

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
Augusto ROLLANDIN

IL DIRIGENTE ROGANTE  
Livio SALVEMINI

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.

Aosta, li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  
Massimo BALESTRA

---

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 15 maggio 2015

In Aosta, il giorno quindici (15) del mese di maggio dell'anno duemilaquindici con inizio alle ore otto, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n. 1,

**LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA**

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

**Il Presidente della Regione Augusto ROLLANDIN**

e gli Assessori

**Aurelio MARGUERETTAZ - Vice-Presidente**

**Mauro BACCEGA**

**Luca BIANCHI**

**Antonio FOSSON**

**Pierluigi MARQUIS**

**Ego PERRON**

**Emily RINI**

**Renzo TESTOLIN**

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Segreteria della Giunta regionale, Sig. Livio SALVEMINI

E' adottata la seguente deliberazione:

N° **708** OGGETTO :

RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE, A MODIFICAZIONE DELLA DGR 578/2012 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI, DGR 1255/2013 E 1474/2013, A DECORRERE DAL 1° GIUGNO 2015. INDIVIDUAZIONE DELLE PARTICOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

## LA GIUNTA REGIONALE

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” ed in particolare:

- l’art. 3, comma 3, lett. b) e comma 6 concernente la competenza attribuita alla Giunta regionale di provvedere all’istituzione, alla modificazione, alla soppressione e alla graduazione delle strutture dirigenziali, alla definizione delle relative competenze e all’individuazione dei requisiti oggettivi per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale
- l’art. 3, comma 3 lett. d) il quale attribuisce agli organi di direzione politico-amministrativa, tra l’altro, la competenza a provvedere alla ripartizione delle risorse umane da assegnare a ciascuna struttura organizzativa dirigenziale;
- l’art. 4 relativo all’individuazione delle funzioni attribuite ai dirigenti;
- l’art. 5 relativo all’individuazione dell’articolazione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale in strutture di primo e di secondo livello;
- l’art. 5, comma 5 relativo alle modalità di individuazione delle particolari posizioni organizzative;
- l’art. 6, comma 2, relativo all’articolazione delle posizioni dirigenziali in relazione alle strutture organizzative e comma 3, che stabilisce che l’articolazione delle strutture organizzative dirigenziali è aggiornata ogniqualvolta siano messe in atto modificazioni rilevanti riguardanti i compiti, la loro complessità, la distribuzione delle responsabilità e l’assegnazione delle risorse;
- l’art. 16 riguardante la struttura e l’articolazione su due livelli della dirigenza;
- l’art. 17 concernente la graduazione delle strutture organizzative dirigenziali e il relativo aggiornamento ogniqualvolta siano messe in atto modificazioni rilevanti riguardanti i compiti, la loro complessità, il grado di autonomia, la distribuzione delle responsabilità e l’assegnazione delle risorse, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili;
- l’art. 20 concernente i criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- l’art. 21 concernente gli incarichi dirigenziali di primo livello;
- l’art. 22 concernente gli incarichi dirigenziali di secondo livello;
- l’art. 26 il quale prevede che se le procedure per la copertura del posto non sono avviate entro novanta giorni dal verificarsi della vacanza, si procede alla revisione organizzativa, mediante soppressione della struttura dirigenziale vacante;
- l’art. 28 che prevede la possibilità di disporre la revoca degli incarichi dirigenziali con destinazione ad altro incarico, da parte degli organi che li hanno conferiti, per motivate ragioni organizzative connesse al modificarsi dell’esercizio delle funzioni e dei compiti, anche in relazione al modificarsi dei programmi e dei progetti definiti dagli organi di direzione politico-amministrativa;

vista la legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d’Aosta (Legge finanziaria per gli anni 2015/2017. Modificazioni di leggi regionali” ed in particolare l’art. 8 (Disposizioni in materia di contenimento della spesa per il personale regionale) e l’art. 14 (Disposizioni in materia di personale regionale);

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 204 in data 3 febbraio 2012 concernente l’approvazione del verbale di concertazione avente ad oggetto “Graduazione delle posizioni dirigenziali nel sistema organizzativo della Regione autonoma Valle d’Aosta”;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 578 del 19 marzo 2012 concernente la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, ad eccezione delle strutture afferenti all'Assessorato territorio e ambiente a modificazione della DGR n. 2158/2008 e individuazione delle particolari posizioni organizzative;

richiamata la propria deliberazione n. 1172 in data 8 luglio 2013 concernente l'individuazione e la definizione dell'articolazione della macro struttura dell'Amministrazione regionale e l'attribuzione delle competenze alla Presidenza della Regione e agli Assessorati, ai sensi dell'art. 3, comma 3, lettera a) della l.r. 22/2010;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1255 in data 26 luglio 2013 recante: "Ridefinizione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, a decorrere dal 1° settembre 2013, ad integrazione e modificazione della DGR n. 578/2012";

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1474 in data 6 settembre 2013 recante: "Ridefinizione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, a decorrere dal 1° ottobre 2013, ad integrazione e modificazione delle deliberazioni n. 578/2012 e n. 1255/2013";

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1722 del 31 ottobre 2013 che individua, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il Segretario generale della Regione e i Coordinatori quali datori di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse;

richiamata la propria deliberazione n. 778 in data 11 giugno 2014 concernente la conferma della macro struttura, come delineata nella deliberazione della Giunta regionale n. 1172/2013, dell'attuale struttura organizzativa nonché degli incarichi dirigenziali di primo livello;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 261 in data 20 febbraio 2015, relativa all'approvazione del "Piano di riduzione della dotazione organica della Giunta regionale in applicazione dell'articolo 8, comma 3 della l.r. 13/2014" che, partendo dalla ricognizione annuale del fabbisogno del personale per l'anno 2015, rileva, tra l'altro, la necessità di soppressione di numero 16 strutture organizzative e di istituzione di numero 2 nuove strutture;

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 ed in particolare:

- l'art. 7 che prevede la concertazione con le organizzazioni sindacali sui criteri generali relativi all'individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione,
- l'art. 8 che prevede la consultazione con le organizzazioni sindacali prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione,
- l'art. 18 concernente la revoca degli incarichi,
- l'art. 60 "Retribuzione di posizione" il quale stabilisce che gli enti determinano nei limiti contrattualmente fissati i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti;

visto il Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto Unico della Valle d'Aosta del 13 dicembre 2010;

visto il verbale di concertazione in data 3 dicembre 2014, prot. n. 20472/UP, ai sensi dell'art. 12 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta 13.12.2010 concernente "Disciplina dei criteri e modalità di attribuzione delle particolari posizioni organizzative dell'Amministrazione regionale";

visto il verbale di concertazione sottoscritto in data 16 marzo 2015, ai sensi dell'art. 12 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del 13.12.2010, concernente la "Proroga Particolari Posizioni Organizzative", approvato con deliberazione n. 451 del 27 marzo 2015, che proroga la durata degli incarichi di particolare posizione organizzativa conferiti per il triennio 2012/2015, con deliberazione della Giunta regionale n. 578/2012, fino ad un massimo di 60 giorni e comunque non oltre l'avvio dei nuovi incarichi dirigenziali;

visto il verbale di consultazione del 13 maggio 2015, ai sensi dell'art. 8 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta del 5.10.2011, concernente "Consultazione in merito all'organizzazione delle strutture organizzative della Giunta regionale, in applicazione della legge regionale 13/2014";

richiamata la nota del Presidente della Regione trasmessa al Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione, prot. n. 3714/GAB in data 8 maggio 2015, con la quale si trasmettono la graduazione delle posizioni delle strutture dirigenziali di primo e secondo livello oggetto di revisione, concordate con gli amministratori competenti e redatte con il supporto della Commissione indipendente di valutazione della performance, ai fini della predisposizione degli atti necessari alla riorganizzazione di alcune strutture dell'Amministrazione regionale;

ritenuto di procedere alla riorganizzazione generale delle strutture organizzative in prima applicazione da attuarsi nel 2015 del "Piano di riduzione della dotazione organica della Giunta regionale" di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 261 in data 20 febbraio 2015 rinviando al termine dell'anno una successiva valutazione della seconda parte del piano, in relazione anche ai possibili sviluppi in materia di normativa previdenziale, per quanto attiene alle restanti strutture da sopprimere nel 2016. Pertanto si provvede, per quanto attiene alla prima parte del piano, a quanto segue:

1. la soppressione di numero 13 strutture organizzative così come segue:

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>NUMERO</b>
Segreteria generale – 2A	1
Dipartimento legislativo e legale – 2A	1
Dipartimento enti locali – 1B, 2A e 2D	3
Dipartimento agricoltura – 1A	1
Dipartimento industria, artigianato ed energia - 2A	1
Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio – 2A	1
Dipartimento progr. difesa del suolo e risorse idriche – 2B	1
Dipartimento sanità, salute e politiche sociali – 2B, 2B e 2C	3
Dipartimento trasporti – 2B	1
<b>Totale</b>	<b>13</b>

2. l'istituzione di numero 2 nuove strutture organizzative così come segue:

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>NUMERO</b>
Attività contrattuale e coordinamento CUC - Dip. Difesa del suolo	1
Stazione unica appaltante Programmazione dei lavori pubblici - Dip. Difesa del suolo	1
<b>Totale</b>	<b>2</b>

ritenuto quindi di definire la revisione della struttura organizzativa della Giunta regionale, secondo quanto rappresentato dagli allegati A) *Organigramma* e B) *strutture organizzative* alla presente deliberazione, individuando:

- la graduazione delle strutture organizzative
- le funzioni attribuite a ciascuna struttura organizzativa e relativa graduazione
- i requisiti oggettivi per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale
- la ripartizione delle risorse umane da assegnare a ciascuna struttura organizzativa
- i criteri di scelta per il conferimento dell'incarico dirigenziale
- le particolari posizioni organizzative alle quali preporre i dipendenti della categoria D con definizione delle relative competenze, rilevanza verso l'esterno, individuazione dei requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico e relativa fascia di retribuzione di posizione;

rammentato che ai sensi dell'articolo 20 comma 3 della legge regionale 22/2010 i provvedimenti di incarico dirigenziale devono contenere l'indicazione dei compiti che li caratterizzano e delle risorse di cui i dirigenti possono avvalersi;

ritenuto, anche in applicazione del "Piano di riduzione della dotazione organica" soprarichiamato, di procedere alla riorganizzazione come sottoindicato:

1. di accorpate le seguenti strutture dirigenziali di primo livello, con conseguente soppressione di due strutture dirigenziali di pari livello:
  - Dipartimento segreteria della Giunta (livello 1, graduazione B, Codice 11.00.00) e Dipartimento enti locali, servizi di prefettura e protezione civile (livello 1, graduazione B, Codice 12.00.00), con la creazione di un unico dipartimento denominato Dipartimento enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura (livello 1, graduazione B, Codice 17.00.00) e conseguente soppressione di una struttura dirigenziale di livello 1B;
  - Dipartimento agricoltura (livello 1, graduazione A, Codice 21.00.00) e Dipartimento risorse naturali e Corpo forestale (livello 1, graduazione A, Codice 22.00.00) con la creazione di un unico dipartimento denominato Dipartimento agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale (livello 1, graduazione A, Codice 23.00.00) e conseguente soppressione di una struttura dirigenziale di livello 1A con decorrenza dal 1 luglio 2015; revisione e accorpamento delle funzioni in capo al nuovo dipartimento adeguamento dell'organizzazione afferente in un'ottica di coordinamento globale

rispetto alle politiche agricole in relazione alle disponibilità attuali di risorse finanziarie e umane;

2. di apportare le seguenti modifiche e/o soppressioni alle strutture dirigenziali di secondo livello:

#### Segretario generale della Regione

- accorpamento delle strutture organizzative Sistemi tecnologici (livello 2, graduazione A, Codice 10.03.00) e Sistemi informativi (livello 2, graduazione A, Codice 10.04.00) con la creazione di una nuova struttura organizzativa denominata Sistemi informativi e tecnologici (livello 2, graduazione A, Codice 10.05.00) e conseguente soppressione di una struttura dirigenziale di livello 2A;

#### Dipartimento enti locali, segreteria della Giunta e affari di Prefettura

- accorpamento delle strutture organizzative Enti Locali (livello 2, graduazione A, Codice 12.02.00) e Finanza e contabilità enti locali (livello 2, graduazione A, Codice 12.04.00) con la creazione della nuova struttura organizzativa denominata Enti locali (livello 2, graduazione A, Codice 17.03.00) e conseguente soppressione di una struttura di graduazione 2A
- soppressione della struttura organizzativa Studio, ricerca e collaborazione del Dipartimento enti locali, servizi di prefettura e protezione civile (livello 2, graduazione D, Codice 12.08.00)
- attribuzione di nuove codifiche alle rimanenti strutture facenti capo al Dipartimento enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura (livello 1, graduazione B, Codice 17.00.00) – Provvedimenti amministrativi (livello 2, graduazione A, Codice 17.01.00) – Affari di prefettura (livello 2, graduazione A, Codice 17.02.00)
- spostamento della struttura organizzativa Protezione civile (livello 2, graduazione A, Codice 12.03.00) alle dirette dipendenze del Presidente della Regione con attribuzione di una nuova codifica (livello 2, graduazione A, Codice 00.05.00)
- spostamento delle strutture organizzative Corpo valdostano dei vigili del fuoco – Comandante (livello 2, graduazione A, Codice 12.05.00) e Corpo valdostano dei vigili del fuoco – Vicecomandante (livello 2, graduazione B, Codice 12.06.00) alle dirette dipendenze del Presidente della Regione con attribuzione delle nuove codifiche (rispettivamente: livello 2, graduazione A, Codice 00.06.00 e livello 2, graduazione B, Codice 00.07.00) trattandosi di posizioni dirigenziali fiduciarie afferenti alla Presidenza della Regione;

#### Dipartimento legislativo e legale

- soppressione della struttura organizzativa “Attività contrattuale” (livello 2, graduazione A, Codice 13.02.00) e trasferimento di parte delle competenze alla nuova struttura denominata “Attività contrattuale e coordinamento CUC” (livello 2, graduazione A, Codice 62.09.00) presso il Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche e di una competenza alla struttura organizzativa “Affari legislativi” (livello 2, graduazione A, Codice 13.03.00) in ragione della necessità di coordinare gli aspetti attinenti alla Centrale unica di Committenza e alle Stazioni appaltanti;

#### Dipartimento personale e organizzazione

- redistribuzione di alcune funzioni nell’ambito delle strutture facenti capo al dipartimento e modifica delle relative nuove denominazioni in “Centro unico retribuzioni e fiscale, procedimenti disciplinari, CUG e concorsi” (livello 2,

graduazione A, Codice 14.03.00) e “Stato giuridico, formazione e servizi generali” (livello 2, graduazione A, Codice 14.04.00) in relazione all'accorpamento di funzioni prevalentemente di comparto o di centri unici di gestione funzionale e acquisizione delle competenze connesse al Centro unico fiscale per le dichiarazioni e certificazioni dei redditi dalla struttura “Credito, partecipazioni e previdenza integrativa” del Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio con decorrenza dal prossimo periodo fiscale 1 gennaio 2016;

- centralizzazione presso la struttura “Stato giuridico, formazione e servizi generali” (livello 2, graduazione A, Codice 14.04.00) delle attività afferenti i lavoratori (area dei permessi e assenze, extraufficio, formazione ecc...) e i servizi generali a supporto delle diverse strutture organizzative (posta);

#### Dipartimento politiche strutturali e affari europei

- revisione e adeguamento di alcune competenze del dipartimento e delle strutture organizzative afferenti adeguandole alle nuove programmazioni europee
- modifica della denominazione della struttura Programmi per lo sviluppo regionale e politica per le aree montane (livello 2, graduazione A, Codice 15.01.00) in Programmi per lo sviluppo regionale (livello 2, graduazione A, Codice 15.04.00);

#### Dipartimento agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale

- attribuzione di nuove codifiche alle strutture facenti capo al nuovo dipartimento denominato Dipartimento agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale con decorrenza dal 1 luglio 2015;

#### Dipartimento industria, artigianato ed energia

- soppressione della struttura organizzativa Attività promozionali, industria e artigianato (livello 2, graduazione A, Codice 31.02.00) e trasferimento delle relative competenze in capo al dipartimento e, limitatamente ad alcuni aspetti marginali, alle altre Strutture organizzative
- revisione e adeguamento marginali di alcune competenze del dipartimento e delle strutture organizzative afferenti;

#### Dipartimento politiche del lavoro e della formazione

- revisione e adeguamento marginali di alcune competenze del dipartimento e delle strutture organizzative afferenti;

#### Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio

- soppressione della struttura organizzativa Espropriazioni e patrimonio (livello 2, graduazione A, Codice 41.08.00) e accorpamento delle relative competenze con quelle della struttura organizzativa “Contratti immobiliari” (livello 2, graduazione B, Codice 41.07.00) nella nuova struttura denominata “Espropriazioni e valorizzazione del patrimonio” (livello 2, graduazione A, Codice 41.10.00) in un'ottica di più opportuno coordinamento delle azioni in tale ambito
- revisione e adeguamento marginali di alcune competenze del dipartimento e delle strutture organizzative afferenti
- trasferimento delle competenze inerenti il Centro unico fiscale per le dichiarazioni e certificazioni dei redditi alla struttura “Centro unico retribuzioni e fiscale, procedimenti disciplinari, CUG e concorsi” del Dipartimento personale e organizzazione con decorrenza dal prossimo periodo fiscale 1 gennaio 2016;

#### Dipartimento sovrintendenza agli studi

- modificazione della denominazione della struttura “Pianificazione e osservatorio edilizia scolastica” (livello 2, graduazione B, Codice 51.03.00) in Edilizia scolastica e progetti europei, (livello 2, graduazione B, Codice 51.04.00)
- revisione e adeguamento marginale di alcune competenze delle strutture organizzative afferenti al dipartimento;

#### Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali

- riorganizzazione e revisione funzionale delle competenze sulle diverse strutture organizzative;
- modifica della denominazione e contestuale revisione di alcune competenze di alcune delle strutture organizzative sottordinate, di seguito elencate:
  - Patrimonio paesaggistico e architettonico (livello 2, graduazione A, Codice 52.11.00),
  - Catalogo beni culturali (livello 2, graduazione A, Codice 52.12.00)
  - Attività culturali (livello 2, graduazione A, Codice 52.13.00)
  - Patrimonio archeologico (livello 2, graduazione A, Codice 52.14.00)
  - Sistema bibliotecario (livello 2, graduazione A, Codice 52.15.00)
  - Supporto tecnico sistema bibliotecario (livello 2, graduazione B, Codice 52.16.00)
  - Analisi scientifiche e progetti cofinanziati (livello 2, graduazione A, Codice 52.17.00)
  - Archivio storico regionale (livello 2, graduazione B, Codice 52.18.00)
- marginale modifica delle competenze delle seguenti strutture organizzative, mantenendo l’attuale denominazione e codifica:
  - Attività espositive (livello 2, graduazione B, Codice 52.09.00)
  - Bureau Régional Ethnologie et Linguistique (livello 2, graduazione B, Codice 52.10.00);

