scadenza 30/06/2020 - confermata con DGR 994/2018
DIPARTIMENTO SANITA' E SALUTE	GARRONE EZIO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura

IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA	RUFFIER MAURO	n. 621 del 10/5/2019 scadenza 31/5/2022
FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	ADDIEGO MONICA	n. 885 del 16/07/2018 scadenza 31/07/2021 - confermata con DGR 994/2018
SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO	PERRATONE CLAUDIO	n. 887 del 16/07/2018 scadenza 31/07/2021 - confermata con DGR 994/2018
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>DIRIGENTE INCARICATO</b>	<b>ATTO DI INCARICO/SCADENZA</b>
DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI	SCAGLIA PATRIZIA	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	CHENAL NADIA	n. 1245 del 13/9/2019 scadenza 30/9/2022
INVALIDITA' CIVILE E TUTELE	FURFARO GABRIELLA	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	FERRAZZIN PAOLO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
ENTI E PROFESSIONI DEL TURISMO	NEGRI ALMA	n. 1228 del 05/10/2018 scadenza 31/10/2021
STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DI MARTINO ENRICO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO	CHUC REMO	n. 1581 del 13/11/2017 scadenza 15/11/2020 - confermata con DGR 994/2018
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	SAVOYE FABRIZIO	n. 371 del 22/03/2019 scadenza termine legislatura
POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	ROTA ALESSANDRO	n. 1576 del 13/11/2017 scadenza 15/11/2020 - confermata con DGR 994/2018
INVESTIMENTI AZIENDALI E PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE	MONTANI LAURA	n. 1215 del 6/9/2019 scadenza 8/9/2022
ZOOTECNIA, PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE E LABORATORI	INVERNIZZI MARIA PIA	n. 1226 del 05/10/2018 scadenza 14/10/2021
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DE LA PIERRE CRISTINA	n. 1077 del 2/8/2019 scadenza termine legislatura
PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO	SALUSSOLIA CARLO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ATTIVITA' CULTURALI	DESAYMONET RAPHAËL ALEXANDRE	n. 1216 del 6/9/2019 scadenza 8/9/2022
PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	DE GATTIS GAETANO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021
ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI	APPOLONIA LORENZO	n. 1103 del 6/9/2018 scadenza 16/09/2021

7. di rendere disponibili, a far data dal 2 dicembre 2019 il posto di dirigente della S.O. Foreste e sentieristica e dal 1° gennaio 2020 i seguenti posti dirigenziali:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA
DIRIGENTE	SANZIONI AMMINISTRATIVE
DIRIGENTE	GESTIONE DEL PERSONALE E CONCORSI
DIRIGENTE	AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE
DIRIGENTE	SOSTENIBILITA' E VALUTAZIONE AMBIENTALE

DIRIGENTE	TUTELA QUALITA' DELL'ARIA E DELLE ACQUE
DIRIGENTE	ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI, BONIFICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE
DIRIGENTE	FORESTE E SENTIERISTICA
DIRIGENTE	CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI
DIRIGENTE	SERVIZI PER IL LAVORO
DIRIGENTE	AEROPORTO E FERROVIE
DIRIGENTE	POLITICHE GIOVANILI, PROGETTI COFINANZIATI ED EUROPEI
DIRIGENTE	PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA
DIRIGENTE	ASSISTENZA ECONOMICA, TRASFERIMENTI FINANZIARI E SERVIZI ESTERNALIZZATI
DIRIGENTE	PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI
DIRIGENTE	CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO E ACQUE A USO IRRIGUO
DIRIGENTE	ATTIVITA' ESPOSITIVE E PROMOZIONE IDENTITA' CULTURALE
DIRIGENTE	SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO REGIONALE
DIRIGENTE	PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO E GESTIONE SITI CULTURALI

8. di disporre che i seguenti posti dirigenziali di primo livello che con la presente deliberazione permangono in essere, saranno disponibili rispettivamente, dal 7 febbraio 2020 e dal 9 febbraio 2020, a causa del collocamento a riposo d'ufficio dei titolari:

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
COORDINATORE	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI
COORDINATORE	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

9. di disporre che l'avvio della procedura di pubblicità di tutti i posti dirigenziali disponibili venga effettuata contestualmente all'adozione del presente atto, 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;
10. di stabilire che le eventuali dichiarazioni di interesse relativamente ai posti disponibili dovranno essere esplicitate entro il giorno 16 dicembre 2019;
11. di assegnare i posti vacanti in fase di copertura delle Strutture soppresse o oggetto della presente revisione, al Dipartimento cui la S.O. è funzionalmente assegnata al 31 dicembre 2019 o alle Strutture di secondo livello di nuova istituzione, afferenti al Dipartimento stesso, come risulta da allegato B2) alla presente deliberazione;
12. di aggiornare parzialmente le disposizioni previste dalla DGR 3420/2010 nella sezione relativa all'assegnazione dei posti, stabilendo che i posti vacanti dell'organico della Giunta regionale, esclusi quelli già previsti in copertura con le varie delibere di programmazione dell'anno 2019, confluiranno nei posti non assegnati alle Strutture, in considerazione del mutato quadro legislativo;
13. di rinviare a successivo atto organizzativo generale l'individuazione delle nuove particolari posizioni organizzative attualmente previste dalla l.r. 1/2019 e dalla DGR 294/2019 in scadenza al 31 marzo 2020;
14. di precisare che le seguenti particolari posizioni organizzative - le cui competenze permangono immutate - sono incardinate nelle rispettive strutture dirigenziali sottoelencate, senza comportare oneri aggiuntivi:

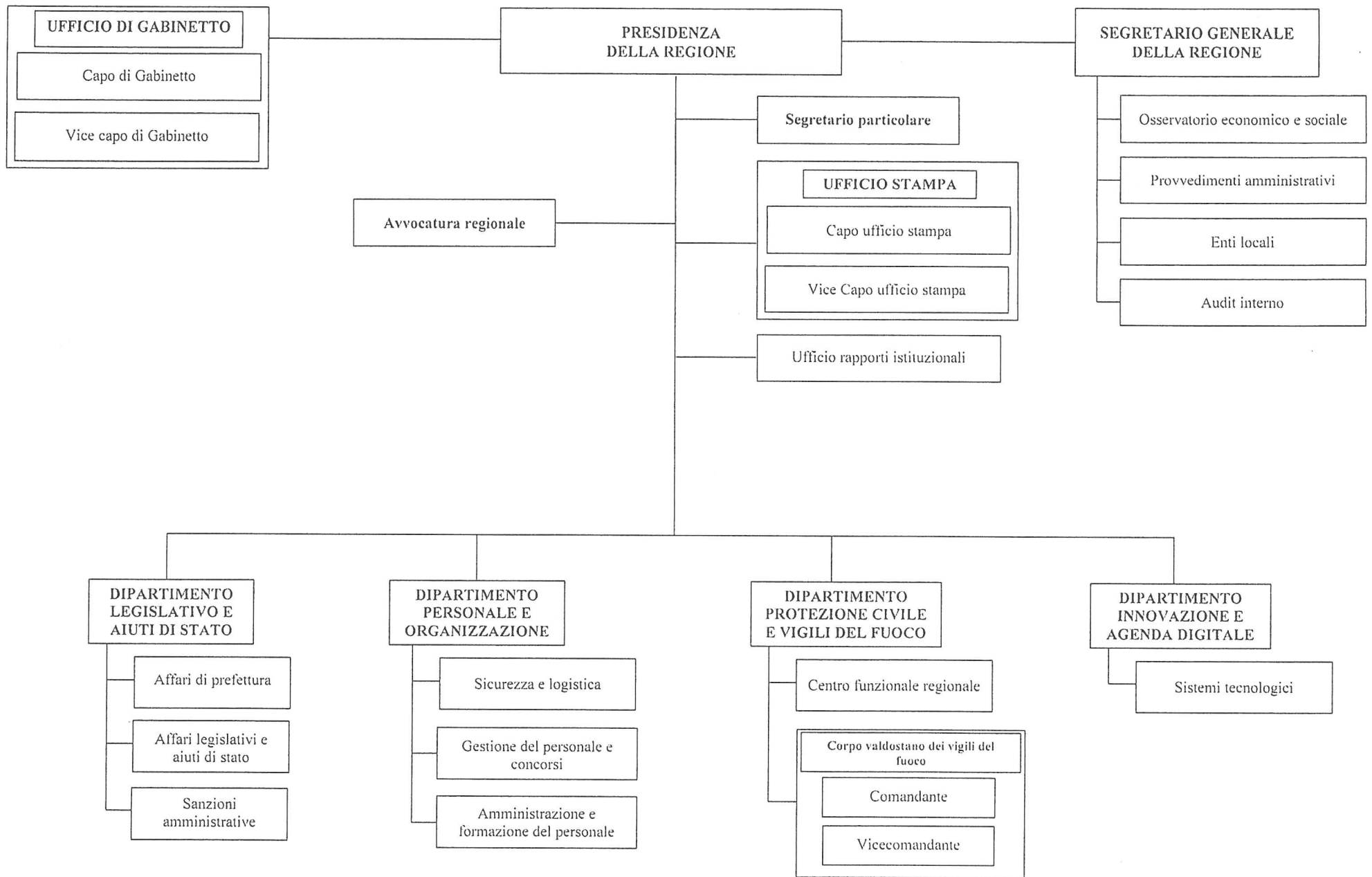
<b>STRUTTURA ORIGINARIA</b>	<b>FASCIA</b>	<b>NUOVA STRUTTURA</b>
PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO	A	CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI
SERVIZI PER L'IMPIEGO	C	SERVIZI PER IL LAVORO
SERVIZI PER L'IMPIEGO	C	SERVIZI PER IL LAVORO
CATALOGO BENI CULTURALI	C	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI
BUREAU RÉGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE ET ARCHIVES HISTORIQUES	C	ATTIVITÀ ESPOSITIVE E PROMOZIONE IDENTITÀ CULTURALE

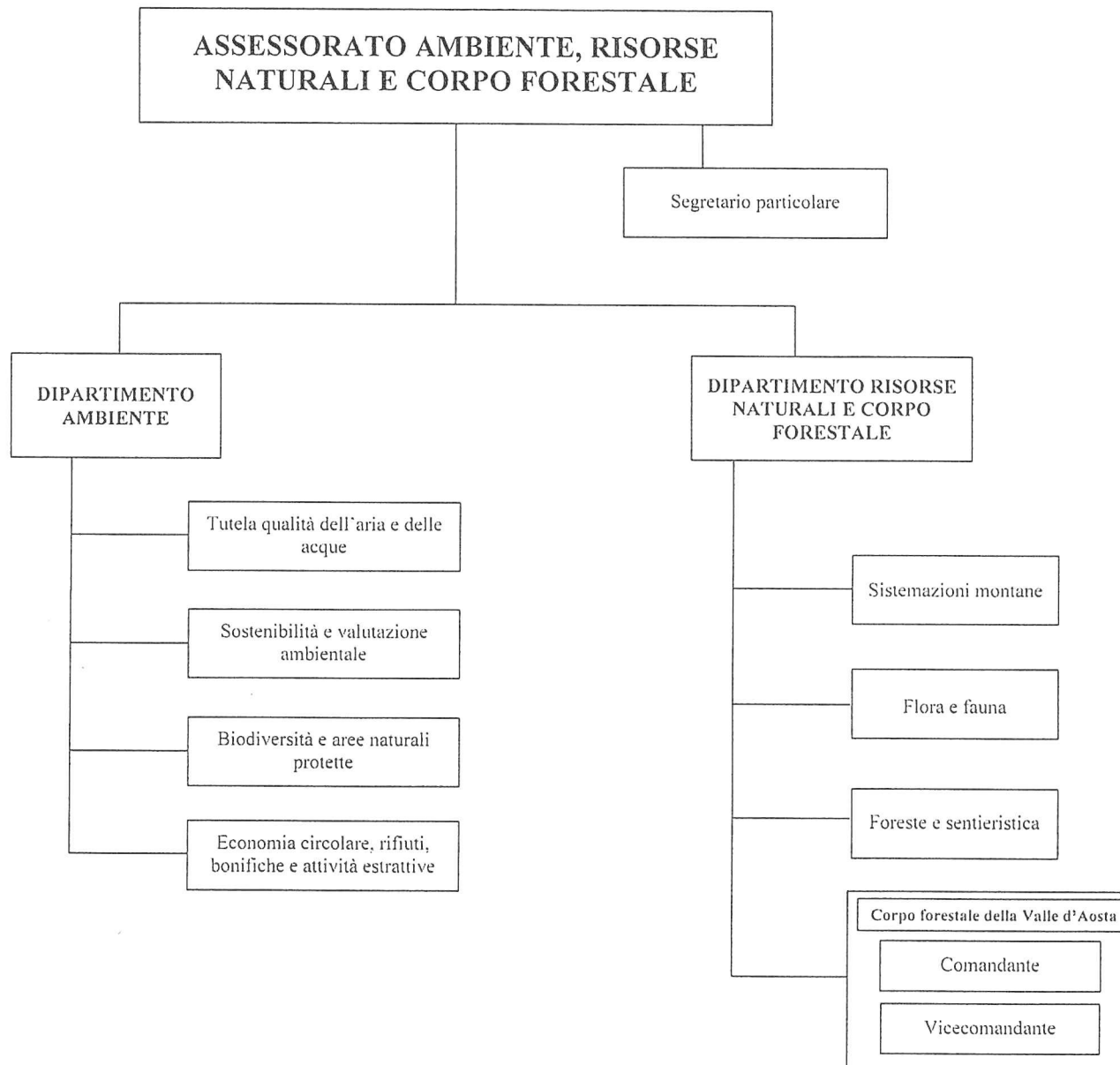
15. di dare atto che la deliberazione di Giunta regionale n. 294/2019 ha previsto l'onere relativo al contingente di personale con qualifica dirigenziale per un importo pari a euro 12.182.520,46 per l'anno 2019, mentre la spesa relativa al presente atto è pari a euro 12.095.937,13 per l'anno 2020, comportando così un risparmio di spesa rispetto al precedente atto di riorganizzazione;
16. di approvare, pertanto, l'onere complessivo, relativo al contingente di personale con qualifica dirigenziale, per l'importo di euro 12.095.937,13 (dodicimilioninovecentocinquemilanovecentotrentasette/13) per l'anno 2020, derivante dall'applicazione della presente deliberazione e di dare atto che il medesimo trova copertura sui capitoli relativi alle retribuzioni del personale regionale, agli oneri e all'IRAP sulle rispettive missioni/programmi sia del bilancio di finanziario gestionale 2019/2021 per l'anno 2020 che sul disegno di legge, in fase di approvazione del Consiglio regionale, per l'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022, relativo all'annualità 2020;
17. di rinviare a successive deliberazioni la prenotazione della spesa relativa alle strutture dirigenziali di nuova istituzione o che si renderanno vacanti al termine delle procedure di pubblicità, non appena la Giunta regionale definirà le modalità di copertura delle stesse;
18. di rinviare a successiva deliberazione la predisposizione delle eventuali necessarie variazioni di bilancio per allocare correttamente le risorse umane e finanziarie.

DGR N. 1729 DEL 6 dicembre 2019

ALLEGATO A)

ORGANIGRAMMA





**ASSESSORATO AFFARI EUROPEI,  
POLITICHE DEL LAVORO, INCLUSIONE  
SOCIALE E TRASPORTI**

Segretario particolare

**DIPARTIMENTO  
POLITICHE  
STRUTTURALI E  
AFFARI EUROPEI**

Programmazione fondo  
sociale europeo

Ufficio di rappresentanza  
a Bruxelles

Programmi per lo  
sviluppo regionale

Controllo progetti europei  
e statali

**DIPARTIMENTO  
POLITICHE DEL  
LAVORO E DELLA  
FORMAZIONE**

Servizi per il lavoro

Politiche della  
formazione,  
dell'occupazione e  
dell'inclusione sociale

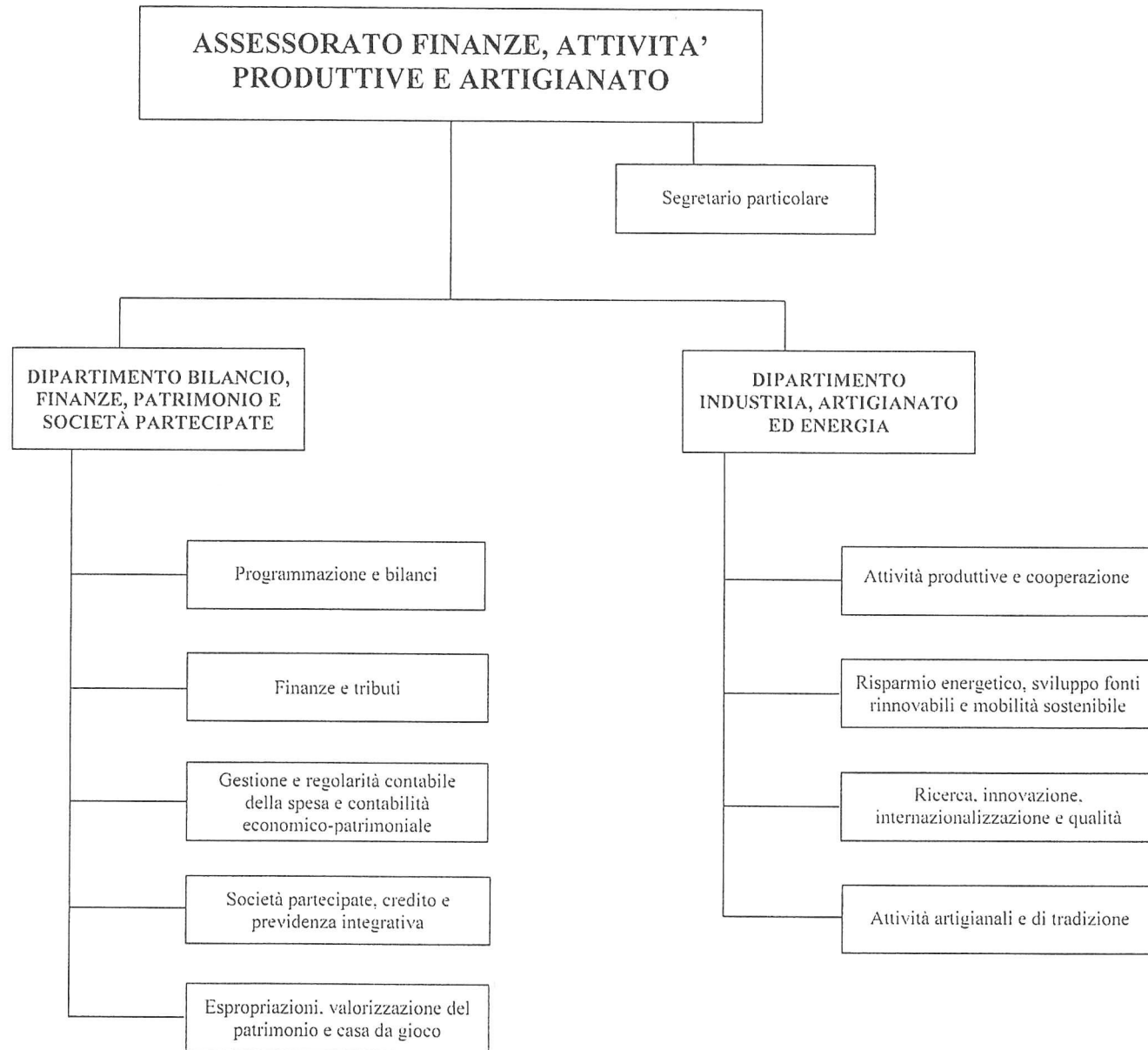
**DIPARTIMENTO  
TRASPORTI**

Aeroporto e ferrovie

Infrastrutture funiviarie

Motorizzazione civile





**ASSESSORATO ISTRUZIONE,  
UNIVERSITA', RICERCA E POLITICHE  
GIOVANILI**

Segretario particolare

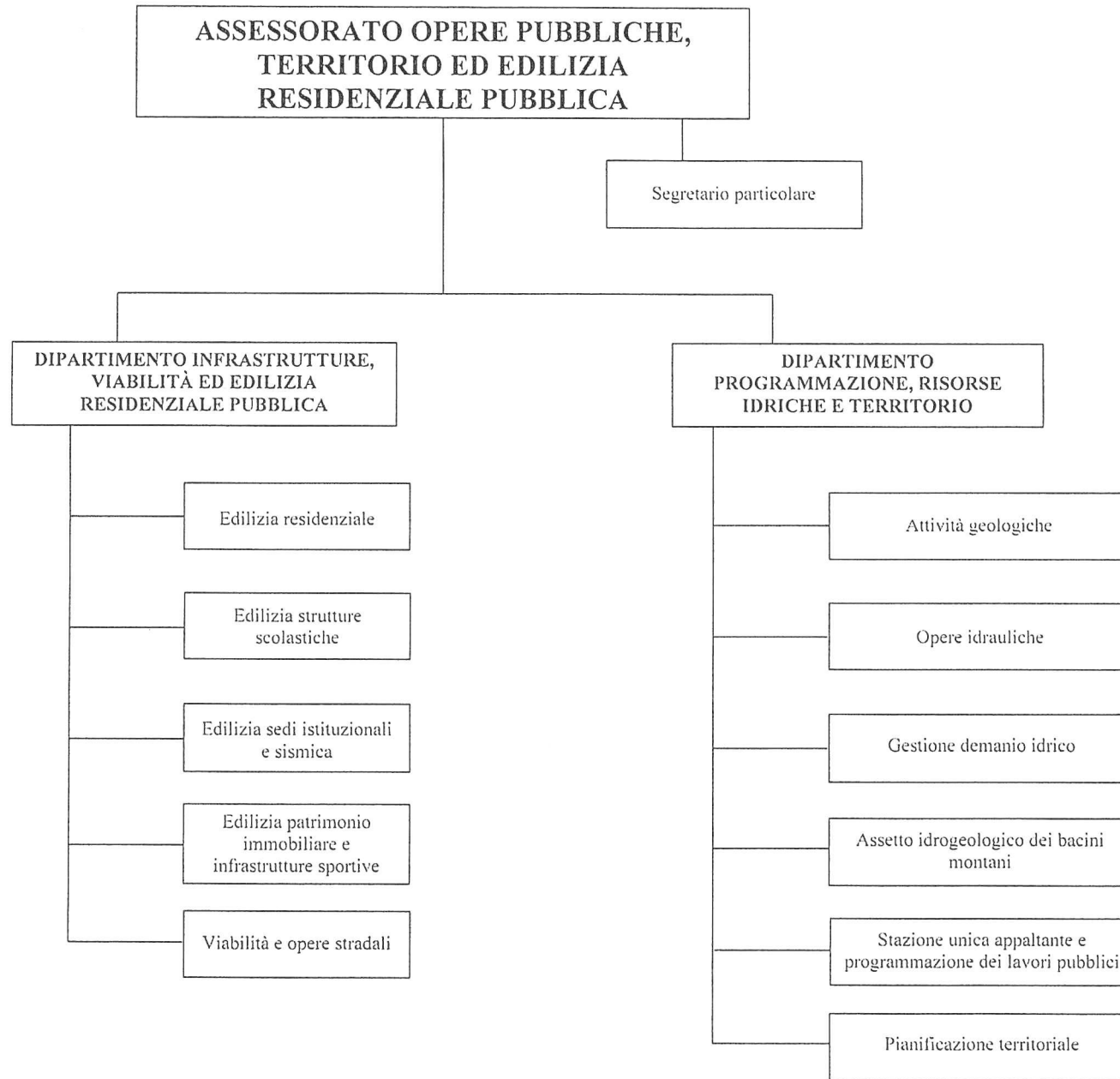
**DIPARTIMENTO  
SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI**

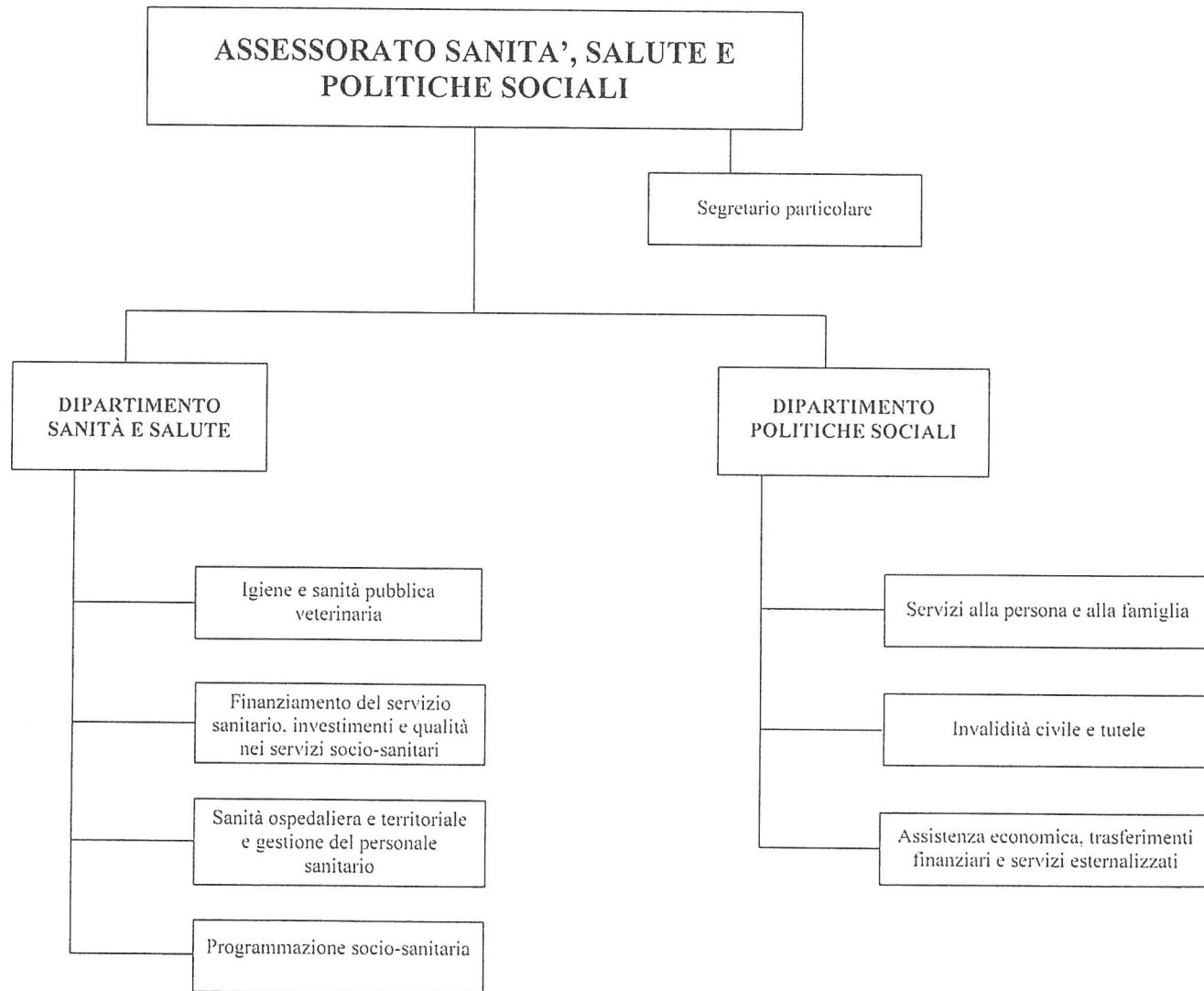
Personale scolastico

Politiche educative

Programmazione edilizia e  
logistica scolastica

Politiche giovanili, progetti  
cofinanziati ed europei





**ASSESSORATO TURISMO, SPORT, COMMERCIO, AGRICOLTURA E BENI CULTURALI**

Segretario particolare

**DIPARTIMENTO  
TURISMO, SPORT E  
COMMERCIO**

Enti e professioni del  
turismo

Strutture ricettive e  
commercio

Promozione e progetti  
europei per lo sviluppo  
del settore turistico

**DIPARTIMENTO  
AGRICOLTURA**

Produzioni vegetali,  
sistemi di qualità e  
servizi fitosanitari

Politiche regionali di  
sviluppo rurale

Investimenti aziendali e  
pianificazione agrico-  
territoriale

Zootecnia, produzioni  
lattiero casearie e  
laboratori

Consorzi di  
miglioramento fondiario e  
acque a uso irriguo

**DIPARTIMENTO  
SOPRINTENDENZA PER I BENI  
E LE ATTIVITÀ CULTURALI**

Attività espositive e promozione  
identità culturale

Patrimonio paesaggistico e  
architettonico

Attività culturali

Patrimonio archeologico

Sistema bibliotecario e archivio storico  
regionale

Analisi scientifiche e progetti  
cofinanziati

Patrimonio storico-artistico e gestione  
siti culturali

ALLEGATO B) ALLA DGR N. 1729 DEL 6 DICEMBRE 2019

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE

**CODIFICA, GRADUAZIONE, FUNZIONI, REQUISITI  
OGGETTIVI E CRITERI DI SCELTA DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE**

**CODIFICA, GRADUAZIONE, FUNZIONI, REQUISITI  
OGGETTIVI E CRITERI DI SCELTA DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE**



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<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:
  - nella cura e nel coordinamento delle attribuzioni prefettizie, con specifico riferimento all'ordine e alla sicurezza pubblica
  - 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
  - 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. coordina la predisposizione e la gestione di intese e accordi di cooperazione connessi all'attività di rilievo internazionale della Regione;
6. verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti sottordinati;
7. 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.

