

CODICE	DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	LIVELLO	GRADUAZIONE
18.04.00	CENTRO FUNZIONALE E PIANIFICAZIONE	2	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. svolge le mansioni assegnate agli Uffici meteorologici e nivologici regionali, in relazione alla normativa vigente, nell'ambito delle quali:
 - cura la predisposizione, pubblicazione e divulgazione:
 - del bollettino meteorologico giornaliero e di altri prodotti specifici di previsione meteorologica;
 - del bollettino neve e valanghe, in collaborazione e con il supporto tecnico della Fondazione Montagna Sicura;
 - cura la realizzazione di studi per il miglioramento delle capacità previsionali meteo-nivologiche;
 - cura i rapporti con l'Agenzia Italia Meteo e con altri Enti nazionali e regionali in materia di meteorologia e climatologia;
 - gestisce, con il supporto del Dipartimento, le attività di pertinenza regionale nell'ambito dell'attività dell'Associazione interregionale AINEVA;
2. svolge per il Sistema di Protezione civile le seguenti attività:
 - predispone con cadenza giornaliera il bollettino di vigilanza meteorologica e il bollettino di criticità idrogeologica, idraulica e, con la collaborazione ed il supporto tecnico-scientifico della Fondazione Montagna Sicura, la valutazione della criticità valanghiva;
 - cura l'allertamento, in caso di necessità, del sistema di Protezione civile per eventi meteo-idrogeologici, idraulici e valanghivi;
 - assicura, come previsto dal sistema di allertamento regionale, il monitoraggio eventualmente anche h24 in corso di evento, a supporto dell'attività di Protezione civile;
 - cura la gestione delle attività tecnico-amministrative a supporto delle Commissioni locali valanghe *ex* l.r. 29/2010 e s.m.i., con il supporto tecnico-scientifico della Fondazione Montagna Sicura;
 - cura la realizzazione degli adempimenti, degli studi e dei prodotti necessari per elaborare la previsione delle condizioni meteo avverse e degli effetti al suolo anche in collaborazione con le competenti strutture regionali;
 - supporta il Capo della Protezione civile nella definizione delle procedure della Centrale Unica del Soccorso (C.U.S.) e della Sala Operativa Regionale (S.O.R.) sulle materie di competenza;
 - cura la pianificazione regionale di Protezione civile negli ambiti relativi ai rischi naturali oltre che al rischio industriale, ai trafori internazionali ed alla ricerca delle persone scomparse;
 - supporta i Comuni nella pianificazione di Protezione civile secondo la normativa di riferimento;
3. assicura la gestione dei dati in materia di meteorologia, idrologia, nivologia e, più in generale, di Protezione civile nell'ambito del Sistema delle conoscenze territoriali; in particolare, gestisce le banche dati relative ai dissesti e alle valanghe e, per quanto di competenza, collabora con il Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio all'interpretazione di dati territoriali ai fini

della caratterizzazione del territorio regionale rispetto ai rischi di natura idrogeologica-idraulica-valanghiva;

4. cura le attività formative e informative, destinate alle componenti del sistema di Protezione civile, alle scuole e ai cittadini, volte alla divulgazione della meteorologia e climatologia e più in generale del settore della Protezione civile, con la collaborazione delle altre strutture regionali competenti per quanto riguarda l'informazione e la divulgazione degli ambiti specialistici dei rischi naturali (idrogeologico, idraulico e valanghivo);
5. supporta il Dipartimento nella cura dei rapporti con le istituzioni europee, gli enti, gli organismi, le organizzazioni e le associazioni internazionali nel settore della Protezione civile e gli adempimenti connessi alla cooperazione transfrontaliera e interregionale, nonché nella cura dei rapporti con lo Stato, le Regioni e gli Enti locali nel quadro delle attività istituzionali di Protezione civile;

U.O. Idrografico regionale (Cod. 18.04.01)