#### Dipartimento infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica

- revisione/integrazione funzionali delle competenze delle strutture organizzative afferenti al dipartimento
- integrazione delle competenze della struttura organizzativa “Manutenzione stabili” (livello 2, graduazione B, Codice 61.04.00) ed adeguamento della relativa graduazione (A) in relazione particolare all’integrazione di funzioni prima attribuite all’esterno;

#### Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche

- soppressione della struttura organizzativa “Verifiche gestionali e supporto pianificazione” (livello 2, graduazione B, Codice 62.06.00)
- creazione di due nuove strutture denominate rispettivamente “Stazione unica appaltante programmazione dei lavori pubblici” (livello 2, graduazione A, Codice 62.10.00) e “Attività contrattuale e coordinamento CUC” (livello 2, graduazione A, Codice 62.09.00) nella logica della concentrazione delle attività afferenti alle Centrali uniche di committenza e di Stazione unica appaltante
- marginale e parziale revisione e aggiornamento delle competenze delle altre strutture afferenti al dipartimento;

#### Dipartimento sanità, salute e politiche sociali

- soppressione di tre strutture organizzative e riorganizzazione delle attività e funzioni nelle nuove strutture organizzative e in particolare:

- soppressione della struttura organizzativa “Studio, ricerca e collaborazione del Dipartimento sanità, salute e politiche sociali” (livello 2, graduazione C, Codice 71.01.00)
- soppressione della struttura organizzativa “Sanità ospedaliera e mobilità sanitaria” (livello 2, graduazione B, Codice 71.04.00) e trasferimento delle relative competenze alla struttura organizzativa “Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario” (livello 2, graduazione A, Codice 71.13.00)
- soppressione della struttura organizzativa “Invalidità civile” (livello 2, graduazione B, Codice 71.10.00) e accorpamento delle relative competenze con quelle della struttura “Disabilità” (livello 2, graduazione B, Codice 71.09.00) modificandone la denominazione in “Disabilità e invalidità civile” (livello 2, graduazione A, Codice 71.16.00)
- modifica della denominazione e contestuale revisione di alcune competenze di alcune delle strutture organizzative sottordinate, di seguito elencate:
  - Finanziamento del servizio sanitario, investimenti e qualità nei servizi socio-sanitari (livello 2, graduazione A, Codice 71.11.00)
  - Programmazione socio-sanitaria e mobilità (livello 2, graduazione B, Codice 71.12.00)
  - Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario (livello 2, graduazione A, Codice 71.13.00)
  - Politiche sociali e giovanili (livello 2, graduazione A, Codice 71.14.00)
  - Famiglia e assistenza economica” (livello 2, graduazione A, Codice 71.15.00);

#### Dipartimento turismo, sport e commercio

- modifica della denominazione della struttura organizzativa “Programmazione strategica e sviluppo dell’offerta e promozione turistica” (livello 2, graduazione A, Codice 91.01.00) in “Sviluppo dell’offerta, marketing e promozione turistica” (livello 2, graduazione A, Codice 91.04.00)
- marginale revisione, redistribuzione e adeguamento di alcune competenze del dipartimento e delle strutture organizzative afferenti;

#### Dipartimento trasporti

- soppressione della struttura organizzativa “Trasporto pubblico” (livello 2, graduazione B, Codice 92.01.00) e trasferimento delle relative competenze in capo al dipartimento
- revisione e adeguamento di alcune competenze del dipartimento e delle strutture organizzative afferenti con concentrazione delle attività funiviarie presso la struttura afferente il settore e quelle ferroviarie al settore di pertinenza;

preso atto che i seguenti incarichi dirigenziali continuano ad essere esercitati secondo quanto disposto nei relativi atti di incarico, tenendo conto, limitatamente alle relative schede allegate alla presente, delle modificazioni di competenze che non danno luogo a variazioni della graduazione della posizione della struttura ovvero danno luogo ad una modificazione della sola dipendenza funzionale:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO
UFFICIO DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI (FIDUCIARIO)	HERIN FABRIZIO	n. 1333 del 12.08.2013

PROTEZIONE CIVILE (FIDUCIARIO)	PORRETTA PIO	n. 1287 del 02.08.2013
CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO – COMANDANTE (FIDUCIARIO)	CORIALE SALVATORE	n. 1283 del 02.08.2013
CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO – VICECOMANDANTE (FIDUCIARIO)	GIOVINAZZO FABIO	n. 1284 del 02.08.2013
CAPO DI GABINETTO (FIDUCIARIO)	DI NICUOLO PAOLO	n. 1281 del 02.08.2013
VICE CAPO DI GABINETTO (FIDUCIARIO)	APOSTOLO LUCA	n. 1282 del 02.08.2013
OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE (FIDUCIARIO)	CECCARELLI DARIO	n. 1332 del 12.08.2013
DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	FANIZZI STEFANIA	n. 1386 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	BADERY ORNELLA	n. 1387 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	MATTEI ENRICO	n. 1388 del 23.08.2013
UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES (FIDUCIARIO)	CHUC REMO	n. 1288 del 02.08.2013
CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - COMANDANTE (FIDUCIARIO)	VERTUI FLAVIO	n. 1285 del 02.08.2013
CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE (FIDUCIARIO)	BLONDIN MARCO	n. 1286 del 02.08.2013
DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	LUCAT PIERO	n. 1391 del 23.08.2013
POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE	CADIN MASSIMILIANO	n. 1605 del 04.10.2013
POLITICHE DEL LAVORO	FERRAZZIN PAOLO	n. 1549 del 20.09.2013
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO	BIELER PETER	n. 1392 del 23.08.2013
CASA DA GIOCO	ALLIOD MAURO	n. 1421 del 10.10.2014
DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	GENTILE FABRIZIO	n. 291 del 24.02.2015
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	ROSSET MASSIMO	n. 1395 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE	ROCCO RAFFAELE	n. 1396 del 23.08.2013
ASSETTO DEL TERRITORIO	BROCCOLATO MASSIMO	n. 1403 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI	GARRONE EZIO	n. 1397 del 23.08.2013
IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA	RUFFIER MAURO	n. 1404 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE	RUBBO IGOR	n. 1398 del 23.08.2013
SUPPORTO TECNICO DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE	DEL DEGAN ERMENEGILDO	n. 1405 del 23.08.2013
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	TREVES CHANTAL	n. 819 del 13.06.2014
ATTIVITA' ESTRATTIVE E RIFIUTI	MANCUSO INES	n. 1406 del 23.08.2013

TUTELA QUALITA' ARIA E ACQUE	BAGNOD PAOLO	n. 1407 del 23.08.2013
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE	FRANZOSO LUCA	n. 1408 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	RICCARDI CARLA STEFANIA	n. 1399 del 23.08.2013
INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	BALAGNA ROSSANO	n. 2026 del 19.10.2012
AEROPORTO E FERROVIE	TREVISAN MARCO	n. 1409 del 23.08.2013

ritenuto di revocare i seguenti incarichi dirigenziali per motivate esigenze organizzative, in ragione della revisione delle funzioni assegnate alle relative strutture dirigenziali, oggetto della presente deliberazione, a decorrere dal 1° giugno 2015:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO
DIPARTIMENTO SEGRETERIA DELLA GIUNTA	SALVEMINI LIVIO	n. 1384 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	CAPPELLARI TAMARA	n. 1390 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DOMAINE ROBERTO	n. 1394 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO TRASPORTI	POLLANO ANTONIO	n. 1400 del 23.8.2013
VERIFICHE GESTIONALI E SUPPORTO PIANIFICAZIONE	PAGANO FRANCO	n. 1402 del 23.8.2013

ritenuto di revocare i seguenti incarichi dirigenziali per motivate esigenze organizzative, in ragione della revisione delle funzioni assegnate alle relative strutture dirigenziali, oggetto della presente deliberazione, a decorrere dal 1° luglio 2015:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	PASQUETTAZ EDI	n. 1473 del 6.09.2013
DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	CUGNOD CRISTOFORO	n. 1389 del 23.8.2013

ritenuto di determinare nel 1° giugno 2015 la data di cessazione dei seguenti incarichi dirigenziali di secondo livello, visto l'art. 22, comma 2 e comma 3, della l.r. 22/2010, decorsi il 1° aprile 2012:

STRUTTURA DIRIGENZIALE	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	FOSSON ANNA	n. 693 del 30.3.2012
SISTEMI TECNOLOGICI	VIGNA CARLO	n. 694 del 30.3.2012
SISTEMI INFORMATIVI	CONSOL GIORGIO	n. 695 del 30.3.2012
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	BALESTRA MASSIMO	n. 696 del 30.3.2012

AFFARI DI PREFETTURA	VITALI VITALIANO	n. 697 del 30.3.2012
FINANZA E CONTABILITA' ENTI LOCALI	VALLET TIZIANA	n. 699 del 30.3.2012
AVVOCATURA REGIONALE	JANS RICCARDO	n. 701 del 30.3.2012
ATTIVITA' CONTRATTUALE	PETTERLE NADIA	n. 702 del 30.3.2012
AFFARI LEGISLATIVI	MENZIO SILVIA	n. 703 del 30.3.2012
SANZIONI AMMINISTRATIVE	VUILLERMOZ PIERA	n. 704 del 30.3.2012
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	DONATO ROSA	n. 705 del 30.3.2012
CONCORSI E INCENTIVAZIONE	RAVAGLI CERONI LUCIA	n. 706 del 30.3.2012
PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE E POLITICA PER LE AREE MONTANE	RICCARDI MARCO	n. 707 del 30.3.2012
PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	BALLERINI FAUSTO	n. 708 del 30.3.2012
POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	BREDY CLAUDIO	n. 710 del 30.3.2012
PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI	SAVOYE FABRIZIO	n. 711 del 30.3.2012
PRODUZIONI VEGETALI E SERVIZI FITOSANITARI	ADAMO CORRADO	n. 712 del 30.3.2012
SISTEMAZIONI MONTANE	PASQUALOTTO MASSIMO	n. 713 del 30.3.2012
FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA	OREILLER PAOLO	n. 714 del 30.3.2012
AREE PROTETTE	TUTINO SANTA	n. 715 del 30.3.2012
FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	BIANCHETTI LUIGI PIETRO	n. 716 del 30.3.2012
ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	BROCHET RINO	n. 717 del 30.3.2012
RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	SORSOLONI MARIO	n. 720 del 30.3.2012
RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'	CLERMONT FABRIZIO	n. 721 del 30.3.2012
SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	BONETTO FRANCO	n. 722 del 30.3.2012
POLITICHE PER L'IMPIEGO	BONINO DARIO	n. 709 del 30.3.2012
PROGRAMMAZIONE E BILANCI	NUVOLARI ROBERTO	n. 723 del 30.3.2012
FINANZE E TRIBUTI	BORNEY LUIGINA	n. 725 del 30.3.2012
CREDITO, PARTECIPAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA	MOMBELLI VALTER	n. 726 del 30.3.2012
ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI	QUATTROCCHIO ROBERTA	n. 727 del 30.3.2012
CONTRATTI IMMOBILIARI	FRANCILLOTTI GIOVANNI MICHELE	n. 728 del 30.3.2012
CONTRATTI IMMOBILIARI (SUPPLENZA)	MAGRO STEFANIA	n. 769 del 30.3.2012
PERSONALE SCOLASTICO	GREGORI CLARISSA	n. 730 del 30.3.2012
POLITICHE EDUCATIVE	RICCARAND DANILO	n. 731 del 30.3.2012
PIANIFICAZIONE E OSSERVATORIO EDILIZIA SCOLASTICA	HUGONIN LUCIA	n. 732 del 30.3.2012
TUTELA BENI PAESAGGISTICI E ARCHITETTONICI	SALUSSOLIA CARLO	n. 733 del 30.3.2012
CATALOGO, BENI STORICO ARTISTICI E BENI ARCHITETTONICI	DE LA PIERRE CRISTINA	n. 734 del 30.3.2012
ATTIVITA' CULTURALE, MUSICALE, TEATRALE ED ARTISTICA	DOMAINE ELMO	n. 735 del 30.3.2012
RESTAURO E VALORIZZAZIONE	DE GATTIS GAETANO	n. 736 del 30.3.2012
BENI ARCHIVISTICI E BIBLIOGRAFICI	RIVOLIN GIUSEPPE	n. 737 del 30.3.2012
SUPPORTO TECNICO BENI ARCHIVISTICI E BIBLIOGRAFICI	MATHIOU JOSETTE	n. 738 del 30.3.2012

RICERCA E PROGETTI COFINANZIATI	APPOLONIA LORENZO	n. 739 del 30.3.2012
PROMOZIONE PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	BALLIANA ERCOLE	n. 740 del 30.3.2012
ATTIVITA' ESPOSITIVE	JORIOZ DARIA	n. 741 del 30.3.2012
BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE	FAVRE SAVERIO	n. 742 del 30.3.2012
EDILIZIA RESIDENZIALE	FEA GIANLUCA	n. 743 del 30.3.2012
OPERE EDILI	CERISE ANGELO	n. 745 del 30.3.2012
MANUTENZIONE STABILI	BLUS STEFANO	n. 746 del 30.3.2012
OPERE STRADALI	GLAREY SANDRO	n. 747 del 30.3.2012
VIABILITA'	PIAZZANO FABIO	n. 748 del 30.3.2012
ATTIVITA' GEOLOGICHE	BERTOLO DAVIDE	n. 749 del 30.3.2012
OPERE IDRAULICHE	ROPELE PAOLO	n. 750 del 30.3.2012
AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE	MADDALENA ROBERTO	n. 751 del 30.3.2012
CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	RATTO SARA MARIA	n. 752 del 30.3.2012
ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	SEGOR VALERIO	n. 753 del 30.3.2012
RISORSE E PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA	OTTONELLO MARCO	n. 754 del 30.3.2012
SANITA' TERRITORIALE E PROMOZIONE DELLA SALUTE	FURFARO GABRIELLA	n. 757 del 30.3.2012
POLITICHE SOCIALI	NUTI GIANNI	n. 758 del 30.3.2012
FAMIGLIA E POLITICHE GIOVANILI	SCAGLIA PATRIZIA	n. 759 del 30.3.2012
DISABILI TA'	DAVICO PAOLA	n. 760 del 30.3.2012
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO DELL'OFFERTA E PROMOZIONE TURISTICA	MORELLI GABRIELLA	n. 762 del 30.3.2012
STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DI MARTINO ENRICO	n. 763 del 30.3.2012
INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	ZOPPO GIULIANO	n. 767 del 30.3.2012
MOTORIZZAZIONE CIVILE	FEDELE FAUSTO	n. 768 del 30.3.2012

ritenuto di avviare la pubblicità dei seguenti 70 posti dirigenziali disponibili, visto l'art. 20, comma 4 della l.r. 22/2010:

DIPARTIMENTO	CODICE	STRUTTURA DIRIGENZIALE	LIVELLO
SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	10.02.00	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	2A
	10.05.00	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI	2A
DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	13.01.00	AVVOCATURA REGIONALE	2A
	13.03.00	AFFARI LEGISLATIVI	2A
	13.04.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE	2A
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	14.03.00	CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI	2A
	14.04.00	STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI	2A
DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	15.02.00	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	2A
	15.04.00	PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	2A

DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	17.00.00	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	1B
	17.01.00	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	2A
	17.02.00	AFFARI DI PREFETTURA	2A
	17.03.00	ENTI LOCALI	2A
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	23.00.00	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	1A
	23.01.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	2A
	23.02.00	PIANIFICAZIONE AGRICOLO- TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI	2A
	23.03.00	PRODUZIONI VEGETALI E SERVIZI FITOSANITARI	2A
	23.04.00	SISTEMAZIONI MONTANE	2A
	23.05.00	FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA	2A
	23.06.00	AREE PROTETTE	2B
	23.07.00	FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	2A
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	31.00.00	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	1B
	31.01.00	ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	2A
	31.04.00	RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	2A
	31.05.00	RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'	2A
	31.06.00	SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	2B
DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	32.01.00	POLITICHE PER L'IMPIEGO	2B
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO	41.02.00	PROGRAMMAZIONE E BILANCI	2A
	41.04.00	FINANZE E TRIBUTI	2A
	41.05.00	CREDITO, PARTECIPAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA	2A
	41.06.00	ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI	2A
	41.09.00	GESTIONE DELLA SPESA, BILANCIO DI CASSA E REGOLARITA' CONTABILE	2B
	41.10.00	ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	2A
DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	51.01.00	PERSONALE SCOLASTICO	2A
	51.02.00	POLITICHE EDUCATIVE	2A
	51.04.00	EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI	2B
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	52.00.00	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	1A
	52.09.00	ATTIVITA' ESPOSITIVE	2B
	52.10.00	BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE	2B
	52.11.00	PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO	2A
	52.12.00	CATALOGO BENI CULTURALI	2A

