

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
Renzo TESTOLIN

IL DIRIGENTE ROGANTE
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 27 gennaio 2026

In Aosta, il giorno ventisette (27) del mese di gennaio dell'anno duemilaventisei con inizio alle ore tredici e sei minuti, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n.1,

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

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

Aosta, li

IL DIRIGENTE
Massimo BALESTRA

LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

Il Presidente della Regione Renzo TESTOLIN

e gli Assessori

Luigi BERTSCHY - Vice-Presidente

Mauro BACCEGA

Speranza GIROD

Giulio GROSJACQUES

Erik LAVEVAZ

Leonardo LOTTO

Carlo MARZI

Davide SAPINET

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

È adottata la seguente deliberazione:

N. **61** OGGETTO :

APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE A DECORRERE DAL 1° APRILE 2026. DETERMINAZIONI IN ORDINE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI PRIMO E DI SECONDO LIVELLO.

Il Presidente della Regione, Renzo Testolin, richiama la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*, ed in particolare gli articoli 3 (*Funzioni della direzione politico-amministrativa*), 5 (*Struttura organizzativa*), 16 (*Funzioni dirigenziali e contenuto degli incarichi*), 17 (*Graduazione delle strutture organizzative dirigenziali*), 20 (*Criteri generali per il conferimento degli incarichi*), 21 (*Incarichi dirigenziali di primo livello*) e 22 (*Incarichi dirigenziali di secondo livello*)).

Richiama, altresì:

- il *Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del Comparto unico della Regione autonoma Valle d'Aosta*, sottoscritto in data 5 ottobre 2011 nel seguito "T.U.D.C. della dirigenza" e, in particolare gli articoli 017 (*Affidamento degli incarichi*), 018 (*Revoca degli incarichi*), 060 (*Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato*), 060 bis (*Retribuzione di posizione*) e 062 (*Retribuzione di risultato*), questi ultimi come sostituiti dall'Accordo per il rinnovo contrattuale della dirigenza per il triennio 2022/2024 sottoscritto il 24 luglio 2025 e dal successivo Accordo correttivo del 12 gennaio 2026;
- l'Accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità. Integrazione e modificazione dell'Accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13/12/2010 e successivi accordi, sottoscritto il 12 dicembre 2023, nel seguito "*Accordo per la disciplina delle posizioni di particolare responsabilità*".

Richiama, inoltre, le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 946 in data 22 aprile 2011 relativa all'istituzione, ai sensi dell'articolo 19 della l.r. 22/2010, dell'albo dei dirigenti della qualifica unica dirigenziale (QuD) dell'Amministrazione regionale e revoca della DGR 5773/1996;
- n. 481 in data 8 maggio 2023 concernente la revisione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale a decorrere dal 1° giugno 2023 e le successive deliberazioni aventi ad oggetto modificazione o soppressione di strutture dirigenziali;
- n. 1130 in data 9 ottobre 2023 concernente "*Approvazione delle linee guida per un nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione regionale e approvazione dell'acquisizione di servizi di formazione e tutoraggio per l'avvio degli interventi propedeutici al percorso di cambiamento. Prenotazione di spesa*";
- n. 86 in data 5 febbraio 2024 concernente "*Fabbisogno di personale di qualifica dirigenziale per il triennio 2024/2026. Determinazioni in merito e proroga del termine di scadenza di sei incarichi dirigenziali di secondo livello conferiti a personale esterno all'Ente ai sensi dell'articolo 22, commi 4 e 5, della l.r. 22/2010*";
- n. 1556 in data 22 dicembre 2023, n. 3 in data 9 gennaio 2024, n. 112 in data 12 febbraio 2024, n. 1366 dell'8 novembre 2024 e n. 557 del 16 maggio 2025, concernenti l'istituzione, ai sensi dell'articolo 5, commi 5 e 5.1, della l.r. 22/2010, di Unità organizzative (U.O.) a cui preporre funzionari con incarico di posizione di particolare responsabilità;
- n. 36 in data 20 gennaio 2025, concernente l'approvazione del fabbisogno di personale di qualifica dirigenziale relativo all'organico del Corpo valdostano dei vigili del fuoco, con la quale è stato aggiornato il predetto fabbisogno e, contestualmente, il piano delle procedure concorsuali per il triennio 2024/2026, stabilendo la copertura, mediante concorso, dei due posti dirigenziali vacanti nell'ambito del Corpo valdostano dei vigili del fuoco (Comandante e Vice-Comandante) e conferendo, nelle more dell'espletamento della

procedura concorsuale, due incarichi dirigenziali di reggenza a due dipendenti di categoria D con profilo professionale di ispettore antincendi;

- n. 1437 in data 6 novembre 2025 recante l'individuazione e la definizione della nuova articolazione della macro-struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale nonché dei rami facenti capo al Presidente della Regione e agli Assessori, ai sensi dell'art. 3, comma 3, lettera a) della l. r. 22/2010;
- n. 1640 in data 17 dicembre 2025 concernente “*Graduazione delle posizioni dirigenziali nel modello organizzativo della Regione autonoma Valle d’Aosta. Ridefinizione delle fasce di retribuzione di posizione ai sensi dell’articolo 060 bis del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del Comparto unico della Regione Valle d’Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011. Revoca delle DGR 204/2012 e 630/2012*”;
- n. 1683 in data 30 dicembre 2025 concernente “*Determinazione della data di decorrenza del nuovo assetto organizzativo dell’Amministrazione regionale e contestuale proroga fino al 31 marzo 2026 degli incarichi dirigenziali in scadenza al 31 dicembre 2025*”.

Rammenta che, con la sopra citata deliberazione n. 1640 del 17 dicembre 2025, sono state definite, in applicazione dell’articolo 060 bis (*Retribuzione di posizione*) del T.U.D.C. della dirigenza, le seguenti graduazioni della retribuzione di posizione di primo e di secondo livello dirigenziale:

- primo livello: 1A (€ 66.000,00), 1B (€ 61.000,00), 1C (€ 56.000,00);
- secondo livello: 2A (€ 44.990,00), 2B (€ 40.000,00), 2C (€ 35.000,00), 2D (€ 26.000,00).

Informa che il Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione, in applicazione dell’articolo 060 (*Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato*) comma 3 del T.U.D.C. della dirigenza, come sostituito dall’Accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio 2022/2024 del 24 luglio 2025 e dal successivo Accordo correttivo, ha provveduto, con proprio provvedimento n. 154 in data 16 gennaio 2026 a costituire il *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato* per l’anno 2026, ammontante a complessivi euro 4.917.214,27 precisando che le retribuzioni di posizione e di risultato che gravano sul *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato* della dirigenza sono quelle di tutti i dirigenti dell’Amministrazione regionale, compresi quelli dell’organico del Consiglio regionale, fatta eccezione per le posizioni dirigenziali per le quali il trattamento economico è definito, in misura omnicomprensiva, per legge e, precisamente: Segretario Generale (articolo 10, comma 5 della l.r. 22/2010), Capo e Vice-Capo dell’Ufficio di Gabinetto (articolo 10, commi 5 e 6 della l.r. 22/2010), Capo e Vice Capo degli Uffici stampa della Giunta e del Consiglio (articolo 15 bis, comma 3 della l.r. 22/2010) e Avvocato dirigente (articolo 1, comma 3 della l.r. 6/2011).

Riferisce che, all’esito delle scelte organizzative effettuate dagli amministratori per i rispettivi ambiti di competenza, la nuova articolazione dell’Amministrazione regionale, decorrente dal 1° aprile 2026, risulta definita come rappresentato negli allegati A) *Organigramma* e B) *Strutture organizzative* della presente deliberazione e prevede complessive 86 strutture dirigenziali così ripartite:

ORGANICO GIUNTA

- n. 14 strutture di primo livello + il Veterinario regionale di cui all’articolo 11 bis della l.r. 22/2010;
- n. 67 strutture di secondo livello, di cui una temporanea (*Struttura Semplificazione, supporto procedimentale e progettuale per l’attuazione del PNRR in ambito regionale*) in scadenza al 31.12.2026;

ORGANICO CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO (VVF)

- n. 1 struttura di primo livello

- n. 1 struttura di secondo livello;

ORGANICO CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA

- n. 1 struttura di primo livello
- n. 1 struttura di secondo livello,

cui si aggiungono le posizioni dirigenziali previste per legge (l.r. 22/2010 – articoli 10 e 15 bis – e l.r. 6/2011 – articolo 1), non graduate e non facenti capo al *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato*, poste alle dirette dipendenze del Presidente della Regione, e di seguito indicate: Segretario Generale, Capo e Vice-Capo di Gabinetto, Capo e Vice-Capo dell'Ufficio stampa e Avvocato dirigente.

Rammenta, altresì, che con deliberazione della Giunta regionale n. 17 del 15 gennaio 2024, era stata istituita, nell'ambito del Dipartimento protezione civile, la struttura organizzativa temporanea, per il periodo dal 15/01/2024 al 31/12/2026 denominata “*Supporto alla pianificazione e logistica di protezione civile – Graduazione 2C*”, mediante impiego di personale militare collocato in posizione di ausiliaria, richiamato in servizio dal Ministero della Difesa per essere impiegato presso la Regione autonoma Valle d'Aosta, ai sensi degli articoli 986 e 992 del D.Lgs. 66/2010, in posizione dirigenziale corrispondente a quella di dirigente di II fascia, con oneri integralmente a carico dell'Amministrazione militare di appartenenza, con esclusione dei rimborsi delle eventuali spese vive di trasferta e della retribuzione di risultato a fronte dell'eventuale assegnazione di obiettivi di performance. La scheda identificativa della posizione dirigenziale temporanea, approvata con DGR 17/2024 è ugualmente allegata alla presente deliberazione, nell'ambito dell'allegato B) *Strutture organizzative*, con riclassificazione in 2E nel nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali di secondo livello dell'Amministrazione regionale approvato con DGR 1640/2025.

Riferisce, inoltre, che l'organigramma del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 2 in data 20 gennaio 2026 consta di quattro strutture dirigenziali così ripartite:

ORGANICO CONSIGLIO

- n.1 struttura di primo livello
- n. 3 strutture di secondo livello.

Evidenzia che la nuova articolazione organizzativa della Giunta, che rispetto all'assetto organizzativo attuale prevede 10 strutture dirigenziali in meno (di cui 5 di primo livello e 5 di secondo livello) è stata definita applicando le linee guida approvate con la citata DGR 1130/2023 e, in particolare, con i seguenti obiettivi:

- razionalizzare le strutture dirigenziali, in particolare quelle di primo livello, per favorire l'integrazione e la comunicazione trasversale, efficientare i processi decisionali, superare un modello organizzativo eccessivamente verticale e rafforzare le competenze manageriali di indirizzo e di coordinamento dei dirigenti di primo livello;
- valorizzare e responsabilizzare l'area del *middle management*, attraverso l'individuazione di unità organizzative, nell'ambito delle strutture dirigenziali maggiormente complesse e articolate, cui preporre funzionari appartenenti alla categoria D, ai quali conferire gli incarichi di posizione di particolare responsabilità previsti dall'articolo 5, commi 5 e 5.1, della l.r. 22/2010.

Rende noto che il competente ufficio del Dipartimento personale e organizzazione, con il supporto della Commissione indipendente di valutazione che, con note prot. n. 767/UP in data 14 gennaio 2026 e n. 1649/UP in data 23 gennaio 2026, ha formalizzato il proprio parere positivo, ha provveduto a pesare le strutture organizzative di primo e di secondo livello in applicazione del *Sistema di pesatura e di graduazione delle posizioni dirigenziali nel modello*

organizzativo della Regione autonoma Valle d'Aosta, approvato con DGR 1640/2025, assegnando a ciascuna struttura la corrispondente graduazione, come riportata nella scheda identificativa di ciascuna Struttura dirigenziale organizzativa, di cui all'allegato B) *Strutture organizzative*. Nel file riepilogativo delle pesature, di cui all'allegato C) *Pesature e graduazioni delle Strutture dirigenziali* della presente deliberazione, sono riportati, per ciascuna struttura organizzativa, i fattori e i parametri di pesatura con le rispettive valorizzazioni, il punteggio complessivo, la graduazione corrispondente e la relativa retribuzione di posizione.

Informa che, come evidenziato nell'allegato C) *Pesature e graduazioni delle Strutture dirigenziali* alla presente deliberazione, la spesa complessiva per la retribuzione di posizione delle 90 strutture dirigenziali individuate (86 della Giunta e 4 del Consiglio), pesate e graduate ammonta a complessivi euro 3.818.920,00 e che tale importo rispetta il limite di spesa del *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato* (pari a € 4.917.214,27) di cui al PD 154/2026, lasciando disponibili euro 1.098.294,27 per la retribuzione di risultato dei dirigenti, da corrispondere in misura pari ad almeno il 25 per cento della rispettiva retribuzione di posizione, come previsto dall'articolo 062 del TUDC della dirigenza.

Rende, altresì, noto che, nell'ambito delle Strutture dirigenziali della Giunta, sono state individuate complessive 53 Unità organizzative (di cui una nell'organico dei VVF), cui preporre funzionari con incarico di posizione di particolare responsabilità, ai sensi dell'articolo 5, commi 5 e 5.1, della l.r. 22/2010. Le posizioni di particolare responsabilità sono riepilogate nell'allegato D) *Unità organizzative/Posizioni di particolare responsabilità (PPR)* della presente deliberazione e sono così distinte:

- 18 Unità organizzative, già istituite con precedenti DGR 1556/2023, 3/2024, 112/2024, 1366/2024 e 557/2025;
- 35 Unità organizzative di nuova istituzione.

Precisa al riguardo, che, così come indicato dal competente Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione, le risorse economiche complessivamente disponibili per le posizioni di particolare responsabilità delle Unità organizzative di nuova istituzione derivano dalle economie generate:

- dalla soppressione di n. 4 posizioni di particolare responsabilità, tra quelle precedentemente istituite - precisamente: U.O. *Controllo delle società* presso la Struttura *Controllo delle società e degli enti partecipati* (DGR 1556/2023 - retribuzione di posizione annua pari a € 12.000,00); U.O. *Amministrativo contabile e progetti co-finanziati* presso la S.O. *Attrattività del territorio, internazionalizzazione e artigianato di tradizione* (DGR 1556/2023 - retribuzione di posizione annua pari a € 12.000,00); U.O. *Amministrativo contabile* e SUEL presso il *Dipartimento sviluppo economico e energia* (DGR 1556/2023 - retribuzione di posizione annua pari a € 16.000,00) e U.O. *Disagio abitativo* presso la Struttura *Servizi alla persona, alla famiglia e disagio abitativo* (DGR 1366/2024 - retribuzione di posizione annua pari a € 16.000,00) - per un risparmio complessivo di annui euro 56.000,00 oltre agli oneri;
- dalla soppressione di n. 10 strutture dirigenziali per un risparmio complessivo di annui euro 526.321,20 (corrispondente allo stipendio tabellare del dirigente, pari a € 52.632,12 x 10) oltre agli oneri,

per una somma complessiva di euro 582.321,20 oltre agli oneri, che costituisce il limite di spesa per le retribuzioni di posizione delle posizioni di particolare responsabilità di nuova istituzione, l'approvazione della cui pesatura e graduazione è rimandata ad una successiva deliberazione.

Riferisce, infine, che il competente Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione, con nota in data 9 gennaio 2026 prot. n. 448, ha provveduto, ai sensi dell'articolo 006 del TUDC della dirigenza, a dare informazione della proposta della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali e alle Rappresentanze Sindacali Interne della

dirigenza, con le quali, in data 14 gennaio 2026, è stato attivato il confronto, con esito positivo, come da processo verbale registrato al protocollo del Dipartimento personale e organizzazione con n. 1184/UP in data 19 gennaio 2026.

Ultimata l'esposizione relativa all'assetto organizzativo, illustra le procedure di copertura dei posti dirigenziali individuati, rammentando che:

- i posti di Comandante e Vice-Comandante del Corpo valdostano dei vigili del fuoco, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale per il reclutamento dei due dirigenti, già inserita, per l'anno 2027, nella programmazione delle procedure selettive della Regione per il triennio 2025/2027, approvata con DGR 324/2025, risultano coperti con incarichi dirigenziali di reggenza, conferiti a due dipendenti di categoria D con profilo professionale di ispettore antincendi;
- gli incarichi dirigenziali di Comandante e Vice-Comandante del Corpo forestale della Valle d'Aosta attualmente in essere risultano in *prorogatio* fino al 31 marzo 2026 – come da DGR 1683/2025 - e, ai sensi dell'articolo 11 comma 1 della l.r. 22/2010, hanno natura fiduciaria;
- gli incarichi dirigenziali di primo livello attualmente in essere risultano tutti in *prorogatio* fino al 31 marzo 2026 – come da DGR 1683/2025 - e per il conferimento dei nuovi, riferiti ai nuovi posti decorrenti dal 1° aprile 2026, è esclusa, ai sensi dell'articolo 21 comma 7 terzo periodo della l.r. 22/2010, la previa pubblicità di cui all'articolo 20, comma 4 della medesima legge. Pertanto, gli amministratori di riferimento potranno procedere, sin dall'approvazione della presente deliberazione, con le designazioni di competenza ai sensi dell'articolo 21, commi 5 e 7, della l.r. 22/2010.

Per quanto concerne gli incarichi dirigenziali di secondo livello, riferisce che, secondo quanto rappresentato dal Coordinatore del competente Dipartimento personale e organizzazione, la situazione è la seguente:

- A) Strutture dirigenziali di nuova istituzione, derivanti dall'accorpamento di due strutture dirigenziali soppresse o, viceversa, dallo scorporo di funzioni attualmente concentrate in un'unica struttura, per la cui copertura si procederà con il conferimento di nuovi incarichi dirigenziali previa revoca, a far data dal 1° aprile 2026, ai sensi dell'articolo 28, comma 1, lettera a), della l.r. 22/2010, degli incarichi dirigenziali in essere riferiti alle strutture soppresse:

<i>A) STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO DI NUOVA ISTITUZIONE</i>		
<i>Cod.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>
51.07.00	Logistica ed edilizia scolastica	Dipartimento sovrintendenza agli studi
55.03.00	Attività culturali, espositive e politiche identitarie	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali
67.02.00	Opere idrauliche e gestione demanio idrico	Dipartimento ambiente e territorio
67.04.00	Servizio idrico integrato e autorizzazioni ambientali	Dipartimento ambiente e territorio
38.04.00	Politiche del lavoro e della formazione	Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia

<i>A) STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO DI NUOVA ISTITUZIONE</i>		
<i>Cod.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>
74.07.00	Politiche abitative	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali

B) Strutture dirigenziali già presenti nell'attuale assetto organizzativo, vacanti o che si renderanno vacanti entro il 1° aprile 2026:

<i>B) STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO VACANTI</i>		
<i>Cod.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>
10.05.00	Controllo delle società e degli enti partecipati	Segretario Generale della Regione
64.05.00	Stazione unica appaltante e programmazione dei contratti pubblici	Dipartimento infrastrutture
67.01.00	Attività geologiche e georisorse	Dipartimento ambiente e territorio
67.03.03	Pianificazione territoriale	Dipartimento ambiente e territorio
67.06.00	Economia circolare, rifiuti e bonifiche	Dipartimento ambiente e territorio
26.03.00	Flora e fauna	Dipartimento agricoltura e risorse naturali
74.04.00	Sostegni alla comunità <i>(attuale Struttura Assistenza economica, trasferimenti finanziari e servizi esternalizzati)</i>	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali
55.06.00	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali
37.01.00	Trasporto pubblico	Dipartimento trasporti e mobilità sostenibile

precisando, con riguardo alle strutture dirigenziali *Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali* e *Trasporto pubblico* che le dirigenti attualmente incaricate, rispettivamente Sig.ra Nathalie Dufour e Sig.ra Laura Obert, entrambe collocate nella graduatoria degli idonei del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di un dirigente (Qualifica unica dirigenziale) da assegnare ad un incarico di secondo livello dirigenziale presso la Struttura Edilizia strutture scolastiche, approvata con provvedimento del dirigente della Struttura *Gestione del personale e concorsi* 6405/2023 e in scadenza al 25/10/2026, hanno proposto, in data 19 gennaio 2026 rispettivamente con note prot. 1182/UP e prot. 1183/UP acquisite in pari data al protocollo del Dipartimento personale e organizzazione, la risoluzione consensuale, a far data dal 1° aprile 2026, dei propri contratti individuali di lavoro a tempo

determinato e la conseguente cessazione anticipata dai propri incarichi dirigenziali, al fine di rendersi disponibili per l'assunzione a tempo indeterminato, previa programmazione del fabbisogno di personale di qualifica dirigenziale dell'Amministrazione regionale, che era stata sospesa con DGR 86/2024 fino alla definizione della nuova organizzazione dell'Ente;

C) Strutture dirigenziali già presenti nell'attuale assetto organizzativo i cui incarichi dirigenziali risultano in scadenza al 31 marzo 2026:

<i>C) STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO CON INCARICHI DIRIGENZIALI IN SCADENZA AL 31 MARZO 2026</i>		
<i>Cod.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>
10.06.00	Ufficio rapporti istituzionali ¹	Segretario Generale della Regione
10.04.00	Enti Locali	Segretario generale della Regione
13.04.00	Sanzioni amministrative ²	Dipartimento legislativo, servizi di prefettura e patrimonio
14.03.00	Amministrazione del personale, procedimenti disciplinari e concorsi	Dipartimento personale e organizzazione
55.01.00	Patrimonio paesaggistico e architettonico	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali
64.02.00	Edilizia sedi istituzionali e sismica	Dipartimento infrastrutture
64.03.00	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Dipartimento infrastrutture
37.02.00	Motorizzazione civile	Dipartimento trasporti e mobilità sostenibile
91.06.00	Sviluppo dell'offerta, marketing e promozione turistica ³	Dipartimento turismo, sport e commercio
26.01.00	Sistemazioni montane	Dipartimento agricoltura e risorse naturali
26.06.00	Zootecnia, produzioni lattiero-casearie e laboratori	Dipartimento agricoltura e risorse naturali
46.04.00	Ufficio di rappresentanza a Bruxelles ¹	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili
83.01.00	Programmazione e bilanci	Dipartimento bilancio, finanze e politiche creditizie
83.03.00	Finanze e tributi	Dipartimento bilancio, finanze e politiche creditizie

¹ Incarichi fiduciari

² Incarico dirigenziale di supplenza in scadenza al 31/03/2026 conferito con DGR 1356/2021 e confermato con DGR 481/2023

³ Incarico dirigenziale di supplenza in scadenza al 31/03/2026 conferito con DGR 1690/2025

D) Strutture dirigenziali per le quali il nuovo assetto organizzativo prevede modificazioni sostanziali delle relative funzioni e competenze ed i cui incarichi dirigenziali sono quindi revocati, ai sensi dell'articolo 28, comma 1, lettera a), della l.r. 22/2010, a far data dal 1° aprile 2026;

<i>D) STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO CHE HANNO SUBITO VARIAZIONI SIGNIFICATIVE DELLE COMPETENZE</i>		
<i>Cod.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>
10.01.00	Coordinamento della programmazione strategica e osservatorio economico e sociale	Segretario Generale della Regione
10.03.00	Segreteria della Giunta	Segretario Generale della Regione
13.05.00	Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio, contratti pubblici e Casa da gioco	Dipartimento legislativo, servizi di prefettura e patrimonio
14.05.00	Gestione e formazione delle risorse umane	Dipartimento personale e organizzazione
14.01.00	Sicurezza, logistica, servizi generali e attività economiche	Dipartimento personale e organizzazione
51.08.00	Finanziamento e controllo degli enti di istruzione e diritto allo studio	Dipartimento sovrintendenza agli studi
55.07.00	Attività tecnico-scientifiche, conservazione catalogo e progetti cofinanziati	Dipartimento sovrintendenza per i beni e le attività culturali
38.01.00	Attrattività del territorio, internazionalizzazione e competitività del sistema economico	Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia
38.02.00	Sviluppo industriale, energia, ricerca e innovazione	Dipartimento Sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia
38.03.00	Sviluppo della cooperazione e dell'artigianato di tradizione	Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia
74.01.00	Programmazione e innovazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali
74.02.00	Prevenzione, assistenza territoriale e ospedaliera	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali

<i>D) STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO CHE HANNO SUBITO VARIAZIONI SIGNIFICATIVE DELLE COMPETENZE</i>		
<i>Cod.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>
74.03.00	Finanza e valorizzazione delle risorse del Servizio Sanitario Regionale	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali
74.06.00	Welfare e politiche per la famiglia	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali
46.01.00	Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili
46.05.00	Infrastrutture tecnologiche	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili
46.06.00	Sistemi informativi e progetti innovativi ICT	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili

E) Strutture dirigenziali che non ricadono in nessuna delle fattispecie di cui ai precedenti punti da A) a D) ed i cui incarichi dirigenziali, ivi compresi quelli di supplenza, permangono in essere fino alle relative scadenze:

<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dirigente incaricato</i>	<i>DGR di incarico</i>	<i>Scadenza incarico</i>
Centro funzionale e pianificazione	Ratto Sara	n. 596 del 29/05/2023	30/06/2026
Interventi operativi	Broccolato Massimo	n. 596 del 29/05/2023	30/06/2026
Personale scolastico	Furfaro Lisa	n. 683 del 19/06/2023	30/06/2026
Enti, professioni del turismo e sport	Chenal Nadia	n. 596 del 29/05/2023	30/06/2026
Invalidità civile e disabilità	Furfaro Gabriella	n. 596 del 29/05/2023	30/06/2026
Programmazione per lo sviluppo regionale	Fontana Barbara	n. 683 del 19/06/2023	30/06/2026
Infrastrutture funiviarie	De Grandis Matteo	n. 797 del 17/07/2023	19/07/2026
Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea	Barbieri Sara <i>Incarico di supplenza</i>	n. 853 del 31/07/2023	09/08/2026
Foreste e sentieristica	Haudemand Jean-Claude <i>Incarico di supplenza</i>	n. 853 del 31/07/2023	15/08/2026
Biodiversità, sostenibilità e aree naturali protette	Tutino Santa	n. 1554 22/12/2023	31/12/2026
Semplificazione, supporto procedimentale e progettuale per l'attuazione del PNRR in	Lalicata Gianpaolo	n. 1653 del 28/12/2022 n. 481 del 08/05/2023	31/12/2026

<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dirigente incaricato</i>	<i>DGR di incarico</i>	<i>Scadenza incarico</i>
ambito regionale – <i>struttura temporanea al 31/12/2026</i>			
Affari di prefettura	Castronovo Rosaria	n. 50 del 24/01/2024	31/01/2027
Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali	Vallet Viviana Maria	n. 62 del 29/01/2024	31/01/2027
Sistema bibliotecario e archivio storico regionale	Ballerini Fausto	n. 50 del 24/01/2024	28/02/2027
Credito e previdenza	Addiego Monica	n. 50 del 24/01/2024	28/02/2027
Strutture ricettive e commercio	Trevisan Marco	n. 185 del 26/02/2024	31/03/2027
Consorzi di miglioramento fondiario, consorzierie e produzioni vegetali	Piccot Anaïs	n. 351 del 29/03/2024	07/04/2027
Gestione strade	Rizzuti Maurizio	n. 486 del 06/05/2024	08/05/2027
Controllo progetti europei e statali	Moltisanti Carmelo Stefano <i>Incarico di supplenza</i>	n. 905 del 06/08/2024	31/05/2027
Politiche regionali di sviluppo rurale	Rota Alessandro	n. 722 del 21/06/2024	30/06/2027
Gestione regolarità contabile della spesa e contabilità economico-patrimoniale	Quinson Valentina <i>Incarico di supplenza</i>	n. 1297 del 28/10/2024	15/12/2027

Rende noto che, ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali relativi ai posti disponibili alla data del 1° aprile 2026, riepilogati alle precedenti lettere da A a D, sarà attivata la procedura di pubblicità di cui all'articolo 20, comma 4, della l.r. 22/2010 e che le manifestazioni di interesse che perverranno saranno valutate sulla base dei criteri di scelta indicati, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della l.r. 22/2010, nelle schede identificative di ciascuna struttura dirigenziale contenuta nell'Allegato B) *Strutture organizzative*.

