

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>10.01.00</b>	<b>COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE</b>	<b>2</b>	<b>D</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o socio-economiche o economico- statistiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/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 e 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 Sistema statistico regionale della Valle d'Aosta (SISTAR-VdA), 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; tra l'altro, nell'esercizio della funzione di coordinamento operativo:
  - 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. predisponde 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 e consente l'accesso ai dati per fini di studio e ricerca;
3. contribuisce alla promozione e allo sviluppo, a fini statistici, degli archivi e delle raccolte di dati amministrativi;
4. cura le sperimentazioni finalizzate alla definizione di metodologie e indicatori relativi alla misurazione dei fenomeni economici e sociali;
5. collabora all'attività di formazione e di aggiornamento dei dipendenti regionali che elaborano statistiche di settore di competenza regionale;
6. fornisce supporto tecnico-metodologico alle strutture regionali per la realizzazione di studi e analisi e per la progettazione, elaborazione e realizzazione di sistemi di monitoraggio e attività di valutazione.
7. contribuisce al processo di programmazione dell'Amministrazione, in particolare:
  - a. supporta sotto il profilo tecnico-metodologico le Strutture regionali nella formazione di piani e programmi, al fine di assicurarne coerenza, adeguatezza, integrazione e coordinamento degli

- obiettivi e delle azioni;
- b. svolge attività di monitoraggio e valutazione dei piani e programmi regionali e effettua il monitoraggio dei relativi indicatori.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Competenze professionali nell' analisi e nella lavorazione dei dati e nello studio dei *trend* sociali ed economici.

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>10.03.00</b>	<b>SEGRETERIA DELLA GIUNTA</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

*Competenze gestionali proprie/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 e dei funzionari titolari di posizione di particolare responsabilità;
3. procede alla registrazione per l'esecutività, alla pubblicazione e alla conservazione dei provvedimenti dirigenziali e dei funzionari titolari di posizione di particolare responsabilità, 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 e dei funzionari titolari di posizione di particolare responsabilità 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;
7. presiede al protocollo e alla gestione dei flussi documentali (ai sensi del d.P.R. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005);
8. gestisce l'Ufficio relazioni con il pubblico.

*Criteri di scelta*

- Laurea in discipline giuridiche
- Esperienza professionale nella verifica di regolarità amministrativa degli atti
- Competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>10.04.00</b>	<b>ENTI LOCALI</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

*Competenze gestionali proprie/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. collabora con le altre Strutture regionali alla predisposizione delle norme di interesse degli enti locali e dei conseguenti atti attuativi;
5. 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;
6. esercita attività di controllo sugli enti locali nei casi previsti dalla normativa regionale;
7. esercita attività di vigilanza nei confronti dell'agenzia regionale per la gestione dei segretari degli Enti locali;
8. funge da raccordo con la Presidenza della Regione nei confronti del Consiglio permanente degli Enti Locali (CPEL) per le questioni di rilievo generale;
9. fornisce consulenza agli enti locali e alle loro organizzazioni e in particolare al Consiglio permanente degli Enti Locali (CPEL) e del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) nonché agli uffici regionali, sulla normativa nelle materie di cui al pt. 1.;
10. cura l'istruttoria per gli atti in materia di toponomastica, di stemmi e gonfaloni e di confini dei comuni;
11. cura gli adempimenti connessi alla normativa regionale in materia di polizia locale;
12. 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;
13. cura la raccolta dei rendiconti relativi alle spese per la campagna elettorale delle elezioni comunali, ne effettua l'istruttoria e supporta l'attività della Commissione di garanzia regionale per il controllo delle spese per la campagna elettorale dei candidati alla carica di sindaco, di vice sindaco, di consigliere comunale e circoscrizionale;
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 verificazione/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 di Segretario negli enti locali della Valle d'Aosta
- Laurea in giurisprudenza
- 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.

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>10.05.00</b>	<b>CONTROLLO DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI PARTECIPATI</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

*Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. mantiene l'inventario delle società e degli enti partecipati ed è componente del Nucleo Conti Pubblici Territoriali (CPT) con funzione di aggiornamento dell'anagrafica degli enti censiti;
2. provvede alla gestione finanziaria e tecnica delle partecipazioni regionali;
3. esamina tecnicamente i progetti di bilancio e predispone gli atti di competenza del socio Regione, anche intrattenendo i rapporti con i delegati della Regione, in preparazione delle assemblee societarie, potendo, inoltre, partecipare alle Assemblee societarie in rappresentanza della Regione, su delega del Presidente;
4. supporta, quando richiesto, le strutture competenti per materia, nell'esame tecnico dei progetti di bilancio degli enti partecipati per la loro approvazione o la concessione di contributi;
5. esprime parere, per la Regione, sulle modifiche statutarie delle società partecipate dalla Regione;
6. effettua l'istruttoria e predispone gli atti di competenza nei casi di aumenti di capitale e di acquisizione di nuove partecipazioni societarie da parte della Regione;
7. propone la definizione degli atti per l'esercizio del controllo analogo, anche congiunto, nei confronti delle società in house della Regione e partecipa ai relativi tavoli di coordinamento;
8. propone, in accordo con le strutture competenti per materia, gli obiettivi strategici in seno al documento di programmazione strategica regionale, ai sensi dell'articolo 2 della l.r. 20/2016;
9. effettua la revisione ordinaria delle partecipazioni regionali, analizzando l'assetto complessivo delle medesime, secondo le previsioni di cui all'articolo 20 TUSP, proponendo gli obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale;
10. determina la consistenza del Fondo perdite società partecipate di cui all'articolo 21 del d.lgs. 175/2016;
11. esprime parere sulle proposte di composizione collegiale degli organi amministrativi della società a controllo indiretto regionale, ai sensi dell'articolo 2bis, comma 3, della l.r. 20/2016;
12. esprime parere sui regolamenti di reclutamento del personale delle società a controllo pubblico regionale, ai sensi dell'articolo 5, della l.r. 20/2016;
13. predispone la reportistica periodica nei confronti della Corte dei conti e dello Stato in materia di società e di enti partecipati;
14. effettua la riconciliazione dei debiti e dei crediti di cui al d.lgs. 118/2011 tra l'Amministrazione regionale e le società e gli enti partecipati e ne trasmette l'esito al Collegio dei revisori;
15. coordina le iniziative regionali in materia di trasparenza e anticorruzione nei confronti delle società e degli enti partecipati, raccordandosi con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
16. gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, i procedimenti di nomina e designazione, negli enti e nelle società partecipate direttamente o indirettamente, di competenza della Giunta regionale regolati dalle l.r. 11/1997 e l.r. 20/2016;

17. 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;
18. propone la definizione delle convenzioni per la gestione della Casa da gioco e ne cura l'attuazione - per gli aspetti non di specifica competenza della S.O. Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio, contratti e Casa da gioco - assicurando i rapporti con il gestore.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale maturata nel settore finanziario ed economico-gestionale.

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>13.04.00</b>	<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline giuridiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

*Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. gestisce i procedimenti e le attività concernenti:
  - la contestazione delle violazioni in materia di assegni bancari;
  - 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;
2. verifica i requisiti morali dei titolari di patenti di guida;
3. 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;
4. 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;
5. è individuato quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO di competenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 61 del d.P.R. 445/2000, dell'art. 44, comma 1-bis del d.lgs. 82/2005 e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in Giurisprudenza
- Esperienza professionale nel settore delle sanzioni amministrative e della depenalizzazione degli illeciti

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>13.05.00</b>	<b>ESPROPRIAZIONI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CONTRATTI PUBBLICI E CASA DA GIOCO</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline giuridiche o economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. gestisce i procedimenti in materia di esproprio anche a supporto di comuni e privati, per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità, ed adotta, in qualità di autorità espropriante i decreti di esproprio/asservimento;
2. presidia la commissione regionale preposta alla determinazione delle indennità definitive di esproprio;
3. gestisce l'osservatorio regionale dei valori immobiliari (ORVI);
4. definisce e gestisce gli atti di concessione e di valorizzazione immobiliare (esclusi quelli relativi al demanio stradale e idrico nonché a quelli formalmente assegnati ad altre strutture), i contratti di affitto, locazione e comodato, anche di valorizzazione, di acquisizione, alienazione e permuta dei beni immobili del patrimonio disponibile, nonché quelli per la costituzione e modifica di diritti reali;
5. supporta le strutture assegnatarie nelle procedure aventi ad oggetto concessioni di beni immobili demaniali o del patrimonio indisponibile, anche di valorizzazione (esclusi quelli relativi al demanio stradale e idrico);
6. predispone gli atti di trasferimento dei beni immobili alla Regione, ai sensi degli articoli 5 e 6 dello Statuto speciale;
7. provvede alla tenuta dell'inventario dei beni immobili e predispone gli atti per la loro classificazione e assegnazione, nonché predispone lo stato patrimoniale quale parte del disegno di legge che approva il rendiconto generale, relativamente ai beni immobili;
8. predispone il piano delle dismissioni e delle valorizzazioni immobiliari e il programma degli acquisti immobiliari;
9. redige i rapporti di stima aventi ad oggetto valori funzionali ai fini specifici dell'Amministrazione regionale;
10. gestisce le utenze (energia elettrica, acqua potabile e depurazione, riscaldamento/raffrescamento), controllando il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente definiti, i tributi immobiliari (IMU e TARI), i servizi relativi agli immobili (pulizie e facchinaggio), rappresenta la Regione nelle assemblee condominiali e sostiene i connessi oneri;
11. 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;
12. sovrintende alla contabilità ed alla verbalizzazione delle operazioni relative ai giochi e concorre nella decisione sui reclami avanzati dai giocatori;
13. collabora con il Coordinatore nella partecipazione alla definizione delle convenzioni per la gestione della Casa da gioco, proposte dalla S.O. Controllo delle società e degli enti partecipati, e ne cura l'attuazione per gli aspetti di competenza di cui ai punti 11 e 12;
14. fornisce consulenza specialistica alle strutture regionali in materia di codice dei contratti e appalti pubblici e nella predisposizione di atti normativi in materia di appalti assistendo le stazioni appaltanti nella redazione degli atti di gara;
15. svolge attività di informazione, aggiornamento e coordinamento in materia di appalti pubblici

riferiti, in particolare, al settore dei servizi e delle forniture, anche proponendo all'approvazione della Giunta regionale atti di indirizzo finalizzati a semplificare e rendere omogenee le attività delle stazioni appaltanti per appalti di servizi e forniture;

16. svolge le funzioni di supervisione sugli atti di natura contrattuale, anche fornendo indirizzi e predisponendo archetipi;
17. cura l'istruttoria e predispone gli atti di competenza dell'Ufficiale rogante della Regione che assiste nello svolgimento delle proprie funzioni assicurando la regolarità formale e sostanziale.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in Giurisprudenza
- Esperienza professionale maturata nel settore contrattuale e della gestione del patrimonio immobiliare, e in generale nelle funzioni della struttura

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>14.01.00</b>	<b>SICUREZZA, LOGISTICA, SERVIZI GENERALI E ATTIVITÀ ECONOMALI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline giuridiche, economiche o tecniche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. definisce e cura, in collaborazione con la S.O. preposta alla gestione degli immobili di proprietà regionale, la logistica delle sedi istituzionali e degli uffici regionali, realizzando tutte le attività prodromiche e conseguenti con particolare riferimento alla distribuzione degli spazi operativi e degli archivi di deposito e alla loro organizzazione e attrezzatura, ivi compresa la segnaletica informativa;
2. definisce, in collaborazione con le altre strutture regionali interessate e con il Comitato per la sicurezza, a seguito della valutazione del rischio, le strategie e le *policy* a tutela della sicurezza fisica delle sedi, del patrimonio, della *privacy* e dei dati dell'Amministrazione regionale. Organizza e fornisce i servizi di vigilanza armata nella sede di Palazzo regionale e, eventualmente, in altre sedi dell'Amministrazione;
3. assicura, organizza e gestisce il servizio di somministrazione automatica di alimenti e bevande presso le sedi di lavoro dell'Amministrazione regionale;
4. assicura il funzionamento del servizio sostitutivo mensa e la fornitura dei presidi sanitari;
5. provvede all'acquisizione e alla gestione degli autoveicoli di rappresentanza e gestisce il personale autista addetto al garage regionale;
6. gestisce il centro stampa;
7. provvede alla acquisizione dei servizi e delle forniture funzionali all'assolvimento delle competenze della Struttura, ivi inclusi i servizi in materia di sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori, e per l'intero Dipartimento ove non specificamente attribuiti alle strutture dirigenziali;

### **U.O. Sicurezza sui luoghi di lavoro (Cod. 14.01.01)**

8. gestisce i servizi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del Medico Competente (MC), in collaborazione con i Datori di lavoro (DL), garantendo l'applicazione di procedure operative e modalità di redazione dei documenti di valutazione dei rischi omogenee per l'Amministrazione regionale e per le istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, coordinando i RSPP e i Medici competenti incaricati, nel rispetto delle competenze professionali;
9. organizza, nel rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, le attività collettive di formazione per i lavoratori dell'Amministrazione regionale e delle istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione;
10. organizza, in collaborazione con il Medico Competente, il servizio di sorveglianza sanitaria dell'Amministrazione regionale e delle istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione e ne gestisce le attività segretariali;

### **U.O. Economo regionale (Cod. 14.01.02)**

11. gestisce l'Ufficio economale e il magazzino economale;
12. pianifica, in collaborazione con il dirigente, acquista e gestisce gli arredi per uffici per tutta l'Amministrazione regionale assicurandone anche la manutenzione;

13. gestisce i servizi postali dell'Amministrazione regionale e il servizio di corrispondenza interna;
14. gestisce il servizio di prenotazione e acquisto dei servizi di trasporto e alloggio del personale regionale e degli Amministratori regionali in trasferta;
15. provvede all'acquisto di abbonamenti a pubblicazioni, periodici e banche dati per tutta l'Amministrazione;
16. provvede all'acquisto del vestiario del personale regionale in divisa;
17. provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e carta per tutta l'Amministrazione;
18. provvede alla fornitura di attrezzature multifunzione in noleggio per tutta l'Amministrazione.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs 81/2008
- Esperienza in materia di affidi di servizi e forniture ai sensi del d.lgs 36/2023
- Possesso dell'attestato di formazione per Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ai sensi del d.lgs. 81/2008

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>14.03.00</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONCORSI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. gestisce il trattamento economico e i relativi adempimenti per il personale dell'Amministrazione regionale del settore pubblico (organici della Giunta regionale, del Consiglio regionale, del Corpo forestale della Valle d'Aosta, delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione – personale ATAR – e del personale professionista del Corpo valdostano dei vigili del fuoco), nonché per il personale assunto con contratto collettivo privatistico degli edili;
2. cura le procedure relative per le progressioni economiche di carriera (progressioni orizzontali) del personale del settore pubblico;
3. 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 (edili), per i titolari di redditi esenti e di redditi assimilati
  - b. dichiarazione dei redditi Mod. 770 dell'Amministrazione regionale
  - c. dichiarazione IRAP dell'Amministrazione regionale;
4. coordina l'attività relativa ai versamenti mensili effettuati tramite modello F24 EP, delle ritenute IRPEF, IRAP e INPS-gestione separata;
5. gestisce le pratiche relative agli aspetti pensionistici e di fine rapporto;
6. 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;
7. gestisce il Fondo regionale per i distacchi sindacali;
8. gestisce le procedure concorsuali dell'ente e quelle in convenzione con gli altri enti del comparto;
9. gestisce le indennità accessorie del personale appartenente alle categorie, ivi comprese quelle a valere sul Fondo Unico Aziendale, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio tecnologia del Dipartimento;
10. coordina le prove periodiche di accertamento della conoscenza delle lingue francese e italiana per il conseguimento dell'attestazione linguistica necessaria all'accesso al pubblico impiego nell'Amministrazione regionale e negli enti del comparto unico della Valle d'Aosta, e cura l'accertamento della conoscenza delle lingue di competenza dell'Amministrazione regionale, con esclusione di quello relativo al personale docente;
11. gestisce il procedimento di accertamento della responsabilità dirigenziale.

