

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
10.02.00	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Capacità professionali: competenze specifiche in materia di cerimoniale e protocollo di Stato

FUNZIONI

1. cura la pianificazione della comunicazione istituzionale effettuata mediante l'acquisto di spazi su mezzi locali, nazionali ed europei
2. cura l'acquisto di beni e servizi finalizzati all'illustrazione dell'attività politico-istituzionale e il supporto tecnico alle conferenze stampa
3. pianifica e attua le campagne di comunicazione istituzionale su temi specifici, in collaborazione con le strutture organizzative di settore dell'Amministrazione regionale e con l'Ufficio Stampa
4. acquisisce i servizi di rassegna stampa e i servizi di informazione, al fine di veicolare le notizie inerenti alle attività istituzionali della Regione e cura i relativi rapporti con i media e con le agenzie di stampa nazionali e internazionali
5. cura l'attività dell'ufficio relazioni con il pubblico
6. 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 in collaborazione con le strutture organizzative degli Assessorati dell'Amministrazione regionale
7. supporta - ove richiesto - gli enti locali, gli organismi e le associazioni di carattere sociale, culturale ed economico presenti in Valle d'Aosta, in occasione di cerimonie e altre manifestazioni da essi organizzate, curando il cerimoniale o partecipando all'organizzazione
8. 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
9. effettua l'istruttoria di richiesta di Alto Patronato del Presidente della Repubblica e di patrocinio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri o ai Ministeri
10. provvede all'acquisizione e gestione delle auto di rappresentanza e alla concessione del salone delle manifestazioni di Palazzo regionale e della saletta attigua
11. cura la revisione e la traduzione in lingua francese di testi approntati dagli uffici e dagli enti locali e di tutti gli atti pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione
12. svolge attività di promozione e valorizzazione della lingua francese anche mediante la partecipazione della Regione in seno agli organismi della francofonia multilaterale
13. coordina le iniziative regionali a favore degli emigrati valdostani all'estero

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
10.03.00	SISTEMI TECNOLOGICI	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore delle architetture tecnologiche, delle reti di telecomunicazione, dei sistemi di sicurezza informatica e sicurezza fisica, degli ambienti di produttività individuale e delle tecnologie multimediali

FUNZIONI

1. pianifica, definisce le architetture e gli standard e monitora la progettazione e realizzazione dei sistemi tecnologici, nei seguenti ambiti:
 - a) Reti di telecomunicazione locali e geografiche
 - b) Data Center
 - c) Sistemi tecnologici
 - d) Strumenti di produttività individuale
 - e) Tecnologie multimediali
 - f) Sistemi di sicurezza fisica
2. cura le attività di gestione e manutenzione dei sistemi tecnologici negli ambiti sopra indicati
3. svolge funzioni di pianificazione, coordinamento e controllo rispetto ai servizi pubblici di connettività, di cooperazione applicativa e ai servizi per la produttività individuale
4. pianifica e gestisce i servizi di fonia
5. garantisce il supporto e l'assistenza utente rispetto ai sistemi e ai servizi di propria competenza
6. cura la definizione delle policy di assegnazione e utilizzo degli strumenti di produttività individuale
7. cura lo sviluppo di collaborazioni nazionali, interregionali e internazionali volte alla condivisione di modelli e sistemi tecnologici e partecipa ai tavoli istituzionali di settore

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
10.04.00	SISTEMI INFORMATIVI	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

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

FUNZIONI

1. pianifica, definisce le architetture e gli standard dei sistemi informativi e ne monitora la progettazione e realizzazione
2. pianifica, definisce le architetture e gli standard dei siti intranet e internet istituzionali e dei connessi portali e ne monitora la progettazione e realizzazione
3. cura le attività di gestione e manutenzione dei sistemi informativi e dei siti sopra indicati
4. garantisce il supporto e l'assistenza utente rispetto ai sistemi e servizi di propria competenza
5. nell'ambito dello sviluppo dell'e-government e della società dell'informazione sul territorio regionale, svolge ruolo di referente per i diversi Enti Pubblici territoriali, coordina gli interventi e, ove necessario, provvede alla loro realizzazione e gestione
6. cura lo sviluppo di collaborazioni nazionali, interregionali e internazionali volte alla condivisione di modelli e sistemi informativi e partecipa ai tavoli istituzionali di settore