Evidenzia, infine, che tra gli incarichi dirigenziali di cui alla precedente lettera E) ve ne sono sei in scadenza al 30 giugno 2026 e propone, al fine di ottimizzare la raccolta delle manifestazioni di interesse dei dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale e di efficientare il processo di assegnazione dei posti, di attivare sin d'ora la procedura di pubblicità di cui all'articolo 20 comma 4 della l.r. 22/2010, dei posti che si renderanno disponibili alla data del 1° luglio 2026 unitamente a quelli disponibili a partire dal 1° aprile 2026.

LA GIUNTA REGIONALE

- UDITA la relazione del Presidente della Regione, Renzo Testolin;
- VISTA la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale);
- VISTO il Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011 (di seguito definito T.U.D.C. della dirigenza) e, in particolare gli articoli 017 (*Affidamento*

- degli incarichi*), 018 (*Revoca degli incarichi*), 060 (*Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato*), 060 bis (*Retribuzione di posizione*) e 062 (*Retribuzione di risultato*), come sostituiti dall'Accordo del 24 luglio 2025 e dal successivo Accordo correttivo del 12 gennaio 2026 concernenti il rinnovo contrattuale della dirigenza per il triennio 2022/2024;
- RICHIAMATA la propria deliberazione n. 1680 in data 30 dicembre 2025, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2026/2028 e delle connesse disposizioni applicative;
 - CONSIDERATO che la Coordinatrice del Dipartimento personale e organizzazione ha rilasciato il parere di legittimità favorevole sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 22/2010;

su proposta del Presidente della Regione, Renzo Testolin;
ad unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

1. di approvare la revisione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, a decorrere dal 1° aprile 2026, come risulta dai seguenti allegati alla presente deliberazione che ne formano parte integrante e sostanziale:
 - ❖ Allegato A) *Organigramma*, recante l'organigramma delle strutture dirigenziali della Giunta regionale;
 - ❖ Allegato B) *Strutture organizzative*, recante:
 - le schede identificative delle Strutture organizzative previste per legge, non graduate e non facenti carico al *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato* di cui all'articolo 060 del T.U.D.C. della dirigenza e poste alle dirette dipendenze del Presidente della Regione, di seguito riepilogate: Segretario Generale, Capo e Vice-Capo di Gabinetto, Capo e Vice-Capo dell'Ufficio stampa e Avvocatura regionale, le cui schede riportano le funzioni e le competenze e i requisiti per l'accesso ai posti previsti dalle leggi regionali di riferimento (articoli 9, 10 e 15 bis della l.r. 22/2010 e articolo 1 della l.r. 6/2011);
 - le schede identificative di ciascuna delle strutture organizzative previste dall'organigramma di cui all'allegato A), comprensive della graduazione, delle funzioni e delle competenze attribuite, dei requisiti per l'accesso ai posti e, per le sole strutture organizzative di secondo livello, dei criteri di scelta per il conferimento degli incarichi;
 - ❖ Allegato C) *Pesature e graduazioni delle Strutture dirigenziali*, recante, per ciascuna struttura organizzativa di primo e di secondo livello, i fattori e i parametri di pesatura con le rispettive valorizzazioni, il punteggio di pesatura complessivo, la graduazione corrispondente e la relativa retribuzione di posizione, e, in fondo, la spesa complessiva per la retribuzione di posizione della dirigenza facente carico al *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato* di cui all'articolo 060 del T.U.D.C. della dirigenza, costituito con PD 154/2026 e ammontante a euro 3.818.920,00;
 - ❖ Allegato D) *Unità organizzative/Posizioni di particolare responsabilità (PPR)*, recante il riepilogo delle 53 posizioni di particolare responsabilità istituite presso le Strutture dirigenziali organizzative di cui all'Allegato B, distinte tra quelle già istituite (18), quelle soppresse (4) e quelle di nuova istituzione (35);
2. di dare atto che, rispetto all'articolazione organizzativa attualmente in vigore, la revisione di cui al punto 1) determina una riduzione del numero delle strutture dirigenziali di complessive 10 unità, generando un risparmio annuo quantificato in € 526.321,20

(corrispondente allo stipendio tabellare dirigenziale annuo pari a € 52.632,12 x 10 dirigenti) e un incremento del numero delle posizioni di particolare responsabilità da assegnare ai funzionari di categoria D, pari a 31 unità (35 posizioni di nuova istituzione meno 4 posizioni soppresse tra quelle già istituite);

3. di dare atto che per il conferimento degli incarichi dirigenziali di primo livello è esclusa, ai sensi dell'articolo 21, comma 7, terzo periodo della l.r. 22/2010, la procedura della previa pubblicità di cui all'articolo 20, comma 4 della medesima legge e di dare, pertanto, mandato al competente Dipartimento personale e organizzazione di avviare tempestivamente la richiesta delle designazioni di competenza agli amministratori di riferimento, ai sensi dell'articolo 21, commi 5 e 7, della l.r. 22/2010;
4. di revocare, ai sensi dell'articolo 28, comma 1, lettera a), della l.r. 22/2010, a far data dal 1° aprile 2026, i seguenti incarichi dirigenziali di secondo livello riferiti a strutture organizzative soppresse o interessate da modificazioni sostanziali delle funzioni e delle competenze assegnate:

<i>Struttura organizzativa attuale</i>	<i>Dirigente incaricato</i>	<i>Riferimento atto di incarico</i>
Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e Casa da gioco	Rosset Erik	DGR 683/2023
Amministrazione e formazione del personale e attività economiche	Desaymonet Raphael Alexandre	DGR 596/2023
Politiche educative	Hugonin Lucia	DGR 1176/2024
Analisi scientifiche, conservazione e progetti cofinanziati	Debernardi Stefano Marco	DGR 596/2023
Attrattività del territorio, internazionalizzazione e artigianato di tradizione	Riccardi Marco	DGR 184/2024
Ricerca, innovazione, trasferimento tecnologico e sviluppo industriale	Abram Jasmine	DGR 641/2024
Programmazione socio-sanitaria e assistenza ospedaliera	Ronzani Ester	DGR 683 /2023
Finanziamento del servizio sanitario, investimenti e qualità nei servizi socio-sanitari	Moukhliiss Fatima	DGR 853/2023
Assistenza territoriale, formazione e gestione del personale sanitario	Giacomini Elisabetta	DGR 853/2023
Prevenzione, sanità pubblica, veterinaria e sicurezza alimentare	Muraro Enrica	DGR 386/2024
Servizi alla persona, alla famiglia e politiche abitative	Casola Sabrina	DGR 1094/2023
Programmazione fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione	Centoz Fulvio	DGR 683/2023
Sistemi tecnologici	Vigna Carlo	DGR 1554/2023
Sistemi informativi	Gens Roberto	DGR 964/2023
Edilizia strutture scolastiche	Vuillermoz Nadir	DGR 1454/2023

<i>Struttura organizzativa attuale</i>	<i>Dirigente incaricato</i>	<i>Riferimento atto di incarico</i>
Programmazione edilizia e logistica scolastica	Lazzarotto Elena	DGR 1405/2024
Attività culturali	Favre Alessia	DGR 853/2023
Attività espositive e promozione identità culturale	Jorioz Daria	DGR 596/2023
Tutela qualità delle acque	Zucca Giovanni Andrea	DGR 1554/2023

5. di approvare, per le ragioni illustrate nelle premesse, la risoluzione consensuale, a far data dal 1° aprile 2026 (ultimo giorno lavorativo il 31 marzo 2026), dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato sottoscritti, in esecuzione delle DGR 307/2024, dalle Sigg.re Nathalie Dufour e Laura Obert, entrambe collocate nella graduatoria degli idonei del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di un dirigente (Qualifica unica dirigenziale) da assegnare ad un incarico di secondo livello dirigenziale presso la Struttura *Edilizia strutture scolastiche*, approvata con provvedimento del dirigente della Struttura *Gestione del personale e concorsi* n. 6405 del 2023, alle quali, con la suddetta DGR 307/2024, erano stati conferiti, per il periodo dal 1° aprile 2024 al 31 marzo 2027, gli incarichi dirigenziali di secondo livello presso, rispettivamente, la Struttura *Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali* e la Struttura *Trasporto pubblico*;
6. di dare mandato ai dirigenti di riferimento di disporre la revoca, a decorrere dal 1° aprile 2026, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, dell'*Accordo per la disciplina delle posizioni di particolare responsabilità* sottoscritto il 12/12/2023, degli incarichi di posizione di particolare responsabilità relativi alle Unità Organizzative soppresse e, precisamente: U.O. *Controllo delle società* presso la Struttura *Controllo delle società e degli enti partecipate*; U.O. *Amministrativo contabile e progetti co-finanziati* presso la Struttura *Attrattività del territorio, internazionalizzazione e artigianato di tradizione*, U.O. *Amministrativo contabile* e SUEL presso il *Dipartimento sviluppo economico e energia* e U.O. *Disagio abitativo* presso la Struttura *Servizi alla persona, alla famiglia e disagio abitativo*;
7. di dare atto che i seguenti incarichi dirigenziali di secondo livello permangono in essere fino a scadenza, in quanto le funzioni delle strutture organizzative di riferimento non hanno subito modifiche o sono state oggetto di modifiche non significative:

<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dirigente incaricato</i>	<i>DGR di incarico</i>	<i>scadenza incarico</i>
Centro funzionale e pianificazione	Ratto Sara	n. 596/2023	30/06/2026
Interventi operativi	Broccolato Massimo	n. 596/2023	30/06/2026
Personale scolastico	Furfaro Lisa	n. 683/2023	30/06/2026
Enti, professioni del turismo e sport	Chenal Nadia	n. 596/2023	30/06/2026
Invalità civile e disabilità	Furfaro Gabriella	n. 596/2023	30/06/2026
Programmazione per lo sviluppo regionale	Fontana Barbara	n. 683/2023	30/06/2026
Infrastrutture funiviarie	De Grandis Matteo	n. 797/2023	19/07/2026

<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dirigente incaricato</i>	<i>DGR di incarico</i>	<i>scadenza incarico</i>
Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea	Barbieri Sara <i>Incarico di supplenza</i>	n. 853/2023	09/08/2026
Foreste e sentieristica	Haudemand Jean-Claude <i>Incarico di supplenza</i>	n. 853/2023	15/08/2026
Biodiversità, sostenibilità e aree naturali protette	Tutino Santa	n. 1554/2023	31/12/2026
Semplificazione, supporto procedimentale e progettuale per l'attuazione del PNRR in ambito regionale – <i>struttura temporanea al 31/12/2026</i>	Lalicata Gianpaolo	n. 1653/2022 n. 481/2023	31/12/2026
Affari di prefettura	Castronovo Rosaria	n. 50/2024	31/01/2027
Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali	Vallet Viviana Maria	n. 62/2024	31/01/2027
Sistema bibliotecario e archivio storico regionale	Ballerini Fausto	n. 50/2024	28/02/2027
Credito e previdenza	Addiego Monica	n. 50/2024	28/02/2027
Strutture ricettive e commercio	Trevisan Marco	n. 185/2024	31/03/2027
Consorzi di miglioramento fondiario, consorterie e produzioni vegetali	Piccot Anaïs	n. 351/2024	07/04/2027
Gestione strade	Rizzuti Maurizio	n. 486/2024	08/05/2027
Controllo progetti europei e statali	Moltisanti Carmelo Stefano <i>Incarico di supplenza</i>	n. 905/2024	31/05/2027
Politiche regionali di sviluppo rurale	Rota Alessandro	n. 722/2024	30/06/2027
Gestione regolarità contabile della spesa e contabilità economico-patrimoniale	Quinson Valentina <i>Incarico di supplenza</i>	n. 1297/2024	15/12/2027

8. di dare atto che:

- a. a far data dal 1° aprile 2026 si rendono disponibili i seguenti posti dirigenziali di secondo livello:

<i>Cod.</i>	<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>	<i>Grad.</i>	<i>Indennità posizione</i>
10.01.00	Coordinamento della programmazione strategica e osservatorio economico e sociale	Segretario Generale della Regione	D	26.000,00 €
10.03.00	Segreteria della Giunta	Segretario Generale della Regione	C	35.000,00 €
10.04.00	Enti Locali	Segretario Generale della Regione	C	35.000,00 €
10.05.00	Controllo delle società e degli enti partecipati	Segretario Generale della Regione	C	35.000,00 €

<i>Cod.</i>	<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>	<i>Grad.</i>	<i>Indennità posizione</i>
10.06.00	Ufficio rapporti istituzionali	Segretario Generale della Regione	D	26.000,00 €
13.04.00	Sanzioni amministrative	Dipartimento legislativo, servizi di prefettura e patrimonio	C	35.000,00 €
13.05.00	Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio, contratti pubblici e Casa da gioco	Dipartimento legislativo, servizi di prefettura e patrimonio	A	44.990,00 €
14.01.00	Sicurezza, logistica, servizi generali e attività economiche	Dipartimento personale e organizzazione	B	40.000,00 €
14.03.00	Amministrazione del personale, procedimenti disciplinari e concorsi	Dipartimento personale e organizzazione	B	40.000,00 €
14.05.00	Gestione e formazione delle risorse umane	Dipartimento personale e organizzazione	B	40.000,00 €
51.07.00	Logistica ed edilizia scolastica	Dipartimento sovrintendenza agli studi	B	40.000,00 €
51.08.00	Finanziamento e controllo degli enti di istruzione e diritto allo studio	Dipartimento sovrintendenza agli studi	C	35.000,00 €
55.01.00	Patrimonio paesaggistico e architettonico	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	B	40.000,00 €
55.03.00	Attività culturali, espositive e politiche identitarie	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	B	40.000,00 €
55.06.00	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	B	40.000,00 €
55.07.00	Attività tecnico-scientifiche, conservazione catalogo e progetti cofinanziati	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	C	35.000,00 €
64.02.00	Edilizia sedi istituzionali e sismica	Dipartimento infrastrutture	B	40.000,00 €
64.03.00	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Dipartimento infrastrutture	B	40.000,00 €
64.05.00	Stazione unica appaltante e programmazione dei contratti pubblici	Dipartimento infrastrutture	C	35.000,00 €
67.01.00	Attività geologiche e georisorse	Dipartimento ambiente e territorio	B	40.000,00 €
67.02.00	Opere idrauliche e gestione demanio idrico	Dipartimento ambiente e territorio	B	40.000,00 €
67.03.00	Pianificazione territoriale	Dipartimento ambiente e territorio	C	35.000,00 €
67.04.00	Servizio idrico integrato e autorizzazioni ambientali	Dipartimento ambiente e territorio	B	40.000,00 €

<i>Cod.</i>	<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>	<i>Grad.</i>	<i>Indennità posizione</i>
67.06.00	Economia circolare, rifiuti e bonifiche	Dipartimento ambiente e territorio	A	44.990,00 €
38.01.00	Attrattività del territorio, internazionalizzazione e competitività del sistema economico	Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia	B	40.000,00 €
38.02.00	Sviluppo industriale, energia, ricerca e innovazione	Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia	B	40.000,00 €
38.03.00	Sviluppo della cooperazione e dell'artigianato di tradizione	Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia	B	40.000,00 €
38.04.00	Politiche del lavoro e della formazione	Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia	A	44.990,00 €
37.01.00	Trasporto pubblico	Dipartimento trasporti e mobilità sostenibile	B	40.000,00 €
37.02.00	Motorizzazione civile	Dipartimento trasporti e mobilità sostenibile	C	35.000,00 €
91.06.00	Sviluppo dell'offerta, marketing e promozione turistica	Dipartimento turismo, sport e commercio	C	35.000,00 €
26.01.00	Sistemazioni montane	Dipartimento agricoltura e risorse naturali	B	40.000,00 €
26.03.00	Flora e Fauna	Dipartimento agricoltura e risorse naturali	C	35.000,00 €
26.06.00	Zootecnia, produzioni lattiero-casearie e laboratori	Dipartimento agricoltura e risorse naturali	C	35.000,00 €
74.01.00	Programmazione e innovazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	B	40.000,00 €
74.02.00	Prevenzione, assistenza territoriale e ospedaliera	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	B	40.000,00 €
74.03.00	Finanza e valorizzazione delle risorse del Servizio Sanitario Regionale	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	A	44.990,00 €
74.04.00	Sostegni alla comunità	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	B	40.000,00 €
74.06.00	Welfare e politiche per la famiglia	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	A	44.990,00 €
74.07.00	Politiche abitative	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	C	35.000,00 €
46.01.00	Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	C	35.000,00 €
46.04.00	Ufficio di rappresentanza a Bruxelles	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	C	35.000,00 €

<i>Cod.</i>	<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>	<i>Grad.</i>	<i>Indennità posizione</i>
46.05.00	Infrastrutture tecnologiche	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	A	44.990,00 €
46.06.00	Sistemi informativi e progetti innovativi ICT	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	B	40.000,00 €
83.01.00	Programmazione e bilanci	Dipartimento bilancio, finanze e politiche creditizie	B	40.000,00 €
83.03.00	Finanze e tributi	Dipartimento bilancio, finanze e politiche creditizie	B	40.000,00 €

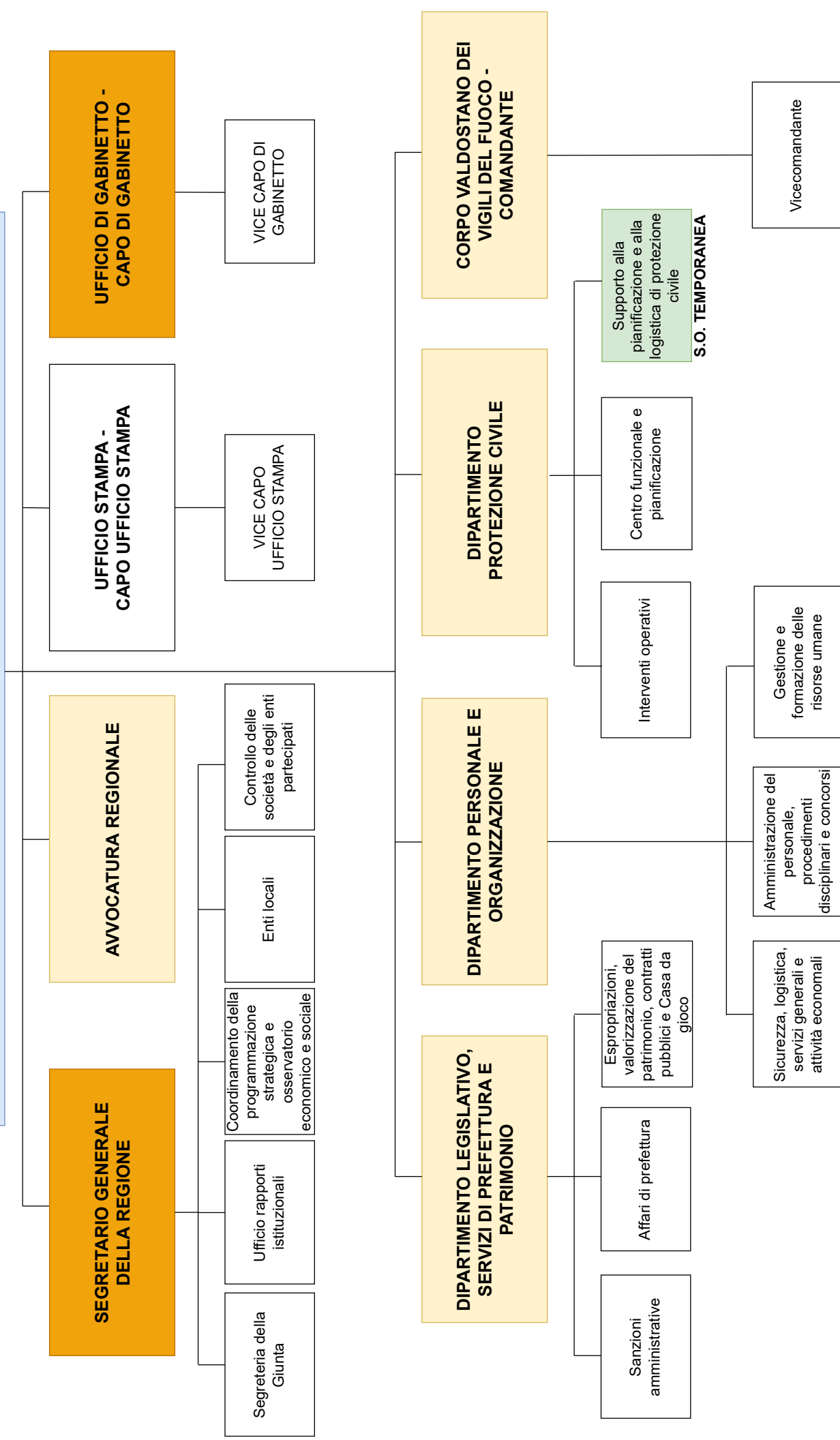
- b. a far data dal 1° luglio 2026 si rendono disponibili i seguenti posti dirigenziali di secondo livello:

<i>Cod.</i>	<i>Struttura dirigenziale organizzativa</i>	<i>Dipartimento di appartenenza</i>	<i>Grad.</i>	<i>Indennità posizione</i>
18.04.01	Centro funzionale e pianificazione	Dipartimento protezione civile	B	40.000,00 €
18.05.00	Interventi operativi	Dipartimento protezione civile	C	35.000,00 €
51.01.00	Personale scolastico	Dipartimento sovrintendenza agli studi	A	44.990,00 €
91.03.00	Enti, professioni del turismo e sport	Dipartimento turismo, sport e commercio	C	35.000,00 €
74.05.00	Invalità civile e disabilità	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	B	40.000,00 €
46.02.00	Programmazione per lo sviluppo regionale	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	C	35.000,00 €

9. di stabilire il tempestivo avvio della procedura di pubblicità, di cui all'art. 20, comma 4, della l.r. 22/2010, dei posti dirigenziali di secondo livello di cui al punto 7, disponibili a far data sia dal 1° aprile 2026 sia dal 1° luglio 2026 - fatta eccezione per quelli i cui incarichi, ai sensi dell'articolo 11 della l.r. 22/2010, hanno natura fiduciaria (Struttura *Ufficio rapporti istituzionali* e Struttura *Ufficio di rappresentanza a Bruxelles*) -, dando mandato al competente Dipartimento personale e organizzazione di provvedere alla pubblicazione, a decorrere dalla data di adozione del presente atto, dell'apposito avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale;
10. di stabilire che le dichiarazioni di interesse relativamente ai posti dirigenziali di secondo livello, disponibili alla data del 1° aprile 2026 e alla data del 1° luglio 2026, siano acquisite entro le ore 23:59 del giorno 8 febbraio 2026 e che la durata di tutti gli incarichi, nel rispetto dell'articolo 22 comma 2 della l.r. 22/2010, sia pari al periodo residuo di durata della legislatura (termine degli incarichi: 27 settembre 2030, termine naturale della legislatura), fatto salvo quanto previsto dall'articolo 22 comma 3 della l.r. 22/2010;

11. di dare atto che la spesa a titolo di retribuzione di posizione della dirigenza, derivante dall'applicazione della presente deliberazione, pari a complessivi euro 3.818.920,00 oltre a euro 1.451.189,60 di oneri riflessi, per una spesa complessiva pari a euro 5.270.109,60 , rispetta il limite di spesa del *Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato* di cui all'articolo 060 del T.U.D.C. della dirigenza, costituito con provvedimento del competente Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione n. 154 del 16 gennaio 2026 e trova complessiva copertura sui competenti capitoli delle missioni e programmi del bilancio gestionale finanziario della Regione per il triennio 2026/2028;
12. di dare atto che la spesa sorgente a titolo di retribuzione di posizione delle 35 posizioni di particolare responsabilità di nuova istituzione trova copertura nell'ambito dei risparmi generati dalla riduzione di n. 10 strutture dirigenziali, per complessivi € 526.321,20, e dalla soppressione di n. 4 Unità organizzative, per complessivi € 56.000,00, per una somma complessiva annua di euro 582.321,20 oltre agli oneri, che ne costituisce il limite di spesa, che trova copertura sui competenti capitoli delle missioni e programmi del bilancio gestionale finanziario della Regione per il triennio 2026/2028;
13. di rinviare a successive deliberazioni della Giunta regionale:
 - a. le variazioni di bilancio eventualmente necessarie a riallocare sui capitoli di spesa delle competenti missioni e programmi le somme necessarie per la retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni dirigenziali del nuovo assetto organizzativo di cui al punto 1) e a successivi provvedimenti della competente Struttura *Gestione del personale e concorsi* le necessarie modificazioni, in aumento o in diminuzione, degli impegni automatici di spesa assunti con nota prot. 842 in data 14 gennaio 2026 della dirigente della medesima Struttura *Gestione del personale e concorsi*;
 - b. l'approvazione della pesatura e della graduazione delle posizioni di particolare responsabilità di nuova istituzione di cui all'Allegato D *Unità organizzative/Posizioni di particolare responsabilità (PPR)* della presente deliberazione, nel rispetto del limite di spesa di € 582.321,20 oltre agli oneri di cui al punto 12;
 - c. l'approvazione della puntuale assegnazione alle strutture dirigenziali organizzative e alle unità organizzative del nuovo organigramma di cui al punto 1), decorrente dal 1° aprile 2026, delle risorse umane in forza e dei fabbisogni di personale approvati e non ancora soddisfatti di cui alla DGR 1025/2025;
 - d. le variazioni di bilancio necessarie per riallocare, a decorrere dal 1° aprile 2026, presso le strutture dirigenziali organizzative del nuovo organigramma di cui al punto 1) le risorse finanziarie correlate all'esercizio delle funzioni di competenza così come riassegnate dalla presente deliberazione;
14. di stabilire che il nuovo assetto organizzativo di cui al punto 1 dovrà essere verificato ad un anno dall'adozione della presente deliberazione, con riserva di apportare, se del caso e alla luce di eventuali rivalutazioni, eventuali revisioni delle funzioni e/o delle pesature e graduazioni delle strutture dirigenziali, fermi restando i limiti finanziari del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'articolo 060 del TUDC della dirigenza, senza che ciò comporti, a meno di rilevanti modificazioni delle funzioni assegnate, la revoca degli incarichi che saranno conferiti a decorrere dal 1° aprile 2026.