### *U.O. Procedimenti disciplinari e contenzioso (Cod. 14.03.03)*

12. gestisce i procedimenti disciplinari, anche in forma associata per gli enti di comparto;
13. gestisce le controversie di lavoro.

### *Criteri di scelta*

- Competenze specifiche ed esperienza professionale maturata nella materia del diritto del lavoro

- Competenze specifiche in materia fiscale e previdenziale
- Esperienza professionale nella ingegnerizzazione dei processi

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>14.05.00</b>	<b>GESTIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline giuridiche o economiche o umanistiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. collabora con il Dipartimento nel processo di definizione dei fabbisogni di personale dei cinque organici regionali;
2. provvede all'assunzione delle risorse umane necessarie all'organizzazione curando l'instaurazione del rapporto di lavoro e l'inserimento lavorativo del personale con disabilità in collaborazione con l'Ufficio del *Disability Manager*;
3. gestisce le chiamate pubbliche e le richieste di avviamento presso i Centri per l'impiego;
4. gestisce le procedure di mobilità interna ed esterna ivi compresi i comandi e i distacchi, unitamente alle richieste di cambio profilo;
5. gestisce gli istituti di flessibilità del rapporto di lavoro curando la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno e tempo parziale, il lavoro agile e il telelavoro;
6. fornisce supporto istruttorio e monitora gli atti di conferimento degli incarichi di mansioni superiori;
7. amministra il personale degli uffici del Giudice di Pace;
8. predisponde il Piano di formazione del personale regionale, coordinando e gestendo percorsi per lo sviluppo delle competenze tecniche e trasversali, assicurando l'archiviazione dei fascicoli formativi individuali;
9. provvede alla gestione dello stato giuridico dei dipendenti regionali;
10. cura la tenuta dei documenti cartacei nel fascicolo personale dei dipendenti e rilascia i certificati di servizio;
11. verifica le situazioni di incompatibilità collegate con gli incarichi extra impiego e gestisce l'anagrafe delle prestazioni;
12. provvede all'istruttoria delle denunce di infortunio sul lavoro del personale dell'Amministrazione regionale e alle comunicazioni obbligatorie e ai provvedimenti consequenti;
13. provvede alle attività volte al riconoscimento delle cause di servizio, incluso lo stato di vittima del dovere, nonché al riconoscimento dei relativi benefici e indennizzi;
14. intrattiene i rapporti con soggetti esterni per le attività di tirocinio formativo nell'ambito delle strutture regionali.

### *Criteri di scelta*

- Competenze in ambito giuridico, con particolare riferimento al diritto del lavoro
- Esperienza professionale maturata nella gestione delle risorse umane
- Competenze specifiche sviluppate nell'ambito della formazione professionale

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>26.01.00</b>	<b>SISTEMAZIONI MONTANE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline tecniche o scientifiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. provvede alla valutazione delle criticità idrogeologiche e idrauliche inerenti al comparto agricolo-forestale in collaborazione con le altre strutture regionali competenti in materia di protezione civile e difesa del suolo;
2. collabora con il Dipartimento competente dell'Assessorato opere pubbliche, territorio e ambiente nella definizione dei programmi di intervento per la difesa del suolo;
3. gestisce le attività di cui alla l.r. 67/1992, finalizzate alla conservazione idrogeologica, idraulica e valanghiva del territorio agricolo, forestale e montano, mediante l'esternalizzazione degli interventi connessi;
4. provvede alla realizzazione e alla manutenzione delle opere di prevenzione e protezione idrogeologica e idraulica sulla rete idraulica minore e a difesa delle infrastrutture agricolo-forestali, mediante l'esternalizzazione degli interventi connessi;
5. collabora con il Dipartimento alla predisposizione della proposta di piano degli interventi, di cui alle ll.rr. 44/1989 e 67/1992, da eseguirsi in amministrazione diretta mediante l'organizzazione dei cantieri forestali dislocati sul territorio regionale e ne assicura l'attuazione per quanto di competenza;
6. fornisce consulenza tecnica in materia di difesa del suolo alle strutture tecniche dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali;

### *U.O. Gestione operativa amministrazione diretta (Cod. 26.01.01)*

7. gestisce le attività finalizzate alla conservazione idrogeologica e idraulica del territorio agricolo, forestale e montano, limitatamente ai processi correlati al Piano degli interventi ai sensi delle leggi regionali 44/1989 e 67/1992;
8. provvede alla realizzazione e manutenzione delle opere di prevenzione e protezione idrogeologica e idraulica sulla rete idraulica minore e a difesa delle infrastrutture agricolo-forestali, limitatamente ai processi correlati al Piano degli interventi ai sensi delle leggi regionali 44/1989 e 67/1992.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in scienze geologiche, scienze forestali e ambientali o ingegneria
- Esperienza professionale maturata nelle problematiche idrogeologiche, nelle tecniche di intervento e nell'organizzazione cantieristica

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>26.03.00</b>	<b>FLORA E FAUNA</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline tecniche o scientifiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. provvede alla trattazione delle tematiche in materia di protezione, conservazione, miglioramento e gestione della fauna selvatica e ittica, nonché di 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 e alla manutenzione delle aree attrezzate, dei percorsi della salute e delle alberature di competenza regionale;
5. gestisce i vivai forestali regionali e il Centro sperimentale agricolo di Saint-Marcel;
6. collabora con la struttura Zootecnia, produzioni lattiero-casearie e laboratori, nella gestione della struttura di proprietà regionale Arena - Foro Boario Croix Noire;
7. assicura la gestione e la manutenzione delle strutture regionali inerenti alla gestione faunistica e ittica;
8. provvede alla classificazione, conservazione e cura delle piante monumentali;
9. realizza interventi in amministrazione diretta per la manutenzione delle aree protette regionali in accordo con la Struttura Biodiversità, sostenibilità e aree naturali protette;
10. gestisce il piano degli interventi in amministrazione diretta nell'ambito dei campi agricoli dimostrativi;
11. assicura gli adempimenti connessi all'attuazione del d.lgs. 230/2017 (specie esotiche invasive), 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;
12. collabora con il Dipartimento alla predisposizione della proposta di piano degli interventi, di cui alle ll.rr. 44/1989 e 67/1992, da eseguirsi in amministrazione diretta mediante l'organizzazione dei cantieri forestali dislocati sul territorio regionale e ne assicura l'attuazione per quanto di competenza;
13. predispone e attua la normativa regionale in materia di raccolta funghi e tutela della fauna minore in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria;
14. partecipa nel CdA del Consorzio regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca in Valle d'Aosta.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in scienze forestali
- Esperienza professionale nel settore della gestione faunistica, della pesca e della gestione del verde pubblico

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>26.06.00</b>	<b>ZOOTECNIA, PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE E LABORATORI</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline agrarie
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

*Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. programma e promuove le politiche a sostegno del settore zoootecnico e provvede alle disposizioni in materia di allevamento e dei relativi prodotti e dei reflui zoootecnici;
2. gestisce 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 sulle produzioni di latte;
4. gestisce l'Anagrafe del bestiame e delle aziende zootecniche e cura l'implementazione e l'interconnessione tra la Banca Dati Nazionale (BDN) e la Banca Dati Regionale (BDR – SI.ZO.);
5. gestisce gli adempimenti connessi alla gestione dei libri genealogici e all'attuazione della raccolta dati in allevamento (controlli funzionali), affidati alle associazioni degli allevatori, ai sensi delle leggi vigenti;
6. gestisce l'assegnazione del carburante agricolo agevolato;
7. gestisce i sostegni a favore delle aziende zootecniche previsti dalla l.r. 17/2016;
8. supporta la struttura del Veterinario regionale nei casi di emergenza sanitaria nel settore zoootecnico;
9. promuove il miglioramento dell'attività zoootecnica regionale e del settore lattiero-caseario;
10. gestisce gli Sportelli dei servizi zootecnici/UMA e supporta l'utenza nell'avvio delle procedure;
11. gestisce i laboratori del Dipartimento, con sistema di qualità accreditato, che effettuano analisi su matrici agroalimentari, quali latte, vino, foraggi, terreni e miele;
12. gestisce, in collaborazione con la struttura Flora e Fauna, la struttura di proprietà regionale Arena - Foro Boario *Croix Noire*;
13. promuove e attua le politiche in materia di sistemi di qualità agroalimentari riconducibili alle normative comunitarie, nazionali e regionali, quali DOP, IGP, IG, BIO, SQN, produzioni agroalimentari tradizionali (PAT) e "Prodotto di montagna" e gestisce i relativi regimi di aiuto;
14. cura i rapporti e la definizione degli accordi con l'Ispettorato Centrale Controllo Qualità e Repressioni Frodi (ICQRF) ai fini della vigilanza dei prodotti afferenti a regimi di qualità e della repressione frodi;
15. provvede al riconoscimento dei distretti del cibo.

*Criteri di scelta*

- laurea magistrale
- competenze specifiche nel settore agricolo
- esperienza professionale nella gestione di laboratori accreditati

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>37.01.00</b>	<b>TRASPORTO PUBBLICO</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in ingegneria
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. segue i rapporti con i Ministeri competenti relativamente al servizio ferroviario;
2. gestisce i rapporti con il gestore del servizio ferroviario e con le organizzazioni ed associazioni di settore, anche ai fini della tutela dei materiali di interesse storico e museografico;
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 e alla gestione del relativo contratto;
6. coordina l'attuazione del programma strategico di interventi di cui alla legge regionale 25 novembre 2016, n. 22;
7. gestisce la convenzione per la gestione dell'aeroporto regionale;
8. programma e coordina le attività di ammodernamento dell'aeroporto regionale, incluso l'aggiornamento del Master Plan;
9. gestisce, in qualità di struttura competente per la promozione del volo amatoriale, gli interventi previsti dalla legge regionale 31 luglio 2012, n. 24;
10. provvede alla predisposizione e gestione dei contratti di servizi per il trasporto pubblico locale su gomma, effettuato tramite servizi di linea;
11. verifica e autorizza i percorsi e le fermate del trasporto pubblico locale su gomma;
12. cura i procedimenti amministrativi per l'erogazione dei contributi a copertura dei rinnovi contrattuali dei lavoratori del settore;
13. sovrintende e coordina le attività legate al sistema di bigliettazione integrata del trasporto pubblico;
14. eroga le provvidenze e i benefici relativi alle facilitazioni ed alle agevolazioni tariffarie nel trasporto pubblico.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento a quelle attinenti al settore ferroviario, su gomma e aeroportuale

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>37.02.00</b>	<b>MOTORIZZAZIONE CIVILE</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in Ingegneria

### *Competenze gestionali proprie/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;
  - autorizza e gestisce le modifiche relative alle autolinee statali ed internazionali, noleggio con conducente, scuolabus;
  - esami di capacità professionale: organizza e presiede le varie commissioni valutatrici, in autonomia o in collaborazione con enti terzi, per lo svolgimento degli esami relativi ai gestori dell'autotrasporto di viaggiatori e di merci per conto terzi su strada, alle idoneità ad attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, all'idoneità degli insegnanti di teoria ed istruttori di guida nelle autoscuole;
  - 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. fornisce assistenza tecnica relativa 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;
5. collabora con le Forze dell'Ordine in merito a tutti gli adempimenti congiunti previsti dal Codice della Strada;
6. partecipazione alla commissione medica locale per patenti speciali ed adattamenti veicoli per disabili presso la commissione medica locale di Aosta.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere
- Esperienza professionale nel settore della Motorizzazione civile e, in subordine, competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento a quelle attinenti al settore del trasporto su gomma

CODICE	DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	LIVELLO	GRADUAZIONE
38.01.00	ATTRATTIVITÀ DEL TERRITORIO, INTERNAZIONALIZZAZIONE E COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO	2	B

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa.

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. cura la definizione, promuove, coordina e gestisce misure di incentivazione, anche attraverso specifiche leggi regionali di settore, a favore delle imprese artigiane e industriali, finalizzate alla loro creazione, nonché al loro sviluppo e consolidamento, con particolare riferimento alle seguenti tematiche:
  - a. la promozione dell'attrattività e la competitività del sistema economico valdostano attraverso la stipula di Accordi per l'insediamento e lo sviluppo, aventi per oggetto nuovi insediamenti produttivi e progetti di crescita delle imprese esistenti (l.r. 8/2016);
  - b. lo sviluppo dell'imprenditoria giovanile, femminile e da parte dei disoccupati di lunga durata (l.r. 31/2022);
  - c. la nascita e la crescita di nuove imprese innovative che valorizzino a livello produttivo i risultati della ricerca (l.r. 14/2011);
  - d. la realizzazione di strategie di marketing e di campagne pubblicitarie e la partecipazione a manifestazioni fieristiche finalizzate all'internazionalizzazione (l.r. 26/2025);
  - e. l'introduzione e l'implementazione di sistemi di gestione e iniziative in favore della qualità, dell'ambiente, della sicurezza e della responsabilità sociale (l.r. 31/2001);
2. cura la definizione, promuove e gestisce, anche in collaborazione con le Strutture regionali, le società partecipate aventi competenza nel settore e con la *Chambre valdôtain des entreprises et des activités libérales*, lo sviluppo di politiche e azioni per l'internazionalizzazione e per l'attrazione di investimenti, per sviluppare l'attrattività del territorio e per il marketing territoriale;
3. promuove il sostegno a incubatori e acceleratori d'impresa, ne monitora la gestione e favorisce la realizzazione di azioni di scouting di imprese innovative;
4. 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;
5. cura i rapporti con le altre strutture regionali, con la *Chambre valdôtain des entreprises et des activités libérales* e con enti esterni e ne coordina le attività nell'ambito di gruppi di lavoro in materia di competitività delle imprese, accesso al credito e agevolazioni, internazionalizzazione, attrazione di investimenti e marketing territoriale;
6. promuove la realizzazione dell'evento annuale Start Cup, in collaborazione con la Regione Piemonte e i diversi enti e soggetti coinvolti;
7. cura i rapporti con la società partecipata che possiede e gestisce il patrimonio produttivo industriale e artigianale (*Vallée d'Aoste Structure S.r.l.*), e dà attuazione ai relativi adempimenti derivanti dalle norme di settore;
8. esprime i pareri di competenza dell'Assessorato in materia di urbanistica e di attività estrattive;
9. gestisce la normativa regionale in materia di manifestazioni fieristiche (l.r. 15/2000);
10. collabora con la struttura regionale competente in materia di politiche del lavoro nell'attuazione degli interventi di supporto all'autoimprenditorialità e alla creazione, sviluppo e crescita occupazionale delle imprese;

11. promuove le attività di competenza per l’attuazione della *Smart Specialisation Strategy* (S3) e partecipa al sistema di governance;
12. cura l’attuazione di azioni nel settore di competenza nell’ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale;
13. dà attuazione, per gli aspetti di competenza, alle azioni del Piano di sviluppo industriale della Regione Valle d’Aosta;

#### ***U.O. Incentivi e progetti co-finanziati (Cod. 38.01.01)***

14. promuove, coordina e gestisce le misure di incentivazione di cui alla l.r. 26/2025, relative alla concessione di agevolazioni a progetti di investimento innovativi e di mutui a tasso agevolato, a favore delle imprese artigiane e industriali con riferimento al sostegno alla competitività e alla dinamicità delle stesse.