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>01.01.00</b>	<b>UFFICIO DI GABINETTO 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 e associazioni europee ed internazionali, nonché, relativamente agli aspetti strategici e anche interfacciandosi con altre strutture, i rapporti con società, fondazioni, enti e 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.

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>02.00.00</b>	<b>AVVOCATURA REGIONALE</b>		

### **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) e della l.r. 6/2011
- Capacità professionali: competenze specifiche nella gestione del contenzioso delle pubbliche amministrazioni con particolare riguardo al contenzioso civile, 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. cura il contenzioso costituzionale in raccordo con il Dipartimento legislativo e aiuti di Stato;
3. propone l'affidamento di incarichi ad avvocati esterni nei casi indicati dalla normativa vigente, provvedendo alla cura degli adempimenti amministrativi e contabili connessi;
4. 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;
5. 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;
6. provvede all'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti, rapportandosi con essa;
7. gestisce le procedure di espropriazione forzata in cui l'Amministrazione regionale è terzo pignorato provvedendo, in particolare, a rendere la dichiarazione del terzo;
8. programma, gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività;
9. cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle proprie competenze;
10. sovrintende la gestione generale della struttura (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
11. formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
12. è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- iscrizione all'ordine degli avvocati
- esperienza professionale di avvocatura
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>00.04.00</b>	<b>UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>	<b>2</b>	<b>B</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 a 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
10.00.00	SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE		

### 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 responsabile della prevenzione della corruzione per l'Amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
3. presiede al protocollo e alla gestione dei flussi documentali (articolo 61 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e articolo 44 del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni);
4. sovrintende al procedimento delle nomine di competenza della Giunta regionale;
5. 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;
6. svolge le funzioni di Responsabile della protezione dei dati (RPD), ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento UE 2016/679;
7. 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;
8. 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;
9. gestisce l'ufficio grafico;
10. 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;
11. 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;
12. effettua l'istruttoria di richiesta di Alto Patronato del Presidente della Repubblica e di patrocinio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri o ai Ministeri;
13. 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;
14. svolge attività di promozione e valorizzazione della lingua francese anche mediante la partecipazione della Regione in seno agli organismi della francofonia multilaterale;
15. coordina le iniziative regionali a favore degli emigrati valdostani all'estero;
16. gestisce l'Ufficio relazioni con il pubblico;
17. 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 sottordinate.

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>10.01.00</b>	<b>OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE</b>	<b>2</b>	<b>B</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 con 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. predispone 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;
7. fornisce supporto tecnico-metodologico alle strutture regionali, in particolare a supporto della programmazione delle politiche, della realizzazione di studi e analisi e delle progettazioni, elaborazione e realizzazione di sistemi di monitoraggio e attività di valutazione.

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>10.03.00</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in materie economiche o giuridiche
- Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali

#### **FUNZIONI**

1. svolge l'attività di verbalizzazione delle sedute della Giunta regionale;
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 e alla conservazione delle deliberazioni della Giunta regionale e alla gestione e implementazione delle relative banche dati informatiche;
4. fornisce supporto e consulenza giuridica e 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.

#### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nella gestione e verbalizzazione delle procedure di approvazione degli atti
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>10.04.00</b>	<b>ENTI LOCALI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in ambito economico o giuridico
- 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, e dei conseguenti atti amministrativi;
2. svolge attività di monitoraggio periodico in merito all'applicazione della normativa regionale in materia di enti locali;
3. collabora con le altre Strutture regionali alla predisposizione delle norme di interesse degli enti locali e dei conseguenti atti attuativi;
4. effettua un monitoraggio sull'attività legislativa statale di interesse degli enti locali, con particolare riferimento all'analisi delle problematiche applicative della stessa e alle eventuali ricadute sulla legislazione regionale;
5. esercita attività di controllo sugli enti locali nei casi previsti dalla normativa regionale;
6. funge da raccordo con la Presidenza della Regione nei confronti del CPEL per le questioni di rilievo generale;
7. fornisce consulenza agli enti locali e alle loro organizzazioni e in particolare al CELVA nonché agli uffici regionali, sulla normativa nelle materie di cui al punto 1);
8. provvede a iniziative di formazione per il personale e gli amministratori degli enti locali, anche in collaborazione con il CELVA;
9. cura l'istruttoria per gli atti in materia di toponomastica, di stemmi e gonfaloni e di confini dei comuni;
10. cura gli adempimenti connessi alla normativa regionale in materia di polizia locale;
11. fornisce il supporto tecnico ed organizzativo alla Conferenza regionale sulla legalità e la sicurezza;
12. esercita attività di vigilanza nei confronti dell'agenzia regionale per la gestione dei segretari degli enti locali;
13. 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;
14. supporta la commissione elettorale circondariale;
15. esercita la funzione ispettiva di vigilanza anagrafica su delegazione del Prefetto e istruisce i ricorsi anagrafici;
16. provvede alla verifica/vidimazione dei registri di stato civile su delega del Prefetto;
17. esercita la funzione di vigilanza in materia elettorale su designazione del Prefetto;
18. esercita le competenze prefettizie in materia di servizi demografici, ivi comprese le istanze di cambio nome e cognome;
19. gestisce l'accordo italo-svizzero sul frontalierato;
20. provvede alla gestione amministrativa/contabile dei trasferimenti finanziari regionali/statali spettanti agli enti locali, previa analisi delle disposizioni e dei criteri di distribuzione delle risorse.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale in attività istituzionali o di prefettura
- laurea magistrale in giurisprudenza
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>10.05.00</b>	<b>AUDIT INTERNO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea magistrale in ambito economico, giuridico o scientifico
- Capacità professionali: esperienza specifica nell'ambito delle funzioni di vigilanza e controllo di enti pubblici

### **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di verifica indipendente per esaminare e valutare i processi dell'Amministrazione regionale;
2. supporta il responsabile della prevenzione della corruzione per quanto concerne il corretto adempimento delle funzioni amministrative dei dirigenti regionali;
3. analizza i processi, i relativi rischi ed i controlli per valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno e la rispondenza ai requisiti minimi definiti dalla normativa vigente;
4. esercita la funzione di vigilanza e di ispezione amministrativa e contabile delle strutture regionali;
5. identifica e valuta le aree operative maggiormente a rischio e implementa misure idonee per ridurli.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale nell'ambito delle funzioni di vigilanza e controllo di enti pubblici</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>13.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E AIUTI DI STATO</b>	<b>1</b>	<b>B</b>

### **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.

### **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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. 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 in raccordo con l'Avvocatura;
  2. assicura, anche per il tramite della struttura affari di prefettura, il raccordo con le funzioni prefettizie attribuite ai settori dell'Amministrazione regionale;
  3. provvede alla copertura assicurativa dei rischi connessi all'attività dell'Amministrazione regionale e ne cura la gestione;
  4. coordina, in ambito regionale, l'applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di stato, anche fornendo supporto giuridico alle strutture regionali;
  5. fornisce supporto tecnico-giuridico ai fini della predisposizione di atti normativi in materia di appalti e alle stazioni appaltanti ai fini della predisposizione degli atti di gara e, in generale, nelle attività di competenza delle stazioni stesse;
  6. 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;
  7. collabora su richiesta delle strutture competenti 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;
  8. svolge le funzioni di supervisione sugli atti di natura contrattuale anche fornendo indirizzi e predisponendo archetipi;
  9. svolge le funzioni dell'Ufficiale rogante.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nell'ambito legislativo
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>13.01.00</b>	<b>AFFARI DI PREFETTURA</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in ambito economico o giuridico
- 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:
  - armi ed esplosivi
  - polizia amministrativa
  - immigrazione
  - cittadinanza
  - affari di culto
  - scioperi e procedure conciliative nei servizi pubblici essenziali
  - beni confiscati alla criminalità organizzata
  - controllo sugli organi e sugli atti degli enti locali
  - patente di servizio e qualifica di agente di pubblica sicurezza agli addetti alla polizia locale
  - 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

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale in attività istituzionali o di prefettura</li> <li>- laurea magistrale in giurisprudenza</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>13.03.00</b>	<b>AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### **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. fornisce pareri sull'interpretazione degli atti normativi regionali e statali
4. 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
5. monitora e segnala alle strutture competenti per materia l'evoluzione della giurisprudenza costituzionale nelle materie di interesse regionale
6. attua, in ambito regionale, l'applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato, anche fornendo supporto tecnico alle strutture regionali
7. valuta, su richiesta delle strutture regionali, le proposte di regimi e gli interventi regionali a sostegno dell'economia, in relazione alla disciplina 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
8. cura la produzione del Bollettino Ufficiale della Regione e provvede alla tenuta dei decreti del Presidente della Regione e dell'albo notiziario on line
9. 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
10. gestisce la biblioteca giuridica interna

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nelle attività legislative istituzionali
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

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

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

- Laurea in ambito giuridico
- 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale in giurisprudenza
- esperienza professionale nel settore delle sanzioni amministrative
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

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

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

- Laurea magistrale in ambito giuridico o economico
- 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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma e, ove necessario, gestisce e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma e, ove necessario, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. 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 parte di tutte le strutture e formula le osservazioni sugli atti trasmessi dal Comitato regionale per le relazioni sindacali;
  2. supporta gli organi di direzione politico-amministrativa nella programmazione del fabbisogno del personale e nelle procedure in materia di riorganizzazione;
  3. attua il procedimento di misurazione e di valutazione delle performance del personale e sulla trasparenza dell'azione organizzativa regionale in materia di personale, avvalendosi della Commissione indipendente di valutazione;
  4. svolge funzioni di supporto alla Commissione indipendente di valutazione della performance;
  5. sovrintende e cura i rapporti con il Consiglio regionale della Valle d'Aosta in materia di personale;
  6. gestisce i sistemi informativi del Dipartimento;
  7. assicura il funzionamento dei Comitati e delle Commissioni di comparto e delle Commissioni di ente in materia di personale.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- comprovata esperienza professionale nella gestione delle risorse umane e dei processi di sviluppo organizzativo
- comprovata esperienza nella gestione di affari giuridici
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>14.01.00</b>	<b>SICUREZZA E LOGISTICA</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in ambito giuridico o tecnico
- Possesso dell'attestato di formazione per 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. sovrintende e organizza le funzioni di individuazione, di valorizzazione e di analisi di rischio di danni patrimoniali e non a carico della Regione (security management);
6. assicura il funzionamento del servizio sostitutivo mensa e la fornitura dei presidi sanitari;
7. gestisce il centro stampa;
8. gestisce il servizio di corrispondenza interna.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea in giurisprudenza
- esperienza nell'ambito delle funzioni inerenti l'applicazione delle norme sulla sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/2008
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>14.03.00</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE E CONCORSI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in giurisprudenza
- Capacità professionali: competenze specifiche in materia di diritto del lavoro, normativa fiscale, sistemi previdenziali

### **FUNZIONI**

1. gestisce il 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:
  - a. certificazione unica dei redditi per il personale dipendente dalla Regione, anche con contratto di natura privatistica e per i titolari di redditi assimilati
  - b. dichiarazione dei redditi Mod. 770 dell'Amministrazione regionale
  - c. 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza dirigenziale nell'ambito della gestione del trattamento giuridico ed economico del personale regionale
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>14.04.00</b>	<b>AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in ambito giuridico o economico
- Capacità professionali: competenze specifiche nella gestione delle risorse umane e dei processi di sviluppo organizzativo

### **FUNZIONI**

1. Provvede all'organizzazione del personale regionale, curando la gestione della dotazione organica, lo stato giuridico, l'instaurazione e la trasformazione del rapporto di lavoro e la mobilità;
2. provvede alle attività volte al riconoscimento delle cause di servizio, incluso lo stato di vittima del dovere, nonché al riconoscimento dei relativi benefici ed indennizzi;
3. provvede all'istruttoria delle denunce di infortunio sul lavoro del personale dell'Amministrazione regionale e alle comunicazioni obbligatorie e ai provvedimenti conseguenti;
4. provvede alla redazione del Conto annuale della Regione;
5. gestisce le procedure degli istituti di incentivazione del personale delle categorie previsti dal Fondo Unico Aziendale;
6. predispone il Piano di formazione dell'Amministrazione regionale e ne gestisce l'attività;
7. verifica le situazioni di incompatibilità collegate con gli incarichi extra impiego e gestisce l'anagrafe delle prestazioni;
8. amministra il personale degli uffici del Giudice di Pace;
9. supporta la gestione amministrativa delle pratiche relative al fondo integrativo sanitario regionale;
10. assicura il servizio di custodia per le strutture della Presidenza della Regione con sede a Palazzo regionale;
11. gestisce il centralino dell'Amministrazione regionale;
12. provvede all'acquisizione e gestione degli autoveicoli di rappresentanza;
13. provvede alla concessione del salone delle manifestazioni di Palazzo regionale e della saletta attigua;
14. gestisce le attività economiche comprensive dei servizi postali;
15. supporta nelle procedure di appalto le strutture del dipartimento;
16. gestisce il patrimonio mobiliare non assegnato alle strutture dirigenziali e predispone il conto del patrimonio quale parte del disegno di legge che approva il rendiconto generale, relativamente a tutti i beni mobili;
17. provvede all'acquisto di pubblicazioni e periodici per tutta l'Amministrazione;
18. provvede all'acquisto del vestiario del personale regionale;
19. pianifica e acquista gli arredi per uffici per tutta l'Amministrazione regionale;
20. acquisisce, in accordo con l'Ufficio Stampa, 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;
21. acquisisce, in accordo con il Segretario generale della Regione, i beni e i servizi funzionali all'organizzazione di cerimonie e altre manifestazioni di competenza della Presidenza della Regione.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea in discipline economiche
- comprovata esperienza professionale nell'amministrazione e nella formazione delle risorse umane
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

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

## **REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI CAPO DELLAPROTEZIONE 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:
  - attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
  - cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento;
  - formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
  - garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento;
  - coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento;
  - pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento;
  - programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento;
  - sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
  - verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento;
  - 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.

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

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

- Laurea in ambito tecnico o scientifico
- 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:
  - 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;
  - contribuisce per quanto di competenza all'interpretazione di dati territoriali ai fini della caratterizzazione del territorio regionale rispetto ai rischi di natura idrogeologica;
  - 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;
  - la gestione delle banche dati relative ai dissesti e alla caratterizzazione idrologica del territorio regionale;
  - 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;
  - 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.

#### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nell'ambito e nel settore della Protezione civile
- qualifica DIMA
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

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

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

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

- ha la diretta responsabilità dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi antincendio affidati al personale del Corpo valdostano dei vigili del fuoco;
- 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;
- partecipa alle attività di pianificazione di protezione civile di competenza dei Vigili del fuoco;
- assicura, nel rispetto delle norme nazionali ed internazionali, l'organizzazione e l'attuazione dei servizi antincendi aeroportuali;
- 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;
- 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;
- 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;
- presiede la Commissione tecnica regionale per la prevenzione degli incendi e partecipa, con facoltà di delega, alle altre Commissioni previste dalla normativa vigente;
- 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;
- 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;
- partecipa, con la protezione civile, all'elaborazione della pianificazione di emergenza relativa al rischio industriale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nell'ambito del Corpo valdostano dei Vigili del Fuoco o della Protezione civile valdostana
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>18.03.00</b>	<b>CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO – VICECOMANDANTE</b>	<b>2</b>	<b>B</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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale nell'ambito del Corpo valdostano dei Vigili del Fuoco o della Protezione civile valdostana</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>19.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

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

- Laurea magistrale in ingegneria
- Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito delle strategie ICT, capacità relazionali e negoziali con portatori di interesse nel contesto dell'ICT

### **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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. cura le strategie e la programmazione di settore e ne monitora l'esecuzione;
  2. assicura le funzioni per la transizione alla modalità operativa digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs. 82/2005);
  3. 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 a definire le linee guida per la loro realizzazione e gestione;
  4. cura lo sviluppo di collaborazioni nazionali, interregionali e internazionali volte alla condivisione di modelli e di sistemi informativi, anche partecipando ai tavoli istituzionali di settore;
  5. cura l'attuazione e il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo o statale
  6. esercita le funzioni di controllo analogo ai sensi della normativa vigente sulla Società in-house IN.VA. S.p.A.;
  7. pianifica, definisce le architetture e gli standard e monitora la progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi informativi, dei siti intranet e internet istituzionali e dei connessi portali.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza direzionale e organizzativa in enti e imprese operanti in ambito ICT
- esperienza professionale nella progettazione e gestione di sistemi informativi
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>19.02.00</b>	<b>SISTEMI TECNOLOGICI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### **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. pianifica, definisce le architetture e gli standard e monitora la progettazione e la realizzazione dei sistemi tecnologici e multimediali, tra cui postazioni di lavoro, data center, sistemi di fonia, di videosorveglianza e di controllo accessi delle proprietà regionali;
2. svolge funzioni di pianificazione, coordinamento e monitoraggio rispetto alle infrastrutture di telecomunicazione e di interoperabilità;
3. cura le attività di gestione e manutenzione dei sistemi tecnologici;
4. pianifica e gestisce i servizi di fonia e di connettività dell'Amministrazione regionale;
5. garantisce il supporto e l'assistenza utente rispetto ai sistemi e servizi tecnologici;
6. cura l'approvvigionamento e la gestione degli strumenti di produttività individuale e la definizione delle relative policy di assegnazione e utilizzo;
7. 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;
8. cura la programmazione, l'attuazione e/o il monitoraggio di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale per le tematiche di competenza.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale nella gestione di sistemi tecnologici</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>23.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

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

- Laurea magistrale in discipline economiche o giuridiche o tecniche
- 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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. cura i rapporti istituzionali 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 e alla tutela della biodiversità;
  3. svolge attività di coordinamento nel campo dell'informazione, formazione ed educazione ambientale;
  4. gestisce la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei dati sulla situazione ambientale e delle informazioni di interesse anche attraverso il ricorso alle agenzie, enti e fondazioni regionali;
  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 di competenza del Dipartimento, tra i quali l'Espace Mont-Blanc e la Convenzione delle Alpi.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea in ingegneria
- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
- esperienza in ambito ambientale
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale



Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
23.04.00	<b>BIODIVERSITA' E AREE NATURALI PROTETTE</b>	2	B

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in discipline ambientali, biologiche e naturalistiche
- Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore dell'ambiente naturale e delle sue risorse

### FUNZIONI

1. assicura gli adempimenti connessi all'attuazione delle direttive europee in materia di biodiversità (92/43/UE, 147/2009/UE), compresi la procedura di valutazione di incidenza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni tecniche dei siti oggetto di tutela;
2. predispone e attua la normativa regionale in materia di biodiversità, aree naturali protette, tutela della flora alpina (l.r. 45/2009) e giardini botanici alpini in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria;
3. promuove e attua gli studi e la ricerca scientifica in campo naturalistico, biologico ed ecosistemico;
4. provvede alla pianificazione, istituzione e finanziamento del sistema delle aree naturali protette regionali;
5. assicura le attività di tutela, gestione, sistemazione e recupero del patrimonio naturale tutelato: aree naturali protette regionali, siti Natura 2000, giardini botanici alpini;
6. provvede all'erogazione dei contributi agli enti gestori dei giardini botanici alpini ai sensi della l.r. n. 40/1994 e alla Fondation Grand Paradis ai sensi della l.r.14/2004;
7. assicura la gestione della Misura 20 "Assistenza tecnica al Programma" del programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Valle d'Aosta ed effettua i controlli sui progetti cofinanziati per i quali è stato individuato quale controllore di primo livello;
8. coordina le attività e collabora con gli enti locali per una coerente strategia regionale di conservazione e valorizzazione dell'ambiente naturale, con particolare riferimento all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso e all'Ente Parco Naturale Mont Avic;
9. programma, progetta, attua e controlla gli interventi di valorizzazione delle aree naturali protette e del patrimonio naturale regionale;
10. progetta, attua, monitora e controlla i progetti cofinanziati con fondi europei e/o statali di propria competenza;
11. gestisce il Museo regionale di Scienze naturali Efisio Noussan attraverso:
  - a) la promozione della cultura delle scienze naturali, dell'ecosistema alpino e dell'uso sostenibile delle risorse naturali,
  - b) la promozione della ricerca nell'ambito delle biotecnologie applicate alla biodiversità, all'ecologia, all'agro-biodiversità e alla tutela ambientale,
  - c) l'esecuzione di analisi genetiche a supporto di altre strutture regionali,
  - d) la raccolta, la conservazione e la valorizzazione dei reperti e delle collezioni riferite alla storia naturale, all'ambiente naturale valdostano e alle sue tradizioni,
  - e) l'attuazione dell'accordo di programma tra la Regione e il Comune di Saint-Pierre per gli interventi di restauro conservativo e allestimento museale/museografico della struttura;
12. provvede alla gestione del Museo della fauna alpina Beck-Peccoz;
13. assicura l'attuazione della Strategia nazionale della biodiversità attraverso l'Osservatorio regionale della biodiversità, attua iniziative di informazione ed educazione ambientale, promuove il turismo naturalistico sostenibile;
14. collabora con il Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo dell'informazione, formazione e educazione ambientale.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale in biologia</li> <li>- competenze specifiche nel settore della biodiversità e della gestione delle aree naturali protette</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>23.06.00</b>	<b>TUTELA QUALITA' DELL'ARIA E DELLE ACQUE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in architettura, ingegneria, o discipline ambientali
- Capacità professionali: competenze nel settore della gestione della qualità dell'aria e delle acque
- Competenze specifiche nel settore della pianificazione

### **FUNZIONI**

1. Coordina e garantisce la predisposizione e l'applicazione della normativa e della pianificazione in materia di tutela delle acque, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie;
2. coordina e garantisce la predisposizione e l'applicazione della 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;
3. provvede alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e provinciale in materia di scarichi;
4. assicura, in raccordo con le strutture 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 di tutela delle acque e della qualità dell'aria, anche con riferimento all'autorizzazione unica ambientale;
5. partecipa alla definizione dei fabbisogni e cura l'attività istruttoria dei progetti di interesse locale relativi alla realizzazione e all'esercizio di impianti in materia di tutela delle acque dall'inquinamento e provvede al rilascio delle autorizzazioni, alla loro realizzazione ed esercizio;
6. garantisce il coordinamento delle attività di monitoraggio dello stato di qualità delle acque e dell'aria avvalendosi delle altre strutture regionali competenti in materia e dell'ARPA;
7. provvede all'organizzazione del servizio idrico integrato d'intesa con il Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio;
8. garantisce il coordinamento delle attività previste dal piano sulla qualità dell'aria e la realizzazione tecnico-amministrativa di azioni specifiche;
9. collabora alla definizione e all'aggiornamento delle strategie regionali e monitora le attività collegate alla definizione e attuazione della certificazione Carbon Neutral e Fossil fuel free 2040;
10. cura e gestisce le attività tecniche e amministrative previste dalla normativa in materia di inquinamento acustico;
11. cura e gestisce le attività tecniche e amministrative previste dalla normativa in materia di inquinamento elettromagnetico;
12. collabora con il Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo dell'informazione, formazione ed educazione ambientale;
13. collabora con il Coordinatore nella definizione delle strategie regionali che coinvolgono le matrici aria e acqua.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nel settore
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>23.07.00</b>	<b>SOSTENIBILITA' E VALUTAZIONE AMBIENTALE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in discipline tecniche, ambientali, biologiche e naturalistiche
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della valutazione degli interventi e delle attività connesse con i temi dell'ambiente e di pianificazione

### **FUNZIONI**

1. Predispone e applica la normativa in campo ambientale, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie;
2. organizza e gestisce le procedure e le attività tecniche e amministrative in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA);
3. collabora con gli Enti di controllo alla verifica della conformità dei progetti sottoposti a VIA alle prescrizioni imposte segnalando eventuali difformità;
4. organizza e gestisce le procedure e le attività tecniche e amministrative in materia di valutazione ambientale strategica (VAS);
5. garantisce un'adeguata concertazione e supporto alle strutture e agli Enti in fase di redazione delle relazioni di VAS;
6. funge da rappresentante regionale nei confronti del competente Ministero in seno alle procedure di VIA e VAS a livello statale;
7. assicura lo svolgimento dell'istruttoria, dell'approvazione dei progetti, di rilascio delle autorizzazioni relative alle attività assoggettate all'autorizzazione integrata ambientale (AIA);
8. assicura, in accordo con ARPA Valle d'Aosta e con il Corpo forestale valdostano, l'effettuazione dei previsti controlli sulle attività industriali soggette ad AIA e attua le misure di legge previste in caso di inadempienze;
9. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione e alla valutazione della normativa in campo ambientale;
10. collabora con il Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo della informazione, formazione, ed educazione ambientale;
11. collabora con la Protezione Civile e il Corpo valdostano dei vigili del fuoco per l'attuazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali relativamente alle aziende a rischi di incidente rilevante, attraverso il raccordo con le altre strutture regionali interessate e all'assunzione delle opportune iniziative atte a garantire le condizioni per prevenire e per limitare il rischio industriale;
12. cura la definizione e il monitoraggio della componente ambientale della strategia regionale di sviluppo sostenibile collaborando con il Segretario Generale della Regione autonoma Valle d'Aosta;
13. cura i rapporti istituzionali con la Fondation Grand Paradis;
14. cura l'iniziativa Trekking Nature;
15. collabora con il Coordinatore nella definizione delle strategie regionali che coinvolgono le materie di competenza.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nel settore della valutazione ambientale e dello sviluppo sostenibile</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
23.08.00	<b>ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI, BONIFICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE</b>	2	A

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea magistrale
- Capacità professionali: competenze nel settore della gestione dei rifiuti, delle attività estrattive, delle bonifiche e economia circolare
- Competenze specifiche nel settore della pianificazione

### FUNZIONI

1. coordina e garantisce la predisposizione e l'applicazione della normativa e della pianificazione in materia di gestione dei rifiuti e di attività estrattive, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie;
2. assicura l'iniziativa, l'esecuzione e 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 gestione dei rifiuti e di attività estrattive, nonché per il trattamento delle acque reflue urbane, queste in collaborazione con la struttura del Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio;
3. provvede all'organizzazione del servizio regionale di gestione dei rifiuti, nonché dell'attività di controllo tecnica e amministrativa dei Centri regionali di trattamento dei rifiuti;
4. gestisce i contratti di project financing per la concessione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani della Valle d'Aosta presso il centro di Brissogne e per la concessione per la realizzazione del secondo lotto di discarica di Pontey per rifiuti speciali non pericolosi e del relativo servizio di gestione monitorando la regolare erogazione dei servizi relativi ai suddetti contratti;
5. provvede alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e provinciale in materia di gestione dei rifiuti, di gestione dei procedimenti di bonifica dei siti contaminati, del registro dei recuperatori 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;
6. assicura lo svolgimento dell'attività di istruttoria, di approvazione e di controllo dei progetti relativi a bonifiche e/o messe in sicurezza di siti inquinati;
7. cura gli adempimenti tecnici e amministrativi discendenti dalla normativa in materia di attività estrattive, di siti minerari dismessi e di raccolta di minerali;
8. promuove e cura gli adempimenti tecnici e 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;
9. svolge le funzioni di polizia mineraria previste dalla normativa statale e regionale vigente in materia;
10. attua le misure di legge previste in caso di inadempienze, raccordandosi con ARPA Valle d'Aosta e con il Corpo forestale valdostano, conseguentemente agli esiti dei controlli svolti dagli enti preposti;
11. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione e alla valutazione della normativa in campo ambientale;
12. collabora con il Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo dell'informazione, formazione, ed educazione ambientale;
13. assicura, in raccordo con le strutture 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 di gestione dei rifiuti, anche con riferimento all'autorizzazione unica ambientale;
14. 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;
15. cura le attività, in capo al Dipartimento, inerenti la definizione delle strategie regionali relative all'economia circolare e al Green Public Procurement;
16. collabora con il Coordinatore nella definizione delle strategie regionali che coinvolgono le materie di competenza.

