

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

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore scolastico con particolare riferimento alla normativa che regola i rapporti di lavoro ed in materia retributiva, fiscale e previdenziale

## **FUNZIONI**

1. gestisce i procedimenti di pianificazione della rete scolastica e di determinazione e ripartizione delle dotazioni organiche del personale dirigente scolastico, docente ed educativo
2. provvede all'integrazione e all'adattamento della normativa amministrativa statale in materia di personale scolastico
3. cura, in collaborazione con il Coordinatore di Dipartimento, la contrattazione decentrata o integrativa a livello locale e regionale sulle materie ad essa attribuite dalla legge e dai CC.NN.LL. relativamente al personale scolastico
4. provvede alla predisposizione e all'aggiornamento delle graduatorie regionali per il reclutamento del personale docente ed educativo
5. gestisce gli esami di accertamento della piena conoscenza della lingua francese
6. gestisce le procedure di svolgimento dei concorsi per esami e titoli per il reclutamento del personale docente ed educativo e provvede all'assunzione del personale docente ed educativo con contratti a tempo indeterminato ed a tempo determinato di cui gestisce lo sviluppo economico e di carriera, la mobilità e l'amministrazione
7. esercita la vigilanza sugli atti delle istituzioni scolastiche in materia di assenze dal servizio e di assunzione del personale e cura l'attività di protocollo degli atti di assenza e dei correlati contratti di assunzione dei supplenti saltuari
8. provvede alla liquidazione del trattamento economico, ai versamenti contributivi ed assicurativi e allo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro e sostituto d'imposta nei confronti del personale dirigente tecnico, dirigente scolastico, docente ed educativo
9. provvede alle operazioni finalizzate ai riscatti, computi, ricongiunzioni, trattamenti di fine servizio, trattamenti di quiescenza ordinari, privilegiati ed integrativi concernenti il personale della scuola
10. provvede alla determinazione e all'erogazione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche per compensi accessori al personale docente ed educativo
11. fornisce il supporto tecnico per individuazione, verifica e valutazione titoli e requisiti di ammissione a corsi abilitanti, di riconversione professionale e di formazione in periodo di prova rivolti al personale della scuola
12. cura le relazioni sindacali per le materie di propria competenza
13. raccoglie, organizza, elabora e fornisce alla competente struttura regionale i dati relativi al comparto scuola richiesti per la redazione del conto annuale della Regione

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

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

Capacità professionali: competenze specifiche, anche a carattere giuridico, nel settore dell'organizzazione scolastica e dei processi educativi

### **FUNZIONI**

1. provvede alla realizzazione e alla pubblicazione della rivista "L'Ecole Valdôtaine"
2. cura i rapporti istituzionali con la Communauté française de Belgique, ed altri organismi di rilevanza internazionale per le materie di propria competenza
3. cura le convenzioni ed eroga i finanziamenti alle istituzioni paritarie e le attività connesse all'applicazione della parità scolastica e ne attua i relativi controlli, eroga i finanziamenti a fondazioni, convitti regionali, corsi per adulti, Università della Valle d'Aosta, Politecnico di Torino e altri organismi che operino nel campo dell'istruzione, attuando i relativi controlli
4. svolge attività di consulenza in materia giuridico-amministrativa alle istituzioni scolastiche
5. cura gli aspetti giuridici nelle materie di competenza del dipartimento, predispone i disegni di legge e i regolamenti in materia di ordinamento scolastico regionale, gestisce i ricorsi giurisdizionali nelle materie di competenza del dipartimento e gestisce i procedimenti disciplinari in ambito scolastico
6. supporta la gestione del bilancio e cura la contabilità generale del Dipartimento
7. cura il diritto allo studio ordinario: borse di studio, libri di testo, mense, assistenza scolastica, soggiorni di studio
8. cura il diritto agli studi universitari: provvidenze economiche, prestiti d'onore, residenze universitarie, mense
9. cura l'istruzione e la formazione superiore non universitaria (IFTS), l'educazione e l'istruzione permanente degli adulti
10. cura e gestisce convenzioni con le università
11. provvede al controllo preventivo di legittimità sugli atti dell'Istituto regionale A. Gervasone
12. finanzia le attività di formazione promosse e organizzate da enti esterni

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
51.03.00	<b>PIANIFICAZIONE E OSSERVATORIO EDILIZIA SCOLASTICA</b>	2	B

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

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema scolastico e della sua organizzazione