Codice	Struttura organizzativa temporanea	Livello	Graduazione
10.05.00	PROGETTO STAZIONE UNICA APPALTANTE – SERVIZI E FORNITURE	2	D

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Capacità professionali: competenze specifiche connesse ai sistemi amministrativi in materia di appalti pubblici

FUNZIONI

1. stazione unica appaltante
 - 1.1. definizione del quadro normativo di riferimento
 - 1.2. studio delle buone pratiche della pubblica amministrazione in materia
 - 1.3. elaborazione delle diverse opzioni organizzative praticabili, per la realizzazione della stazione unica appaltante
 - 1.4. elaborazione del modello di stazione unica appaltante, comprendente, oltre alla descrizione della struttura organizzativa e del campo d'azione:
 - 1.4.1. individuazione degli attori da coinvolgere
 - 1.4.2. stima dei costi e delle risorse umane, strumentali e organizzative, necessarie
 - 1.4.3. pianificazione dei tempi per la realizzazione
2. costituzione di uno o più elenchi aperti di fornitori di beni e servizi da acquisire in economia ai sensi della legge regionale 36/2011

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Realizzazione del progetto della stazione unica appaltante e degli elenchi di fornitori di beni e servizi

RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Per lo svolgimento delle attività, il Segretario generale disporrà l'utilizzo delle risorse affarenti alla Segreteria generale.

ATTRIBUZIONE E POTERI SPECIFICI DEL DIRIGENTE

Funzioni della direzione amministrativa, ex art. 4 l.r. 22/2010, ove pertinenti, relativamente alle competenze attribuite e alle risorse assegnate.

Il dirigente opererà in modo congiunto con il titolare della struttura organizzativa temporanea "Progetto stazione unica appaltante – Lavori" e dovrà relazionarsi con le strutture organizzative, "Attività contrattuale" e "Attività economiche e assicurazioni"

TEMPI DI COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DEMANDATE ALLA STRUTTURA TEMPORANEA

31 agosto 2013

RISULTATI ATTESI

Sviluppo del progetto della stazione unica appaltante che dovrà sfociare nell'attivazione di una struttura operativa complessa

Codice	Struttura organizzativa temporanea	Livello	Graduazione
10.06.00	PROGETTO STAZIONE UNICA APPALTANTE – LAVORI	2	D

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Capacità professionali: competenze specifiche connesse ai sistemi amministrativi in materia di appalti pubblici

FUNZIONI

1. definizione del quadro normativo di riferimento
2. studio delle buone pratiche della pubblica amministrazione in materia
3. concezione degli obiettivi dell'azione politica da realizzare mediante la stazione unica appaltante
4. elaborazione del modello di stazione unica appaltante, comprendente, oltre alla descrizione della struttura organizzativa e del campo d'azione:
 - 4.1. individuazione degli attori da coinvolgere
 - 4.2. stima dei costi e delle risorse umane, strumentali e organizzative, necessarie
 - 4.3. pianificazione dei tempi per la realizzazione

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Realizzazione del progetto della stazione unica appaltante

RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Per lo svolgimento delle attività, il Segretario generale disporrà l'utilizzo delle risorse affarenti alla Segreteria generale.

ATTRIBUZIONE E POTERI SPECIFICI DEL DIRIGENTE

Funzioni della direzione amministrativa, ex art. 4 l.r. 22/2010, ove pertinenti, relativamente alle competenze attribuite e alle risorse assegnate.