PRESIDENZA DELLA REGIONE



ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA
E RISORSE NATURALI**

**CORPO FORESTALE DELLA
VALLE D'AOSTA -
COMANDANTE**

Vicecomandante

Sistemazioni montane

Foreste e sentieristica

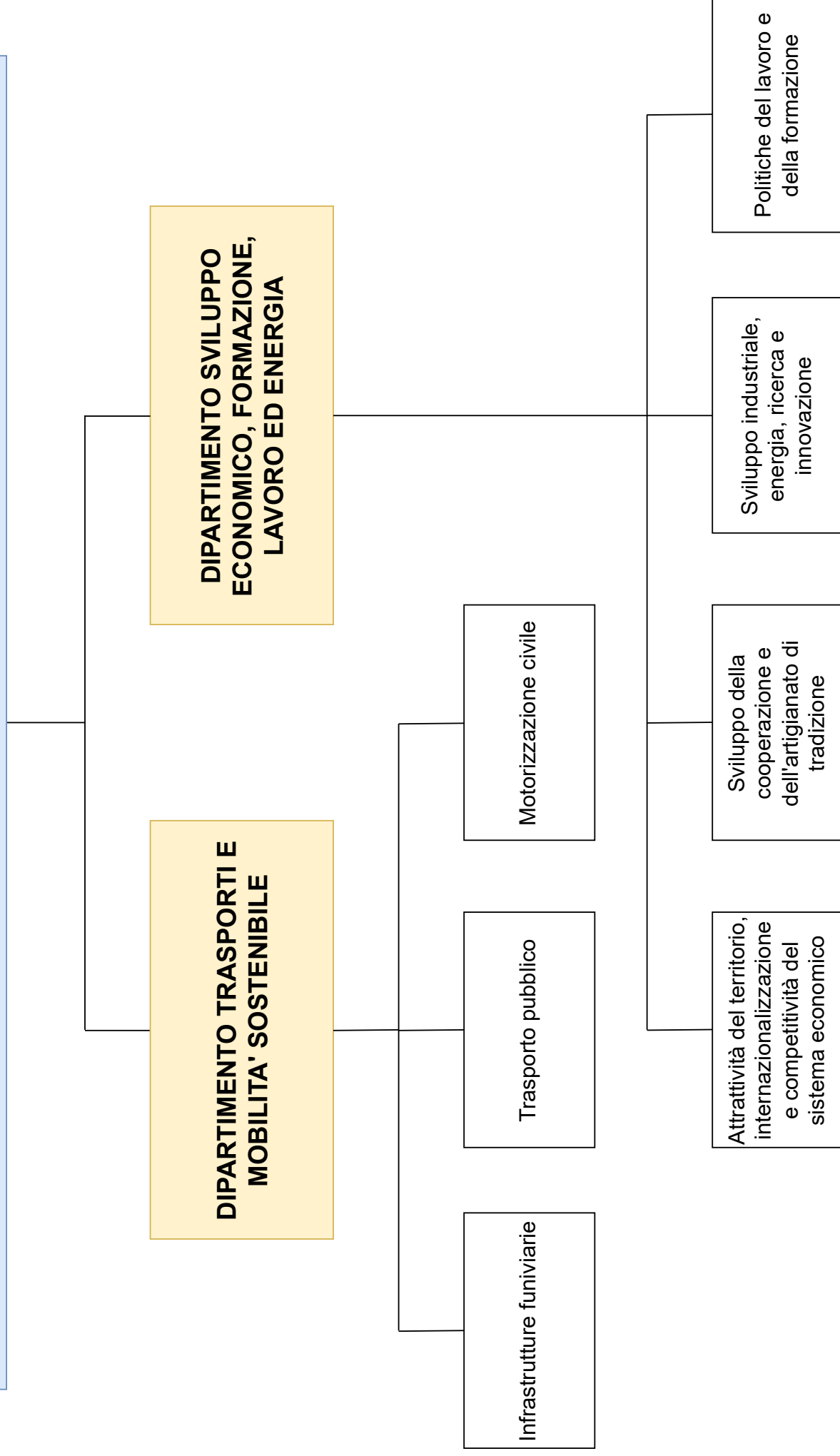
Flora e fauna

Consorzi di
miglioramento
fondiario, consorterie e
produzioni vegetali

Politiche regionali di
sviluppo rurale

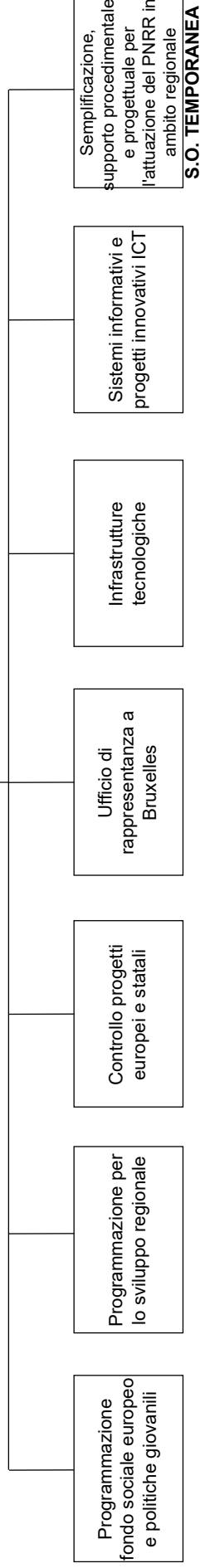
Zootecnia, produzioni
lattiero-casearie e
laboratori

ASSESSORATO SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE E LAVORO, TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE

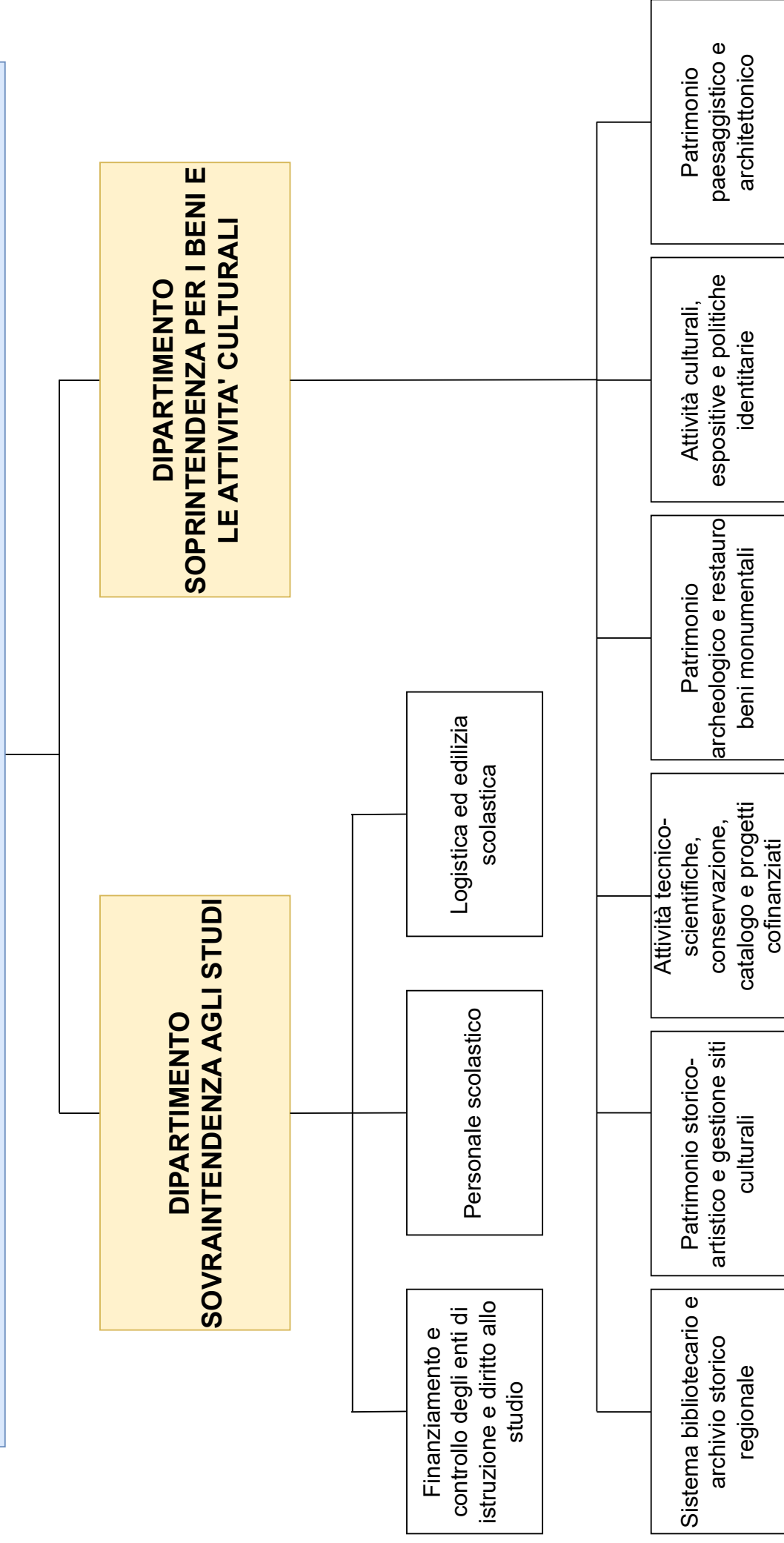


**ASSESSORATO AFFARI EUROPEI, INNOVAZIONE, PNRR,
POLITICHE NAZIONALI PER LA MONTAGNA E POLITICHE
GIOVANILI**

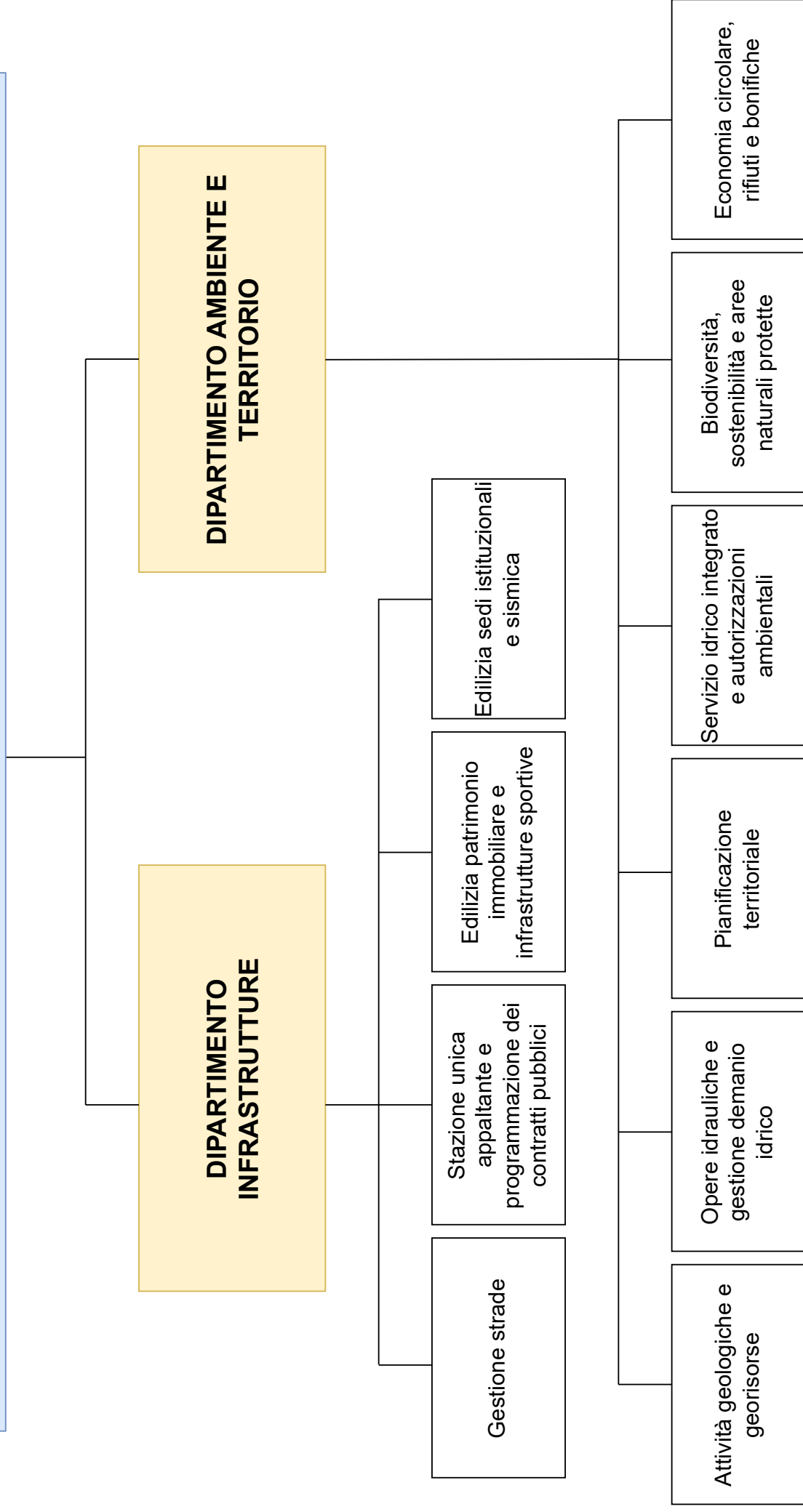
**DIPARTIMENTO AFFARI
EUROPEI, INNOVAZIONE E
POLITICHE PER LA
MONTAGNA E GIOVANILI**



ASSESSORATO ISTRUZIONE, CULTURA E POLITICHE IDENTITARIE



ASSESSORATO OPERE PUBBLICHE, TERRITORIO E AMBIENTE



ASSESSORATO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

DIPARTIMENTO SANITA',
SALUTE E POLITICHE SOCIALI

VETERINARIO REGIONALE

Programmazione e
innovazione
sociale, sanitaria e
socio-sanitaria

Prevenzione,
assistenza
territoriale e
ospedaliera

Finanza e
valorizzazione delle
risorse del Servizio
Sanitario Regionale

Sostegni alla
comunità

Invalidità civile e
disabilità

Welfare e politiche
per la famiglia

Politiche abitative

ASSESSORATO BILANCIO, FINANZE E POLITICHE CREDITIZIE

DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E POLITICHE CREDITIZIE

Programmazione e bilanci

Gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico-patrimoniale

Finanze e tributi

Credito e previdenza

Autorità di audit dei fondi dell'Unione Europea

ASSESSORATO TURISMO, SPORT E COMMERCIO

DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO

Strutture ricettive e
commercio

Enti, professioni del
turismo e sport

Sviluppo dell'offerta,
marketing e
promozione turistica

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
01.00.00	UFFICIO DI GABINETTO - CAPO DI GABINETTO	<i>/</i>	<i>/</i>

Incarico fiduciario ex art. 10 della l.r. 22/2010

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. sovrintende all'attività di supporto che l'Ufficio assicura al Presidente della Regione, in particolare:
 - nella cura e nel coordinamento delle attribuzioni prefettizie, con specifico riferimento all'ordine e alla sicurezza pubblica;
 - nel raccordo politico-amministrativo con il Segretario generale, con le strutture organizzative dirigenziali, con gli organismi consiliari e con le relative strutture, con gli organi dello Stato e con gli altri enti a carattere locale, regionale, nazionale, europeo e internazionale;
 - nella cura e nel coordinamento dei rapporti istituzionali;
2. supporta il Presidente nel coordinamento di iniziative di particolare rilievo, anche attuando le opportune forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
3. cura le relazioni esterne e i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze dell'Ufficio, anche assicurando il raccordo con i parlamentari della Valle d'Aosta;
4. garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività dell'Ufficio;
5. coordina la predisposizione e la gestione di intese e accordi di cooperazione connessi all'attività di rilievo internazionale della Regione;
6. verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti sott'ordinati;
7. è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alla struttura dirigenziale di competenza e alla Segreteria del Presidente della Regione;
8. 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.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
01.01.00	UFFICIO DI GABINETTO – VICE CAPO DI GABINETTO	/	/

Incarico fiduciario ex art. 10 della l.r. 22/2010

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge le funzioni vicarie del Capo di Gabinetto, sostituendolo in caso di assenza o impedimento (art. 8 co.2 l.r. 22/2010);
2. assicura il seguito degli affari correnti di competenza e interesse del Gabinetto;
3. formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza;
4. si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività dell'Ufficio;
5. coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito dell'Ufficio;
6. programma, gestisce e monitora il corretto utilizzo e la valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ufficio, mettendo a disposizione tali risorse anche del Capo di Gabinetto al fine del corretto svolgimento delle attività di competenza;
7. sovrintende alla gestione generale dell'Ufficio (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
8. cura i rapporti del Presidente della Regione con istituzioni, enti, organismi, organizzazioni e associazioni europee e internazionali, nonché, relativamente agli aspetti strategici e anche interfacciandosi con altre strutture, i rapporti con società, fondazioni, enti e organismi di interesse regionale;
9. cura il seguito di specifici dossier attribuitigli dal Presidente della Regione o dal Capo di Gabinetto.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
00.02.00	UFFICIO STAMPA - CAPO UFFICIO STAMPA	/	/

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Incarico fiduciario ex art. 13 della legge regionale 28 febbraio 2011, n. 3, e ex art. 14, comma 2, lett. e), 15 e 15bis della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22
- Laurea
- Iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui alla legge 3 febbraio 1963, n. 69

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. cura l'informazione giornalistica ai mezzi di comunicazione di massa, mediante stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
2. provvede alla diffusione delle informazioni sulle attività degli organi regionali;
3. promuove conoscenze allargate e diffuse su temi di rilevante interesse generale;
4. promuove l'immagine dell'Ente;
5. redige i servizi on-line;
6. dirige le testate dell'Amministrazione regionale;
7. gestisce la comunicazione di emergenza;
8. 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.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
00.03.00	UFFICIO STAMPA – VICE CAPO UFFICIO STAMPA	/	/

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Incarico fiduciario ex art. 13 della legge regionale 28 febbraio 2011, n. 3, e ex art. 14, comma 2, lett. e), 15 e 15bis della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22
- Laurea
- Iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui alla legge 3 febbraio 1963, n. 69

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge le funzioni vicarie del Capo Ufficio stampa, che supporta nell'ambito delle diverse attività;
2. cura l'informazione giornalistica con la stampa francofona.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
02.00.00	AVVOCATURA REGIONALE	<i>/</i>	<i>/</i>

Incarico ex art. 1 della l.r. 6/2011 (conferito ai sensi della l.r. 22/2010)

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale in Giurisprudenza
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esercizio della professione di avvocato per almeno 5 anni precedenti il conferimento dell'incarico
- Possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e degli altri requisiti di legge per l'iscrizione nell'elenco speciale di cui all'articolo 3, co. 4, lett. b), del regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578, *Ordinamento delle professioni di avvocato e procuratore*

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge le attività e le funzioni attribuite dalla legge regionale n. 6/2011 (*Istituzione dell'Avvocatura regionale*), ivi inclusa la rappresentanza e la difesa degli interessi della Regione nei procedimenti di negoziazione assistita e di mediazione, provvedendo in particolare;
 - a) alla rappresentanza e alla difesa in giudizio dell'Amministrazione regionale dinanzi alla magistratura ordinaria, amministrativa, tributaria e contabile;
 - b) alla tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione regionale e alla connessa difesa in giudizio dell'Amministrazione regionale;
 - c) alla formulazione delle proposte alla Giunta regionale, in collaborazione con i dirigenti delle strutture regionali di volta in volta competenti, in ordine all'avvio delle liti attive e passive e all'opportunità di transigere o di conciliare le liti;
 - d) alla cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, in collaborazione con le strutture regionali competenti, in tutti i casi in cui il patrocinio della predetta Avvocatura si rende obbligatorio in relazione a contenziosi afferenti all'esercizio di funzioni prefettizie;
 - e) alla formulazione delle proposte alla Giunta regionale di affidamento di incarichi esterni di patrocinio per i giudizi dinanzi alla Corte costituzionale o quando questi si rendano necessari in relazione alla specificità o alla particolare complessità delle materie trattate o al grado o alla sede della circoscrizione della autorità giurisdizionale competente, nonché alla cura degli adempimenti amministrativi e contabili connessi;
 - f) alla consulenza agli organi e alle strutture regionali nelle questioni connesse al contenzioso;
 - g) alla cura degli adempimenti e degli atti inerenti ai ricorsi straordinari al Capo dello Stato avverso atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione regionale;
 - h) all'assunzione degli oneri relativi al patrocinio legale per gli amministratori e i dipendenti regionali nei casi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.
2. cura il contenzioso costituzionale in raccordo con il Dipartimento legislativo e aiuti di Stato;
3. propone l'affidamento di incarichi ad avvocati esterni nei casi indicati dalla normativa vigente, provvedendo alla cura degli adempimenti amministrativi e contabili connessi;
4. cura l'assunzione degli oneri relativi al patrocinio legale per gli amministratori e i dipendenti regionali nei casi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
5. cura i rapporti, in accordo con gli organi e le strutture regionali, con l'Autorità giudiziaria anche non collegati a procedimenti giudiziari;
6. provvede all'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti, rapportandosi con la Procura regionale competente;
7. gestisce le procedure di espropriazione forzata in cui l'Amministrazione regionale è terzo pignorato provvedendo, in particolare, a rendere la dichiarazione del terzo;

8. gestisce le procedure previste dal Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza;
9. programma, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività;
10. attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa
11. cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle proprie competenze;
12. sovrintende la gestione generale della struttura (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
13. formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
14. è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato;
15. 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.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
10.00.00	SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	/	/

Incarico fiduciario ex art. 10 della l.r. 22/2010

Requisiti per il conferimento dell'incarico (art. 9, co. 1, l.r. 22/2010)

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- Incarico di dirigente di primo livello
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* in possesso di laurea magistrale e con un'esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in amministrazioni pubbliche o in enti privati con incarico analogo a quello di dirigente regionale di primo livello, ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze del Segretario generale previste per legge (articolo 9, co. 2, l.r. 22/2010)

- a) attiva il processo di definizione delle strategie regionali e sovrintendere alla realizzazione degli obiettivi di performance definiti dagli organi di direzione politico-amministrativa, fungendo, allo scopo, da raccordo tra il Presidente della Regione e i dirigenti di primo livello in merito alla congruenza tra indirizzi, obiettivi e risorse assegnate;
- b) introduce formule e processi gestionali diretti a conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia e ad assicurare uniformità e omogeneità all'azione amministrativa, coordinando le attività comuni alle strutture dirigenziali di primo livello;
- c) esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti di primo livello;
- d) esercita l'attività di coordinamento e di impulso di progetti e di iniziative di particolare rilievo, che interessino ambiti e materie di competenza di più strutture dirigenziali, anche attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro;
- e) presiede il Comitato di direzione di cui all'articolo 10bis, comma 1, della l.r. 22/2010.