	52.13.00	ATTIVITA' CULTURALI	2A
	52.14.00	PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	2A
	52.15.00	SISTEMA BIBLIOTECARIO	2A
	52.16.00	SUPPORTO TECNICO SISTEMA BIBLIOTECARIO	2B
	52.17.00	ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI	2A
	52.18.00	ARCHIVIO STORICO REGIONALE	2B
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	61.01.00	EDILIZIA RESIDENZIALE	2B
	61.03.00	OPERE EDILI	2A
	61.04.00	MANUTENZIONE STABILI	2A
	61.05.00	OPERE STRADALI	2A
	61.06.00	VIABILITA'	2A
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE	62.01.00	ATTIVITA' GEOLOGICHE	2A
	62.02.00	OPERE IDRAULICHE	2A
	62.03.00	AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE	2B
	62.04.00	CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	2A
	62.05.00	ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	2A
	62.09.00	ATTIVITA' CONTRATTUALE E COORDINAMENTO CUC	2A
	62.10.00	STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	2A
DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	71.11.00	FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	2A
	71.12.00	PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA E MOBILITA'	2B
	71.13.00	SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO	2A
	71.14.00	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	2A
	71.15.00	FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA	2A
	71.16.00	DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE	2A
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	91.02.00	STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	2A
	91.04.00	SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA	2A
DIPARTIMENTO TRASPORTI	92.00.00	DIPARTIMENTO TRASPORTI	1A
	92.03.00	INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	2A
	92.04.00	MOTORIZZAZIONE CIVILE	2A

dato atto che le risorse finanziarie assegnate ai dirigenti delle strutture organizzative sono quelle attribuite ad ogni funzione facente capo al dirigente stesso ed individuate sulla base del bilancio di gestione 2015/2017;

ritenuto di stabilire che la pubblicità dei posti dirigenziali disponibili, ai sensi dell'art. 20, comma 4, della l.r. 22/2010, sia effettuata mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale e mediante l'invio di informazione tramite posta elettronica a tutti i dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale;

ritenuto di stabilire che l'eventuale dichiarazione di interesse dovrà esser esplicitata entro il termine di giorni 10 dall'avviso;

ritenuto di rinviare a successivo atto l'aggiornamento della deliberazione della Giunta regionale n. 782 in data 6 aprile 2012 con la quale sono stati definiti i criteri per l'individuazione dei dirigenti incaricati di supplenza e di reggenza in applicazione dell'art. 26, comma 1 e comma 2, della l.r. 22/2010;

ritenuto di approvare le 106 schede relative alle particolari posizioni organizzative di cui all'allegato B5) con definizione delle relative competenze, rilevanza verso l'esterno, individuazione dei requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico e relativa fascia di retribuzione di posizione;

ritenuto di dare avvio, nei limiti della copertura finanziaria del Fondo unico Aziendale 2015, alle procedure di assegnazione di n. 89 particolari posizioni organizzative (n. 26 relativamente agli organici delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, n. 3 del Personale del Corpo valdostano dei Vigili del fuoco e n. 60, di cui n. 1 in corso di validità, della Giunta regionale), aventi decorrenza dal 1° giugno 2015 per un periodo di un anno, e di rinviare l'assegnazione delle restanti n. 17 nuove Particolari posizioni organizzative, istituite per effetto della riduzione delle strutture organizzative al fine di meglio conseguire l'efficacia e l'efficienza dell'Amministrazione regionale, previa avvio della trattativa sindacale utile a individuare le risorse per il finanziamento della ulteriore spesa;

ritenuto di individuare, ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, il Segretario generale della Regione, il Capo di Gabinetto, i Coordinatori e i dirigenti fiduciari apicali delle strutture Protezione civile e Corpo valdostano dei Vigili del fuoco datori di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, e di inserire tali competenze tra le funzioni esplicitate nelle schede di riferimento di cui all'allegato B2 alla presente deliberazione di cui fa parte integrante alle stesse condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1853 in data 30 dicembre 2014 concernente l'approvazione del bilancio di gestione per il triennio 2015/2017 con attribuzione alle strutture dirigenziali di quote di bilancio e degli obiettivi gestionali correlati, del bilancio di cassa per l'anno 2015 e di disposizioni applicative;

visto il parere favorevole di legittimità sulla proposta della presente deliberazione rilasciato dal Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione della Presidenza della Regione ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

su proposta del Presidente della Regione;

ad unanimità di voti favorevoli

## DELIBERA

1. di procedere alla prima applicazione del “Piano di riduzione della dotazione organica della Giunta regionale” di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 261 in data 20 febbraio 2015 così come segue:

a) soppressione di numero 13 strutture organizzative con decorrenza dal 1 giugno 2015, con eccezione del dipartimento agricoltura che avrà decorrenza dal 1 luglio 2015, così come segue:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	NUMERO
Segreteria generale – 2A	1
Dipartimento legislativo e legale – 2A	1
Dipartimento enti locali – 1B, 2A e 2D	3
Dipartimento agricoltura – 1A	1
Dipartimento industria, artigianato ed energia - 2A	1
Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio – 2A	1
Dipartimento progr. difesa del suolo e risorse idriche – 2B	1
Dipartimento sanità, salute e politiche sociali – 2B, 2B e 2C	3
Dipartimento trasporti – 2B	1
<b>Totale</b>	<b>13</b>

b) istituzione di numero 2 nuove strutture organizzative dal 1 giugno 2015 così come segue:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	NUMERO
Attività contrattuale e coordinamento CUC - Dip. Difesa del suolo	1
Stazione unica appaltante Programmazione dei lavori pubblici - Dip. Difesa del suolo	1
<b>Totale</b>	<b>2</b>

2. di definire la struttura organizzativa della Giunta regionale, secondo quanto rappresentato dagli allegati:

A) Organigramma;

B) Strutture organizzative:

- B1) graduazione delle strutture organizzative
- B2) funzioni attribuite a ciascuna struttura organizzativa, relativa graduazione e requisiti oggettivi per il conferimento dell'incarico dirigenziale
- B3) ripartizione delle risorse umane da assegnare a ciascuna struttura organizzativa
- B4) criteri di scelta per il conferimento dell'incarico dirigenziale
- B5) particolari posizioni organizzative alle quali proporre i dipendenti della categoria D con definizione delle relative competenze, rilevanza verso l'esterno, individuazione dei requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico e relativa fascia di retribuzione di posizione;

C) Codifica delle strutture, denominazione dell'incaricato per ogni struttura dirigenziale e decorrenza delle strutture organizzative;

3. di prendere atto che, ai sensi dell'articolo 20 comma 3 della legge regionale 22/2010, i provvedimenti di incarico dirigenziale devono contenere l'indicazione dei compiti che li caratterizzano e delle risorse di cui i dirigenti possono avvalersi;
4. di stabilire che i seguenti incarichi dirigenziali continuano ad essere esercitati secondo quanto disposto nei relativi atti di incarico, tenendo conto, limitatamente alle relative schede allegate alla presente, delle modificazioni di competenze che non danno luogo a variazioni della graduazione della posizione della struttura ovvero danno luogo ad una modificazione della sola dipendenza funzionale:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO
UFFICIO DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI (FIDUCIARIO)	HERIN FABRIZIO	n. 1333 del 12.08.2013
PROTEZIONE CIVILE (FIDUCIARIO)	PORRETTA PIO	n. 1287 del 02.08.2013
CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO – COMANDANTE (FIDUCIARIO)	CORIALE SALVATORE	n. 1283 del 02.08.2013
CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO – VICECOMANDANTE (FIDUCIARIO)	GIOVINAZZO FABIO	n. 1284 del 02.08.2013
CAPO DI GABINETTO (FIDUCIARIO)	DI NICUOLO PAOLO	n. 1281 del 02.08.2013
VICE CAPO DI GABINETTO (FIDUCIARIO)	APOSTOLO LUCA	n. 1282 del 02.08.2013
OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE (FIDUCIARIO)	CECCARELLI DARIO	n. 1332 del 12.08.2013
DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	FANIZZI STEFANIA	n. 1386 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	BADERY ORNELLA	n. 1387 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	MATTEI ENRICO	n. 1388 del 23.08.2013
UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES (FIDUCIARIO)	CHUC REMO	n. 1288 del 02.08.2013
CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - COMANDANTE (FIDUCIARIO)	VERTUI FLAVIO	n. 1285 del 02.08.2013
CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE (FIDUCIARIO)	BLONDIN MARCO	n. 1286 del 02.08.2013
DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	LUCAT PIERO	n. 1391 del 23.08.2013
POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE	CADIN MASSIMILIANO	n. 1605 del 04.10.2013
POLITICHE DEL LAVORO	FERRAZZIN PAOLO	n. 1549 del 20.09.2013
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO	BIELER PETER	n. 1392 del 23.08.2013
CASA DA GIOCO	ALLIOD MAURO	n. 1421 del 10.10.2014
DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	GENTILE FABRIZIO	n. 291 del 24.02.2015

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	ROSSET MASSIMO	n. 1395 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE	ROCCO RAFFAELE	n. 1396 del 23.08.2013
ASSETTO DEL TERRITORIO	BROCCOLATO MASSIMO	n. 1403 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI	GARRONE EZIO	n. 1397 del 23.08.2013
IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA	RUFFIER MAURO	n. 1404 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE	RUBBO IGOR	n. 1398 del 23.08.2013
SUPPORTO TECNICO DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE	DEL DEGAN ERMENEGILDO	n. 1405 del 23.08.2013
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	TREVES CHANTAL	n. 819 del 13.06.2014
ATTIVITA' ESTRATTIVE E RIFIUTI	MANCUSO INES	n. 1406 del 23.08.2013
TUTELA QUALITA' ARIA E ACQUE	BAGNOD PAOLO	n. 1407 del 23.08.2013
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE	FRANZOSO LUCA	n. 1408 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	RICCARDI CARLA STEFANIA	n. 1399 del 23.08.2013
INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	BALAGNA ROSSANO	n. 2026 del 19.10.2012
AEROPORTO E FERROVIE	TREVISAN MARCO	n. 1409 del 23.08.2013

5. di revocare i seguenti incarichi dirigenziali per motivate esigenze organizzative, in ragione della revisione delle funzioni assegnate alle relative strutture dirigenziali, oggetto della presente deliberazione, a decorrere dal 1° giugno 2015:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO
DIPARTIMENTO SEGRETERIA DELLA GIUNTA	SALVEMINI LIVIO	n. 1384 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	CAPPELLARI TAMARA	n. 1390 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DOMAINE ROBERTO	n. 1394 del 23.08.2013
DIPARTIMENTO TRASPORTI	POLLANO ANTONIO	n. 1400 del 23.8.2013
VERIFICHE GESTIONALI E SUPPORTO PIANIFICAZIONE	PAGANO FRANCO	n. 1402 del 23.8.2013

6. di revocare i seguenti incarichi dirigenziali per motivate esigenze organizzative, in ragione della revisione delle funzioni assegnate alle relative strutture dirigenziali, oggetto della presente deliberazione, a decorrere dal 1° luglio 2015:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	PASQUETTAZ EDI	n. 1473 del 6.09.2013
DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	CUGNOD CRISTOFORO	n. 1389 del 23.8.2013

7. di determinare nel 1° giugno 2015 la data di cessazione dei seguenti incarichi dirigenziali di secondo livello, visto l'art. 22, comma 2 e comma 3, della l.r. 22/2010, decorsi il 1° aprile 2012:

STRUTTURA DIRIGENZIALE	DIRIGENTE INCARICATO	ATTO DI INCARICO
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	FOSSON ANNA	n. 693 del 30.3.2012
SISTEMI TECNOLOGICI	VIGNA CARLO	n. 694 del 30.3.2012
SISTEMI INFORMATIVI	CONSOL GIORGIO	n. 695 del 30.3.2012
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	BALESTRA MASSIMO	n. 696 del 30.3.2012
AFFARI DI PREFETTURA	VITALI VITALIANO	n. 697 del 30.3.2012
FINANZA E CONTABILITA' ENTI LOCALI	VALLET TIZIANA	n. 699 del 30.3.2012
AVVOCATURA REGIONALE	JANS RICCARDO	n. 701 del 30.3.2012
ATTIVITA' CONTRATTUALE	PETTERLE NADIA	n. 702 del 30.3.2012
AFFARI LEGISLATIVI	MENZIO SILVIA	n. 703 del 30.3.2012
SANZIONI AMMINISTRATIVE	VUILLERMOZ PIERA	n. 704 del 30.3.2012
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	DONATO ROSA	n. 705 del 30.3.2012
CONCORSI E INCENTIVAZIONE	RAVAGLI CERONI LUCIA	n. 706 del 30.3.2012
PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE E POLITICA PER LE AREE MONTANE	RICCARDI MARCO	n. 707 del 30.3.2012
PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	BALLERINI FAUSTO	n. 708 del 30.3.2012
POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	BREDY CLAUDIO	n. 710 del 30.3.2012
PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI	SAVOYE FABRIZIO	n. 711 del 30.3.2012
PRODUZIONI VEGETALI E SERVIZI FITOSANITARI	ADAMO CORRADO	n. 712 del 30.3.2012
SISTEMAZIONI MONTANE	PASQUALOTTO MASSIMO	n. 713 del 30.3.2012
FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA	OREILLER PAOLO	n. 714 del 30.3.2012
AREE PROTETTE	TUTINO SANTA	n. 715 del 30.3.2012
FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	BIANCHETTI LUIGI PIETRO	n. 716 del 30.3.2012
ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	BROCHET RINO	n. 717 del 30.3.2012
RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	SORSOLONI MARIO	n. 720 del 30.3.2012
RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'	CLERMONT FABRIZIO	n. 721 del 30.3.2012
SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	BONETTO FRANCO	n. 722 del 30.3.2012
POLITICHE PER L'IMPIEGO	BONINO DARIO	n. 709 del 30.3.2012
PROGRAMMAZIONE E BILANCI	NUVOLARI ROBERTO	n. 723 del 30.3.2012
FINANZE E TRIBUTI	BORNEY LUIGINA	n. 725 del 30.3.2012
CREDITO, PARTECIPAZIONI E	MOMBELLI VALTER	n. 726 del 30.3.2012

PREVIDENZA INTEGRATIVA		
ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI	QUATTROCCHIO ROBERTA	n. 727 del 30.3.2012
CONTRATTI IMMOBILIARI	FRANCILLOTTI GIOVANNI MICHELE	n. 728 del 30.3.2012
CONTRATTI IMMOBILIARI (SUPPLENZA)	MAGRO STEFANIA	n. 769 del 30.3.2012
PERSONALE SCOLASTICO	GREGORI CLARISSA	n. 730 del 30.3.2012
POLITICHE EDUCATIVE	RICCARAND DANILO	n. 731 del 30.3.2012
PIANIFICAZIONE E OSSERVATORIO EDILIZIA SCOLASTICA	HUGONIN LUCIA	n. 732 del 30.3.2012
TUTELA BENI PAESAGGISTICI E ARCHITETTONICI	SALUSSOLIA CARLO	n. 733 del 30.3.2012
CATALOGO, BENI STORICO ARTISTICI E BENI ARCHITETTONICI	DE LA PIERRE CRISTINA	n. 734 del 30.3.2012
ATTIVITA' CULTURALE, MUSICALE, TEATRALE ED ARTISTICA	DOMAINE ELMO	n. 735 del 30.3.2012
RESTAURO E VALORIZZAZIONE	DE GATTIS GAETANO	n. 736 del 30.3.2012
BENI ARCHIVISTICI E BIBLIOGRAFICI	RIVOLIN GIUSEPPE	n. 737 del 30.3.2012
SUPPORTO TECNICO BENI ARCHIVISTICI E BIBLIOGRAFICI	MATHIOU JOSETTE	n. 738 del 30.3.2012
RICERCA E PROGETTI COFINANZIATI	APPOLONIA LORENZO	n. 739 del 30.3.2012
PROMOZIONE PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	BALLIANA ERCOLE	n. 740 del 30.3.2012
ATTIVITA' ESPOSITIVE	JORIOZ DARIA	n. 741 del 30.3.2012
BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE	FAVRE SAVERIO	n. 742 del 30.3.2012
EDILIZIA RESIDENZIALE	FEA GIANLUCA	n. 743 del 30.3.2012
OPERE EDILI	CERISE ANGELO	n. 745 del 30.3.2012
MANUTENZIONE STABILI	BLUS STEFANO	n. 746 del 30.3.2012
OPERE STRADALI	GLAREY SANDRO	n. 747 del 30.3.2012
VIABILITA'	PIAZZANO FABIO	n. 748 del 30.3.2012
ATTIVITA' GEOLOGICHE	BERTOLO DAVIDE	n. 749 del 30.3.2012
OPERE IDRAULICHE	ROPELE PAOLO	n. 750 del 30.3.2012
AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE	MADDALENA ROBERTO	n. 751 del 30.3.2012
CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	RATTO SARA MARIA	n. 752 del 30.3.2012
ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	SEGOR VALERIO	n. 753 del 30.3.2012
RISORSE E PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA	OTTONELLO MARCO	n. 754 del 30.3.2012
SANITA' TERRITORIALE E PROMOZIONE DELLA SALUTE	FURFARO GABRIELLA	n. 757 del 30.3.2012
POLITICHE SOCIALI	NUTI GIANNI	n. 758 del 30.3.2012
FAMIGLIA E POLITICHE GIOVANILI	SCAGLIA PATRIZIA	n. 759 del 30.3.2012
DISABILITA'	DAVICO PAOLA	n. 760 del 30.3.2012
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO DELL'OFFERTA E PROMOZIONE TURISTICA	MORELLI GABRIELLA	n. 762 del 30.3.2012
STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DI MARTINO ENRICO	n. 763 del 30.3.2012
INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	ZOPPO GIULIANO	n. 767 del 30.3.2012
MOTORIZZAZIONE CIVILE	FEDELE FAUSTO	n. 768 del 30.3.2012

8. di avviare la pubblicità dei seguenti 70 posti dirigenziali disponibili, visto l'art. 20, comma 4 della l.r. 22/2010:

DIPARTIMENTO	CODICE	STRUTTURA DIRIGENZIALE	LIVELLO
SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	10.02.00	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	2A
	10.05.00	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI	2A
DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	13.01.00	AVVOCATURA REGIONALE	2A
	13.03.00	AFFARI LEGISLATIVI	2A
	13.04.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE	2A
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	14.03.00	CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI	2A
	14.04.00	STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI	2A
DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	15.02.00	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	2A
	15.04.00	PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	2A
DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI EUROPEI	17.00.00	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI EUROPEI	1B
	17.01.00	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	2A
	17.02.00	AFFARI DI PREFETTURA	2A
	17.03.00	ENTI LOCALI	2A
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	23.00.00	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	1A
	23.01.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	2A
	23.02.00	PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI	2A
	23.03.00	PRODUZIONI VEGETALI E SERVIZI FITOSANITARI	2A
	23.04.00	SISTEMAZIONI MONTANE	2A
	23.05.00	FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA	2A
	23.06.00	AREE PROTETTE	2B
	23.07.00	FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	2A
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	31.00.00	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	1B
	31.01.00	ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	2A
	31.04.00	RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	2A
	31.05.00	RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITÀ	2A
	31.06.00	SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	2B
DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	32.01.00	POLITICHE PER L'IMPIEGO	2B
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO	41.02.00	PROGRAMMAZIONE E BILANCI	2A
	41.04.00	FINANZE E TRIBUTI	2A
	41.05.00	CREDITO, PARTECIPAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA	2A