### CRITERI DI SCELTA:

- esperienza professionale nel settore
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>24.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

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

- Laurea magistrale in scienze e tecnologie forestali e ambientali
- Capacità professionali: competenze specifiche connesse alla gestione delle risorse naturali

### **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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. provvede alla gestione giuridico-amministrativa degli addetti idraulico-forestali del Dipartimento 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 procedure 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, territorio ed edilizia residenziale nella definizione dei programmi di intervento per la difesa del suolo;
  4. provvede al controllo di legittimità sugli atti del Comitato regionale per la gestione venatoria e del Consorzio regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca in Valle d'Aosta, ai sensi della legge regionale 21 gennaio 2003, n. 3;
  5. gestisce i magazzini, i laboratori e le officine meccaniche;
  6. gestisce il parco automezzi del dipartimento;
  7. provvede alla realizzazione degli interventi di costruzione e manutenzione degli immobili assegnati al Corpo forestale della Valle d'Aosta e assicura la manutenzione delle sedi operative del Dipartimento in collaborazione con la competente struttura dell'Assessorato opere pubbliche, territorio e edilizia residenziale pubblica.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maggiore esperienza maturata nei diversi settori dell'Amministrazione regionale</li> <li>- esperienza acquisita in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

<b>24.01.00</b>	<b>SISTEMAZIONI MONTANE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>
-----------------	-----------------------------	----------	----------

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

- Laurea in discipline forestali, agrarie o geologiche
- 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 del territorio in collaborazione con la Struttura assetto idrogeologico dei bacini montani;
2. provvede alla realizzazione e manutenzione delle opere di sistemazione montana ;
3. assicura la conservazione e il miglioramento paesaggistico del territorio mediante il recupero e il ripristino ambientale di aree naturali o antropizzate oggetto di degrado;
4. fornisce consulenza tecnica in materia di difesa del suolo alle strutture tecniche dell'Assessorato ambiente, risorse naturali e Corpo forestale;
5. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale connessa alle problematiche idrogeologiche, alle tecniche di intervento e all'organizzazione cantieristica
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

<b>24.02.00</b>	<b>FLORA E FAUNA</b>	<b>2</b>	<b>A</b>
-----------------	----------------------	----------	----------

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in discipline forestali, agrarie o ambientali
- 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 e ittica, nonché alla protezione della fauna minore;
2. predispone e attua la pianificazione faunistico-venatoria;
3. assicura la cura, l'implementazione e la fruizione del verde pubblico regionale;
4. provvede alla realizzazione ed alla manutenzione delle aree attrezzate, dei percorsi della salute e delle alberature nonché dei giardini alpini di proprietà regionale;
5. assicura la gestione dei vivai forestali regionali;
6. provvede alla gestione e alla manutenzione delle strutture regionali inerenti alla gestione faunistica e ittica;
7. provvede alla classificazione, conservazione e cura delle piante monumentali;
8. realizza interventi in amministrazione diretta per la manutenzione delle aree protette regionali in accordo con la Struttura Biodiversità e aree naturali protette;
9. assicura gli adempimenti connessi all'attuazione del Decreto legislativo n. 230/2017 (specie esotiche invasive) per quanto attiene alle specie vegetali, ivi compreso il coordinamento del gruppo di lavoro permanente sulle specie vegetali esotiche; provvede inoltre alla realizzazione degli interventi di eradicazione o contenimento delle specie esotiche invasive;
10. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale in discipline forestali</li> <li>- esperienza professionale connesse al settore ambientale naturale, alle sue risorse e alle problematiche relative alla gestione faunistica e ittica</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

<b>24.03.00</b>	<b>FORESTE E SENTIERISTICA</b>	<b>2</b>	<b>A</b>
-----------------	--------------------------------	----------	----------

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in discipline forestali, agrarie o ambientali
- Possesso dell'abilitazione alla professione di dottore forestale
- Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore forestale, alle tecniche di intervento e alla cantieristica

### FUNZIONI

1. garantisce e gestisce le attività finalizzate alla conservazione, al miglioramento, alla valorizzazione e tutela delle foreste, ivi comprese la realizzazione e la manutenzione della viabilità forestale e delle infrastrutture antincendio boschivo, in collaborazione con il Corpo forestale della Valle d'Aosta;
2. garantisce e gestisce le attività finalizzate alla conservazione, al miglioramento e alla valorizzazione della rete sentieristica e degli itinerari escursionistici regionali, in collaborazione con l'Assessorato turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali;
3. provvede al rilascio di pareri e autorizzazioni connessi alla tutela della copertura boschiva in collaborazione con il Corpo forestale della Valle d'Aosta;
4. provvede all'erogazione degli aiuti nel settore forestale e della sentieristica;
5. provvede alla gestione delle problematiche fitosanitarie dei popolamenti boschivi sia pubblici che privati, in collaborazione con il Servizio fitosanitario regionale e il Corpo forestale della Valle d'Aosta
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 e relative elaborazioni inerenti alle foreste e alla rete sentieristica con particolare riferimento al catasto dei sentieri.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale in discipline forestali</li> <li>- esperienza professionale connessa al settore forestale, alle tecniche di intervento, alla cantieristica e all'infortunistica</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------



24.04.00	CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - COMANDANTE	2	A
----------	---	---	---

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Incarico fiduciario di Comandante del Corpo forestale della Valle d'Aosta – art. 11, comma 1, l.r. n. 22/2010
- Laurea magistrale o diploma di laurea conseguito in un corso di durata almeno quadriennale in discipline giuridico-economiche o agrario-forestali

### FUNZIONI

1. svolge le attività di istituto del Corpo forestale della Valle d'Aosta ai sensi della l.r. 12/2002;
2. 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);
3. partecipa alla Centrale Unica di Soccorso (CUS) mediante la Centrale operativa 1515 del Corpo forestale della Valle d'Aosta;
4. effettua le operazioni tecniche per la predisposizione e il controllo degli interventi di valorizzazione, conservazione e tutela delle foreste al fine di assicurarne la multifunzionalità;
5. provvede al monitoraggio fitosanitario dei popolamenti forestali sia pubblici che privati;
6. provvede al rilascio di pareri e autorizzazioni connessi all'applicazione del vincolo idrogeologico;
7. provvede alla gestione degli immobili assegnati al Corpo forestale della Valle d'Aosta;
8. svolge le attività di prevenzione degli incendi boschivi e si occupa delle operazioni per la loro estinzione assumendone la direzione.

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

<b>24.05.00</b>	<b>CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>
-----------------	---	----------	----------

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

- Incarico fiduciario di Vicecomandante del Corpo forestale della Valle d'Aosta – art. 11, comma 1, l.r. n. 22/2010

**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.

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

<b>33.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI</b>	<b>1</b>	<b>B</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 alla definizione, 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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. espleta – anche nell'ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione e del Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) e del Comitato per lo sviluppo locale – le funzioni di “Cabina di regia” della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e 2021/27, con particolare riguardo a:
    - cura dei rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato
    - 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, in riferimento alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione;
  - 
  2. promuove, in relazione a Progetti di valenza strategica o multisettoriali, afferenti alla Politica regionale di sviluppo, l'attivazione di *team* di Progetto, quali formule organizzative trasversali tra Strutture regionali, dirette ad assicurare l'efficienza e l'efficacia degli interventi;
  3. provvede, quale Struttura di supporto al Responsabile tecnico, alla predisposizione, aggiornamento, attuazione, monitoraggio ed eventuale valutazione dei Piani di rafforzamento amministrativo (PRA) della Politica regionale di sviluppo, anche operando in favore della continuità e del miglioramento degli assetti organizzativi delle Autorità di gestione e delle altre strutture interessate, necessari per il superamento degli audit di sistema;
  4. coordina la definizione e l'attuazione della Strategia unitaria di comunicazione della Politica regionale di sviluppo, assicurando la diffusione, ai cittadini, alle imprese e agli organismi pubblici e privati, delle informazioni in merito alle opportunità di finanziamento offerte dai Programmi, ai Progetti realizzati e ai loro effetti;
  5. assicura la partecipazione della Regione alla definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27, al fine di:
    - contribuire, con le particolarità regionali, alla definizione del quadro generale di riferimento e dell'Accordo di partenariato dell'Italia
    - coordinare la predisposizione del Quadro strategico regionale 2021/27, diretto ad orientare, in maniera

- unitaria e integrata, l'azione dei diversi Programmi che interverranno in Valle d'Aosta
- identificare, nelle more del perfezionamento del quadro normativo e programmatico, priorità di sviluppo e primi interventi, in linea con gli orientamenti europei e nazionali
  - prefigurare un sistema di controllo di primo livello delle operazioni efficiente ed efficace;
6. assicura, nell'ambito dei compiti in capo al Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo di programma quadro (RUA) per le aree 'Bassa Valle' e 'Grand-Paradis', l'attuazione, a livello regionale, della Strategia nazionale per le aree interne, con particolare riguardo al coordinamento degli adempimenti di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi sui servizi essenziali (istruzione, sanità e mobilità);
  7. coordina, a livello regionale, le attività riguardanti il c.d. 'Semestre europeo', in particolare, curando la predisposizione del contributo regionale al Programma nazionale di riforma (PNR) e promuovendo il recepimento delle raccomandazioni del Consiglio dell'Unione europea all'Italia, nell'ambito dei Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei;
  8. coordina la predisposizione dei documenti programmatici e di attuazione, previsti dalla l.r. 8/2006 s.m.i., sulle attività di rilievo europeo e internazionale della Regione e cura la predisposizione della relativa relazione annuale;
  9. 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;
  10. svolge la funzione di *audit* sulle attività di controllo di primo livello appaltate dall'Autorità di gestione del Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE);
  11. 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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale nella gestione di progetti o finanziamenti europei</li> <li>- laurea in discipline economiche</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

<b>33.01.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>
-----------------	---	----------	----------

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in ambito giuridico, economico o in scienze politiche.
- Capacità professionali:
  - o competenze specifiche connesse ai sistemi di gestione e controllo di Programmi e Progetti a cofinanziamento europeo e statale;
  - o competenze specifiche connesse alle metodologie elaborazione, attuazione, valutazione e controllo 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, coordinamento dei controlli 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, 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 sociale europeo (FSE) per il periodo 2014/20, con particolare riguardo al Piano Giovani e al PON Garanzia Giovani, in qualità di organismo intermedio, anche coordinando i relativi controlli;
3. contribuisce all’attuazione dei Piani di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo;
4. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27;
5. 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, al Nucleo di valutazioni dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) e al Comitato per lo sviluppo locale;
6. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, coordinamento dei controlli e valutazione del Programma “Investimenti per l’occupazione e la crescita 2021/27” cofinanziato dal Fondo sociale europeo plus (FSEplus) e dal Fondo di rotazione statale.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale nella gestione di programmi cofinanziati</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

33.02.00	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 ‘Alcotra’ e Italia-Svizzera, transnazionali Spazio alpino, Europa centrale e Mediterraneo e interregionali Interreg Europe, Urbact e Interact) interessanti il territorio valdostano e cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale;
2. rappresenta la Regione nei gruppi di lavoro istituiti a livello centrale per la condivisione – coordinandosi con le Amministrazioni statali, regionali e provinciali italiane – delle regole che presiedono al funzionamento della *governance* nazionale dei Programmi ricompresi nell’Obiettivo Cooperazione territoriale europea;
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, al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) e al Comitato per lo sviluppo locale;
4. contribuisce all’attuazione dei Piani di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo;
5. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27;
6. 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 2021/27’ (transfrontalieri, transnazionali e interregionali) interessanti il territorio valdostano e cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale;
7. cura i rapporti e partecipa alle attività di istituzioni, enti, organismi di concertazione e organizzazioni interregionali italiani ed esteri, con particolare riferimento al Conseil Valais-Vallée d’Aoste, agli incontri tra le Amministrazioni centrali e regionali nell’ambito del Dialogo bilaterale Italia-Svizzera, al Comitato di pilotaggio e ai gruppi di lavoro dell’Euroregione Alpi-Mediterraneo, all’Assemblea delle Regioni d’Europa (ARE);
8. partecipa al coordinamento tra le Amministrazioni regionali e provinciali italiane e al sistema di *governance* nazionale della Strategia europea per la regione alpina (EUSALP) e supporta le attività del gruppo di lavoro, a capofilato valdostano, sulla connettività digitale e l’accesso ai servizi pubblici;
9. supporta i rappresentanti della Valle d’Aosta nelle attività preparatorie e nei lavori del Comitato delle Regioni, degli altri organi dell’Unione europea oltreché del Congresso dei poteri locali e regionali del Consiglio d’Europa;
10. 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 assistenza tecnica alle altre Strutture regionali;
11. segue – collaborando, a tal fine, con le altre Strutture interessate – 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;
12. 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 e loro bandi oltreché di animazione e assistenza tecnica, finalizzate alla fruizione delle opportunità di finanziamento;
13. promuove e supporta la realizzazione, in Belgio, di iniziative promozionali e di sviluppo del tessuto economico regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
--------	-------------------------	---------	-------------

<b>33.03.00</b>	<b>PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>
-----------------	--	----------	----------

### 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. supporta il coordinatore nell'espletamento delle proprie funzioni;
2. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, coordinamento dei controlli 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;
3. 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;
4. contribuisce all'attuazione dei Piani di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo;
5. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27;
6. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, coordinamento dei controlli e valutazione del Programma "Investimenti per l'occupazione e la crescita 2021/27" cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale;
7. 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, al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) e al Comitato per lo sviluppo locale;
8. provvede alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, coordinamento, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione degli interventi d'interesse della Regione nell'ambito dei Piani operativi nazionali cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) per il periodo 2014/20, anche partecipando ai relativi Comitati di sorveglianza e contribuendo all'attuazione della Strategia per le aree interne;
9. 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);
10. provvede alle attività connesse al completamento dell'attuazione degli Accordi di programma quadro 2000/06 cofinanziati dal Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS, ora FSC);
11. provvede alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, coordinamento, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione degli interventi d'interesse della Regione cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) per il periodo 2021/27;
12. 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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale nella gestione di programmi cofinanziati</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
--------	-------------------------	---------	-------------

<b>33.04.00</b>	<b>CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>
-----------------	---	----------	----------

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in ambito giuridico, economico o in scienze politiche
- Capacità professionali:
  - o competenze specifiche connesse ai sistemi di gestione e controllo di Programmi e Progetti a cofinanziamento europeo e statale
  - o competenze specifiche connesse alle metodologie elaborazione, attuazione, valutazione e controllo di programmi a cofinanziamento europeo e statale

### FUNZIONI

1. espleta, secondo quanto prescritto dalla normativa europea e statale in materia, i controlli di primo livello delle operazioni afferenti ai Programmi (a titolarità della Regione o anche di altre Amministrazioni ma aventi Progetti interessanti la Valle d'Aosta) cofinanziati dal Fondo sociale europeo (FSE e FSE+) e/o dallo Stato per il periodo 2014/20 e 2021/27, oltre che dallo Stato per i servizi essenziali nelle c.d. 'aree interne', anche avvalendosi della collaborazione delle strutture regionali competenti per materia per le verifiche sulle realizzazioni e sui risultati, e predispone appositi verbali dei relativi esiti;
2. elabora, con riferimento ai Programmi di cui al punto 1., analisi sul sistema dei controlli e definisce modelli e metodologie di controllo e di campionamento;
3. gestisce, con riferimento ai Programmi di cui al punto 1., i procedimenti relativi ai rapporti con la Guardia di finanza, volti allo scambio di informazioni finalizzate alla lotta alle irregolarità e alle frodi;
4. gestisce, con riferimento ai Programmi di cui al punto 1., i procedimenti relativi all'elaborazione e alla trasmissione delle informazioni relative alle irregolarità e frodi, di cui alla normativa europea vigente in materia;
5. collabora, ove necessario, con le Autorità di gestione (o ad esse assimilabili, a livello regionale) dei Programmi di cui al punto 1., pur nell'ambito della propria piena indipendenza e responsabilità, per la definizione e l'eventuale aggiornamento dei relativi Sistemi di gestione e controllo (SIGECO), compresi i Manuali delle procedure e le Direttive regionali, e per la definizione e il controllo dell'attuazione delle procedure antifrode, al fine di prevenire e correggere eventuali irregolarità;
6. collabora, ove necessario, con le Autorità di gestione dei Programmi di cui al punto 1., nella loro interlocuzione con gli organismi deputati a effettuare attività di audit (Commissione europea, Ragioneria generale dello Stato - IGRUE, Autorità di audit e Autorità di certificazione, Guardia di finanza, Corte dei Conti nazionale ed europea);
7. collabora con le Autorità di gestione dei Programmi (a titolarità della Regione o anche di altre Amministrazioni ma aventi Progetti interessanti la Valle d'Aosta) cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR e FESR-CTE) e/o dallo Stato per il periodo 2014/20 e 2021/27, per i necessari adattamenti dei Sistemi di gestione e controllo (SIGECO), per il reperimento, la formazione e l'affiancamento del personale e per l'approntamento della logistica, nella prospettiva di espletare i controlli di primo livello delle operazioni afferenti ai detti Programmi (con il corrispondente venir meno delle medesime funzioni da parte di altre strutture regionali).

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale nella gestione o nel controllo di Programmi cofinanziati o nel controllo di Progetti cofinanziati;</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale;</li> <li>- esperienza in attività di auditing.</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------



<b>34.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>	<b>1</b>	<b>A</b>
-----------------	---	----------	----------

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea magistrale in discipline economiche o giuridiche
- 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 rapporti con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento;
  - c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento;
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento;
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento;
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento;
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate;
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. gestisce, mediante apposita funzione, il monitoraggio e la valutazione dei dati del mercato del lavoro collaborando con l'Osservatorio economico e sociale;
  5. cura la realizzazione degli interventi di sistema a supporto delle politiche formative e del lavoro, quali l'accreditamento delle sedi formative, la certificazione delle competenze e l'analisi dei fabbisogni, svolgendo le opportune attività di concertazione con le parti sociali;
  6. coordina, avvalendosi delle strutture del Dipartimento, la predisposizione del Piano triennale di politiche del lavoro e ne monitora l'attuazione;
  7. programma le attività di supporto alla creazione, allo sviluppo e alla crescita occupazionale delle imprese e all'autoimprenditorialità;
  8. svolge le funzioni di Line Manager Eures;
  9. sovrintende all'attività in materia di mobilità geografica degli occupati e dei disoccupati;
  10. presiede i tavoli di coordinamento relativi alla cooperazione sociale, disabilità, lavori socialmente utili;
  11. coordina l'attività del Consiglio per le politiche del lavoro di cui all'art.6 della legge regionale n. 7/2003;
  12. gestisce il personale dipendente dell'ex-direzione Agenzia regionale del lavoro con contratto di lavoro a tempo indeterminato di natura privatistica;
  13. 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.

### CRITERI DI SCELTA:

- laurea magistrale in discipline economiche
- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
- esperienza professionale nell'ambito delle politiche del lavoro e della formazione
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

<b>34.02.00</b>	<b>POLITICHE DELLA FORMAZIONE, DELL'OCCUPAZIONE E DELL'INCLUSIONE SOCIALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>
-----------------	---	----------	----------

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in discipline giuridiche, economiche, socio-economiche o sociali
- Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito delle politiche del lavoro, con particolare riferimento alla formazione e all'inclusione attiva e nella redazione e attuazione di progetti cofinanziati

### FUNZIONI

1. definisce gli strumenti di programmazione e gestione in materia di formazione professionale;
2. collabora alla predisposizione del PO FSE e del Piano triennale di politiche del lavoro;
3. cura l'attuazione degli interventi di formazione professionale e di Iefp – con esclusione delle iniziative rientranti nelle competenze di altre strutture regionali – anche a valere sul FSE e su programmi comunitari, nazionali e regionali;
4. esercita le competenze demandate alle regioni in materia di apprendistato;
5. cura le rilevazioni statistiche in materia di formazione professionale ed effettua attività di analisi e valutazione dell'efficacia ed efficienza della formazione professionale;
6. promuove la formazione professionale per le imprese e gestisce le attività conseguenti di competenza;
7. promuove le attività finalizzate al riconoscimento delle figure professionali artigiane;
8. attua gli interventi di supporto alla creazione, allo sviluppo e alla crescita occupazionale delle imprese, quali gli incentivi alle assunzioni;
9. gestisce le attività di formazione realizzate mediante progetti a valere sui finanziamenti europei;
10. attua politiche di intervento in collaborazione con la rete dei servizi per il lavoro, le istituzioni scolastiche, gli enti di formazione;
11. definisce gli strumenti di programmazione e gestione in materia di formazione professionale e inclusione sociale;
12. attua interventi di politica attiva del lavoro integrati con le politiche sociali;
13. progetta e attua interventi mirati all'inclusione sociale anche in collaborazione con le altre strutture regionali competenti;
14. gestisce il personale dipendente dell'ex direzione Agenzia regionale del lavoro assegnato alla struttura, con contratto di lavoro a tempo indeterminato di natura privatistica.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale in discipline giuridiche</li> <li>- esperienza professionale nella gestione dei programmi cofinanziati</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
---------------	--------------------------------	----------------	--------------------

<b>34.03.00</b>	<b>SERVIZI PER IL LAVORO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>
-----------------	------------------------------	----------	----------

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

- Laurea in discipline economiche, giuridiche o sociologiche
- 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. Gestisce il raccordo tra la domanda e l'offerta di lavoro, prioritariamente sul mercato locale, attraverso un apposito servizio rivolto alle imprese del territorio;
2. organizza e gestisce il processo di profilazione e di successivo orientamento dei soggetti in cerca di occupazione;
3. cura e garantisce l'organizzazione e la gestione dei Centri per l'impiego regionali;
4. svolge ogni altra funzione di competenza regionale relativa ai servizi per l'impiego pubblici e privati prevista da norme nazionali e regionali;
5. promuove gli strumenti di politica attiva del lavoro nei confronti degli utenti dei propri servizi;
6. collabora con la struttura competente in materia di servizi sociali, sia per la pianificazione complessiva degli utenti e dei nuclei familiari, sia per gli adempimenti connessi alle misure di sostegno al reddito;
7. gestisce, coordina e assicura le funzioni del Centro per il diritto ai disabili e degli svantaggiati di cui alla L. 68/1999, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 27 della l.r. 7/2003;
8. collabora alla predisposizione del PO FSE e del Piano triennale di politica del lavoro;
9. collabora alla progettazione degli interventi di politica del lavoro previsti dal PO Fondo Sociale Europeo e dal Piano triennale di politica del lavoro e gestisce direttamente i progetti specifici, anche co-finanziati, assegnati.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale in discipline economiche, giuridiche o sociali</li> <li>- esperienza documentata in ambito di servizi al lavoro, maturata in enti pubblici o privati</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
35.00.00	DIPARTIMENTO TRASPORTI	1	A

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea magistrale in discipline economiche o tecniche
- 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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
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, incluse quelle relative alla strategia europea EUSALP;
  11. sovrintende alle funzioni di Mobility manager per la Regione;
  12. svolge le funzioni di coordinamento, programmazione e promozione della mobilità ciclistica;
  13. sovrintende alle attività di programmazione e indirizzo in materia di sicurezza stradale e condivide con le altre strutture competenti la promozione dell'infomobilità.

### CRITERI DI SCELTA:

- laurea in ingegneria
- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
- esperienza professionale nell'ambito dei trasporti
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>35.01.00</b>	<b>AEROPORTO E FERROVIE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

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

### **FUNZIONI**

1. segue i rapporti con i Ministeri competenti conseguenti al 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. coordina l'attuazione del programma strategico di interventi di cui alla l.r. 25 novembre 2016, n. 22;
7. gestisce le attività di alienazione del materiale rotabile nell'ambito della riconversione della tranvia Pila-Cogne;
8. gestisce la convenzione per la gestione dell'aeroporto regionale;
9. programma e coordina le attività di ammodernamento dell'aeroporto regionale, incluso l'aggiornamento del Master Plan;
10. gestisce, in qualità di struttura competente per la promozione del volo amatoriale, gli interventi previsti dalla legge regionale 31 luglio 2012, n. 24.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale;
- esperienza professionale nell'ambito;
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale.

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>35.02.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in ingegneria
- Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere
- 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

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nel settore funiviario
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>35.03.00</b>	<b>MOTORIZZAZIONE CIVILE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea 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.

#### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nel settore della Motorizzazione
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>41.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETÀ' PARTECIPATE</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

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

- Laurea magistrale in discipline economiche o giuridiche
- 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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale in discipline economiche
- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
- esperienza professionale nell'ambito della finanza pubblica
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>41.01.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E BILANCI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline economiche
- 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nella programmazione finanziaria
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>41.02.00</b>	<b>FINANZE E TRIBUTI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline economiche
- 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nella programmazione finanziaria
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>41.03.00</b>	<b>GESTIONE E REGOLARITÀ CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITÀ' ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline economiche o giuridiche
- 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;

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nella gestione finanziaria e nella contabilità pubblica</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>41.04.00</b>	<b>SOCIETA' PARTECIPATE, CREDITO E PREVIDENZA INTEGRATIVA</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline economiche
- 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:
  - 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
  - dell'utilizzo delle disponibilità presenti sul fondo della gestione speciale presente presso Finaosta
  - del coordinamento del sistema regionale di previdenza integrativa e cura i rapporti con gli organi dei Fondi e con le società di gestione
  - del rilascio all'autorizzazione alle modifiche statutarie della Banca di Credito Cooperativo Valdostana;
4. gestisce i 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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nella gestione delle partecipazioni</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>41.05.00</b>	<b>ESPROPRIAZIONI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E CASA DA GIOCO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline giuridiche
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore contrattuale e della gestione del patrimonio immobiliare, competenze organizzazione e pianificazione delle attività

### **FUNZIONI**

1. gestisce i procedimenti in materia di esproprio;
2. presidia la commissione regionale preposta alla determinazione delle indennità definitive di esproprio;
3. gestisce l'osservatorio regionale dei valori immobiliari (ORVI);
4. esercita le funzioni regionali in materia di usi civici e consorterie;
5. 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;
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 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;
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;
10. dispone i controlli necessari sulle sale da gioco e sugli altri servizi e cura l'applicazione delle norme regolamentari sulla regolarità dello svolgimento dei giochi;
11. sovrintende alla contabilità ed alla verbalizzazione delle operazioni relative ai giochi e concorre nella decisione sui reclami avanzati dai giocatori;
12. partecipa alla definizione delle convenzioni per la gestione della Casa da gioco e ne cura l'attuazione, attività per le quali il dirigente riporta direttamente al Presidente della Regione;
13. intrattiene i rapporti con il gestore, attività per le quali il dirigente riporta direttamente al Presidente della Regione.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nell'ambito di strutture che comportano gestione di risorse umane, tecnologiche, finanziarie e patrimoniali
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
42.00.00	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	1	A

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea magistrale in discipline economiche, giuridiche o tecniche

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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
- f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
- g) programma, ove necessario gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
- h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
- j) 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. svolge la funzione di raccordo con società partecipate o controllate;
2. predispone il Piano energetico ambientale regionale e ne cura gli aggiornamenti e il monitoraggio;
3. cura l'aggiornamento e il monitoraggio della Smart Specialisation Strategy (S3) per gli aspetti di competenza e partecipa al coordinamento del relativo sistema di governance;
4. predispone i dati statistici, con riferimento regionale e nazionale, relativi alle attività produttive industriali e artigiane;
5. coordina le attività connesse al funzionamento del Patto per lo sviluppo;
6. collabora all'attuazione dello Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta (SUEL) e gestisce il trasferimento dei finanziamenti di competenza;
7. cura i rapporti con la Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales e gestisce il trasferimento dei finanziamenti di competenza;
8. dà attuazione alla normativa regionale in materia di promozione degli investimenti in ambito industriale trasversale alle strutture del Dipartimento;
9. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale in ingegneria</li> <li>- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate</li> <li>- esperienza professionale negli ambiti di competenza con particolare riferimento al sistema produttivo regionale e alla pianificazione energetica</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>42.01.00</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### **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. promuove lo start up delle imprese
5. promuove il sostegno agli investimenti effettuati dalle imprese industriali e artigiane finalizzati al miglioramento e alla salvaguardia ambientale e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
6. promuove l'accesso al credito e al capitale di rischio
7. provvede alla valutazione economico-finanziaria di progetti imprenditoriali
8. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale
9. gestisce la normativa regionale in materia di manifestazioni fieristiche
10. promuove le attività per l'attuazione della Smart Specialisation Strategy e partecipa al sistema di governance

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nel settore dell'incentivazione delle imprese e delle cooperative
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
- laurea in discipline economiche o giuridiche

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
42.02.00	<b>RISPARMIO ENERGETICO, SVILUPPO FONTI RINNOVABILI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>	2	A

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea in discipline tecniche o scientifiche

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore energetico, nello sviluppo delle fonti rinnovabili, nell'efficientamento energetico 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. monitora l'andamento dell'obiettivo regionale stabilito dal "burden sharing" nazionale, predispone e propone strumenti a sostegno del raggiungimento dello stesso;
6. programma e gestisce le attività previste per il perseguimento degli obiettivi fissati dalla normativa sul rendimento energetico nell'edilizia;
7. definisce gli obiettivi del Centro di osservazione e attività sull'energia (COA energia), coordina le attività e ne verifica la realizzazione;
8. programma e gestisce il sistema di controllo degli impianti termici e il relativo applicativo informatico CITVDA;
9. promuove lo sviluppo della mobilità sostenibile;
10. identifica l'Energy manager dell'Amministrazione regionale, ai sensi della l. 10/1991;
11. promuove le attività per l'attuazione della Smart Specialisation Strategy (S3);
12. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale;
13. 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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nel settore delle energie rinnovabili e dell'efficienza energetica</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>42.03.00</b>	<b>RICERCA, INNOVAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITA'</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

Laurea in discipline economiche o tecniche.

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

### **FUNZIONI**

1. promuove lo sviluppo, la valorizzazione e la promozione del sistema della ricerca valdostano, della ricerca industriale e dello sviluppo sperimentale, dell'innovazione, dell'animazione tecnologica e del trasferimento tecnologico, anche mediante la gestione di finanziamenti per progetti di ricerca e innovazione di imprese singole o associate, interregionali e transnazionali;
2. promuove l'interazione e la sinergia fra il sistema universitario e dei centri di ricerca valdostani e le imprese;
3. promuove l'animazione territoriale di carattere economico, anche curando le relazioni con i soggetti aggregativi regionali e nazionali, finalizzate alla crescita della competitività del sistema produttivo;
4. 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;
5. esprime i pareri di competenza dell'Assessorato in materia di urbanistica e di attività estrattive;
6. promuove l'internazionalizzazione del sistema produttivo regionale mediante la realizzazione di iniziative dirette e la concessione di agevolazioni finanziarie;
7. promuove l'attrazione di investimenti e le attività di marketing territoriale con la gestione delle relative agevolazioni finanziarie;
8. cura i rapporti con le altre strutture regionali e ne coordina le attività nell'ambito di gruppi di lavoro in materia di internazionalizzazione e attrazione di investimenti;
9. gestisce le attività connesse all'assegnazione e alla distribuzione dei generi contingentati in esenzione fiscale;
10. cura i rapporti con le società partecipate che gestiscono il patrimonio produttivo industriale e artigianale e i relativi adempimenti derivanti dalle norme di settore;
11. promuove le attività per l'attuazione della Smart Specialisation Strategy (S3) e partecipa al sistema di governance;
12. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale in ingegneria</li> <li>- esperienza professionale nell'ambito della ricerca e dell'innovazione</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>42.05.00</b>	<b>ATTIVITA' ARTIGIANALI E DI TRADIZIONE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in discipline economiche o tecniche
- Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema produttivo regionale e dell'artigianato di tradizione

**FUNZIONI**

1. organizza la millenaria Fiera di Sant'Orso e le storiche manifestazioni estive di artigianato di tradizione;
2. programma e gestisce le attività connesse all'artigianato di tradizione ai fini della sua tutela e valorizzazione;
3. cura i rapporti con enti e associazioni di categoria dell'artigianato tradizionale e artistico;
4. provvede al controllo di competenza sugli atti dell'IVAT e ne cura i rapporti;
5. provvede alla concessione di contributi in materia di produzioni artigianali tipiche e tradizionali, per lo sviluppo e il potenziamento delle attività artigianali ed economiche;
6. promuove le attività finalizzate al riconoscimento delle figure professionali dell'artigianato di tradizione;
7. promuove le attività per l'attuazione della Smart Specialisation Strategy (S3) e partecipa al sistema di governance;
8. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

**CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nell'artigianato di tradizione
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

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

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

- Laurea magistrale in discipline giuridiche, economiche o umanistiche
- Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema scolastico ed educativo, nell'ambito della dirigenza scolastica o della dirigenza tecnica

### **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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma e, ove necessario, gestisce e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma e, ove necessario, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
- 
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 Stato conclusivi del primo e del secondo ciclo di istruzione, 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 e la contrattazione decentrata o integrativa a livello locale e regionale nelle materie attribuite dalla legge e dai CCNNLL relativamente al personale dirigente, tecnico e scolastico;
  9. cura i procedimenti relativi a distacchi, comandi ed esoneri del personale scolastico;
  10. cura il procedimento di attribuzione della retribuzione di risultato del personale dirigente tecnico e scolastico;
  11. cura e gestisce i rapporti con gli organismi che si occupano di ricerca scientifica, in particolare quella pedagogico-didattica ed educativa agendo in collaborazione con le strutture competenti per specifico settore;

12. svolge attività di supporto alle istituzioni scolastiche per l'autonomia: supporto alla didattica e alla partecipazione a iniziative europee, diffusione delle innovazioni tecnologiche, sviluppo della pianificazione didattica, controllo e valutazione;
13. provvede al monitoraggio e alla valutazione del sistema formativo regionale e predispone le statistiche dell'istruzione;
14. 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;
15. 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;
16. coordina le attività funzionali agli adattamenti dei programmi alle necessità locali;
17. gestisce gli esami di accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale docente;
18. cura i rapporti e supporta l'ufficio della Consigliera di parità regionale;
19. cura le relazioni con l'Università della Valle d'Aosta, in collaborazione con la Presidenza della Regione;
20. cura le relazioni con le istituzioni paritarie, le fondazioni, i convitti regionali, i corsi per gli adulti, l'Istituto Musicale Pareggiato, il Politecnico di Torino e gli altri organismi che operano nel campo dell'istruzione.

**CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale in discipline umanistiche
- esperienza professionale maturata nella gestione, controllo o ispezione nell'ambito delle istituzioni scolastiche della Valle d'Aosta
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

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

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

- Laurea in discipline economiche o scientifiche
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore scolastico con particolare riferimento alla normativa che regola i rapporti di lavoro e alla normativa 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 dei provvedimenti statali di natura contrattuale e amministrativa in materia di personale docente ed educativo
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 docente ed educativo
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 contratto a tempo indeterminato e 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 assunzioni dei supplenti saltuari
7. provvede alla determinazione e gestione dei fondi relativi al trattamento economico accessorio del personale docente ed educativo e all'erogazione dei relativi finanziamenti alle istituzioni scolastiche ed educative, nonché alla determinazione dei fondi regionali per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente tecnico e dirigente scolastico
8. provvede al pagamento della retribuzione al personale scolastico e gestisce tutti gli adempimenti conseguenti
9. gestisce i trattamenti previdenziali e di fine rapporto del personale scolastico
10. gestisce le procedure di cessazione dal servizio del personale dirigente tecnico, dirigente scolastico, docente ed educativo (dimissioni, risoluzione unilaterale, decadenza, inabilità)
11. provvede, ferma restando l'esclusiva competenza in materia di costituzione delle graduatorie di istituto delle istituzioni scolastiche ed educative autonome, a fornire istruzioni operative e, se richiesta, consulenza tecnica e supporto operativo alle istituzioni scolastiche
12. provvede al conguaglio previdenziale annuale raccogliendo i dati dei pagamenti dei compensi accessori effettuati direttamente dalle istituzioni scolastiche ed educative per garantire la corretta certificazione della posizione contributiva
13. cura la procedura di verifica e valutazione dei titoli e dei requisiti di ammissione a procedure concorsuali o abilitanti riservate, fornendo al Dipartimento il supporto per quanto di sua competenza
14. cura le relazioni sindacali per le materie di propria competenza
15. raccoglie dalle istituzioni scolastiche ed educative e dalle strutture dirigenziali del Dipartimento, per quanto di rispettiva competenza, organizza, elabora e fornisce alla competente struttura regionale i dati relativi al Comparto scuola richiesti per la redazione del conto annuale della Regione
16. fornisce all'Avvocatura regionale gli elementi necessari alla difesa dell'Amministrazione regionale nell'ambito del contenzioso del personale docente ed educativo relativamente alle materie di competenza e gestisce l'esecuzione delle relative sentenze

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nella gestione del personale
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

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

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

- Laurea in discipline giuridiche, economiche o tecniche
- Capacità professionali: competenze specifiche, anche a carattere giuridico, nel settore dell'organizzazione scolastica e dei processi educativi

### **FUNZIONI**

1. 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, Istituto Musicale Pareggiato, Politecnico di Torino e altri organismi che operano nel campo dell'istruzione, attuando i relativi controlli;
2. supporta la gestione del bilancio e cura la contabilità generale del Dipartimento, in applicazione del decreto legislativo n. 118/2011 e fornendo alle varie strutture finanziarie della Regione i dati richiesti;
3. gestisce la nomina del revisore dei conti nelle istituzioni scolastiche, erogando il relativo finanziamento;
4. cura il diritto allo studio ordinario e in particolare: posti in collegio, borse di studio, libri di testo, appalto e gestione dei servizi mensa, soggiorni di studio;
5. cura il diritto agli studi universitari e in particolare: provvidenze economiche, appalto e gestione servizi mensa;
6. cura l'appalto e la gestione del servizio mensa per il personale docente;
7. gestisce e provvede all'assegnazione di fondi relativi alla dotazione ordinaria e perequativa alle istituzioni scolastiche, esercitando funzioni di consulenza, supporto e verifica sulla gestione amministrativa e contabile;
8. cura e gestisce le iniziative connesse all'educazione fisica e sportiva;
9. svolge funzioni di UPD nel settore scolastico;
10. cura gli aspetti giuridici nelle materie di competenza del dipartimento;
11. svolge attività di consulenza in materia giuridico-amministrativa e contabile alle istituzioni scolastiche;
12. collabora con il Coordinatore del Dipartimento alla redazione di atti normativi in materia di ordinamento scolastico;
13. provvede al versamento dei premi assicurativi all'INAIL per gli alunni;
14. gestisce l'istruttoria per il pagamento delle sanzioni INAIL erogate all'Amministrazione regionale per violazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative delle disposizioni normative in materia di denuncia di infortunio.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nella gestione delle politiche educative
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>51.07.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE EDILIZIA E LOGISTICA SCOLASTICA</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in discipline giuridiche o tecniche
- Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema scolastico e della sua organizzazione

### **FUNZIONI**

1. provvede alla programmazione annuale delle sedi scolastiche e delle palestre da assegnare alle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, sulla base del numero di classi attribuite in organico
2. provvede alla gestione delle attività e dei contratti connessi all'attivazione di nuove sedi scolastiche
3. predispone e sottoscrive i protocolli d'intesa con le istituzioni scolastiche per l'assegnazione delle sedi scolastiche
4. predispone e gestisce convenzioni, accordi e intese con gli Enti locali e con altri enti terzi finalizzati all'acquisizione in uso di strutture a fini scolastici
5. provvede alla gestione delle sedi scolastiche e, in particolare, all'affidamento dei servizi di pulizia, ove necessario, e alla gestione dei contratti di somministrazione di elettricità e acqua
6. trasferisce alle istituzioni scolastiche le risorse per le attività di loro competenza connesse alla gestione delle sedi
7. rilascia pareri sui progetti di edilizia scolastica di competenza della Regione e degli Enti locali ai sensi della DGR 2506/2010
8. autorizza gli interventi di adeguamento alle esigenze didattiche delle sedi scolastiche secondarie di secondo grado
9. cura i rapporti con lo Stato per quanto attiene l'Anagrafe dell'edilizia scolastica e i finanziamenti destinati all'edilizia scolastica e universitaria, anche partecipando alle riunioni del coordinamento tecnico della IX Commissione Istruzione e Lavoro
10. funge da referente per le strutture regionali e da tramite con le istituzioni scolastiche competenti per quanto concerne la manutenzione, l'adeguamento e la messa in sicurezza degli immobili scolastici e universitari
11. predispone, gestisce e monitora i programmi di interventi di edilizia scolastica, di competenza della Regione e degli enti locali, finanziati dallo Stato
12. definisce le priorità e predispone la programmazione annuale e pluriennale degli interventi di edilizia scolastica regionale e universitaria, ivi compresi gli interventi di manutenzione straordinaria, d'intesa con la Struttura competente dell'Assessorato opere pubbliche, territorio ed edilizia residenziale pubblica
13. predispone, gestisce e monitora piani di interventi di adeguamento a norma e messa in sicurezza degli edifici scolastici di proprietà degli enti locali finanziati dalla Regione
14. presiede e gestisce la commissione di valutazione dei progetti di edilizia scolastica
15. provvede alla tenuta dell'anagrafe regionale degli edifici scolastici e amministra il sistema anagrafico regionale web; cura la conservazione della documentazione, ivi compresa quella certificativa, inerente le sedi scolastiche di competenza regionale

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea in discipline tecniche e/o esperienza professionale in materia di edilizia scolastica
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>51.08.00</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI, PROGETTI COFINANZIATI ED EUROPEI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in discipline giuridiche, economiche o tecniche
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito giuridico e amministrativo e/o nelle politiche giovanili e nella progettazione europea

### **FUNZIONI**

1. gestisce le politiche giovanili, anche con riferimento al servizio civile regionale e nazionale, coordinando gli interventi con le competenti strutture delle politiche sociali;
2. gestisce e programma la partecipazione a iniziative e progetti finanziati con fondi europei in materia di istruzione e cura gli adempimenti relativi all'attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei predetti progetti e iniziative;
3. cura i rapporti con il Comune di Aosta per la Cittadella dei Giovani;
4. cura i rapporti con le competenti strutture della Soprintendenza ai beni culturali per quanto concerne le attività connesse all'istruzione e alle politiche giovanili;
5. cura le attività ed eroga i finanziamenti all'Università della Valle d'Aosta;
6. cura gli aspetti relativi all'attuazione delle attività inerenti all'alternanza scuola/Lavoro;
7. cura il raccordo tra le attività di istruzione e formazione professionale (IeFP),
8. gestisce le politiche e le attività legate alle pari opportunità, alla prevenzione e al contrasto della violenza di genere.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nelle attività giuridico amministrative
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale



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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. svolge la funzione di referente dell'Amministrazione regionale nell'intervento di realizzazione del nuovo Polo universitario di Aosta;
  2. coordina e indirizza lo sviluppo dei processi all'interno del dipartimento per le tematiche connesse alla viabilità e alle opere stradali, nonché all'edilizia sul patrimonio immobiliare e scolastico;
  3. cura le procedure dei subappalti di lavori per le strutture del dipartimento;
  4. provvede alla programmazione e direzione tecnica dei cantieri in amministrazione diretta per l'adeguamento e la sistemazione di infrastrutture minori anche per conto di enti locali;
  5. provvede alla gestione amministrativa del personale operante presso l'Assessorato con contratto edile anche in occasione dei piani straordinari di assunzione;
  6. provvede al rilascio di pareri, alla istruttoria e alla erogazione nonché al monitoraggio di finanziamenti previsti da norme specifiche o in attuazione di accordi di programma e convenzioni;
  7. collabora con gli enti locali alla formazione di specifici piani e programmi, curandone le modalità di presentazione, di valutazione delle proposte e provvede al trasferimento delle risorse finanziarie e al loro monitoraggio;
  8. provvede alle attività amministrative e tecniche inerenti il finanziamento o la realizzazione di opere minori di pubblica utilità di competenza degli enti locali;
  9. gestisce le attività connesse all'aggiornamento dell'elenco prezzi regionale;
  10. gestisce le funzioni di ragioneria e contabilità per le strutture del Dipartimento;
  11. provvede alla gestione unitaria degli autoveicoli a servizio delle strutture dell'Assessorato;
  12. provvede al supporto per le procedure di acquisizione di beni e servizi mediante il mercato elettronico.

### CRITERI DI SCELTA:

- esperienza professionale nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche
- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>61.01.00</b>	<b>EDILIZIA RESIDENZIALE</b>	<b>2</b>	<b>B</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:
  - mutui regionali per acquisto, costruzione e recupero di fabbricati da adibire a prima abitazione
  - mutui regionali per recupero fabbricati in centro storico
  - finanziamenti per la realizzazione dei tetti in lose
  - finanziamenti per l'efficientamento energetico dei fabbricati destinati ad abitazione
  - provvidenze per la realizzazione di interventi di edilizia convenzionata pubblica
  - provvidenze riguardanti la delocalizzazione di immobili
  - contributi per le locazioni nel settore privato
  - 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.

#### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nella gestione dell'edilizia residenziale pubblica
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>61.03.00</b>	<b>EDILIZIA STRUTTURE SCOLASTICHE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in ingegneria
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie

### **FUNZIONI**

1. provvede alla realizzazione degli interventi di costruzione, ristrutturazione, messa a norma nonché manutenzione straordinaria degli edifici scolastici regionali, individuati con la programmazione predisposta dalla competente struttura regionale dell'Assessorato istruzione e cultura;
2. programma ed esegue la manutenzione ordinaria degli stabili ad uso scolastico di proprietà regionale o in uso alla stessa;
3. gestisce direttamente o con l'ausilio di ditte esterne l'erogazione del calore per gli edifici scolastici;
4. è designato responsabile ai fini del certificato di prevenzione incendi delle centrali termiche al servizio degli edifici scolastici regionali.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nel campo dei lavori pubblici</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>61.04.00</b>	<b>EDILIZIA SEDI ISTITUZIONALI E SISMICA</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in ingegneria
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie

#### **FUNZIONI**

1. collabora con le strutture competenti in materia di patrimonio e di logistica, con riferimento alle esigenze delle medesime, al fine di definire le priorità da assegnare nell'ambito della programmazione degli interventi di edilizia su stabili sedi di uffici;
2. predispone il piano annuale e pluriennale degli interventi di edilizia su stabili di proprietà regionale, o in uso alla Regione, sedi di uffici sulla base delle esigenze delle strutture competenti in materia di patrimonio e logistica e delle priorità concordate con le medesime;
3. provvede alla realizzazione degli interventi - ivi compresi gli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria - su stabili di proprietà regionale, o in uso alla Regione, sedi di uffici e alla gestione dei connessi finanziamenti e ne cura il monitoraggio;
4. è designato responsabile ai fini del certificato di prevenzione incendi delle centrali termiche al servizio degli stabili regionali destinati ad uffici;
5. gestisce direttamente o con l'ausilio di ditte esterne l'erogazione del calore per gli stabili sedi di uffici;
6. gestisce i contratti relativi al teleriscaldamento degli immobili regionali o in uso alla Regione collegati alla rete;
7. cura l'attuazione in campo edilizio delle disposizioni in materia sismica;
8. 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;
9. provvede alla raccolta delle denunce delle opere in cemento armato e a struttura metallica.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nel campo dei lavori pubblici</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>61.05.00</b>	<b>EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in ingegneria
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie

### **FUNZIONI**

1. collabora con le strutture competenti in materia di patrimonio e di logistica, con riferimento alle esigenze delle medesime e delle strutture che utilizzano gli edifici, al fine di definire le priorità da assegnare nell'ambito della programmazione degli interventi di edilizia su immobili adibiti ad usi diversi (non uffici);
2. predispone il piano annuale e pluriennale degli interventi di edilizia su immobili di proprietà regionale o in uso alla Regione adibiti ad usi diversi (non uffici), sulla base delle esigenze e delle priorità concordate con le strutture competenti in materia di patrimonio e logistica e le strutture che utilizzano detti immobili;
3. provvede alla realizzazione degli interventi, ivi compresi gli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, su immobili di proprietà regionale o in uso alla Regione adibiti ad usi diversi (non uffici) e alla gestione dei connessi finanziamenti, e ne cura il monitoraggio;
4. è designato responsabile ai fini del certificato di prevenzione incendi delle centrali termiche al servizio degli stabili regionali adibiti ad usi diversi (non uffici);
5. gestisce direttamente o con l'ausilio di ditte esterne l'erogazione del calore per gli immobili non sedi di uffici;
6. garantisce lo svolgimento delle attività tecniche ed amministrative relative alla gestione e alla conduzione degli impianti di depurazione a servizio delle autorimesse regionali e del corpo dei Vigili del fuoco;
7. provvede al supporto tecnico e alla erogazione di contributi, negli ambiti di competenza, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi;
8. dà attuazione alle iniziative della Regione relative alle infrastrutture ricreativo-sportive di interesse regionale, sulla base dell'atto di indirizzo della programmazione predisposto dal Dipartimento competente in materia di sport, mediante l'inserimento negli strumenti di programmazione dei lavori pubblici e la relativa realizzazione, nonché mediante la gestione dei contributi previsti dalla vigente normativa per le infrastrutture medesime a favore degli Enti locali;
9. svolge esclusivamente il ruolo di soggetto attuatore dei progetti, delle azioni e dei finanziamenti di cooperazione interregionale, europea e nazionale in ambito sportivo, su richiesta dei soggetti beneficiari;
10. provvede agli adempimenti relativi alla gestione degli impianti sportivi assegnati alla struttura.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nel campo dei lavori pubblici
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>61.06.00</b>	<b>VIABILITA' E OPERE STRADALI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in ingegneria
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti alle infrastrutture stradali

### **FUNZIONI**

1. predispone il piano annuale e pluriennale degli interventi per la costruzione, l'adeguamento, il rifacimento e la manutenzione di opere stradali sulla rete classificata regionale o di interesse regionale;
2. provvede alla realizzazione degli interventi per la costruzione, l'adeguamento e il rifacimento di opere stradali, nonché degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete stradale classificata regionale, e ne cura il monitoraggio;
3. garantisce la programmazione, l'organizzazione e il controllo delle attività del personale regionale preposto alla sorveglianza della rete stradale e alla conduzione dei mezzi operativi;
4. gestisce il servizio di manutenzione invernale relativo alla rete stradale classificata regionale e alle aree di sosta regionali o di interesse regionale;
5. provvede alle seguenti attività amministrative e tecniche:
  - supporto tecnico ed erogazione di contributi, negli ambiti di competenza, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi
  - rilascio di pareri previsti dalle norme di settore nonché di autorizzazioni e concessioni stradali;
6. cura i rapporti e le forme di collaborazione tra l'Amministrazione regionale e l'Anas e le Società autostradali;
7. cura la predisposizione di rilievi topografici in ambito stradale anche a fini espropriativi.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nel campo dei lavori pubblici
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>62.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

### **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 raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
  - c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. coordina e indirizza le attività tecnico-specialistiche per la razionale gestione delle risorse idriche e per lo studio, il monitoraggio e l'intervento strutturale e non strutturale finalizzati alla caratterizzazione del rischio idrogeologico, valanghivo e periglaciale e alla sua riduzione mediante azioni di previsione e di prevenzione;
  2. cura la gestione di processi intersettoriali all'interno del dipartimento e la programmazione e pianificazione delle azioni necessarie per la difesa del territorio dai rischi idrogeologici e la razionale gestione delle risorse idriche;
  3. coordina e indirizza lo sviluppo dei processi di centralizzazione delle procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture;
  4. cura le attività di vigilanza e di controllo del rispetto delle convenzioni disciplinanti rapporti Regione/CUC/Enti convenzionati e 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;
  5. coordina e indirizza le attività tecnico-specialistiche relativamente alle tematiche della pianificazione territoriale e delle conseguenze dei cambiamenti climatici rispetto al territorio montano, alle risorse idriche e ai rischi naturali;
  6. provvede alla promozione e al sostegno di ricerche e progetti intersettoriali e multidisciplinari sulle tematiche della montagna, con riferimento all'uso del suolo, agli effetti dei cambiamenti climatici sul territorio e sulle risorse idriche, ai rischi naturali;
  7. coordina la gestione del Sistema informativo territoriale regionale per le tematiche relative alla pianificazione del territorio, all'utilizzo delle risorse idriche e alla difesa del territorio dai rischi idrogeologici;

8. garantisce la riorganizzazione del servizio idrico integrato, d'intesa con la competente struttura organizzativa del dipartimento territorio e ambiente, e provvede allo svolgimento delle procedure connesse all'applicazione della norma concernente il trasferimento delle funzioni in materia di catasto;
9. cura i rapporti istituzionali con la Fondazione montagna sicura;
10. 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.

**CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
- esperienza professionale nell'ambito della difesa del suolo
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>62.01.00</b>	<b>ATTIVITA' GEOLOGICHE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### **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. fornisce il supporto specialistico alle attività finalizzate alla caratterizzazione del rischio derivante da dissesti di versante e per la sua riduzione mediante azioni di previsione e di prevenzione;
2. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche necessarie per lo studio e il monitoraggio dei fenomeni franosi ai fini dell'attivazione delle azioni di riduzione del rischio necessarie e per la gestione delle reti di monitoraggio delle frane ai fini anche dell'attivazione delle misure di protezione civile;
3. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di intervento strutturali e non strutturali per la riduzione dei rischi da frana e per la loro progettazione, esecuzione, direzione e collaudo;
4. fornisce il supporto tecnico specialistico nei procedimenti che richiedono valutazioni geologiche e nelle situazioni di emergenza e/o calamità naturale per dissesti di natura idrogeologica, anche curando le azioni di pronto intervento necessarie in particolare per i dissesti di versante;
5. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio sismico;
6. 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;
7. 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;
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 territoriali;
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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nell'ambito e nel settore della protezione civile</li> <li>- qualifica DIMA</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>62.02.00</b>	<b>OPERE IDRAULICHE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### **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. fornisce il supporto specialistico alle attività finalizzate alla caratterizzazione del rischio idraulico (inondazioni e colate di detrito) e per la sua riduzione mediante azioni di previsione e di prevenzione;
2. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di intervento strutturali e non strutturali per la riduzione dei rischi 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 e per la manutenzione delle opere di difesa sul reticolo idraulico principale e per la loro progettazione, esecuzione, direzione e 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 gestione dei finanziamenti, 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 nei procedimenti relativi alle tematiche idrauliche (inondazioni, colate di detrito, dighe, sbarramenti) e nelle situazioni di emergenza e/o calamità naturale per dissesti di natura idrogeologica, anche curando le azioni di pronto intervento necessarie in particolare sul reticolo idraulico principale;
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 territoriali;
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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nel settore idrogeologico</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>62.03.00</b>	<b>GESTIONE DEMANIO IDRICO</b>	<b>2</b>	<b>B</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;
6. svolge le attività di accertamento contabile e di richiesta di pagamento dei canoni demaniali riguardanti le concessioni di occupazione delle superfici appartenenti al demanio idrico e di derivazione di acqua.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nel settore idrogeologico</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>62.04.00</b>	<b>ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### **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. fornisce il supporto specialistico alle attività finalizzate alla caratterizzazione del rischio valanghivo e in ambiente glaciale e periglaciale e torrentizio e per la sua riduzione mediante azioni di previsione e prevenzione;
2. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di intervento strutturale e non strutturale per la riduzione dei rischi da valanghe e in ambito glaciale, periglaciale e torrentizio e per la loro progettazione, esecuzione, direzione e collaudo, compresa la manutenzione delle opere di difesa esistenti, anche in collaborazione con il dipartimento risorse naturali;
3. svolge, in collaborazione con la protezione civile, tutte le attività tecniche finalizzate alla gestione delle situazioni urgenti di rischio idrogeologico mediante gli interventi strutturali e non strutturali necessari al superamento della prima fase emergenziale, curando le azioni di pronto intervento necessarie e fornendo il supporto tecnico specialistico necessario;
4. 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 e la gestione tutte le attività tecnico-amministrative a supporto delle Commissioni locali valanghe;
5. fornisce il supporto specialistico nei procedimenti relativi alle tematiche della nivologia e delle valanghe;
6. gestisce le attività di pertinenza regionale nell'ambito dell'attività dell'Associazione interregionale AINEVA;
7. presiede la Cabina di Regia dei Ghiacciai Valdostani – CRGV – ai fini del coordinamento della attività di studio in ambito glaciale;
8. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze territoriali;
9. 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nel settore idrogeologico
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>62.07.00</b>	<b>STAZIONE UNICA APPALTANTE E PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline tecniche
- 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:
  - collabora con l'ente aderente alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, nella redazione dei capitolati d'onori 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;
  - concorda con l'ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente;
  - redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
  - 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;
  - nomina, d'intesa con l'ente aderente, la commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - 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;
7. gestisce la sezione regionale dell'Osservatorio degli appalti.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nella programmazione dei Lavori pubblici
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>62.08.00</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### **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. predisponde 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- conoscenza degli strumenti di pianificazione del territorio e dell'ambiente, nonché delle correlate metodologie di valutazione
- conoscenze di statistica e di sistemi informativi, con riferimento agli indicatori territoriali e ambientali
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>72.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SANITA' E SALUTE</b>	<b>1</b>	<b>B</b>

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

- Laurea magistrale in discipline economiche o giuridiche
- Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema sanitario 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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. coordina le attività relative alla definizione e all'attuazione della programmazione strategica in ambito sanitario;
  2. coordina, in collaborazione con il Dipartimento Politiche sociali, le attività relative alla definizione e attuazione della programmazione strategica in ambito socio-sanitario;
  3. coordina e sovrintende i rapporti tra le strutture del Dipartimento e l'Azienda USL della Valle d'Aosta;
  4. svolge, in sinergia con il Dipartimento politiche sociali, funzioni interdipartimentali di supporto alla gestione contabile, amministrativa, dei sistemi informativi e dei flussi di dati.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
- esperienza professionale nell'ambito del sistema sanitario regionale
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>72.01.00</b>	<b>IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in medicina veterinaria
- Capacità professionali: competenze in materia di assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro

### **FUNZIONI**

1. propone e sovrintende al Piano regionale per la prevenzione, garantendone l'attuazione da parte delle strutture regionali coinvolte, dell'Azienda USL e degli altri soggetti portatori di interessi;
2. 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;
3. 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 diffusive degli animali e alla verifica della loro attuazione;
4. cura i rapporti della Regione con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta;
5. fornisce indirizzi e provvede al controllo della gestione del canile e gattile regionale;
6. provvede all'erogazione di indennizzi per l'abbattimento di animali dichiarati inguaribili a seguito di operazioni di bonifica sanitaria;
7. provvede alla gestione e alla raccolta dei dati sanitari dell'anagrafe regionale del bestiame.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- art.11bis, commi 1 e 2, della l.r. 22/2010



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>72.02.00</b>	<b>FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline economiche o tecniche
- 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, in sinergia con il Dipartimento politiche sociali, gli interventi di edilizia sociale;
5. finanzia e controlla gli investimenti per lo sviluppo dei sistemi informativi sanitari e, in sinergia con il Dipartimento politiche sociali, di quelli 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, in sinergia con il Dipartimento politiche sociali, di quelli sociali.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale in gestione di bilanci</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>72.03.00</b>	<b>SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline economiche
- 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, 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale negli ambiti della programmazione e del personale
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>72.04.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea magistrale
- Capacità professionali: conoscenze in materia di analisi, programmazione, pianificazione strategica, gestione, monitoraggio delle attività. Conoscenze in materia di comunicazione e gestione condivisa di progetti complessi.

### **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di raccolta e analisi di dati ai fini della programmazione socio-sanitaria e del monitoraggio delle attività da esse previste e contribuisce alla stesura di tutti i documenti di programmazione regionale in materia di salute e benessere sociale e ne monitora l'attuazione, con particolare riferimento al piano regionale per la salute e il benessere sociale, al piano cronicità e al piano liste d'attesa;
2. gestisce e controlla i flussi informativi relativi alla salute e all'assistenza sanitaria e, in collaborazione con il Dipartimento politiche sociali, quelli relativi all'ambito sociale;
3. valorizza dati descrittivi e indicatori inerenti i bisogni di salute e di assistenza sanitaria della popolazione della regione, individuando indicatori funzionali a identificare i problemi emergenti;
4. partecipa alle attività di raccolta, di analisi e di valutazione dei dati epidemiologici, con gli enti regionali competenti in materia;
5. garantisce il supporto ai processi decisionali di salute e benessere sociale;
6. svolge funzioni in materia di mobilità interregionale e internazionale;
7. cura i rapporti con enti e fondazioni di ricerca in materia sanitaria;
8. cura le attività di formazione ed empowerment verso i cittadini e operatori per le tematiche inerenti l'appropriatezza, la qualità delle prestazioni, la promozione della salute;
9. coordina le azioni complessive e trasversali di comunicazione tra l'assessorato, l'azienda sanitaria e gli altri soggetti in ambito sanità, salute e benessere sociale;
10. promuove e gestisce, anche in sinergia con il Dipartimento politiche sociali, iniziative e progetti finanziati dall'Unione europea, con esclusione del Fondo sociale europeo;
11. si interfaccia con l'Azienda USL per tutte le azioni di comunicazione e di informazione riguardanti la sanità.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale in materia di programmazione socio-sanitaria

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>73.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI</b>	<b>1</b>	<b>B</b>

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

- Laurea magistrale in discipline economiche o giuridiche, umanistiche e pedagogiche e sociali
- Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito delle politiche 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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. coordina le attività relative alla definizione e all'attuazione della programmazione strategica in ambito sociale;
  2. coordina, in collaborazione con il Dipartimento sanità, le attività relative alla definizione e attuazione della programmazione strategica in ambito socio-sanitario;
  3. coordina e gestisce il Piano di zona regionale e sovrintende alle politiche socio-educative per la prima infanzia e alle politiche sociali per gli anziani, le persone disabili, i minori e la famiglia;
  4. gestisce la quota regionale del Fondo nazionale politiche sociali e del Fondo nazionale per le non auto-sufficienze;
  5. promuove azioni di sostegno e qualificazione del terzo settore e gestisce l'elenco e gli organismi previsti dalla normativa sul volontariato.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nell'ambito di politiche sociali
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>73.02.00</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline psicologiche, pedagogiche o sociali
- Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale

### **FUNZIONI**

1. cura la gestione e lo sviluppo delle politiche familiari, per la prima infanzia, per i minori e per le persone immigrate;
2. sovrintende e gestisce i servizi sociali e le unità di valutazione multi-dimensionali, anche con riferimento ai sistemi informativi ad esse preposti, garantendo il collegamento con i servizi sanitari e con gli enti locali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
3. gestisce, in raccordo con il Consiglio permanente degli enti locali, gli sportelli sociali, garantendo l'informazione e la consulenza per l'accesso al servizio sociale e provvedendo alla presa in carico ed al monitoraggio dei casi;
4. gestisce le strutture anti-violenza e il Forum contro le molestie e la violenza di genere;
5. gestisce le strutture regionali per persone disabili (Centri Educativi Assistenziali);
6. promuove le reti sociali sul territorio, anche attraverso il sostegno dall'auto-organizzazione delle famiglie;
7. 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;
8. provvede all'organizzazione dei servizi relativi alla tutela dei minori;
9. cura le procedure relative all'adozione nazionale ed internazionale ed all'affidamento familiare dei minori.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea in servizio sociale
- esperienza professionale nel campo delle politiche sociali

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>73.03.00</b>	<b>INVALIDITA' CIVILE E TUTELE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in discipline psicologiche o sociali
- Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale e nell'ambito dei servizi prefettizi

### **FUNZIONI**

1. 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;
2. provvede all'erogazione dei benefici economici derivanti dagli accertamenti dell'invalidità civile;
3. gestisce le tutele, le curatele e le amministrazioni di sostegno affidate alla Regione;
4. 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;
5. cura gli adempimenti prefettizi relativi alle tossicodipendenze;
6. gestisce gli adempimenti ed i programmi in materia di tutela e promozione della legalità, in raccordo con le preposte strutture della Presidenza della Regione;
7. 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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale in campo delle politiche sociali
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>73.04.00</b>	<b>ASSISTENZA ECONOMICA, TRASFERIMENTI FINANZIARI E SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline tecniche, economiche o giuridiche
- Capacità professionali: competenze nell'ambito socio assistenziale e amministrativo-contabile

### **FUNZIONI**

1. Cura la gestione e lo sviluppo delle politiche per gli anziani e per i disabili;
2. provvede alla definizione dei requisiti per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi socio-assistenziali e socio-educativi per minori, adulti, disabili e anziani e agli adempimenti necessari alla gestione, mediante soggetti esterni, dei servizi stessi in stretta collaborazione con le altre strutture del Dipartimento di area sociale e assicurando il raccordo con i servizi socio-sanitari gestiti ed erogati dall'Azienda USL;
3. svolge le funzioni regionali di controllo e finanziamento della A.P.S.P Casa di riposo J.B. Festaz, e la Fondazione Sistema Ollignan Onlus;
4. svolge funzioni di finanziamento e controllo dei servizi per gli anziani e per la prima infanzia;
5. provvede all'erogazione di prestazioni economiche – complementari alle misure di inclusione previste dalla normativa nazionale come livelli essenziali – a favore di persone in situazione di difficoltà socio-economica compresi gli interventi regionali per l'accesso al credito sociale o per le quali è comunque necessario l'intervento tecnico dei servizi sociali;
6. provvede all'erogazione di misure di sostegno economico a favore della natalità, dell'educazione della non autosufficienza o per l'accesso ad altri servizi sociali;
7. provvede all'erogazione di contributi per interventi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche e all'acquisto di ausili, attrezzature e servizi per persone con disabilità;
8. garantisce la programmazione e gli indirizzi per la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori in ambito socio-sanitario e socio-assistenziale e gestisce gli elenchi regionali degli assistenti personali, delle tate familiari e dei mediatori interculturali;
9. assicura l'alimentazione del Sistema informativo unitario dei servizi (SIUSS) dell'INPS;
10. svolge, negli ambiti di competenza, le funzioni relative alla pianificazione e gestione dei progetti finanziati dall'Unione europea, con riferimento al Fondo sociale europeo (FSE).

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nell'ambito delle politiche sociali</li> </ul>
---------------------------	---

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

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

- Laurea magistrale in discipline giuridiche o economiche
- Capacità professionali: competenze specifiche del sistema economico regionale con riferimento in particolare al settore del turismo e dello sport

### **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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
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 compartecipazione di altri Assessorati regionali ed enti;
  3. sovrintende ai progetti cofinanziati dal FESR e dal FSE di competenza delle strutture del Dipartimento;
  4. 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;
  5. cura le sponsorizzazioni sportive individuali a favore di atleti valdostani, ai sensi della l.r.3/2004;
  6. 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;
  7. 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;
  8. in qualità di membro del Consiglio di amministrazione, partecipa alla gestione della Film Commission Vallée d'Aoste di cui alla l.r. 36/2010;
  9. in qualità di membro del Comitato di indirizzo, partecipa alla gestione dell'Associazione Forte di Bard;
  10. collabora con la struttura competente in materia di infrastrutture ricreativo-sportive di interesse regionale fornendo indirizzi sui fabbisogni e sulle priorità degli interventi ai fini della relativa programmazione e attuazione da parte della predetta struttura.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea in giurisprudenza
- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate
- esperienza professionale nell'ambito del turismo, sport e commercio



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>91.01.00</b>	<b>ENTI E PROFESSIONI DEL TURISMO</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

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

- Laurea in discipline economiche
- Capacità professionali: competenze specifiche in materia di gestione e di controllo amministrativo e di contabilità pubblica

### **FUNZIONI**

1. cura gli adempimenti di competenza regionale per la gestione ed il funzionamento della Fondazione per la formazione professionale turistica e per la concessione dei relativi finanziamenti;
2. vigila sull'Office régional du tourisme, ne predispone le direttive triennali programmatiche, ne cura la predisposizione di tutti gli altri atti riferiti al funzionamento;
3. 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;
4. provvede agli adempimenti di competenza regionale in materia di esercizio della professione di maestro di sci e di guida alpina e alla concessione dei contributi regionali a favore dell'Associazione valdostana maestri di sci e dell'Unione valdostana guide di alta montagna;
5. provvede agli adempimenti connessi alla erogazione della provvidenze di tipo assistenziale previste dalla normativa regionale a favore delle guide alpine e loro superstiti;
6. cura gli adempimenti di competenza regionale ai fini dello stabilimento e della libera prestazione di servizi afferenti le professioni turistiche;
7. 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;
8. 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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza dirigenziale acquisita anche in Enti del Comparto unico regionale almeno quinquennale</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

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

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

- Laurea in discipline economiche o giuridiche
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito turistico-ricettivo, commerciale e delle attività terziarie collegate

### **FUNZIONI**

1. cura i rapporti con il SUEL, gli enti locali e 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, della somministrazione di alimenti e bevande 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. sovrintende alla disciplina regionale in materia di tutela dei consumatori e utenti e cura i rapporti con le relative associazioni;
9. cura gli adempimenti amministrativi di competenza regionale in materia di agenzie di viaggi e turismo e di tour operator nonché di rilascio e controllo del contrassegno di qualità Saveurs du Val d'Aoste;
10. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza curriculare professionale nel settore turistico-ricettivo del commercio
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

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

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

- Laurea in discipline economiche, giuridiche, tecniche o umanistiche
- 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 promocommerciali 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. gestisce, in collaborazione con l'Office régional du tourisme, il portale turistico regionale e il VdA Booking;
6. cura il raccordo strategico e operativo tra l'Office régional du tourisme e l'Assessorato in merito alla programmazione e attuazione delle iniziative di promozione turistica regionale;
7. 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;
8. cura la partecipazione a fiere di settore, l'organizzazione degli allestimenti ed il relativo presidio;
9. organizza e gestisce direttamente grandi eventi di interesse turistico.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza curriculare professionale nella gestione dei progetti europei
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>93.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AGRICOLTURA</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

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

- Laurea magistrale in scienze e tecnologie agrarie
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo

### **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) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende alla gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sottordinate e alla Segreteria dell'Assessore
1. vigila sulle attività dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (l'Area VdA);
  2. 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;
  3. provvede alla costituzione e gestione del catalogo Aiuti di Stato e cura le procedure di notifica degli Aiuti di Stato per l'intero dipartimento;
  4. coordina la gestione del parco macchine del dipartimento;
  5. gestisce l'informazione e la comunicazione all'utenza inerenti le tematiche e le attività dell'Assessorato e degli enti funzionali;
  6. promuove l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni tematiche di interesse agricolo in ambito regionale, nazionale e internazionale, anche in collaborazione con altri soggetti;
  7. gestisce gli aiuti a fondo perduto o in natura, sotto forma di servizi agevolati che non comportano pagamenti diretti ai beneficiari, per l'organizzazione e la partecipazione a concorsi, fiere, esposizioni e manifestazioni finalizzate a valorizzare e promuovere il settore agricolo e la cultura rurale;
  8. gestisce i finanziamenti ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale inerenti al sostegno per attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno promuove, coordina e realizza iniziative promozionali, campagne pubblicitarie e pubblicazioni finalizzate alla valorizzazione delle produzioni agricole e agroalimentari locali;

9. gestisce e coordina lo Sportello Unico per l'agricoltura;
10. costituisce referente statistico nell'ambito di SISTAR-VDA;
11. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

<b>CRITERI DI SCELTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate</li><li>- competenze specifiche nel settore agricolo</li><li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li></ul>
--------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>93.01.00</b>	<b>POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline agrarie
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo

### **FUNZIONI**

1. svolge la funzione di autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale, che consiste nella programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e coordinamento delle misure di sviluppo rurale;
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, sia per quanto riguarda le misure cofinanziate dall'Unione europea sia per gli aiuti di Stato;
3. gestisce misure cofinanziate del Programma di Sviluppo Rurale di competenza dell'Autorità di gestione;
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 coordinamento, 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. promuove, realizza e coordina per conto del dipartimento iniziative e programmi di cooperazione transfrontaliera e transnazionale nell'ambito agricolo e dello sviluppo rurale;
8. svolge attività di referenza tecnica nei rapporti con AREA VdA per quanto attiene la gestione delle attività previste dalla legge istitutiva dell'Agenzia e la convenzione con l'Assessorato agricoltura e ambiente;
9. svolge attività di referenza regionale nei tavoli istituzionali e di lavoro a livello europeo, nazionale e regionale per quanto attiene alle politiche agricole e di sviluppo rurale;
10. partecipa e promuove la redazione e gestione di progetti inerenti l'ambito di competenza;
11. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

<b>CRITERI DI SCELTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- competenze specifiche nel settore agricolo</li> <li>- esperienza professionale nella gestione di programmi cofinanziati</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
--------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>93.02.00</b>	<b>INVESTIMENTI AZIENDALI E PIANIFICAZIONE AGRICOLA-TERRITORIALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline agrarie
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo

### **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 Programma di sviluppo rurale inerenti a:
  - a) fabbricati rurali e annessi, macchine e attrezzature agricole, miglioramenti fondiari aziendali, acquisto terreni, realizzazione d'impianti per la produzione di energia mediante l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili
  - b) insediamento e investimenti a favore dei giovani agricoltori
  - c) trasformazione e commercializzazione prodotti agricoli
  - d) agriturismo;
4. 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;
5. cura la costruzione, la manutenzione straordinaria e l'adeguamento delle parti impiantistiche ivi compresi i macchinari dei fabbricati rurali nel settore agricolo in gestione a soggetti esterni che rispondono a particolari requisiti, con oneri a totale carico del bilancio regionale;
6. cura gli adempimenti previsti dalla convenzione con Vda Structure per la manutenzione e l'ammodernamento degli immobili ad uso agricolo conferiti alla stessa;
7. provvede agli adempimenti previsti dalla l.r. 8 aprile 1994, n. 10 per il funzionamento del Centro di raccolta ed essiccamento siero di proprietà regionale in comune di Saint-Marcel;
8. verifica e fornisce supporto e pareri per l'approvazione dei piani regolatori comunali per gli aspetti agricoli;
9. fornisce supporto cartografico trasversale a tutte le Strutture del Dipartimento al fine di garantire un migliore utilizzo delle banche dati territoriali a servizio del settore agricolo;
10. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- competenze specifiche nel settore agricolo</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>93.03.00</b>	<b>PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in discipline agrarie
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo

### **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;
5. si occupa degli aiuti relativi ai danni alle colture causati da eventi calamitosi o da avverse condizioni climatiche;
6. 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 all'OCM api nonché la biodiversità agraria;
7. si occupa della multifunzionalità in agricoltura: agricoltura sociale, orti sociali, scolastici e urbani, nonché del Centro sperimentale agricolo di Saint-Marcel;
8. 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;
9. gestisce i finanziamenti ai sensi del Programma di sviluppo rurale inerenti a:
  - a) trasferimento di conoscenza e azioni di informazione e relative sotto misure;
  - b) servizi di consulenza e di assistenza alla gestione delle aziende e relative sotto misure;
  - c) regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari e sotto misure;
10. cura il servizio di qualità per l'orientamento, la valorizzazione delle produzioni agro-alimentari tradizionali (PAT), tipiche, DOP, IGP, IG e BIO, della menzione facoltativa "Prodotto di montagna" e dello sviluppo di un marchio di qualità regionale;
11. 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);
12. gestisce i campi agricoli dimostrativi;
13. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

<b>CRITERI DI SCELTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- competenze specifiche nel settore agricolo</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
--------------------------	--



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>93.04.00</b>	<b>ZOOTECNIA, PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE E LABORATORI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in discipline agrarie
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale

### **FUNZIONI**

1. programma e promuove le politiche a sostegno del settore zootecnico e provvede alle disposizioni in materia di allevamento e dei relativi prodotti e dei reflui zootecnici;
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. gestisce tecnicamente l'anagrafe del bestiame e degli alpeggi e ne cura l'interconnessione con la Banca Dati Nazionale (BDN);
5. 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;
6. gestisce l'assegnazione del carburante agricolo agevolato;
7. promuove il miglioramento dell'attività zootecnica regionale e del settore lattiero-caseario;
8. gestisce lo Sportello dei servizi zootecnici / UMA e supporta l'utenza nell'avvio delle procedure;
9. gestisce i laboratori del Dipartimento, con sistema di qualità Accreditato, che effettuano analisi su matrici agroalimentari, quali latte, vino, foraggi, terreni, miele;
10. collabora con la struttura di riferimento in materia di sistemi di qualità delle produzioni per la valorizzazione, il controllo e la vigilanza delle produzioni agroalimentari di qualità con particolare riferimento lattiero-caseario;
11. gestisce la struttura di proprietà regionale Arena-Foro Boario Croix Noire;
12. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

#### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- competenze specifiche nel settore agricolo e nella gestione di laboratori accreditati
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>93.05.00</b>	<b>CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO E ACQUE A USO IRRIGUO</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

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

- Laurea in discipline agrarie o laurea in giurisprudenza
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo con particolare riferimento al settore dei miglioramenti fondiari

### **FUNZIONI**

1. gestisce le politiche in materia di consorzi di miglioramento fondiario provvedendo ai finanziamenti gestionali a favore degli stessi e delle consorterie;
2. gestisce, per quanto di competenza, le attività di recepimento normativo e operativo della direttiva acque e, più in generale, delle altre normative europee, nazionali e regionali pertinenti, in collaborazione con le Strutture regionali competenti in materia di gestione delle acque;
3. 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;
4. promuove e gestisce gli interventi di riordino fondiario ai sensi delle leggi di settore;
5. svolge attività di referenza con il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali per quanto riguarda la gestione del Sistema informativo nazionale per la gestione delle risorse idriche in agricoltura (SIGRIAN) e supporta i consorzi di miglioramento fondiario per quanto di competenza;
6. partecipa alla programmazione dei fondi europei, nazionali e regionali a sostegno del settore dei miglioramenti fondiari e delle acque ad uso irriguo;
7. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

<b>CRITERI DI SCELTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- competenze specifiche nel settore agricolo con particolare riferimento al settore dei miglioramenti fondiari</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
--------------------------	--

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

#### REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea magistrale in discipline architettoniche o storico artistiche
- Capacità professionali: competenze specialistiche in ambito di restauro 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 raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del dipartimento
  - c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del dipartimento
  - f) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - g) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - h) sovrintende alla gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - j) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sottordinate
1. garantisce le attività relative alla tutela, alla conservazione, alla valorizzazione e alla fruizione del patrimonio culturale, provvedendo al rilascio delle autorizzazioni e dei pareri, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
  2. 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;
  3. coordina le attività di progettazione museale, manutenzione e gestione dei castelli, siti archeologici e 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. coordina e sovrintende 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 del patrimonio architettonico e storico-artistico;
  5. 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;
  6. assicura le attività inerenti il catalogo regionale dei beni culturali, la ricerca sul patrimonio storico di architettura minore e la relativa divulgazione, implementazione e gestione del materiale documentario di settore e della biblioteca interna del dipartimento;
  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 il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale;
  9. cura i rapporti con l'Associazione Forte di Bard e la Film Commission, partecipando ai vari consigli di amministrazione.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate</li> <li>- esperienza professionale nell'ambito delle attività di tutela, restauro e catalogazione, pianificazione e progettazione museale e della gestione dei siti culturali</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>94.02.00</b>	<b>PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in architettura
- Capacità professionali: competenze specialistiche 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 ed 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 e 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 e 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.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nella tutela dei beni paesaggistici e architettonici</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>94.04.00</b>	<b>ATTIVITA' CULTURALI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### **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 ed esperienza maturata nella gestione e sostegno delle attività culturali di carattere regionale

### **FUNZIONI**

1. programma e 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 e 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 e associazioni culturali locali, nazionali e 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 e 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 Fondazione istituto musicale e la Cittadella dei Giovani per quanto riguarda progetti speciali.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- esperienza professionale nella gestione di eventi musicali e teatrali
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>94.05.00</b>	<b>PATRIMONIO ARCHEOLOGICO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in architettura
- Competenze ed esperienze relative alla tutela, con particolare riferimento alle attività di programmazione, progettazione, conduzione ed esecuzione dei lavori e dei servizi e gestione nel settore dei beni archeologici, nel settore della ricerca, restauro, valorizzazione, fruizione e comunicazione per quanto riguarda il patrimonio archeologico e le relative problematiche museologiche e museografiche

### **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.

### **CRITERI DI SCELTA:**

- laurea magistrale
- esperienza professionale nella gestione del patrimonio archeologico e progettazione museografica
- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>94.07.00</b>	<b>ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

#### **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. predispone 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 e altri organismi di ricerca per il settore di propria competenza;
7. svolge attività inerenti i programmi di formazione relativi alla conservazione.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nella gestione dei laboratori di restauro</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>94.09.00</b>	<b>ATTIVITA' ESPOSITIVE E PROMOZIONE IDENTITÀ CULTURALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

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

- Laurea in discipline umanistiche con indirizzo storico-artistico
- Capacità professionali: competenze in materie storico-artistiche, letterarie e amministrative; conoscenze specialistiche nell'ambito dell'arte contemporanea, della critica d'arte e della fotografia

### **FUNZIONI**

1. coordina e cura dal punto di vista scientifico la predisposizione del programma espositivo regionale, svolgendo attività a livello locale, nazionale e internazionale e gestendo i contatti con istituzioni museali e culturali pubbliche e private, con artisti, critici d'arte, collezionisti, galleristi, editori;
2. provvede all'organizzazione di tutte le attività concernenti l'attuazione del programma espositivo regionale coordinando la realizzazione degli allestimenti, la movimentazione delle opere d'arte, i progetti editoriali dei cataloghi delle mostre, la redazione e valutazione dei testi critici, le assicurazioni e i trasporti delle opere d'arte, gli iter amministrativi di prestito ed esportazione;
3. cura e garantisce lo svolgimento delle attività di gestione delle sedi espositive regionali provvedendo alla manutenzione ordinaria, monitorando le esigenze di manutenzione straordinaria, con particolare attenzione alla climatizzazione delle sedi espositive per la corretta conservazione delle opere d'arte e coordinando i turni del personale addetto alla biglietteria e alla sorveglianza delle sale;
4. cura e gestisce le esposizioni promosse dall'Amministrazione regionale con particolare riferimento alle mostre di proprietà regionale, promuovendone la circuitazione sul territorio regionale, ma anche in Italia e all'estero;
4. 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;
6. 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 e internazionale;
7. sovrintende all'attività di ricerca scientifica nel campo linguistico e antropologico sul territorio della Valle d'Aosta e cura la conservazione, valorizzazione e fruizione del materiale documentario e dei fondi fotografici storici di proprietà dell'Amministrazione regionale;
8. cura i rapporti culturali e attua progetti con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nella programmazione di attività espositive e nella gestione di contatti a carattere culturale e scientifico</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	---



<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>94.10.00</b>	<b>SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO REGIONALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

## REQUISITI PER IL CONFERIMENTO

- Laurea in discipline umanistiche, biblioteconomiche, economiche, giuridiche o tecniche
- Capacità professionali: competenze nel campo della gestione di biblioteche o archivi storici, con esperienza specifica nel settore; esperienza maturata negli enti e istituzioni operanti nel settore.