Competenze di coordinamento e trasversali proprie delle strutture di primo livello

- a) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze proprie e delle strutture sott'ordinate;
- b) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- c) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- d) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- e) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- f) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- g) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- h) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;

- i) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
- j) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. cura i rapporti con la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai fini dell'attuazione del Protocollo d'intesa vigente;
2. è responsabile della prevenzione della corruzione per l'Amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
3. coordina il sistema regionale antiriciclaggio, con riferimento al quale assume il ruolo di gestore;
4. cura la revisione e la traduzione in lingua francese di testi approntati dagli uffici e dagli enti locali e di tutti gli atti pubblicati nel Bollettino ufficiale della Regione;
5. presiede il Comitato per la sicurezza;
6. presiede la Cabina di coordinamento per il PNRR, di cui all'articolo 9 del d.l. 19/2024, su delega del Presidente della Regione;
7. intrattiene i rapporti con le società partecipate direttamente e indirettamente dalla Regione e con gli enti partecipati, in raccordo con gli Amministratori e i Dipartimenti competenti per materia, assicurandone la coerenza strategica con i piani e i programmi di settore;
8. intrattiene i rapporti con i rappresentanti nominati dalla Regione negli organi delle società e degli enti partecipati, assicurando gli adempimenti previsti dalla l.r. 11/1997 e dalla l.r. 20/2016 in materia di doveri inerenti al mandato;
9. svolge le funzioni di Segretario della Giunta regionale in caso di assenza o impedimento del titolare;

U.O. Cerimoniale e comunicazione istituzionale (Cod. 10.00.01)

10. cura, direttamente o in collaborazione con le strutture organizzative di settore e con l'Ufficio Stampa, la pianificazione, il coordinamento e l'attuazione delle azioni di comunicazione istituzionale;
11. acquisisce, in accordo con l'Ufficio Stampa, i servizi di rassegna stampa e i servizi di informazione, al fine di veicolare le notizie inerenti alle attività istituzionali della Regione e cura i relativi rapporti con i media e con le agenzie di stampa nazionali e internazionali;
12. cura l'organizzazione di cerimonie e altre manifestazioni di competenza della Presidenza della Regione e coordina il cerimoniale e la promozione dell'immagine della Valle d'Aosta in occasione di eventi curati dalle restanti strutture dell'Amministrazione regionale;
13. supporta, ove richiesto, enti locali, organismi, enti e associazioni, in occasione di cerimonie, eventi e altre manifestazioni da essi organizzate, curando il cerimoniale o partecipando, anche economicamente, all'organizzazione;
14. gestisce l'ufficio grafico;
15. cura il corretto utilizzo, da parte delle strutture regionali, del marchio istituzionale della Regione, l'attività protocollare e di rappresentanza per il Presidente, la tenuta dell'albo del conferimento delle onorificenze della Repubblica (OMRI), la tenuta del libro d'onore, la partecipazione del Gonfalone della Regione a manifestazioni pubbliche e la corretta esposizione delle bandiere;
16. cura la procedura di conferimento delle onorificenze regionali "*Amie/Ami de la Vallée d'Aoste e Chevaliers de l'Autonomie*";
17. effettua l'istruttoria di richiesta di Alto Patronato del Presidente della Repubblica e di patrocinio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri o ai Ministeri;
18. coordina le iniziative regionali a favore degli emigrati valdostani all'estero.

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

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. predispone il programma statistico regionale, richiedendo alle strutture competenti per materia, compresi gli osservatori regionali, e agli enti regionali i dati necessari;
 - c. fornisce l'informazione statistica ufficiale della Regione e valida le informazioni statistiche riferite all'Amministrazione regionale;
 - d. cura la pubblicazione e la diffusione delle statistiche ufficiali della Regione, oltre che la trasmissione periodica dei dati ufficiali elaborati nell'ambito del SISTAR-VdA agli enti ed organismi che ne fanno parte 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.

Criteria di scelta

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
10.03.00	SEGRETERIA DELLA GIUNTA	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 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;
9. provvede alla concessione del salone delle manifestazioni di palazzo regionale e della saletta attigua.

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
10.04.00	ENTI LOCALI	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 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 verifica/vidimazione dei registri di stato civile su delega del Prefetto;
17. esercita la funzione di vigilanza in materia elettorale su designazione del Prefetto;

18. esercita le competenze prefettizie in materia di servizi demografici, ivi comprese le istanze di cambio nome e cognome;
19. gestisce l'accordo italo-svizzero sul frontalierato;
20. provvede alla gestione amministrativa/contabile dei trasferimenti finanziari regionali/statali spettanti agli enti locali, previa analisi delle disposizioni e dei criteri di distribuzione delle risorse.

Criteria 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.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
10.05.00	CONTROLLO DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI PARTECIPATI	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 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 raccordo 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.

Criteria di scelta

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
10.06.00	UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI	2	D

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

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Diploma di laurea
- Requisiti per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale previsti dall'art. 18 comma 1 della l.r. 22/2010

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. gestisce il seguito delle questioni dell'Amministrazione regionale nei confronti degli Organi istituzionali aventi sede a Roma, con particolare riferimento alle questioni di rilevanza per il Presidente, la Presidenza della Regione e per gli Assessori, principalmente nel quadro dell'attività istituzionale della Regione, delle Conferenze delle Regioni e delle Province Autonome, Stato-Regioni e Unificata;
2. segue l'evoluzione della legislazione statale, monitorando i processi di formazione degli atti normativi e provvedendo a un costante collegamento con le strutture regionali e con i parlamentari valdostani;
3. assicura il funzionamento amministrativo degli Uffici della Regione a Roma;

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
13.00.00	DIPARTIMENTO LEGISLATIVO, SERVIZI DI PREFETTURA E PATRIMONIO	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale in Giurisprudenza
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale: almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate;
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. coordina i lavori di predisposizione di atti normativi di iniziativa della Giunta regionale con la supervisione dell'istruttoria normativa, la qualità redazionale degli atti e la compatibilità costituzionale;
2. fornisce collaborazione e consulenza giuridico-legislativa per la concezione e la redazione di atti normativi di iniziativa della Giunta regionale anche monitorando e segnalando alle strutture competenti per materia l'evoluzione della giurisprudenza costituzionale nelle materie di interesse regionale;

3. anche su impulso del Capo di Gabinetto, fornisce supporto tecnico-giuridico ai componenti di nomina regionale in seno alla Commissione Paritetica di cui all'articolo 48bis dello Statuto speciale;
4. fornisce supporto tecnico-giuridico al Presidente della Regione in materia di ordinamento regionale della Valle d'Aosta per l'applicazione e l'aggiornamento dello Statuto speciale e delle norme di attuazione;
5. cura i rapporti di collaborazione con il Ministero per gli affari regionali nella fase di esame delle leggi regionali e il seguito dell'eventuale contenzioso costituzionale in raccordo con l'Avvocatura regionale;
6. fornisce pareri sull'interpretazione degli atti normativi regionali e statali;
7. osserva la produzione normativa regionale, con particolare riferimento a quella delle Regioni ad autonomia speciale e delle province autonome e verifica l'impatto della produzione normativa statale ed eurolunitaria sull'ordinamento regionale, suggerendo eventuali interventi normativi;
8. predispone la legge comunitaria regionale;
9. svolge le funzioni di Direttore responsabile del Bollettino Ufficiale della Regione;
10. coordina le attività svolte dalle strutture organizzative della Giunta regionale per l'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali e di privacy e fornisce supporto ai Delegati al trattamento nello svolgimento degli adempimenti di loro competenza assicurando il raccordo tra il Titolare del trattamento, i Delegati e il *Data Protection Officer* (DPO), con il quale cura i rapporti per conto del Titolare;
11. fornisce consulenza giuridica alle strutture organizzative della Giunta regionale in materia di diritto di accesso;
12. assicura, anche per il tramite della struttura organizzativa Affari di prefettura, il raccordo con le funzioni prefettizie attribuite ai settori dell'Amministrazione regionale;
13. svolge le funzioni dell'Ufficiale rogante della Regione;
14. partecipa ai procedimenti volti a individuare con lo Stato i beni immobili da trasferire alla Regione, ai sensi degli articoli 5 e 6 dello Statuto speciale;
15. partecipa alla definizione delle convenzioni per la gestione della Casa da gioco proposte dalla S.O. Controllo delle società e degli enti partecipati;
16. provvede alla valutazione dei rischi assicurativi connessi all'attività dell'Amministrazione regionale, alla relativa copertura assicurativa e ne cura la gestione.

U.O. Assicurazioni (Cod. 13.00.03)

17. provvede alla copertura assicurativa dei rischi assicurativi connessi all'attività dell'Amministrazione regionale e ne cura la gestione

U.O. Aiuti di Stato, bollettino ufficiale e biblioteca giuridica interna (Cod. 13.00.04)

18. coordina, in ambito regionale, l'applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di stato, fornendo supporto giuridico alle strutture regionali in merito alle proposte di regimi e di interventi regionali a sostegno dell'economia, curando le procedure di notifica e di comunicazione dei regimi di aiuto alla Commissione europea, tramite piattaforma SANI2 e tenendo i rapporti con la Commissione europea e con lo Stato relativi a comunicazioni, notifiche, monitoraggio degli aiuti e eventuali richieste in relazione a singoli casi;
19. cura la produzione del Bollettino Ufficiale della Regione e provvede alla tenuta dei decreti del Presidente della Regione e dell'albo notiziario on line;
20. assicura gli adempimenti amministrativi necessari al funzionamento della Commissione Paritetica di cui all'articolo 48bis dello Statuto speciale, ivi incluso il pagamento degli emolumenti dovuti ai componenti di nomina regionale;
21. gestisce la biblioteca giuridica interna.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
13.01.00	AFFARI DI PREFETTURA	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 nelle funzioni della struttura organizzativa

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. esercita le funzioni prefettizie in materia di:
 - armi ed esplosivi;
 - polizia amministrativa;
 - immigrazione;
 - cittadinanza;
 - affari di culto;
 - scioperi e procedure conciliative nei servizi pubblici essenziali;
 - beni confiscati alla criminalità organizzata;
 - controllo sugli organi e sugli atti degli Enti locali;
 - patente di servizio e qualifica di agente di pubblica sicurezza agli addetti alla polizia locale;
 - varie e residuali non espressamente attribuite ad altre strutture dell'Amministrazione regionale;
2. istruisce e valuta i ricorsi gerarchici verso gli atti del Questore e del Sindaco quale ufficiale di governo;
3. assicura le funzioni di contabilità erariale;
4. gestisce, per conto dello Stato, gli appalti, le procedure di affidamento in economia di lavori, servizi e forniture e l'accasermamento per le forze dell'ordine;
5. provvede alla legalizzazione di firme su atti e documenti da valere all'estero e su atti e documenti rilasciati da una rappresentanza diplomatica estera da valere nello Stato italiano;
6. supporta e monitora l'esercizio delle funzioni prefettizie attribuite ad altri settori dell'Amministrazione regionale;
7. cura i rapporti con le strutture del Ministero dell'Interno;
8. 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 in attività istituzionali o di prefettura
- Competenze specifiche nell'ambito dei sistemi istituzionali regionali nel quadro dei rapporti fra Stato, Regioni ed Enti locali, dell'organizzazione centrale e periferica del Ministero dell'Interno e della normativa in materia di pubblica sicurezza e di immigrazione

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

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

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

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 predisporre gli atti di competenza dell'Ufficiale rogante della Regione che assiste nello svolgimento delle proprie funzioni assicurando la regolarità formale e sostanziale.

Criteria 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
14.00.00	DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

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

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali anche ai fini della trattativa aziendale provvedendo all'elaborazione e stesura dei contratti decentrati e di tutti gli atti necessari alla gestione delle relazioni sindacali nonché alla verifica dell'uniforme applicazione dei contratti da parte di tutte le strutture;
2. assicura il supporto al Comitato regionale per le politiche contrattuali e formula le osservazioni sugli atti trasmessi dal Comitato regionale per le relazioni sindacali curandone il procedimento di approvazione;
3. assicura il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per gli accordi negoziali del comparto,

- in regime pubblicistico, “*Sicurezza e soccorso*” e ne cura il procedimento di approvazione;
4. cura la programmazione ed il riparto del fabbisogno del personale di tutti gli organici dell’Amministrazione regionale (Giunta, Consiglio, Istituzioni scolastiche, Corpo valdostano dei vigili del fuoco e Corpo forestale della Valle d’Aosta);
 5. supporta gli organi di direzione politico-amministrativa nella definizione della macro e micro-organizzazione regionale curando la pesatura e la graduazione delle strutture dirigenziali e delle posizioni di particolare responsabilità;
 6. cura le procedure di valutazione comparativa delle candidature per l’assegnazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni di particolare responsabilità;
 7. cura l’accertamento degli introiti relativi ai corrispettivi riconosciuti dagli enti e soggetti terzi per prestazioni rese in loro favore da dirigenti regionali incaricati o designati dalla Regione;
 8. cura, in collaborazione con la S.O. Gestione e formazione del personale, l’inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro, avvalendosi dell’Ufficio del *Disability manager*;
 9. attua il procedimento di misurazione e di valutazione delle performance del personale e sulla trasparenza dell’azione organizzativa regionale in materia di personale, avvalendosi della Commissione indipendente di valutazione;
 10. provvede alla costituzione del Fondo unico aziendale e dei Fondi per la progressione orizzontale del personale appartenente alle categorie e alla costituzione del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale appartenente alla dirigenza;
 11. gestisce le procedure degli istituti di incentivazione del personale delle categorie previsti a valere sul Fondo Unico Aziendale (Indennità di elevata professionalità e progetti di gruppo);
 12. svolge funzioni di supporto alla Commissione indipendente di valutazione della performance;
 13. sovrintende e cura i rapporti con il Consiglio regionale della Valle d’Aosta in materia di personale;
 14. gestisce i sistemi informativi del Dipartimento;
 15. assicura il funzionamento dei Comitati e delle Commissioni di comparto e delle Commissioni di ente in materia di personale;
 16. provvede alla redazione del Conto annuale della Regione;
 17. cura, in collaborazione con il Segretario Generale, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per le parti di competenza;
 18. assicura il servizio di custodia per le strutture della Presidenza della Regione con sede a Palazzo regionale;
 19. supporta la gestione amministrativa delle pratiche relative al welfare;
 20. attua i piani e i programmi del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
 21. partecipa come componente al Comitato Regionale per le Politiche Contrattuali (Co.Re.Po.C);
 22. è componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata dell’Amministrazione regionale.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
14.01.00	SICUREZZA, LOGISTICA, SERVIZI GENERALI E ATTIVITÀ ECONOMICHE	2	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.

Criteria 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

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
14.05.00	GESTIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	2	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. predispone 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 conseguenti;
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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
18.00.00	PROTEZIONE CIVILE	1	A

Capo della Protezione civile - Incarico fiduciario ex art. 11 della l.r. 22/2010

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. supporta il Presidente della Regione, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto, nella cura e nel coordinamento delle attribuzioni prefettizie inerenti alla protezione civile, alla difesa civile e alla ricerca delle persone scomparse;
2. coordina e supporta la struttura "Centro funzionale e pianificazione":
 - nella pianificazione di protezione civile, nonché in quella relativa al rischio industriale, ai trafori internazionali e alla ricerca delle persone scomparse;

- nella gestione delle attività di pertinenza regionale nell'ambito dell'attività dell'Associazione interregionale AINEVA;
 - nelle iniziative di formazione e divulgazione;
3. cura e coordina la pianificazione di difesa civile;
 4. programma e attua le attività di formazione, addestramento ed esercitazione e provvede alla divulgazione nel settore della protezione civile;
 5. coordina le varie componenti della protezione civile nell'attuazione degli interventi di competenza, secondo quanto previsto dalla pianificazione dell'emergenza;
 6. coordina e indirizza le attività tecniche finalizzate alla gestione delle situazioni urgenti di rischio idrogeologico volte al superamento della prima fase emergenziale;
 7. cura i rapporti con:
 - le istituzioni europee, gli enti, gli organismi, le organizzazioni e le associazioni internazionali nel settore della protezione civile e gli adempimenti connessi alla cooperazione transfrontaliera e interregionale;
 - lo Stato, le Regioni e gli enti locali nel quadro delle attività istituzionali di protezione civile;
 - il Soccorso Alpino Valdostano;
 8. coordina:
 - gli interventi economici a seguito di calamità ed emergenze;
 - le attività connesse alla Colonna mobile regionale;
 - le attività legate all'uso degli elicotteri e le gestisce;
 - gli adempimenti connessi alla Centrale Unica di Soccorso (C.U.S.);
 - gli adempimenti connessi al Numero Unico di Emergenza (N.U.E);
 - la Sala operativa regionale (S.O.R.);
 - le associazioni di volontariato di protezione civile e definisce con esse le convenzioni.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
18.06.00	SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE E ALLA LOGISTICA DI PROTEZIONE CIVILE	2	D

S.O. Temporanea 15.01.2024 – 31.12.2026 - ISTITUITA CON DGR 17/2024 AI SENSI DEGLI ARTT. 986 E 992 DEL D.LGS. 66/2010

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. controllo e supporto al Capo della Protezione Civile e ai dirigenti del Dipartimento nella revisione dei piani di emergenza regionali di Protezione Civile e di Difesa civile e al Capo di Gabinetto nell'aggiornamento delle annesse correlate pianificazioni di sicurezza pubblica;
2. controllo e supporto al Capo della Protezione Civile e ai dirigenti del Dipartimento nella revisione dei piani di emergenza di Protezione civile dei Comuni valdostani;
3. supporto al Capo della Protezione Civile regionale e ai dirigenti del Dipartimento nella gestione delle risorse umane di volontariato e della logistica d'emergenza, compresa l'organizzazione della colonna mobile di Protezione Civile regionale;
4. supporto al Capo della Protezione Civile regionale e ai dirigenti del Dipartimento nell'organizzazione dell'attività di formazione, di pianificazione e condotta di esercitazioni di Protezione Civile regionale;
5. supporto al Presidente della Regione nelle competenze di ambito prefettizio, con particolare riferimento alla Protezione Civile e alla Difesa Civile;
6. svolge una funzione di collegamento con le Forze Armate e le Forze di Polizia locali e, qualora necessario, con i corrispondenti referenti a livello nazionale.

Obiettivo del progetto

- Completare gli adempimenti connessi alla revisione dei piani di emergenza regionali di Protezione civile e riorganizzazione della logistica d'emergenza, compresa l'organizzazione della colonna mobile di Protezione civile regionale, per garantirne l'efficienza

Risorse umane, finanziarie e strumentali

- Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il dirigente si avvale della dotazione strumentale e delle risorse umane messe a disposizione dal Coordinatore del Dipartimento Protezione civile e Vigili del Fuoco e, ove necessario, di altro personale messo a disposizione, per lo svolgimento di specifici compiti ivi compresi quelle di studio, di ricerca e di sperimentazione, da altri Dipartimenti dell'Amministrazione regionale e/o da altre Pubbliche amministrazioni.

Attribuzione e poteri specifici del dirigente

- Funzioni della direzione amministrativa, ai sensi dell'art. 4 della l.r. 22/2010, ove compatibili con la fattispecie dell'impiego di personale militare richiamato in servizio senza assegni ai sensi degli artt. 986 e 992 del d.lgs. 66/2010, relativamente alle competenze attribuite ed alle risorse assegnate.

Tempi di completamento delle attività demandate alla Struttura temporanea

- Dal 15 gennaio 2024 al 31 dicembre 2026

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
04.00.00	CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - COMANDANTE	1	C

Incarico ex art. 40, co. 4, della l.r. 37/2009

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Diploma di laurea magistrale
- Appartenenza al ruolo del personale professionista del Corpo valdostano dei vigili del fuoco, del personale permanente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco o dei corrispondenti Corpi o servizi delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome
- Servizio effettivo, per un periodo di almeno cinque anni, nel profilo professionale di ispettore antincendi direttore o ispettore antincendi del Corpo valdostano dei vigili del fuoco o in un profilo professionale almeno equivalente del personale permanente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco o dei corrispondenti Corpi o servizi delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. ha la diretta responsabilità dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi antincendio affidati al personale del Corpo valdostano dei vigili del fuoco;
2. assicura, anche per gli aspetti connessi alla Difesa Civile, il servizio di soccorso tecnico urgente e di estinzione degli incendi su tutto il territorio regionale;
3. partecipa alle attività di pianificazione di protezione civile di competenza dei Vigili del fuoco;
4. assicura, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali, l'organizzazione e l'attuazione dei servizi antincendi aeroportuali;
5. provvede all'organizzazione e all'attuazione degli interventi al di fuori del territorio regionale nei casi di cui agli artt. 5, co. 2, e 17 della l.r. 37/2009;
6. provvede all'organizzazione e al funzionamento del servizio di prevenzione degli incendi e al rilascio delle certificazioni, dei pareri, delle autorizzazioni e di ogni altro atto previsto dalla normativa vigente in materia;
7. presiede la Commissione tecnica regionale per la prevenzione degli incendi e partecipa, con facoltà di delega, alle altre Commissioni previste dalla normativa vigente;
8. cura la cooperazione transfrontaliera e i rapporti con gli organi dello Stato e con gli organismi internazionali competenti in materia di soccorso, prevenzione e estinzione degli incendi e formazione, anche mediante la predisposizione di idonei accordi o convenzioni;
9. provvede all'organizzazione e all'attuazione dei servizi di vigilanza antincendio di cui all'art. 18 del d.lgs. 139/2006;
10. partecipa, con la protezione civile, all'elaborazione della pianificazione di emergenza relativa al rischio industriale;
11. cura, di concerto con le strutture regionali competenti, le attività connesse allo sviluppo e alla manutenzione delle sedi di servizio del personale professionista del Corpo valdostano dei vigili del fuoco;
12. provvede alla gestione amministrativa e contabile del personale, gestisce le procedure di appalto dei lavori e delle forniture di beni e servizi destinati al Corpo valdostano dei vigili del fuoco;
13. partecipa alle attività di protezione civile, anche in sostituzione del Capo della Protezione civile nel caso di sua assenza o impedimento, per quanto concerne la gestione tecnico-operativa in situazioni emergenziali, secondo le modalità definite da apposita deliberazione della Giunta regionale;
14. è componente della Centrale unica del soccorso di cui alla l.r. 7/2008, sistema integrato per il coordinamento dei cinque principali enti dell'emergenza presenti sul territorio valdostano (Protezione civile, Soccorso sanitario 118, Soccorso Alpino Valdostano, Corpo Forestale della

Valle d'Aosta, Corpo valdostano dei Vigili del Fuoco), con i quali opera in sinergia con il coordinamento del Dipartimento Protezione civile;

15. è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate;
16. 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;

U.O. Scuola regionale antincendi (Cod. 04.00.01)

17. provvede alla formazione e all'aggiornamento del personale appartenente al Corpo valdostano dei vigili del fuoco;
18. provvede, per quanto di competenza, ai servizi di formazione dei lavoratori ai sensi della normativa sulla sicurezza sul lavoro;
19. gestisce la struttura di addestramento denominata "Finestra di Sorreley-Meysattaz" e la Scuola Regionale Antincendi, di cui è responsabile.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
04.01.00	CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - VICECOMANDANTE	2	D

Incarico ex art. 40, co. 4, della l.r. 37/2009

Requisiti per il conferimento dell'incarico

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

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge le funzioni vicarie del Comandante, sostituendolo in caso di assenza o impedimento;
2. in accordo con le direttive generali del Comandante, cura l'organizzazione del personale volontario del Corpo valdostano dei vigili del fuoco, ne dispone la chiamata in servizio temporaneo, ne assicura il coordinamento dell'attività con quella del personale professionista e provvede all'assistenza ai suoi organi;
3. coadiuva il Comandante nello svolgimento delle sue funzioni, con particolare riferimento a:
 - attività di pianificazione integrata di Protezione civile;
 - coordinamento gestionale tra i distaccamenti del Corpo valdostano dei vigili del fuoco;
 - rapporti con i competenti uffici del Corpo Nazionale VVF;
4. assicura il supporto alle attività del gruppo sportivo GODIOZ dei vigili del fuoco.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
26.00.00	AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI	1	A

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni*: esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate;
- k) 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.