	41.06.00	ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI	2A
	41.09.00	GESTIONE DELLA SPESA, BILANCIO DI CASSA E REGOLARITA' CONTABILE	2B
	41.10.00	ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	2A
DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	51.01.00	PERSONALE SCOLASTICO	2A
	51.02.00	POLITICHE EDUCATIVE	2A
	51.04.00	EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI	2B
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	52.00.00	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	1A
	52.09.00	ATTIVITA' ESPOSITIVE	2B
	52.10.00	BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE	2B
	52.11.00	PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO	2A
	52.12.00	CATALOGO BENI CULTURALI	2A
	52.13.00	ATTIVITA' CULTURALI	2A
	52.14.00	PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	2A
	52.15.00	SISTEMA BIBLIOTECARIO	2A
	52.16.00	SUPPORTO TECNICO SISTEMA BIBLIOTECARIO	2B
	52.17.00	ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI	2A
	52.18.00	ARCHIVIO STORICO REGIONALE	2B
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	61.01.00	EDILIZIA RESIDENZIALE	2B
	61.03.00	OPERE EDILI	2A
	61.04.00	MANUTENZIONE STABILI	2A
	61.05.00	OPERE STRADALI	2A
	61.06.00	VIABILITA'	2A
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE	62.01.00	ATTIVITA' GEOLOGICHE	2A
	62.02.00	OPERE IDRAULICHE	2A
	62.03.00	AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE	2B
	62.04.00	CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	2A
	62.05.00	ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	2A
	62.09.00	ATTIVITA' CONTRATTUALE E COORDINAMENTO CUC	2A
	62.10.00	STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	2A
DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	71.11.00	FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	2A
	71.12.00	PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA E MOBILITA'	2B

	71.13.00	SANITÀ OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO	2A
	71.14.00	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	2A
	71.15.00	FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA	2A
	71.16.00	DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE	2A
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	91.02.00	STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	2A
	91.04.00	SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA	2A
DIPARTIMENTO TRASPORTI	92.00.00	DIPARTIMENTO TRASPORTI	1A
	92.03.00	INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	2A
	92.04.00	MOTORIZZAZIONE CIVILE	2A

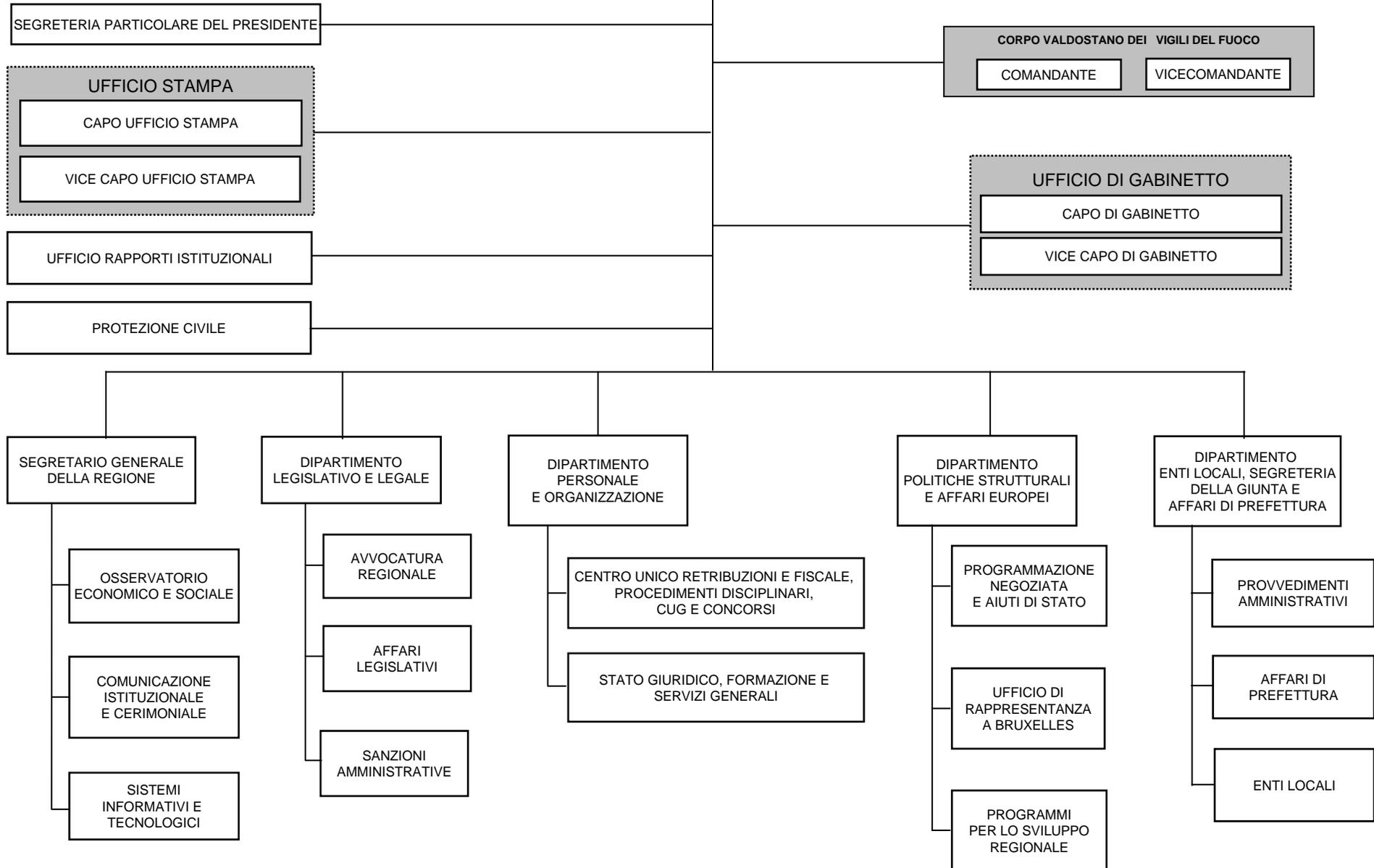
9. di stabilire che la pubblicità dei posti dirigenziali disponibili, ai sensi dell'art. 20, comma 4, della l.r. 22/2010, sia effettuata mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale e mediante l'invio di informazione tramite posta elettronica a tutti i dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale;
10. di stabilire che l'eventuale dichiarazione di interesse dovrà esser esplicitata entro il termine di giorni 10 dall'avviso;
11. di rinviare a successivo atto l'aggiornamento della deliberazione della Giunta regionale n. 782 in data 6 aprile 2012 con la quale sono stati definiti i criteri per l'individuazione dei dirigenti incaricati di supplenza e di reggenza in applicazione dell'art. 26, comma 1 e comma 2, della l.r. 22/2010;
12. di dare avvio, nei limiti della copertura finanziaria del Fondo unico Aziendale 2015, alle procedure di assegnazione di n. 89 particolari posizioni organizzative (n. 26 relativamente agli organici delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione, n. 3 del Personale del Corpo valdostano dei Vigili del fuoco e n. 60, di cui n. 1 in corso di validità, della Giunta regionale ), aventi decorrenza dal 1° giugno 2015 per un periodo di un anno, e di rinviare l'assegnazione delle restanti n. 17 nuove particolari posizioni organizzative, istituite per effetto della riduzione delle strutture organizzative al fine di meglio conseguire l'efficacia e l'efficienza dell'Amministrazione regionale, previo avvio della trattativa sindacale utile a individuare le risorse per il finanziamento della ulteriore spesa;
13. di individuare, ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, il Segretario generale della Regione, il Capo di Gabinetto, i Coordinatori e i dirigenti fiduciari apicali delle strutture Protezione civile e Corpo valdostano dei Vigili del fuoco, datori di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle stesse condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722 / 2013;
14. di stabilire che la presente deliberazione sostituisce dal 1° giugno 2015 tutte le deliberazioni della Giunta regionale concernenti l'organizzazione.

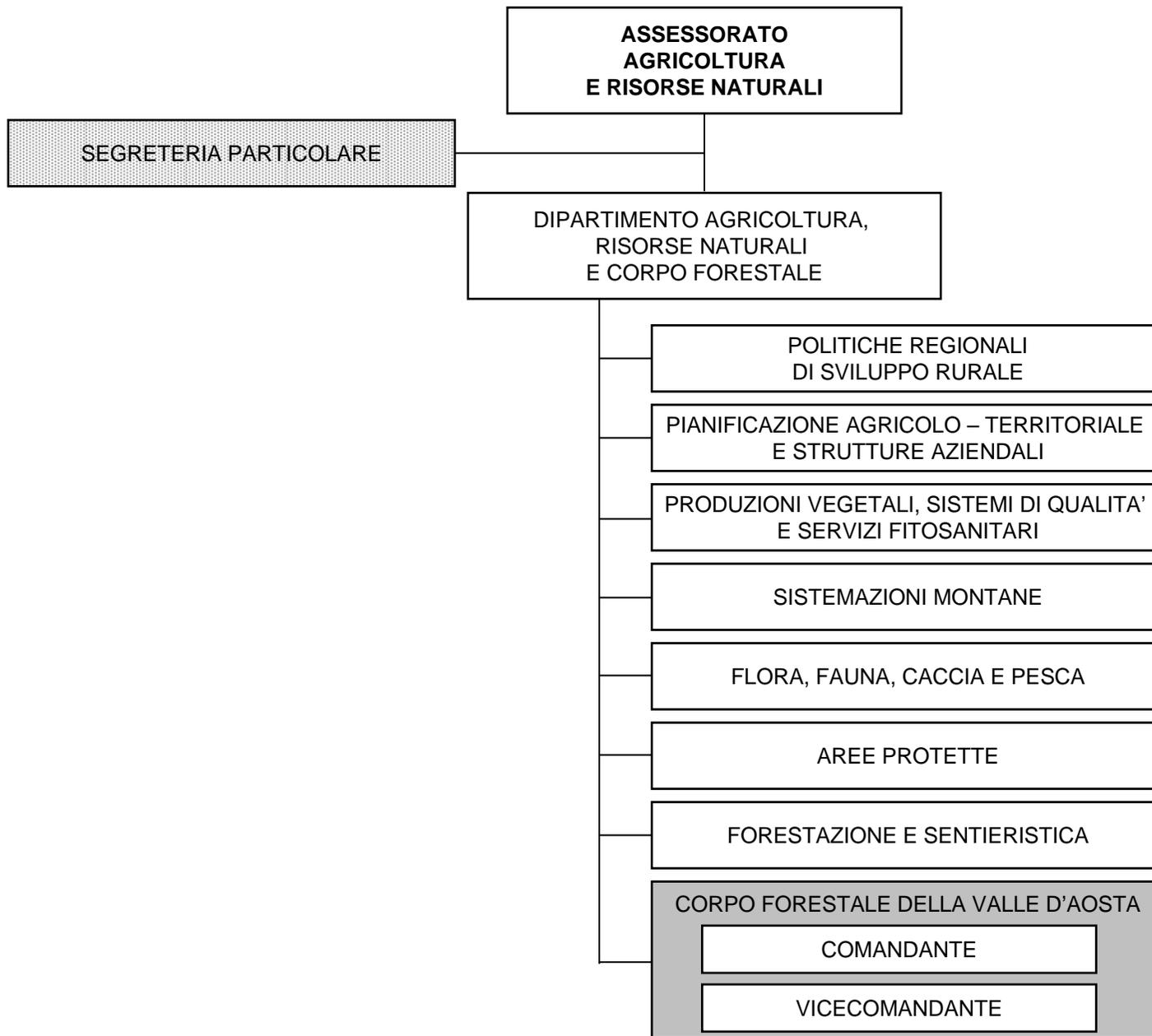
§

ALLEGATO A ALLA DGR N. 708 DEL 15/5/2015

## ORGANIGRAMMA

# PRESIDENZA DELLA REGIONE





**ASSESSORATO  
ATTIVITA' PRODUTTIVE,  
ENERGIA E POLITICHE DEL LAVORO**

SEGRETERIA PARTICOLARE

**DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO  
ED ENERGIA**

ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE

RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI

RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'

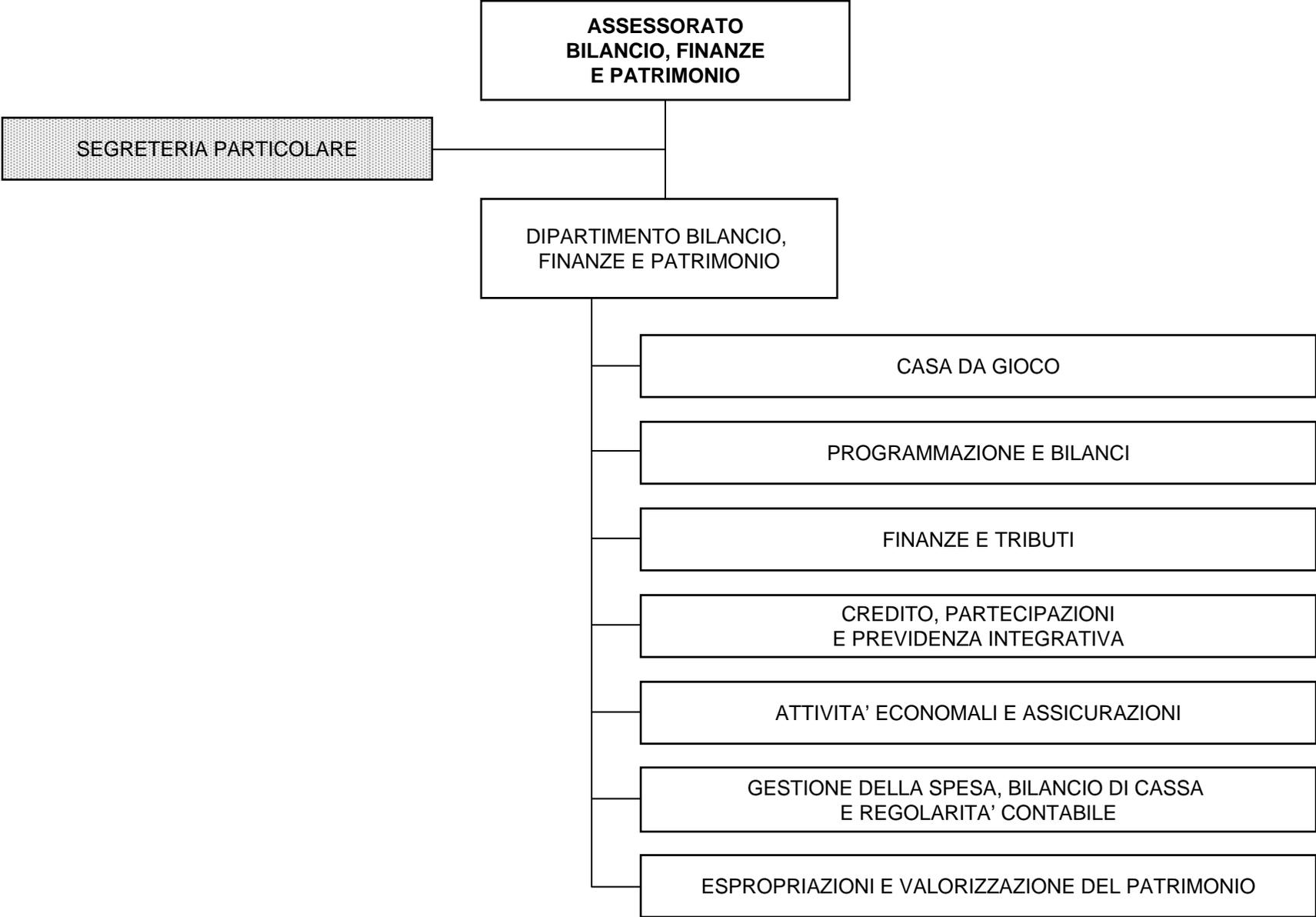
SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI

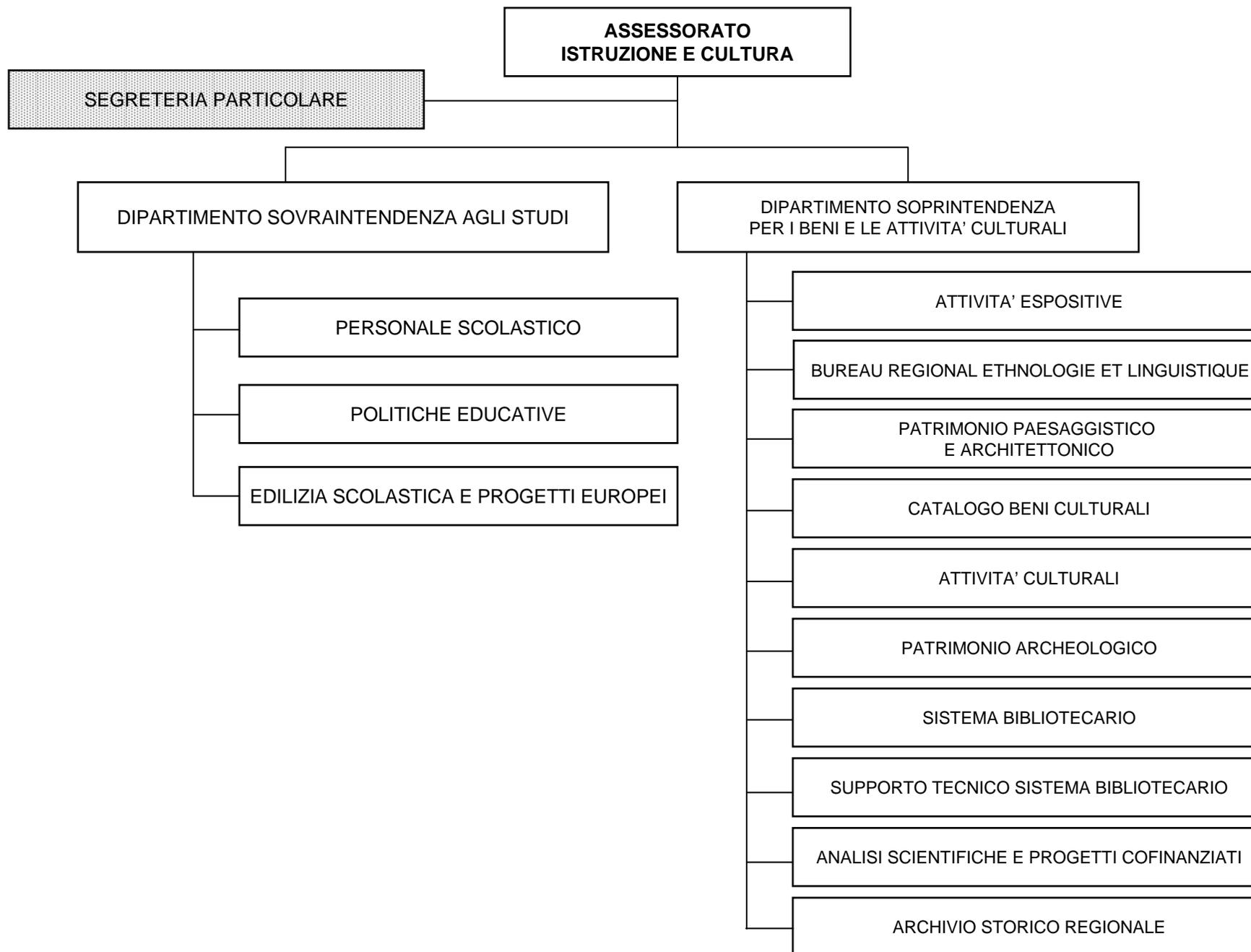
**DIPARTIMENTO  
POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE**