6. svolge le mansioni assegnate agli Uffici idrografici regionali, in relazione alla normativa vigente, nell'ambito delle quali:
 - cura la realizzazione, la gestione e la manutenzione delle reti di monitoraggio e rilevamento delle portate dei corsi d'acqua e dei parametri meteorologici e nivologici;
 - gestisce la banca dati meteo-idrologica-nivologica e la distribuzione dei dati all'utenza;
 - cura studi e pubblicazioni inerenti alla caratterizzazione meteo-idrologica e climatica del territorio regionale, anche in collaborazione con altre strutture tecniche regionali, con Arpa Valle d'Aosta e Fondazione Montagna Sicura;
 - si interfaccia con le altre Regioni, l'Autorità di distretto del Fiume Po, l'Agenzia interregionale del Fiume Po e altri Enti o Istituti per gli aspetti connessi alla gestione delle banche dati meteo-idrologiche-nivologiche e per gli aspetti connessi alla climatologia ed alla previsione delle piene e della siccità;
7. provvede alla gestione delle convenzioni con Centri di ricerca sui temi connessi ai rischi naturali, alla climatologia ed all'idrologia ed in particolare cura i rapporti con la Fondazione CIMA per quanto concerne le attività tecnico-scientifiche e amministrative.

Criterio di scelta

- Esperienza professionale nell'ambito e nel settore della Protezione civile
- Qualifica DI.MA (*Disaster Manager*)
- Conoscenze tecniche e normative nel settore della Protezione civile, difesa del suolo e rischi idrogeologici, con particolare riferimento alla gestione dei sistemi di previsione e allerta dei rischi idrogeologici e alla pianificazione delle attività per la prevenzione e gestione delle emergenze

CODICE	DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	LIVELLO	GRADUAZIONE
18.05.00	INTERVENTI OPERATIVI	2	C

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. svolge tutte le attività tecniche finalizzate alla gestione delle situazioni urgenti di rischio idrogeologico mediante gli interventi strutturali e non strutturali necessari al superamento della prima fase emergenziale, curando le azioni di pronto intervento necessarie, fornendo il supporto tecnico specialistico necessario;
2. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di intervento strutturale e non strutturale per la riduzione dei rischi da valanghe e per la loro progettazione, esecuzione, direzione e collaudo, compresa la manutenzione delle opere di difesa esistenti, anche in collaborazione con il Dipartimento risorse naturali;
3. gestisce:
 - a. il servizio di reperibilità idrogeologica svolto h24 per 365 gg/anno;
 - b. gli interventi economici a seguito di calamità ed emergenze;
 - c. le attività connesse alla Colonna mobile regionale;
 - d. il magazzino regionale di PC ed il parco mezzi;
 - e. la motorizzazione di protezione civile ed il rilascio delle patenti al personale regionale ed al volontariato di protezione civile;
 - f. il volontariato di protezione civile;
 - g. la rete regionale di radiocomunicazioni ed i provvedimenti autorizzativi ai sensi della normativa vigente;
4. supporta il Dipartimento:
 - a. nella gestione tecnica della Centrale Unica del Soccorso;
 - b. nelle attività di formazione, addestramento ed esercitazione nel settore della protezione civile;
 - c. nella gestione delle emergenze di protezione civile;
5. supporta le altre strutture del Dipartimento nell'attività di pianificazione di protezione civile.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale in ingegneria o scienze geologiche o forestali e ambientali
- Qualifica DI.MA (*Disaster Manager*)
- Capacità professionali nella valutazione dei rischi idrogeologici, nella progettazione di interventi per la loro mitigazione e capacità di pianificazione in ambito di protezione civile
- Capacità di gestione dell'emergenza

CODICE	DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	LIVELLO	GRADUAZIONE
46.02.00	PROGRAMMAZIONE PER LO SVILUPPO REGIONALE	2	C

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. provvede alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, rafforzamento amministrativo, comunicazione, monitoraggio, coordinamento dei controlli e della valutazione dei Programmi cofinanziati da risorse di derivazione europea e statale, segnatamente:
 - in qualità di Autorità di gestione, in relazione ai Programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);
 - in qualità di Autorità responsabile, in relazione a Programmi/Piani/Accordi cofinanziati da risorse statali (Fondo per lo sviluppo e la coesione);
2. promuove – anche nell’ambito degli organismi competenti – la partecipazione della Regione ai Programmi operativi nazionali cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);
3. provvede alle attività di coordinamento nell’ambito dei Piani nazionali finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione, a titolarità dei Ministeri;
4. 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;
5. 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.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nella gestione di programmi cofinanziati
- Competenze specifiche connesse alle metodologie di elaborazione, attuazione e valutazione di programmi a cofinanziamento europeo e statale