Il dirigente opererà in modo congiunto con il titolare della struttura organizzativa temporanea "Progetto stazione unica appaltante – Servizi e forniture" e dovrà relazionarsi con le strutture organizzative "Dipartimento opere pubbliche e edilizia residenziale" e "Attività contrattuale"

TEMPI DI COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DEMANDATE ALLA STRUTTURA TEMPORANEA

31 agosto 2013

RISULTATI ATTESI

Sviluppo del progetto della stazione unica appaltante che dovrà sfociare nell'attivazione di una struttura operativa complessa

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
11.01.00	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato e Regione

FUNZIONI

1. svolge le funzioni vicarie del coordinatore del dipartimento Segreteria della Giunta, sostituendolo in caso di assenza
2. provvede al controllo formale preventivo delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali
3. procede alla registrazione per l'esecutività, alla pubblicazione e alla conservazione dei provvedimenti dirigenziali, alla pubblicazione ed alla conservazione delle deliberazioni della Giunta regionale ed alla gestione ed implementazione delle relative banche dati informatiche
4. fornisce supporto e consulenza giuridica ed amministrativa alle strutture regionali per la predisposizione degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali ai fini della loro uniformità
5. provvede alla produzione e al rilascio di copie degli atti custoditi

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
12.01.00	AFFARI DI PREFETTURA	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

FUNZIONI

1. esercita le funzioni prefettizie in materia di:
 - a) armi ed esplosivi
 - b) polizia amministrativa
 - c) immigrazione
 - d) cittadinanza (limitatamente alla concessione della cittadinanza per residenza in Italia e per rifugiati politici).
 - e) affari di culto
 - f) scioperi e procedure conciliative nei servizi pubblici essenziali
 - g) funzioni di prefettura non espressamente attribuite ad altre strutture dell'Amministrazione regionale.
2. istruisce e valuta i ricorsi gerarchici verso gli atti del Questore
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 dell'Amministrazione del Ministero dell'Interno
8. esercita funzioni di competenza prefettizia e regionale in materia di beni confiscati alla criminalità organizzata

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
12.02.00	ENTI LOCALI	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi istituzionali regionali nel quadro dei rapporti fra Stato, regioni e enti locali e della normativa nazionale e regionale in materia di enti locali

FUNZIONI

1. cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della legislazione regionale in materia di enti locali
2. collabora e fornisce consulenza agli enti locali e alle loro organizzazioni, nonché agli uffici regionali, sulla normativa in materia di enti locali
3. cura l'attività di controllo sugli organi e sugli atti degli enti locali (scioglimento organi e rimozione e sospensione amministratori)
4. cura la raccolta ufficiale degli Statuti degli enti locali
5. cura l'istruttoria per gli atti in materia di toponomastica, di stemmi e gonfaloni e di confini dei comuni,
6. esercita attività di vigilanza nei confronti dell'Agenzia regionale per la gestione dell'Albo dei Segretari degli enti locali
7. fornisce supporto tecnico e organizzativo al Comitato tecnico-consultivo in materia di polizia locale, provvedendo inoltre alla concessione dei contributi per l'esercizio associato delle funzioni di polizia locale
8. predisporre l'istruttoria e concede i contributi agli enti locali per la realizzazione di progetti di investimento in tecnologie per la sicurezza del territorio
9. fornisce il supporto tecnico ed organizzativo alla Conferenza regionale sulla legalità e la sicurezza provvedendo inoltre alla concessione di contributi ad enti e associazioni per la promozione della legalità e la sicurezza
10. cura gli adempimenti preparatori ed organizzativi per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
11. fornisce il supporto tecnico-organizzativo e presiede la Commissione regionale per il controllo delle spese elettorali dei candidati alle consultazioni comunali
12. gestisce l'accordo italo-svizzero sul frontalierato
13. garantisce lo svolgimento delle seguenti funzioni prefettizie:
 - fornisce il supporto tecnico-organizzativo e presiede la Commissione d'esame per il rilascio della patente di servizio agli addetti alla polizia locale
 - cura l'istruttoria per il riconoscimento e la revoca della qualità di agente di pubblica sicurezza agli addetti alla polizia locale
 - esercita la funzione ispettiva sulle anagrafi, sullo stato civile e sui servizi elettorali comunali e istruisce i ricorsi anagrafici
 - cura l'istruttoria dei procedimenti relativi:
 - alla cittadinanza (limitatamente alla concessione della cittadinanza per matrimonio)
 - al cambio del nome e del cognome dei cittadini italiani
 - al rilascio delle autorizzazioni alle alienazioni di immobili in zona di importanza militare
 - presiede e partecipa alla Commissione e alla Sottocommissione circondariale elettorale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
12.04.00	FINANZA E CONTABILITA' ENTI LOCALI	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