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale;
- Esperienza professionale nei settori di competenza, in particolare nell’internazionalizzazione e attrazione investimenti per le imprese industriali e artigiane e nei rapporti con società che gestiscono il patrimonio industriale regionale;
- Competenze specifiche nella gestione e controllo di progetti cofinanziati con fondi europei.

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>38.02.00</b>	<b>SVILUPPO INDUSTRIALE, ENERGIA, RICERCA E INNOVAZIONE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline tecniche o economiche o giuridiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. cura la definizione degli indirizzi in materia di sviluppo industriale della Regione Valle d'Aosta in coerenza con la S3;
2. programma e coordina le attività, in raccordo con le altre strutture regionali competenti per materia, finalizzate alla creazione del Centro Unificato della ricerca scientifica;
3. cura l'aggiornamento e il monitoraggio della *Smart Specialisation Strategy* (S3), e contribuisce allo sviluppo delle azioni della stessa per gli aspetti di competenza;
4. cura e promuove lo sviluppo, la valorizzazione e la disseminazione dei risultati del sistema della ricerca industriale e dello sviluppo sperimentale, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, anche mediante la predisposizione e gestione di misure di finanziamento a livello regionale, interregionale e transnazionale, per imprese industriali singole o associate;
5. promuove la realizzazione di attività di animazione tecnologica e favorisce l'interazione e la sinergia fra il sistema universitario e dei centri di eccellenza valdostani e le imprese industriali;
6. promuove lo sviluppo di Accordi in materia di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, ne cura la gestione e il monitoraggio e mantiene i rapporti con i Cluster nazionali;
7. monitora l'evoluzione del progetto CMP<sup>3</sup>VDA;
8. promuove la realizzazione di misure volte ad attrarre, trattenere e valorizzare i talenti a elevata specializzazione in Valle d'Aosta, anche mediante la definizione di un quadro coordinato di politiche programmi e interventi;
9. promuove e monitora la realizzazione di una Zona Franca della ricerca sul territorio regionale, anche sviluppando i rapporti con lo Stato e l'UE;
10. collabora, con le altre strutture regionali competenti, allo sviluppo di attività di ricerca, innovazione ed energia al fine di favorire la transizione digitale, la transizione energetica e la sostenibilità ambientale delle imprese industriali;
11. cura i rapporti con la Fondazione *Clément Filliétroz* e provvede al suo sostegno finanziario, attraverso l'erogazione di un contributo annuo a titolo di concorso per il finanziamento delle attività della stessa finalizzate al raggiungimento degli scopi previsti dalla legge istitutiva;
12. cura la definizione degli indirizzi, della pianificazione e programmazione in materia energetica in coerenza con le normative nazionali ed eurounitarie, in particolare attraverso la predisposizione e l'attuazione del Piano energetico ambientale regionale (PEAR), lo sviluppo dei suoi aggiornamenti e monitoraggio;
13. programma e gestisce le attività finalizzate allo sviluppo del settore energetico e all'attuazione degli strumenti di pianificazione energetica, in particolare del PEAR;
14. programma, gestisce e monitora le iniziative volte all'uso razionale dell'energia, al risparmio e all'efficienza energetica, allo sviluppo delle fonti rinnovabili e alla diversificazione delle fonti di energia e ne gestisce le agevolazioni finanziarie anche per le imprese del settore industria e artigianato;
15. provvede alla programmazione e alla gestione delle procedure finalizzate alla concessione di finanziamenti per l'efficientamento energetico dei fabbricati destinati ad abitazione;

16. rilascia l'autorizzazione unica per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione dell'energia coordinata con la normativa nazionale in tema di autorizzazioni allo sviluppo delle fonti energetiche rinnovabili;
17. cura l'applicazione della normativa in tema di aree idonee e gestisce il tavolo di lavoro di raccordo con diverse strutture regionali sul medesimo tema;
18. monitora l'andamento dell'obiettivo regionale di produzione da fonti rinnovabili al 2030 stabilito a livello nazionale, predispone e propone strumenti a sostegno del raggiungimento dello stesso;
19. supporta la realizzazione dei Piani d'azione per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), in linea con gli impegni europei del Patto dei sindaci per il clima e l'energia;
20. programma e gestisce le attività previste per il perseguitamento degli obiettivi fissati dalla normativa sul rendimento energetico nell'edilizia;
21. cura la definizione degli obiettivi del Centro di osservazione e attività sull'energia (COA energia) di Finaosta S.p.A. e delle specifiche attività annuali;
22. programma e gestisce il sistema di controllo degli impianti termici e il relativo applicativo informatico CITVDA;
23. programma e gestisce il sistema di certificazione energetica degli edifici;
24. promuove l'educazione, la formazione e l'informazione in tema di sviluppo e sostenibilità energetica;
25. identifica l'*Energy manager* dell'Amministrazione regionale, ai sensi della l. 10/1991;
26. 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;

#### ***U.O. Monitoraggio Piano Industriale e gestione progetti trasversali (Cod. 38.02.01)***

27. cura l'attuazione alle azioni del Piano di sviluppo industriale della Regione Valle d'Aosta, anche in collaborazione con altre strutture regionali competenti e soggetti ed enti esterni e ne monitora lo stato di avanzamento;
28. programma, gestisce e monitora gli interventi, finanziati dal fondo sociale europeo nell'ambito del settore ricerca;
29. cura l'attuazione delle azioni volte alla creazione del centro unificato della ricerca scientifica

#### ***U.O. Progetti cofinanziati in ambito energetico (Cod. 38.02.02)***

30. programma, gestisce e monitora gli interventi, finanziati con fondi europei, statali e regionali nell'ambito del settore energia;
31. gestisce la convenzione con Finaosta S.p.A. - Centro di osservazione e attività sull'energia (COA energia), con particolare riferimento agli aspetti di sviluppo delle attività annuali, alla gestione del monitoraggio e della rendicontazione.

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in ambito giuridico o economico
- Esperienza professionale negli ambiti di competenza con particolare riferimento alla ricerca, all'innovazione, allo sviluppo del settore industriale e all'energia
- Competenze specifiche nel settore industriale regionale, nelle politiche di ricerca, sviluppo e innovazione e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati
- Esperienza nella gestione di fondi a cofinanziamento europeo

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>38.03.00</b>	<b>Sviluppo della cooperazione e dell'artigianato di tradizione</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. programma e gestisce le attività connesse all'artigianato di tradizione favorendo in particolare:
  - a. la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale e identitario rappresentato dall'artigianato valdostano, con particolare attenzione a quello storico e tradizionale;
  - b. la salvaguardia delle tecniche tradizionali e dei mestieri storici;
  - c. la realizzazione di azioni per garantire l'autenticità e promuovere l'eccellenza artigiana;
  - d. la promozione della centralità dell'impresa artigianale quale attore dello sviluppo locale, opportunità di reddito e motore per l'occupazione;
  - e. la sostenibilità delle produzioni artigianali;
  - f. lo sviluppo turistico dell'artigianato di tradizione, con lo scopo di ampliare e intensificare l'esperienza offerta in termini di identità territoriale, in sinergia con le altre strutture regionali competenti in materia;
  - g. la formazione e la trasmissione dei saperi legati all'artigianato valdostano, al fine di valorizzare sia l'aspetto culturale dell'artigianato valdostano sia quello economico e sociale, attraverso l'istituzione dell'Elenco dei *Formateurs* e dei *Maîtres artisans*, del Registro dei produttori di opere dell'artigianato valdostano, lo sviluppo di un sistema di formazione permanente, la promozione e il sostegno alle attività di orientamento e avvicinamento all'artigianato valdostano e all'apprendimento delle tecniche artigianali di lavorazione;
  - h. l'organizzazione di manifestazioni fieristiche di interesse regionale, finalizzate alla presentazione e alla commercializzazione delle opere dell'artigianato valdostano, in particolare la millenaria Fiera di Sant'Orso e le storiche manifestazioni estive;
2. fornisce sostegno economico all'organizzazione di manifestazioni fieristiche finalizzate alla presentazione e alla commercializzazione delle opere dell'artigianato valdostano, alla pianificazione di mostre e concorsi che possono anche prevedere premi in denaro, all'assegnazione, con finalità pubblica, di premi-acquisto per opere dell'artigianato valdostano, caratterizzate da particolare valore artistico, alle produzioni artigianali a rischio di progressivo abbandono;
3. cura l'attività di comunicazione, valorizzazione culturale ed economica dell'artigianato, anche rivolta all'estero;
4. gestisce il trasferimento dei finanziamenti per il funzionamento de "L'Artisanà", provvede al controllo di competenza sugli atti e programma iniziative e progetti speciali nell'ambito di specifiche convenzioni;
5. gestisce il trasferimento dei finanziamenti per il funzionamento dello Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta (SUEL);
6. promuove e favorisce la formazione e lo sviluppo del sistema cooperativo e mutualistico mediante l'attuazione di programmi regionali per la nascita e il consolidamento delle imprese cooperative, anche in settori strategici (sociale, culturale, ambientale) e la concessione di incentivi per l'innovazione tecnologica, la sostenibilità e le pari opportunità;

7. svolge, in virtù della delega da parte dello Stato, le funzioni amministrative in materia di vigilanza e tutela sulle società cooperative, analoghe a quelle esercitate dal Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* (MIMIT) a livello nazionale;
8. collabora con gli enti ausiliari della cooperazione, intervenendo negli specifici ambiti di competenza;
9. gestisce l’Albo regionale delle cooperative sociali e il Registro regionale degli enti cooperativi, monitorando la presenza e le attività delle cooperative sul territorio regionale;
10. cura le gestioni commissariali e le procedure concorsuali delle cooperative valdostane, in applicazione del Codice della crisi d’impresa;
11. organizza o finanzia percorsi formativi per i soci e i dirigenti delle cooperative, promuovendo la cultura cooperativa e supportando lo sviluppo delle competenze gestionali;
12. svolge funzioni di rappresentanza e coordinamento, istituendo organi consultivi, quali le Commissioni regionali per la cooperazione, per coordinarsi con le associazioni di categoria (Legacoop, Confcooperative, ecc.) e gli altri *stakeholder*;
13. gestisce il fondo regionale per la cooperazione;
14. mantiene le relazioni istituzionali mediante il coordinamento con associazioni di rappresentanza, Ministeri e Commissioni regionali e con la partecipazione a tavoli di concertazione e governance multilivello;
15. dà attuazione, per gli aspetti di competenza, alle azioni del Piano di sviluppo industriale della Regione Valle d’Aosta;

***U.O. Gestione generi contingenti e procedure di affido di forniture e servizi (Cod. 38.03.01)***

16. cura l’attuazione delle procedure di affidamento e i relativi contratti inerenti ai servizi per le manifestazioni e gli eventi di competenza della Struttura, in particolare per il settore dell’artigianato di tradizione (Fiera di Sant’Orso, manifestazioni estive, *Sommet de l’Artisanat*, ecc.);
17. gestisce le attività connesse all’assegnazione e alla distribuzione dei generi contingenti in esenzione fiscale;
18. cura l’attuazione di azioni di competenza nell’ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

***Criteri di scelta***

- Laurea magistrale in economia e commercio
- Esperienza professionale nel settore economico produttivo regionale e, in particolare, del sistema cooperativo
- Conoscenza delle procedure concorsuali correlate alla revisione e alla crisi d’impresa

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>38.04.00</b>	<b>POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline umanistiche, sociali o economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. gestisce la programmazione unitaria delle attività della struttura in materia di politiche del lavoro, di formazione professionale e di inclusione lavorativa, integrandola con la programmazione FSE e con gli altri strumenti programmati nazionali e regionali, favorendo il raccordo con le altre strutture regionali che sovraintendono alle politiche settoriali;
2. cura i rapporti esterni con gli organismi internazionali e nazionali e sovraintende 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, dell'occupazione e dell'inclusione;
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, in collaborazione con l'Osservatorio economico e sociale e mediante apposita funzione, il monitoraggio e la valutazione dei dati del mercato del lavoro;
5. cura la realizzazione degli interventi di sistema a supporto delle politiche del lavoro svolgendo le opportune attività di concertazione con le parti sociali;
6. cura, avvalendosi delle Unità Organizzative della Struttura, la predisposizione del Piano triennale di politiche del lavoro, ne dà attuazione e ne effettua il monitoraggio;
7. svolge le funzioni di *Line Manager Eures*;
8. coordina l'attività del Consiglio per le politiche del lavoro di cui all'art. 6 della legge regionale 31 marzo 2003, n. 7 *Disposizioni in materia di politiche regionali del lavoro, di formazione professionale e di riorganizzazione dei servizi per l'impiego*;
9. 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;
10. disciplina e gestisce l'accreditamento dei servizi al lavoro e della formazione;
11. promuove il rafforzamento della rete dei servizi per l'impiego pubblici e privati assicurandone il coordinamento;
12. cura la predisposizione del PO FSE+ definendo gli interventi di politica del lavoro a valere sullo stesso;
13. esercita le competenze demandate alla Regione in materia di apprendistato;
14. definisce gli strumenti di programmazione e gestione in materia di politiche per l'inclusione lavorativa, garantendo il raccordo con le altre politiche del lavoro, con le politiche sociali e con gli attori del territorio;
15. definisce e gestisce le politiche, le attività e gli interventi legati alle pari opportunità, alla conciliazione del tempo lavoro e di cura della famiglia, alla prevenzione e al contrasto della violenza di genere;
16. cura i rapporti e supporta l'Ufficio della Consigliera di parità;

### ***U.O. Servizi al lavoro (Cod. 38.04.01)***

17. cura e garantisce l'organizzazione e la gestione dei centri per l'impiego regionali e svolge tutte le funzioni di competenza regionale relative ai servizi per il lavoro previsti da norme nazionali e regionali, promuovendo l'attuazione degli strumenti di politica attiva del lavoro nei confronti degli utenti dei centri per l'impiego e garantendo il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) come previsti dalla normativa vigente;
18. organizza e gestisce i due Centri per l'impiego di Aosta e Verrès, anche coordinando gli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie delle chiamate pubbliche ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e delle relative deliberazioni attuative e gli adempimenti connessi alla condizionalità dei percettori Naspi e dei beneficiari di misure di sostegno al reddito;
19. gestisce il raccordo tra la domanda e l'offerta di lavoro, prioritariamente sul mercato locale, attraverso un apposito servizio rivolto alle imprese del territorio;
20. programma e attua gli interventi di supporto all'autoimprenditorialità e alla creazione, sviluppo e crescita occupazionale delle imprese, in collaborazione con le strutture regionali competenti in materia di promozione del tessuto produttivo, di insediamenti produttivi, start-up, ecc;
21. promuove l'attività in materia di mobilità geografica degli occupati e dei disoccupati;
22. promuove i tirocini extracurricolari;
23. gestisce i rapporti con patronati e servizi per il lavoro accreditati;