POLITICHE PER L'IMPIEGO

POLITICHE DELLA FORMAZIONE  
E DELL'OCCUPAZIONE

POLITICHE DEL LAVORO





**ASSESSORATO  
OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO  
E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**SEGRETERIA PARTICOLARE**

**DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE,  
VIABILITA' ED EDILIZIA  
RESIDENZIALE PUBBLICA**

**EDILIZIA RESIDENZIALE**

**OPERE EDILI**

**MANUTENZIONE STABILI**

**OPERE STRADALI**

**VIABILITA'**

**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA  
DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE**

**ATTIVITA' GEOLOGICHE**

**OPERE IDRAULICHE**

**AFFARI GENERALI, DEMANIO E  
RISORSE IDRICHE**

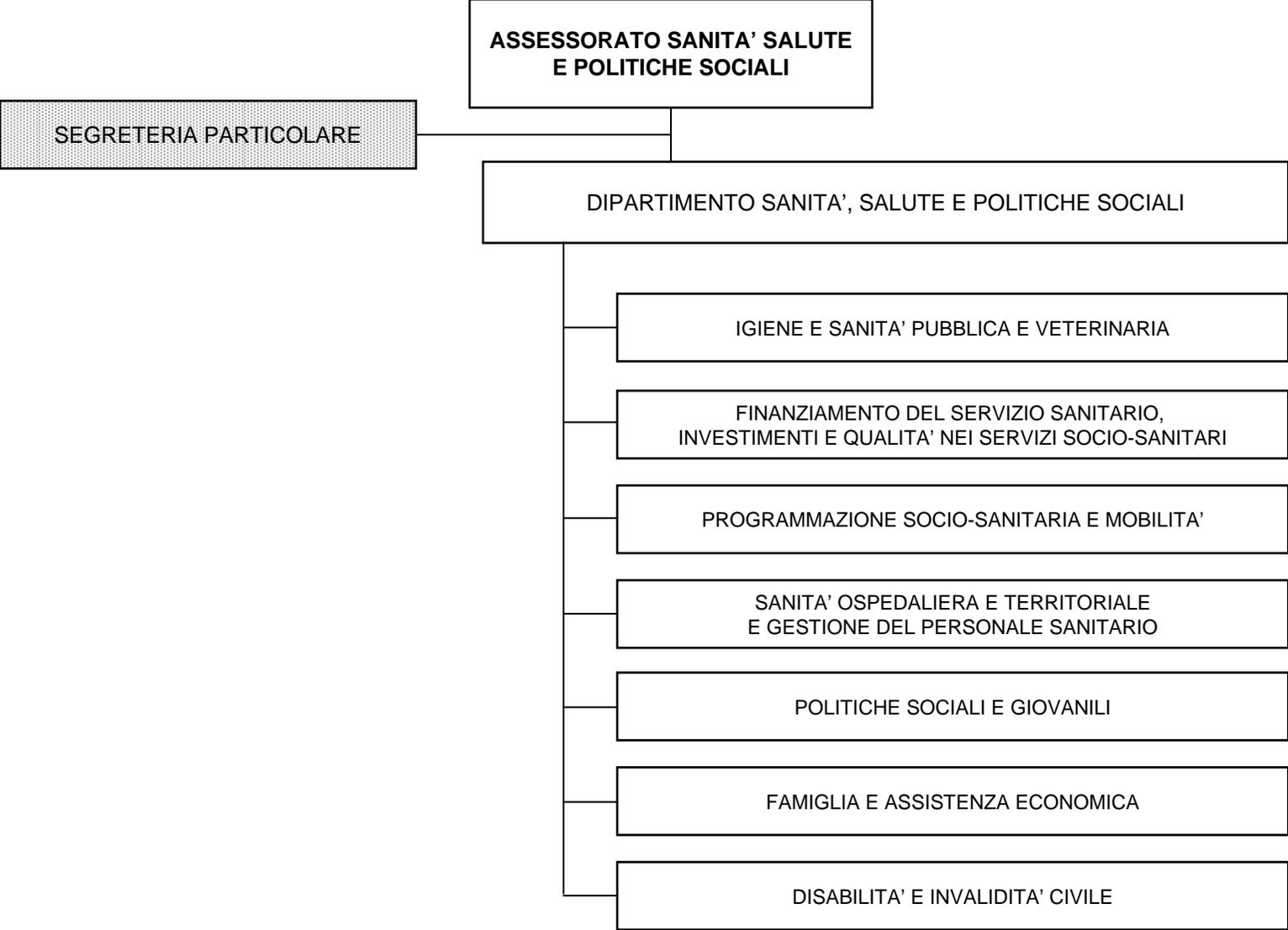
**CENTRO FUNZIONALE REGIONALE**

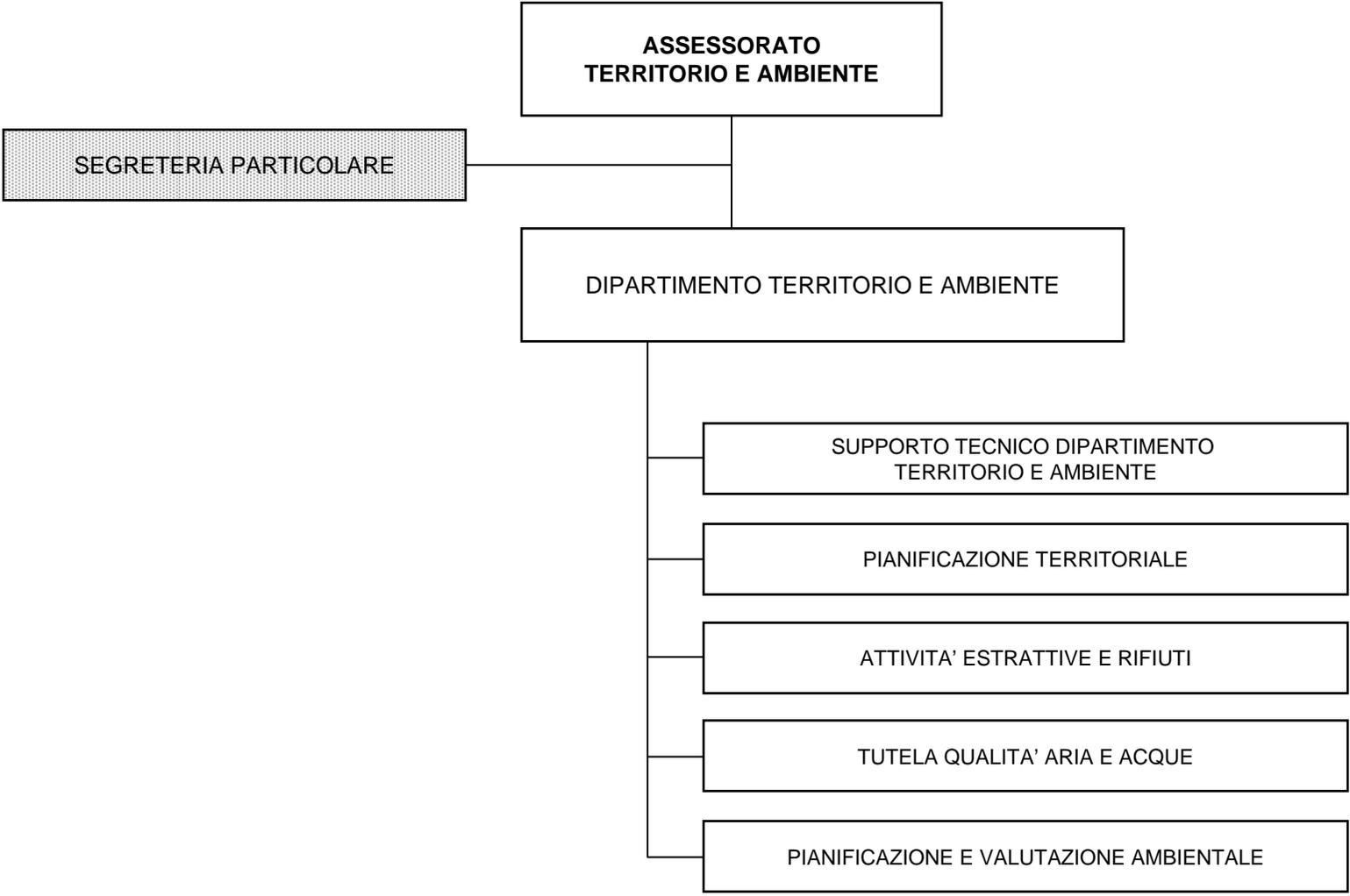
**ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI  
BACINI MONTANI**

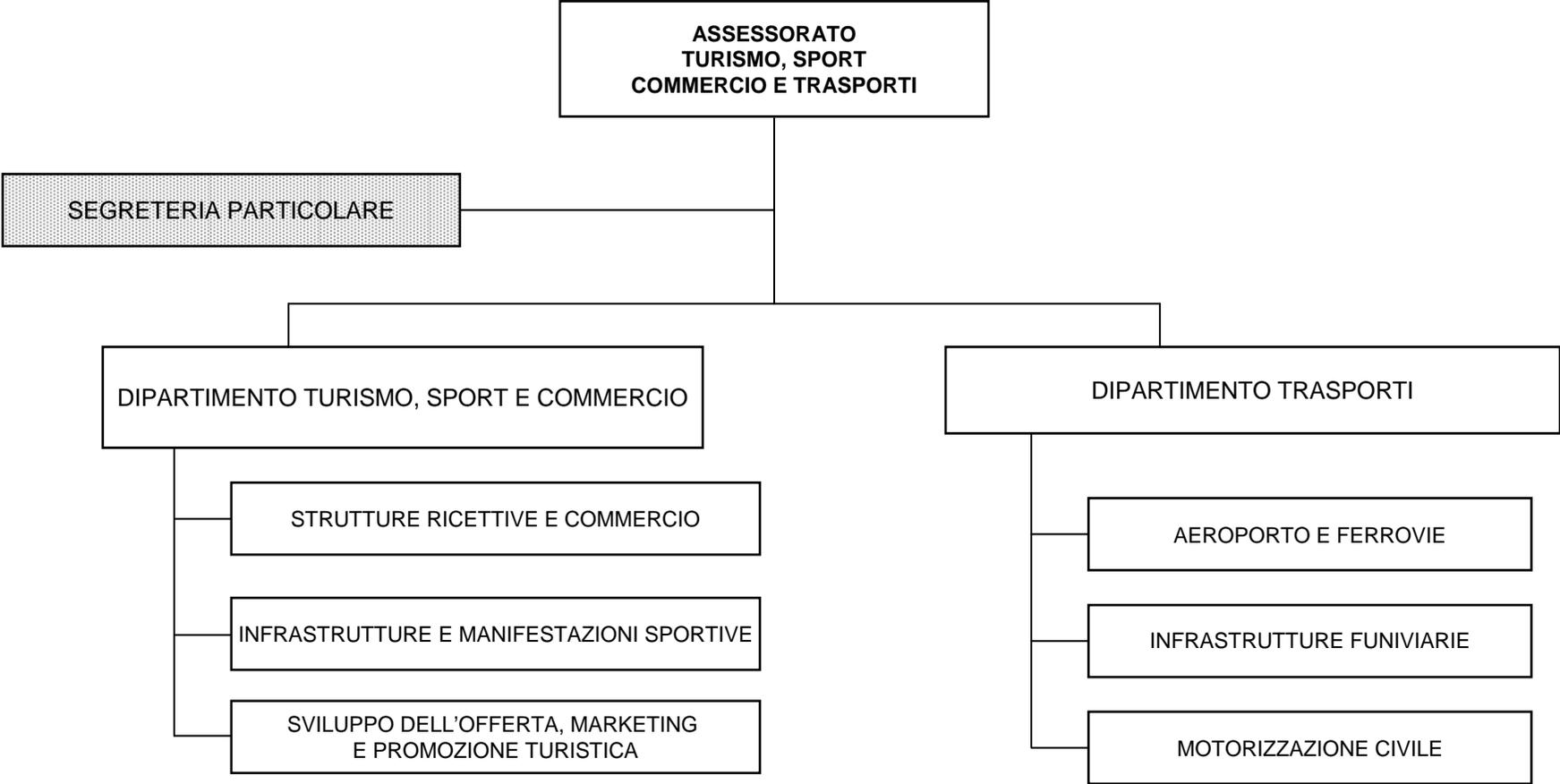
**ASSETTO DEL TERRITORIO**

**ATTIVITA' CONTRATTUALE E  
COORDINAMENTO CUC**

**STAZIONE UNICA APPALTANTE  
PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI**







ALLEGATO B ALLA DGR N. 708 DEL 15/5/2015

## **STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

## GRADUAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

B1 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DELLE STRUTTURE DI PRIMO LIVELLO

		1° FATTORE						2° FATTORE					3° FATTORE			PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)
FATTORE		Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale						Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a disposizione					Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura			
PARAMETRI		Responsabilità pianificatoria e programmatrice (max 25 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 25 punti)	Responsabilità Organizzativa (max 25 punti)	Responsabilità di coordinamento(max 25 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 50 PUNTI)	Risorse economico finanziarie assegnate (Max 30 punti)	Risorse strumentali assegnate (max 30 punti)	Risorse umane assegnate (max 40 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Secondo fattore (max 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (MAX 20 PUNTI)	Rilevanza strategica (max 100 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Terzo fattore (max 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	
VALUTAZIONE		PUNTI	PUNTI	PUNTI	PUNTI			PUNTI	PUNTI	PUNTI			PUNTI			
DIRIGENTI DI 1° LIVELLO		10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	10 se contenuta; 19 se significativa; 25 se elevata.	(max 100 punti)	(MAX 50 PUNTI)	10 se < 50 milioni; 20 se tra 50 e 100 milioni; 30 se > 100 milioni.	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	20 se contenuta; 30 se significativa; 40 se elevata.	(max 100 punti)	(MAX 20 PUNTI)	tra 0 e 30 se normale; tra 31 e 70 se significativa; tra 71 e 100 se elevata.	(max 100 punti)	(MAX 30 PUNTI)	
Struttura																
	<b>Presidenza della Regione</b>															
Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura	Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura	19	19	19	19	76	38	30	10	20	60	12	70	70	21	71
Dipartimento legislativo e legale	Dipartimento legislativo e legale	25	25	19	25	94	47	10	10	20	40	8	80	80	24	79
Dipartimento personale e organizzazione	Dipartimento personale e organizzazione	25	19	25	19	88	44	30	10	30	70	14	70	70	21	79
Dipartimento politiche strutturali e affari europei	Dipartimento politiche strutturali e affari europei	25	19	19	19	82	41	10	10	20	40	8	70	70	21	70
	<b>Assessorato Agricoltura e risorse naturali</b>															
Dipartimento risorse naturali e corpo forestale	Dipartimento risorse naturali e corpo forestale	25	25	25	25	100	50	10	30	40	80	16	80	80	24	90
	<b>Assessorato attività produttive</b>															
Dipartimento politiche del lavoro e della formazione	Dipartimento politiche del lavoro e della formazione	25	19	19	19	82	41	10	20	30	60	12	80	80	24	77
Dipartimento industria, artigianato ed energia	Dipartimento industria, artigianato ed energia	19	19	19	19	76	38	10	10	30	50	10	70	70	21	69
	<b>Assessorato bilancio, finanze e patrimonio</b>															
Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio	Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio	19	25	25	19	88	44	30	10	30	70	14	70	70	21	79
	<b>Assessorato istruzione e cultura</b>															
Dipartimento sovrintendenza agli studi	Dipartimento sovrintendenza agli studi	25	19	19	19	82	41	30	10	30	70	14	80	80	24	79
Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	25	25	25	25	100	50	10	30	40	80	16	80	80	24	90
	<b>Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica</b>															
Dipartimento infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica	Dipartimento infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica	25	25	25	25	100	50	10	20	40	70	14	80	80	24	88
Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche	Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche	25	25	25	25	100	50	10	20	30	60	12	80	80	24	86
	<b>Assessorato sanità, salute e politiche sociali</b>															
Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	Dipartimento sanità, salute e politiche sociali	25	19	19	19	82	41	30	10	30	70	14	80	80	24	79
	<b>Assessorato territorio e ambiente</b>															
Dipartimento territorio e ambiente	Dipartimento territorio e ambiente	25	25	19	19	88	44	10	10	20	40	8	80	80	24	76
	<b>Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti</b>															
Dipartimento turismo, sport e commercio	Dipartimento turismo, sport e commercio	25	19	19	19	82	41	10	10	30	50	10	70	70	21	72
Dipartimento trasporti	Dipartimento trasporti	25	25	19	19	88	44	10	30	30	70	14	70	70	21	79

B1 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DELLE STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO

1° FATTORE				2° FATTORE					3° FATTORE						PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)	
FATTORE	Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale			Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a					Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura							
PARAMETRI	Responsabilità pianificatoria e programmatica (max 30 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 35 punti)	Responsabilità Organizzativa (max 10 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore (max 100 punti)	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 40 PUNTI)	Risorse economico - finanziarie assegnate (Max 13 punti)	Risorse strumentali assegnate (Max 30 punti)	Risorse umane assegnate (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Secondo fattore (max 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	Responsabilità verso l'esterno (max 35 punti)	Responsabilità attività intersettoriali gestite (max 30 punti)	Grado di autonomia gestionale (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Terzo fattore (max 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	
VALUTAZIONE						PUNTI	PUNTI	PUNTI			PUNTI	PUNTI	PUNTI			PUNTI
DIRIGENTI DI 2° LIVELLO	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	9 se contenuta; 15 se significativa; 35 se elevata.	9 se contenuta; 15 se significativa; 35 se elevata.			15 se < 5 milioni; 25 se tra 5 e 30 milioni; 35 se > 30 milioni.	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata	15 se normali; 25 se significativa; 35 se elevata.			15 se contenuta; 25 se significativa; 35 se elevata.	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	15 se contenuta; 25 se significativa; 35 se elevata.			
<b>Presidenza della Regione</b>																
Osservatorio economico sociale	20	25	25	70	28	15	10	15	40	12	25	30	25	80	24	64
Comunicazione istituzionale e cerimoniale	30	25	25	80	32	15	20	25	60	18	30	20	25	75	22,5	72,5
Ufficio rapporti istituzionali	20	15	25	60	24	15	10	15	40	12	25	30	25	80	24	60
Provvedimenti amministrativi	30	35	30	95	38	15	10	15	40	12	15	30	25	70	21	71
Affari di prefettura	20	30	20	70	28	25	10	25	60	18	30	30	25	85	25,5	71,5
Protezione civile	30	35	35	100	40	25	20	25	70	21	35	30	35	100	30	91
Comando Vigili del fuoco	30	35	35	100	40	15	30	35	80	24	35	20	35	90	27	91
Vicecomando Vigili del fuoco	10	35	15	60	24	15	10	15	40	12	25	10	15	50	15	51
Enti locali	30	25	30	85	34	35	10	25	70	21	25	30	30	85	25,5	80,5
Sanzioni amministrative	20	35	25	80	32	15	10	25	50	15	35	20	30	85	25,5	72,5
Avvocatura regionale	30	35	35	100	40	15	10	15	40	12	35	30	35	100	30	82
Affari legislativi	20	35	30	85	34	15	10	15	40	12	25	30	30	85	25,5	71,5
Amministrazione del personale regionale	30	30	30	90	36	35	10	25	70	21	30	20	30	80	24	81
Concorsi e incentivazioni	30	25	35	90	36	15	10	25	50	15	25	30	25	80	24	75
Programmi per lo sviluppo regionale	30	30	25	85	34	15	10	15	40	12	30	30	25	85	25,5	71,5
Programmazione negoziata	30	30	25	85	34	15	10	15	40	12	30	30	25	85	25,5	71,5
Ufficio di rappresentanza a Bruxelles	30	30	35	95	38	15	10	15	40	12	30	20	30	80	24	74
Sistemi informativi e tecnologici	30	30	35	95	38	25	30	25	80	24	30	30	30	90	27	89
<b>Pianificazione agricolo territoriale e strutture aziendali</b>																
Politiche regionali di sviluppo rurale	30	30	25	85	34	25	10	25	60	18	30	20	25	75	22,5	72,5
Produzioni vegetali e servizi fitosanitari	20	30	20	70	28	15	20	35	70	21	30	20	25	75	22,5	71,5
Sistemazioni montane	30	35	25	90	36	15	30	15	60	18	25	10	25	60	18	72
Flora, fauna, caccia e pesca	30	35	25	90	36	15	30	15	60	18	30	10	30	70	21	75
Aree Protette	30	25	25	80	32	15	20	15	50	15	25	20	25	70	21	68
Forestatione e sentieristica	30	35	35	100	40	15	30	25	70	21	30	20	30	80	24	85
Comando del corpo forestale della Valle d'Aosta	30	35	35	100	40	15	30	35	80	24	35	30	30	95	28,5	92,5
Vicecomando del corpo forestale della Valle d'Aosta	15	25	20	60	24	15	10	15	40	12	25	10	15	50	15	51
<b>Sviluppo economico e generi contingentati</b>																
Attività produttive e cooperazione	30	25	20	75	30	15	10	15	40	12	30	20	30	80	24	66
Ricerca innovazione e qualità	30	25	25	80	32	15	10	15	40	12	30	30	30	90	27	71
RISPARMIO ENERGETICO, SVILUPPO FONTI RINNOVABILI *	30	30	25	85	34	15	10	15	40	12	35	20	30	85	25,5	71,5
Politiche dell'impiego	30	30	25	85	34	15	10	25	50	15	30	10	25	65	19,5	68,5
Politiche della formazione e dell'occupazione	30	30	35	95	38	25	10	25	60	18	30	20	30	80	24	80
Politiche del lavoro	30	25	20	75	30	15	10	15	40	12	25	10	25	60	18	60

1° FATTORE					2° FATTORE					3° FATTORE						
FATTORE	Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale				Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a					Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura						
PARAMETRI	Responsabilità pianificatoria e programmatica (max 30 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 35 punti)	Responsabilità Organizzativa (max 10 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore (max 100 punti)	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 40 PUNTI)	Risorse economico - finanziarie assegnate (Max 13 punti)	Risorse strumentali assegnate (Max 30 punti)	Risorse umane assegnate (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Secondo fattore (max 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	Responsabilità verso l'esterno (max 35 punti)	Responsabilità attività intersettoriali gestite (max 30 punti)	Grado di autonomia gestionale (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Terzo fattore (max 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)
VALUTAZIONE						PUNTI	PUNTI	PUNTI								
DIRIGENTI DI 2° LIVELLO	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	9 se contenuta; 15 se significativa; 35 se elevata.	9 se contenuta; 15 se significativa; 35 se elevata.	15 se contenuta; 25 se significativa; 35 se elevata.	15 se < 5 milioni; 25 se tra 5 e 30 milioni; 35 se > 30 milioni.	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata	15 se normali; 25 se significativa; 35 se elevata.	15 se contenuta; 25 se significativa; 30 se elevata.	15 se contenuta; 25 se significativa; 30 se elevata.	15 se contenuta; 25 se significativa; 35 se elevata.	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	15 se contenuta; 25 se significativa; 35 se elevata.	15 se contenuta; 25 se significativa; 35 se elevata.			
Casa da gioco	20	30	25	75	30	25	10	35	70	21	25	10	30	65	19,5	70,5
Programmazione e bilanci	30	25	25	80	32	25	10	15	50	15	25	30	30	85	25,5	72,5
Gestione spese	20	30	20	70	28	25	10	15	50	15	25	30	15	70	21	64
Finanze e tributi	30	30	35	95	38	35	10	25	70	21	35	30	30	95	28,5	87,5
Credito, partecipazioni e previdenza integrativa	30	35	20	85	34	25	10	15	50	15	30	30	25	85	25,5	74,5
Attività economiche e assicurazioni	20	25	25	70	28	15	20	25	60	18	25	30	30	85	25,5	71,5
Espropriazioni e valorizzazione patrimonio	30	30	25	85	34	25	10	25	60	18	25	30	30	85	25,5	77,5
Amministrazione del personale scolastico	20	30	25	75	30	35	10	25	70	21	25	30	25	80	24	75
Politiche educative	20	25	25	70	28	25	10	25	60	18	30	30	25	85	25,5	71,5
Osservatorio edilizia scolastica	20	25	20	65	26	15	10	15	40	12	25	30	25	80	24	62
Patrimonio paesaggistico e architettonico	20	35	35	90	36	15	10	25	50	15	30	30	30	90	27	78
Catalogo beni culturali	30	30	35	95	38	15	20	15	50	15	30	20	30	80	24	77
Attività culturale, musicale, teatrale e artistica	30	25	35	90	36	15	10	15	40	12	30	20	30	80	24	72
Patrimonio archeologico	30	35	30	95	38	15	30	25	70	21	30	30	35	95	28,5	87,5
Supporto tecnico beni archivistici e bibliografici	20	25	15	60	24	15	20	25	60	18	25	25	25	75	22,5	64,5
Analisi scientifiche e progetti cofinanziati	30	25	25	80	32	15	30	25	70	21	25	30	25	80	24	77
Attività espositive	20	25	25	70	28	15	20	25	60	18	30	10	25	65	19,5	65,5
BREL	20	15	20	55	22	15	20	15	50	15	25	10	30	65	19,5	56,5
Sistema Bibliotecario	30	25	30	85	34	15	20	35	70	21	30	10	30	70	21	76
Archivio storico regionale	20	15	20	55	22	15	20	15	50	15	25	10	30	65	19,5	56,5
Edilizia residenziale	30	25	20	75	30	15	10	15	40	12	30	10	25	65	19,5	61,5
Opere edili	30	35	35	100	40	15	20	25	60	18	30	10	25	65	19,5	77,5
Manutenzioni stabili	30	30	25	85	34	15	20	15	50	15	25	20	30	75	22,5	71,5
Opere stradali	30	35	35	100	40	15	30	25	70	21	30	20	25	75	22,5	83,5
Viabilità regionale	30	35	25	90	36	25	30	35	90	27	30	20	30	80	24	87
Attività geologiche	30	35	25	90	36	15	20	15	50	15	25	20	25	70	21	72
Opere idrauliche	30	35	25	90	36	15	20	15	50	15	25	20	25	70	21	72
Demanio e risorse idriche	20	30	25	75	30	15	10	15	40	12	25	20	25	70	21	63
Centro funzionale regionale	30	30	25	85	34	15	20	15	50	15	30	20	25	75	22,5	71,5
Assetto idrogeologico dei bacini montani	30	35	25	90	36	15	20	15	50	15	30	20	30	80	24	75
Assetto del territorio	20	30	20	70	28	15	10	15	40	12	30	30	25	85	25,5	65,5
Stazione unica appaltante e programmazione lavori pubblici	30	35	35	100	40	15	10	15	40	12	35	20	35	90	27	79
Attività contrattuale e coordinamento CUC	20	30	30	80	32	15	10	15	40	12	35	20	35	90	27	71

FATTORE	1° FATTORE				2° FATTORE						3° FATTORE					PUNTEGGIO COMPLESSIVO (MAX 100 PUNTI)
	Professionalità richiesta e complessità organizzativa e gestionale				Dimensione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie a						Dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura					
PARAMETRI	Responsabilità pianificatoria e programmatica (max 30 punti)	Responsabilità giuridiche / dirigenziali (max 35 punti)	Responsabilità Organizzativa (max 10 punti)	PUNTEGGIO TOTALE Primo fattore (max 100 punti)	PESO % PRIMO FATTORE (MAX 40 PUNTI)	Risorse economico - finanziarie assegnate (Max 13 punti)	Risorse strumentali assegnate (Max 30 punti)	Risorse umane assegnate (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Secondo fattore (max 100 punti)	PESO % SECONDO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	Responsabilità verso l'esterno (max 35 punti)	Responsabilità attività intersettoriali gestite (max 30 punti)	Grado di autonomia gestionale (max 35 punti)	PUNTEGGIO PESO TOTALE Terzo fattore (max 100 punti)	PESO % TERZO FATTORE (MAX 30 PUNTI)	
VALUTAZIONE						PUNTI	PUNTI	PUNTI			PUNTI	PUNTI	PUNTI			PUNTI
DIRIGENTI DI 2° LIVELLO	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	9 se contenuta; 15 se significativa; 35 se elevata.	9 se contenuta; 15 se significativa; 35 se elevata.			15 se < 5 milioni; 25 se tra 5 e 30 milioni; 35 se > 30 milioni.	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata	15 se normali; 25 se significativa; 35 se elevata.			15 se contenuta; 25 se significativa; 35 se elevata.	10 se contenuta; 20 se significativa; 30 se elevata.	15 se contenuta; 25 se significativa; 35 se elevata.			
Igiene e sanità pubblica e veterinaria	20	25	25	70	28	15	10	15	40	12	30	20	25	75	22,5	62,5
Finanziamenti, investimenti e qualità del servizio sanitario	30	35	25	90	36	35	10	15	60	18	30	20	25	75	22,5	76,5
Programmazione socio-sanitaria e mobilità	20	25	25	70	28	15	10	15	40	12	25	20	25	70	21	61
Sanità ospedaliera e territoriale e gestione del personale sanitario	30	30	30	90	36	15	10	15	40	12	30	20	25	75	22,5	70,5
Politiche sociali e giovanili	30	25	30	85	34	25	10	25	60	18	30	20	25	75	22,5	74,5
Famiglia e assistenza economica	30	30	25	85	34	25	10	25	60	18	30	20	25	75	22,5	74,5
Disabilità e Invalità civile	30	35	30	95	38	35	20	35	90	27	30	10	25	65	19,5	84,5
Supporto tecnico dipartimento territorio e ambiente	20	9	15	44	17,6	0	0	0	0	0	15	20	15	50	15	32,6
Pianificazione e valutazione ambientale	30	25	20	75	30	15	10	15	40	12	30	20	30	80	24	66
Pianificazione territoriale	30	30	35	95	38	15	10	15	40	12	35	30	30	95	28,5	78,5
Attività estrattive e rifiuti	30	30	35	95	38	15	10	15	40	12	35	20	30	85	25,5	75,5
Tutela qualità dell'aria e dell'acqua	30	30	35	95	38	15	10	15	40	12	35	20	30	85	25,5	75,5
Programmazione strategica e sviluppo dell'offerta e promozione turistica	30	30	30	90	36	25	10	25	60	18	35	20	30	85	25,5	79,5
Strutture ricettive e commercio	30	25	25	80	32	15	10	25	50	15	35	20	30	85	25,5	72,5
Infrastrutture e manifestazioni sportive	30	25	20	75	30	15	20	15	50	15	35	25	30	90	27	72
Aeroporto e ferrovie	30	30	25	85	34	25	20	15	60	18	35	20	30	85	25,5	77,5
Infrastrutture funiviarie	30	35	30	95	38	15	30	25	70	21	35	10	30	75	22,5	81,5
Motorizzazione civile	20	35	25	80	32	15	20	25	60	18	30	20	30	80	24	74

**FUNZIONI E GRADUAZIONE DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE**

**REQUISITI OGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DIRIGENZIALE**

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>00.04</b>	<b>UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>	2	B

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

Incarico fiduciario ex art. 11, comma 1, della l.r. 22/2010.

### **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 e la Presidenza della Regione, 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 ad un costante collegamento con le strutture regionali;
3. assicura il funzionamento amministrativo degli Uffici della Regione a Roma.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>00.05</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	2	A

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

Incarico fiduciario.

### **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 e alla difesa civile
2. cura e coordina la pianificazione dell'emergenza di protezione civile e di difesa civile, nonché quella relativa al rischio industriale
3. programma e attua le attività di formazione e di addestramento e provvede alla divulgazione nel settore della protezione civile
4. coordina le varie componenti della protezione civile nell'attuazione degli interventi di competenza secondo quanto previsto dalla pianificazione dell'emergenza
5. 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
6. cura i rapporti con lo Stato e le Regioni nel quadro delle attività istituzionali di protezione civile
7. coordina gli interventi economici a seguito di calamità ed emergenze
8. coordina e gestisce le attività connesse alla Colonna mobile regionale
9. gestisce la rete regionale di radiocomunicazioni
10. gestisce e coordina le attività legate all'uso degli elicotteri
11. coordina gli adempimenti connessi alla Centrale Unica di Soccorso
12. coordina la Sala operativa regionale
13. gestisce il volontariato della protezione civile
14. cura i rapporti con il Soccorso Alpino Valdostano
15. è individuato, ai sensi del D.Lgs, n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
16. sovrintende al seguito delle questioni inerenti ai trafori internazionali e a specifiche iniziative di rilievo, curando in tali ambiti i rapporti istituzionali e la partecipazione ad organismi diversi, anche di carattere internazionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>00.06</b>	<b>CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO COMANDANTE</b>	2	A

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

Incarico fiduciario.

### **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 ed internazionali, l'organizzazione e l'attuazione dei servizi antincendi aeroportuali
5. 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
6. provvede all'organizzazione ed all'attuazione degli interventi al di fuori del territorio regionale nei casi di cui agli artt. 5-comma 2- e 17 della L.R. n. 37/09
7. provvede all'organizzazione ed al funzionamento del servizio di prevenzione degli incendi ed al rilascio delle certificazioni, dei pareri, delle autorizzazioni e di ogni altro atto previsto dalla normativa vigente in materia
8. presiede la Commissione tecnica regionale per la prevenzione degli incendi e partecipa, con facoltà di delega, alle altre Commissioni previste dalla normativa vigente
9. cura la cooperazione transfrontaliera e i rapporti con gli organi dello Stato e con gli organismi internazionali competenti in materia di soccorso, prevenzione ed estinzione degli incendi e formazione anche mediante la predisposizione di idonei accordi o convenzioni
10. provvede all'organizzazione ed all'attuazione dei servizi di vigilanza antincendio di cui all'art. 18 del D.Lgs 139/2006 e, per quanto competenza, alla formazione dei lavoratori prevista dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro
11. partecipa, con la protezione civile, all'elaborazione della pianificazione di emergenza relativa al rischio industriale
12. 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 nonché della struttura di addestramento denominata "Finestra di Sorreley-Meysattaz" e della Scuola Regionale Antincendi, di cui è responsabile
13. 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
14. 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, su mandato del Coordinatore competente in materia di protezione civile

15. è individuato, ai sensi del D.Lgs, n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>00.07</b>	<b>CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO VICECOMANDANTE</b>	2	B

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

Incarico fiduciario.

### **FUNZIONI**

1. supporta il Comandante nello svolgimento delle diverse attività, sostituendolo in caso di assenza o di impedimento
2. provvede all'organizzazione e alla gestione dell'ufficio di Polizia Giudiziaria del Corpo valdostano dei vigili del fuoco
3. assicura il coordinamento gestionale tra i distaccamenti del Corpo valdostano dei vigili del fuoco
4. cura i rapporti con i competenti uffici del Corpo Nazionale VVF, secondo le direttive del Comandante, per quanto riguarda le reti radio e di rilevamento della ricaduta radioattiva e la gestione della sezione operativa in caso di calamità
5. assicura il supporto alle attività del gruppo sportivo GODIOZ dei vigili del fuoco
6. 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, su mandato del Coordinatore competente in materia di protezione civile.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>10.00.00</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>		

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

**FUNZIONI**

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>10.01.00</b>	<b>OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE</b>	2	B

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

Incarico fiduciario.

### **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 gli altri organi statali e regionali del Sistan e coordina le relazioni tra questi ultimi ed 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 SISTAR-VdA (Sistema statistico regionale della Valle d'Aosta), 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. Nell'esercizio della funzione di coordinamento operativo, tra l'altro:
  - 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, consente l'accesso ai dati, per fini di studio e di ricerca
3. esercita le funzioni di Osservatorio regionale del mercato del lavoro
4. contribuisce alla promozione ed allo sviluppo, a fini statistici, degli archivi e delle raccolte di dati amministrativi
5. cura le sperimentazioni finalizzate alla definizione di metodologie e indicatori relativi alla misurazione dei fenomeni economici e sociali
6. collabora all'attività di formazione e di aggiornamento dei dipendenti regionali che elaborano statistiche di settore di competenza regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>10.02.00</b>	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE</b>	2	A

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

Laurea in ambito umanistico o economico.

Capacità professionali: competenze specifiche in materia di cerimoniale, di protocollo di Stato e di comunicazione istituzionale su mezzi tradizionali e social media.

## **FUNZIONI**

1. 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 su mezzi tradizionali e sui nuovi media
2. 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
3. cura l'attività dell'ufficio relazioni con il pubblico
4. 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
5. 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
6. 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
7. effettua l'istruttoria di richiesta di Alto Patronato del Presidente della Repubblica e di patrocinio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri o ai Ministeri
8. provvede all'acquisizione e gestione delle auto di rappresentanza e alla concessione del salone delle manifestazioni di Palazzo regionale e della saletta attigua
9. 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
10. svolge attività di promozione e valorizzazione della lingua francese anche mediante la partecipazione della Regione in seno agli organismi della francofonia multilaterale
11. coordina le iniziative regionali a favore degli emigrati valdostani all'estero.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>10.05.00</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI</b>	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 delle reti e 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, delle relative normative sull'accessibilità e delle tecnologie multimediali.