FUNZIONI

1. cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della legislazione regionale in materia di finanza e contabilità degli enti locali
2. collabora e fornisce consulenza agli enti locali e alle loro organizzazioni, nonché agli uffici regionali, sulla normativa in materia di enti locali con particolare riferimento alla materia della finanza e contabilità
3. cura l'attività di controllo sugli organi degli enti locali per gli adempimenti finanziari e contabili
4. provvede ad iniziative di formazione per il personale e per gli amministratori degli enti locali in materia finanziaria e contabile, anche in collaborazione con il CELVA
5. provvede alla programmazione dei trasferimenti finanziari regionali agli enti locali e collabora alla predisposizione e alla gestione della legge finanziaria e della legge di assestamento in materia di finanza locale
6. effettua la gestione amministrativa e contabile dei trasferimenti finanziari statali e regionali agli enti locali
7. provvede agli adempimenti e alla predisposizione degli atti a carico dell'Amministrazione regionale con particolare riferimento al patto di stabilità e al controllo strategico e di gestione
8. fornisce il supporto tecnico, organizzativo e propositivo al Comitato finanza e contabilità degli enti locali
9. collabora all'istruttoria della parte finanziaria dei disegni di legge sulla finanza locale, ai fini della formulazione del parere previsto dalle disposizioni vigenti
10. attua le norme sulla fiscalità locale, intrattenendo i relativi rapporti con i competenti uffici dello Stato
11. provvede alle attività necessarie per l'introduzione del controllo di gestione nell'Amministrazione regionale
12. garantisce lo svolgimento delle seguenti funzioni prefettizie in materia di finanza e contabilità degli enti locali:
 - autorizzazione agli svincoli di cauzione delle esattorie comunali
 - verifica della conformità alla legislazione regionale dei certificati ministeriali al bilancio e al conto del bilancio degli enti locali

Codice	Struttura organizzativa temporanea	Livello	Graduazione
12.07.00	STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONE DEL DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SERVIZI DI PREFETTURA E PROTEZIONE CIVILE	2	C

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea magistrale in discipline tecnico-scientifiche

Capacità professionali: competenza specifica nel settore della protezione civile, del disaster management, della cooperazione transfrontaliera e nel settore dei progetti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità

FUNZIONI

1. nell'ambito dell'attività generale di raccordo spettante al coordinatore, partecipa all'elaborazione e all'aggiornamento delle pianificazioni di protezione civile e di difesa civile, comprese quelle relative al rischio industriale, nonché dei protocolli di comunicazione dell'emergenza
2. cura, a supporto del coordinatore, il seguito delle tematiche tecniche relative alla sicurezza delle gallerie e dei trafori internazionali, anche raccordandosi a tal fine con le strutture regionali competenti
3. collabora con il coordinatore nella predisposizione e nel seguito di iniziative in ambito transfrontaliero ed internazionale per lo sviluppo di strumenti di collaborazioni nel campo del soccorso e di esercitazioni congiunte
4. collabora con il coordinatore nel seguito dei progetti europei innovativi finalizzati allo sviluppo di nuove tecnologie di prevenzione e intervento

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Sviluppare la collaborazione in merito alle funzioni affidate a supporto dell'attività del coordinatore.

RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Per lo svolgimento delle attività, il dirigente si avvale dell'ordinaria strumentazione di base e delle risorse umane della segreteria unificata del Dipartimento enti locali.

ATTRIBUZIONE E POTERI SPECIFICI DEL DIRIGENTE

Funzioni della direzione amministrativa, ex art. 4 l.r. 22/2010, ove pertinenti, relativamente alle competenze attribuite e alle risorse assegnate.