### ***U.O. Progetti trasversali alle politiche del lavoro e alla formazione, coordinamento e controllo di progetti (Cod. 38.04.02)***

24. predispone e gestisce i progetti trasversali finanziati con risorse europee o nazionali e le procedure d'appalto dei progetti di competenza della Struttura Politiche del lavoro e formazione e delle altre U.O. sott'ordinate;
25. espleta i controlli sulla regolarità amministrativa e contabile delle operazioni gestite dalla Struttura politiche del lavoro e formazione e dalle U.O. sott'ordinate, laddove la funzione non rientri nelle competenze della Struttura Controllo progetti europei e statali o di altre Strutture specificatamente individuate;
26. coordina e supporta l'area dei sistemi informativi in relazione alle piattaforme utilizzate in ambito politiche del lavoro e formazione;
27. realizza le attività e gli interventi legati alle pari opportunità, alla conciliazione del tempo lavoro e di cura della famiglia, alla prevenzione e al contrasto della violenza di genere;

### ***U.O. Formazione (Cod. 38.04.03)***

28. definisce e cura, in stretta connessione con le politiche regionali per l'istruzione, i servizi e le politiche attive del lavoro e il partenariato socio-economico, la programmazione e l'attuazione dell'offerta di formazione professionale regionale, con esclusione delle iniziative rientranti nelle competenze di altre strutture regionali, anche mediante analisi volte alla valutazione circa l'efficacia e l'efficienza del sistema e all'analisi dei fabbisogni professionali e formativi emergenti dal territorio;
29. elabora e attua le azioni volte a sostenere l'evoluzione e la qualità del sistema della formazione professionale, con riferimento non esclusivo a standard formativi, crediti formativi, monitoraggio, formazione degli operatori e supporto alle sperimentazioni;
30. fornisce supporto tecnico alle strutture regionali nella definizione degli standard formativi e delle attività di formazione professionale, anche in attuazione di norme nazionali che subordinano l'esercizio delle attività all'acquisizione di requisiti professionali;
31. promuove, in stretto raccordo con le politiche dell'istruzione, lo sviluppo e il rafforzamento del sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), garantendo il monitoraggio delle iniziative, definendo le azioni di sistema tese a sostenerne la qualità e provvedendo alla programmazione dei percorsi da attivare nel canale della formazione professionale;
32. predispone e gestisce gli avvisi pubblici, a valere su fondi strutturali, nazionali e regionali, per l'attuazione della formazione professionale, anche relativa alle figure in ambito socio-sanitario e

socio-assistenziale, per i percorsi di istruzione e formazione professionale, per la formazione rivolta alle imprese e per l'apprendistato;

33. cura la definizione, l'attuazione e il monitoraggio del sistema regionale di certificazione delle competenze, nelle sue diverse componenti, così come definite dai LEP di cui al d.lgs. 13/2013 e successivi decreti attuativi;
34. fornisce supporto tecnico alle Strutture regionali nell'ambito dei procedimenti di riconoscimento delle qualificazioni in favore di cittadini comunitari, svolti dalle Strutture regionali competenti per materia;

#### ***U.O. Politiche per l'inclusione lavorativa (Cod. 38.04.04)***

35. gestisce, coordina e assicura, gli adempimenti relativi al collocamento mirato (legge n. 68/1999 e s.m.i.);
36. gestisce gli strumenti di programmazione e gestione in materia di politiche per l'inclusione lavorativa, ivi compresi i progetti di inclusione attiva, garantendo il raccordo con le altre politiche del lavoro e con le politiche sociali;
37. promuove e attua nei confronti degli utenti dei propri servizi, garantendo il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) come previsti dalla normativa vigente, interventi di politica attiva del lavoro anche integrati con le politiche sociali, finanziati con fondi comunitari, statali o regionali dedicati;
38. presiede i tavoli di coordinamento relativi alla cooperazione sociale, disabilità e lavori socialmente utili;
39. collabora con la Struttura competente in materia di servizi sociali per favorire la presa in carico integrata di soggetti in condizione di vulnerabilità nonché dei beneficiari di misure di sostegno al reddito anche attivando progetti di inclusione ad ampio spettro in collaborazione con gli attori del territorio (terzo settore, politiche sociali e portatori di interesse);
40. attua gli interventi previsti dal Piano triennale di politiche del lavoro e dai programmi europei in materia di inclusione lavorativa e pari opportunità;
41. svolge ogni attività finalizzata all'inserimento/reinserimento lavorativo delle persone con disabilità o in situazione di svantaggio.

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline umanistiche
- Competenze specifiche e esperienza professionale maturata nell'ambito della formazione
- Esperienza professionale maturata nell'ambito delle politiche del lavoro
- Esperienza professionale maturata in ambito sociale e di inclusione e integrazione delle persone fragili
- Esperienza professionale maturata nell'ambito della gestione dei fondi del Fondo Sociale Europeo (FSE)

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>46.01.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline giuridiche o economiche o sociali o umanistiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. provvede alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, rafforzamento amministrativo, comunicazione, monitoraggio, coordinamento dei controlli e della valutazione dei Programmi cofinanziati dal Fondo sociale europeo (FSE e FSE+), segnatamente:
  - in qualità di Autorità di gestione, in relazione ai Programmi a titolarità regionale;
  - in qualità di organismo intermedio o di Autorità responsabile, in relazione a Programmi/Piani/Accordi nazionali cofinanziati;
2. promuove – anche nell’ambito degli organismi competenti – la partecipazione della Regione ai Programmi operativi nazionali cofinanziati dal Fondo sociale europeo;
3. assicura il proprio apporto nel quadro del sistema di *governance* della Politica regionale di sviluppo, di cui è parte integrante, e delle relative attività, al fine di contribuire alla promozione dell’integrazione, della coerenza e della sinergia tra i programmi e i progetti cofinanziati a vario titolo;
4. contribuisce all’attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo, della Strategia di specializzazione intelligente e delle Strategie per le aree interne;
5. gestisce le politiche giovanili, anche con riferimento al servizio civile regionale e nazionale, curando i rapporti con le altre Strutture regionali.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nella gestione di programmi cofinanziati
- Capacità professionali:
  - a. competenze specifiche connesse alla progettazione, alla valutazione, alla gestione e al controllo di Programmi e Progetti a cofinanziamento europeo e statale
  - b. competenze progettuali in ambito formativo, di orientamento, di sostegno e sviluppo sociale, in particolare per le giovani generazioni

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>46.05.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea magistrale in discipline tecniche o scientifiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. sulla base delle direttive regionali elaborate dal Dipartimento, delinea e definisce le architetture, gli standard e le linee guida evolutive di infrastrutture, sistemi e servizi tecnologici per l'Amministrazione regionale, anche con il supporto della società *in house*;
2. cura i servizi e le attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione dei servizi funzionali alla digitalizzazione dell'Amministrazione regionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: posta elettronica, PEC, ambienti di *collaboration*, piattaforme di autenticazione e di gestione dell'identità digitale ecc.);
3. definisce e cura le attività necessarie per la gestione, evoluzione e manutenzione delle infrastrutture di rete anche al fine di aumentare i servizi a valore aggiunto, comprese le esigenze di connettività dell'amministrazione regionale sia fissa e sia mobile;
4. cura i servizi e le attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione per il *data center* e le infrastrutture *cloud* e di *networking* e, in modo non esclusivo, per gli allestimenti multimediali delle sale riunioni e degli spazi di lavoro dell'Amministrazione regionale e per le *webcam* territoriali a fini turistici;
5. cura la gestione delle postazioni di lavoro, degli strumenti di firma digitale e di produttività individuale e la definizione delle relative *policy* di assegnazione e utilizzo;
6. garantisce attraverso appositi strumenti uniformi per tutta l'Amministrazione con la società *in house*, il supporto e l'assistenza utente rispetto a infrastrutture, sistemi e servizi tecnologici, ivi incluso il servizio di centralino telefonico dell'Amministrazione regionale;
7. cura i servizi e le attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione dei cablaggi strutturati e degli impianti tecnologici per incrementare la sicurezza delle sedi regionali (tra cui controllo accessi, videosorveglianza e antintrusione) e per il rafforzamento della sicurezza territoriale a livello regionale, in accordo con la struttura regionale competente in materia di privacy;
8. assicura gli interventi per la *cybersicurezza* di cui all'articolo 8, comma 1 della L. 90/2024 (*Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici*) e svolge il ruolo di referente per la cybersicurezza di cui al comma 2 del medesimo articolo;
9. contribuisce a fornire, nell'ambito della strategia Macro regionale alpina EUSALP, la collaborazione e gli scambi di esperienze sugli ambiti di competenza;
10. cura la progettazione, l'attuazione e/o il monitoraggio di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale per le tematiche di competenza;

### **U.O. Infrastrutture di telecomunicazione (Cod. 46.05.01)**

11. provvede alla gestione e manutenzione delle infrastrutture di telecomunicazione in titolarità pubblica della Regione;
12. cura la gestione e il monitoraggio delle azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale per le infrastrutture di telecomunicazione;
13. attività di coordinamento propulsivo rispetto all'impiego di risorse FESR nel campo della connettività.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline informatiche o ingegneristiche
- Esperienza professionale:
  - nella pianificazione e gestione di sistemi tecnologici
  - in progetti e servizi ICT in contesto pubblico
  - in tecnologie multimediali e di sicurezza informatica
  - in cybersicurezza e accessibilità

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>46.06.00</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E PROGETTI INNOVATIVI ICT</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea magistrale in discipline tecniche o scientifiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. sulla base delle linee guida del Dipartimento, attraverso sistemi di convenzionamento ispirati alla semplificazione amministrativa, pianifica, definisce le architetture (garantendo in collaborazione con la società *in house* sistemi interoperabili) e gli standard e monitora la progettazione, realizzazione e manutenzione:
  - dei sistemi informativi e degli applicativi finalizzati alla digitalizzazione dei processi;
  - dei siti Intranet e Internet istituzionali e dei connessi portali in collaborazione e a supporto delle strutture regionali;
  - dei sistemi per la gestione dei dati;
2. pianifica e provvede alla realizzazione delle attività necessarie per l'utilizzo delle piattaforme nazionali e regionali;
3. gestisce le fasi operative del raccordo con la società *in house providing*;
4. gestisce i contratti ICT semplificando il processo amministrativo con apposite convenzioni;
5. governa i progetti strategici in materia ICT.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline informatiche
- Esperienza professionale:
  - nella pianificazione e gestione di sistemi informativi e delle basi dati
  - in progetti e servizi ICT in contesto pubblico
  - nei siti web e nelle piattaforme mobili

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>51.07.00</b>	<b>LOGISTICA E EDILIZIA SCOLASTICA</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline tecniche (ingegneria o architettura)
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. definisce le priorità e predispone la programmazione annuale e pluriennale degli interventi di edilizia scolastica regionale;
2. 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 e gestisce convenzioni, accordi, intese e contratti con gli Enti locali, connessi all'attivazione di nuove sedi scolastiche;
3. predispone e sottoscrive i protocolli d'intesa con le istituzioni scolastiche;
4. gestisce i contratti di somministrazione di elettricità e acqua e, ove necessario, affida i servizi di pulizia;
5. trasferisce alle istituzioni scolastiche le risorse per le attività di loro competenza connesse alla gestione delle sedi;
6. presiede e gestisce la commissione di valutazione dei progetti di edilizia scolastica e rilascia pareri sui progetti di edilizia scolastica ai sensi della DGR 2506/2010;
7. cura i rapporti con lo Stato per quanto attiene l'Anagrafe dell'edilizia scolastica e i finanziamenti destinati all'edilizia scolastica, anche partecipando alle riunioni del coordinamento tecnico della IX Commissione Istruzione e Lavoro;
8. predispone, gestisce e monitora i piani triennali e i piani annuali di interventi di edilizia scolastica, finanziati dallo Stato o dalla Regione;
9. gestisce l'articolazione regionale dell'anagrafe degli edifici scolastici, acquisisce i fabbisogni degli interventi sul patrimonio edilizi e cura la conservazione della documentazione, ivi compresa quella certificativa, inerente alle sedi scolastiche di competenza regionale;
10. predispone, gestisce e monitora i piani per la promozione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino ai sei anni;
11. provvede alla realizzazione degli interventi di costruzione, ristrutturazione, messa a norma nonché manutenzione straordinaria degli edifici scolastici regionali, nonché alla gestione dei connessi finanziamenti, curandone il monitoraggio;
12. programma ed esegue la manutenzione ordinaria degli stabili ad uso scolastico di proprietà regionale o in uso alla stessa;
13. gestisce, direttamente o con l'ausilio di ditte esterne, l'erogazione del calore per gli edifici scolastici;
14. è designato responsabile ai fini del certificato di prevenzione incendi delle centrali termiche al servizio degli edifici scolastici regionali.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in ingegneria edile o civile o architettura
- Esperienza professionale in materia di edilizia scolastica e di gestione di finanziamenti pubblici
- In subordine: esperienza professionale maturata nel campo della programmazione e gestione delle opere e dei lavori pubblici in settori attinenti all'edilizia.

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>51.08.00</b>	<b>FINANZIAMENTO E CONTROLLO DEGLI ENTI DI ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline giuridiche o economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. cura le convenzioni, erogando i relativi finanziamenti, con istituzioni paritarie e le attività connesse all'applicazione della parità scolastica attuando i relativi controlli; eroga i finanziamenti a fondazioni, tra le quali la Fondazione Maria Ida Viglino per la cultura musicale, convitti regionali, corsi per adulti, Istituto Musicale Pareggiato, Università della Valle d'Aosta e altri organismi che operano nel campo dell'istruzione;
2. gestisce la nomina ovvero cura l'istruttoria per la designazione di organi dell'Università della Valle d'Aosta, dell'Istituto Musicale Pareggiato e del Convitto Gervasone, compresi i relativi compensi;
3. cura il rilascio dei pareri relativi alle modifiche dei regolamenti e dello statuto dell'Università della Valle d'Aosta;
4. gestisce la nomina del revisore dei conti nelle istituzioni scolastiche, erogando il relativo finanziamento;
5. cura il diritto allo studio ordinario e in particolare: borse di studio, libri di testo, appalto e gestione dei servizi mensa;
6. cura il diritto agli studi universitari e in particolare: provvidenze economiche, appalto e gestione servizi mensa;
7. cura la gestione del servizio mensa per il personale docente;
8. 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;
9. cura e gestisce le iniziative connesse all'educazione fisica e sportiva;
10. svolge funzioni di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) nel settore scolastico;
11. cura gli aspetti giuridici nelle materie di competenza del Dipartimento assicurando il supporto tecnico per la redazione di atti normativi in materia di ordinamento scolastico;
12. svolge attività di consulenza in materia giuridico-amministrativa e contabile alle istituzioni scolastiche;
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 degli alunni;
15. cura la contabilità generale del Dipartimento e delle Strutture sott'ordinate, con esclusione della S.O. Personale scolastico, ivi compresa la proposta di bilancio di previsione e il riaccertamento dei residui.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nella gestione del finanziamento e del controllo di enti partecipati e finanziati dalla Regione
- Esperienza in procedimenti amministrativi
- Competenze specifiche, anche a carattere giuridico, nel settore dell'organizzazione scolastica

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>55.01.00</b>	<b>PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea magistrale in architettura
- Abilitazione all'esercizio della professione di architetto

### *Competenze gestionali proprie/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. svolge le funzioni istruttorie relative alla concessione di contributi per il recupero del patrimonio architettonico, concessi dal Soprintendente, fornendo anche le opportune direttive scientifiche e verificando la corretta esecuzione degli interventi
5. cura la gestione dell'archivio cartaceo e informatico delle pratiche edilizie e urbanistiche relative alla tutela dei beni storici, archeologici e paesaggistici;
6. partecipa, quale membro di diritto, a conferenze di servizi e di pianificazione e a comitati tecnici, nonché ad accordi di programma e intese;
7. gestisce i procedimenti istruttori di competenza della Giunta regionale previsti dalla normativa di tutela;
8. determina le sanzioni amministrative pecuniarie o ripristinatorie in caso di abusi urbanistico-edilizi con riferimento alla tutela storica e paesaggistica;
9. cura i rapporti con le altre Autorità che hanno compiti di controllo e verifica delle trasformazioni urbanistiche, territoriali ed edilizie;
10. collabora alla riorganizzazione e all'aggiornamento delle leggi di settore;
11. partecipa alla fase di formazione di norme o leggi che abbiano ricadute a scala territoriale o edilizia congiuntamente ad altre strutture regionali;
12. collabora, con riferimento alle materie di competenza, con le strutture regionali che si occupano di promozione culturale e turistica del territorio regionale.