Competenze gestionali proprie

1. predisporre, con la collaborazione delle strutture sott'ordinate, la 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;
2. provvede al controllo di legittimità sugli atti del Comitato regionale per la gestione venatoria e del Consorzio regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca in Valle d'Aosta, ai sensi della legge regionale 21 gennaio 2003, n. 3;
3. assicura la manutenzione degli immobili assegnati al Dipartimento in collaborazione con le competenti strutture dell'Assessorato opere pubbliche, territorio e ambiente;

4. cura gli adempimenti previsti dalla convenzione con *Vda Structure* per la manutenzione e l'ammodernamento degli immobili ad uso agricolo conferiti alla stessa;
5. vigila sulle attività dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (Area VdA);
6. coordina i rapporti tra *Institut Agricole Régional* e le strutture del Dipartimento agricoltura in merito alle attività di ricerca, sperimentazione e trasferimento delle conoscenze;
7. provvede alla costituzione e gestione del catalogo Aiuti di Stato e cura le procedure di notifica degli Aiuti di Stato per l'intero dipartimento;
8. coordina la gestione del parco macchine del Dipartimento, fatta eccezione per i mezzi in dotazione al Corpo forestale valdostano;
9. gestisce l'informazione e la comunicazione all'utenza inerenti alle tematiche e alle attività dell'Assessorato e degli enti funzionali;
10. gestisce e coordina lo Sportello Unico per l'agricoltura e le risorse naturali;
11. provvede alla determinazione della Produzione Standard ai sensi del Regolamento (CE) 1242/2008 e successivi;
12. gestisce e coordina i controlli ex-post e le revisioni nell'ambito delle misure cofinanziate;
13. costituisce referente statistico nell'ambito di *SISTAR-VDA*;
14. assolve alle funzioni di conciliatore nell'ambito delle controversie in materia di contratti agrari ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150;

U.O. Affidi forniture e servizi (Cod. 26.00.01)

15. provvede centralmente agli acquisti dei servizi e delle forniture funzionali alle attività di competenza del Dipartimento e delle strutture organizzative sott'ordinate;

U.O. Gestione magazzini, officine e logistica (Cod. 26.00.02)

16. gestisce i mezzi d'opera e le attrezzature funzionali all'attività dei cantieri forestali;
17. gestisce i magazzini provvedendo alla conservazione e distribuzione dei beni approvvigionati e al controllo delle scorte di magazzino;
18. gestisce i laboratori e le officine meccaniche;

U.O. Gestione degli addetti idraulico-forestali (Cod. 26.00.03)

19. provvede all'amministrazione e alla gestione del rapporto di lavoro degli addetti idraulico-forestali, ivi compresa la gestione del trattamento economico e dei relativi adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali;
20. gestisce i procedimenti disciplinari degli addetti idraulico-forestali;
21. gestisce le procedure concorsuali per il reclutamento degli addetti idraulico-forestali;

U.O. Investimenti aziendali (Cod. 26.00.04)

22. provvede all'erogazione degli aiuti inerenti a:
 - a) fabbricati rurali e annessi, macchine e attrezzature agricole, miglioramenti fondiari aziendali realizzazione d'impianti per la produzione di energia mediante l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili;
 - b) insediamento e investimenti a favore dei giovani agricoltori;
 - c) trasformazione e commercializzazione prodotti agricoli;
 - d) agriturismo.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
26.01.00	SISTEMAZIONI MONTANE	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. 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
26.02.00	FORESTE E SENTIERISTICA	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. garantisce e gestisce le attività finalizzate alla conservazione, al miglioramento, alla valorizzazione e tutela delle foreste, ivi comprese la realizzazione e la manutenzione della viabilità forestale e delle infrastrutture antincendio boschivo, in collaborazione con il Corpo forestale della Valle d'Aosta;
2. garantisce e gestisce le attività finalizzate alla conservazione, al miglioramento e alla valorizzazione della rete sentieristica e degli itinerari escursionistici regionali, in collaborazione con l'Assessorato turismo, sport e commercio;
3. provvede al rilascio di pareri e autorizzazioni connessi alla tutela della copertura boschiva in collaborazione con il Corpo forestale della Valle d'Aosta;
4. provvede all'erogazione degli aiuti nel settore forestale e della sentieristica;
5. provvede alla prevenzione e alla gestione delle problematiche fitosanitarie dei popolamenti boschivi sia pubblici che privati, in collaborazione con il servizio fitosanitario regionale e il Corpo forestale della Valle d'Aosta;
6. provvede alla promozione, sviluppo e sostegno della filiera bosco-legno-energia;
7. provvede al monitoraggio, aggiornamento di dati e relative elaborazioni inerenti alle foreste e alla rete sentieristica con particolare riferimento al catasto dei sentieri;
8. collabora con il Dipartimento alla predisposizione della proposta di piano degli interventi, di cui alle ll.rr. n. 44/1989 e n. 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.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale in discipline forestali
- Esperienza professionale maturata nel settore forestale, con particolare riferimento alle tecniche di intervento e alla cantieristica

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
26.03.00	FLORA E FAUNA	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. 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 Zootecnica, 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
26.04.00	CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDIARIO, CONSORTERIE E PRODUZIONI VEGETALI	2	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

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

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. gestisce le politiche in materia di consorzi di miglioramento fondiario;
2. gestisce, per quanto di competenza, le attività di recepimento normativo e operativo della direttiva acque e, più in generale, delle altre normative europee, nazionali e regionali pertinenti, in collaborazione con le Strutture regionali competenti in materia di gestione delle acque;
3. promuove e gestisce gli interventi di riordino fondiario ai sensi delle leggi di settore;
4. svolge attività di referenza con il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali per quanto riguarda la gestione del Sistema informativo nazionale per la gestione delle risorse idriche in agricoltura (SIGRIAN) e supporta i consorzi di miglioramento fondiario per quanto di competenza;
5. partecipa alla programmazione dei fondi europei, nazionali e regionali a sostegno del settore dei miglioramenti fondiari e delle acque ad uso irriguo;
6. svolge le funzioni di indirizzo, coordinamento, valorizzazione e controllo nei settori della viticoltura, frutticoltura, orticoltura e delle piante officinali, ivi compresa l'applicazione delle normative specifiche;
7. gestisce lo schedario vitivinicolo e si occupa dell'Organizzazione Comune di Mercato (OCM) vino;
8. gestisce gli uffici periferici di informazione e supporto agli agricoltori, assicura la consulenza e l'assistenza alle aziende agricole e alle strutture di trasformazione ai fini dello sviluppo socio-economico delle stesse e del miglioramento della qualità delle produzioni;
9. si occupa degli aiuti relativi ai danni alle colture causati da eventi calamitosi o da avverse condizioni climatiche;
10. gestisce il settore apicolo e la concessione di aiuti in base all'OCM api e attua le norme in materia di biodiversità agraria;
11. coordina l'attività didattica presso il Centro sperimentale agricolo di Saint-Marcel e, in collaborazione con la Struttura Flora e Fauna, presso i vivai forestali regionali e il Centro Recupero Animali Selvatici (CRAS);
12. svolge le funzioni istituzionali di competenza del Servizio Fitosanitario regionale, nonché dell'applicazione del Piano di azione nazionale (PAN) per la concessione del patentino fitosanitario;
13. promuove l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni tematiche di interesse agricolo in ambito regionale, nazionale e internazionale, anche in collaborazione con altri soggetti;
14. gestisce gli aiuti a fondo perduto o in natura per l'organizzazione e la partecipazione a concorsi, fiere, esposizioni e manifestazioni finalizzate a valorizzare e promuovere il settore agricolo e la cultura rurale, nonché per le attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno;
15. promuove, coordina e realizza iniziative promozionali, campagne pubblicitarie e pubblicazioni finalizzate alla valorizzazione delle produzioni agricole e agroalimentari locali;

U.O. Consorzi di miglioramento fondiario e consorterie (Cod. 26.04.01)

16. provvede all'erogazione degli aiuti a favore dei consorzi di miglioramento fondiario nel settore della viabilità rurale, del miglioramento delle superfici e delle opere irrigue;
17. provvede all'erogazione degli aiuti a copertura delle spese di gestione sostenute dalle consorterie e del contributo annuale alle associazioni di rappresentanza delle consorterie;
18. provvede all'attuazione della legge regionale 19/2022 in materia di consorterie e di altre forme di domini collettivi;
19. gestisce il Registro valdostano delle consorterie e presiede il tavolo di coordinamento.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale in discipline agrarie o forestali
- Competenze specifiche nel settore agricolo

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
26.05.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	2	C

Requisiti per il conferimento dell'incarico

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

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge la funzione di autorità di gestione della Strategia regionale di sviluppo rurale, che consiste nella programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e coordinamento delle misure di sviluppo rurale;
2. provvede alle attività di programmazione e negoziazione con la Commissione Europea e lo Stato relative al recepimento e all'applicazione delle normative europee in materia di politiche agricole e di sviluppo rurale, sia per quanto riguarda le misure cofinanziate dall'Unione europea sia per gli aiuti di Stato;
3. provvede alle attività di programmazione e coordinamento, per quanto di competenza, del progetto "Aree Interne";
4. gestisce le misure cofinanziate della Strategia regionale di sviluppo rurale di competenza dell'Autorità di gestione;
5. coordina lo sviluppo locale partecipativo (SLP) attraverso l'attuazione della misura Leader;
6. coordina, verifica e provvede alla rendicontazione dell'impiego delle risorse finanziarie concernenti iniziative o regolamenti comunitari in materia di agricoltura e sviluppo rurale;
7. promuove, realizza e coordina per conto del Dipartimento iniziative e programmi di cooperazione transfrontaliera e transnazionale nell'ambito agricolo e dello sviluppo rurale;
8. svolge attività di referenza tecnica nei rapporti con AREA VdA per quanto attiene la gestione delle attività previste dalla legge istitutiva dell'Agenzia e la convenzione con l'Assessorato agricoltura e risorse naturali;
9. svolge attività di referenza regionale nei tavoli istituzionali e di lavoro a livello europeo, nazionale e regionale per quanto attiene alle politiche agricole e di sviluppo rurale;
10. promuove e gestisce iniziative di formazione, aggiornamento professionale e informazione nel settore agricolo;
11. gestisce i finanziamenti ai sensi della Strategia regionale di sviluppo rurale inerenti al trasferimento di conoscenza e azioni di informazione;
12. partecipa e promuove la redazione e gestione di progetti relativi l'ambito di competenza;

U.O. Pianificazione territoriale e diversificazione aziendale (Cod. 26.05.01)

13. provvede all'accertamento della razionalità e funzionalità degli edifici rurali e a destinazione agrituristica;
14. provvede alla verifica dell'idoneità a uso agricolo dei fabbricati rurali;
15. provvede alla promozione e all'applicazione delle normative in materia di multifunzionalità in agricoltura (agriturismo, agricoltura sociale, enoturismo, ecc.);
16. predispone pareri, limitatamente agli aspetti agricoli, inerenti all'approvazione dei piani regolatori comunali, alle valutazioni ambientali strategiche, alle valutazioni di impatto ambientale, alla concertazione dei pascoli;
17. provvede all'applicazione delle normative in materia di rilascio dell'attestazione di imprenditore agricolo professionale;

18. provvede all'erogazione degli aiuti relativi agli oneri per i costi di trasporto e di trattamento del siero residuo delle lavorazioni lattiero casearie presso appositi centri, per la gestione degli immobili di proprietà regionale e per l'accorpamento volontario dei terreni agricoli.

Criteria di scelta

- Laurea magistrale in discipline agrarie
- Competenze specifiche nel settore agricolo
- Esperienza professionale nella gestione di programmi cofinanziati e di fondi europei

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

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 zootecnico e provvede alle disposizioni in materia di allevamento e dei relativi prodotti e dei reflui zootecnici;
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 zootecnico;
9. promuove il miglioramento dell'attività zootecnica 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
27.00.00	CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - COMANDANTE	1	C

Incarico fiduciario ex art. 11, comma 1, l.r. n. 22/2010 e art. 4 l.r. 12/2002

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Diploma di laurea specialistica o diploma di laurea conseguito in un corso di durata almeno quadriennale in discipline giuridico-economiche o agrario-forestali

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge le attività di istituto del Corpo forestale della Valle d'Aosta ai sensi della l.r. 8 luglio 2002, n. 12 *Nuove norme sull'ordinamento e sul funzionamento del Corpo forestale della Valle d'Aosta e sulla disciplina del relativo personale*;
2. garantisce, nell'ambito del territorio regionale, l'applicazione della Convenzione di Washington sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora minacciate di estinzione (C.I.T.E.S.);
3. partecipa alla Centrale Unica di Soccorso (CUS) mediante la Centrale operativa 1515 del Corpo forestale della Valle d'Aosta;
4. effettua le operazioni tecniche per la predisposizione e il controllo degli interventi di valorizzazione, conservazione e tutela delle foreste al fine di assicurarne la multifunzionalità in collaborazione con la struttura Foreste e sentieristica;
5. provvede al monitoraggio fitosanitario dei popolamenti forestali sia pubblici che privati;
6. provvede al rilascio di pareri e autorizzazioni connessi all'applicazione del vincolo idrogeologico;
7. provvede alla realizzazione, manutenzione e gestione degli immobili assegnati al Corpo forestale della Valle d'Aosta;
8. coordina la gestione del parco macchine in capo al Corpo forestale della Valle d'Aosta;
9. svolge le attività di prevenzione degli incendi boschivi e si occupa delle operazioni per la loro estinzione assumendone la direzione;
10. collabora con il Dipartimento Agricoltura e Risorse naturali 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;
11. collabora in modo sinergico con il Dipartimento Agricoltura e Risorse naturali fornendo, ove richiesto, il necessario supporto tecnico;
12. partecipa nel CdA del Consorzio regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca in Valle d'Aosta;
13. è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato al Corpo forestale della Valle d'Aosta;
14. 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.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
27.01.00	CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE	2	D

Incarico fiduciario ex art. 11, comma 1, l.r. n. 22/2010 e art. 4 l.r. 12/2002

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- ai sensi dell'art. 11 della l.r. 22/2010 e dell'art. 4 della l.r. 12/2002

Competenze gestionali proprie/Funzioni

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
37.00.00	DIPARTIMENTO TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

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

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. cura i procedimenti amministrativi per l'erogazione dei finanziamenti per il rinnovo del parco autobus circolante;
2. provvede alla predisposizione e gestione del contratto per il trasporto di persone diversamente abili e sovrintende al relativo sistema di controllo informatizzato;
3. rilascia le autorizzazioni:
 - per la circolazione di trasporti speciali ed eccezionali;
 - per la circolazione festiva di mezzi pesanti, di trasporti speciali ed eccezionali (attività prefettizia);
4. provvede alla gestione amministrativa del trasporto pubblico non di linea, effettuato tramite taxi e noleggio con conducente di autoveicoli;

5. gestisce le attività inerenti ai progetti Interreg del Dipartimento, incluse quelle relative alla strategia europea EUSALP;
6. sovrintende alle funzioni di *Mobility manager* per la Regione;
7. sovrintende alle attività di programmazione e indirizzo in materia di sicurezza stradale e condivide con le altre strutture competenti la promozione dell'infomobilità;
8. svolge attività di coordinamento e indirizzo tra le diverse strutture che si occupano di trasporto pubblico locale su ferro, gomma e fune, anche attraverso l'attuazione del Piano Regionale dei Trasporti;
9. svolge le funzioni di coordinamento, programmazione e promozione della mobilità sostenibile, attraverso adeguati servizi, idonea infrastrutturazione e azioni di incentivazione;
10. svolge le funzioni di coordinamento, programmazione e promozione della mobilità ciclistica, anche attraverso l'attuazione del Piano Regionale della Mobilità Ciclistica;
11. segue in collaborazione con Finaosta S.p.A., le attività per la riorganizzazione del settore funiviario e le attività previste dalla l.r. 20/2016 in ambito di pianificazione strategica;
12. cura le attività inerenti alla realizzazione e alla gestione delle infrastrutture funiviarie di interesse regionale;
13. gestisce i rapporti per la gestione della telecabina Aosta-Pila, delle funivie del Monte Bianco, della funivia Buisson-Chamois e per il servizio di tpl della telecabina Champoluc-Crest.

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

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

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
37.03.00	INFRASTRUTTURE FUNIVARIE	2	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea in Ingegneria

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge le funzioni di autorità di vigilanza per la sicurezza del trasporto funiviario, attraverso attività di controllo tecnico e funzionale di esame progetti, di collaudo, di consulenza per i concessionari di trasporto pubblico mediante impianti a fune;
2. cura il rilascio delle concessioni per gli impianti a fune;
3. rilascia l'abilitazione professionale per il personale addetto agli impianti a fune e ne cura la formazione attraverso l'aggiornamento delle dispense di studio e l'organizzazione di corsi periodici di formazione;
4. cura le istruttorie per la classificazione delle piste da sci di discesa e fondo e la tenuta del catasto delle piste di sci;
5. gestisce le istruttorie per la redazione delle cartografie delle aree dedicate all'eliski;
6. provvede alla redazione del Rapporto regionale impianti a fune consistente nella raccolta dei dati tecnici relativi ai comprensori sciistici;
7. provvede all'erogazione e alla liquidazione dei finanziamenti finalizzati all'adeguamento delle infrastrutture funiviarie, per lo sviluppo dello sci di fondo e di discesa;
8. gestisce i contributi relativi al servizio di soccorso sulle piste di discesa e di fondo;
9. mantiene i rapporti nazionali e internazionali con le autorità di vigilanza nel settore funiviario;
10. collabora all'attività di normazione a livello nazionale e internazionale;
11. è membro dell'OITAF (Organizzazione internazionale trasporti a fune) ove partecipa alla redazione di raccomandazioni nell'ambito degli impianti a fune.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale
- Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere
- Esperienza professionale nel settore degli impianti a fune

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
38.00.00	DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE, LAVORO ED ENERGIA	1	A

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate;
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge la funzione di raccordo con società partecipate o controllate;
2. coordina la programmazione unitaria delle attività del Dipartimento in materia di sviluppo economico, politiche industriali e artigianali, ricerca, energia, politiche del lavoro, formazione professionale e inclusione lavorativa, integrandola con la programmazione FESR, FSE e con gli altri strumenti programmatori europei, nazionali e regionali, favorendo il raccordo con le altre Strutture regionali che sovrintendono alle politiche settoriali;
3. partecipa al coordinamento del sistema di governance della Smart Specialisation Strategy (S3) per gli aspetti di competenza;
4. cura le rilevazioni statistiche nelle materie di competenza del Dipartimento;
5. rappresenta la Regione autonoma Valle d'Aosta nel Comitato INPS Valle d'Aosta;

6. coordina la comunicazione e la promozione inerente le attività di competenza del Dipartimento;
7. coordina la programmazione di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale nelle materie di competenza del Dipartimento.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
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 valdôtaine 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 valdôtaine 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.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
38.02.00	SVILUPPO INDUSTRIALE, ENERGIA, RICERCA E INNOVAZIONE	2	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 CMP³VDA;
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 perseguimento 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
38.03.00	SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE E DELL'ARTIGIANATO DI TRADIZIONE	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. 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 contingentati 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 contingentati 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

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

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 programmatori nazionali e regionali, favorendo il raccordo con le altre strutture regionali che sovrintendono alle politiche settoriali;
2. cura i rapporti esterni con gli organismi internazionali e nazionali e sovrintende a quelli di livello regionale con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, dei datori di lavoro o di altri organi di rappresentanza o di singole imprese su argomenti collegati al lavoro e alla tutela e sostegno del lavoro, 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. predisponde 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. predisponde 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)

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
46.00.00	DIPARTIMENTO AFFARI EUROPEI, INNOVAZIONE E POLITICHE PER LA MONTAGNA E GIOVANILI	1	A

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. assicura, ai sensi dell'art. 4 della legge regionale 16 marzo 2006 n. 8, il coordinamento delle attività di indirizzo pluriennale della Regione nell'ambito delle politiche promosse dall'Unione europea e dei rapporti internazionali, per quanto di competenza, assicurando la predisposizione dei documenti programmatici e consuntivi;
2. assicura, nelle varie fasi, la partecipazione della Regione alla definizione della Politica di coesione europea e nazionale, contribuendo, con le particolarità regionali, alla definizione del quadro generale di riferimento a livello europeo e nazionale (compreso l'Accordo di partenariato per l'Italia), e la predisposizione e attuazione del documento strategico regionale di cui all'art. 7 quinquies della l.r. 8/2006;

3. espleta le funzioni di “Cabina di regia” della Politica regionale di sviluppo, in particolare:
 - a. assicurando, nel quadro del relativo sistema di governance - comprendente Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), Comitato per lo sviluppo locale e Tavolo permanente per il confronto partenariale – e nell’ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione, la promozione dell’integrazione, della coerenza e della sinergia tra i programmi e i progetti cofinanziati, a vario titolo, da risorse di derivazione europea e statale, in riferimento alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, rafforzamento amministrativo, monitoraggio, controllo, valutazione e comunicazione (avvalendosi, in riferimento a quest’ultima, anche del Centro di informazione sull’Unione europea, di cui al successivo punto 4);
 - b. assicurando, in via trasversale con le Strutture regionali a vario titolo interessate, l’attivazione di team di Progetto, in relazione a Progetti di valenza strategica o multisettoriali, e il coordinamento di task force multidisciplinari con funzioni di supporto specialistico;
 - c. provvedendo, quale Struttura di supporto al Responsabile tecnico PRA, alla predisposizione, aggiornamento, attuazione, monitoraggio ed eventuale valutazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) della Politica regionale di sviluppo;
4. gestisce il Centro di informazione sull’Unione europea, di cui all’art. 6 della l.r. 8/2006, quale punto di informazione, per il cittadino, in merito alle istituzioni e alle principali politiche e attività dell’Unione europea, e quale riferimento;
5. svolge le funzioni di Autorità responsabile per le Aree interne, presidiando le fasi di definizione e attuazione delle Strategie d’area, e funge da punto di riferimento stabile per le coalizioni locali e per le Amministrazioni centrali interessate dalla Strategia nazionale per le Aree interne (SNAI);
6. coordina, a livello regionale e con l’apporto delle Strutture regionali di volta in volta interessate, le attività riguardanti il c.d. ‘Semestre europeo’, ivi compresa la predisposizione del contributo regionale al Programma nazionale di riforma (PNR), e promuove, anche per il tramite delle Strutture del Dipartimento e in collaborazione con il Dipartimento legislativo, attività di fase ascendente e discendente del diritto dell’Unione europea;
7. provvede, ove previsto, a specifiche attività di controllo e verifica di interventi cofinanziati, a vario titolo, da risorse di derivazione europea e statale;
8. pianifica e programma, in ottica strategica, il sistema informativo regionale, le linee operative regionali per l’introduzione degli strumenti di intelligenza artificiale e per la cybersicurezza, in coerenza con le linee guida dell’agenda digitale e della programmazione regionale, e assicura il coordinamento dello sviluppo e dell’implementazione dei relativi strumenti;
9. coordina e monitora le attività di digitalizzazione dei procedimenti;
10. svolge la funzione di responsabile per la transizione al digitale rx art. 17 del CAD;
11. coordina le linee di indirizzo per la società in house providing;
12. esercita per le aree di competenza le funzioni di controllo analogo ai sensi della normativa vigente sulla Società in-house IN.VA. S.p.A.;
13. programma, monitora e attua l’introduzione dell’I.A. all’interno dei processi produttivi della Regione;
14. cura lo sviluppo di collaborazioni nazionali, interregionali e internazionali volte alla condivisione di modelli e di sistemi informativi e tecnologici, anche partecipando ai tavoli istituzionali di settore;
15. cura la programmazione, il monitoraggio e, ove previsto, il controllo di azioni nell’ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale per le tematiche di competenza;
16. promuove la cultura digitale e lo sviluppo delle competenze digitale del personale regionale;
17. assicura il coordinamento delle attività di comunicazione del Dipartimento, nelle sue varie componenti, valorizzando – a beneficio dei destinatari esterni – gli elementi di trasversalità;

U.O. Stazione appaltante e coordinamento amministrativo del Dipartimento (Cod. 46.00.01)

18. cura gli approvvigionamenti e le procedure di affido di beni e servizi di tutto il Dipartimento in collaborazione con le Strutture di riferimento, con esclusione degli affidi alla società in house In.Va. Spa;
19. cura gli affidi degli incarichi di consulenza professionale di tutto il Dipartimento in collaborazione con le Strutture di riferimento;
20. svolge funzioni di coordinamento amministrativo fra tutte le Strutture del Dipartimento, sia dell'area degli affari europei sia dell'area dell'innovazione;

U.O. Autorità con funzione contabile (Cod. 46.00.02) – Temporanea fino al 31.12.2027 (termine della Programmazione 2021/2027)

21. Autorità con funzione contabile dei Programmi regionali Valle d'Aosta FESR 2021/27;
22. Autorità con funzione contabile dei Programmi regionali Valle d'Aosta FSE+ 2021/27;
23. Organismo di certificazione del Programma attuativo regionale (PAR) FAS Valle d'Aosta 2007/2013, confluito nella Sezione ordinaria nel Piano sviluppo e coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d'Aosta, e degli interventi/linee d'azione degli ex Programmi operativi regionali "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" e "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE)". piano di sviluppo e coesione e dell'Accordo per la coesione.

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

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
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>
46.03.00	CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI	2	D

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. espleta, secondo quanto prescritto dalla normativa europea e statale in materia e sulla base delle scelte organizzative adottate dalla Regione, i controlli di primo livello delle operazioni assegnate, afferenti a Programmi (a titolarità della Regione o di altre Amministrazioni ma interessanti il territorio della Valle d'Aosta) cofinanziati da risorse di derivazione europea e statale;
2. collabora con le Autorità di gestione dei Programmi per la definizione e l'eventuale aggiornamento dei relativi Sistemi di gestione e controllo (SIGECO);
3. elabora, con riferimento ai Programmi di cui al punto 1, analisi sul sistema dei controlli e definisce modelli e metodologie di controllo e di campionamento, e, ove necessario, collabora con il Dipartimento e le Autorità di gestione, nel rispetto della propria piena indipendenza;
4. controllo di primo livello dei Progetti assegnati.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nella gestione o nel controllo di Programmi cofinanziati o nel controllo di Progetti cofinanziati
- Esperienza in attività di auditing
- Capacità professionali:
 - a. competenze specifiche connesse ai sistemi di gestione e controllo di Programmi e Progetti a cofinanziamento europeo e statale
 - b. competenze specifiche connesse alle metodologie elaborazione, attuazione, valutazione e controllo di programmi a cofinanziamento europeo e statale

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
46.04.00	UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES	2	C

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

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- diploma di laurea
- requisiti per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale previsti dall'art. 18 della l.r. 22/2010

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. provvede - anche collaborando con le altre Amministrazioni interessate - allo svolgimento di tutte le attività di *governance* afferenti ai Programmi di 'Cooperazione territoriale europea' Interreg interessanti il territorio valdostano;
2. rappresenta la Regione nei gruppi di lavoro istituiti a livello centrale per la condivisione – coordinandosi con le Amministrazioni statali, regionali e provinciali italiane – delle regole che presiedono al funzionamento della *governance* nazionale dei Programmi di Cooperazione territoriale europea;
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. partecipa alle attività - in collaborazione con le strutture regionali competenti per materia - di istituzioni, enti, organismi di concertazione e organizzazioni interregionali italiani ed esteri;
5. cura i rapporti e assicura il supporto tecnico - in raccordo con le strutture regionali competenti per materia – per la partecipazione alle attività di istituzioni, enti, organismi di concertazione e organizzazioni interregionali italiani ed esteri, con particolare riferimento al *Conseil Valais – Vallée d'Aoste*, agli incontri tra le Amministrazioni centrali e regionali nell'ambito del Dialogo bilaterale Italia-Svizzera, al Comitato di pilotaggio e ai gruppi di lavoro dell'Euroregione Alpi-Mediterraneo, e all'Assemblea delle Regioni d'Europa (ARE);
6. partecipa al coordinamento tra le Amministrazioni regionali e provinciali italiane e al sistema di *governance* nazionale della Strategia europea per la regione alpina (EUSALP);
7. cura i rapporti con enti, organismi di concertazione, organizzazioni internazionali ed interregionali in ordine alle tematiche relative alla valorizzazione dei territori montani;
8. espleta le attività connesse alla partecipazione regionale ai processi di definizione e attuazione della normativa e delle politiche nazionali per le aree montane e dei correlati interventi;
9. espleta le attività connesse al ruolo di coordinamento tecnico e politico della Commissione "Politiche della montagna" nell'ambito della Commissione "Affari istituzionali e generali" della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;
10. supporta i rappresentanti della Valle d'Aosta nelle attività preparatorie e nei lavori del Comitato europeo delle Regioni, degli altri organi dell'Unione europea, oltreché del Congresso dei poteri locali e regionali del Consiglio d'Europa, assicurando – ove non vi sia coincidenza con lo stesso – il costante raccordo con l'Amministratore di riferimento;
11. cura i rapporti con gli organi e gli uffici delle istituzioni europee, la Rappresentanza permanente d'Italia presso l'Unione europea, gli uffici di Rappresentanza delle altre Regioni italiane ed europee e gli altri organismi presenti a Bruxelles, anche in collaborazione con le altre Strutture regionali;
12. segue – in collaborazione con le altre Strutture interessate – l'evoluzione della legislazione e della giurisprudenza europea, monitorando e promuovendo la conoscenza dei principali atti normativi da parte delle Strutture regionali, fornendo supporto ai fini della partecipazione della Regione alla formazione e all'attuazione della normativa europea nelle competenti sedi e della verifica dello stato di conformità dell'ordinamento regionale rispetto alla normativa europea;

13. garantisce il presidio e la partecipazione della Regione Valle d'Aosta ai lavori della rete "RegHub 2.0" quale "punto di contatto" (*contact point*) regionale, in collaborazione con la Struttura affari legislativi e aiuti di Stato del Dipartimento legislativo e aiuti di Stato;
14. promuove – anche nell'ambito delle reti di cooperazione operanti a livello europeo – la partecipazione della Regione ai Programmi tematici a gestione diretta della Commissione europea, mediante;
15. rappresenta, in stretto raccordo con l'amministratore di riferimento, la Regione autonoma Valle d'Aosta nell'ambito della co-gestione del GEIE del Colle del Piccolo San Bernardo.