### **FUNZIONI**

1. provvede alla programmazione del sistema edilizio scolastico e universitario in rapporto alla domanda formativa ed in coerenza all'organizzazione didattica ed amministrativa e predispone il piano annuale di interventi di edilizia
2. predispone il piano annuale di utilizzo delle palestre ad uso scolastico
3. provvede all'affidamento dei servizi di competenza regionale per la gestione degli edifici scolastici ed elabora, in collaborazione con la struttura regionale competente in materia di edilizia, il piano pluriennale degli interventi di edilizia scolastica
4. cura i rapporti con gli enti locali e con altri enti per quanto attiene l'edilizia scolastica e universitaria,
5. provvede ai trasferimenti agli enti locali di risorse connesse alla gestione degli immobili scolastici, predispone convenzioni, accordi e intese con gli enti locali e con altri Enti finalizzati all'utilizzo di strutture a fini scolastici e i piani annuali di adeguamento a norma e messa in sicurezza degli edifici scolastici di proprietà degli enti locali e provvede all'erogazione dei relativi finanziamenti
6. cura i rapporti con lo Stato per quanto attiene i finanziamenti destinati all'edilizia scolastica e universitaria e cura l'approvazione dei relativi piani
7. cura i rapporti con le istituzioni scolastiche, con l'Università della Valle d'Aosta e con il Politecnico di Torino e si coordina con le strutture regionali per quanto concerne la manutenzione e la sicurezza degli immobili scolastici e universitari
8. predispone e sottoscrive i protocolli d'intesa con le istituzioni scolastiche
9. partecipa alle riunioni del NUVVOP per le materie attinenti all'edilizia scolastica e universitaria
10. presiede la commissione di valutazione dei progetti di edilizia scolastica e partecipa alle riunioni del coordinamento tecnico della IX Commissione Istruzione e Lavoro
11. provvede alla tenuta dell'anagrafe degli immobili scolastici e amministra il sistema regionale web dell'anagrafe dell'edilizia scolastica
12. cura gli adempimenti relativi all'attuazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti in materia di formazione finanziati da fondi comunitari (FSE)

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.01.00</b>	<b>TUTELA BENI PAESAGGISTICI E ARCHITETTONICI</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel campo della tutela dei beni paesaggistici e storico-architettonici, del restauro, recupero e riqualificazione dei beni architettonici e paesaggistici e della tutela paesaggistica, storica e dell'urbanistica

## **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 relative al rilascio delle autorizzazioni, dei pareri e delle concertazioni in materia di tutela dei beni paesaggistici e architettonici con riferimento al territorio del comune di Aosta
4. cura la gestione dell'archivio cartaceo ed informatico delle pratiche edilizie e urbanistiche relative alla tutela dei beni storici e paesaggistici
5. partecipa a conferenze di servizi, di pianificazione e comitati tecnici, nonché ad accordi di programma ed intese
6. provvede alla gestione dei procedimenti istruttori previsti dalla normativa di tutela
7. determina le sanzioni amministrative pecuniarie o di ripristino in caso di abusi urbanistico edilizi con riferimento alla tutela storica e paesaggistica
8. cura i rapporti con le altre Autorità che hanno compiti di controllo e verifica delle trasformazioni urbanistiche, territoriali ed edilizie
9. partecipa alla fase di formazione di norme o leggi che abbiano ricadute a scala territoriale o edilizia congiuntamente ad altre strutture organizzative regionali

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.02.00</b>	<b>CATALOGO, BENI STORICO ARTISTICI E ARCHITETTONICI</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel campo catalogazione e nella gestione delle relative banche dati e in materia di storia, tutela, conservazione e restauro del patrimonio storico artistico e architettonico

### **FUNZIONI**

1. garantisce le attività relative alla tutela e alla conservazione del patrimonio storico artistico e architettonico provvedendo anche al rilascio delle autorizzazioni, dei pareri e delle concertazioni per i beni di competenza ai sensi del Codice dei beni culturali e delle leggi di settore, in collaborazione quando necessario con le altre strutture organizzative del dipartimento
2. cura i procedimenti di verifica, dichiarazione e notifica dell'interesse culturale e di autorizzazione per l'alienazione e la transazione dei beni
3. cura i procedimenti per la concessione e l'erogazione dei contributi a sostegno della conservazione e valorizzazione dei beni di competenza, fornendo anche le opportune direttive scientifiche e verificando la corretta esecuzione degli interventi
4. provvede allo svolgimento delle attività inerenti il catalogo regionale dei beni culturali
5. cura l'implementazione e la gestione del materiale documentario, grafico, fotografico di settore e del patrimonio librario della biblioteca interna del dipartimento
6. cura la catalogazione e la divulgazione della conoscenza del patrimonio storico di architettura minore
7. promuove e cura le indagini e le attività di ricerca, le iniziative divulgative e le pubblicazioni nei settori di competenza con specifico riferimento ai beni presenti nel territorio della Valle d'Aosta
8. provvede alla manutenzione, al restauro e alla valorizzazione, in collaborazione con la struttura organizzativa ricerca e progetti cofinanziati, delle collezioni regionali e del patrimonio valdostano di interesse storico artistico
9. provvede allo svolgimento delle attività scientifiche concernenti le strutture museali comprendenti beni storico artistici