### *Criteri di scelta*

- Esperienza professionale nella tutela dei beni paesaggistici e architettonici
- 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

CODICE	DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	LIVELLO	GRADUAZIONE
<b>55.03.00</b>	<b>ATTIVITÀ CULTURALI, ESPOSITIVE E POLITICHE IDENTITARIE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline umanistiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie / 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 delle attività di attuazione del programma, compresi la realizzazione dei 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, e la cura degli aspetti promozionali;
3. cura e garantisce lo svolgimento delle attività di gestione delle sedi espositive regionali, provvedendo alla manutenzione ordinaria, compreso il materiale specialistico e impiantistico, e 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 di proprietà dall'Amministrazione regionale, promuovendone la circuitazione a livello regionale, nazionale e internazionale;
5. fornisce collaborazione logistica ad altre strutture dell'Amministrazione regionale per la realizzazione di iniziative espositive e collabora, con riferimento alle materie di competenza, con le strutture regionali che si occupano di promozione culturale e turistica del territorio regionale;
6. provvede al sostegno delle associazioni e di soggetti terzi che operano in ambito culturale, attraverso l'erogazione di contributi per iniziative culturali, musicali e artistiche, attraverso appositi strumenti normativi adeguati;
7. promuove la diffusione delle arti performative, liberali e culturali;
8. promuove, nell'ambito delle politiche identitarie, la cultura locale e la salvaguardia delle particolarità etnoantropologiche e linguistiche valdostane;
9. provvede all'acquisto di pubblicazione di carattere culturale;

### **U.O. Promozione politiche identitarie e particolarismo linguistico (Cod. 55.03.01)**

10. organizza iniziative e manifestazioni culturali e scientifiche a livello regionale, nazionale e internazionale a sostegno delle politiche identitarie anche curando, a tali fini, i rapporti con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe con i quali sviluppare progettualità congiunte;
11. supporta e promuove le attività inerenti alle politiche identitarie all'interno dell'Amministrazione regionale e promuove la creazione e lo sviluppo di una rete tra gli enti del territorio nell'ambito delle politiche identitarie;
12. sovrintende all'attività di ricerca scientifica nel campo linguistico e antropologico sul territorio regionale e cura la conservazione, valorizzazione e fruizione del materiale documentario e dei fondi fotografici storici di proprietà dell'Amministrazione regionale;
13. cura la pubblicazione di volumi di ricerca e divulgazione nel campo linguistico e demo-etno-antropologico regionale promuovendone anche la realizzazione;
14. provvede al sostegno delle associazioni e di soggetti terzi che operano nell'ambito delle politiche identitarie, attraverso l'erogazione di contributi ai sensi degli strumenti normativi previsti;

### ***U.O. Organizzazione e promozione delle attività culturali (Cod. 55.03.02)***

15. organizza la *Saison Culturelle*, curandone l'immagine e gli aspetti promozionali;
16. segue la gestione tecnico-amministrativa e artistica del Teatro Splendor anche rafforzandone il ruolo culturale e il legame con il tessuto urbano della città;
17. organizza iniziative culturali finalizzate a favorire la qualità artistica dello spettacolo dal vivo e la valorizzazione delle professionalità locali anche mediante i necessari adeguamenti normativi;
18. promuove percorsi didattico-educativi rivolti in particolare alle scuole di ogni ordine e grado nell'ambito dello spettacolo dal vivo e delle arti performative;
19. organizza iniziative dedicate alla promozione della letteratura, alla valorizzazione della lettura e alla diffusione della cultura del libro;
20. organizza la partecipazione ai saloni del libro e della stampa in Italia e all'estero;
21. cura i rapporti con enti e associazioni culturali locali, nazionali e internazionali, con particolare riferimento all'area francofona e assicura il supporto tecnico per la partecipazione *all'Association internationale des Régions Francophones*;
22. collabora con l'Istituto musicale pareggiato della Valle d'Aosta – *Conservatoire de la Vallée d'Aoste* e con la Scuola di formazione e orientamento musicale della Valle d'Aosta - Fondazione Maria Ida Viglino per la divulgazione della cultura musicale.

#### ***Criteri di scelta***

- Laurea magistrale in discipline umanistiche
- Competenze in materie storico-artistiche e letterarie
- Conoscenze specialistiche dei settori artistici e dello spettacolo e esperienza di organizzazione di eventi culturali
- Conoscenza specifica della cultura locale
- Competenze amministrative

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>55.06.00</b>	<b>PATRIMONIO ARCHEOLOGICO E RESTAURO BENI MONUMENTALI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea magistrale in architettura o in archeologia
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. provvede, d'intesa con il coordinatore, alla progettazione, esecuzione e gestione dei lavori e servizi inerenti alla ricerca, alla conservazione, al restauro, alla valorizzazione, alla comunicazione e alla gestione scientifica e tecnico-amministrativa del patrimonio archeologico, dei siti museali di competenza e del patrimonio architettonico e monumentale di proprietà regionale, beni tutelati ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, anche attraverso la predisposizione di progetti pluridisciplinari;
3. programma e gestisce i gruppi di lavoro pluridisciplinari, con professionalità sia interne sia esterne, finalizzati allo studio, all'analisi e alla conoscenza delle caratteristiche intrinseche e di valore dei beni culturali per la predisposizione di progetti multidisciplinari di restauro e valorizzazione;
4. 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 e architettonico;
5. provvede alla programmazione, alla conduzione e alla gestione tecnica e contabile delle attività di cantiere finalizzate ad assicurare la tutela e la conservazione del patrimonio archeologico e architettonico;
6. gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie sul patrimonio archeologico e architettonico, anche destinato a sedi museali ed espositive, anche in collaborazione con altre strutture regionali preposte;
7. provvede alla gestione delle attività connesse ai vincoli delle aree archeologiche e predisponde l'istruttoria per il rilascio di pareri in materia di tutela di beni archeologici in collaborazione con la S.O. *Patrimonio paesaggistico e architettonico*;
8. coordina, progetta, realizza e gestisce le pubblicazioni di carattere scientifico, didattico e divulgativo di competenza del settore;
9. collabora nei contenuti scientifici alla comunicazione per eventi temporanei gestiti dalle strutture competenti;
10. implementa e gestisce il materiale documentario, grafico e fotografico;
11. provvede alla catalogazione del patrimonio archeologico di competenza;
12. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale, attiva collaborazioni con università e istituti per lo studio, la ricerca e la valorizzazione del patrimonio archeologico e architettonico;
13. collabora, con riferimento alle materie di competenza, con le altre strutture regionali che si occupano di promozione culturale e turistica del territorio regionale, gestiti dalle strutture competenti.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in architettura

- Abilitazione all'esercizio della professione di architetto
- Esperienza professionale nella gestione e conduzione dei cantieri di restauro e valorizzazione del patrimonio monumentale (archeologico e architettonico) e progettazione museografica
- Competenze ed esperienze relative alla tutela, restauro, valorizzazione dei beni archeologici e architettonici, alla gestione del ciclo dei lavori pubblici (responsabile unico del progetto), alla gestione delle risorse finanziarie per l'esecuzione delle specifiche attività sui beni tutelati ai sensi del d.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>55.07.00</b>	<b>ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICHE, CONSERVAZIONE, CATALOGO E PROGETTI COFINANZIATI</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea magistrale in discipline tecniche, scientifiche o umanistiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. predispone le attività relative alle indagini e alle analisi di laboratorio finalizzate alla diagnostica propedeutica alla progettazione di restauro di beni culturali, a supporto e in collaborazione con le altre strutture;
2. cura lo studio dei materiali, la loro conservazione e sperimentazione per l'utilizzo negli interventi di restauro;
3. controlla le situazioni climatiche-ambientali dei luoghi in cui sono conservate opere soggette a tutela;
4. svolge attività di supporto alla progettazione relativa al restauro dei beni archeologici, anche in collaborazione con la struttura competente in materia di patrimonio archeologico;
5. gestisce il laboratorio di analisi scientifiche, le attività connesse alla conservazione, e i laboratori di restauro di materiali archeologici;
6. gestisce i depositi di conservazione dei reperti archeologici;
7. assicura le attività inerenti al Catalogo regionale dei beni culturali, alla ricerca sul patrimonio storico di architettura minore e alla relativa divulgazione, implementazione e gestione del materiale documentario di settore;
8. gestisce, in collaborazione con le altre strutture coinvolte, le attività connesse alla predisposizione e all'aggiornamento della Carta del rischio dei beni culturali, nell'ambito dei piani di protezione civile;
9. coordina le iniziative relative ai progetti cofinanziati con fondi europei di ambito culturale, predisponendo le proposte progettuali, provvedendo alla gestione scientifica e tecnico-amministrativa dei progetti e alle operazioni di chiusura degli stessi, anche in collaborazione con le altre Strutture del Dipartimento competenti per materia;
10. cura i rapporti internazionali nell'ambito di competenza, sia per quanto attiene ai progetti in corso sia per la ricerca di nuovi partner, nonché con riferimento alla creazione e al consolidamento di reti sui temi di interesse del Dipartimento;
11. cura i rapporti scientifici con le Università e altri organismi di ricerca per il settore di propria competenza;
12. svolge attività inerenti ai programmi di formazione relativi alle attività di competenza;
13. collabora, con riferimento alle materie di competenza, con le strutture regionali che si occupano di promozione culturale e turistica del territorio regionale.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nella progettazione e nella direzione di interventi su beni culturali
- competenze inerenti alla tutela, alla conservazione e alla diagnostica nel campo dei beni culturali finalizzate al restauro; competenze inerenti alla gestione di laboratori di analisi scientifiche nel campo dei beni culturali e di restauro
- esperienza nella gestione di fondi europei e di progetti cofinanziati con fondi europei

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>64.02.00</b>	<b>EDILIZIA SEDI ISTITUZIONALI E SISMICA</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in ingegneria
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nell'ambito delle funzioni della struttura organizzativa e, in generale, nelle costruzioni edilizie

### *Competenze gestionali proprie/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. predisponde 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 ordinaria e straordinaria – su stabili di proprietà regionale, o in uso alla Regione, e su 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 (CPI) 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. cura l'attuazione in campo edilizio delle disposizioni in materia sismica;
7. provvede alla verifica, a fini sismici, dei criteri adottati e dei calcoli dimensionali nei progetti delle opere strutturali negli edifici pubblici e privati ai sensi della L.R. 23/2012;
8. gestisce l'archivio delle pratiche strutturali depositate all' "ex genio civile";
9. fornisce consulenze agli Enti locali in materia di applicazione della normativa sismica regionale.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in ingegneria edile o civile
- Esperienza professionale nel campo della programmazione e gestione delle opere, dei lavori pubblici e della gestione delle attività in materia di applicazione della normativa sismica per il rilascio dei pareri

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>64.03.00</b>	<b>EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in ingegneria o architettura
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nell'ambito delle funzioni della struttura organizzativa e, in generale, nelle costruzioni edilizie

### *Competenze gestionali proprie/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. predisponde 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, acquisendone i relativi capitoli di spesa a bilancio;
3. provvede alla realizzazione degli interventi, ivi compresi gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ove previsti, su immobili di proprietà regionale o in uso alla Regione adibiti ad usi diversi (non uffici);
4. è designato responsabile ai fini del Certificato di prevenzione incendi (CPI) 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 all'erogazione di contributi, negli ambiti di competenza, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi;
8. relativamente alle infrastrutture ricreativo-sportive di interesse regionale, provvede alla programmazione di settore mediante inserimento delle iniziative nel Documento di Economia e Finanza Regionale;
9. dà attuazione alle iniziative della Regione relative alle infrastrutture ricreativo-sportive di interesse regionale, 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;
10. svolge esclusivamente il ruolo di soggetto attuatore dei progetti, delle azioni e dei finanziamenti di cooperazione interregionale, europea e nazionale, su richiesta dei soggetti beneficiari;
11. provvede agli adempimenti relativi alla gestione degli impianti sportivi di proprietà regionale assegnati in competenza;
12. in applicazione di eventuali specifiche convenzioni nell'ambito del ruolo connesso alle attività prefettizie regionali, provvede alla realizzazione diretta degli interventi disciplinati da dette convenzioni da effettuarsi presso il fabbricato destinato a sede istituzionale della Questura di Aosta.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in ingegneria edile o civile
- Esperienza professionale nel campo della programmazione e gestione delle opere e dei lavori pubblici e nell'ambito della programmazione e realizzazione di infrastrutture sportive.