TEMPI DI COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DEMANDATE ALLA STRUTTURA TEMPORANEA

31 marzo 2015

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
13.01.00	AVVOCATURA REGIONALE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

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

FUNZIONI

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

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
13.02.00	ATTIVITA' CONTRATTUALE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea magistrale in giurisprudenza

Capacità professionali: competenze specifiche dell'attività negoziale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento agli appalti pubblici

FUNZIONI

1. svolge le funzioni dell'Ufficiale rogante
2. svolge le funzioni di supervisione sugli atti di natura contrattuale anche fornendo indirizzi e predisponendo archetipi
3. fornisce supporto tecnico-giuridico nella predisposizione degli atti di gara
4. fornisce consulenza giuridica in materia di appalti
5. gestisce la biblioteca giuridica interna

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
13.03.00	AFFARI LEGISLATIVI	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea magistrale in giurisprudenza

Capacità professionali: competenze specifiche delle tecniche di redazione degli atti normativi e del sistema costituzionale

FUNZIONI

1. fornisce collaborazione e consulenza giuridico-legislativa per la concezione e la redazione di atti normativi e coordina i lavori di predisposizione di atti normativi di iniziativa della Giunta regionale
2. predispone la legge comunitaria regionale e coordina le strutture regionali nel monitorare la fase ascendente del diritto europeo
3. esamina le questioni afferenti ai giudizi costituzionali promossi dallo Stato o dalla Regione, interfacciandosi con il Ministero per gli affari regionali e con l'Avvocatura regionale per la gestione del relativo contenzioso
4. fornisce pareri sull'interpretazione degli atti normativi regionali e statali
5. cura la produzione del Bollettino Ufficiale della Regione e provvede alla tenuta dei decreti del Presidente della Regione e dell'albo notiziario on line
6. anche su impulso del Capo di gabinetto, fornisce supporto ai componenti di nomina regionale in seno alla Commissione Paritetica di cui all'articolo 48bis dello Statuto speciale, per la quale assicura gli adempimenti amministrativi

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
13.04.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea magistrale in giurisprudenza

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

FUNZIONI

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

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
14.01.00	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

FUNZIONI

1. gestisce lo stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione regionale e del personale con contratto di natura privatistica dipendente dalla Direzione Agenzia regionale del Lavoro
2. gestisce la dichiarazione dei redditi – Mod. 730 – per il personale dipendente dalla Regione, anche con contratto di natura privatistica, per il personale docente e per i consiglieri ed ex consiglieri regionali
3. gestisce i procedimenti disciplinari, anche in forma associata per gli enti di comparto, le controversie di lavoro nonché il procedimento di accertamento della responsabilità dirigenziale
4. gestisce i trattamenti previdenziali e di fine rapporto
5. 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
6. amministra il personale degli uffici amministrativi dei Giudici di pace
7. assicura il servizio di custodia per le strutture della Presidenza della Regione con sede a Palazzo regionale, del centralino telefonico, e del servizio posta

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
14.02.00	CONCORSI E INCENTIVAZIONE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Capacità professionali: conoscenze specifiche dei sistemi di gestione del personale e delle procedure concorsuali

FUNZIONI

1. gestisce le procedure concorsuali dell'ente e quelle in convenzione con gli altri enti del comparto
2. provvede all'accertamento della conoscenza delle lingue di competenza regionale
3. verifica le situazioni di incompatibilità collegate con gli incarichi extraimpiego e gestisce l'anagrafe delle prestazioni
4. gestisce le procedure di valutazione della performance del personale delle categorie
5. gestisce le procedure degli istituti di incentivazione del personale delle categorie previsti dal Fondo Unico Aziendale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
15.01.00	PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE E POLITICA PER LE AREE MONTANE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