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.03.00</b>	<b>ATTIVITA' CULTURALE, MUSICALE, TEATRALE ED ARTISTICA</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche nei settori artistici, scientifici e dello spettacolo e nell'organizzazione di eventi

### **FUNZIONI**

1. programma ed organizza la Saison Culturelle, curandone l'immagine e gli aspetti promozionali nonché l'organizzazione di percorsi didattico-educativi rivolti alle scuole di ogni ordine e grado, e sostiene altri eventi a carattere culturale, musicale, teatrale ed artistico
2. cura i rapporti culturali con enti ed associazioni culturali locali, nazionali ed internazionali, con particolare riferimento all'area francofona
3. promuove la realizzazione e provvede all'acquisto di pubblicazioni a carattere culturale
4. provvede al sostegno delle associazioni culturali, con particolare riferimento a quelle che valorizzano le tradizioni locali, attraverso l'erogazione di contributi per iniziative culturali, scientifiche ed artistiche
5. cura i corsi di formazione professionale nell'ambito dello spettacolo, in particolare nel settore della musica e del teatro
6. organizza gli spettacoli teatrali rivolti in particolare alle scuole di ogni ordine e grado

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.04.00</b>	<b>RESTAURO E VALORIZZAZIONE</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della tutela con particolare riferimento alle attività di programmazione, progettazione, conduzione ed esecuzione dei lavori e servizi e gestione nel settore dei beni culturali

### **FUNZIONI**

1. provvede alla programmazione, progettazione, esecuzione e gestione dei lavori e servizi inerenti la ricerca, la conservazione, il restauro, la valorizzazione, la comunicazione, la fruizione e la gestione scientifica, tecnico-amministrativa del patrimonio architettonico monumentale, archeologico e museale
2. coordina, progetta, realizza le pubblicazioni di carattere scientifico e didattico divulgativo
3. collabora nei contenuti scientifici alla comunicazione per eventi temporanei, implementa e gestisce il materiale documentario, grafico, fotografico, la catalogazione del patrimonio culturale di competenza e le biblioteche di settore in collaborazione con la struttura organizzativa catalogo beni storico artistici e architettonici
4. cura e coordina l'ampliamento e gli aggiornamenti del progetto editoriale per il portale web del dipartimento
5. provvede alla gestione delle attività connesse ai vincoli delle aree archeologiche e monumentali, predisporre la documentazione delle proposte di vincolo e provvede al rilascio di pareri in materia di tutela dei beni paesaggistici e architettonici per i beni architettonici ed archeologici di competenza
6. provvede alla programmazione alla conduzione e alla gestione tecnica e contabile delle attività di cantieri finalizzati a consentire e assicurare la conservazione e la tutela del patrimonio architettonico monumentale e archeologico
7. cura la programmazione e le attività relative al Museo Archeologico Regionale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.05.00</b>	<b>BENI ARCHIVISTICI E BIBLIOGRAFICI</b>	2	A

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

Laurea in discipline storico-letterarie con specializzazione in archivistica, paleografia e diplomatica

Capacità professionali: competenze specifiche nel campo dei beni archivistici e bibliotecari e nella ricerca storico scientifica

### **FUNZIONI**

1. coordina il Sistema bibliotecario regionale, curando in particolare la raccolta e la valutazione dei relativi dati statistici
2. 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 persegue la ricerca, l'acquisizione, la conservazione, la tutela e la fruizione di qualsivoglia materiale di interesse locale, gestendo in particolare l'archivio regionale della produzione editoriale, ai sensi della normativa sull'obbligo del deposito legale
3. gestisce le strutture bibliotecarie regionali
4. organizza iniziative e animazioni volte a incrementare la lettura e collabora con gli istituti preposti all'educazione per favorire il progresso culturale dei giovani attraverso la lettura del materiale a stampa e l'uso del materiale audiovisivo e multimediale
5. coordina le iniziative di aggiornamento del personale del Sistema bibliotecario regionale
6. gestisce l'Archivio storico regionale provvedendo alla conservazione del materiale documentario storico e alla relativa valorizzazione, anche mediante attività di ricerca e pubblicazioni, curando i rapporti culturali con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe, assistendo gli studenti ed ai ricercatori e organizzando i corsi della scuola di paleografia e diplomatica e del seminario di storia valdostana
7. fornisce supporto tecnico scientifico al lavoro d'inventariazione e di controllo di archivi pubblici e privati di interesse storico

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.06.00</b>	<b>SUPPORTO TECNICO BENI ARCHIVISTICI E BIBLIOGRAFICI</b>	2	B

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel campo della tutela e conservazione del patrimonio culturale