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>64.05.00</b>	<b>STAZIONE UNICA APPALTANTE E PROGRAMMAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline giuridiche o tecniche (ingegneria, architettura)
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nell'ambito della programmazione dei contratti pubblici e delle procedure di gara

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche di Stazione Unica Appaltante regionale (SUA VdA) di cui all'art. 13 della l.r. 13/2014, in particolare:
  - gestisce le convenzioni con gli enti aderenti;
  - cura, per conto degli enti aderenti e delle strutture organizzative regionali quando sottoposte all'obbligo di centralizzazione delle funzioni di committenza, gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara per l'affidamento di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria in applicazione del proprio regolamento di funzionamento;
  - gestisce l'elenco degli operatori economici costituito presso la SUA VdA per l'affidamento di lavori;
  - assicura il monitoraggio delle procedure di gara e la gestione digitale dei dati informativi.
2. svolge la funzione di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) dell'Amministrazione regionale, in particolare per:
  - la gestione dei dati dei Centri di Costo regionali registrati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita presso l'ANAC;
  - la presentazione e l'aggiornamento delle istanze dell'Amministrazione regionale nel sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti istituito presso l'ANAC.
3. cura, in qualità di referente regionale presso l'ANAC, la predisposizione e il monitoraggio degli atti di programmazione dei lavori pubblici e dei servizi e delle forniture, previsti dalla normativa in materia, in particolare:
  - provvede alla gestione dell'aggiornamento annuale dei documenti di programmazione in collaborazione con le strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi e delle acquisizioni e alla redazione della documentazione richiesta;
  - assolve agli obblighi informativi e di pubblicazione;
  - gestisce in corso d'anno le modifiche e le integrazioni ai documenti di programmazione;
  - provvede alla gestione e allo sviluppo del sistema di monitoraggio della programmazione garantendo la gestione digitale dei dati informativi;
  - svolge la funzione di referente regionale presso la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP).
4. Svolge le attività di osservatorio regionale dei contratti pubblici, in particolare:
  - gestisce, con riferimento alle disposizioni in materia di centralizzazione regionale di cui alla l.r. 2/2024, le modalità di assolvimento, da parte degli enti territoriali, degli obblighi informativi previsti per la programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi;
  - coordina le attività di gestione della sezione "Bandi di gara e contratti" del sito dell'Amministrazione regionale al fine dell'assolvimento degli oneri di pubblicazione in materia di trasparenza dei contratti pubblici;
  - cura i rapporti con INVA S.p.A., in qualità di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) per l'affidamento di servizi e forniture, al fine del rispetto delle convenzioni stipulate tra Regione/CUC/Enti aderenti;

- coordina e indirizza lo sviluppo dei processi di centralizzazione delle procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture e dell'utilizzo degli strumenti di digitalizzazione previsti dalla normativa vigente, anche mediante atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
- fornisce supporto e consulenza in materia di contratti pubblici e collabora con i referenti nazionali nell'ambito dei rapporti istituzionali tra ANAC e Regioni.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline giuridiche
- Esperienza professionale maturata nella programmazione e nella gestione delle procedure di gara dei contratti pubblici

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>67.01.00</b>	<b>ATTIVITÀ GEOLOGICHE E GEORISORSE</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in scienze geologiche o ingegneria per l'ambiente e il territorio
- Laurea in ingegneria purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della Struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. fornisce il supporto specialistico alle attività finalizzate alla caratterizzazione del rischio derivante da dissemi di versante e in ambiente glaciale e periglaciale e per la loro 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 dei rischi necessarie e per la gestione delle reti di monitoraggio delle frane e in ambiente glaciale e periglaciale ai fini anche dell'attivazione delle misure di protezione civile;
3. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di interventi strutturali e non strutturali per la riduzione dei rischi da frana e in ambiente glaciale e periglaciale 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 dissemi di natura idrogeologica, anche curando le azioni di pronto intervento necessarie in particolare per i dissemi di versante e in ambiente glaciale e periglaciale;
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 e infrastrutture in aree a rischio idrogeologico e per l'erogazione dei contributi da essa previsti;
8. collabora alla definizione e alla realizzazione dei programmi di intervento strutturale relativi alla difesa dai dissemi di versante e in ambiente glaciale e periglaciale;
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;

### **U.O. Georisorse e attività estrattive (Cod. 67.01.01)**

11. cura gli adempimenti tecnici e amministrativi discendenti dalla normativa in materia di attività estrattive, di siti minerari dismessi, di raccolta di minerali, di acque minerali e termali;
12. 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;
13. svolge le funzioni di polizia mineraria previste dalla normativa statale e regionale vigente in materia;

#### ***U.O. Cartografia, monitoraggio geologico (Cod. 67.01.02)***

14. sovraintende la gestione e lo sviluppo del sistema cartografico regionale ed è responsabile dei dati e delle informazioni tecniche che vi afferiscono;
15. cura lo sviluppo e la manutenzione della cartografia geologica regionale;
16. svolge le attività tecnico-specialistiche necessarie per lo studio e il monitoraggio dei fenomeni franosi ai fini dell'attivazione delle azioni di riduzione dei rischi necessarie e per la gestione delle reti di monitoraggio delle frane e in ambiente glaciale e periglaciale ai fini anche dell'attivazione delle misure di protezione civile.

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale maturata nell'ambito della difesa del suolo e protezione dai rischi idrogeologici, della pianificazione delle attività per la gestione delle emergenze delle calamità naturali

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>67.02.00</b>	<b>OPERE IDRAULICHE E GESTIONE DEMANIO IDRICO</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline tecniche o scientifiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della Struttura organizzativa

*Competenze gestionali proprie/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:
  - relative alla 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 e per la loro progettazione, esecuzione, direzione e collaudo;
  - relative ai procedimenti autorizzativi, di controllo e di vigilanza per la gestione e/o costruzione di dighe e sbarramenti, compresa la gestione del materiale sedimentato negli invasi artificiali;
  - relative alla gestione di quanto stabilito dal r.d. 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;
  - relative alla gestione e la salvaguardia delle acque sotterranee;
  - relative alla gestione dei finanziamenti, delle opere acquedottistiche, igieniche e di depurazione delle acque reflue;
3. 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;
4. collabora alla definizione e alla realizzazione dei programmi di intervento strutturale relativi alla difesa dalle inondazioni e dalle colate di detrito;
5. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze territoriali;
6. propone la realizzazione di specifiche iniziative di formazione e informazione, curandone la successiva attuazione, per la diffusione dei dati relativi ai settori di competenza;
7. svolge le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla gestione dei beni appartenenti al demanio idrico e dell'utilizzo delle risorse idriche;
8. svolge le attività tecnico-amministrative necessarie:
  - per la gestione di quanto stabilito dal r.d. 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;
  - per la gestione e la salvaguardia delle acque sotterranee;
9. cura l'istruttoria dei procedimenti di occupazione delle superfici appartenenti al demanio idrico;
10. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali;
11. è componente del CdA del Consorzio regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca in Valle d'Aosta;

#### ***U.O. Concessioni di derivazione d'acqua (Cod. 67.02.01)***

12. cura l'istruttoria dei procedimenti relativi al rilascio delle concessioni di derivazione d'acqua ai sensi del R.D. 11 dicembre 1933, n. 1775;
13. gestisce e coordina i procedimenti relativi alla verifica della compatibilità delle derivazioni d'acqua da corpo idrico superficiale con gli obiettivi fissati dalla direttiva eurocomunitaria quadro sulle acque (DQA) e dal Piano regionale di Tutela delle Acque (PTA) secondo le direttive approvate dall'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po;
14. verifica la compatibilità ambientale (con riferimento alla matrice ambientale "Acqua") dei progetti di derivazione d'acqua, in collaborazione con le strutture competenti per materia, al fine dell'espressione di un unico parere intersettoriale da parte del Coordinatore, nell'ambito delle procedure di valutazione dell'impatto ambientale (VIA);
15. verifica il rispetto delle prescrizioni inserite negli atti concessori relativamente agli impianti derivatori ricadenti sul territorio della Regione autonoma Valle d'Aosta, in collaborazione con il personale del Corpo forestale regionale;
16. fornisce consulenza, supporto interpretativo e tecnico al Corpo forestale regionale per l'elevazione delle sanzioni amministrative a seguito delle attività di controllo concernenti il rispetto delle prescrizioni inserite negli atti concessori relativamente agli impianti derivatori ricadenti sul territorio della Regione autonoma Valle d'Aosta;
17. fornisce consulenza, supporto interpretativo e tecnico alla Struttura sanzioni amministrative nell'ambito dei contenziosi derivanti dalle attività di controllo concernenti il rispetto delle prescrizioni inserite negli atti concessori relativamente agli impianti derivatori ricadenti sul territorio della Regione autonoma Valle d'Aosta;

#### ***U.O. Gestione canoni demanio idrico (Cod. 67.02.02)***

18. cura l'aggiornamento dei canoni relativi alle concessioni per l'utilizzo dei beni appartenenti al demanio idrico;
19. gestisce i procedimenti di accertamento e di introito dei canoni e dei sovracanoni di derivazione d'acqua pubblica e dei canoni di occupazione del demanio idrico;
20. cura la predisposizione degli avvisi di pagamento e la loro trasmissione ai concessionari;
21. collabora con l'Ufficio Entrate per la riconciliazione delle riscossioni;
22. collabora con l'Avvocatura regionale per il recupero degli insoluti.

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in ingegneria per l'ambiente e il territorio o ingegneria civile ad indirizzo idraulico
- Esperienza professionale maturata in materia di opere idrauliche e di gestione del territorio e delle risorse idriche
- Esperienza professionale maturata nell'ambito della tutela e della gestione delle risorse idriche

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>67.03.00</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline tecniche (architettura o ingegneria)
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nel settore della pianificazione del territorio, dell'ambiente e dell'urbanistica

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. organizza e garantisce:
  - l'applicazione delle norme regionali e nazionali in materia di urbanistica;
  - l'attuazione del Piano territoriale e paesistico (PTP) regionale attraverso i piani regolatori comunali, provvedendo anche a coordinare i lavori per la sua riconsiderazione e revisione;
2. 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;
3. garantisce il raccordo tra le strutture regionali e nazionali in materia e la gestione dei programmi nazionali e comunitari in materia urbanistica;
4. svolge attività di ricerca e di divulgazione delle informazioni in materia urbanistica;
5. provvede alla gestione delle procedure istruttorie previste dalla normativa urbanistica regionale finalizzate all'adozione degli atti di competenza della Giunta regionale e quelle relative all'approvazione delle deroghe urbanistiche;
6. organizza e gestisce le procedure di istruttoria per l'approvazione degli strumenti urbanistici comunali e loro varianti;
7. 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 e al recupero del patrimonio edilizio esistente;
8. 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 e al risparmio energetico;
9. 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;
10. collabora con le strutture tecniche competenti per gli aspetti urbanistici nell'applicazione della normativa e le altre strutture regionali competenti nella definizione di piani e programmi attinenti alla pianificazione territoriale;
11. coordina le attività dell'Osservatorio regionale sul consumo di suolo;
12. partecipa per le materie attinenti alla pianificazione territoriale e all'urbanistica a progetti europei e a tavoli di lavoro regionali e sovraregionali, con particolare riferimento ai temi della sostenibilità e del consumo di suolo;

### ***U.O. Pareri inerenti all'urbanistica (Cod. 67.03.02)***

13. gestisce lo sportello Legge Casa, rivolto ai tecnici comunali e professionisti, di consulenza per l'applicazione della l.r. 24/2009;
14. provvede alla formulazione di pareri inerenti alla normativa in materia di urbanistica ed edilizia su richiesta dei Comuni o del CELVA;
15. approva le varianti e le modifiche ai PRG secondo gli articoli 12bis, 15, 15bis, 16 e 17 della l.r.

11/98 e i regolamenti edilizi (articolo 54 della l.r 11/1998);

16. esprime i pareri e le valutazioni urbanistiche nell'ambito di procedimenti di realizzazione di opere quali fonti rinnovabili di energia, gestione dei rifiuti, coltivazione di cave, interventi sulle piste da sci, procedure di VIA e di VAS, intese e accordi di programma;

#### ***U.O. VIA e VAS (Cod. 67.03.01)***

17. organizza e gestisce le procedure e le attività tecniche e amministrative e funge, a livello statale, da rappresentante regionale nei confronti del competente Ministero in seno alle procedure in materia di:

- valutazione di impatto ambientale (VIA), collaborando con gli Enti di controllo alla verifica della conformità dei progetti ad essa sottoposti e alle prescrizioni imposte, segnalando eventuali difformità;
- valutazione ambientale strategica (VAS), garantendo un'adeguata concertazione e supporto alle strutture e agli enti in fase di redazione delle relative relazioni.

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in architettura
- Esperienza professionale nella pianificazione del territorio e dell'ambiente

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>67.04.00</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline scientifiche o in ingegneria
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle materie delle funzioni della struttura organizzativa;

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. predispone e applica la normativa in campo ambientale nel settore delle emissioni in atmosfera di agenti inquinanti, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie;
2. coordina e garantisce la predisposizione e l'applicazione della normativa in materia di Servizio idrico integrato, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie;
3. svolge le funzioni di indirizzo e coordinamento generale del Servizio Idrico Integrato d'intesa con il Dipartimento territorio e ambiente;
4. collabora alla definizione e alla realizzazione dei programmi di intervento relativi al servizio idrico integrato;
5. provvede alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e provinciale relativi alle emissioni in aria e in materia di autorizzazione allo scarico di acque reflue;
6. partecipa, in raccordo con le strutture interessate, ai procedimenti gestiti dallo Sportello unico degli enti locali (SUEL) relativi alle istruttorie di procedimenti autorizzativi relativi alle autorizzazioni allo scarico dei reflui e di emissioni in aria rilasciate mediante Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
7. garantisce il coordinamento delle attività previste dal Piano sulla qualità dell'aria e la realizzazione tecnico-amministrativa di azioni specifiche;
8. assicura lo svolgimento dell'istruttoria, dell'approvazione dei progetti, di rilascio delle autorizzazioni relative alle attività assoggettate all'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e 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 la Protezione Civile e il Corpo valdostano dei vigili del fuoco per l'attuazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali relativamente alle aziende a rischio di incidente rilevante, attraverso il raccordo con le altre strutture regionali interessate e all'assunzione delle opportune iniziative atte a garantire le condizioni per prevenire e per limitare il rischio industriale;
10. cura e gestisce le attività tecniche e amministrative previste dalla normativa in materia di:
  - inquinamento acustico;
  - inquinamento elettromagnetico;
11. autorizza le infrastrutture lineari di trasporto energetico di competenza regionale;
12. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione e alla valutazione della normativa in campo ambientale;
13. collabora con il Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo dell'informazione, formazione, ed educazione ambientale;
14. cura i rapporti con ministeri e autorità;
15. collabora con il Coordinatore nella definizione delle strategie regionali che coinvolgono le materie di competenza.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale maturata nel settore della tutela della qualità dell'aria, dell'autorizzazione integrata ambientale, rischio di incidente rilevante, inquinamento acustico, inquinamento elettromagnetico, nelle autorizzazioni di infrastrutture di trasporto energetico e nel servizio idrico integrato
- Competenze specifiche nel settore della pianificazione

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>67.06.00</b>	<b>ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI E BONIFICHE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline scientifiche o in ingegneria
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle materie delle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. coordina e garantisce la predisposizione e l'applicazione della normativa e della pianificazione in materia di gestione dei rifiuti, 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;
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 della realizzazione del secondo lotto di discarica di Pontey per rifiuti speciali non pericolosi e del relativo servizio di gestione e la concessione per la gestione dei fanghi da depurazione, 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, 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. 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;
7. 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 (AUA);
8. 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;
9. cura i rapporti con i competenti ministeri e autorità;
10. cura le attività, in capo al Dipartimento, inerenti alla definizione delle strategie regionali relative all'economia circolare e al *Green Public Procurement*;

### *U.O. Bonifiche siti contaminati (Cod. 67.06.01)*

11. gestisce i procedimenti di bonifica dei siti contaminati;
12. 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.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale

- Competenze e esperienza professionale maturata nel settore della gestione dei rifiuti, delle bonifiche e dell'economia circolare
- Competenze specifiche nel settore della pianificazione

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>74.01.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E INNOVAZIONE SOCIALE, SANITARIA E SOCIO-SANITARIA</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche, giuridiche, scientifiche o sociali
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. provvede alla stesura dei 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 e ai piani di programmazione sociali e socio-sanitari collegati;
2. gestisce e coordina sulla base della programmazione strategica, l'attuazione del Piano di zona attraverso la convocazione e gestione periodica dei tavoli interistituzionali di co-programmazione afferenti al Piano di zona medesimo;
3. cura e promuove l'integrazione socio-sanitaria nei diversi ambiti di intervento anche mediante la predisposizione di appositi protocolli tra enti in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento;
4. definisce e aggiorna, mediante il necessario confronto con l'Azienda USL, gli enti locali, le associazioni di riferimento, gli Enti del Terzo Settore e tutti i soggetti portatori di interesse coinvolti i fabbisogni territoriali di assistenza e di servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali, anche al fine dell'accreditamento dei servizi stessi;
5. svolge attività di ricerca applicata nei settori sociale, sanitario e socio-sanitario, finalizzata all'analisi dei bisogni della popolazione e alla valutazione degli esiti delle politiche attuate;
6. promuove azioni di sostegno e qualificazione del terzo settore ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia;
7. svolge, negli ambiti di competenza del Dipartimento, le funzioni relative alla pianificazione e gestione dei progetti finanziati dall'Unione europea;
8. promuove e supporta attività di studio, analisi e ricerca nei settori rilevanti e di interesse strategico per le politiche regionali di salute e benessere sociale. Promuove inoltre la collaborazione con enti di ricerca, università e organismi nazionali per l'elaborazione di studi e modelli innovativi di intervento;
9. partecipa ai tavoli tecnici istituiti dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali finalizzati alla programmazione concertata nell'ambito della Rete della protezione e dell'inclusione sociale istituita ai sensi del d.lgs. 147/2017 in rappresentanza dell'Amministrazione regionale;
10. definisce le linee strategiche di sviluppo del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e dei sistemi di telemedicina;
11. è componente effettivo dell'Organismo Territoriale di Controllo (OTC) dell'Ambito 2: Piemonte Valle d'Aosta nell'ambito dell'ONC (Organismo Nazionale di Controllo) L. 106/2016.