### **FUNZIONI**

1. pianifica, definisce le architetture e gli standard e monitora la progettazione e realizzazione dei sistemi informativi, dei sistemi tecnologici, dei siti intranet e internet istituzionali e dei connessi portali
2. cura le attività di gestione e manutenzione dei sistemi informativi, dei sistemi tecnologici e dei siti sopra indicati
3. garantisce il supporto e l'assistenza utente rispetto ai sistemi e servizi di propria competenza
4. 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
5. cura lo sviluppo di collaborazioni nazionali, interregionali e internazionali volte alla condivisione di modelli e sistemi informativi e tecnologici, anche partecipando ai tavoli istituzionali di settore
6. svolge funzioni di pianificazione, coordinamento e controllo rispetto ai servizi pubblici di connettività, di cooperazione applicativa e ai servizi per la produttività individuale
7. pianifica e gestisce i servizi di fonia
8. cura la definizione delle policy di assegnazione e utilizzo degli strumenti di produttività individuale
9. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>13.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE</b>	1	A

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

Laurea magistrale in giurisprudenza.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore istituzionale, del sistema giurisdizionale e delle problematiche legislative e legali.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. fornisce assistenza giuridico-legale all'attività del Capo gabinetto, anche attraverso servizi di collaborazione diretta da parte del personale assegnato al Dipartimento
  2. cura i rapporti, in accordo con gli organi e le strutture regionali, con l'Autorità giudiziaria non collegati a procedimenti affidabili alle cure di un difensore
  3. rappresenta, ove occorra, nei giudizi ordinari e arbitrali la Regione per delega del Presidente della Regione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>13.01.00</b>	<b>AVVOCATURA REGIONALE</b>	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 attribuite dalla legge all'Avvocatura regionale, ivi inclusa la rappresentanza e la difesa degli interessi della Regione nei procedimenti di negoziazione assistita
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
<b>13.03.00</b>	<b>AFFARI LEGISLATIVI</b>	2	A

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

Laurea magistrale in giurisprudenza.

Capacità professionali: conoscenza specifica delle tecniche di redazione degli atti normativi e del sistema istituzionale.

### **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. 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 e comunitaria sull'ordinamento regionale, suggerendo eventuali interventi normativi;
6. monitora e segnala alle strutture competenti per materia l'evoluzione della giurisprudenza costituzionale nelle materie di interesse regionale
7. cura la produzione del Bollettino Ufficiale della Regione e provvede alla tenuta dei decreti del Presidente della Regione e dell'albo notiziario on line
8. 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, assicurando gli adempimenti amministrativi necessari al suo funzionamento
9. gestisce la biblioteca giuridica interna.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>13.04.00</b>	<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

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 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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>14.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>	1	A

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

Laurea magistrale in ambito economico o giuridico-amministrativo.

Capacità professionali: competenze specifiche nella gestione delle risorse umane e dei processi di sviluppo organizzativo.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
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 tutte le strutture e formula le osservazioni sugli atti trasmessi dall'Agenzia regionale per le relazioni sindacali
  2. assicura il funzionamento dei Comitati e delle Commissioni di comparto e delle Commissioni di ente in materia di personale

3. gestisce i servizi generali e quelli speciali per la gestione dei database del personale e per il sistema di rilevazione presenze assenze, il rilascio delle certificazioni dello stato di servizio e provvede alla redazione del Conto annuale della Regione
4. assicura l'applicazione delle norme sulla misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale e delle categorie e sulla trasparenza dell'azione organizzativa regionale in materia di personale e ne gestisce le procedure
5. provvede all'organizzazione del personale regionale (curando la gestione della dotazione organica, l'instaurazione e la trasformazione del rapporto di lavoro e la mobilità)
6. supporta l'organo di direzione politico-amministrativa nella programmazione del fabbisogno del personale e nelle procedure in materia di riorganizzazione
7. sovrintende e cura i rapporti con il Consiglio regionale della Valle d'Aosta in materia di personale
8. assicura il servizio di custodia per le strutture della Presidenza della Regione con sede a Palazzo regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>14.03.00</b>	<b>CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico o giuridico o esperienza comprovata nell'ambito.

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

## **FUNZIONI**

1. gestisce il Centro unico per la gestione del trattamento economico del personale dell'Amministrazione regionale, settore pubblico e settore privatistico
2. gestisce il Centro unico fiscale per le dichiarazioni e certificazioni dei redditi:
  - Certificazione unica dei redditi per il personale dipendente dalla Regione, anche con contratto di natura privatistica e per i titolari di redditi assimilati
  - 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
  - Dichiarazione dei redditi Mod. 770 dell'Amministrazione regionale \*
  - Dichiarazione IRAP dell'Amministrazione regionale \*
3. coordina l'attività relativa ai versamenti mensili effettuati tramite modello F24 EP, delle ritenute IRPEF, IRAP e INPS-gestione separata \*
4. gestisce i trattamenti previdenziali e di fine rapporto
5. 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
6. 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
7. 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
8. gestisce le procedure concorsuali dell'ente e quelle in convenzione con gli altri enti del comparto
9. provvede all'accertamento della conoscenza delle lingue di competenza regionale

*\* a decorrere dal 01/01/2016*

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>14.04.00</b>	<b>STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, scientifico o giuridico.

Capacità professionali: conoscenze specifiche dei sistemi di gestione e formazione del personale.

### **FUNZIONI**

1. gestisce lo stato giuridico del personale dipendente appartenente al settore pubblico
2. amministra il personale degli uffici amministrativi del Giudice di pace
3. verifica le situazioni di incompatibilità collegate con gli incarichi extraimpiego e gestisce l'anagrafe delle prestazioni
4. gestisce le procedure degli istituti di incentivazione del personale delle categorie previsti dal Fondo Unico Aziendale
5. predispone il Piano di formazione dell'Amministrazione regionale e ne gestisce le attività, anche attraverso progetti a valere sui finanziamenti europei
6. gestisce i servizi generali della posta e del centralino dell'Amministrazione regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>15.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI</b>	1	B

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

Laurea in materie economiche, giuridiche o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema economico regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni, Enti locali e Unione europea e all'attuazione e valutazione di programmi a cofinanziamento europeo e statale.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. espleta – anche nell'ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione e del Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) – le funzioni di “Cabina di regia” della Politica regionale di sviluppo 2007/13 e 2014/20, con particolare riguardo a:
    - a. cura dei rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato
    - b. promozione dell'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 programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione

2. coordina l'attuazione, a livello regionale, della Strategia nazionale per le aree interne;
3. supporta e/o provvede alla predisposizione, aggiornamento, attuazione, monitoraggio e valutazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, anche nell'ambito del relativo Comitato di pilotaggio
4. assicura la partecipazione della Regione alla definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27
5. contribuisce alla definizione e al monitoraggio del Programma nazionale di riforma
6. coordina la predisposizione dei documenti programmatici e di attuazione, previsti dalla l.r. 8/2006, sulle attività di rilievo europeo e internazionale della Regione
7. provvede al controllo di primo livello degli interventi di assistenza tecnica afferenti ai Programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, dal Fondo per lo sviluppo e la coesione e di Cooperazione transfrontaliera Italia-Francia e Italia-Svizzera 2007/13 e 2014/20
8. svolge la funzione di *audit* sulle attività di controllo di primo livello appaltate dall'Autorità di gestione del Programma Occupazione 2007/13 cofinanziato dal Fondo sociale europeo.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>15.02.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO</b>	2	A

## REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

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, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei piani operativi e degli interventi cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) per il periodo 2014/20, anche contribuendo all'attuazione della Strategia per le aree interne
2. contribuisce all'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, anche nell'ambito del relativo Comitato di pilotaggio
3. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione di Programmi, Intese istituzionali di programma e Accordi di programma quadro relativi alla "Politica regionale nazionale 2007/2013" e cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)
4. provvede alle attività connesse al completamento dell'attuazione degli Accordi di programma quadro 2000/06 cofinanziati dal Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS)
5. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27
6. contribuisce all'integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dalla Politica regionale di sviluppo nell'ambito degli organismi previsti dal relativo sistema di *governance*, con particolare riguardo al Coordinamento delle Autorità di gestione e al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL)
7. coordina, in ambito regionale, l'applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato, anche fornendo supporto tecnico alle strutture regionali
8. 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
9. coordina la predisposizione e la gestione di intese e accordi di cooperazione connessi all'attività di rilievo internazionale della Regione
10. 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 - e cura i rapporti con enti, organismi di concertazione, organizzazioni internazionali ed interregionali in ordine alle politiche per le aree montane.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>15.03.00</b>	<b>UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES</b>	2	A

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

Incarico fiduciario.

### **FUNZIONI**

1. provvede – anche collaborando con le altre amministrazioni interessate – alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei Programmi di “Cooperazione territoriale europea 2014/20” (transfrontalieri Italia-Francia e Italia-Svizzera, transnazionali Spazio Alpino, Europa Centrale, Mediterraneo e interregionale Interreg Europe) interessanti il territorio valdostano e cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale
2. provvede – anche collaborando con le altre amministrazioni interessate – alle attività di programmazione, negoziazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei Programmi di “Cooperazione territoriale europea 2007/13” (transfrontalieri Italia-Francia e Italia-Svizzera, transnazionali Spazio Alpino e Europa Centrale e interregionale IVC) interessanti il territorio valdostano e cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale
3. contribuisce all'integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dalla Politica regionale di sviluppo nell'ambito degli organismi previsti dal relativo sistema di *governance*, con particolare riguardo al Coordinamento delle Autorità di gestione e al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL)
4. contribuisce all'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, anche nell'ambito del relativo Comitato di pilotaggio
5. 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 attività di reperimento, analisi, elaborazione e diffusione dei documenti relativi ai programmi, animazione e assistenza tecnica, finalizzate alla fruizione delle opportunità di finanziamento
6. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27
7. espleta le attività connesse alla partecipazione al Comitato delle Regioni, agli altri organi dell'Unione europea e al Congresso dei poteri locali e regionali del Consiglio d'Europa, supportando la partecipazione e l'attività dei rappresentanti della Valle d'Aosta
8. segue 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, collaborando nella verifica della sussistenza di procedure pre-contenziose e contenziose per inadempienze o violazioni
9. cura i rapporti con gli organi, organismi e 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 prestando, a tal fine, assistenza tecnica alle altre strutture regionali

10. cura i rapporti e partecipa alle attività di istituzioni, enti, organismi di concertazione e organizzazioni interregionali italiani ed esteri, con particolare riferimento: ai comitati tecnici per la definizione e l'attuazione della Strategia macroregionale alpina; al Comitato di pilotaggio e ai gruppi di lavoro dell'Euroregione Alpi-Mediterraneo; all'Assemblea delle Regioni d'Europa (ARE); al Conseil Valais-Vallée d'Aoste e agli incontri tra le Amministrazioni centrali e regionali nell'ambito del Dialogo bilaterale Italia-Svizzera
11. promuove e supporta la realizzazione, in Belgio, di iniziative promozionali e di sviluppo del tessuto economico regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>15.04.00</b>	<b>PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

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

### **FUNZIONI**

1. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20" cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale, anche contribuendo all'attuazione delle Strategie di specializzazione intelligente e per le aree interne
2. promuove - anche nell'ambito degli organismi competenti - la partecipazione della Regione ai Programmi operativi nazionali cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2014/20
3. contribuisce all'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, anche nell'ambito del relativo Comitato di pilotaggio
4. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Programma per la "Competitività regionale 2007/13" cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo di rotazione statale
5. contribuisce alle iniziative della Regione per la definizione della Politica di coesione europea e nazionale 2021/27
6. contribuisce all'integrazione tra i programmi e i progetti cofinanziati dalla Politica regionale di sviluppo nell'ambito degli organismi previsti dal relativo sistema di *governance*, con particolare riguardo al Coordinamento delle Autorità di gestione e al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL)
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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>17.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA</b>	1	B

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

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali.

### **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. cura, per quanto di competenza e in collaborazione con le altre strutture del dipartimento i rapporti amministrativi con gli enti locali e le loro organizzazioni
  2. svolge l'attività rogatoria e di verbalizzazione delle sedute della Giunta regionale
  3. coordina l'uniforme predisposizione degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali fornendo anche assistenza giuridica ed amministrativa
  4. sovrintende al controllo formale preventivo delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali e alla tenuta delle banche dati informatiche di tali atti

5. sovrintende al procedimento delle nomine di competenza della Giunta regionale
6. assicura, anche per il tramite della struttura Affari di prefettura, il raccordo con le funzioni prefettizie attribuite ai settori dell'Amministrazione regionale
7. 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).

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>17.01.00</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali.

### **FUNZIONI**

1. svolge le funzioni vicarie del coordinatore del Dipartimento enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura, 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 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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>17.02.00</b>	<b>AFFARI DI PREFETTURA</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: 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.

### **FUNZIONI**

1. esercita le funzioni prefettizie in materia di:
  - a) armi ed esplosivi
  - b) polizia amministrativa
  - c) immigrazione
  - d) cittadinanza
  - e) affari di culto
  - f) scioperi e procedure conciliative nei servizi pubblici essenziali
  - g) beni confiscati alla criminalità organizzata
  - h) controllo sugli organi e sugli atti degli enti locali
  - i) patente di servizio e qualifica di agente di pubblica sicurezza agli addetti alla polizia locale
  - j) varie 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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>17.03.00</b>	<b>ENTI LOCALI</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: 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.

### **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
2. collabora e fornisce consulenza agli Enti locali e alle loro organizzazioni, nonché agli uffici regionali, sulla normativa nelle materie di cui al punto 1), anche in collaborazione con il CELVA
3. esercita attività di vigilanza nei confronti dell'Agenzia regionale per la gestione dei segretari degli Enti locali
4. cura l'istruttoria per gli atti in materia di toponomastica, di stemmi e gonfaloni e di confini dei comuni
5. cura gli adempimenti connessi alla normativa regionale in materia di polizia locale
6. fornisce il supporto tecnico ed organizzativo alla Conferenza regionale sulla legalità e la sicurezza
7. provvede ad iniziative di formazione per il personale e gli amministratori degli Enti locali, anche in collaborazione con il CELVA
8. gestisce l'accordo italo-svizzero sul frontalierato
9. 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
10. esercita la funzione ispettiva sulle anagrafi, sullo stato civile e sui servizi elettorali comunali e istruisce i ricorsi anagrafici
11. cura le attività relative al controllo di gestione nell'Amministrazione regionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE</b>	<b>1</b>	<b>A</b>

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

Laurea magistrale in scienze e tecnologie forestali ed ambientali, in scienze e tecnologie agrarie, in scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.

### **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento.
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. provvede alla gestione giuridico-amministrativa degli addetti idraulico-forestali e collabora con il Dipartimento personale e organizzazione per la gestione economica
  2. opera in sinergia con la CUC (Centrale Unica di Committenza) e la SUA (Stazione Unica Appaltante) per le procedura di gara relative agli appalti pubblici e gestisce l'attività residuale degli appalti e delle forniture sotto soglia comunitaria in collaborazione con le strutture dirigenziali sottordinate
  3. coordina l'applicazione delle leggi sulla sicurezza del lavoro per tutte le attività del dipartimento

4. collabora con il dipartimento competente dell'Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica nella definizione dei programmi di intervento per la difesa del suolo
5. vigila sulle attività dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura
6. provvede al controllo di legittimità sugli atti del Consorzio regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca, del Comitato regionale per la gestione venatoria
7. adotta, previo parere della struttura competente in materia di sanità veterinaria, i provvedimenti riguardanti la riproduzione animale, svolge azione di controllo nell'applicazione della normativa inerente alla riproduzione animale
8. svolge azione di verifica e controllo sulla produzione del latte
9. promuove, coordina e realizza iniziative promozionali, campagne pubblicitarie e pubblicazioni finalizzate alla valorizzazione delle produzioni agricole
10. provvede alla costituzione e gestione del catalogo Aiuti di Stato e cura le procedure di notifica degli Aiuti di Stato per l'intero dipartimento
11. gestisce i magazzini, laboratori ed officine meccaniche
12. coordina la gestione del parco macchine del dipartimento
13. promuove il miglioramento dell'attività zootecnica regionale provvedendo alle disposizioni in materia di allevamento e relativi prodotti, gestisce l'anagrafe del bestiame e degli alpeggi e cura l'interconnessione con la Banca Dati Nazionale, gestisce l'Ufficio UMA
14. vigila sulla tenuta dei registri e dei libri genealogici e sull'attuazione dei relativi controlli funzionali, affidati alle associazioni degli allevatori, ai sensi della L.15.01.1991, n. 30.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.01.00</b>	<b>POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE</b>	2	A

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

Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.

### **FUNZIONI**

1. svolge la funzione di autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale e per gli Aiuti di Stato
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
3. gestisce misure cofinanziate del Programma di Sviluppo Rurale
4. coordina lo sviluppo locale partecipativo (SLP) attraverso l'attuazione della misura Leader del Programma di Sviluppo Rurale
5. provvede alle attività di programmazione e gestione, per quanto di competenza, del progetto "Aree Interne"
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. svolge attività di monitoraggio, valutazione, controllo e comunicazione dei programmi comunitari
8. promuove, realizza e coordina per conto del dipartimento iniziative e programmi di cooperazione transfrontaliera e transnazionale nell'ambito agricolo e dello sviluppo rurale
9. gestisce le politiche in materia di consorzi di miglioramento fondiario provvedendo ai finanziamenti gestionali a favore degli stessi e delle consorzierie
10. gestisce, per quanto di competenza, le attività di recepimento normativo e operativo della direttiva acque
11. promuove lo sviluppo dell'attività agricola mediante la gestione degli aiuti a favore dei consorzi di miglioramento fondiario nel settore del riordino fondiario, della viabilità rurale, del miglioramento delle superfici e delle opere irrigue.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.02.00</b>	<b>PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI</b>	2	A

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

Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.