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

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.

Criteria 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

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
46.07.00	SEMPLIFICAZIONE, SUPPORTO PROCEDIMENTALE E PROGETTUALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR IN AMBITO REGIONALE S.O. TEMPORANEA SINO AL 31/12/2026	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. cura la selezione degli esperti da coinvolgere nel Progetto *Task force* 1000 esperti, l'elaborazione, la valutazione, la gestione, il controllo e il monitoraggio del Progetto *Task force* 1000 esperti nonché l'elaborazione/revisione/aggiornamento del relativo Piano territoriale regionale;
2. cura l'elaborazione, la valutazione, la gestione, il controllo e il monitoraggio del Progetto bandiera nonché l'elaborazione, la revisione e l'aggiornamento del Piano operativo attuativo dell'intesa e dell'accordo sottoscritti;
3. cura la progettazione e la gestione delle attività del servizio di supporto tecnico-operativo da fornire ai soggetti attuatori territoriali per il tramite delle partecipate regionali InVA S.p.A. e FINAOSTA S.p.A., fornendo una costante informazione sui risultati del servizio di supporto tecnico-operativo rispetto all'attuazione e all'avanzamento degli interventi regionali del PNRR/PNC, alla Cabina di regia e alla *Task force* dei dirigenti regionali;
4. cura il coordinamento delle attività per migliorare la gestione, il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi a valere sul PNRR/PNC di competenza dell'Amministrazione regionale, fornendo anche attività di supporto alle strutture regionali;
5. supporta dal punto di vista tecnico, metodologico ed operativo le attività di indirizzo, di coordinamento, di controllo e di monitoraggio della Cabina di regia regionale e della *Task force* dei dirigenti regionali individuati nell'ambito del modello di *governance* per l'attuazione del PNRR/PNC istituito a livello regionale e le supporta, altresì, nel raccordo strategico/operativo con gli *stakeholder* coinvolti a vario titolo nell'attuazione dei piani e dei progetti a valere del PNRR/PNC, assicurando, inoltre, il raccordo con i Tavoli di coordinamento nazionali per la realizzazione dei progetti/piani attuativi del PNRR;
6. redige report di monitoraggio bimestrali degli interventi a valere sul PNRR/PNC e cura la gestione della newsletter settimanale in materia di PNRR/PNC;
7. cura la progettazione, implementazione e gestione delle sezioni web del sito regionale dedicati al PNRR/PNC;
8. partecipa ai tavoli tematici organizzati, nell'ambito della *governance* del PNRR/PNC, per assicurare un puntuale e costante coordinamento e monitoraggio degli interventi realizzati nell'ambito del PNRR/PNC;
9. opera, al fine di assicurare il coordinamento delle attività e delle iniziative nei diversi ambiti settoriali regionali con il PNRR/PNC, in stretto raccordo con il Responsabile regionale per la transizione digitale per i piani e i progetti di digitalizzazione, la SUA e la CUC per i processi di affidamento dei contratti pubblici, e con il NUVVOP, di cui è anche componente effettivo, per i processi di programmazione e di gestione dei contratti di lavori pubblici;
10. promuove azioni di semplificazione attraverso la produzione di modellistica standard, soprattutto, in materia di *program* e *project management*.

Criteria di scelta

- Laurea magistrale
- Esperienza pregressa nell'elaborazione, monitoraggio, controllo e valutazione di programmi di investimento pubblico
- Competenze specifiche in materia di elaborazione, monitoraggio, controllo e valutazione di programmi e piani di investimento pubblico

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
51.00.00	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Competenze specifiche riferite al sistema scolastico ed educativo
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD* - per soggetti esterni all'Albo di cui all'art. 19 della l.r. 22/2010: esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio con contratto di lavoro dirigenziale, preferibilmente di dirigente scolastico o di dirigente tecnico ai sensi dell'art. 1 della l.r. 14/1990, ovvero esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. cura le relazioni con i dirigenti tecnici e coordina la programmazione delle relative attività;
2. coordina le conferenze del personale dirigente delle istituzioni scolastiche nonché i tavoli di lavoro istituzionali e interistituzionali in materia di istruzione;
3. indice le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali scolastici e provvede alla loro nomina, laddove previsto;

4. partecipa alle attività degli organi collegiali scolastici a livello territoriale;
5. cura il conferimento degli incarichi di direzione e di reggenza delle istituzioni scolastiche e la valutazione dei dirigenti scolastici e dei dirigenti tecnici;
6. provvede alla costituzione delle commissioni per gli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione;
7. gestisce la fornitura dei diplomi conclusivi del primo e del secondo ciclo di istruzione;
8. riconosce i titoli di studio finali del primo e del secondo ciclo di istruzione conseguiti all'estero;
9. provvede alla definizione del calendario scolastico e delle iscrizioni;
10. cura tutti gli aspetti relativi a nuovi ordinamenti, autonomia scolastica, esercizio del diritto/dovere di istruzione e formazione professionale e piani di studio e vigila sull'attuazione del diritto/dovere di istruzione e formazione;
11. vigila sul funzionamento delle istituzioni scolastiche ed educative pubbliche, paritarie e non paritarie nel rispetto dell'autonomia ad esse riconosciuta e gestisce le relazioni con *l'Institut Agricole Régional*, l'Istituto Professionale regionale Alberghiero di Châtillon, il Liceo Linguistico di Courmayeur e l'Istituto Don Bosco;
12. cura le relazioni sindacali per le materie di propria competenza e la contrattazione decentrata o integrativa a livello locale e regionale nelle materie attribuite dalla legge e dai CCNLL relativamente al personale dirigente, tecnico e scolastico;
13. cura i procedimenti relativi a distacchi, comandi ed esoneri del personale scolastico;
14. cura il procedimento di attribuzione della retribuzione di risultato del personale dirigente tecnico e scolastico;
15. cura e gestisce i rapporti con gli organismi che si occupano di ricerca scientifica, in particolare quella pedagogico-didattica ed educativa, agendo in collaborazione con le strutture competenti per specifico settore;
16. provvede al monitoraggio e alla valutazione del sistema formativo regionale e predispone le statistiche dell'istruzione;
17. coordina le attività svolte dall'ufficio supporto all'autonomia scolastica (USAS);
18. gestisce e provvede all'assegnazione di fondi relativi alla dotazione straordinaria alle istituzioni scolastiche esercitando funzioni di supporto, controllo, verifica sulla gestione amministrativa e contabile;
19. coordina le attività funzionali agli adattamenti dei programmi alle necessità locali;
20. gestisce gli esami di accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale dirigente, tecnico e scolastico, nonché i corsi di formazione in lingua francese previsti dalle leggi regionali 12/1993 e 25/1999;
21. cura le relazioni con l'Università della Valle d'Aosta, in collaborazione con la Presidenza della Regione;
22. cura le relazioni con le istituzioni paritarie, le fondazioni, i convitti regionali, i corsi per gli adulti, l'Istituto Musicale Pareggiato e gli altri organismi che operano nel campo dell'istruzione;
23. cura gli aspetti relativi all'attuazione delle attività di "formazione scuola-lavoro" (ex PCTO/alternanza scuola/lavoro) e di orientamento;
24. cura il raccordo tra le attività di istruzione e formazione professionale (IeFP);
25. partecipa al Consiglio di amministrazione (CDA) dell'Institut régional "Alfonso Gervasone", in qualità di rappresentante dell'Assessorato competente in materia di istruzione;
26. programma e promuove la partecipazione a iniziative e progetti cofinanziati con fondi europei in materia di istruzione;
27. promuove iniziative educative e di divulgazione presso le istituzioni scolastiche a sostegno della valorizzazione dell'identità culturale e del patrimonio linguistico valdostano;

28. cura la programmazione della formazione e dell'aggiornamento del personale ispettivo, dirigente, docente ed educativo;

U.O. Supporto autonomia scolastica (Cod. 51.00.01)

29. gestisce e organizza le iniziative e gli interventi di formazione e aggiornamento del personale ispettivo, dirigente, docente ed educativo e controlla le attività di formazione promosse e organizzate da enti esterni;
30. assicura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle attività svolte dall'Ufficio Supporto all'autonomia scolastica (USAS);

U.O. Gestione progetti co-finanziati con fondi europei (Cod. 51.00.02)

31. cura la gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti cofinanziati con fondi europei in materia di istruzione.

<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 CCNLL 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
51.07.00	LOGISTICA E EDILIZIA SCOLASTICA	2	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.

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
55.00.00	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale in architettura e abilitazione alla professione
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate;
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. garantisce le attività relative alla tutela, alla conservazione, alla valorizzazione e alla fruizione del patrimonio culturale, provvedendo al rilascio delle autorizzazioni e dei pareri, ai sensi del d.lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
2. assolve ai compiti di Soprintendente per i beni e le attività culturali nelle materie attribuite dalla normativa vigente alla Soprintendenza per i beni e le attività culturali;
3. coordina le attività di programmazione strategica inerenti all'ambito culturale;
4. coordina le attività di progettazione museale, manutenzione e gestione dei castelli, siti archeologici ed altri siti di interesse culturale aperti al pubblico di proprietà regionale, promuovendone la valorizzazione, anche in collaborazione con altri enti del territorio, e coordinandone la comunicazione;
5. coordina e sovrintende alla programmazione dei lavori e servizi inerenti alla ricerca, alla

- conservazione, al restauro, alla valorizzazione, alla comunicazione, alla fruizione e alla gestione scientifica del patrimonio architettonico e storico-artistico;
6. coordina le pubblicazioni di carattere scientifico e didattico divulgativo, tra cui il Bollettino della Soprintendenza;
 7. provvede alla concessione e all'erogazione dei contributi a sostegno della conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale, fornendo anche le opportune direttive scientifiche e verificando la corretta esecuzione degli interventi;
 8. provvede alla gestione della biblioteca interna del Dipartimento;
 9. assolve ai compiti di responsabile del procedimento (coordinatore del ciclo dei lavori pubblici) negli interventi di restauro monumentale aventi particolare complessità e rilevanza;
 10. assicura la collaborazione delle strutture e degli uffici del Dipartimento, con riferimento alle materie di competenza, con altre strutture regionali che si occupano di promozione culturale e turistica del territorio regionale;
 11. cura l'attuazione e il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale;
 12. cura i rapporti con l'Associazione Forte di Bard e la Film Commission, partecipando in qualità di vicepresidente ai consigli di amministrazione, nonché al comitato di indirizzo del Forte di Bard;
 13. promuove l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni e saloni in ambito culturale a livello nazionale e internazionale, anche in collaborazione con altre strutture e altri soggetti;
 14. coordina la gestione del parco macchine del dipartimento;
 15. gestisce il patrimonio assegnato con DGR 4444/2004 e s.m.i. con il supporto delle strutture deputate all'attività di restauro e tutela dei beni culturali.

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
55.03.00	ATTIVITÀ CULTURALI, ESPOSITIVE E POLITICHE IDENTITARIE	2	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-etnoantropologico 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.

Criteria 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
55.04.00	SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO REGIONALE	2	C

Requisiti per il conferimento dell'incarico

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

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. gestisce:
 - le biblioteche regionali;
 - l'Archivio storico regionale a cui fa riferimento l'Archivio storico dell'ex Società Nazionale Cogne, di proprietà regionale;
 - la sezione separata d'archivio, conservando i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, provvedendo alla loro inventariazione per garantirne la consultabilità e la valorizzazione e coordinando la consultazione digitale dei documenti dell'ente;
2. coordina il Sistema bibliotecario regionale, in coerenza con quanto previsto dagli standard di performance della Carta dei servizi approvata con deliberazione della Giunta regionale, e ne gestisce il magazzino di Sistema;
3. provvede all'aggiornamento del patrimonio librario delle biblioteche del Sistema bibliotecario regionale, mediante l'acquisizione e la catalogazione centralizzata di materiale bibliografico e audiovisivo, e sostiene l'acquisizione e la fruizione di qualsivoglia materiale di interesse locale, gestendo in particolare l'archivio della produzione editoriale locale, ai sensi della normativa sull'obbligo del deposito legale;
4. provvede alla ricerca, all'acquisizione, alla conservazione, alla tutela del materiale documentario storico e ne promuove la fruizione, anche attraverso attività di ricerca, formazione e pubblicazione in materia;
5. promuove iniziative e animazioni volte a incrementare e diffondere la lettura e a divulgare la conoscenza del patrimonio storico-archivistico locale, collaborando con gli istituti preposti all'educazione per favorire il progresso culturale dei giovani;
6. assicura l'assistenza agli studenti e ai ricercatori in materia bibliografica e archivistica, specificamente in ordine alla cultura locale, e tiene i rapporti culturali con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe;
7. coordina le iniziative di aggiornamento del personale del Sistema bibliotecario regionale e dell'Archivio storico regionale;
8. sostiene l'accrescimento, la conservazione e la fruizione dei fondi concernenti la cultura locale, la storia dell'alpinismo e degli antichi stati sabaudi e la francofonia, anche attraverso la progressiva digitalizzazione dei relativi documenti;
9. fornisce consulenza riguardo alla gestione tecnica delle biblioteche convenzionate con il Sistema bibliotecario regionale e assicura supporto tecnico-scientifico all'inventariazione e alla tenuta di archivi pubblici e privati di interesse storico;
10. raccoglie, elabora e valuta dati statistici relativi alle biblioteche del Sistema bibliotecario regionale;
11. 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
- Competenze nel campo della gestione di biblioteche o archivi storici, con esperienza specifica maturata negli enti e istituzioni operanti nel settore.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
55.05.00	PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO E GESTIONE SITI CULTURALI	2	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea in discipline tecniche 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 alla programmazione, d'intesa con il coordinatore, all'esecuzione e alla gestione di lavori e servizi inerenti alla tutela, alla valorizzazione e alla fruizione del patrimonio storico-artistico regionale, nonché alla conduzione tecnico-amministrativa dei relativi cantieri di restauro, ai sensi del d.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;
2. provvede all'istruttoria e segue l'iter per il rilascio di autorizzazioni e pareri in materia di restauro di beni storico-artistici, ai sensi del d.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;
3. svolge le funzioni istruttorie relative alla concessione di contributi per il recupero del patrimonio storico-artistico, concessi dal Soprintendente, fornendo anche le opportune direttive scientifiche e verificando la corretta esecuzione degli interventi;
4. coordina il laboratorio regionale di restauro del patrimonio storico-artistico regionale;
5. gestisce le raccolte d'arte di proprietà regionale, esposte nei musei o conservate nei depositi, e provvede alle relative procedure di prestito e movimentazione, nonché alle donazioni da parte di terzi e alle acquisizioni di beni storico-artistici al patrimonio artistico regionale;
6. espleta le funzioni di direttore del sistema di valorizzazione del patrimonio culturale regionale e svolge funzioni di indirizzo per la gestione, la valorizzazione e la promozione dei castelli e dei siti archeologici aperti al pubblico di proprietà regionale, anche curando la convenzione con la società *in house* Società di Servizi Valle d'Aosta Spa;
7. provvede alla direzione dell'attività museografica e museologica relativa alla valorizzazione dei siti culturali e all'esposizione delle collezioni regionali, curando la revisione e l'aggiornamento degli allestimenti dei castelli, dei siti monumentali di proprietà regionale e del patrimonio ecclesiastico (musei d'arte sacra), anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro pluridisciplinari con professionalità interne ed esterne;
8. promuove, anche tramite convenzioni con enti locali e altri soggetti pubblici e privati, la costituzione di reti per la gestione integrata dei beni culturali e il coordinamento dell'attività museale dei luoghi della cultura nell'ambito del territorio;

U.O. Gestione, valorizzazione e promozione dei siti culturali aperti al pubblico (Cod. 55.05.01)

9. sovrintende all'intera gestione dei castelli e dei siti archeologici aperti al pubblico di proprietà regionale, assicurandone la fruizione nel rispetto degli standard definiti e tenendo i rapporti con la Società Servizi Valle d'Aosta Spa;
10. organizza e gestisce le attività di valorizzazione e fruizione del sistema dei siti culturali di proprietà regionale aperti al pubblico collaborando con le strutture regionali che si occupano di promozione culturale e turistica del territorio regionale;
11. promuove e cura l'organizzazione di eventi culturali e di attività di valorizzazione inerenti alla rete dei beni culturali di proprietà regionale, anche in collaborazione con le altre strutture e con enti e associazioni del territorio;
12. cura l'acquisizione di documentazione e la promozione di attività di ricerca, studio e indagini sul territorio finalizzati alla pubblicazione di volumi scientifici sul patrimonio culturale e alla predisposizione di materiali divulgativi di settore.

Criteria di scelta

- Laurea magistrale in conservazione dei beni culturali o in discipline storico artistiche
- Esperienza professionale in progettazione, direzione scientifica e coordinamento di interventi di restauro di beni storico-artistici
- Esperienza professionale nella gestione del patrimonio storico-artistico, nella direzione scientifica e museale, nella valorizzazione e gestione dei beni culturali

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

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

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. predisporre 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
64.00.00	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge la funzione di referente dell'Amministrazione regionale nell'intervento di realizzazione del nuovo Polo universitario di Aosta e degli interventi connessi;
2. cura i rapporti e le forme di collaborazione tra l'Amministrazione regionale, l'Anas S.p.A. e le Società autostradali;
3. coordina e indirizza lo sviluppo dei processi all'interno del Dipartimento per le tematiche connesse alla viabilità e alle opere stradali, all'edilizia sul patrimonio immobiliare, nonché alle attività tecnico-specialistiche della Stazione unica appaltante;
4. cura le procedure dei subappalti di lavori per le strutture del Dipartimento e della Struttura edilizia scolastica;
5. provvede alla gestione amministrativa del personale operante presso l'Assessorato con contratto edile anche in occasione dei piani straordinari di assunzione;

6. provvede al rilascio di pareri, all'istruttoria e all'erogazione, nonché al monitoraggio di finanziamenti previsti da norme specifiche o in attuazione di accordi di programma e convenzioni;
7. collabora con gli enti locali alla formazione di specifici piani e programmi, curandone le modalità di presentazione e di valutazione delle proposte e provvede al trasferimento delle risorse finanziarie e al loro monitoraggio;
8. provvede alle attività amministrative e tecniche inerenti al finanziamento o alla realizzazione di opere minori di pubblica utilità di competenza degli enti locali;
9. gestisce le attività connesse all'aggiornamento dell'elenco prezzi regionale;
10. gestisce le funzioni di ragioneria e contabilità per le strutture del Dipartimento;
11. provvede alla gestione unitaria degli autoveicoli a servizio delle strutture dell'Assessorato;
12. programma, monitora e controlla gli interventi di manutenzione e nuova realizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica;
13. cura i rapporti con il Ministero competente in materia di interventi infrastrutturali sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica al fine di ottimizzare l'accesso della Regione ai programmi nazionali e comunitari del settore.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
64.02.00	EDILIZIA SEDI ISTITUZIONALI E SISMICA	2	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. predispose 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
64.03.00	EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE	2	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. predispone il Piano annuale e pluriennale degli interventi di edilizia su immobili di proprietà regionale o in uso alla Regione adibiti ad usi diversi (non uffici), sulla base delle esigenze e delle priorità concordate con le strutture competenti in materia di patrimonio e logistica e le Strutture che utilizzano detti immobili, 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.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
64.04.00	GESTIONE STRADE	2	A

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, nel settore delle infrastrutture stradali

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. predisporre il piano annuale e pluriennale degli interventi per la costruzione, l'adeguamento, il rifacimento e la manutenzione di opere stradali sulla rete classificata regionale o di interesse regionale;
2. provvede alla realizzazione degli interventi per la costruzione, l'adeguamento e il rifacimento di opere stradali, nonché degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete stradale classificata regionale, e ne cura il monitoraggio;
3. garantisce la programmazione, l'organizzazione e il controllo delle attività del personale regionale, compreso quello assunto con i piani straordinari, preposto alla sorveglianza e alla manutenzione della rete stradale e nonché alla conduzione dei mezzi operativi;
4. gestisce il servizio di manutenzione invernale relativo alla rete stradale classificata regionale e alle aree di sosta regionali o di interesse regionale;
5. garantisce il supporto tecnico ed erogazione di contributi, negli ambiti di competenza, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi;
6. gestisce il rilascio di autorizzazioni e concessioni stradali nonché di pareri previsti dalle norme di settore;
7. cura la predisposizione dei censimenti e le ispezioni in ambito stradale regionale anche ai fini degli aggiornamenti periodici previsti dalla normativa statale;

U.O. Servizi e forniture a supporto della gestione strade (Cod. 64.04.01)

8. provvede alla gestione delle procedure di forniture e servizi per il personale operante lungo la rete viaria regionale nonché per lo smaltimento dei materiali di risulta provenienti dagli interventi manutentivi lungo la viabilità regionale eseguiti con proprio personale;
9. provvede all'acquisto e alla gestione dei veicoli assegnati al personale operante lungo la rete viaria regionale;
10. provvede all'organizzazione e al monitoraggio dei corsi di addestramento specifici per l'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature da parte del personale della Struttura.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale in ingegneria civile
- Esperienza professionale nel campo della programmazione e gestione delle opere e dei lavori pubblici con particolare riferimento alle infrastrutture stradali

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

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 INVVA 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.

Criteria di scelta

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
67.00.00	DIPARTIMENTO AMBIENTE E TERRITORIO	1	A

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni*: esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate;
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. cura i rapporti istituzionali con l'Agenzia regionale per la protezione dell'Ambiente (ARPA);
2. provvede, anche con iniziative legislative, alla promozione e al sostegno di ricerche e di progetti a favore dell'ambiente in un'ottica di sviluppo sostenibile, anche con riferimento ai cambiamenti climatici e alla tutela della biodiversità;
3. svolge attività di coordinamento nel campo dell'informazione, formazione ed educazione ambientale;
4. gestisce la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei dati sulla situazione ambientale e delle informazioni di interesse anche attraverso il ricorso alle agenzie, agli enti e alle fondazioni regionali;

5. coordina la strategia regionale di contrasto ai cambiamenti climatici e per una Valle d'Aosta *fossil fuel free* 2040 e ne monitora la sua attuazione;
6. coordina e indirizza le attività tecnico-specialistiche per la razionale gestione delle risorse idriche e per lo studio, il monitoraggio e l'intervento strutturale e non strutturale finalizzati alla caratterizzazione del rischio idrogeologico, valanghivo e periglaciale e alla sua riduzione mediante azioni di previsione e di prevenzione;
7. cura la gestione di processi intersettoriali all'interno del Dipartimento e la programmazione e pianificazione delle azioni necessarie per la difesa del territorio dai rischi idrogeologici e la razionale gestione delle risorse idriche;
8. coordina e indirizza le attività tecnico-specialistiche relativamente alle tematiche della pianificazione territoriale e delle conseguenze dei cambiamenti climatici rispetto al territorio montano, alle risorse idriche e ai rischi naturali;
9. provvede alla promozione e al sostegno di ricerche e progetti intersettoriali e multidisciplinari sulle tematiche della montagna, con riferimento all'uso del suolo, agli effetti dei cambiamenti climatici sul territorio e sulle risorse idriche e ai rischi naturali;
10. coordina la gestione del Sistema informativo territoriale regionale per le tematiche relative alla pianificazione del territorio, all'utilizzo delle risorse idriche e alla difesa del territorio dai rischi idrogeologici;
11. svolge le funzioni di indirizzo e coordinamento generale del Servizio Idrico Integrato;
12. provvede allo svolgimento delle procedure connesse all'applicazione della norma concernente il trasferimento delle funzioni in materia di catasto;
13. cura i rapporti istituzionali con la *Fondation Grand Paradis*;
14. cura i rapporti istituzionali con la Fondazione montagna sicura;
15. sovrintende e gestisce il sistema delle conoscenze territoriali (SCT);

U.O. Valutazione compatibilità degli interventi in aree a diversa pericolosità idrogeologica (Cod. 67.00.01)

16. cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alla compatibilità degli interventi nelle aree di cui all'art. 34 della l.r. 11/1998, in quelle a diversa pericolosità (artt. 35, 36 e 37 della l.r. 11/1998) che ricadano in ambiti inedificabili e nell'ambito dell'iter di approvazione degli ambiti inedificabili (artt. 35, 36 e 37 della l.r. 11/1998) dei Piani Regolatori Regionali, in collaborazione con le strutture competenti per materia, al fine dell'espressione di un unico parere intersettoriale da parte del Coordinatore, e per l'approvazione delle cartografie degli ambiti inedificabili di competenza;
17. eroga i contributi ai Comuni per l'adeguamento delle cartografie degli ambiti inedificabili di cui alla l.r. 11/1998.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
67.01.00	ATTIVITÀ GEOLOGICHE E GEORISORSE	2	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 dissesti 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 dissesti di natura idrogeologica, anche curando le azioni di pronto intervento necessarie in particolare per i dissesti 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 dissesti 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. sovrintende 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
67.02.00	OPERE IDRAULICHE E GESTIONE DEMANIO IDRICO	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. 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 sovracani 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

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

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. predispone 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
67.04.00	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	2	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. predisporre e applica la normativa in campo ambientale nel settore delle emissioni in atmosfera di agenti inquinanti, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie;
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.