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
51.01.00	PERSONALE SCOLASTICO	2	A

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 i procedimenti di pianificazione della rete scolastica e di determinazione e ripartizione delle dotazioni organiche del personale dirigente scolastico, docente ed educativo;
2. provvede all'integrazione e all'adattamento dei provvedimenti statali di natura contrattuale e amministrativa in materia di personale docente ed educativo;
3. cura i rapporti con le organizzazioni sindacali nelle materie di propria competenza e provvede, in collaborazione con il Coordinatore di Dipartimento, alla contrattazione decentrata o integrativa a livello locale e regionale sulle materie ad essa attribuite dalla legge e dai CCNNLL relativamente al personale docente ed educativo;
4. provvede alla predisposizione e all'aggiornamento delle graduatorie regionali per il reclutamento del personale docente ed educativo e attribuisce le supplenze annuali (fino al 31 agosto) e fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), attingendo da tali graduatorie;
5. gestisce le procedure relative ai passaggi di posizione stipendiale e allo sviluppo di carriera, alla mobilità definitiva e annuale, e all'amministrazione del personale scolastico nella materia di competenza della Sovrintendenza agli studi;
6. esercita la vigilanza sugli atti delle istituzioni scolastiche in materia di assenze dal servizio che hanno riflessi sulla retribuzione e/o sulla carriera;
7. determina i fondi relativi al trattamento economico accessorio del personale docente ed educativo;
8. determina i fondi regionali per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente tecnico e dirigente scolastico;
9. gestisce il trattamento economico del personale scolastico e tutti gli adempimenti conseguenti:
 - versamenti contributivi mensili effettuati tramite modello F24EP e dichiarazioni mensili INPS (ListaposPA);
 - elabora e fornisce alla competente struttura regionale i dati relativi ai versamenti mensili fiscali (IRPEF e IRAP) e per la dichiarazione annuale IRAP;
10. provvede alla Certificazione Unica dei redditi per il personale scolastico;
11. provvede al versamento dei premi assicurativi all'INAIL per il personale scolastico;
12. gestisce i trattamenti previdenziali e di fine rapporto del personale scolastico;
13. gestisce le procedure di cessazione dal servizio del personale dirigente tecnico, dirigente scolastico, docente ed educativo (dimissioni, risoluzione unilaterale, decadenza, inabilità);
14. provvede, ferma restando l'esclusiva competenza in materia di costituzione delle graduatorie di istituto delle istituzioni scolastiche ed educative autonome, a fornire istruzioni operative e, se richiesta, consulenza tecnica e supporto operativo alle istituzioni scolastiche;
15. provvede al conguaglio previdenziale annuale raccogliendo i dati dei pagamenti dei compensi accessori effettuati direttamente dalle istituzioni scolastiche ed educative per garantire la corretta certificazione della posizione contributiva;
16. raccoglie dalle istituzioni scolastiche ed educative e dalle strutture dirigenziali del Dipartimento,

per quanto di rispettiva competenza, organizza, elabora e fornisce alla competente struttura regionale i dati relativi al Comparto scuola richiesti per la redazione del conto annuale della Regione;

17. cura la contabilità della struttura, ivi compresa la proposta di bilancio di previsione e il riaccertamento dei residui;
18. sovrintende al processo di definizione del fabbisogno del personale scolastico e sottoscrive i contratti individuali di lavoro del personale docente e dirigente;

U.O. Procedure concorsuali, assunzioni e contenzioso (Cod. 51.01.01)