### **FUNZIONI**

1. gestisce dal punto di vista edilizio impiantistico gli edifici adibiti a sedi archivistiche e bibliotecarie dell'Amministrazione regionale e cura le relative procedure amministrative
2. fornisce consulenza riguardo alla gestione tecnica delle biblioteche convenzionate con il Sistema bibliotecario regionale
3. collabora, dal punto di vista tecnico, alla tutela dei documenti degli archivi e dei fondi di conservazione delle strutture bibliotecarie

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.07.00</b>	<b>RICERCA E PROGETTI COFINANZIATI</b>	2	A

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

Laurea in chimica unita ad esperienza nella gestione di laboratori

Capacità professionali: competenze specifiche nel campo della tutela, della conservazione e della diagnostica nel campo dei beni culturali finalizzate al restauro

### **FUNZIONI**

1. predispone le attività relative alle indagini e analisi di laboratorio finalizzate alla diagnostica propedeutica alla progettazione dei restauri dei beni archeologici e storico artistici, in collaborazione con la struttura organizzativa restauro e valorizzazione
2. svolge attività di progettazione relativa al restauro dei beni archeologici e storico artistici, anche in collaborazione con le strutture organizzative restauro e valorizzazione e catalogo beni storico artistici e architettonici
3. cura i rapporti internazionali relativi ai progetti nell'ambito dell'attività di competenza
4. provvede alla gestione scientifica e tecnico-amministrativa nell'ambito dei progetti di iniziativa europea di propria competenza
5. cura i rapporti scientifici con le Università ed altri organismi di ricerca
6. svolge attività inerenti i programmi di formazione relativi alla conservazione

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.08.00</b>	<b>PROMOZIONE PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche nella gestione dei beni culturali regionali, nel campo dell'organizzazione di eventi, esposizioni, saloni, sistemi di comunicazione, divulgazione, marketing e promozione beni culturali

### **FUNZIONI**

1. cura e organizza lo svolgimento delle attività di gestione dei castelli, siti archeologici ed altri siti di interesse culturale aperti al pubblico di proprietà regionale
2. promuove la valorizzazione dei beni culturali, in collaborazione con le altre strutture e con altri enti del territorio
3. promuove e cura la programmazione e l'organizzazione di eventi culturali e di attività di valorizzazione dei beni culturali, anche in collaborazione con le altre strutture e con enti e associazioni del territorio
4. coordina la comunicazione relativa a eventi, manifestazioni culturali e attività di valorizzazione del Dipartimento
5. cura i rapporti con la Fondazione istituto musicale e la Cittadella dei Giovani per quanto riguarda progetti speciali
6. promuove e programma la partecipazione ai saloni di carattere culturale in Italia e all'estero, in collaborazione con le altre strutture

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.09.00</b>	<b>ATTIVITA' ESPOSITIVE</b>	2	B

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore museografico e nell'ambito dell'arte antica, moderna, contemporanea e della critica d'arte

### **FUNZIONI**

1. coordina e cura dal punto di vista scientifico la predisposizione del programma espositivo regionale, svolgendo attività a livello locale, nazionale e internazionale
2. provvede all'organizzazione di tutte le attività concernenti l'attuazione del programma espositivo regionale
3. coordina la partecipazione ai saloni del libro e della stampa in Italia e all'estero
4. cura e garantisce lo svolgimento delle attività di gestione delle sedi espositive regionali
5. cura e gestisce le esposizioni di proprietà regionale e fornisce collaborazione logistica ad altre strutture dell'amministrazione regionale per la realizzazione di iniziative espositive

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.10.00</b>	<b>BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE</b>	2	B

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

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito linguistico ed antropologico e nella formazione del personale che opera in questi settori

### **FUNZIONI**

1. promuove la cultura locale e la salvaguardia delle particolarità demoetnoantropologiche e linguistiche valdostane anche attraverso l'organizzazione di iniziative e manifestazioni culturali e scientifiche a livello regionale, nazionale ed internazionale
2. sovrintende all'attività di ricerca scientifica nel campo linguistico ed antropologico sul territorio della Valle d'Aosta, nonché alla conservazione, valorizzazione e fruizione del materiale documentario di proprietà dell'Amministrazione regionale
3. gestisce corsi di formazione professionale nel settore linguistico relativo alla minoranza francoprovenzale
4. cura i rapporti culturali e attua progetti con università nonché rappresenta l'Amministrazione regionale in importanti organismi scientifici a carattere nazionale ed internazionale quali il Comitato tecnico-scientifico dell'Atlante Linguistico Italiano e il Comitato scientifico del *Glossaire des patois de la Suisse Romande – Université de Neuchâtel*
5. ideazione dei progetti da sottoporre a finanziamenti europei e vigilanza sull'attuazione degli stessi