## FUNZIONI

1. gestisce le biblioteche regionali e l'Archivio storico regionale;
2. coordina il Sistema bibliotecario regionale, in coerenza con quanto previsto dagli standard di performance della Carta dei servizi approvata con deliberazione della Giunta regionale, e ne gestisce il magazzino di Sistema;
3. 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 sostiene l'acquisizione e la fruizione di qualsivoglia materiale di interesse locale, gestendo in particolare l'archivio della produzione editoriale locale, ai sensi della normativa sull'obbligo del deposito legale;
4. provvede alla ricerca, all'acquisizione, alla conservazione, alla tutela e promuove la fruizione del materiale documentario storico, anche attraverso attività di ricerca e formazione e pubblicazioni in materia;
5. gestisce l'Archivio storico dell'ex Società Nazionale Cogne, di proprietà regionale;
6. promuove iniziative e animazioni volte a incrementare e diffondere la lettura e a divulgare la conoscenza del patrimonio storico-archivistico locale, collaborando con gli istituti preposti all'educazione per favorire il progresso culturale dei giovani;
7. assicura l'assistenza agli studenti e ai ricercatori in materia bibliografica e archivistica, specificamente in ordine alla cultura locale, e tiene i rapporti culturali con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe;
8. coordina le iniziative di aggiornamento del personale del Sistema bibliotecario regionale e dell'Archivio storico regionale;
9. sostiene l'accrescimento, la conservazione e la fruizione dei fondi concernenti la cultura locale, la storia dell'alpinismo e degli antichi stati sabaudi e la francofonia, anche attraverso la progressiva digitalizzazione dei relativi documenti;
10. fornisce consulenza riguardo alla gestione tecnica delle biblioteche convenzionate con il Sistema bibliotecario regionale e assicura supporto tecnico-scientifico all'inventariazione e alla tenuta di archivi pubblici e privati di interesse storico;
11. raccoglie, elabora e valuta dati statistici relativi alle biblioteche del Sistema bibliotecario regionale.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale nella gestione tecnica di biblioteche o archivi storici</li> <li>- maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale</li> </ul>
---------------------------	--

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
<b>94.11.00</b>	<b>PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO E GESTIONE SITI CULTURALI</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

## REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in conservazione dei beni culturali, indirizzo beni storico-artistici o in discipline storico artistiche
- Capacità professionali: esperienze acquisite nella progettazione e direzione e/o coordinamento di interventi e cantieri di restauro di beni storico-artistici, competenze specifiche nel campo della direzione scientifica di attività di valorizzazione e gestione della rete dei beni culturali e delle collezioni artistiche regionali, nel settore degli interventi di allestimento museale di dimore storiche regionali nonché nell'organizzazione di eventi ed esposizioni indirizzati alla comunicazione e divulgazione del patrimonio culturale locale in chiave di sistema;

## FUNZIONI

1. provvede alla programmazione, esecuzione e gestione di lavori e servizi inerenti la tutela, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio storico-artistico regionale, nonché alla conduzione tecnico-amministrativa dei relativi cantieri di restauro, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
2. provvede all'istruttoria e segue l'iter per il rilascio di autorizzazioni e pareri in materia di restauro di beni storico-artistici ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio;
3. coordina il laboratorio regionale di restauro del patrimonio storico-artistico regionale;
4. gestisce le raccolte d'arte di proprietà regionale, esposte nei musei o conservate nei depositi, e provvede alle relative procedure di prestito e movimentazione, nonché all'acquisizione di beni storico-artistici al patrimonio artistico regionale;
5. provvede alla direzione dell'attività museografica e museologica relativa alla valorizzazione dei siti culturali e all'esposizione delle collezioni regionali, curando la revisione l'aggiornamento degli allestimenti dei castelli, dei siti monumentali di proprietà regionale e del patrimonio ecclesiastico (musei d'arte sacra), anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro pluridisciplinari con professionalità interne ed esterne;
6. cura e organizza lo svolgimento delle attività di valorizzazione, gestione e fruizione del sistema dei siti culturali di proprietà regionale quali castelli, siti archeologici e altri siti di interesse culturale aperti al pubblico;
7. promuove e cura la programmazione e l'organizzazione di eventi culturali e di attività di valorizzazione inerenti la rete dei beni culturali, anche in collaborazione con le altre strutture e con enti e associazioni del territorio;
8. promuove, anche tramite convenzioni con enti locali e altri soggetti pubblici e privati, la costituzione di reti per la gestione integrata dei beni culturali e il coordinamento dell'attività museale dei luoghi della cultura nell'ambito del territorio;
9. cura l'acquisizione di documentazione e la promozione di attività di ricerca, studio e indagini sul territorio finalizzati alla pubblicazione di volumi scientifici sul patrimonio culturale e alla predisposizione di materiali divulgativi di settore.

<b>CRITERI DI SCELTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea magistrale</li> <li>- esperienza professionale in progettazione, direzione scientifica e coordinamento di interventi di restauro di beni storico-artistici e relative procedure</li> <li>- esperienza professionale consolidata nella gestione del patrimonio storico-artistico, nella direzione scientifica e museale delle collezioni regionali e dei castelli valdostani e nell'organizzazione di eventi di valorizzazione dei beni culturali</li> </ul>
---------------------------	---

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

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>01 - PRESIDENZA DELLA REGIONE</b>							
<b>G18.10.00.00 - SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>							
<b>G18.10.00.00 - SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>							
<b>G18.10.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA DEL SEGRETARIO GENERALE</b>				4,49	3,49	1	1
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CASCIANI	SERENA	D	Istruttore tecnico				
VAUDAN	CHRISTELLE	C2	Ragioniere				
RANFONE	VILMA CARMEN	B2	Coadiutore				
VALLERO	IRENE	B2	Coadiutore				
<b>G18.10.00.11 - UFFICIO ARCHIVIO GENERALE</b>				1,83	1,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BONSERIO	MARCO	C2	Assistente amministrativo-contabile				
SUCQUET	GIULIANA	B2	Coadiutore				
<b>G18.10.00.12 - UFFICIO NOMINE, REGISTRI PERSONE GIURIDICHE E ACCESSO ATTI</b>				0,70	0,70	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
TROVA	MARZIA	C2	Segretario				
<b>G18.10.00.13 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>				5,50	5,50	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
SARTORI	ALESSANDRA	D	Istruttore Amministrativo				
LALE	VERONICA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
PERIN	PAOLA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
DOVIGO	LORENA	B2	Coadiutore				
DUBLANC	SYLVIE	B2	Coadiutore				
MAZZA	VINCENZA	B2	Coadiutore				
<b>G18.10.00.14 - UFFICIO CERIMONIALE</b>				7,39	7,39	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CARREL	MARCO	D	Responsabile amministrativo contabile				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
BOSC	LUCIANA	C2	Interprete				
CERISE	FEDERICA	C2	Addetto alle pubbliche relazioni	.	.	.	
DALLA LIBERA	DANIELA	C2	Segretario	.	.	.	
BERTUCCIO	NICOLE	B2	Coadiutore				
CARNIGLIA	NADIA	B2	Coadiutore				
MUIN	AGNESE DANIELA	B2	Coadiutore				
ZAMPA	LAURA	B2	Coadiutore				
<b>G18.10.00.15 - OFFICE DE LA LANGUE FRANCAISE</b>				<b>9,50</b>	<b>9,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BICH	PAOLA	D	Istruttore Amministrativo				
GROSSO	SILVIA	D	Istruttore Amministrativo				
CERISE	ANNI '	C2	Traduttore				
CHABOD	SONIA	C2	Traduttore				
DEL COL	CLAUDIA	C2	Segretario				
FAVRE	BARBARA	C2	Traduttore				
LUBOZ	NATHALIE	C2	Traduttore				
POLINI	EROS	C2	Traduttore				
QUENDOZ	DINA	C2	Traduttore				
SCIAUX	ODILE JOSIANE	C2	Traduttore				
<b>G18.10.00.16 - UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BETEMPS	SARA	C2	Segretario				
CASTELLINI	CRISTINA	C2	Ragioniere				
PASQUETTAZ	GENNY	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>G18.10.00.17 - UFFICIO GRAFICI</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
VICARI	MARCELLO	C1	Fotocompositore				
CRISPO	MARIO	B2	Operaio specializzato				
LATELLA	CLAUDIO	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.10.00.00 - SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>				<b>35,41</b>	<b>34,41</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>G18.10.05.00 - AUDIT INTERNO</b>							
<b>G18.10.05.00 - AUDIT INTERNO</b>				<b>5,53</b>	<b>5,53</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
COLOMBIN	LUCA	D	Istruttore tecnico				
FIONDA	FRANCESCO	D	Istruttore analista di investimenti				
GIACOMINI	ELISABETTA	D	Istruttore Amministrativo				
LYABEL	MARIA ROMANA	D	Istruttore Amministrativo				
FAVETTO	SABRINA	C2	Segretario				
BREDY	ENRICA	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.10.05.00 - AUDIT INTERNO</b>				<b>5,53</b>	<b>5,53</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.13.00.00 - DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E AIUTI DI STATO</b>							
<b>G18.13.04.00 - SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>							
<b>G18.13.04.00 - SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>				<b>14,69</b>	<b>13,69</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FERRUCCI	STEFANO	D	Istruttore Amministrativo				
MARTIN	JONNY	D	Istruttore Amministrativo				
LATELLA	ALESSANDRA	C2	Segretario				
OBERT	SERENA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
PIGNATARO	MICHELA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
BIONAZ	MARTINA	B2	Coadiutore				
CIUFFOLETTI	PAOLO	B2	Coadiutore				
FIORENZANI	BARBARA	B2	Coadiutore				
FUGINI	KRISTEN	B2	Coadiutore				
MOSTACCHI	MONICA	B2	Coadiutore				
PELLISSIER	PAOLA	B2	Coadiutore				
QUILICO	SILVIA	B2	Coadiutore				
SCIEGHI	MATTEO	B2	Coadiutore				
VERRAZ	CESARINO	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.13.04.00 - SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>				<b>14,69</b>	<b>13,69</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.14.00.00 - DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>							
<b>G18.14.00.00 - DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>							
<b>G18.14.00.00 - DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>				6	6	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DALLA PALMA	LAURA GINA	D	Responsabile amministrativo contabile				
LACROIX	CHANTAL	D	Istruttore Amministrativo				
VALLET	ISABELLE	D	Istruttore Amministrativo				
ABBA'	MICHELA	C2	Segretario				
BOZZUTO	ROSINA CLOTILDE	C2	Ragioniere				
ARENA	MILKO	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.00.11 - UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO</b>							
<b>G18.14.00.11 - UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MINERDO	CINZIA	C2	Ragioniere				
STAGNOLI	SANDRA	C2	Ragioniere				
<b>G18.14.00.15 - UFFICIO TECNOLOGIA E INNOVAZIONE</b>							
<b>G18.14.00.15 - UFFICIO TECNOLOGIA E INNOVAZIONE</b>				5	4	1	1
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BERTOLIN	PATRIZIA	D	Istruttore tecnico				
CHENAL	CINZIA	C2	Ragioniere				
MEREU	STEFANO	C2	Tecnico informatico				
BREDY	GABRIELLA	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.00.21 - UFFICIO SERVIZIO DI ACCOGLIENZA</b>							
<b>G18.14.00.21 - UFFICIO SERVIZIO DI ACCOGLIENZA</b>				4	4	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GALLO	LUIGINA	A	Usciere				
PEAQUIN	JOEL	A	Usciere				
REVIL	NATALIA	A	Usciere				
VICQUERY	SANDRA	A	Usciere				
<b>G18.14.00.28 - UFFICIO SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO</b>							
<b>G18.14.00.28 - UFFICIO SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO</b>				7,83	7,83	0	0



**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
ALBERT	VILMA	B2	Coadiutore				
BELLOT	EMANUELE OTTAVIANO	B2	Coadiutore				
BOGNOLO	DANIELA	B2	Coadiutore				
CARRAL	LORENA	B2	Coadiutore				
DIEMOZ	FRANCESCA	B2	Coadiutore				
FIOU	ALEX	B2	Coadiutore				
PONZA	ELDA	B2	Coadiutore				
RENOSTO	TIZIANA	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.00.29 - UFFICIO RELAZIONI SINDACALI</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MORANDINI	ALESSANDRA	D	Istruttore Amministrativo				
LUMIGNON	MARZIA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>Totale G18.14.00.00 - DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>				<b>26,83</b>	<b>25,83</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>G18.14.01.00 - SICUREZZA E LOGISTICA</b>							
<b>G18.14.01.10 - UFFICIO TECNICO E LOGISTICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BREDY	MASSIMILIANO	D	Istruttore tecnico				
PARAMATTI	SANDRO	D	Istruttore tecnico				
VIVOLI	LUCIANO EZIO	C1	Coadiutore Tecnico				
<b>G18.14.01.11 - UFFICIO GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BOVARD	ENRICA	B2	Coadiutore				
CANTELLI	LUCA	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.01.12 - UFFICIO GESTIONE CONVENZIONI E SPESE</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CHANOINE	ANNIE	D	Istruttore Contabile				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
GIORDANI	STEFANO	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.01.13 - UFFICIO SEGRETERIA E FORMAZIONE</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MARTINOD	VERONICA	C2	Segretario				
MOSCHIN	SILVA MARIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.01.14 - CENTRO STAMPA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DI PAOLO	MICHELE	B2	Operaio litografo				
FOLETTO	LUCA	B2	Coadiutore				
PELLICANO'	MAURIZIO	B2	Legatore				
<b>G18.14.01.15 - UFFICIO POSTA</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GROSSI	FILIPPO	B2	Coadiutore				
ROSSI	NICOLA	B2	Coadiutore				
FACY	MARCO	A	Addetto ai servizi ausiliari				
GARGIULO	MARIA ASSUNTA	A	Addetto ai servizi ausiliari				
HENCHOZ	GIOVANNI	A	Addetto ai servizi ausiliari				
LUMIA	MARIA	A	Addetto ai servizi ausiliari				
SALERNO	FRANCO	A	Addetto ai servizi ausiliari				
TESTOLIN	FULVIO	A	Addetto ai servizi ausiliari				
<b>Totale G18.14.01.00 - SICUREZZA E LOGISTICA</b>				<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.14.03.00 - GESTIONE DEL PERSONALE E CONCORSI</b>							
<b>G18.14.03.11 - UFFICIO DI SUPPORTO AL CUG</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DIANIN	RITA	C2	Segretario				
<b>G18.14.03.13 - UFFICIO RETRIBUZIONI</b>				<b>10,10</b>	<b>8,10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
CASTAGNA	ORNELLA	D	Istruttore Contabile				
DI FRANCESCANTONIO	GIULIA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
DKHISSI	OUADE	C2	Assistente amministrativo-contabile				
GROSJACQUES	ALESSANDRA	C2	Ragioniere				
MARTHYN	DEBORAH	C2	Assistente amministrativo-contabile				
REAL	STEFANIA	C2	Segretario				
REVIL	MARIA GRAZIELLA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
BELLIA	DANIELA	B2	Coadiutore				
MANTOVA	MARCELLA	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.03.14 - UFFICIO CONCORSI</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BERTOLIN	SILVIA	D	Istruttore tecnico				
BLANC	FILIPPO	C2	Assistente amministrativo-contabile				
DALLAVALLE	MONICA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
LINTY	STEPHANIE	C2	Assistente amministrativo-contabile				
PUGLIESE	ALESSANDRO	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>G18.14.03.18 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CIRILLO	RAFFAELLA	D	Responsabile amministrativo contabile				
MATAR-SAHD	RAFFAELLA	D	Istruttore Amministrativo				
<b>G18.14.03.19 - UFFICIO PREVIDENZA E CONTABILITA'</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
VINZIO	GLORIA	D	Responsabile amministrativo contabile				
BOLLON	JOELLE	C2	Segretario				
COQUILLARD	CHANTAL	C2	Assistente amministrativo-contabile				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.14.03.20 - UFFICIO ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO</b>				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
PERRIN	ODILLA	D	Istruttore Contabile				
<b>Totale G18.14.03.00 - GESTIONE DEL PERSONALE E CONCORSI</b>				<b>23,10</b>	<b>20,10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>G18.14.04.00 - AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>							
<b>G18.14.04.10 - UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE</b>				5,83	5,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BAMBACE	EMILIANO	D	Istruttore Amministrativo				
FACY	NIVES	C2	Segretario				
GAL	PAOLA	C2	Segretario				
BERRA	GRAZIELLA	B2	Coadiutore				
CLOS	SANDRA	B2	Coadiutore				
MILANO	RACHELE	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.04.11 - UFFICIO SERVIZI GENERALI</b>				2,83	2,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
IORIO	ALDA	B2	Coadiutore				
MARCOZ	LUCIA ISABELLA	B2	Coadiutore				
PERRENCHIO	ANNA	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.04.12 - UFFICIO FRONT-OFFICE</b>				8,70	8,70	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
PERRON	EGO	C2	Segretario				
BORETTAZ	CLELIA	B2	Coadiutore				
BOTTAZZI	MARTINA	B2	Coadiutore				
MEYNET	MILENA	B2	Coadiutore				
MONGNOD	CLAUDIA	B2	Coadiutore				
PASIN	MARIKA	B2	Coadiutore				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
RODA'	ROBERTO	B2	Coadiutore				
ROVAREY	MARIA MICHELA	B2	Coadiutore				
SABATINO	MARIA GRAZIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.04.13 - UFFICIO STATO GIURIDICO</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FRENI	LUCIA ISABEL	D	Istruttore Amministrativo				
GERBELLE	MARCO	C2	Segretario				
MEZZADRI	MONICA	C2	Segretario				
TILLIER	RUDY	C2	Segretario				
<b>G18.14.04.14 - UFFICIO FORMAZIONE E INCENTIVAZIONE</b>				<b>2,69</b>	<b>2,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CASTELLINI	DANIELA	D	Istruttore Amministrativo				
VAGNEUR	RICCARDO	C2	Segretario				
RONCOLATO	ROMINA	B2	Coadiutore				
<b>G18.14.04.15 - UFFICIO ECONOMATO</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FURFARO	LISA	D	Ragioniere economo regionale				
CASTIGION	MAURIZIO	C2	Ragioniere				
COTTONE	MICHELINA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
LO BUE	SABRINA	C2	Segretario				
VISENTIN	ARIANNA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>G18.14.04.16 - MAGAZZINO ECONOMALE</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DEMASI	GESSICA	B2	Magazziniere				
DIEMOZ	CLAUDIO ALBERTO	B2	Magazziniere				
FONTANA RAVAZ	LORENZO	B2	Magazziniere				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
VICQUERY	FERRUCCIO	B1	Operaio qualificato				
<b>G18.14.04.17 - UFFICIO SERVIZIO DI ACCOGLIENZA</b>				<b>7,83</b>	<b>7,83</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FRANCHI	NADIA	B2	Coadiutore				
CHARLES	RITA	A	Usciere				
CORICA	LOREDANA	A	Usciere				
DI CRISTOFARO	ELISA	A	Usciere				
FEDERICO	MILENA	A	Usciere				
LUBOZ	NERINA	A	Usciere				
MARINO	RACHELE	A	Usciere				
NARDI	PATRIZIA	A	Usciere				
<b>G18.14.04.18 - UFFICIO CENTRALINO</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CANESSA	ALESSANDRA	B2	Centralinista				
GERBORE	ROBERTO	B2	Centralinista				
QUEY	VALTER	B2	Centralinista				
TRENTO	LORIS	B2	Centralinista				
ZANOVELLO	SIMONETTA	B2	Centralinista				
<b>G18.14.04.19 - UFFICIO GARAGE</b>				<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FRANCESCHINI	PIERLUIGI	B3	Autista meccanico capo garage				
BONINO	GIORGIO	B2	Autista meccanico				
CANAZZA	DIEGO	B2	Autista meccanico				
CASSOL	FIRENZO	B2	Autista meccanico				
CELESIA	JEAN-PIERRE	B2	Autista meccanico				
DAUDRY	THIERY	B2	Autista meccanico				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
EMPEREUR	MAURIZIO	B2	Autista meccanico				
JOLY	FERRUCCIO	B2	Autista meccanico				
JORRIOZ	IVO	B2	Autista meccanico				
NOYER	DUILIO	B2	Autista meccanico				
PALLAIS	MAURO ALIDORO	B2	Autista meccanico				
TRAPANI	ROBERTO	B2	Autista meccanico				
<b>Totale G18.14.04.00 - AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>				<b>57,88</b>	<b>57,88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>16 - ASSESSORATO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI</b>				
<b>G18.72.00.00 - DIPARTIMENTO SANITA' E SALUTE</b>				
<b>G18.72.00.00 - DIPARTIMENTO SANITA' E SALUTE</b>				
<b>G18.72.00.10 - UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<b>2,69</b>	<b>2,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
BALBIS	ALESSIA	B2	Coadiutore	
PESA	ROSANNA	B2	Coadiutore	
SCIEGHI	ANDREA	B2	Coadiutore	
<b>G18.72.00.11 - UFFICIO SEGRETERIA</b>	<b>4,83</b>	<b>4,83</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
LACROIX	PAOLA	D	Istruttore Amministrativo	
ROSSIGNOLO	STEFANIA	D	Istruttore Amministrativo	
AMEDE	ROBERTA	C2	Geometra	
CAMPAGNARO	PAOLA	B2	Coadiutore	
GASPARI	RITA	B2	Coadiutore	
<b>G18.72.00.13 - UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'</b>	<b>1,50</b>	<b>1,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
PIFFARI	ALESSANDRA	C2	Ragioniere	
NERI	ALBERTO	B2	Coadiutore	
<b>G18.72.00.14 - UFFICIO ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
BORBAY	FRANCO	A	Usciere	
CASTIGLIONI	VIRGINIA	A	Usciere	
FAZARI	ELVIRA	A	Usciere	
SCOLLICA	ANGELA	A	Usciere	
<b>Totale G18.72.00.00 - DIPARTIMENTO SANITA' E SALUTE</b>	<b>13,02</b>	<b>13,02</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.72.02.00 - FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI</b>							
<b>G18.72.02.10 - UFFICIO FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO E BILANCIO</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DUCHINI	BARBARA	D	Educatore professionale				
MOUKHLISS	FATIMA	D	Istruttore Contabile				
<b>G18.72.02.11 - UFFICIO RISORSE INFORMATIVE SOCIO-SANITARIE E MOBILITA'</b>				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FIORASO	STEFANO	C2	Programmatore				
<b>G18.72.02.12 - UFFICIO QUALITÀ</b>				3	3	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FORESTIERO	ALESSANDRA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
INCOLETTI	LUCA	C2	Geometra				
VALLET	DANIELA	B2	Coadiutore				
<b>G18.72.02.13 - UFFICIO RISORSE TECNICO-STRUTTURALI</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BENVENUTO	ROBERTO	C2	Geometra				
BREDY	SIMON	C2	Geometra				
<b>Totale G18.72.02.00 - FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.72.04.00 - PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA</b>							
<b>G18.72.04.00 - PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA</b>				5,69	4,69	1	1
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BRUNODET	MARINA	D	Istruttore Amministrativo				
VITTORI	PATRIZIA	D	Istruttore tecnico				
BULLIO	PAOLA	C2	Segretario				
ABENA	SABRINA	B2	Coadiutore				
NIGRISOLI	CATI	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.72.04.00 - PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA</b>				<b>5,69</b>	<b>4,69</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.73.00.00 - DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI</b>							
<b>G18.73.00.00 - DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI</b>							
<b>G18.73.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA</b>				4	4	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MARCANTONIO	LUCA	D	Istruttore Amministrativo				
CARRAL	DANIELA	B2	Coadiutore				
PETIT-PIERRE	NILDA	B2	Coadiutore				
PORLIOD	FABRIZIO	B2	Coadiutore				
<b>G18.73.00.11 - UFFICIO PROTOCOLLO</b>				2,50	2,50	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GELORI	ALESSANDRA	B2	Coadiutore				
LILLAZ	ESTER	B2	Coadiutore				
SGARRA	CARMEN	B2	Coadiutore				
<b>G18.73.00.12 - UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITA' E GESTIONE QUOTA REGIONALE FONDI NAZIONALI</b>				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FLORIO	SERENA MARIA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>G18.73.00.13 - UFFICIO ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO</b>				4	4	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
AMATO	NUNZIA	A	Usciere				
AMMENDOLA	ANTONIO	A	Usciere				
BOCHARD	GABRIELLA	A	Addetto ai servizi ausiliari				
CROCITTI	MIRELLA	A	Usciere				
<b>G18.73.00.14 - UFFICIO PROGRAMMAZIONE POLITICHE SOCIALI</b>				3,69	3,69	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CENZOZ	FULVIO	D	Istruttore Amministrativo				
ZANELLO	KATIA	D	Assistente sociale				
BREDY	ELISA	C2	Assistente amministrativo-contabile				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
GUARDA	ALESSANDRA	C2	Segretario				
<b>Totale G18.73.00.00 - DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI</b>				<b>15,19</b>	<b>15,19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.73.04.00 - ASSISTENZA ECONOMICA, TRASFERIMENTI FINANZIARI E SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>							
<b>G18.73.04.10 - UFFICIO FORMAZIONE</b>				<b>1,50</b>	<b>1,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
TOUSCO	ANNA MARIA	D	Educatore professionale				
SANDRI	ROMEO	B2	Coadiutore				
<b>G18.73.04.11 - UFFICIO ASSISTENZA ECONOMICA</b>				<b>6,66</b>	<b>6,66</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FIOU	LUCIA	D	Educatore professionale				
MARTINIS	FABIO	D	Educatore professionale				
ARNOD	GRAZIELLA	C2	Segretario				
FRANZINI	MILENA	C2	Ragioniere				
GAL	LAURA	C2	Segretario				
REAL	SIMONE	C2	Geometra				
SARAVALLE	CINZIA	C2	Segretario				
<b>G18.73.04.12 - UFFICIO PROGETTAZIONE</b>				<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DIEMOZ	JESSICA	D	Istruttore Amministrativo				
FERRARIS	MICHELA	D	Istruttore dei programmi di sviluppo				
GASTALDI	NADIA	D	Istruttore Amministrativo				
LOTTO	LUCA GIUSEPPE	D	Educatore professionale				
MAMONE	SOLANGE	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>G18.73.04.13 - UFFICIO SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>				<b>2,50</b>	<b>2,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BISCARO	SABRINA	D	Educatore professionale				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
MORISE	PAOLA	D	Istruttore Amministrativo				
ROVIDA	ERIKA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>Totale</b>	<b>G18.73.04.00 - ASSISTENZA ECONOMICA, TRASFERIMENTI FINANZIARI E SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			<b>17,66</b>	<b>15,66</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>23 - ASSESSORATO OPERE PUBBLICHE, TERRITORIO ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>							
<b>G18.61.00.00 - DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>							
<b>G18.61.00.00 - DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>							
G18.61.00.00 - DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA				18,83	18,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
PASCAL	CASSIANO	D	Istruttore Amministrativo				
CORDIANO	ANNUNZIATO	C2	Geometra				
FRANCESCHET	MANUELA ADELE MARCELLA	C2	Ragioniere				
IANNIZZI	CARLO	C2	Geometra				
INGLESE	CARLO	C2	Segretario				
LUNGI	ROBERTO	C2	Geometra				
MACRI'	AURORA	C2	Segretario				
PASSINI	CLAUDIO	C2	Geometra				
PASTERIS	VALTER	C2	Geometra				
PELLISSIER	PAOLA	C2	Segretario				
SARTEUR	MICHELE	C2	Segretario				
SENESE	LILIANA VIRGINIA	C2	Ragioniere				
DE RICCARDIS	MASSIMO	C1	Coadiutore Tecnico				
BENIN	ROBERTO	B2	Operaio autista				
EDERA	CRISTIANA	B2	Coadiutore				
DE LUCA	FRANCESCA	A	Usciere				
LATELLA	CINZIA	A	Usciere				
LIBERTINI	PAOLA	A	Usciere				
SPELONCHI	EUGENIA	A	Addetto ai servizi ausiliari				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.61.00.11 - UFFICIO SUBAPPALTI</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GUALTIERI	LORENA	D	Istruttore Amministrativo				
ROSSET	CARLA	C2	Segretario				
<b>G18.61.00.12 - UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO</b>				<b>7,53</b>	<b>7,53</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CERISE	PIERA	D	Istruttore Amministrativo				
RIGHINI	EDITH	C2	Segretario				
BORDIN	BEATRICE	B2	Coadiutore				
BOSONETTO-GIORGIO	CLAUDIA	B2	Coadiutore				
CASSETTA	MANUELA	B2	Coadiutore				
CHENTRE	KATIA	B2	Coadiutore				
IMBALZANO	ANGELA	B2	Coadiutore				
PLAT	SILVANA	B2	Coadiutore				
<b>G18.61.00.16 - UFFICIO SEGRETERIA TECNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FERRARESE	RICCARDO	C2	Geometra				
LIUZZO	ALESSANDRO	C2	Geometra				
<b>Totale G18.61.00.00 - DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>				<b>30,36</b>	<b>30,36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.61.05.00 - EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE</b>							
<b>G18.61.05.10 - UFFICIO SEGRETERIA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CINO	KATIA	B2	Coadiutore				
PILLON	GABRIELLA	B2	Coadiutore				
<b>G18.61.05.11 - UFFICIO TECNICO</b>				<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BLANC	HENRI	D	Istruttore tecnico				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
CELESTINI	FLAVIA	D	Istruttore tecnico				
LOMBARDI	DAVIDE	D	Istruttore tecnico				
ROLLANDOZ	STEFANIA	D	Istruttore tecnico				
BARATTA	FRANCO	C2	Geometra				
FOSSA'	BARBARA	C2	Geometra				
GHIRALDINI	MAURO	C2	Geometra				
MOSCONI	CORRADO	C2	Geometra				
PARMA	ANDREA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
PELLATI	DAVIDE	C2	Geometra				
SANTARELLI	MARCO ANTONIO	C2	Geometra				
BREDY	MANUELA	B2	Coadiutore				
FABIANO	SOFIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.61.05.12 - UFFICIO OPERAI</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FARYS	REMO	B2	Operaio specializzato				
<b>Totale G18.61.05.00 - EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE</b>				<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.62.00.00 - DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO</b>							
<b>G18.62.00.00 - DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO</b>							
<b>G18.62.00.10 - SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>				5,50	5,50	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
LAZIER	MARISA	C2	Segretario				
LUCIANAZ	MASSIMO	C2	Segretario				
SCARFONE	SABRINA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
ZORZETTO	ELDA	C2	Segretario				
BORDET	SARA	B2	Coadiutore				
DUFOUR	KATIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.62.00.11 - SEGRETERIA DEL COORDINATORE</b>				1,83	1,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CALCAGNILE	STEPHANJA	C2	Segretario				
ROLLANDIN	FARIDA	B2	Coadiutore				
<b>G18.62.00.12 - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GIULIANI	MIRELLA	B2	Coadiutore				
TONEL	SABRINA	B2	Coadiutore				
<b>G18.62.00.13 - UFFICIO SEGRETERIA TECNICA</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
LALICATA	GIANPAOLO	D	Istruttore dei programmi di sviluppo				
CANU	ROBERTA	B2	Coadiutore				
<b>G18.62.00.14 - UFFICIO COORDINAMENTO PIANI E AMBITI INEDIFICABILI</b>				4	4	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BONORA	KAREN	D	Istruttore tecnico				
NAVILLOD	EVELYNE	D	Istruttore tecnico				
OBERT	LAURA	D	Ingegnere				