19. cura l'indizione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dirigente tecnico, dirigente scolastico, docente ed educativo e provvede alla costituzione delle relative commissioni giudicatrici;
20. cura la procedura di verifica e valutazione dei titoli e dei requisiti di ammissione a procedure concorsuali o abilitanti riservate;
21. provvede alla convocazione dei candidati e approva le graduatorie dei concorsi per esami e titoli per il reclutamento del personale dirigente tecnico, dirigente scolastico, docente ed educativo;
22. provvede alla determinazione e quantificazione del fabbisogno necessario all'assunzione del personale docente ed educativo nonché dei dirigenti tecnici e scolastici, con contratto a tempo indeterminato;
23. fornisce all'Avvocatura regionale gli elementi necessari alla difesa dell'Amministrazione regionale nell'ambito del contenzioso del personale docente ed educativo relativamente alle materie di competenza e gestisce l'esecuzione delle relative sentenze.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nella gestione del personale
- Competenze specifiche nel settore scolastico con particolare riferimento alla normativa che regola i rapporti di lavoro e alla normativa in materia retributiva, fiscale e previdenziale

CODICE	DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	LIVELLO	GRADUAZIONE
74.05.00	INVALIDITÀ CIVILE E DISABILITÀ	2	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea in discipline economiche o giuridiche o sociali
- 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 la disabilità in collaborazione con la struttura Programmazione e innovazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria e con le altre strutture del Dipartimento;
2. cura l'organizzazione delle attività delle commissioni mediche collegiali per l'accertamento dell'invalidità civile e dei requisiti socio-sanitari per il collocamento al lavoro dei disabili e provvede agli interventi assistenziali a favore di invalidi, ciechi civili e sordi;
3. provvede all'erogazione dei benefici economici derivanti dagli accertamenti dell'invalidità civile;
4. provvede all'erogazione di contributi a favore di istituti di patronato e assistenza sociale, nonché di associazioni ed enti di tutela di cittadini invalidi operanti in Valle d'Aosta;
5. provvede all'erogazione di prestazioni economiche continuative (ex combattenti e equiparati, nefropatici e trapiantati, tbc, silicotici) o per le quali non è comunque necessario l'intervento tecnico del servizio sociale;
6. provvede alla definizione dei requisiti per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi socio-assistenziali e socio-educativi per disabili in stretta collaborazione con le altre strutture dell'Assessorato, assicurando il raccordo con i servizi socio-sanitari gestiti e erogati dall'Azienda USL;
7. gestisce le strutture regionali per persone disabili (Centri Educativi Assistenziali);
8. svolge le funzioni regionali di controllo e finanziamento della Fondazione Sistema Ollignan Onlus;
9. cura gli adempimenti prefettizi relativi alle tossicodipendenze.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale
- Competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale
- Esperienza professionale maturata in ambito amministrativo

CODICE	DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	LIVELLO	GRADUAZIONE
91.03.00	ENTI, PROFESSIONI DEL TURISMO E SPORT	2	C

Requisiti per il conferimento dell'incarico

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

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. cura gli adempimenti di competenza regionale per la gestione e il funzionamento della Fondazione per la formazione professionale turistica e dell'*Office Régional du Tourisme* – Ufficio Regionale del Turismo e per la concessione dei relativi finanziamenti;
2. gestisce e coordina le procedure amministrative di competenza regionale:
 - riguardanti l'esercizio della professione di guida alpina e di accompagnatore di media montagna, le società locali di guide alpine e le scuole di alpinismo e sci-alpinismo;
 - in materia di vigilanza sull'esercizio della professione di maestri di sci e delle scuole di sci;
 - in materia di guide turistiche, ai sensi di quanto previsto dalla l. 190/2023 di disciplina della professione;
 - riguardanti l'esercizio delle professioni di accompagnatore turistico, guida escursionistica naturalistica, maestro di mountain bike, *pisteur-secouriste*, direttore delle piste e accompagnatore di turismo equestre, coordinando anche le attività relative alla formazione e all'aggiornamento professionale;
 - riguardante lo stabilimento e la libera prestazione dei servizi nell'ambito delle professioni turistiche;
3. provvede al riconoscimento dei corsi di formazione per il conseguimento dell'abilitazione necessaria all'esercizio delle professioni turistiche e all'esercizio dell'attività in alcuni settori del commercio;
4. gestisce le procedure di concessione ed erogazione degli assegni di anzianità, di invalidità permanente e di reversibilità previsti dalla l.r. 7/1997;
5. gestisce le provvidenze regionali a favore:
 - delle Associazioni Pro Loco previste dalla l.r. 6/2001;
 - dell'Associazione valdostana maestri di sci (AVMS) a sostegno delle spese di funzionamento e per la realizzazione della Maison de la Montagne;
 - dell'Unione valdostana guide di alta montagna (UVGAM) a sostegno delle spese di funzionamento;
6. gestisce le agevolazioni previste:
 - nel settore dei rifugi alpini, bivacchi alpini e *dortoirs*, dalla l.r. 4/2004;
 - a favore dei gestori di campi di golf, dalla l.r. 16/2007;
 - a favore dei centri regionali di turismo equestre, dalla l.r. 33/1993;
7. redige e aggiorna i testi normativi, regolamentari e dei bandi relativi alle materie di competenza;
8. gestisce progetti di interesse turistico e sportivo di competenza dell'Assessorato cofinanziati da Stato e Unione europea;