FUNZIONI

1. provvede alle attività di programmazione, negoziazione, gestione, monitoraggio, valutazione, controllo e comunicazione del Programma per la “Competitività regionale 2007/13” cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale
2. provvede alle attività di programmazione e negoziazione del Programma per la “Crescita 2014/20” cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale
3. provvede alle residue attività connesse alla chiusura del Programma per la “Riconversione economica e sociale delle zone con difficoltà strutturali” 2000/06 cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale
4. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea 2014/20
5. supporta, ove necessario, altre strutture regionali per gli aspetti di carattere metodologico e procedurale, relativi a formazione, negoziazione, monitoraggio, rendicontazione, valutazione degli interventi finanziati nell’ambito dei programmi a finalità strutturale
6. contribuisce – anche nell’ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione e del Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) - all’integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, dal Fondo sociale europeo, dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione, anche in riferimento alle attività di monitoraggio, concertazione, valutazione, controllo e comunicazione
7. gestisce il Centro Europe Direct Vallée d’Aoste, quale punto di informazione, per il cittadino, in merito alle istituzioni e alle principali politiche dell’Unione europea
8. espleta le attività connesse alla partecipazione regionale ai processi di definizione e attuazione, a livello nazionale, europeo ed internazionale, della politica per le aree montane e dei correlati interventi, tra cui il coordinamento, affidato alla Valle d’Aosta, della Sottocommissione “Politica della montagna”, nell’ambito della Commissione “Affari istituzionali e generali” della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome
9. cura i rapporti con enti, organismi di concertazione, organizzazioni internazionali ed interregionali (Consulta Stato-Regioni dell’Arco alpino, Association des élus de montagne, Association mondiale des populations de montagne, altre) in ordine alle politiche per le aree montane

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
15.02.00	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

FUNZIONI

1. provvede alle attività di programmazione, negoziazione, gestione, monitoraggio, valutazione, controllo e comunicazione di Programmi, Intese istituzionali di programma e Accordi di programma quadro relativi alla "Politica regionale nazionale 2007/13" e cofinanziati dal Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS)
2. provvede alle attività di programmazione e negoziazione del Programma 2014/20 cofinanziato dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)
3. provvede alle attività connesse al completamento dell'attuazione degli Accordi di programma quadro 2000/06 cofinanziati dal Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS)
4. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale
5. contribuisce – anche nell'ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione e del Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) - all'integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, dal Fondo sociale europeo, dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione, anche in riferimento alle attività di monitoraggio, concertazione, valutazione, controllo e comunicazione
6. coordina, in ambito regionale, l'applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato, fornendo supporto tecnico, alle strutture regionali, anche nella definizione di interventi strategici
7. valuta, su richiesta delle strutture regionali, le proposte di regimi e gli interventi regionali a sostegno dell'economia, in relazione alla disciplina europea in materia di aiuti di Stato, cura i rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato, relativi a comunicazioni, notifiche, monitoraggio degli aiuti e ad eventuali richieste in relazione a singoli casi
8. coordina la predisposizione e la gestione di intese e accordi di cooperazione connessi all'attività di rilievo internazionale della Regione

Codice	Struttura organizzativa temporanea	Livello	Graduazione
15.04.00	REVISIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO DEI PROGRAMMI EUROPEI	2	D

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Capacità professionali: competenze specifiche connesse ai sistemi di gestione e controllo di programmi e progetti a cofinanziamento europeo e statale

FUNZIONI

1. studia, in preparazione della nuova fase dei programmi a cofinanziamento europeo e statale per il periodo 2014/20, la costituzione di una struttura regionale cui demandare i controlli di 1° livello, mediante:
 - a) analisi comparata dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi a cofinanziamento europeo e statale (Competitività regionale, Occupazione, Cooperazione territoriale, Sviluppo rurale e del programma FAS) interessanti la Valle d'Aosta per il periodo 2007/13
 - b) analisi della normativa europea e statale in materia e di altra documentazione pertinente per il periodo 2014/20
 - c) condivisione delle analisi e delle possibili soluzioni organizzative, con le Autorità di gestione dei programmi, le Autorità di certificazione e di audit, le altre strutture regionali interessate e i competenti servizi dello Stato e della Commissione europea
 - d) proposta, alla Giunta regionale, di linee-guida per l'organizzazione dei controlli di 1° livello, per il periodo 2014/20

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Progetto, nell'ottica di una razionalizzazione dei sistemi di controllo, in preparazione della nuova fase dei programmi a cofinanziamento europeo e statale per il periodo 2014/20, della costituzione di una struttura regionale cui demandare i controlli di 1° livello.

RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Per lo svolgimento delle attività, il dirigente si avvale dell'ordinaria strumentazione di base e delle risorse umane della Segreteria unificata del Dipartimento politiche strutturali e affari europei.

ATTRIBUZIONE E POTERI SPECIFICI DEL DIRIGENTE

Funzioni della direzione amministrativa, ex art. 4 l.r. 22/2010, ove pertinenti, relativamente alle competenze attribuite e alle risorse assegnate.

TEMPI DI COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DEMANDATE ALLA STRUTTURA TEMPORANEA

31 dicembre 2013

RISULTATI ATTESI

Definizione delle competenze strutturali della nuova struttura di controllo dei progetti europei e del sistema organizzativo standard di controllo in riferimento alla programmazione 2014/2020.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
16.01.00	POLITICHE PER L'IMPIEGO	2	B

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

FUNZIONI

1. cura e garantisce l'organizzazione e la gestione dei tre Centri per l'impiego di Aosta, Verres e Morgex
2. garantisce l'istruttoria per la compilazione e la gestione della lista dei lavoratori in mobilità
3. svolge ogni altra funzione di competenza regionale relativa ai servizi per l'impiego prevista da norme nazionali e regionali
4. promuove gli strumenti di politica attiva del lavoro nei confronti dei cittadini e delle imprese;
5. cura la registrazione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione, modificazione e cessazione dei rapporti di lavoro
8. collabora alla raccolta ed alla elaborazione delle rilevazioni statistiche ricorrenti sul mercato del lavoro regionale
9. eroga, attraverso il Centro Orientamento, interventi orientativi specialistici, promuove e realizza attività di formazione in attuazione di quanto previsto dall'art. 26 della l.r. 7/2003
10. attua le politiche d' integrazione nel mercato del lavoro a favore dei disabili e degli svantaggiati di cui alla L.68/1999, promuove ed attua le politiche di inclusione sociale in attuazione di quanto previsto dall'art. 27 della l.r. 7/2003

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
16.02.00	POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e umanistico

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

FUNZIONI

1. Collabora con il Coordinatore per l'elaborazione del Piano triennale degli interventi di politica del lavoro
2. attua gli interventi previsti dal Piano triennale in particolare svolge le funzioni e promuove le attività, per la parte di propria competenza, connesse all'efficace perseguimento degli obiettivi indicati
3. gestisce e organizza l'attività dell'ufficio tecnico di progettazione e dell'ufficio coordinamento amministrativo gestionale
4. attua le linee di intervento regionali, previste dal Piano triennale di politica del lavoro, per lo sviluppo del sistema della formazione professionale in particolare attraverso:
 - la gestione del dispositivo di accreditamento delle sedi formative
 - la definizione di standard di competenza, di qualifica e di standard formativi
5. elabora programmi ai fini della fruizione dei fondi comunitari e statali e ne assicura la realizzazione
6. promuove e gestisce iniziative di formazione continua
7. adempie alle funzioni di programmazione e, in qualità di Autorità di Gestione, dell'attuazione del Programma Operativo regionale Fondo Sociale Europeo
8. espleta le funzioni correlate alla gestione amministrativa delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo della Programmazione Competitività
9. espleta le funzioni di controllo di primo livello sulle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo
10. cura le relazioni e lo scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione del Fondo Sociale Europeo, con l'Autorità di Audit regionale e i rapporti con i servizi della Commissione europea e le Autorità nazionali finalizzati al controllo del PO FSE 2007 – 2013
11. gestisce le procedure relative al monitoraggio procedurale, finanziario e fisico istituzionale finalizzate a monitorare l'andamento del PO FSE 2007 – 2013
12. partecipa al coordinamento per l'integrazione tra i Programmi comunitari nell'ambito dell'attuazione della Strategia comunitaria di sviluppo regionale (DUP)
13. gestisce le attività di formazione del personale regionale