**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
REZZARO	GIULIANA	D	Geologo				
<b>Totale G18.62.00.00 - DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO</b>				<b>15,33</b>	<b>15,33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.62.04.00 - ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI</b>							
<b>G18.62.04.10 - UFFICIO VALANGHE</b>				<b>0,83</b>	<b>0,83</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
PIVOT	STEFANO	C2	Operatore tecnico				
<b>G18.62.04.11 - UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
PELANDA	IRENE	C2	Segretario				
<b>G18.62.04.12 - UFFICIO SISTEMAZIONI IDRAULICHE DEI DISSESTI DI VERSANTE</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BARTOLINI	CARLO	D	Istruttore tecnico				
BLANC	JEAN-ELISEE	D	Istruttore tecnico				
GAIA	CLAUDIO	C2	Geometra				
GAIA	PIERPAOLO	C2	Geometra				
PLATER	ALESSANDRO	C2	Geometra				
SALVATO	RONNY	C2	Geometra				
SARAVALLE	FURIO	C2	Geometra				
VICARI	CLAUDIO	C2	Geometra				
<b>Totale G18.62.04.00 - ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI</b>				<b>9,83</b>	<b>9,83</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>25 - ASSESSORATO AMBIENTE, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE</b>							
<b>G18.23.00.00 - DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>							
<b>G18.23.00.00 - DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>							
<b>G18.23.00.00 - DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>				5,33	4,33	1	1
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MICHELUTTI	DAFNE KATIA	D	Istruttore tecnico				
BATELLA	FLAVIO MARIA	B2	Coadiutore				
AMMENDOLIA	UMBERTO	B1	Operaio qualificato				
METASTOFOLI	LIDIA	A	Usciere				
ROBINO	ANTONELLA	A	Usciere				
<b>G18.23.00.10 - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>				3,83	3,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CARMINTRAND	FRANCA	B2	Coadiutore				
CHEVRIER	STEFANIA	B2	Coadiutore				
FERRAZZI	ANTONELLA	B2	Coadiutore				
PUSINANTI	NORMA	B2	Coadiutore				
<b>G18.23.00.11 - UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</b>				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BOZON	PAOLA	B2	Coadiutore				
<b>G18.23.00.12 - UFFICIO RAGIONERIA</b>				0,83	0,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BLANC	GABRIELLA	C2	Ragioniere				
<b>G18.23.00.13 - UFFICIO SEGRETERIA</b>				3	3	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GHELLER	MARISA	C1	Operatore amministrativo				
INFORZATO	ROSSANA	B2	Coadiutore				
MAGRO	ENRICA	B2	Coadiutore				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.23.00.14 - UFFICIO PROGETTI EUROPEI E COOPERAZIONE</b>				0,83	0,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MUTI	STEFANIA MONICA	D	Istruttore Amministrativo				
<b>Totale G18.23.00.00 - DIPARTIMENTO AMBIENTE</b>				<b>14,82</b>	<b>13,82</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>G18.23.06.00 - TUTELA QUALITA' DELL'ARIA E DELLE ACQUE</b>							
<b>G18.23.06.00 - TUTELA QUALITA' DELL'ARIA E DELLE ACQUE</b>				5,69	5,69	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GIRARDI	ARLINA	D	Istruttore tecnico				
VOLPE	DAVIDE	D	Istruttore tecnico				
BETHAZ	MARIA ROSA	C2	Geometra				
FORTUNA	MARCO	C2	Geometra				
PELLISSIER	GABRIELLA	B2	Coadiutore				
TIBERTI	GRAZIELLA	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.23.06.00 - TUTELA QUALITA' DELL'ARIA E DELLE ACQUE</b>				<b>5,69</b>	<b>5,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.23.07.00 - SOSTENIBILITA' E VALUTAZIONE AMBIENTALE</b>							
<b>G18.23.07.00 - SOSTENIBILITA' E VALUTAZIONE AMBIENTALE</b>				4,50	4,50	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CORNAZ	XAVIER	D	Istruttore tecnico				
MARGUERETTAZ	DAVIDE	D	Istruttore tecnico				
DAVITE	MARCO	C2	Geometra				
FAVRE	MAURA	C2	Segretario				
GARUTTI	ANDREA ENRICO	C2	Segretario				
<b>Totale G18.23.07.00 - SOSTENIBILITA' E VALUTAZIONE AMBIENTALE</b>				<b>4,50</b>	<b>4,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.23.08.00 - ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI, BONIFICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE</b>							
<b>G18.23.08.00 - ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI, BONIFICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE</b>				2	2	0	0

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
PERRIER	SALVINA	D	Istruttore tecnico				
BETEMPS	MASSIMO	C2	Geometra				
<b>G18.23.08.10 - UFFICIO ATTIVITA' ESTRATTIVE</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ANGELINI	FEDERICA	D	Ingegnere				
LANZINI	RICCARDO LUIGI	C2	Tecnico minerario				
<b>G18.23.08.11 - UFFICIO GESTIONE RIFIUTI E BONIFICA SITI CONTAMINATI</b>				<b>1,69</b>	<b>1,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
BELLONE	JULIEN	D	Ingegnere				
CERISE	FABIENNE	D	Istruttore tecnico				
<b>G18.23.08.12 - UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
NICOLETTAZ	THIERRY ANSELME	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>Totale G18.23.08.00 - ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI, BONIFICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE</b>				<b>6,69</b>	<b>6,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>26 - ASSESSORATO AFFARI EUROPEI, POLITICHE DEL LAVORO, INCLUSIONE SOCIALE E TRASPORTI</b>							
<b>G18.33.00.00 - DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI</b>							
<b>G18.33.01.00 - PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO</b>							
<b>G18.33.01.11 - UFFICIO AUTORITA' DI GESTIONE FSE</b>				<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DEL FAVERO	CRISTINA	D	Educatore professionale				
GENNA	DAVIDE	D	Istruttore dei programmi di sviluppo				
GROLLI	EDOARDO	D	Responsabile amministrativo contabile				
MERIVOT	KRISTEL	D	Istruttore dei programmi di sviluppo				
NAVARETTA	EMANUELE	D	Istruttore Amministrativo				
TIMPANO	SARA	D	Responsabile amministrativo contabile				
JUGLAIR	ALESSIA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
PESSION	NICOLE	C2	Assistente amministrativo-contabile				
SBRAZZATO	MARGOT	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>Totale G18.33.01.00 - PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO</b>				<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.33.04.00 - CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI</b>							
<b>G18.33.04.00 - CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI</b>				<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MOLTISANTI	CARMELO STEFANO	D	Istruttore Amministrativo				
LAVEVAZ	MICHELA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
MIGLIETTA	CARLA	C2	Ragioniere				
PONT	MATTIA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>Totale G18.33.04.00 - CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI</b>				<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.34.00.00 - DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>							
<b>G18.34.00.00 - DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>							
G18.34.00.00 - DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BERTOLA	SILVIA	D	Istruttore Amministrativo				
<b>G18.34.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA</b>							
G18.34.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA				5	5	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BACCHI	VALTER	D	Istruttore Amministrativo				
GRANATELLI	MAURIZIO	D	Istruttore tecnico				
ZENI	MARA	C2	Segretario				
CICCARELLI	MARCO	B2	Coadiutore				
SUCQUET	CLAUDIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.34.00.11 - UFFICIO PROTOCOLLO</b>							
G18.34.00.11 - UFFICIO PROTOCOLLO				3,70	3,70	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
OLLIER	GABRIELLA	C2	Segretario				
BLANCHET	ORNELLA	B2	Coadiutore				
MARCOZ	ELIANA	B2	Coadiutore				
ROSSET	MARILENA	B2	Coadiutore				
<b>G18.34.00.12 - UFFICIO ACCOGLIENZA</b>							
G18.34.00.12 - UFFICIO ACCOGLIENZA				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BETHAZ	IVANA	A	Usciere				
<b>G18.34.00.13 - UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'</b>							
G18.34.00.13 - UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'				1,83	1,83	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DAVISOD	ALESSANDRA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
LINTY	CRISTINA	C2	Segretario				
<b>G18.34.00.14 - UFFICIO AMMORTIZZATORI SOCIALI</b>							
G18.34.00.14 - UFFICIO AMMORTIZZATORI SOCIALI				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GRANGE	CORRADO	C2	Segretario				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
GHIOTTO	CLAUDIO	B2	Coadiutore				
<b>G18.34.00.15 - UFFICIO EURES</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
PONSETTI	LUCIA	D	Istruttore Amministrativo				
<b>G18.34.00.16 - UFFICIO ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONI</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
THERISOD	FLAVIA	C2	Segretario				
<b>G18.34.00.17 - UFFICIO PROGETTAZIONE FSE</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
TASSONE	DOMENICO	D	Responsabile amministrativo contabile				
<b>Totale G18.34.00.00 - DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>				<b>17,53</b>	<b>17,53</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.34.02.00 - POLITICHE DELLA FORMAZIONE, DELL'OCCUPAZIONE E DELL'INCLUSIONE SOCIALE</b>							
<b>G18.34.02.00 - POLITICHE DELLA FORMAZIONE, DELL'OCCUPAZIONE E DELL'INCLUSIONE SOCIALE</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
REY	MARISA	D	Educatore professionale				
SORDI	CORRADO ANGELO	C2	Segretario				
<b>G18.34.02.10 - UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO E ANTIMAFIA</b>				<b>1,69</b>	<b>1,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BRIGNOLO	LORENA	D	Istruttore tecnico				
PARELLO	GIADA	B2	Coadiutore				
<b>G18.34.02.11 - UFFICIO INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE E INCLUSIONE SOCIALE</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
JUGLAIR	GEMMA	D	Istruttore tecnico				
VIERIN	EVA	D	Istruttore Amministrativo				
<b>G18.34.02.12 - UFFICIO FORMAZIONE INIZIALE, APPRENDISTATO E RICONOSCIMENTO DELLE FIGURE PROFESSIONALI ARTIGIANE</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CHELI	LUISA	D	Istruttore Amministrativo				
DI VITO	MICHELA	D	Istruttore tecnico				
ABRAM	FRANCA	B2	Coadiutore				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.34.02.13 - UFFICIO FORMAZIONE PERMANENTE E INSERIMENTO LAVORATIVO</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
COPPO	VALENTINA	D	Responsabile amministrativo contabile				
LIBERTINO	MANUELA	C2	Segretario				
FERRATO	LOREDANA	B2	Coadiutore				
<b>G18.34.02.14 - UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GASPARD	PALMIRA	D	Istruttore Contabile				
ZURLI	MOIRA	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.34.02.00 - POLITICHE DELLA FORMAZIONE, DELL'OCCUPAZIONE E DELL'INCLUSIONE SOCIALE</b>				<b>13,69</b>	<b>13,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.34.03.00 - SERVIZI PER IL LAVORO</b>							
<b>G18.34.03.10 - CENTRO PER L'IMPIEGO DI AOSTA</b>				<b>7,25</b>	<b>7,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CORBARA	STEFANO	D	Istruttore tecnico				
GRANGE	GIANCARLO	D	Istruttore tecnico				
MAPPELLI	ANTONELLA	D	Istruttore Amministrativo				
BUFFA	ELISA	C2	Segretario				
SERAVESI	FRANCA	C1	Operatore amministrativo				
FOGLIA	ENRICA	B2	Coadiutore				
FRIZZO	LINO	B2	Coadiutore				
LO BUE	CELESTINA	B2	Coadiutore				
ROLLANDIN	STEPHANIE	B2	Coadiutore				
<b>G18.34.03.11 - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
JUNIN	NATHALIE	D	Istruttore tecnico				
<b>G18.34.03.12 - CENTRO PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI E DEGLI SVANTAGGIATI</b>				<b>2,83</b>	<b>2,83</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CERISE	MONICA	D	Responsabile amministrativo contabile				
CERUTTI	SILVIA	D	Educatore professionale				
FALLETTI	MARINA	D	Educatore professionale				
<b>G18.34.03.13 - CENTRO PER L'IMPIEGO DI MORGEX</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
TAVERNESE	OLGA	D	Istruttore Amministrativo				
GRANIER	LEDA	C2	Segretario				
<b>G18.34.03.14 - CENTRO PER L'IMPIEGO DI VERRÉS</b>				<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CHAMONAL	ALESSANDRA	D	Istruttore tecnico				
JOLY	ILVA	D	Istruttore Amministrativo				
MANGARETTO	LIVIA	C2	Ragioniere				
VERCELLIN	LIDIA SILVIANE ROSANNA	C2	Segretario				
VUILLERMIN	FRANCA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
DE BORTOLI	PATRIZIA	B2	Coadiutore				
DE MASI	DIEGO	B2	Centralinista				
<b>Totale G18.34.03.00 - SERVIZI PER IL LAVORO</b>				<b>21,08</b>	<b>20,08</b>	<b>1,00</b>	<b>1</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.35.00.00 - DIPARTIMENTO TRASPORTI</b>							
<b>G18.35.01.00 - AEROPORTO E FERROVIE</b>							
<b>G18.35.01.10 - UFFICIO AEROPORTO</b>				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
TREVISAN	FRANCO	C2	Geometra				
<b>G18.35.01.11 - UFFICIO FERROVIE</b>				4	4	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BREDY	INGRID	D	Responsabile amministrativo contabile				
CARMASSI	FRANCO	D	Istruttore Amministrativo				
DE CHIARA	CLAUDIA	D	Ingegnere				
MATTINA	GIOVANNA	C2	Segretario				
<b>Totale G18.35.01.00 - AEROPORTO E FERROVIE</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>27 - ASSESSORATO FINANZE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E ARTIGIANATO</b>							
<b>G18.42.00.00 - DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>							
<b>G18.42.00.00 - DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>							
<b>G18.42.00.00 - DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>				3	3	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CAVAGNET	LUCIA	B2	Coadiutore				
BIONAZ	MANUELA EMMA	A	Usciere				
CAMPANILE	EUGENIO	A	Usciere				
<b>G18.42.00.10 - UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ADORNI	CRISTIANA	B2	Coadiutore				
FORTI	RAFFAELLA	B2	Coadiutore				
<b>G18.42.00.11 - UFFICIO PIANIFICAZIONE ENERGETICA E PROGRAMMAZIONE</b>				4	3	1	1
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ABRAM	JASMINE	D	Responsabile amministrativo contabile				
CAVORSIN	RAOUL	D	Ingegnere				
DAL MUT	MAURIZIO	C2	Assistente amministrativo-contabile				
<b>G18.42.00.12 - UFFICIO SEGRETERIA E GESTIONE DEL PERSONALE</b>				3	3	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
JACCOD	DIANA	C2	Segretario				
NICOLET	PAOLO	B2	Coadiutore				
THEDY	MARIA CRISTINA	B2	Coadiutore				
<b>G18.42.00.13 - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>				2,70	2,70	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MUNIER	ORIELLA	B2	Coadiutore				
SAVOIE	CLAUDIA	B2	Coadiutore				
VICARI	ANGELA	B2	Coadiutore				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>Totale G18.42.00.00 - DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>				<b>14,70</b>	<b>13,70</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>G18.42.01.00 - ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE</b>							
<b>G18.42.01.10 - UFFICIO PROGRAMMI COMUNITARI</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
LETEY	SANDRO	C2	Segretario				
SERRA	FLAVIO	C2	Geometra				
BLASI	GABRIELLA	B2	Coadiutore				
<b>G18.42.01.11 - UFFICIO INCENTIVI IMPRESE</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BURTOLO	CHRISTIAN	B3	Capo operaio				
SPINETTI	DINO	B2	Coadiutore				
<b>G18.42.01.12 - UFFICIO COOPERAZIONE</b>				<b>2,50</b>	<b>2,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
SPADACCINO	LUCA	C2	Segretario				
PEDA'	ISABELLA	B2	Coadiutore				
TREU	ANNAMARIA	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.42.01.00 - ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE</b>				<b>8,50</b>	<b>7,50</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>G18.42.02.00 - RISPARMIO ENERGETICO, SVILUPPO FONTI RINNOVABILI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>							
<b>G18.42.02.10 - UFFICIO EFFICIENZA ENERGETICA, FONTI TINNOVABILI, MUTUI E INCENTIVI</b>				<b>4,70</b>	<b>4,70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DU COURTIL	DONATELLA	D	Ingegnere				
BARBERO	MARIO	C2	Ragioniere				
LAZIER	MARINA MICHELA	C2	Segretario				
MANZONI	ANNA	C2	Segretario				
GIANSOLDATI	SARA	B2	Coadiutore				
<b>G18.42.02.13 - UFFICIO INFRASTRUTTURE ENERGETICHE, IMPIANTI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CHIARELLO	MARIA	D	Responsabile amministrativo contabile				
GAMBA	SIMONE	D	Ingegnere				
PROMENT	DENISE	D	Istruttore Contabile				
MARCIAS	STEFANO	C2	Geometra				
PESSION	JEAN CLAUDE	C2	Perito industriale				
<b>Totale G18.42.02.00 - RISPARMIO ENERGETICO, SVILUPPO FONTI RINNOVABILI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>				<b>9,70</b>	<b>9,70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.42.03.00 - RICERCA, INNOVAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITA'</b>							
<b>G18.42.03.11 - UFFICIO RICERCA, INNOVAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITA'</b>				<b>8,69</b>	<b>8,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
D'ANDREA	GIORGIO	D	Istruttore tecnico				
BOTTAZZI	CARLOTTA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
GAIONI	SILVIA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
GIANATTI	CLAUDIA	C2	Segretario				
PATRIZI	VANESSA	C2	Ragioniere				
RONCAROLO	CAROLINE	C2	Segretario				
SEGOR	ISABELLA	C2	Segretario				
DANDRES	EMANUELA	B2	Coadiutore				
PIEROTTI	CATIA	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.42.03.00 - RICERCA, INNOVAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITA'</b>				<b>8,69</b>	<b>8,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>28 - ASSESSORATO ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA E POLITICHE GIOVANI</b>				
<b>G18.51.00.00 - DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI</b>				
<b>G18.51.02.00 - POLITICHE EDUCATIVE</b>				
<b>G18.51.02.11 - UFFICIO CONTABILITA' E FINANZIAMENTI</b>				
	2,69	2,69	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
CADILI	IVANA	D	Istruttore Contabile	
ROSSET	IRENE	C2	Ragioniere	
VUILLERMOZ	GIOVANNA	B2	Coadiutore	
<b>G18.51.02.13 - UFFICIO BORSE DI STUDIO E FINANZIAMENTI SCUOLE PARITARIE</b>				
	3	3	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
SAVASTA	ELIO	C2	Segretario	
VILLOT	SABRINA	C2	Ragioniere	
DIMASI	RACHELE	B2	Coadiutore	
<b>G18.51.02.14 - UFFICIO RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b>				
	1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
PODESTA'	CRISTINA	C2	Assistente amministrativo-contabile	
<b>G18.51.02.15 - UFFICIO CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE</b>				
	2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
MATHIOU	FABIANA	C2	Segretario	
FOIS	ILEANA	B2	Coadiutore	
<b>G18.51.02.17 - UFFICIO SEGRETERIA E SUPPORTO ALLA STRUTTURA</b>				
	4	4	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
DOMENIGHINI	CATIA	D	Istruttore Amministrativo	
GUARATO	VALERIA	B2	Coadiutore	
IMPERIAL	BARBARA	B2	Coadiutore	
DIEUDONNE'	MARIA SIMONETTA	A	Usciere	
<b>G18.51.02.18 - UFFICIO LEGISLATIVO SCOLASTICO</b>				
	1	0	1	1

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>Totale G18.51.02.00 - POLITICHE EDUCATIVE</b>				<b>13,69</b>	<b>12,69</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>G18.51.08.00 - POLITICHE GIOVANILI, PROGETTI COFINANZIATI ED EUROPEI</b>							
<b>G18.51.08.10 - UFFICIO POLITICHE GIOVANILI E FONDI EUROPEI</b>				<b>5,31</b>	<b>3,31</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
COSSARD	LUISA	D	Istruttore Amministrativo				
PETROZ	ISABELLA ELENA	D	Istruttore dei programmi di sviluppo				
VETTORATO	ENRICO	D	Istruttore Contabile				
PESA	ELENA	C2	Ragioniere				
<b>Totale G18.51.08.00 - POLITICHE GIOVANILI, PROGETTI COFINANZIATI ED EUROPEI</b>				<b>5,31</b>	<b>3,31</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>29 - ASSESSORATO TURISMO, SPORT, COMMERCIO, AGRICOLTURA E BENI CULTURALI</b>							
<b>G18.91.00.00 - DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>							
<b>G18.91.00.00 - DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>							
<b>G18.91.00.00 - DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ARTAZ	PIERA	A	Usciere				
ISABELLA	DONATELLA	A	Usciere				
<b>G18.91.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ROSAIRE	MANUELA	B2	Coadiutore				
VERRAZ	CRISTINA	B2	Coadiutore				
<b>G18.91.00.11 - UFFICIO SPORT</b>				3,69	3,69	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DEREGIBUS	MARIA TERESA	D	Istruttore Amministrativo				
COSTENARO	FIGURELLA	C2	Segretario				
APOLITO	MARIA ROSARIA	B2	Coadiutore				
GUIZZETTI	TEA	B2	Coadiutore				
<b>G18.91.00.14 - UFFICIO CONTABILITA'</b>				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ROULLET	TIZIANA	C2	Ragioniere				
<b>G18.91.00.15 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>				2	2	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ADAMI	FRANCESCO	B2	Coadiutore				
MONTROSSET	BRUNA ARMANDA	B2	Coadiutore				
<b>G18.91.00.16 - UFFICIO STAFF COORDINATORE</b>				3	3	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
STOKOWIECKA	AGNIESZKA SABINA	D	Istruttore tecnico				
CAMPICE	CECILIA	C2	Segretario				