U.O. Sostegno e sviluppo del settore dello sport (Cod. 91.03.01)

9. gestisce le agevolazioni, le provvidenze e le sponsorizzazioni individuali a favore del settore sportivo previste dalla l.r. 3/2004;
10. gestisce progetti di interesse sportivo di competenza dell'Assessorato cofinanziati da Stato e Unione europea;
11. gestisce fondi statali per iniziative attinenti al settore dello sport;
12. cura la programmazione e i rapporti con gli organismi sportivi operanti in Valle d'Aosta, nell'ambito dell'attività svolta dalla Consulta regionale dello sport e del relativo Comitato ristretto.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale negli ambiti di competenza della struttura
- Competenze specifiche in ambito turistico e sportivo, in materia di gestione e controllo amministrativo e contabilità pubblica

CONSIGLIO REGIONALE

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
10.05.00	GESTIONE RISORSE E PATRIMONIO	2	C

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. svolge le funzioni di segreteria amministrativa dell'Ufficio di Presidenza;
2. provvede alla formazione e alla gestione del bilancio del Consiglio regionale e alla redazione del rendiconto generale e consolidato;
3. cura gli adempimenti connessi alle procedure contabili e gestisce l'inventario dei beni mobili;
4. gestisce il servizio di economato e provvede all'acquisto di pubblicazioni, periodici e di abbonamenti a organi di informazione;
5. provvede all'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a euro 40.000,00;
6. svolge la funzione di AUSA della stazione appaltante Consiglio regionale e partecipa a tavoli istituzionali in materia di appalti in rappresentanza del Consiglio regionale;
7. gestisce gli immobili locati per gli uffici del Consiglio regionale e degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio regionale;
8. gestisce il patrimonio mobiliare e il parco auto;
9. provvede alla stipula e alla gestione delle polizze assicurative previste dalla l.r. 33/1995;
10. gestisce le pratiche assicurative relative ai Consiglieri regionali e agli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio regionale;
11. gestisce il trattamento indennitario e previdenziale dei Consiglieri regionali e degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio regionale;
12. gestisce i contributi ai Gruppi consiliari;
13. assicura le funzioni di segreteria dell'Istituto per il sistema previdenziale dei Consiglieri regionali;
14. provvede all'erogazione degli assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali ai sensi della l.r. 33/1995;
15. gestisce il patrimonio dell'Istituto per il sistema previdenziale dei Consiglieri regionali e ne cura la contabilità e i bilanci;
16. gestisce il sistema informativo del Consiglio regionale e ne cura lo sviluppo e l'innovazione tecnologica;
17. cura gli adempimenti finalizzati alla Transizione al Digitale;
18. cura i rapporti con i responsabili dei corrispondenti servizi degli altri Consigli regionali e con il coordinamento degli uffici amministrativo-contabili dei Consigli delle Regioni a Statuto speciale e ordinario;
19. provvede alla gestione amministrativa tecnico-contabile degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio regionale;

U.O. Provveditorato (Cod. 10.05.01)

20. provvede all'acquisizione di beni e servizi di importo fino a euro 40.000,00.

Criteri di scelta

- laurea magistrale
- competenze specifiche nel settore degli appalti, contabile, fiscale, patrimoniale, assicurativo, informatico e dei sistemi indennitario e previdenziale dei componenti delle assemblee legislative.