### **U.O. Flussi informativi e innovazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria (Cod. 74.01.01)**

12. svolge, anche ai fini della programmazione socio-sanitaria e del relativo monitoraggio, attività di raccolta, analisi e valutazione dei dati epidemiologici, curando il coordinamento, lo sviluppo e la piena messa in operatività dell'Osservatorio epidemiologico regionale;
13. coordina tra le strutture del Dipartimento la raccolta di dati statistici per l'alimentazione delle banche dati nazionali e regionali in ambito sociale assicurando, tra l'altro, l'alimentazione del Sistema informativo unitario dei servizi (SIUSS) dell'INPS;
14. svolge funzioni di coordinamento, controllo e convalida dei dati relativi ai flussi di attività

sanitaria del Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS) valorizzando i flussi informativi relativi alla salute e all'assistenza sanitaria, ivi compresi quelli relativi alla mobilità interregionale e internazionale;

15. valorizza dati descrittivi e indicatori inerenti ai bisogni di salute, di assistenza sanitaria e sociale della popolazione regionale, individuando indicatori funzionali a identificare i problemi emergenti;
16. cura gli adempimenti correlati all'anagrafica degli assistiti, al sistema Tessera Sanitaria e cura i rapporti con il MEF e SOGEI connessi alla gestione tecnica e operativa dei flussi informativi;
17. presidia il funzionamento del Fascicolo sanitario elettronico e lo scambio dei flussi informativi della telemedicina;
18. finanzia e controlla gli investimenti per lo sviluppo dei sistemi informativi sanitari e sociali e per l'innovazione digitale dei servizi, inclusa l'adozione di soluzioni di intelligenza artificiale;

#### ***U.O. Amministrazione condivisa e Terzo Settore (Cod. 74.01.02)***

19. gestisce gli interventi discendenti dalla programmazione strategica in ambito sociale per i quali l'Amministrazione regionale si è determinata a fare ricorso agli strumenti di amministrazione condivisa (co-progettazione);
20. gestisce l'Ufficio regionale unico del Registro nazionale del Terzo settore (RUNTS) e i relativi fondi statali assegnati per l'operatività dell'Ufficio, oltre che i procedimenti amministrativi di competenza e i relativi controlli sui requisiti degli ETS;

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nell'ambito della programmazione gestionale e amministrativa del sistema sociale e socio-sanitario regionale
- Conoscenze relative al sistema sociale e socio-sanitario regionale e in materia di programmazione gestionale e amministrativa

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>74.02.00</b>	<b>PREVENZIONE, ASSISTENZA TERRITORIALE E OSPEDALIERA</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche o scientifiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. provvede alla definizione delle disposizioni regionali relative ai livelli essenziali di assistenza affinché ne sia garantita l'attuazione e monitora la loro effettiva erogazione;
2. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività di assistenza territoriale correlate in particolare a: assistenza sanitaria di base, territoriale, di continuità assistenziale, integrativa, specialistica ambulatoriale, compresa la procreazione medicalmente assistita, cure palliative e terapia del dolore, assistenza protesica, termale, cure domiciliari, salute mentale e dipendenze patologiche, demenze e disturbi cognitivi, medicina penitenziaria, rete territoriale di soccorso;
3. svolge funzioni di indirizzo e controllo in materia di gestione dei tempi di attesa per le prestazioni di specialistica ambulatoriale, diagnostica strumentale e ricoveri ospedalieri;
4. provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del piano liste di attesa e del piano cronicità;
5. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività relative al ricovero ordinario per acuti, *day surgery*, *day hospital* e riabilitazione, attività trasfusionale, percorso nascita, trapianti, lungodegenza post-acuzie e integrazione ospedale/territorio;
6. cura i rapporti con enti e fondazioni di ricerca in materia sanitaria;
7. provvede all'erogazione di contributi alle associazioni dei donatori di sangue;
8. provvede all'erogazione di contributi per iniziative in ambito sanitario e socio-sanitario;
9. definisce i requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari, socio-assistenziali e socio-educativi, con la collaborazione delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia;
10. collabora alla definizione annuale degli indirizzi, obiettivi di salute e funzionamento dei servizi dell'Azienda USL. Definisce e disciplina i tetti di spesa per l'assistenza erogata dal privato accreditato nell'ambito dei servizi ospedalieri, socio-sanitari, psico-socio-educativi e della specialistica ambulatoriale;
11. svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e programmazione in materia di prevenzione, curando l'elaborazione del Piano Regionale della Prevenzione (PRP) e degli altri piani, programmi e strategie regionali afferenti alla prevenzione e alla promozione della salute;

### *U.O. Prevenzione e tutela della salute (Cod. 74.02.01)*

12. svolge funzioni di controllo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle attività lavorative ubicate nel territorio regionale, adottando i relativi atti;
13. svolge funzioni di controllo in materia di prevenzione rivolta alle persone, in particolare per ciò che riguarda i piani di screening oncologici, la promozione della salute (PASSI, PASSI d'argento, OKkio alla salute), il Piano nazionale complementare (PNC) – misura ambiente/salute;
14. svolge funzioni di controllo in materia di igiene e sanità pubblica, adottando i relativi atti, in particolare: polizia mortuaria; notifica delle malattie e delle sorveglianze; profilassi delle malattie infettive, vaccinazioni e gestione di eventuali indennizzazioni; prevenzione e controllo dell'influenza (PANFLU), progetto SARI (attività di ricerca sui reflui per il monitoraggio virologico); Piano regionale anti-microbico-resistenza;

***U.O. Assistenza farmaceutica e supporto nella gestione dei LEA e dei LEA aggiuntivi regionali (Cod. 74.02.02)***

15. provvede alle attività relative all’assistenza e alla spesa farmaceutica, ivi compresa la gestione dei fondi statali relativi al *pay-back* farmaceutico da trasferire all’Azienda USL, e al prontuario terapeutico regionale. Cura gli adempimenti di competenza connessi alle attività di farmacovigilanza;
16. collabora alla predisposizione, raccogliendo i contributi delle strutture dipartimentali e interdipartimentali coinvolte e dell’Azienda USL, dei piani di attività relativi alle patologie per le quali sono previsti fondi statali dedicati (demenze e disturbi cognitivi, disturbi dello spettro autistico, dipendenze patologiche, disturbi della nutrizione e dell’alimentazione, ecc.);
17. contribuisce alla disciplina dei livelli essenziali di assistenza e dei livelli essenziali di assistenza aggiuntivi regionali e ne monitora la corretta erogazione e rendicontazione;
18. dispone l’assegnazione del finanziamento all’Azienda USL relativo ai livelli essenziali di assistenza aggiuntivi regionali.

***Criteri di scelta***

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nell’ambito del sistema sanitario regionale
- Comprovata conoscenza dei temi dell’assistenza territoriale, con particolare riferimento ai processi di riorganizzazione, integrazione e potenziamento dei servizi territoriali, al rafforzamento della continuità ospedale-territorio e all’integrazione socio-sanitaria

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>74.03.00</b>	<b>FINANZA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche o tecniche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. svolge funzioni di programmazione del finanziamento del Servizio Sanitario Regionale (SSR) e cura la gestione e il trasferimento del finanziamento corrente all'Azienda USL;
2. predispone, con la collaborazione delle strutture del Dipartimento, la definizione annuale degli indirizzi, obiettivi di salute e funzionamento dei servizi dell'Azienda USL, assegnando il finanziamento della spesa sanitaria corrente e di investimento;
3. provvede agli adempimenti in materia di certificazione di bilanci e di armonizzazione dei sistemi contabili dell'Azienda USL;
4. predispone gli atti per l'esame da parte della Giunta regionale dei documenti contabili dell'Azienda USL;
5. svolge il ruolo di referente unico regionale per la gestione, il coordinamento e il monitoraggio dei fondi PNRR destinati al settore sanitario; assicurando il corretto utilizzo delle risorse, la rendicontazione e il rispetto delle disposizioni normative nazionali ed europee;
6. supporta e finanzia la realizzazione del Presidio Unico Ospedaliero Regionale U. Parini e gli altri interventi di edilizia sanitaria. Monitora e controlla la coerenza della spesa per tali investimenti rispetto alle linee programmatiche regionali;
7. gestisce i finanziamenti statali destinati agli interventi di edilizia sanitaria;
8. definisce il fabbisogno finanziario complessivo e il riparto annuale delle risorse per gli interventi di edilizia sociale;
9. coordina l'attività regionale di HTA (*Health Technology Assessment*);
10. cura il procedimento di nomina e di valutazione del Direttore Generale dell'Azienda USL e di approvazione dell'atto costitutivo dell'Azienda USL (atto aziendale);
11. cura la contrattazione di competenza regionale del personale convenzionato con l'Azienda USL;
12. svolge funzioni di indirizzo e controllo relativamente al personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR) e alla relativa spesa;
13. cura la pianificazione del finanziamento per il sostegno alla formazione in ambito sanitario;

### ***U.O. Supporto economico-contabile (Cod. 74.03.01)***

14. svolge, con il contributo delle altre strutture del Dipartimento coinvolte, l'istruttoria dei documenti contabili dell'Azienda USL (bilancio di previsione economico annuale, bilancio d'esercizio, Piano attuativo locale, relazione semestrale, ecc.);
15. gestisce e monitora i flussi finanziari della mobilità interregionale e internazionale in collaborazione con la struttura che ne cura i flussi in termini sanitari;
16. gestisce e monitora le procedure relative ai *pay-back* dei dispositivi medici, assicurando la corretta registrazione contabile e la rendicontazione;
17. fornisce supporto tecnico e operativo nella predisposizione dei piani di investimento e monitoraggio finanziario;
18. cura la gestione e il trasferimento del finanziamento in conto capitale all'Azienda USL e ne verifica la corretta destinazione delle risorse;

19. cura la gestione dei finanziamenti per gli interventi di edilizia sociale ai sensi della l.r. 80/1990, controllando la coerenza della spesa rispetto alle linee programmatiche regionali;

#### ***U.O. Risorse umane e formazione (Cod. 74.03.02)***

20. gestisce i finanziamenti a sostegno della formazione in ambito sanitario, cura la promozione delle iniziative formative, i rapporti con le Università e, in generale, la disciplina nell'ambito della formazione;
21. cura l'individuazione e l'aggiornamento dei fabbisogni formativi degli operatori e delle professioni in ambito sanitario, socio-sanitario e sociale in raccordo con le strutture competenti e gli organismi professionali coinvolti;
22. cura l'aggiornamento professionale del personale del SSR (ECM);
23. gestisce le misure regionali volte a favorire la valorizzazione e il reperimento delle risorse professionali del SSR;
24. gestisce la procedura concorsuale per il reclutamento dei medici di medicina generale e ne cura la relativa disciplina;
25. controlla la spesa di personale dell'Azienda USL e il rispetto degli indirizzi in materia di personale e dei tetti di spesa.

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline economiche
- Esperienza professionale nella gestione di bilanci e contabilità pubblica e conoscenza del d.lgs. 118/2011
- Esperienza professionale nella formazione e gestione del personale, in particolare sanitario, e nelle relazioni sindacali
- Competenze professionali nell'ambito degli investimenti in edilizia pubblica, in particolare sanitaria

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>74.04.00</b>	<b>SOSTEGNI ALLA COMUNITÀ</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

*Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. cura la gestione e lo sviluppo delle politiche per gli anziani e per la prima infanzia in collaborazione con la struttura Programmazione e innovazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria e con le altre strutture del Dipartimento;
2. svolge funzioni di indirizzo e di finanziamento dei servizi per gli anziani e per la prima infanzia a favore degli enti locali e dei soggetti privati accreditati;
3. provvede agli adempimenti necessari alla gestione, mediante soggetti esterni, dei servizi esternalizzati socio-assistenziali e socio-educativi in stretta collaborazione con le altre strutture del Dipartimento;
4. provvede al finanziamento dell'Azienda pubblica di servizi alla persona denominata "Casa di riposo J.B. Festaz" e svolge le funzioni regionali di controllo sugli atti della medesima ai sensi dell'art. 10 della l.r. n. 34/2004;
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;
6. provvede all'erogazione di misure di sostegno economico a favore della natalità, 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. gestisce l'elenco delle assistenti personali, dei mediatori interculturali e il registro delle tute familiari;

**U.O. Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno (Cod. 74.04.01)**

9. gestisce le tutele, le curatele e le amministrazioni di sostegno affidate alla Regione.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline economiche
- Competenze ed esperienza professionale in ambito amministrativo e contabile
- Competenze ed esperienza professionale in ambito socio-assistenziale