**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
LUNARDI	PIERCARLO	C2	Segretario				
<b>G18.91.00.18 - UFFICIO AUTISTI MAGAZZINIERI</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BUCCARANO	JOELLE	B2	Magazziniere				
TALDO	PAOLO	B2	Autista meccanico				
<b>Totale G18.91.00.00 - DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>				<b>15,69</b>	<b>15,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.93.00.00 - DIPARTIMENTO AGRICOLTURA</b>							
<b>G18.93.00.00 - DIPARTIMENTO AGRICOLTURA</b>							
<b>G18.93.00.00 - DIPARTIMENTO AGRICOLTURA</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DALBARD	JOSETTE	D	Istruttore Amministrativo				
BORIO	ROBERTO	C2	Geometra				
BELLI	SIMONA	B2	Coadiutore				
VALLOMY	ENRICO EMILIO	B1	Operaio qualificato				
CROCITTI	CONCETTA	A	Usciere				
GANGEMI	MARIA MARA	A	Usciere				
MANTIONE	ANNA MARIA	A	Usciere				
PRONESTI	GIUSEPPE	A	Usciere				
<b>G18.93.00.10 - UFFICIO PERSONALE</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
OBERT	GINO	D	Istruttore Amministrativo				
<b>G18.93.00.11 - UFFICIO AIUTI DI STATO</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GLAREY	ALESSIA	D	Istruttore Amministrativo				
PORLIOD	TIZIANA	C2	Segretario				
<b>G18.93.00.12 - UFFICIO SPORTELLO UNICO</b>				<b>5,66</b>	<b>5,66</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CERISE	ENRICA	D	Responsabile amministrativo contabile				
DOVIGO	LUCA	D	Istruttore tecnico				
BREDY	FRANCA	C2	Segretario				
QUENDOZ	CORRADINA	C2	Segretario				
EMPEREUR	MANUELA	C1	Coadiutore Tecnico				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
IAMONTE	MANUELA	B2	Coadiutore				
<b>G18.93.00.13 - UFFICIO SEGRETERIA</b>				<b>2,70</b>	<b>2,70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CHABERGE	SIMONA	B2	Coadiutore				
FAVRE	MARIA ENRICA	B2	Coadiutore				
VERMILLON	LORIS	B2	Coadiutore				
<b>G18.93.00.14 - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CADAU	ELISABETTA	B2	Coadiutore				
PICCOT	CRISTINA	B2	Coadiutore				
ROSSET	LAURA MARIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.93.00.15 - UFFICIO AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E PERSONALE</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BIONAZ	PIERO	D	Istruttore Contabile				
ARLIAN	ALIDA	C2	Ragioniere				
APOLITO	ANGELAMARIA	B2	Coadiutore				
PELLISSIER	IVONNE	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.93.00.00 - DIPARTIMENTO AGRICOLTURA</b>				<b>26,36</b>	<b>26,36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.93.01.00 - POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE</b>							
<b>G18.93.01.10 - UFFICIO CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDARIO</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GARIN	PATRIZIA	C2	Segretario				
<b>G18.93.01.11 - UFFICIO COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE</b>				<b>5,70</b>	<b>5,70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ROTA	ALESSANDRO	D	Istruttore tecnico				
ARMAND	MILA	C2	Segretario				
BERTHOD	ELIANA	C2	Segretario				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
CANTORE	DAVID	C2	Perito agrario				
CARLOTTO	MARCO ROBERTO	C2	Tecnico informatico				
FRASSY	MARIA TERESA	C2	Ragioniere				
<b>G18.93.01.12 - UFFICIO SVILUPPO TERRITORIALE</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DEL FAVERO	LUCA	D	Istruttore tecnico				
<b>Totale G18.93.01.00 - POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE</b>				<b>7,70</b>	<b>7,70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.93.02.00 - INVESTIMENTI AZIENDALI E PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE</b>							
<b>G18.93.02.13 - UFFICIO PIANIFICAZIONE AGRICOLO TERRITORIALE E DIVERSIFICAZIONE AZIENDALE</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DENARIER	ELENA	D	Istruttore tecnico				
VIERIN	ENZO	D	Istruttore tecnico				
DOMAINE	GILBERTO	C2	Perito elettrotecnico				
GARATTI	STEFANIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.93.02.14 - UFFICIO INVESTIMENTI AZIENDALI E GIOVANI AGRICOLTORI</b>				<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
GNEMAZ	GIUSEPPE	D	Istruttore tecnico				
AGUETTAZ	IVANS	C2	Geometra				
HUGONIN	ENNIO ILDO	C2	Perito agrario				
SAPINET	ALINA	C2	Collaboratore tecnico				
PASCAL	DANIELE	C1	Coadiutore Tecnico				
ANNOVAZZI	TIZIANA	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.93.02.00 - INVESTIMENTI AZIENDALI E PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.93.03.00 - PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI</b>							
<b>G18.93.03.10 - UFFICIO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA' E SEGRETERIA</b>				<b>3,50</b>	<b>3,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BIONAZ	PAOLA	C2	Segretario				
HAUDEMAND	LEA	C2	Segretario				
ARMAND	GIULIA	B2	Coadiutore				
ROCCA	BARBARA	B2	Coadiutore				
<b>G18.93.03.11 - UFFICIO ASSISTENZA TECNICA, ECONOMICA E SOCIALE</b>				<b>4,50</b>	<b>4,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BETHAZ	MARCO	C2	Perito agrario				
CRETIER	PAOLO	C2	Perito agrario				
DOZIO	STEFANIA	C2	Perito agrario				
PEPELLIN	LUIGI	C2	Perito agrario				
VALLOMY	AURELIO DANIELE	C2	Perito agrario				
<b>G18.93.03.12 - UFFICIO PRODUZIONI VEGETALI</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BELLOCCHIA	MASSIMO	C2	Perito enotecnico				
RONZANI	PATRICK	C2	Perito agrario				
THEODULE	SANDRO	C2	Perito agrario				
LINI	UGO	C1	Coadiutore Tecnico				
<b>G18.93.03.13 - UFFICIO SERVIZI FITOSANITARI</b>				<b>2,69</b>	<b>2,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BONFANTI	RITA	D	Istruttore tecnico				
CARCERERI	FERNANDO	C2	Perito agrario				
TAMONE	LUCA	C1	Coadiutore Tecnico				
<b>G18.93.03.15 - UFFICIO FORMAZIONE</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
COLLE '	GIAMPIERO	D	Istruttore tecnico				
<b>Totale G18.93.03.00 - PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI</b>				<b>15,69</b>	<b>15,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.93.04.00 - ZOOTECNIA, PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE E LABORATORI</b>							
G18.93.04.10 - UFFICIO SERVIZI ZOOTECNICI/U.M.A.				8,69	8,69	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BONINO	LUCIANO	C2	Geometra				
BOSONIN	LUCIO	C2	Perito agrario				
LUBERTO	ILENIA	C2	Geometra				
RONC	ANNAROSA	C2	Aiuto ricercatore				
SACCHET	IRWIN	C2	Segretario				
MARTIGNENE	GIULIANO	C1	Coadiutore Tecnico				
BERTHET	PIERGIORGIO	B2	Coadiutore				
CHARLES	STEFANO	B2	Coadiutore				
VOYAT	MIRKO	B2	Coadiutore				
CHENEY	RENATO	B1	Operaio qualificato				
G18.93.04.11 - LABORATORIO ANALISI LATTE, TERRENI, FORAGGI E MIELI				4	4	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BENOCCI	STEFANO	C2	Perito agrario				
BLANC	PIERO	C2	Perito agrario				
ZAMBONI	MANUELA	C2	Perito agrario				
JUGLAIR	DANILO	C1	Coadiutore Tecnico				
<b>Totale G18.93.04.00 - ZOOTECNIA, PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE E LABORATORI</b>				<b>12,69</b>	<b>12,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.93.05.00 - CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDARIO E ACQUE A USO IRRIGUO</b>							
G18.93.05.10 - UFFICIO MIGLIORAMENTI FONDIARI E GESTIONE ACQUE				3	3	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
VAUTERIN	GIOVANNI	D	Istruttore tecnico				
DONNET	ENRICO	C2	Perito agrario				
ROSSET	SERGIO	C2	Geometra				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.93.05.11 - UFFICIO RIORDINI FONDIARI</b>				1	1	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ALBANEY	FLAVIO	C2	Geometra				
<b>Totale G18.93.05.00 - CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO E ACQUE A USO IRRIGUO</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.94.00.00 - DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>				
<b>G18.94.00.00 - DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>				
<b>G18.94.00.00 - DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
CAFIERI	VINCENTE	A	Usciere	
PASTORET	GIUSEPPE	A	Usciere	
RAFFA	ISIDORO	A	Usciere	
STEVENIN	FABIO	A	Usciere	
TEDESCO	MARIA	A	Usciere	
VECCHIETTI	ANTONIA	A	Usciere	
<b>G18.94.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA DIPARTIMENTO</b>				
<b>G18.94.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA DIPARTIMENTO</b>				
<b>G18.94.00.10 - UFFICIO SEGRETERIA DIPARTIMENTO</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
PIVOT	ANNA	D	Istruttore Amministrativo	
CIGOGNINI	PAOLA	C2	Ragioniere	
DALLE	LOREDANA	C2	Segretario	
ORTOLAN	SARA	C2	Segretario	
CASTELLAN	SIMONA	B2	Coadiutore	
<b>G18.94.00.11 - UFFICIO APPALTI</b>				
<b>G18.94.00.11 - UFFICIO APPALTI</b>				
<b>G18.94.00.11 - UFFICIO APPALTI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
COMOLI	MORENA	C2	Archivista bibliotecario	
USEL	DANIELA	C2	Aiuto-bibliotecario	
<b>G18.94.00.12 - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>				
<b>G18.94.00.12 - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>				
<b>G18.94.00.12 - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	
ANGELONI	ANNA	B2	Coadiutore	
BLANC	RENATA	B2	Coadiutore	
ROSSET	VIVIANA	B2	Coadiutore	
<b>G18.94.00.13 - UFFICIO CONTABILITA'</b>				
<b>G18.94.00.13 - UFFICIO CONTABILITA'</b>				
<b>G18.94.00.13 - UFFICIO CONTABILITA'</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
VALLAINC	MILENA	C2	Segretario				
BORGIA	LOREDANA	B2	Coadiutore				
<b>G18.94.00.19 - UFFICIO PATRIMONIO ARCHITETTONICO</b>				<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
DUFOUR	NATHALIE	D	Istruttore tecnico				
AVANTEY	CORRADO	C2	Geometra				
COLUZZI	FABIO	C2	Geometra				
FRANZINI	ALESSIA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
MARTINO	SALVATORE	C2	Geometra				
NOVEL	ALBERT	C2	Geometra				
PESCIARELLI	MAURIZIO	C2	Geometra				
<b>G18.94.00.21 - UFFICIO AUTORIZZAZIONI BENI ARCHITETTONICI E CONTRIBUTI</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
RIZZOTTO	MARA ANGELA	D	Istruttore tecnico				
<b>G18.94.00.22 - UFFICIO CONCERTAZIONI STRUMENTI URBANISTICI E CONTRIBUTI</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
COMIOTTO	LUCA	D	Istruttore tecnico				
<b>G18.94.00.23 - UFFICIO VINCOLI</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ARMAROLI	CHRISTIAN	D	Istruttore tecnico				
<b>G18.94.00.24 - UFFICIO CATALOGO E ARCHIVI ICONOGRAFICI E DOCUMENTALI</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FALETTI	LOREDANA	D	Documentalista				
GALLO	RENATA	C2	Segretario				
GASPAROTTO	DEBORA	C2	Aiuto-bibliotecario				
RAISIN	NIVES	C1	Coadiutore Tecnico				
<b>Totale G18.94.00.00 - DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>				<b>32</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.94.09.00 - ATTIVITA' ESPOSITIVE E PROMOZIONE IDENTITA' CULTURALE</b>							
<b>G18.94.09.10 - UFFICIO MOSTRE</b>				8	8	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ARMAND	FABRIZIO	C2	Collaboratore tecnico				
BAL	VALENTINA	C2	Segretario				
LUSITO	STEFANIA	C2	Geometra				
FAZARI	DANIELA	B2	Coadiutore				
FAZARI	ELISABETTA	B2	Coadiutore				
LETRY	RICCARDA	B2	Coadiutore				
VIERIN	ORNELLA	B2	Coadiutore				
ZERBINI	DELIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.94.09.11 - SQUADRA ALLESTIMENTO MOSTRE</b>				4	4	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
NOGARA	GIANFRANCO	C1	Coadiutore Tecnico				
VESAN	DENIS	B2	Operaio autista				
LONGO	MASSIMO	B1	Operaio qualificato				
MAMMOLITI	CLAUDIO	B1	Operaio qualificato				
<b>G18.94.09.12 - ASSISTENTI ALLE MANIFESTAZIONI</b>				11,40	11,40	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ARAMINI	SANDRA	B2	Assistente alle manifestazioni				
BARAVAGLIO	CINZIA	B2	Assistente alle manifestazioni				
BONTURI	LORENA ANITA	B2	Assistente alle manifestazioni				
BRANCHE	HELGA	B2	Assistente alle manifestazioni				
BREDY	PAOLA	B2	Assistente alle manifestazioni				
CAMPITELLI	FILOMENA	B2	Assistente alle manifestazioni				
CELESTINO	LORELLA	B2	Assistente alle manifestazioni				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
CLAP	VILMA	B2	Assistente alle manifestazioni				
DONATO	ANGELA	B2	Assistente alle manifestazioni				
MUSCAS	LAURA	B2	Assistente alle manifestazioni				
SPECIA	BARBARA	B2	Assistente alle manifestazioni				
TEPPEX	LUISA	B2	Assistente alle manifestazioni				
<b>G18.94.09.13 - BREL - BUREAU PROMOTION ET ORGANISATION INITIATIVES</b>				<b>8,52</b>	<b>8,52</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
SAUDIN	LAURA	D	Istruttore Amministrativo				
CUNEAZ	IVANA	C2	Aiuto ricercatore				
MENSI	CRISTINA	C2	Segretario				
MIRON	BRIGITTE	C2	Segretario				
MORTARA	DAVID	C2	Assistente amministrativo-contabile				
TREVISAN	LAURA MARIA	C2	Segretario				
BELLEY	SUSANNA	B2	Coadiutore				
CHEVRERE	IRENE	B2	Coadiutore				
GEORGY	AUGUSTO	B2	Magazziniere				
<b>G18.94.09.14 - BREL - BUREAU DES AUDIOVISUELS</b>				<b>2,83</b>	<b>2,83</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
TRAPANI	TULIPE	D	Istruttore tecnico				
COURTHOUD	ANNA	C2	Catalogatore				
DANNA	LUIGI	C2	Catalogatore				
<b>Totale G18.94.09.00 - ATTIVITA' ESPOSITIVE E PROMOZIONE IDENTITA' CULTURALE</b>				<b>34,75</b>	<b>34,75</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.94.10.00 - SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO REGIONALE</b>							
<b>G18.94.10.10 - UFFICIO UNITA' OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E PERSONALE</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
CAPUTO	MAURA	C2	Segretario				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
DURAND	GRAZIANA	B2	Coadiutore				
MURIER	LORENA	B2	Coadiutore				
<b>G18.94.10.11 - UFFICIO SVILUPPO SBV (SISTEMA BIBLIOTECATIO REGIONALE) E GESTIONE MAGAZZINI</b>				<b>17,38</b>	<b>17,38</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
IOVENE	ENRICA	D	Istruttore tecnico				
BERGHINO	DEBORA	C2	Aiuto-bibliotecario				
BERTORELLO	LUCIA	C2	Tecnico informatico				
CORTESE	ROSELLA	C2	Aiuto-bibliotecario				
DAGNES	MASSIMO	C2	Aiuto-bibliotecario				
VERGNANI	FULVIO	C2	Aiuto-bibliotecario				
VIVALDO	MARIA ROSA	C2	Aiuto-bibliotecario				
BERTHOD	FABIO	B2	Magazziniere				
BETHAZ	FABRIZIO	B2	Aiutante tecnico				
BOCCAZZI	LUCIANO	B2	Magazziniere				
DA ROS	STEFANIA	B2	Coadiutore				
EMPEREUR	DIEGO	B2	Aiutante tecnico				
GENOVESI	CORRADO	B2	Coadiutore				
LAVOYER	PAOLA MARIA	B2	Coadiutore				
MARCHESINI	FRANCO	B2	Magazziniere				
PEAQUIN	EDY	B2	Coadiutore				
RIBONE	LAURA	B2	Coadiutore				
TOFFANELLO	ALESSANDRO	B2	Operaio specializzato				
<b>G18.94.10.13 - UFFICIO FONDO VALDOSTANO - EMEROTECA - CONSULTAZIONE DELLA BIBLIOTECA DI AOSTA</b>				<b>16,66</b>	<b>16,66</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BORETTAZ	OMAR DONATO	D	Bibliotecario				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
BARDINI	MANUELA	C2	Aiuto-bibliotecario				
BERTHOLIN	CRISTINA	C2	Segretario				
BORTOLAZZI	LUCA	C2	Aiuto-bibliotecario				
DEVAL	ANGELA	C2	Aiuto-bibliotecario				
GAMERRO	ANNA	C2	Aiuto-bibliotecario				
GERBELLE	MARISA	C2	Aiuto-bibliotecario				
MADEO	NARCISO	C2	Aiuto-bibliotecario				
STELLA	MARIA CRISTINA	C2	Aiuto-bibliotecario				
VALLET	OVIDIO	C2	Segretario				
VOLPI	MARINA	C2	Aiuto-bibliotecario				
JUGLAIR	RUGGERO	C1	Coadiutore tecnico operatore microfilmat				
MICCA	RICCARDO	C1	Coadiutore tecnico operatore microfilmat				
CHANOUX	OLGA	B2	Coadiutore				
FRANCHINI	ILARIA	B2	Coadiutore				
MARTIN	CLAUDIA	B2	Coadiutore				
MONTROSSET	ALDA	B2	Coadiutore				
MUREDDU	GIUSEPPE	B2	Coadiutore				
<b>G18.94.10.14 - UFFICIO RAGAZZI - BIBLIOMEDIA DELLA BIBLIOTECA REGIONALE DI AOSTA</b>				<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
VIGNA	STEFANINA	D	Bibliotecario				
BARINETTI	DIANA	C2	Aiuto-bibliotecario				
BELLOLI	ENRICA ALESSANDRA	C2	Aiuto-bibliotecario				
CLERMONT	FEDERICA	C2	Aiuto-bibliotecario				
JACQUEMOD	MALVINA	C2	Aiuto-bibliotecario				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
JUNOD	ORNELLA	C2	Aiuto-bibliotecario				
RIVIERA	EBE	C2	Aiuto-bibliotecario				
STRAZZA	NEDO	C2	Aiuto-bibliotecario				
VIERIN	SYLVIE	C2	Aiuto-bibliotecario				
VUILLERMIN	RICCARDO	C2	Aiuto-bibliotecario				
ALBERTINELLI	GIULIANA CELESTINA	B2	Coadiutore				
BETTINELLI	SANDRA	B2	Coadiutore				
BUFFA	MARTA SILVIA LIBERA	B2	Coadiutore				
CILIONE	FERRUCCIO	B2	Coadiutore				
DAVID	ROMINA	C2	Aiuto-bibliotecario				
GRAZIANO	PAOLA	B2	Coadiutore				
LUBOZ	MONICA	B2	Coadiutore				
<b>G18.94.10.15 - UFFICIO ADULTI - SISTEMA INFORMATIVO DELLA BIBLIOTECA REGIONALE DI AOSTA</b>				<b>19,39</b>	<b>19,39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
ZILLIO	IVO	D	Bibliotecario				
ARCARO	DONATO	C2	Aiuto-bibliotecario				
BOVARD	JOSETTE	C2	Aiuto-bibliotecario				
CAVANI	PATRIZIA	C2	Aiuto-bibliotecario				
CURTAZ	LARA	C2	Aiuto-bibliotecario				
D'AGOSTINO	RAFFAELLA	C2	Aiuto-bibliotecario				
FONTE	PAOLA	C2	Aiuto-bibliotecario				
MASCARDI	ORNELLA	C2	Aiuto-bibliotecario				
POLETTI	MANUELA	C2	Aiuto-bibliotecario				
RAVERA	ELISABETTA	C2	Aiuto-bibliotecario				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
ROSSI	SERGIO PASQUALE	C2	Aiuto-bibliotecario				
RUIU	GRAZIA	C2	Aiuto-bibliotecario				
DESANDRE '	RENE '	C1	Coadiutore Tecnico				
BUILLET	DANIELA	B2	Coadiutore				
CRETIER	EMANUELA	B2	Coadiutore				
D'ANGELO	ANNA RITA	B2	Coadiutore				
DESANDRE '	GIULIANA	B2	Coadiutore				
GODIO	CINZIA	B2	Coadiutore				
GRASSI	ANTONELLA	B2	Coadiutore				
SIMONETTI	AMELIA	B2	Coadiutore				
<b>G18.94.10.16 - ARCHIVES HISTORQUES REGIONAL - ARCHIVIO STORICO REGIONALE</b>				<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BERTOLIN	ROBERTO	D	Istruttore Amministrativo				
OPERTI	LAURETTA	D	Archivista capo				
BAUDIN	FAUSTA EMERICA	C2	Archivista				
WILLIEN	ROBERTO	C2	Traduttore				
COMIN	LAURA	B2	Coadiutore				
LALÉ DEMOZ	ROBERTA	B2	Coadiutore				
<b>Totale G18.94.10.00 - SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO REGIONALE</b>				<b>79,43</b>	<b>79,43</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>G18.94.11.00 - PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO E GESTIONE SITI CULTURALI</b>							
<b>G18.94.11.10 - UFFICIO PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO</b>				<b>8,83</b>	<b>8,83</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BAGAGIOLO	MARCO	D	Istruttore tecnico				
BERTARIONE	STELLA VITTORIA	D	Istruttore tecnico				
VALLET	ALESSANDRA	D	Istruttore tecnico				

**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
VALLET	VIVIANA MARIA	D	Documentalista				
BELLOMO	ROSA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
ARMAND	LILIANA	B2	Coadiutore				
BLANCHOD	ELDA	B2	Coadiutore				
BORRELLI	LAURA	B2	Coadiutore				
TESTI	ANNALISA	B2	Coadiutore				
<b>G18.94.11.11 - UFFICIO GESTIONE BENI CULTURALI</b>				<b>9,80</b>	<b>9,80</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
BERARD	MIRKO	D	Istruttore Contabile				
BESEVAL	MARILENA	C2	Addetto alle pubbliche relazioni				
BREDY	DONATELLA	C2	Segretario				
NORBIATO	BARBARA	C2	Assistente amministrativo-contabile				
PONSETTI	ILARIA	C2	Aiuto-bibliotecario				
VOLPI	MIRCO	C2	Segretario				
VUILLERMOZ	LUCIANA	C2	Segretario				
DESANDRE	ORNELLA	B2	Coadiutore				
FONTANA	FIGURELLA	B2	Coadiutore				
SARTEUR	LUCIANA	B2	Coadiutore				
DONATONI	ELIANA	B1	Custode castelli, musei e giardini				
<b>G18.94.11.12 - UFFICIO MUSEO</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
MILLIERY	VALTER	B1	Custode castelli, musei e giardini				
MONDET	FAUSTO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
PORLIOD	FABRIZIO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
ZUNCHEDDU	PIETRINO	B1	Custode castelli, musei e giardini				



**Regione Valle d'Aosta**  
**Organici dell'Amministrazione regionale al 01/01/2020**

				Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	In fase copertura
<b>G18.94.11.13 - UFFICIO TEATRO ROMANO</b>				5,69	5,69	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FERRE'	FRANCO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
GABERAND	RENATO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
PEAQUIN	FABRIZIO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
PIERANTONI	LUIGI	B1	Custode castelli, musei e giardini				
ROSSET	FRANCA MARIA	B1	Custode castelli, musei e giardini				
THERISOD	RUDY ALDO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
<b>G18.94.11.14 - UFFICIO RESTAURO PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO</b>				7	7	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
PIZZI	LAURA	C2	Restauratore				
ALESSI	ANTONIA	C1	Aiuto restauratore				
CREA	CRISTIANA	C1	Aiuto restauratore				
CRISTIANO	ROSARIA	C1	Aiuto restauratore				
LONGO CANTISANO	MARIA PAOLA	C1	Aiuto restauratore				
GIORDANO	RAFFAELLA	B2	Coadiutore				
DARBELLEY	GIORGIO	B1	Operaio qualificato				
<b>G18.94.11.15 - UFFICIO CASTELLI</b>				3	3	0	0
COGNOME	NOME	POS.ECO.	PROFILO PROFESSIONALE				
FAVA	CLAUDIO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
TOURNOUD	FRANCO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
VAJ PIOVA	ROBERTO	B1	Custode castelli, musei e giardini				
<b>Totale G18.94.11.00 - PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO E GESTIONE SITI CULTURALI</b>				<b>38,32</b>	<b>38,32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

GRADUAZIONE DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE OGGETTO DI REVISIONE O DI  
PUBBLICITA'

**B3 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DELLE STRUTTURE DI PRIMO LIVELLO**

FATTORE	1° FATTORE						2° FATTORE					3° FATTORE			PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	PESATURA
	Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale						Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a disposizione					Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura				
	PARAMETRI	Responsabilità pianificatoria e programmatrice (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)		
VALUTAZIONE	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-19 se significativa; 20-25 se elevata.	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-19 se significativa; 20-25 se elevata.	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-19 se significativa; 20-25 se elevata.	PUNTI 0-10 se contenuta; 11-19 se significativa; 20-25 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 20 se contenuta; 30 se significativa; 40 se elevata.			PUNTI tra 0 e 30 se normale; tra 31 e 70 se significativa; tra 71 e 100 se elevata.				
DIRIGENTI DI 1° LIVELLO																
Dipartimento personale e organizzazione	25	19	25	19	88	44	20	20	30	70	14	80	80	24	82	A
Dipartimento risorse naturali e Corpo forestale	15	19	25	25	84	42	10	30	40	80	16	70	70	21	79	A
Dipartimento politiche del lavoro e della formazione	25	19	25	25	94	47	10	10	30	50	10	70	70	21	78	A
Dipartimento industria, artigianato ed energia	25	25	25	25	100	50	10	10	30	50	10	70	70	21	81	A
Dipartimento sovrintendenza agli studi	25	19	19	19	82	41	30	10	30	70	14	80	80	24	79	A
Dipartimento infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica	25	25	25	25	100	50	10	20	40	70	14	80	80	24	88	A
Dipartimento agricoltura	20	15	25	25	85	42,5	10	20	40	70	14	70	70	21	77,5	A
Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	25	25	25	25	100	50	10	30	40	80	16	80	80	24	90	A

Allegato B3 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DELLE STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO

1° FATTORE					2° FATTORE						3° FATTORE					PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	Fascia Retrib
FATTORE	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	Responsabilità pianificatoria e programmatoria (max 30 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 35 punti)	Responsabilità Organizzativa (max 35 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore (max 100 punti)	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 40 PUNTI)	Risorse economico - finanziarie assegnate (Max 35 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)		
VALUTAZIONE																	
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 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.				
Presidenza della Regione																	
Amministrazione e formazione del personale	10	25	35	70	28	15	30	35	80	24	20	30	35	85	25,5	77,5	A
Gestione del personale e concorsi	30	30	30	90	36	35	10	25	70	21	25	30	25	80	24	81	A
Sicurezza e logistica	30	35	30	95	38	15	20	25	60	18	35	30	35	100	30	86	A
Assessorato ambiente, risorse naturali e corpo forestale																	
Tutela qualità dell'aria e delle acque	30	20	15	65	26	15	10	15	40	12	35	20	25	80	24	62	B
Sostenibilità e valutazione ambientale	30	20	15	65	26	15	10	15	40	12	35	30	25	90	27	65	B
Economia circolare, rifiuti bonifiche e attività estrattive	30	35	25	90	36	15	10	15	40	12	35	25	30	90	27	75	A
Flora e fauna	30	35	35	100	40	15	30	15	60	18	30	10	30	70	21	79	A
Foreste e sentieristica	30	35	25	90	36	15	30	25	70	21	30	20	30	80	24	81	A
Corpo forestale della VdA - Comandante	25	35	30	90	36	15	30	35	80	24	25	35	30	90	27	87	A
Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti																	
Programmazione FSE	30	30	25	85	34	15	10	15	40	12	25	30	25	80	24	70	A
Controllo progetti europei e statali	10	35	15	60	24	15	10	15	40	12	35	30	35	100	30	66	B
Servizi per il lavoro	30	30	25	85	34	25	10	35	70	21	30	10	25	65	19,5	74,5	A
Politiche della formazione, dell'occupazione e inclusione sociale	30	30	35	95	38	25	10	15	50	15	30	25	30	85	25,5	78,5	A
Assessorato finanze, attività produttive e artigianato																	
Risparmio energetico, sviluppo fonti rinnovabili e mobilità sostenibile	30	30	35	95	38	25	10	15	50	15	35	25	30	90	27	80	A
Ricerca innovazione internazionalizzazione e qualità	30	35	35	100	40	25	10	15	50	15	35	20	30	85	25,5	80,5	A
Assessorato istruzione, università, ricerca e politiche giovanili																	
Politiche educative	20	30	25	75	30	25	10	25	60	18	30	30	25	85	25,5	73,5	A
Politiche giovanili, progetti cofinanziati e europei	20	20	25	65	26	25	10	15	50	15	30	30	20	80	24	65	B
Assessorato sanità, salute e politiche sociali																	
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	A
Programmazione socio sanitaria	20	15	25	60	24	15	10	15	40	12	20	23	15	58	17,4	53,4	B
Assessorato turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali																	
Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari	15	30	20	65	26	15	20	35	70	21	20	20	25	65	19,5	66,5	B
Politiche regionali di sviluppo rurale	30	30	25	85	34	15	10	15	40	12	25	30	25	80	24	70	A
Consorzio di miglioramento fondiario e acque a uso irriguo	20	35	30	85	34	15	10	15	40	12	25	25	25	75	22,5	68,5	B
Attività espositive e promozione identità culturale	20	25	30	75	30	15	30	25	70	21	30	30	20	80	24	75	A
Sistema bibliotecario e archivio storico regionale	20	25	30	75	30	15	20	35	70	21	30	30	20	80	24	75	A
Patrimonio storico artistico e gestione siti culturali	20	25	30	75	30	35	30	35	100	30	35	25	20	80	24	84	A