Criteria 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
67.05.00	BIODIVERSITÀ, SOSTENIBILITÀ E AREE NATURALI PROTETTE	2	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea in discipline ambientali, biologiche e naturalistiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nel settore della biodiversità e della tutela e della gestione delle aree naturali

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. assicura gli adempimenti connessi all'attuazione delle direttive europee in materia di biodiversità (92/43/UE e 147/2009/UE), la procedura di valutazione di incidenza e l'aggiornamento delle informazioni tecniche dei siti Natura 2000;
2. assicura gli adempimenti connessi all'attuazione della Strategia nazionale Biodiversità 2030 e del Regolamento (UE) 2024/1991 sul ripristino della natura, per gli aspetti di competenza;
3. predispone e attua la normativa regionale in materia di biodiversità, aree naturali protette, tutela della flora alpina (l.r. 45/2009) e giardini botanici alpini in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria;
4. promuove la ricerca scientifica in campo naturalistico, biologico ed ecosistemico e provvede alla pianificazione, istituzione e finanziamento del sistema delle aree naturali protette regionali, della rete Natura 2000 e della rete ecologica regionale;
5. assicura le attività di tutela, gestione, recupero del patrimonio naturale tutelato: aree naturali protette regionali, siti Natura 2000, giardini botanici alpini;
6. provvede all'erogazione dei contributi agli enti gestori dei giardini botanici alpini ai sensi della l.r. n. 40/1994 e alla Fondazione Gran Paradiso- Grand Paradis ai sensi della l.r. 14/2004;
7. assicura la gestione della Misura 20 "Assistenza tecnica al Programma" del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Valle d'Aosta;
8. coordina le attività e collabora con gli enti locali per una coerente strategia regionale di conservazione e valorizzazione dell'ambiente naturale, con particolare riferimento all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso e all'Ente Parco Naturale *Mont Avic*;
9. programma, progetta, attua e controlla gli interventi di valorizzazione delle aree naturali protette e del patrimonio naturale regionale;
10. progetta, attua, monitora e controlla i progetti cofinanziati con fondi europei e/o statali di propria competenza;
11. espleta le funzioni di direttore del Museo regionale di Scienze naturali Efisio Noussan, istituito con legge regionale 12/2015, e di responsabile del laboratorio di biotecnologie del Museo;
12. gestisce la sede operativa del Museo regionale di Scienze naturali Efisio Noussan a La Salle, assicurando:
 - a) la promozione della cultura delle scienze naturali, dell'ecosistema alpino e dell'uso sostenibile delle risorse naturali;
 - b) la promozione della ricerca nell'ambito delle biotecnologie applicate alla biodiversità, all'ecologia, all'agro-biodiversità e all'ambiente;
 - c) l'esecuzione di analisi genetiche a supporto di altre strutture regionali;
 - d) la raccolta, la conservazione e la valorizzazione dei reperti e delle collezioni riferite alla storia naturale, all'ambiente naturale valdostano e alle sue tradizioni;
13. gestisce la sede espositiva del Museo regionale di Scienze naturali Efisio Noussan presso il Castello di Saint-Pierre attraverso:
 - a) l'attuazione dell'accordo di programma tra la Regione e il Comune di Saint-Pierre per gli

- interventi di restauro conservativo e allestimento museale/museografico della struttura;
- b) la definizione delle modalità operative per l'apertura e la fruizione della sede espositiva;
14. provvede alla gestione del Museo della fauna alpina *Beck-Peccoz*;
 15. assicura l'attuazione della Strategia nazionale della biodiversità attraverso l'Osservatorio regionale della biodiversità e promuove il turismo naturalistico sostenibile e la realizzazione di iniziative di informazione e educazione ambientale tra cui il *Trekking Nature*;
 16. cura la definizione e il monitoraggio della strategia regionale di sviluppo sostenibile collaborando con il Segretario Generale della Regione;
 17. svolge le funzioni di Autorità ambientale per l'insieme dei programmi e degli interventi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta;
 18. è individuato quale referente regionale della Rete nazionale delle Autorità ambientali e delle Autorità di gestione;
 19. coordina la partecipazione della Regione ai progetti nazionali e comunitari in materia ambientale di competenza del Dipartimento, tra i quali *l'Espace Mont-Blanc* e la Convenzione delle Alpi.

Criteria di scelta

- Laurea magistrale in Scienze biologiche
- Esperienza professionale maturata nel settore della biodiversità e nella gestione di aree naturali protette
- Competenze specifiche connesse al settore dell'ambiente naturale e delle sue risorse
- Possesso dei requisiti professionali per la direzione di un museo e dell'annesso laboratorio di ricerca

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

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
74.00.00	DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI	1	A

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate;
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. coordina le attività relative alla definizione e all'attuazione della programmazione strategica in ambito sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale e sociale;
2. coordina e sovrintende le politiche in ambito sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale e sociale;
3. coordina e sovrintende i rapporti tra il Dipartimento e le strutture e l'Azienda USL, il CPEL, gli Enti del Terzo Settore e, più in generale, i diversi portatori di interesse;
4. svolge funzioni dipartimentali di supporto alle strutture negli aspetti giuridici e normativi;
5. coordina la comunicazione interna al Dipartimento e verso le strutture e collabora con l'Ufficio stampa regionale per quella istituzionale rivolta verso l'esterno;
6. supporta la comunicazione e l'informazione al pubblico relativamente ai servizi assistenziali;
7. coordina e supporta le strutture nell'ambito della programmazione delle risorse assegnate dallo Stato;
8. promuove e coordina attività di formazione e aggiornamento del personale, al fine di garantire competenze adeguate alle esigenze organizzative del Dipartimento;

9. supporta le strutture del Dipartimento nell'implementazione di progetti innovativi e sperimentazioni in ambito sanitario, socio-sanitario e sociale, garantendo la coerenza con la normativa vigente e gli obiettivi regionali;
10. coordina e presidia la disciplina regionale in materia di qualità dei servizi sanitari e sociali e di autorizzazione e accreditamento degli stessi;

U.O. Qualità nei servizi assistenziali (Cod. 74.00.01)

11. gestisce le procedure di autorizzazione e accreditamento delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari, socio-assistenziali, socio-educativi e sociali, ivi inclusa la gestione del relativo sistema informativo;
12. verifica, mediante il supporto dell'attività dell'OTA (Organismo Tecnicamente Accreditante), il rispetto dei requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi delle strutture e dei servizi ai fini autorizzativi, così come definiti dalle normative nazionali e regionali, e il rispetto delle disposizioni vigenti ai fini dell'accREDITAMENTO;
13. monitora periodicamente, attraverso il supporto dell'OTA, la qualità dei servizi erogati, valutando gli standard, i livelli di sicurezza, la continuità assistenziale e l'appropriatezza delle prestazioni;
14. contribuisce alle attività regionali di rischio clinico e risk management, curando le azioni necessarie per rendere operativo il Centro regionale per la gestione del rischio sanitario e la sicurezza del paziente;
15. contribuisce alla vigilanza sui dispositivi medici a livello regionale, supportando le attività di monitoraggio e controllo secondo la normativa vigente.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
74.01.00	PROGRAMMAZIONE E INNOVAZIONE SOCIALE, SANTARIA E SOCIO-SANTARIA	2	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;

Criteria 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
74.02.00	PREVENZIONE, ASSISTENZA TERRITORIALE E OSPEDALIERA	2	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 indennizzi; 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

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

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.

Criteria 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
74.04.00	SOSTEGNI ALLA COMUNITÀ	2	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 tate 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
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

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

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-dimensionali, 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.

Criteria 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

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

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. sovrintende 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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
75.00.00	VETERINARIO REGIONALE	1	C

Incarico ex art. 11-bis della l.r. 22/2010

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale in medicina veterinaria

Competenze gestionali proprie/Funzioni

Il Responsabile dei Servizi Veterinari Regionali (RSV), quale Autorità Competente Regionale ai sensi della normativa comunitaria ed europea (Regolamento UE 2016/429 e d.lgs. 136/2022), svolge funzioni fondamentali per l'attuazione delle politiche sanitarie veterinarie, la sicurezza alimentare e il benessere animale. I compiti attribuiti al RSV sono i seguenti:

1. provvede alla messa in atto delle azioni per il governo della sanità pubblica veterinaria nelle aree afferenti alla filiera agroalimentare: sanità e benessere animale, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche, sicurezza dei mangimi;
2. coordina le attività di sorveglianza, l'attuazione dei programmi di eradicazione, la sensibilizzazione, la preparazione e il controllo delle malattie animali trasmissibili agli animali e all'uomo;
3. gestisce le emergenze sanitarie veterinarie, sia di carattere epidemico che non epidemico;
4. gestisce gli aspetti sanitari inerenti alle problematiche della fauna selvatica, con particolare riferimento alle zoonosi e al fenomeno dello spillover senza trascurare la salvaguardia della biodiversità;
5. coordina le attività finalizzate alla tutela degli animali d'affezione e alla prevenzione del randagismo;
6. svolge le funzioni di autorità regionale competente per l'organizzazione, il coordinamento e l'efficacia dei controlli ufficiali e delle altre attività ufficiali svolte dai Servizi Veterinari territoriali in materia di sicurezza alimentare, sicurezza dei mangimi, igiene degli allevamenti, produzioni zootecniche, sanità animale, farmacovigilanza, benessere e alimentazione animale, in conformità alle normative vigenti;
7. predispose il Piano Regionale Controlli Pluriennali (PRCP) e gestione del sistema di audit sull'autorità competente locale ai sensi della normativa vigente;
8. riveste il ruolo di referente regionale per il sistema europeo di allerta rapido per alimenti e mangimi (RASFF);
9. programma le risorse in ambito veterinario mediante l'attivazione delle opportune iniziative regionali;
10. coordina le iniziative di formazione, comunicazione e gli esercizi di simulazione in materia di sanità pubblica veterinaria (art.17 d.lgs. 136/2022);
11. coordina le Commissioni e i Tavoli Tecnici Regionali in materia di sanità pubblica veterinaria;
12. coordina le attività di sviluppo dei sistemi informativi veterinari per la tracciabilità degli animali e dei prodotti, l'epidemiologia, la rilevazione dell'attività e delle risorse dei Servizi Veterinari e loro integrazione con il sistema informativo ministeriale;
13. integra e collabora con le altre Autorità competenti sia regionali che centrali, in un'ottica One Health;
14. esercita funzioni di indirizzo e controllo:
 - dei piani sanitari zootecnici cogenti e non cogenti;
 - sulle attività dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta;
 - sulle attività di igiene urbana legata alla presenza di animali sinantropi;

- sul canile e gattile regionale;
 - sulla gestione della fauna selvatica.
15. provvede all'erogazione di indennizzi per l'abbattimento di animali dichiarati inguaribili a seguito di operazioni di bonifica sanitaria;
 16. provvede all'acquisizione, alla verifica e alla trasmissione al Ministero competente dei dati sanitari dell'anagrafe regionale del bestiame;
 17. gestisce la qualità delle acque destinate al consumo umano, inclusi i procedimenti di approvvigionamento idrico di emergenza;
 18. 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.

Criteria di scelta

- specializzazione in materie attinenti alla sicurezza alimentare e alla sanità animale (quali, ad esempio, ispezione degli alimenti di origine animale, sanità animale, allevamenti e produzioni zootecniche, malattie infettive, profilassi e polizia veterinaria ecc.).
- esperienza professionale documentata nel settore della sanità pubblica veterinaria, preferibilmente in amministrazioni pubbliche (Regioni, AUSL, Ministero, IZS, ecc.).
- esperienza professionale nei macrosettori della veterinaria pubblica: Sanità animale, Igiene degli alimenti di origine animale, Igiene degli allevamenti e produzioni zootecniche.
- esperienza amministrativa.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
83.00.00	DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E POLITICHE CREDITIZIE	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale in discipline economiche
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

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

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. svolge le funzioni di ragioniere capo della Regione;
2. sovrintende all'elaborazione del bilancio e del rendiconto della Regione ed esprime i pareri di copertura finanziaria, previsti dalla legge, sui disegni di legge, sulle proposte di legge e sugli emendamenti;
3. monitora l'evoluzione degli aggregati finanziari, sia in termini di accertamenti e riscossioni sia in termini di impegni e pagamenti al fine di assicurare il rispetto dell'equilibrio di bilancio;

4. svolge le funzioni di raccordo, di supporto tecnico e di segreteria del Collegio dei revisori dei conti ai sensi della l.r. 14/2021;
5. coordina i rapporti tra la sezione di controllo della Corte dei Conti, le strutture regionali e il Collegio dei revisori di conti;
6. partecipa come componente alla Commissione regionale di garanzia per il controllo delle spese per la campagna elettorale delle elezioni comunali;
7. partecipa come componente al Comitato Regionale per le Politiche Contrattuali (Co.Re.Po.C).

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
83.01.00	PROGRAMMAZIONE E BILANCI	2	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 (DEFER);
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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
83.02.00	GESTIONE E REGOLARITÀ CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	2	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, nel controllo e nei sistemi gestionali e contabili

Competenze gestionali proprie/Funzioni

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

Criteri di scelta

- Laurea magistrale in discipline economiche
- Esperienza professionale maturata nel settore contabile, nel controllo e nei sistemi gestionali e contabili dell'Amministrazione regionale

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

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
83.04.00	CREDITO E PREVIDENZA	2	C

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea in discipline economiche
- Laurea in altre discipline purché accompagnata da esperienza professionale almeno triennale maturata nel settore finanziario sia pubblico che privato, tributario e fiscale

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. coordina gli adempimenti tributari ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) e provvede alle relative dichiarazioni mensili e annuali, ed effettua le liquidazioni mensili dell'IVA, derivante dalla scissione dei pagamenti sia in ambito istituzionale, sia in ambito commerciale;
2. elabora le istanze di interpello per le materie di competenza e le inoltra alla Direzione regionale delle entrate per la Valle d'Aosta dell'Agenzia delle entrate;
3. provvede agli adempimenti contabili, fiscali e statistici in merito alle operazioni passive con l'estero in ambito istituzionale e in ambito commerciale;
4. determina mensilmente l'importo dell'Irpef trattenuta sui pagamenti dell'Amministrazione regionale nonché dell'imposta trattenuta sui contributi erogati alle imprese, ai fini del successivo versamento all'Erario a cura della struttura competente in materia di personale;
5. predisporre le certificazioni uniche (da inoltrare all'Agenzia delle entrate e ai contribuenti) e collabora con il Dipartimento personale e organizzazione alla compilazione della dichiarazione fiscale (modello 770) per i compensi di cui al punto precedente;
6. fornisce consulenze alle strutture regionali in merito alle competenze di cui ai precedenti punti;
7. gestisce i rapporti con il settore creditizio e finanziario ai fini:
 - della gestione finanziaria dei fondi di rotazione e del fondo della gestione speciale e delle convenzioni con gli istituti di credito, nonché con i Consorzi fidi, in relazione all'erogazione dei contributi in conto interessi, previsti da leggi regionali;
 - del supporto alle strutture dell'amministrazione nella stesura degli atti riguardanti le provvidenze concedibili a valere sui fondi di rotazione;
 - dell'utilizzo delle disponibilità presenti sul fondo della gestione speciale presente presso Finaosta;
 - del coordinamento del sistema regionale di previdenza integrativa e complementare curando i rapporti con gli organi dei Fondi e con le società di gestione;
 - del rilascio all'autorizzazione alle modifiche statutarie della Banca di Credito Cooperativo Valdostana;
8. gestisce i rapporti con la Tesoreria regionale relativamente alle cauzioni di deposito in contanti e provvede alla loro registrazione sul bilancio regionale;
9. collabora con la struttura in materia di contabilità economico-patrimoniale alla raccolta delle informazioni per la predisposizione del bilancio consolidato;
10. provvede alla programmazione e alla gestione delle procedure finalizzate alla concessione delle provvidenze in materia di edilizia privata;
11. provvede alla programmazione e alla gestione delle procedure finalizzate alla concessione di:
 - mutui regionali per acquisto, costruzione e recupero di fabbricati da adibire a prima abitazione;
 - mutui regionali per recupero fabbricati in centro storico e per interventi di recupero edilizio privato;
 - finanziamenti per la realizzazione dei tetti in lose e per l'anticipo delle detrazioni fiscali statali per interventi di recupero edilizio privato;
 - provvidenze per la realizzazione di interventi di edilizia convenzionata pubblica;

Criteria di scelta

- Laurea magistrale in discipline economiche
- Esperienza professionale maturata nel settore finanziario sia pubblico che privato, tributario e fiscale

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
83.05.00	AUTORITÀ DI AUDIT DEI FONDI DELL'UNIONE EUROPEA	2	D

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 le funzioni di Autorità di audit per i programmi operativi FESR e FSE+, ai sensi degli articoli 77, 78 e 79 del Reg. (UE) 2021/1060 per la programmazione 2021-2027 che comprendono:
 - la redazione e l'approvazione del manuale delle procedure di audit;
 - la redazione e l'approvazione della strategia di audit;
 - lo svolgimento degli audit di sistema;
 - l'esecuzione degli audit delle operazioni su un campione di spesa dichiarata alla Commissione europea;
 - la redazione delle relazioni annuali di controllo e redazione del parere annuale di audit;
2. effettua gli audit delle operazioni previsti dal richiamato art. 79 del Reg. (UE) 2021/1060 per i Programmi operativi di cooperazione transfrontaliera Italia-Francia e Italia-Svizzera per la programmazione 2021-2027;
3. garantisce le funzioni di audit sui fondi FSE e FESR per la chiusura della programmazione 2014-2020;
4. gestisce le risorse assegnate dallo Stato a sostegno del proprio funzionamento;
5. nello svolgimento delle attività di audit, riporta direttamente ai vertici di riferimento dell'Amministrazione, come previsto dall'allegato 2 alla Delibera Cipess n. 78 del 22 dicembre 2021 di approvazione dell'accordo di partenariato 2021-2027.

Criteri di scelta

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale maturata nel settore dell'audit e/o dei Fondi Strutturali

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
91.00.00	DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	1	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale
- Anzianità giuridica nella qualifica unica dirigenziale (QuD): almeno 5 anni
- *In alternativa ai 5 anni di QuD - per soggetti esterni:* esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali

Competenze di coordinamento, programmazione e trasversali

- a) attua tutte le forme di collaborazione interna all'Amministrazione al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'azione amministrativa;
- b) cura i raccordi con i Ministeri, le istituzioni nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento;
- c) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
- d) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del Dipartimento;
- e) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
- f) pianifica, programma, gestisce ove necessario e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- g) programma, gestisce ove necessario e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento;
- h) sovrintende la gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
- i) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento;
- j) è individuato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza e sott'ordinate
- k) 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.

Competenze gestionali proprie/Funzioni

1. assicura il raccordo con le altre strutture regionali ed enti esterni preposti all'organizzazione di eventi e manifestazioni d'interesse turistico, al fine di assicurarne il coordinamento e la coerenza con gli indirizzi della promozione e dell'accoglienza turistica;
2. coordina e sovrintende ai progetti di promozione a regia regionale che vedono la compartecipazione di altri Assessorati regionali ed enti;
3. sovrintende ai progetti cofinanziati da fondi europei o statali di competenza delle strutture del Dipartimento;
4. cura le relazioni volte all'individuazione di finanziamenti europei o statali da destinarsi alla realizzazione di progetti di interesse turistico di competenza;
5. realizza e/o partecipa a progetti di interesse turistico di competenza dell'Assessorato finanziati con risorse europee o statali;

6. esegue le valutazioni istruttorie di progetti di interesse turistico a valere sui programmi transfrontalieri presentati dai partners;
7. collabora con la struttura competente in materia di infrastrutture ricreativo-sportive di interesse regionale fornendo indirizzi sui fabbisogni e sulle priorità degli interventi ai fini della relativa programmazione e attuazione da parte della predetta struttura;
8. in qualità di membro del Consiglio di amministrazione, partecipa alla gestione della *Film Commission Vallée d'Aoste* di cui alla l.r. 36/2010;
9. in qualità di membro del Comitato di indirizzo, partecipa alla gestione dell'Associazione Forte di Bard.

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
91.02.00	STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	2	B

Requisiti per il conferimento dell'incarico

- Laurea in discipline economiche, 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. cura i rapporti con il SUEL, gli enti locali e le associazioni di rappresentanza relativamente all'applicazione delle normative inerenti alle attività turistico-ricettive;
2. programma e garantisce l'adeguatezza delle strutture ricettive alberghiere, extralberghiere e dei complessi ricettivi all'aperto alla politica del turismo della Regione;
3. cura la classificazione e la vigilanza delle strutture ricettive alberghiere e dei complessi ricettivi all'aperto;
4. cura la raccolta delle denunce prezzi delle strutture ricettive alberghiere, extralberghiere e dei complessi ricettivi all'aperto;
5. fornisce assistenza tecnico-economica e valutazione preliminare a favore delle imprese turistico-ricettive per la fattibilità dei progetti d'investimento;
6. gestisce i procedimenti di finanziamento degli investimenti previsti dal Capo II della l.r. 19/2001 (Interventi regionali a sostegno delle attività turistico-ricettive e commerciali) a favore delle imprese turistico-ricettive;
7. gestisce i procedimenti di concessione, a favore delle imprese turistico-ricettive:
 - dei contributi previsti dal Capo II della l.r. 25/2025 (Interventi regionali di sostegno finanziario agli investimenti per l'innovazione e la sostenibilità delle attività turistico-ricettive e commerciali)
 - dei contributi previsti dalla l.r. 17/2007 (Interventi regionali a favore di imprese in difficoltà);
 - dei contributi agli investimenti previsti da: art. 52 l.r. 8/2020, art. 16 l.r. 15/2021 e art. 3 l.r. 21/2022;
8. sovrintende alla disciplina regionale in materia di attività alberghiere, extralberghiere, dei complessi ricettivi all'aperto e di alloggio del personale stagionale delle stesse e cura i relativi adempimenti amministrativi di competenza regionale;
9. sovrintende alla disciplina regionale in materia di locazioni per finalità turistiche e, di concerto con la struttura regionale competente in materia di enti locali, alla disciplina regionale in materia di imposta di soggiorno, curandone i relativi adempimenti amministrativi;
10. cura i rapporti con il Ministero del Turismo ai fini della gestione dell'interoperabilità tra le banche dati regionali e la Banca Dati Strutture Ricettive (BDSR);
11. gestisce progetti di interesse turistico cofinanziati da Stato e/o Unione europea;

U.O. Commercio, somministrazione di alimenti e bevande e tutela dei consumatori (Cod. 91.02.02)

12. fornisce assistenza tecnico-economica e valutazione preliminare a favore delle imprese commerciali e della somministrazione di alimenti e bevande per la fattibilità dei progetti d'investimento;
13. gestisce i procedimenti di finanziamento degli investimenti previsti dal Capo III della l.r. 19/2001 (Interventi regionali a sostegno delle attività turistico-ricettive e commerciali) a favore delle imprese commerciali e della somministrazione di alimenti e bevande;

14. gestisce i procedimenti di concessione, a favore delle imprese commerciali e della somministrazione di alimenti e bevande:
 - dei contributi agli investimenti previsti dal Capo III della l.r. 25/2025 (Interventi regionali di sostegno finanziario agli investimenti per l'innovazione e la sostenibilità delle attività turistico-ricettive e commerciali);
 - dei contributi agli investimenti previsti da: art. 52 l.r. 8/2020, art. 16 l.r. 15/2021 e art. 3 l.r. 21/2022;
15. gestisce i procedimenti di aiuto previsti dall'art. 29 della l.r. 1/2020 (Contributi straordinari a favore degli esercizi di vicinato) e dalla l.r. 17/2007 (Interventi regionali a favore di imprese in difficoltà) a favore delle imprese commerciali e della somministrazione di alimenti e bevande;
16. sovrintende alla disciplina regionale in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche (ll.rr. 12/1999 e 20/1999), di somministrazione di alimenti e bevande (l.r. 1/2006 e Reg. reg. 2/2022), di agenzie di viaggi/tour-operator (R.D.L. 23 novembre 1936, n. 2523) e di tutela dei consumatori (l.r. 6/2004 e bandi Mimit), e cura dei relativi adempimenti amministrativi per gli aspetti di competenza regionale;
17. cura i rapporti con il SUEL, gli enti locali e le associazioni di rappresentanza relativamente all'applicazione delle normative inerenti le attività commerciali, della somministrazione di alimenti e bevande e della tutela dei consumatori;
18. gestisce progetti di interesse commerciale cofinanziati da Stato e/o Unione europea.

Criteria di scelta

- Laurea magistrale
- Esperienza professionale nei seguenti settori:
 - turistico-ricettivo e/o del commercio
 - del sostegno finanziario alle imprese
 - dell'assistenza tecnico-economica per progetti di investimento immobiliare
- Competenze specifiche in ambito economico connesse con il tessuto produttivo valdostano ovvero in ambito edilizio e urbanistico

<i>CODICE</i>	<i>DIPARTIMENTO/STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>GRADUAZIONE</i>
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.