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>74.06.00</b>	<b>WELFARE E POLITICHE PER LA FAMIGLIA</b>	<b>2</b>	<b>A</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline sociali o economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. cura la gestione e lo sviluppo delle politiche familiari, per i minori e per le persone immigrate anche contribuendo all'analisi dei bisogni e promuovendo progetti innovativi nell'ambito del welfare in collaborazione con la struttura del Dipartimento competente in materia di programmazione e innovazione socio-sanitaria;
2. sovrintende i servizi sociali e le unità di valutazione multi-dimensional, anche con riferimento ai sistemi informativi ad esse preposti, promuovendo l'integrazione socio-sanitaria e garantendo il raccordo con le altre strutture del Dipartimento, con i servizi sanitari erogati dall'Azienda USL e con gli enti locali per interventi coordinati sulle persone prese in carico;
3. assicura il coordinamento funzionale con il servizio sociale del Comune di Aosta;
4. promuove le reti sociali sul territorio, anche attraverso progettualità specifiche;
5. cura le procedure relative all'adozione nazionale ed internazionale e all'affidamento familiare dei minori;
6. cura gli adempimenti prefettizi relativi ai minori stranieri non accompagnati (MSNA), garantendo il raccordo con Prefettura, enti locali, strutture di accoglienza e Terzo Settore;
7. gestisce e coordina le attività relative alla prevenzione e assistenza alla violenza e il Forum contro le molestie e la violenza di genere;
8. definisce e garantisce l'adozione di linee operative, procedure e strumenti uniformi per tutte le aree di competenza della struttura, anche a garanzia della qualità dei flussi informativi e della documentazione amministrativa;
9. monitora la qualità, l'efficacia e l'appropriatezza dei servizi sociali erogati sul territorio, proponendo azioni correttive e migliorative;
10. cura il raccordo con l'Autorità giudiziaria per i procedimenti di tutela dei minori;

### ***U.O. Non autosufficienza (Cod. 74.06.01)***

11. è responsabile della programmazione operativa, dell'organizzazione e del monitoraggio degli interventi sociali rivolti alle persone con disabilità e alle persone anziane non autosufficienti, governando l'intero ciclo del procedimento amministrativo di presa in carico, dalla valutazione multidimensionale alla definizione, approvazione, attuazione e verifica del PAI e dei progetti personalizzati;
12. esercita la responsabilità organizzativa, funzionale e metodologica delle Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM), definendone modalità operative, criteri valutativi, flussi informativi e raccordi con i servizi territoriali e sanitari;
13. coordina e supervisiona i Progetti di Vita, inclusi i progetti di vita indipendente, i progetti "Dopo di noi" e gli interventi personalizzati complessi, assicurandone coerenza, sostenibilità e appropriatezza;
14. è responsabile dell'accesso, dell'attivazione e della gestione degli interventi e dei servizi della rete, inclusa la definizione delle priorità, la gestione delle liste di attesa, la verifica della congruità degli interventi rispetto ai bisogni rilevati e la supervisione dell'attivazione delle misure di sostegno previste dalla L.R. 23/2010;
15. coordina le équipe territoriali dell'area disabilità e anziani, assicurando indirizzo operativo, supporto metodologico e omogeneità delle prassi di lavoro;

### ***U.O. Assistenza territoriale sociale (adulti, minori e PUA) (Cod. 74.06.02)***

16. organizza e coordina i servizi sociali territoriali, coordinandosi con enti locali, Azienda USL, Terzo Settore e altri attori istituzionali, e governa il funzionamento, il monitoraggio e lo sviluppo dei LEPS, con particolare riferimento ai Punti Unici di Accesso (PUA) e al Pronto Intervento Sociale, verificandone copertura territoriale, tempi di risposta e standard di servizio;
17. coordina e gestisce i procedimenti di tutela dei minori, incluse le indagini sociali su mandato dell'Autorità giudiziaria, le valutazioni delle capacità genitoriali e il monitoraggio dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria minorile;
18. cura i rapporti con l'Autorità giudiziaria e le Forze dell'ordine per i casi sociali complessi, assicurando risposte unitarie, tempestive e coerenti e coordina la gestione delle emergenze sociali e delle situazioni ad alta complessità, assicurando il raccordo tra servizi e soggetti coinvolti.

#### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale maturata nell'ambito delle politiche e dei servizi sociali
- Conoscenze e competenze specifiche nell'ambito della normativa riferita ai LEPS (Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali) e dei servizi socio-assistenziali
- Competenze organizzative, metodologiche e di coordinamento maturate nell'organizzazione di servizi articolati e complessi rivolti all'utenza

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>74.07.00</b>	<b>POLITICHE ABITATIVE</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche o sociali o tecniche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. definisce, sulla base di indicatori, mappature e analisi dei fabbisogni appositamente sviluppati, gli indirizzi, gli obiettivi e le priorità delle politiche abitative regionali, integrandole con la pianificazione sociale, territoriale e socio-sanitaria, in collaborazione con le strutture del Dipartimento e a livello interdipartimentale;
2. cura l'attuazione della legge regionale relativa sulle politiche abitative;
3. provvede alla gestione delle procedure finalizzate all'assegnazione degli alloggi in emergenza abitativa;
4. provvede alla predisposizione di bandi e alla gestione dei procedimenti amministrativi di concessione dei contributi di sostegno alla locazione nel mercato privato;
5. promuove lo sviluppo evolutivo, per il tramite della Società in house In.Va Spa, del sistema informatico per la presentazione delle domande per il sostegno alla locazione e la gestione dei procedimenti e per il lavoro di *back office*;
6. sovraintende alle attività amministrative relative alla preparazione delle sedute della Commissione politiche abitative;
7. gestisce lo sportello aperto alla cittadinanza;
8. provvede al coordinamento operativo con il servizio sociale e con gli enti locali nell'ambito dell'emergenza abitativa;
9. provvede alle attività relative alla definizione della programmazione strategica nell'ambito delle politiche socio-abitative, in collaborazione con le strutture del Dipartimento, e alla gestione dei rapporti con l'Azienda Regionale per l'Edilizia Residenziale (ARER) relativi alle competenze del Dipartimento ed esercita la vigilanza sull'ARER in collaborazione con le altre strutture che si occupano a vario titolo di politiche abitative.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline economiche o giuridiche
- Esperienza professionale nell'ambito delle politiche sociali
- Competenze ed esperienza maturata nella re-ingegnerizzazione e nella digitalizzazione dei processi
- Competenze amministrative

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>83.01.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E BILANCI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nel settore contabile, sia pubblico sia privatistico, e nel controllo

*Competenze gestionali proprie/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 il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR);
4. propone alla Giunta regionale la legge di stabilità regionale in materia di disposizioni per la programmazione finanziaria e di modifiche alla legislazione vigente;
5. provvede alla predisposizione e alla gestione dei disegni di legge relativi ai bilanci di previsione e di gestione;
6. provvede alla predisposizione dei disegni di legge di variazione e di assestamento del bilancio;
7. 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;
8. 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;
9. assicura la gestione dei fondi di riserva per le spese impreviste e per le spese obbligatorie;
10. collabora con la Struttura Organizzativa Gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico-patrimoniale nelle operazioni di riaccertamento dei residui passivi e perenti.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline economiche
- Competenze specifiche e esperienza professionale maturata nel settore della contabilità pubblica e nella programmazione finanziaria
- Conoscenza dei sistemi gestionali e contabili della Regione

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>83.03.00</b>	<b>FINANZE E TRIBUTI</b>	<b>2</b>	<b>B</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nel settore economico e finanziario pubblico

*Competenze gestionali proprie/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 in discipline economiche
- Esperienza professionale nel settore della contabilità pubblica e nella programmazione finanziaria

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>91.06.00</b>	<b>SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

### *Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o umanistiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nelle funzioni della Struttura organizzativa

### *Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. programma, organizza, gestisce e controlla le attività di comunicazione, di intermediazione, di commercializzazione e di promozione dell'immagine, anche mediante attività di sponsorizzazione, 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;
2. gestisce le provvidenze istituite con legge regionale per il sostegno di grandi eventi di interesse turistico, anche sportivi diversi da quelli finanziati ai sensi della l.r. 3/2004;
3. gestisce le provvidenze istituite con legge regionale per la partecipazione di squadre a campionati sportivi di elevata capacità promozionale dell'immagine turistica regionale;
4. cura l'affidamento di progetti promo-pubblicitari dell'immagine regionale nell'ambito di grandi eventi di interesse turistico;
5. gestisce la partecipazione a fiere e saloni di settore, l'organizzazione degli allestimenti ed il relativo presidio;
6. cura e organizza viaggi di familiarizzazione in Valle d'Aosta per operatori turistici e della comunicazione;
7. esegue il monitoraggio dei risultati delle azioni promo-commerciali intraprese dall'Assessorato;
8. gestisce 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;
9. gestisce, in collaborazione con *l'Office Régional du Tourisme* – Ufficio Regionale del Turismo, il portale turistico regionale *Lovevda* e il *VdA Booking*;
10. cura il raccordo strategico e operativo tra *l'Office Régional du Tourisme* – Ufficio Regionale del Turismo e l'Assessorato in merito alla programmazione e attuazione delle iniziative di promozione turistica regionale;
11. gestisce progetti di interesse turistico di competenza dell'Assessorato cofinanziati da Stato e Unione europea;
12. è componente del CdA del Consorzio regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca in Valle d'Aosta.

### *Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in discipline economiche
- Esperienza professionale nella pianificazione e gestione di eventi e grandi eventi e nella comunicazione
- Esperienza professionale nella gestione di procedure di acquisto di beni e servizi, ai sensi del d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici)
- Esperienza professionale nella gestione di progetti cofinanziati da Stato e Unione europea

**CONSIGLIO REGIONALE**

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>10.01.00</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea in discipline economiche o giuridiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nel settore giuridico o economico e finanziario pubblico

*Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. espleta le funzioni di segreteria delle adunanze consiliari e sovraintende alla redazione dei provvedimenti deliberativi ed alla stesura dei processi verbali delle adunanze consiliari;
2. organizza i servizi di aula, registrazione e trascrizione dei dibattiti consiliari;
3. provvede alla resocontazione delle adunanze e alla revisione, pubblicazione e raccolta dei resoconti consiliari;
4. cura il procedimento di classificazione e trasmissione agli organi competenti e gli adempimenti connessi all'assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di regolamento e di deliberazione, delle proposte di legge statale di iniziativa regionale e di altri atti alle Commissioni consiliari permanenti;
5. cura la ricezione e classificazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni e di tutti i documenti ed atti pervenuti al Consiglio regionale e cura la gestione del flusso documentale;
6. istruisce le petizioni, le proposte di legge di iniziativa popolare e le iniziative referendarie;
7. cura il contenzioso elettorale;
8. amministra la gestione dei dati sull'attività e sulla composizione del Consiglio e dei suoi organi;
9. cura e promuove le iniziative per avvicinare i cittadini alle istituzioni;
10. cura, in collaborazione con l'Ufficio stampa, la pianificazione, il coordinamento e l'attuazione delle azioni di comunicazione istituzionale del Consiglio regionale;
11. provvede all'organizzazione di incontri e di ceremonie di carattere istituzionale, di visite ufficiali o di ricorrenze storiche curandone il ceremoniale;
12. cura gli adempimenti relativi alla rappresentanza dell'ente e ne organizza l'attività formale in base alle regole del ceremoniale;
13. gestisce gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge istitutiva della Consulta regionale per le pari opportunità;
14. organizza le iniziative di carattere culturale del Consiglio regionale e per conto del Difensore civico, della Consulta regionale per le pari opportunità, del CoReCom e dell'Osservatorio regionale per la prevenzione e il contrasto alla criminalità organizzata;
15. è responsabile del procedimento di concessione di compartecipazioni economiche e del patrocinio gratuito del Consiglio regionale per iniziative culturali, scientifiche, sociali, educative, sportive e artistiche a favore di enti e associazioni senza scopo di lucro;
16. cura i rapporti con le corrispondenti strutture dei Consigli delle altre Regioni;
17. cura i rapporti con la Giunta regionale;
18. fornisce all'Ufficio di presidenza l'assistenza necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

*Criteri di scelta*

- Laurea magistrale in giurisprudenza

- Competenze specifiche connesse all'ordinamento normativo e al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti fra Stato e Regione
- Esperienza dirigenziale nell'ambito della gestione delle adunanze consiliari e delle problematiche legislative delle Assemblee legislative
- Esperienza nell'ambito dell'organizzazione di eventi

**CONSIGLIO REGIONALE**

<b>CODICE</b>	<b>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>GRADUAZIONE</b>
<b>10.03.00</b>	<b>AFFARI LEGISLATIVI, STUDI E DOCUMENTAZIONE</b>	<b>2</b>	<b>C</b>

*Requisiti per il conferimento dell'incarico*

- Laurea magistrale in Giurisprudenza

*Competenze gestionali proprie/Funzioni*

1. provvede all'esame, dal punto di vista giuridico e di tecnica legislativa, dei testi normativi presentati al Consiglio, cooperando a tal fine con le corrispondenti strutture dell'Amministrazione regionale, e predispone il testo da assegnare alle commissioni
2. cura la redazione delle proposte di legge richieste dai consiglieri, fornendo loro le opportune informazioni di carattere tecnico-giuridico
3. fornisce supporto durante la fase di esame in commissione e in aula per la redazione di eventuali emendamenti ai progetti di legge in discussione
4. provvede al coordinamento formale dei progetti di legge dopo l'approvazione dell'aula, curando i rapporti con il Bollettino ufficiale
5. svolge attività di studio, ricerca e supporto giuridico sulle questioni attinenti l'autonomia e la revisione dello Statuto speciale
6. provvede a studi, indagini e ricerche su materie relative all'attività del Consiglio regionale, anche mediante la predisposizione di dossier tematici
7. cura le banche dati di carattere giuridico del Consiglio regionale
8. provvede, per conto di tutte le strutture del Consiglio regionale, alla sottoscrizione di abbonamenti a pubblicazioni necessarie per lo svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali, nonché di abbonamenti a banche-dati giuridiche e all'aggiornamento delle opere in continuazione della biblioteca interna
9. cura la formazione del personale del Consiglio e provvede all'espletamento delle procedure amministrative volte all'acquisizione dei corsi di formazione a favore del personale del Consiglio
10. cura gli adempimenti in materia di privacy e fornisce alle strutture del Consiglio consulenza nella materia
11. svolge attività di raccordo con strutture analoghe di altre Regioni e con organismi associativi interregionali
12. fornisce supporto agli organi consiliari negli adempimenti previsti dal Trattato di Lisbona, in particolare per quanto riguarda il controllo sul rispetto del principio di sussidiarietà dei progetti di atti legislativi dell'Unione europea
13. espleta i propri compiti in raccordo con la struttura organizzativa affari generali al fine di assicurare il corretto svolgimento del procedimento di esame degli atti sottoposti all'approvazione del Consiglio ed un idoneo supporto ai lavori dell'Assemblea consiliare
14. presta assistenza e consulenza tecnico-giuridica alle Commissioni consiliari e cura la documentazione a supporto dell'attività istruttoria delle stesse
15. assicura l'assistenza tecnica ed esecutiva all'attività delle Commissioni consiliari e ai gruppi di lavoro formati dai Consiglieri regionali nell'ambito delle stesse
16. coordina le attività delle segreterie delle Commissioni consiliari e svolge funzioni di segreteria dei Presidenti delle Commissioni consiliari

17. provvede all'espletamento delle procedure amministrative volte all'acquisizione di consulenze a favore delle Commissioni consiliari
18. assicura l'assistenza tecnica ed esecutiva all'attività del Comitato paritetico di controllo e valutazione delle politiche regionali e della qualità della normazione,
19. assicura l'assistenza tecnica ed esecutiva dell'Osservatorio regionale permanente sulla legalità e criminalità organizzata e di tipo mafioso

*Criteri di scelta*

- competenze specifiche connesse all'ordinamento normativo e al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti fra Stato e Regione, alle tecniche di redazione degli atti normativi, al sistema costituzionale e ai sistemi di verbalizzazione
- esperienza dirigenziale nell'ambito legislativo