Criteria 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

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

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

Graduazione delle posizioni delle strutture di PRIMO LIVELLO

	1° FATTORE				2° FATTORE				3° FATTORE				PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	Fascia Retrib.	Retribuzione di posizione		
	Responsabilità programmatica e gestionale	Responsabilità giuridiche	Responsabilità organizzativa	Responsabilità di coordinamento	PUNTEGGIO PRIMO FATTORE	RISORSE UMANE ASSEGNATE	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	PUNTEGGIO TOTALE SECONDO FATTORE	RISORSE STRATEGICHE	PUNTEGGIO TOTALE TERZO FATTORE	RISORSE ESTERNE	Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura					
DIRIGENTI DI 1° LIVELLO																	
Dipartimento legislativo, servizi di prefettura e patrimonio	20	25	25	19	89	44,5	30	10	10	50	10	90	90	27	81,5	B	61.000,00 €
Presidenza della Regione	25	25	25	19	94	47	30	20	30	80	30	70	70	21	84	B	61.000,00 €
Dipartimento protezione civile	25	25	25	25	100	50	20	30	10	60	10	100	100	30	92	A	66.000,00 €
Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	20	19	25	25	89	44,5	40	30	10	80	10	80	80	24	84,5	B	61.000,00 €
Assessorato Istruzione, Cultura e Politiche identitarie	25	25	19	19	88	44	20	10	30	60	30	90	90	27	83	B	61.000,00 €
Dipartimento infrastrutture	25	20	20	19	84	42	30	20	20	70	20	80	80	24	80	B	61.000,00 €
Assessorato Opere Pubbliche, Territorio e Ambiente	25	25	25	25	100	50	20	20	20	60	20	100	100	30	92	A	66.000,00 €
Assessorato Sviluppo economico, Formazione e Lavoro, Trasporti e Mobilità sostenibile	25	25	25	25	100	50	30	20	20	70	20	100	100	30	94	A	66.000,00 €
Dipartimento trasporti e mobilità sostenibile	25	25	19	19	88	44	20	10	30	60	30	90	90	27	83	B	61.000,00 €
Assessorato Turismo, Sport e Commercio	20	25	25	19	84	42	20	10	10	40	10	90	90	27	77	B	61.000,00 €
Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali	25	25	25	25	100	50	40	30	10	80	10	90	90	27	93	A	66.000,00 €
Dipartimento agricoltura e risorse naturali	25	25	25	25	100	50	30	20	30	80	30	100	100	30	96	A	66.000,00 €
Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	10	25	10	10	55	27,5	15	10	10	35	10	80	80	24	58,5	C	56.000,00 €
Veterinario Regionale	10	25	10	10	55	27,5	15	10	10	35	10	80	80	24	58,5	C	56.000,00 €
Assessorato Affari europei, Innovazione, PNRR, Politiche nazionali per la montagna e Politiche giovanili	25	19	25	25	94	47	30	20	20	70	20	100	100	30	91	A	66.000,00 €
Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	25	19	25	25	94	47	30	20	20	70	20	100	100	30	91	A	66.000,00 €
Assessorato Bilancio, Finanze e Politiche Creditizie	20	25	19	19	83	41,5	20	10	30	60	30	80	80	24	77,5	B	61.000,00 €
Dipartimento bilancio, finanze e politiche creditizie	20	25	19	19	83	41,5	20	10	30	60	30	80	80	24	77,5	B	61.000,00 €
Corpo Valdostano dei Vigili del Fuoco - Comandante	10	25	25	10	70	35	30	30	10	70	10	70	70	21	70	C	56.000,00 €
Corpo Forestale della Valle d'Aosta - Comandante	10	19	25	19	73	36,5	30	30	10	70	10	70	70	21	71,5	C	56.000,00 €
Corpo Forestale della Valle d'Aosta	10	19	25	19	73	36,5	30	30	10	70	10	70	70	21	71,5	C	56.000,00 €
Consiglio Regionale	25	19	19	25	88	44	20	20	20	60	20	90	90	27	83	B	61.000,00 €
Segreteria generale	25	19	19	25	88	44	20	20	20	60	20	90	90	27	83	B	61.000,00 €
Totale Posizione 1° Livello															1.113.000,00 €		

1.052.000,00 €

Graduazione delle posizioni delle strutture di SECONDO LIVELLO

	1° FATTORE Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale				2° FATTORE Dimensione delle risorse umane, amministrative ed economico-finanziarie a disposizione				3° FATTORE Dimensione e qualità dei riferimenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura								
	Responsabilità pianificatoria e programmatica (max. 20 punti) PUNTI 0-10 se contenuti; 11-15 se contenuti; 16-20 se elevati; 21-30 se elevati	Responsabilità elisidione (max. 35 punti) PUNTI 0-9 se contenuti; 10-15 se significativi; 16-35 se elevati	Responsabilità organizzativa (max. 35 punti) PUNTI 0-9 se contenuti; 10-15 se significativi; 16-35 se elevati	PUNTEGGIO TOTALE Primo Fattore (max. 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (max. 30 punti)	Ricorse umane assegnate (max. 35 punti) PUNTI 10 se < 10 unità; 20 tra 11 e 25 unità; 30 tra 26 e 40 unità; 35 se > 40 unità	Ricorse economico-finanziarie assegnate (max. 35 punti) PUNTI 5 se < 5 milioni; 10 se > 5 milioni; 25 se > 20 milioni; 35 se > 30 milioni	PUNTEGGIO PESO TOTALE Secondo Fattore (max. 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (max. 30 punti)	Responsabilità verso l'esterno (max. 35 punti) PUNTI 0-15 se contenuti; 16-25 se contenuti; 25-35 se elevati	Responsabilità attività internazionale (max. 35 punti) PUNTI 0-10 se contenuti; 11-20 se contenuti; 21-30 se elevati	Grado di autonomia gestionale (max. 35 punti) PUNTI 0-15 se contenuti; 16-25 se contenuti; 25-35 se elevati	PUNTEGGIO PESO TOTALE Terzo Fattore (max. 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (max. 30 punti)	PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	Fascia Retrib.	Retribuzione di posizione
DIPARTIMENTO Segretario Generale della Regione	10	15	20	45	18	10	15	35	10,5	30	30	15	75	22,5	51	D	26.000,00 €
	20	15	20	55	22	10	15	35	10,5	25	30	25	80	24	56,5	D	26.000,00 €
DIPARTIMENTO Dirigenti di 2° Livello	20	15	30	65	26	20	15	45	13,5	35	30	25	90	27	66,5	C	35.000,00 €
	20	30	25	75	30	20	35	65	19,5	30	20	25	75	22,5	72	C	35.000,00 €
DIPARTIMENTO Servizi di prefettura e patrimonio	20	35	25	80	32	10	25	45	13,5	35	20	30	85	25,5	71	C	35.000,00 €
	20	30	25	75	30	20	15	45	13,5	35	30	25	90	27	70,5	C	35.000,00 €
DIPARTIMENTO personale e organizzazione	20	35	30	85	34	20	15	45	13,5	35	20	25	80	24	71,5	C	35.000,00 €
	30	35	35	100	40	35	25	70	21	25	30	30	85	25,5	86,5	A	44.990,00 €
DIPARTIMENTO protezione civile	20	35	35	90	36	30	35	75	22,5	25	30	25	80	24	82,5	B	40.000,00 €
	20	30	35	85	34	30	15	55	16,5	25	30	35	90	27	77,5	B	40.000,00 €
DIPARTIMENTO sovraintendenza agli studi	20	35	35	90	36	30	25	75	22,5	30	30	25	85	25,5	84	B	40.000,00 €
	30	35	35	100	40	30	35	75	22,5	35	30	25	90	27	89,5	A	44.990,00 €
DIPARTIMENTO soprintendenza per i beni e le attività culturali	15	25	25	65	26	20	35	65	19,5	30	25	25	80	24	69,5	C	35.000,00 €
	30	30	25	85	34	20	25	55	16,5	30	25	30	85	25,5	76	B	40.000,00 €
DIPARTIMENTO infrastrutture	20	35	30	85	34	20	15	45	13,5	35	25	35	95	28,5	76	B	40.000,00 €
	25	25	30	80	32	30	25	75	22,5	30	30	35	95	28,5	83	B	40.000,00 €
DIPARTIMENTO infrastrutture	25	30	25	80	32	30	25	75	22,5	30	25	30	85	25,5	80	B	40.000,00 €
	20	25	25	70	28	35	15	70	21	25	25	30	80	24	73	C	35.000,00 €
DIPARTIMENTO infrastrutture	25	25	25	75	30	30	25	75	22,5	25	25	35	85	25,5	78	B	40.000,00 €
	25	25	25	75	30	20	15	65	19,5	25	25	30	80	24	73,5	C	35.000,00 €
DIPARTIMENTO infrastrutture	25	35	25	85	34	20	25	65	19,5	30	25	30	85	25,5	79	B	40.000,00 €
	25	30	25	80	32	20	25	65	19,5	30	25	30	85	25,5	77	B	40.000,00 €
DIPARTIMENTO infrastrutture	30	35	30	95	38	35	35	100	40	30	30	30	80	24	92	A	44.990,00 €
	30	30	25	85	34	20	15	45	13,5	35	10	25	70	21	68,5	C	35.000,00 €

DIPARTIMENTO	1° FATTORE Professionalità, richiesta e compatibilità organizzativa e gestionale				2° FATTORE Dimensione dell'impresa umana, economica, ambientale ed economico-finanziaria e disposizione				3° FATTORE Dimensione equità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura								
	Responsabilità pianificatoria e operativa (max 30 punti) PUNTI 0-9 se contenuta; 10-15 se significativa; 16-20 se elevata; 21-30 se elevata	Responsabilità gestionale e organizzativa (max 35 punti) PUNTI 0-9 se contenuta; 10-15 se significativa; 16-35 se elevata	PUNTEGGIO TOTALE PRIMO FATTORE (max 100 punti)	PEGO % PRIMO FATTORE (max 40 punti)	Risorse umane assegnate (max 35 punti) PUNTI 10 se <= 10 unità; 20 tra 11 e 25 unità; 30 se > 25 unità; 35 se > 40 unità	Risorse strumentali (Max 30 punti) PUNTI 10 se <= 10 unità; 20 se > 10 unità; 30 se elevata	Risorse economiche (Max 35 punti) PUNTI 15 se <= 5 milioni; 25 se tra 5 e 30 ml; 35 se > 30 milioni	PUNTEGGIO PRIMO FATTORE (max 100 punti)	Dimensione equità dei referenti e dei destinatari (Max 35 punti) PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata	Responsabilità sociale e ambientale (max 30 punti) PUNTI 0-10 se contenuta; 11-20 se significativa; 21-30 se elevata	Grado di autonomia (max 35 punti) PUNTI 0-15 se contenuta; 16-25 se significativa; 25-35 se elevata	PUNTEGGIO PRIMO FATTORE (max 100 punti)	PEGO % TERZO FATTORE (max 30 punti)	PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	Facile Retrib.	Retribuzione di posizione	
Dipartimento ambiente e territorio	Attività geologiche e georisorse	20	30	85	34	20	25	65	19,5	30	25	35	90	27	80,5	B	40.000,00 €
	Opere idrauliche e gestione demanio idrico	30	30	95	38	20	35	75	22,5	25	30	30	75	22,5	83	B	40.000,00 €
	Pianificazione territoriale	30	30	90	36	10	15	35	10,5	35	20	30	85	25,5	72	C	35.000,00 €
	Servizio idrico integrato e autorizzazioni ambientali	30	30	95	38	20	15	45	13,5	30	30	30	85	25,5	77	B	40.000,00 €
	Biodiversità, sostenibilità e aree naturali protette	30	25	85	34	20	15	55	16,5	30	25	30	85	25,5	76	B	40.000,00 €
	Economia circolare, rifiuti e bonifiche	30	35	100	40	20	25	55	16,5	35	30	35	100	30	86,5	A	44.990,00 €
	Attrattività del territorio, internazionalizzazione e competitività del sistema economico	30	20	80	32	20	25	55	16,5	35	25	35	95	28,5	77	B	40.000,00 €
	Sviluppo industriale, energia, ricerca e innovazione	30	30	95	38	20	25	55	16,5	35	30	35	100	30	84,5	B	40.000,00 €
	Sviluppo della cooperazione e dell'artigianato di tradizione	25	30	90	36	20	15	45	13,5	30	30	30	90	27	76,5	B	40.000,00 €
	Politiche del lavoro e della formazione	30	35	100	40	35	25	70	21	35	25	35	95	28,5	89,5	A	44.990,00 €
Dipartimento trasporti e mobilità sostenibile	Trasporto pubblico	30	30	95	38	20	35	65	19,5	35	20	30	85	25,5	83	B	40.000,00 €
	Motorizzazione civile	20	25	80	32	20	15	55	16,5	35	20	30	85	25,5	74	C	35.000,00 €
	Infrastrutture funiviarie	30	30	95	38	10	35	55	16,5	35	10	35	80	24	78,5	B	40.000,00 €
	Sviluppo dell'offerta, marketing e promozione turistica	30	25	80	32	20	25	55	16,5	30	20	35	85	25,5	74	C	35.000,00 €
Dipartimento turismo, sport e commercio	Enti, professioni del turismo e sport	25	25	75	30	20	25	55	16,5	30	25	25	85	25,5	72	C	35.000,00 €
	Strutture ricettive e commercio	30	30	95	38	20	15	45	13,5	35	20	30	85	25,5	77	B	40.000,00 €
	Sistemazioni montane	30	25	90	36	20	25	55	16,5	30	20	35	85	25,5	78	B	40.000,00 €
	Foreste e sentieristica	30	30	95	38	35	15	60	18	30	20	35	85	25,5	81,5	B	40.000,00 €
Dipartimento agricoltura e risorse naturali	Flora e Fauna	25	25	75	30	30	15	65	19,5	25	20	25	70	21	70,5	C	35.000,00 €
	Consorzi di miglioramento fondiario, consorzieri e produzioni vegetali	25	25	80	32	30	25	65	19,5	30	25	25	80	24	75,5	B	40.000,00 €
	Politiche regionali di sviluppo rurale	30	25	80	32	20	25	55	16,5	30	25	25	80	24	72,5	C	35.000,00 €
	Zootecnia, produzioni lattiero-casearie e laboratori	20	25	75	30	30	25	75	22,5	30	15	25	70	21	73,5	C	35.000,00 €

DIPARTIMENTO	1° FATTORE				2° FATTORE				3° FATTORE				PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	Facoltà Retrib.	Retribuzione di posizione		
	Responsabilità pianificazione e controllo (max 30 punti)	Responsabilità gestionale e organizzativa (max 35 punti)	Responsabilità giuridiche (max 35 punti)	PUNTEGGIO TOTALE PRIMO FATTORE (max 40 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)				Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)	Ricerca di nuove risorse (max 35 punti)
DIPARTIMENTO DIRIGENTI DI 2° LIVELLO	30	35	30	38	20	10	15	45	13,5	35	30	35	100	30	81,5	40.000,00 €	
	30	35	25	36	10	10	25	45	13,5	35	30	30	95	28,5	78	40.000,00 €	
	30	35	35	40	20	10	35	65	19,5	35	30	30	95	28,5	88	44.990,00 €	
	25	25	30	32	20	10	35	65	19,5	30	25	25	80	24	75,5	40.000,00 €	
	20	30	35	34	30	20	35	85	25,5	30	20	30	80	24	83,5	40.000,00 €	
	30	35	35	40	20	10	25	55	16,5	35	30	35	100	30	86,5	44.990,00 €	
	25	30	30	34	10	10	25	45	13,5	25	10	30	65	19,5	67	35.000,00 €	
	30	25	25	32	20	10	25	55	16,5	25	30	30	85	25,5	74	35.000,00 €	
	30	25	25	32	20	10	25	55	16,5	25	25	30	80	24	72,5	35.000,00 €	
	10	15	15	20	10	10	15	35	10,5	25	25	15	65	19,5	50	26.000,00 €	
Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	30	35	30	38	10	10	15	35	10,5	30	25	30	85	25,5	74	35.000,00 €	
	30	35	35	40	20	20	25	65	19,5	35	25	25	90	27	86,5	44.990,00 €	
	30	35	35	36	20	10	25	55	16,5	35	30	30	95	28,5	81	40.000,00 €	
	30	25	25	30	10	10	15	35	10,5	30	25	25	85	25,5	66	35.000,00 €	
	30	30	30	34	10	10	35	55	16,5	30	25	25	85	25,5	76	40.000,00 €	
	25	30	35	36	20	10	15	45	13,5	30	30	30	90	27	76,5	40.000,00 €	
	30	30	30	34	20	10	35	65	19,5	35	25	25	85	25,5	79	40.000,00 €	
	20	20	30	28	20	10	35	65	19,5	30	25	25	80	24	71,5	35.000,00 €	
	10	15	15	20	10	10	15	35	10,5	30	25	15	70	21	51,5	26.000,00 €	
	10	15	15	16	10	10	15	35	10,5	25	20	15	60	18	44,5	26.000,00 €	
Dipartimento bilancio, finanze e politiche creditizie	10	15	15	16	10	10	15	35	10,5	25	10	15	50	15	41,5	26.000,00 €	
	Totale Giunta Regionale 2.600.920,00 €																
	Segreteria generale	25	20	25	28	20	10	15	45	13,5	25	25	30	80	24	65,5	35.000,00 €
		25	25	25	30	20	10	15	45	13,5	30	25	20	75	22,5	66	35.000,00 €
		30	25	25	32	20	20	25	65	19,5	15	25	25	65	19,5	71	35.000,00 €
	Totale Consiglio Regionale 105.000,00 €																
	Totale Posizioni 2° Livello 2.705.920,00 €																
	Totale Posizioni 1° e 2° Liv. 3.818.520,00 €																

All. D) Unità organizzative/Posizioni di particolare responsabilità (PPR)

Organico GIUNTA REGIONALE - PPR GIA' ISTITUITE								
n	Dipartimento/Struttura organizzativa	Unità organizzativa (U.O.)	Codice U.O.	Fascia	Indennità lorda annua	Funzionario incaricato	decorrenza incarico	termine incarico
1	Dipartimento ambiente e territorio	Valutazione compatibilità degli interventi in aree a diversa pericolosità idrogeologica	67.00.01	C	14.000,00 €	Navillo Evelyne	01/04/2024	31/03/2027
2	S.O. Pianificazione territoriale	Pareti inerenti all'urbanistica	67.03.02	D	12.000,00 €	Rean Sabrina	01/04/2024	31/03/2027
3	S.O. Politiche del lavoro e della formazione	Servizi al lavoro	38.04.01	A	18.000,00 €	Chamonal Alessandra	01/04/2024	31/03/2027
4	S.O. Politiche del lavoro e della formazione	Progetti trasversali alle politiche del lavoro e alla formazione, coordinamento e controllo di progetti	38.04.02	E	10.000,00 €	Barucco Francesca	01/04/2024	31/03/2027
5	S.O. Politiche del lavoro e della formazione	Formazione	38.04.03	C	14.000,00 €	Coppo Valentina	01/04/2024	31/03/2027
6	Dipartimento legislativo, servizi di prefettura e patrimonio	Assicurazioni	13.00.03	B	16.000,00 €	Mombelli Massimiliano	01/04/2024	31/03/2027
7	S.O. Sicurezza, logistica, servizi generali e attività economiche	Economia regionale	14.01.02	A	18.000,00 €	Da Canal Sabrina	01/04/2024	31/03/2027
8	S.O. Amministrazione del personale, procedimenti disciplinari e concorsi	Procedimenti disciplinari e contenzioso	14.03.03	B	16.000,00 €	Matar-Sahd Raffaella	01/04/2024	31/03/2027
9	S.O. Infrastrutture tecnologiche	Infrastrutture di telecomunicazione	46.05.01	B	16.000,00 €	Jordaney Roberto	01/04/2024	31/03/2027
10	S.O. Sistemazioni montane	Gestione operativa amministrazione diretta	26.01.01	B	16.000,00 €	Jans Alessandro	01/04/2024	31/03/2027
11	S.O. Strutture ricettive e commercio	Commercio, somministrazione di alimenti e bevande e tutela dei consumatori	91.02.02	B	16.000,00 €	in sostituzione		31/03/2027
12	S.O. Programmazione e innovazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria	Amministrazione condivisa e Terzo Settore	74.01.02	A	18.000,00 €	Zanello Katia	01/04/2024	31/03/2027
13	S.O. Prevenzione, assistenza territoriale e ospedallera	Prevenzione e tutela della salute	74.02.01	C	14.000,00 €	Fioù Carla	01/04/2024	31/03/2027
14	S.O. Consorzi di miglioramento fondiario, consorzio e produzioni vegetali	Consorzi miglioramento fondiario e consorzio	26.04.01	B	16.000,00 €	Raso Antonella	01/08/2024	31/03/2027
15	Dipartimento agricoltura e risorse naturali	Investimenti aziendali	26.00.04	B	16.000,00 €	Grenaz Giuseppe	01/04/2024	31/03/2027
16	S.O. Politiche regionali di sviluppo rurale	Pianificazione territoriale e diversificazione aziendale	26.05.01	B	16.000,00 €	Denarier Elena	01/04/2024	30/03/2027
17	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	Autorità con funzione contabile *	46.00.02	E	10.000,00 €	Siciliano Silvestro Gesuela	16/06/2025	31/12/2026

* U.O. temporanea in scadenza con la fine della programmazione 2021/2027

Organico CORPO VALDOSTANO VIGILI DEL FUOCO - PPR GIA' ISTITUITE								
n	Unità organizzativa (U.O.)	Unità organizzativa (U.O.)	Codice U.O.	Fascia	Indennità lorda annua	Funzionario incaricato	decorrenza incarico	termine incarico
18	Corpo valdostano dei vigili del fuoco - Comandante	Scuola regionale antincendi	F.04.00.01	E	10.000,00 €	Borrello Stefano	01/04/2024	31/03/2027

Organico GIUNTA REGIONALE - PPR DI NUOVA ISTITUZIONE									
<i>n</i>	<i>Dipartimento/Struttura organizzativa</i>	<i>Unità organizzativa (U.O.)</i>	<i>Codice U.O.</i>	<i>Fascia</i>	<i>Indennità lorda annua</i>	<i>Funzionario incaricato</i>	<i>decorrenza incarico</i>	<i>termine incarico</i>	
19	S.O. Enti, professioni del turismo e sport	Sostegno e sviluppo del settore dello sport	91.03.01						
20	Dipartimento legislativo, servizi di prefettura e patrimonio	Aiuti di Stato, bollettino ufficiale e biblioteca giuridica interna	13.00.04						
21	Segretario generale della Regione	Cerimoniale e comunicazione istituzionale	10.00.01						
22	Sovraintendenza agli studi	Supporto autonomia scolastica	51.00.01						
23	Sovraintendenza agli studi	Gestione progetti co-finanziati con fondi europei	51.00.02						
24	S.O. Personale scolastico	Procedure concorsuali, assunzioni e contenzioso	51.01.01						
25	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	Qualità nei servizi assistenziali	74.00.01						
26	S.O. Finanza e valorizzazione delle risorse del Servizio Sanitario Regionale	Supporto economico-contabile	74.03.01						
27	S.O. Finanza e valorizzazione delle risorse del Servizio Sanitario Regionale	Risorse umane e formazione	74.03.02						
28	S.O. Prevenzione, assistenza territoriale e ospedaliera	Assistenza farmaceutica e supporto nella gestione dei LEA e dei LEA aggiuntivi regionali	74.02.02						
29	S.O. Programmazione e innovazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria	Flussi informativi e innovazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria	74.01.01						
30	S.O. Sostegni alla Comunità	Tutela, curatele e amministrazioni di sostegno	74.04.01						
31	S.O. Welfare e politiche per la famiglia	Non autosufficienza	74.06.01						
32	S.O. Welfare e politiche per la famiglia	Assistenza territoriale sociale (adulti, minori e PUA)	74.06.02						
33	Dipartimento agricoltura e risorse naturali	Affidi forniture e servizi	26.00.01						
34	Dipartimento agricoltura e risorse naturali	Gestione magazzini, officine e logistica	26.00.02						
35	Dipartimento agricoltura e risorse naturali	Gestione degli addetti idraulico-forestali	26.00.03						
36	Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili	Stazione appaltante e coordinamento amministrativo del Dipartimento	46.00.01						
37	S.O. Attività culturali, espositive e politiche identitarie	Organizzazione e promozione delle attività culturali	55.03.02						
38	S.O. Attività culturali, espositive e politiche identitarie	Promozione politiche identitarie e particolarismo linguistico	55.03.01						
39	S.O. Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali	Gestione, valorizzazione e promozione dei siti culturali aperti al pubblico	55.05.01						

Organico GIUNTA REGIONALE - PPR DI NUOVA ISTITUZIONE								
<i>n</i>	<i>Dipartimento/Struttura organizzativa</i>	<i>Unità organizzativa (U.O.)</i>	<i>Codice U.O.</i>	<i>Fascia</i>	<i>Indennità lorda annua</i>	<i>Funzionario incaricato</i>	<i>decorrenza incarico</i>	<i>termine incarico</i>
40	S.O. Centro funzionale e pianificazione	Idrografico regionale	18.04.01					
41	S.O. Sicurezza, logistica, servizi generali e attività economiche	Sicurezza sui luoghi di lavoro	14.01.01					
42	S.O. Gestione strade	Servizi e forniture a supporto della gestione strade	64.04.01					
43	S.O. Attrattività del territorio, internazionalizzazione e competitività del sistema economico	Incentivi e progetti co-finanziati	38.01.01					
44	S.O. Sviluppo industriale, energia, ricerca e innovazione	Monitoraggio Piano Industriale e gestione progetti trasversali	38.02.01					
45	S.O. Sviluppo industriale, energia, ricerca e innovazione	Progetti cofinanziati in ambito energetico	38.02.02					
46	S.O. Sviluppo della cooperazione e dell'artigianato di tradizione	Gestione generi contingentati e procedure di affido di forniture e servizi	38.03.01					
47	S.O. Politiche del lavoro e della formazione	Politiche per l'inclusione lavorativa	38.04.04					
48	S.O. Attività geologiche e georisorse	Georisorse e attività estrattive	67.01.01					
49	S.O. Attività geologiche e georisorse	Cartografia, monitoraggio geologico	67.01.02					
50	S.O. Opere idrauliche e gestione demanio idrico	Concessioni di derivazione d'acqua	67.02.01					
51	S.O. Opere idrauliche e gestione demanio idrico	Gestione canoni demanio idrico	67.02.02					
52	S.O. Pianificazione territoriale	VIA e VAS	67.03.01					
53	S.O. Economia circolare, rifiuti e bonifiche	Bonifiche siti contaminati	67.06.01					

Organico GIUNTA REGIONALE - PPR SOPPRESSE DAL 1° APRILE 2026								
<i>n</i>	<i>Unità organizzativa (U.O.)</i>	<i>Unità organizzativa (U.O.)</i>	<i>Codice U.O.</i>	<i>Fascia</i>	<i>Indennità lorda annua</i>	<i>Funzionario incaricato</i>	<i>decorrenza incarico</i>	<i>termine incarico</i>
1	S.O. Controllo delle società e degli enti partecipati	Controllo delle società	11.07.01	D	12.000,00 €	Cerquetti Luca	01/04/2024	31/03/2027
2	S.O. Attrattività del territorio, internazionalizzazione e artigianato di tradizione	Amministrativo-contabile e progetti co-finanziati	36.04.01	D	12.000,00 €	Pozzan Marco	01/04/2024	31/03/2027
3	Dipartimento sviluppo economico ed energia	Amministrativo-contabile e SUEL	36.00.02	B	16.000,00 €	Bal Ingrid	01/04/2024	31/03/2027
4	S.O. Servizi alla persona, alla famiglia e disagio abitativo	Disagio abitativo	73.07.03	B	16.000,00 €	Callipari Cinzia Maria	15/12/2025	31/01/2028