## **FUNZIONI**

1. provvede all'accertamento della razionalità e funzionalità degli edifici rustici e al rilascio dei pareri previsti dalla normativa in materia
2. provvede alla promozione e all'applicazione delle normative in materia di agriturismo
3. gestisce i finanziamenti ai sensi del PSR 2014 -2020 inerenti a:
  - a) fabbricati rurali e annessi, macchine e attrezzature agricole, miglioramenti fondiari aziendali, accorpamento volontario dei terreni, realizzazione d'impianti per la produzione di energia mediante l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili (misura 4.1.1)
  - b) investimenti a favore dei giovani agricoltori (misura 4.1.2)
  - c) trasformazione e commercializzazione prodotti agricoli (misura 4.2)
  - d) agriturismo (misura 6.4.1)
4. gestisce i finanziamenti pregressi inerenti a:
  - e) fabbricati rurali, elettrificazione, accorpamenti volontari, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, trasporto siero e oneri per la gestione degli immobili di proprietà regionale (legge regionale 32/2007)
  - f) agriturismo (legge regionale 29/2006)
  - g) acquisto beni immobili (fabbricati aziendali) e investimenti per attrezzatura necessaria alla produzione primaria, commercializzazione e trasformazione dei prodotti aziendali (misura 121, lettera a)
  - h) energie rinnovabili in agricoltura nei limiti del consumo aziendale (misura 121, lettera d)
  - i) ospitalità rurale (misura 311, lettere b e c)
5. gestisce i finanziamenti ai sensi della legge quadro in materia di agricoltura inerenti a fabbricati rurali, elettrificazione, accorpamenti volontari, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, miglioramenti fondiari, trasporto siero e oneri per la gestione degli immobili di proprietà regionale
6. cura la costruzione, manutenzione e l'adeguamento di impianti e strutture di rilevante importanza ai fini dell'esercizio dell'agricoltura, in gestione a soggetti esterni che rispondono a particolari requisiti, con onere interamente a carico del bilancio regionale
7. provvede agli adempimenti previsti per la gestione del centro siero
8. verifica e fornisce supporto e pareri per l'approvazione dei piani regolatori comunali per gli aspetti agricoli
9. costituisce referente statistico nell'ambito di SISTAR-VDA

10. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.03.00</b>	<b>PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI</b>	2	A

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

Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale.

## **FUNZIONI**

1. promuove e gestisce iniziative di informazione, di formazione e aggiornamento professionale nel settore agricolo, curando i rapporti con gli enti di formazione accreditati
2. 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
3. gestisce lo schedario vitivinicolo e si occupa dell'OCM vino
4. gestisce gli uffici periferici di informazione e supporto agli agricoltori, assicura la consulenza e l'assistenza alle aziende agricole e alle strutture di trasformazione, anche nelle fasi di maturazione e commercializzazione, ai fini dello sviluppo socio-economico delle stesse e del miglioramento della qualità delle produzioni, nei settori lattiero-caseario, vitivinicolo, frutticolo, orticolo e delle piante officinali e delle produzioni vegetali in generale. Si occupa altresì degli aiuti relativi ai danni alle colture causati da eventi calamitosi o da avverse condizioni climatiche.
5. monitora lo sviluppo dell'agricoltura biologica e coordina la gestione della relativa banca dati SIB collegata a SIAN, gestisce il settore apicolo e la concessione di aiuti in base al regolamento (CE) 1234/97
6. si occupa della multifunzionalità in agricoltura: fattorie didattiche, agrinido, agricoltura sociale, orti sociali, scolastici e urbani, nonché del Centro sperimentale agricolo di Saint Marcel
7. svolge le funzioni istituzionali di competenza del Servizio Fitosanitario regionale, nonché dell'applicazione del Piano di azione nazionale (PAN) per la concessione del nuovo patentino fitosanitario
8. gestisce i finanziamenti ai sensi del PSR 2014-2020 inerenti a:
  - a) trasferimento di conoscenza e azioni di informazione e relative sotto misure (misura 01);
  - b) servizi di consulenza e di assistenza alla gestione delle aziende e relative sotto misure (misura 02)
  - c) regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari e relative sotto misure (misura 03);
  - d) sostegno agli investimenti nelle aziende agricole (misura 4), con riferimento alla sottomisura 4.1.2
9. gestisce i laboratori del Dipartimento e cura i rapporti con gli altri laboratori pubblici sul territorio regionale
10. cura il servizio di qualità per l'orientamento, la valorizzazione delle produzioni agro-alimentari tradizionali (PAT), tipiche, DOP, IGP, IG e BIO e della menzione facoltativa "Prodotto di montagna"

11. si occupa della realizzazione e gestione del Registro Unico regionale dei Controlli (RUC), di cui alla normativa vigente e dei relativi rapporti con gli enti preposti al controllo, in particolare con il Corpo Forestale della Valle d'Aosta
12. cura i rapporti e la definizione degli accordi con l'Ispettorato Centrale Controllo Qualità e Repressioni Frodi (ICQRF) ai fini della vigilanza dei prodotti sotto regime di qualità e della repressione frodi nonché della Banca Dati Vigilanza (BDV)
13. gestisce la struttura di proprietà regionale Arena-Foro boario Croix Noire e i campi agricoli dimostrativi
14. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali assegnati alla struttura organizzativa.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.04.00</b>	<b>SISTEMAZIONI MONTANE</b>	2	A

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

Laurea in ambito forestale, agrario o tecnico-ambientale.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse alle problematiche idrogeologiche, alle tecniche d'intervento e all'organizzazione cantieristica.

### **FUNZIONI**

1. garantisce e gestisce le attività finalizzate alla conservazione idrogeologica e valorizzazione del territorio montano
2. provvede alla realizzazione e manutenzione delle opere di sistemazione montana in amministrazione diretta e in appalto
3. fornisce consulenza tecnica in materia di difesa del suolo alle strutture tecniche dell'Assessorato agricoltura, risorse naturali e Corpo forestale
4. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura
5. gestisce le risorse strumentali per la realizzazione delle opere di sistemazione montane.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.05.00</b>	<b>FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA</b>	2	A

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

Laurea in ambito forestale, agrario o ambientale.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore ambientale naturale, alle sue risorse e alle problematiche relative alla gestione faunistica.

### **FUNZIONI**

1. provvede alla trattazione degli affari relativi alla protezione, alla conservazione, al miglioramento e alla gestione della fauna selvatica ed ittica, nonché alla protezione della fauna minore
2. predisporre e attua la pianificazione faunistico-venatoria
3. provvede alla gestione del Museo della fauna alpina Beck-Peccoz
4. assicura la cura, l'implementazione, la protezione e la fruizione del verde pubblico regionale
5. provvede alla realizzazione ed alla manutenzione delle aree attrezzate, dei percorsi della salute e delle alberature di competenza regionale
6. assicura la conservazione e il miglioramento paesaggistico del territorio mediante il recupero ed il ripristino ambientale di aree naturali o antropizzate oggetto di degrado
7. assicura la gestione dei vivai forestali regionali
8. provvede alla gestione e alla manutenzione delle strutture regionali inerenti alla gestione faunistica e ittica
9. provvede alla classificazione, conservazione e cura delle piante monumentali
10. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.06.00</b>	<b>AREE PROTETTE</b>	2	B

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

Laurea in ambito forestale, biologico o naturalistico, agrario, ambientale.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore dell'ambiente naturale e delle sue risorse.

### **FUNZIONI**

1. studia e attiva la ricerca scientifica finalizzata all'approfondimento delle conoscenze e alla pianificazione degli interventi nell'ambito della biodiversità e del patrimonio naturalistico regionale
2. attua direttive comunitarie per la conservazione della biodiversità
3. pianifica, gestisce e controlla le aree naturali protette regionali e i giardini botanici alpini
4. coordina le attività e collabora con gli enti locali per una coerente strategia regionale di conservazione e valorizzazione dell'ambiente naturale afferenti all'ente Parco nazionale Gran Paradiso, all'Ente Parco naturale Mont Avic
5. programma, progetta, attua e controlla gli interventi di valorizzazione delle aree naturali protette e patrimonio naturale regionale
6. progetta, attua, monitora e controlla i progetti cofinanziati con fondi europei e/o statali
7. attua le politiche di educazione ambientale e quelle volte alla valorizzazione del patrimonio naturale e della biodiversità, promuove il turismo naturalistico
8. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura
9. gestisce il Museo regionale di scienze naturali "Efisio Noussan" (dall'adozione della legge regionale).

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.07.00</b>	<b>FORESTAZIONE E SENTIERISTICA</b>	2	A

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

Laurea in ambito forestale, agrario o ambientale.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore forestale, alle tecniche di intervento, alla cantieristica e all'infortunistica.

### **FUNZIONI**

1. garantisce e gestisce le attività finalizzate alla conservazione, al miglioramento, alla valorizzazione e tutela del patrimonio boschivo, della viabilità montana, della rete sentieristica regionale, del patrimonio agro-silvo-pastorale e degli itinerari escursionistici lungo i canali irrigui
2. provvede al rilascio di pareri e autorizzazioni connessi con la copertura boschiva e all'applicazione del vincolo idrogeologico in collaborazione con il Corpo forestale della Valle d'Aosta
3. provvede all'erogazione degli aiuti nel settore forestale
4. provvede all'attuazione delle misure del Piano di Sviluppo Rurale nei settori della selvicoltura, della commercializzazione di prodotti forestali, della meccanizzazione forestale, della riqualificazione della viabilità nei villaggi rurali e della rete sentieristica
5. provvede alla gestione delle problematiche fitosanitarie dei popolamenti boschivi sia pubblici che privati
6. provvede alla promozione, sviluppo e sostegno della filiera bosco-legno-energia
7. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura
8. provvede al monitoraggio, aggiornamento di dati ed elaborazioni cartografiche sul catasto dei sentieri, sul patrimonio boschivo e sulla viabilità agro-silvo-pastorale
9. gestione delle infrastrutture operative del settore forestale

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.08.00</b>	<b>CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - COMANDANTE</b>	2	A

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

Laurea magistrale o diploma di laurea conseguito in un corso di durata almeno quadriennale in discipline forestali-agrario o giuridico-economiche.

Incarico fiduciario

### **FUNZIONI**

1. svolge le attività di istituto del Corpo forestale della Valle d'Aosta
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. assicura le operazioni tecniche per la predisposizione e il controllo degli interventi di valorizzazione, conservazione e tutela delle foreste al fine di assicurarne la multifunzionalità
5. provvede al monitoraggio fitosanitario dei popolamenti forestali sia pubblici che privati
6. provvede alla gestione degli addetti idraulico-forestali della propria struttura
7. gestisce il parco automezzi del Corpo forestale della Valle d'Aosta
8. provvede alla gestione, alla realizzazione degli interventi di costruzione e manutenzione degli immobili assegnati al Corpo forestale della Valle d'Aosta.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>23.09.00</b>	<b>CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE</b>	2	B

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

Incarico fiduciario.

### **FUNZIONI**

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

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>	1	B

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

Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore economico e produttivo regionale.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende alla gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. svolge la funzione di raccordo con società partecipate o controllate
  2. predisporre il Piano energetico ambientale regionale e ne cura gli aggiornamenti e il monitoraggio
  3. organizza la millenaria Fiera di Sant'Orso e le storiche manifestazioni estive di artigianato di tradizione
  4. programma e gestisce le attività connesse all'artigianato di tradizione ai fini della sua tutela e valorizzazione
  5. cura il coordinamento del sistema di Governance della Smart Specialisation Strategy (S3)

6. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.01.00</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore economico, produttivo regionale e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati.

### **FUNZIONI**

1. promuove l'incentivazione e lo sviluppo delle imprese artigiane e industriali e dei loro consorzi e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
2. promuove il sostegno e l'incentivazione del movimento cooperativo e ne gestisce le agevolazioni finanziarie; esercita l'attività di vigilanza, comprese le procedure concorsuali, nei confronti degli enti cooperativi
3. promuove gli interventi a favore dell'imprenditoria giovanile e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
4. attiva il sostegno alle aziende in crisi e valuta i piani di risanamento
5. promuove lo start up delle imprese
6. promuove il sostegno agli investimenti effettuati dalle imprese industriali e artigiane finalizzati al miglioramento e alla salvaguardia ambientale e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
7. promuove l'accesso al credito e al capitale di rischio
8. provvede alla valutazione economico-finanziaria di progetti imprenditoriali
9. provvede alla concessione di agevolazioni finanziarie in materia di produzioni artigianali tipiche e tradizionali, per lo sviluppo e il potenziamento delle attività artigianali ed economiche
10. promuove l'internazionalizzazione del sistema produttivo regionale mediante la concessione di agevolazioni finanziarie
11. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.04.00</b>	<b>RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore energetico, nello sviluppo delle fonti rinnovabili e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati.

### **FUNZIONI**

1. programma e gestisce le attività finalizzate allo sviluppo del settore energetico e all'attuazione degli strumenti di pianificazione energetica e in particolare cura l'attuazione del PEAR
2. programma, gestisce e monitora le iniziative volte all'uso razionale dell'energia, al risparmio energetico, allo sviluppo delle fonti rinnovabili e alla diversificazione delle fonti di energia e ne gestisce le agevolazioni finanziarie
3. rilascia l'autorizzazione unica per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione dell'energia
4. provvede alle attività di competenza regionale nell'ambito dei sistemi nazionali del gas naturale e della produzione di energia elettrica anche da fonte nucleare
5. provvede al ricevimento delle comunicazioni dei soggetti che intendono installare ed esercire gruppi elettrogeni
6. monitora l'andamento dell'obiettivo regionale stabilito dal "burden sharing" nazionale, predispone e propone strumenti a sostegno del raggiungimento dello stesso
7. programma e gestisce le attività previste per il perseguimento degli obiettivi fissati dalla normativa sul rendimento energetico nell'edilizia
8. definisce gli obiettivi del Centro di osservazione e attività sull'energia (COA energia), coordina le attività e ne verifica la realizzazione
9. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.05.00</b>	<b>RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito tecnico ed economico, nel settore produttivo regionale, nelle politiche di ricerca e sviluppo, di riconversione di aree industriali e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati.

## **FUNZIONI**

1. promuove la ricerca industriale e lo sviluppo sperimentale, l'innovazione, l'animazione tecnologica ed il trasferimento tecnologico nei settori produttivi e ne gestisce i finanziamenti
2. promuove l'introduzione e l'implementazione di sistemi di gestione per la qualità, per l'ambiente, per la sicurezza e per la responsabilità sociale nelle PMI e ne gestisce i finanziamenti
3. programma la riqualificazione e la reinfrastrutturazione delle aree produttive e la riconversione dei siti industriali dismessi ed, in particolare, gestisce la riconversione dell'area Espace Aosta ed ex Ilssa Viola
4. coordina la gestione immobiliare del patrimonio industriale regionale e cura la predisposizione degli indirizzi strategici del patrimonio conferito
5. promuove la formazione professionale per le imprese industriali ed artigiane e gestisce le attività conseguenti di competenza
6. promuove le attività finalizzate al riconoscimento delle figure professionali artigiane
7. esprime i pareri di competenza dell'Assessorato in materia di urbanistica e di attività estrattive
8. promuove le attività per l'attuazione della Smart Specialisation Strategy (S3), partecipa al sistema di governance e cura il monitoraggio della strategia
9. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>31.06.00</b>	<b>SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI</b>	2	B

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

Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema economico e produttivo regionale, del sistema camerale e dei programmi cofinanziati dall'Unione europea e dallo Stato.

## **FUNZIONI**

1. promuove le attività di marketing territoriale e gestisce le relative agevolazioni finanziarie
2. coordina il processo di insediamento negli immobili industriali e negli incubatori di imprese
3. predispone il Programma pluriennale per l'innovazione e lo sviluppo dell'industria e dell'artigianato e ne cura gli aggiornamenti e il monitoraggio
4. predispone i dati statistici, con riferimento regionale e nazionale, relativi alle attività produttive industriali e artigiane
5. collabora all'attuazione dello Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta (SUEL) e gestisce il trasferimento dei finanziamenti di competenza
6. cura i rapporti con la Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales e gestisce il trasferimento dei finanziamenti di competenza
7. coordina le attività connesse al funzionamento del Patto per lo sviluppo
8. gestisce le attività connesse all'assegnazione e alla distribuzione dei generi contingentati in esenzione fiscale
9. 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
10. promuove l'internazionalizzazione del sistema produttivo regionale mediante la realizzazione di iniziative dirette
11. cura i rapporti con l'Institut valdôtain de l'artisanat de tradition, provvede al controllo di competenza sugli atti e gestisce il trasferimento dei relativi finanziamenti
12. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>32.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>	1	A

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

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e sociologico.

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

### **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento;
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione;
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento;
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento;
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento;
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento;
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale);
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. coordina la programmazione unitaria delle attività del Dipartimento in materia di politiche del lavoro e di formazione professionale 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 e dell'occupazione
  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. coordina, avvalendosi delle strutture del Dipartimento, la predisposizione del Piano triennale di politica del lavoro
5. svolge le funzioni di Line Manager Eures
6. sovrintende all'attività in materia di mobilità geografica degli occupati e dei disoccupati.
7. presiede i tavoli di coordinamento relativi alla cooperazione sociale, disabilità, lavori socialmente utili.
8. coordina l'attività del Consiglio per le politiche del lavoro di cui all'art.6 della legge regionale n. 7/2003
9. gestisce il personale dipendente dell'ex-direzione Agenzia regionale del lavoro con contratto di lavoro a tempo indeterminato di natura privatistica.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>32.01.00</b>	<b>POLITICHE PER L'IMPIEGO</b>	2	B

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

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e sociologico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del mercato e delle politiche del lavoro, nella gestione delle risorse umane e nei processi di sviluppo organizzativo.

### **FUNZIONI**

1. cura e garantisce l'organizzazione e la gestione dei Centri per l'impiego regionali
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 pubblici e privati prevista da norme nazionali e regionali
4. promuove gli strumenti di politica attiva del lavoro nei confronti dei cittadini e degli immigrati
5. cura la registrazione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione, modificazione e cessazione dei rapporti di lavoro
6. collabora alla raccolta ed alla elaborazione delle rilevazioni statistiche ricorrenti sul mercato del lavoro regionale.
7. eroga, attraverso il Centro Orientamento, interventi orientativi specialistici, promuove e realizza tirocini e attività di formazione in attuazione di quanto previsto dall'art. 26 della l.r. 7/2003
8. 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
9. collabora alla predisposizione del PO FSE
10. attua gli interventi attribuiti alla struttura dal PO Fondo Sociale Europeo e dal Piano triennale di politica del lavoro
11. cura l'attuazione del dispositivo di accreditamento dei servizi per il lavoro e garantisce la tenuta dell'elenco dei soggetti accreditati.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>32.02.00</b>	<b>POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e sociologico.

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

### **FUNZIONI**

1. elabora programmi ai fini della fruizione dei fondi comunitari e statali e ne assicura la realizzazione
2. presiede i tavoli di concertazione con le Parti sociali per la programmazione e monitoraggio dei corsi di formazione professionale
3. promuove e gestisce gli interventi di formazione professionale in favore dei disoccupati e degli occupati, con esclusione delle iniziative rientranti nelle competenze di altre strutture regionali
4. provvede, in qualità di Autorità di gestione, alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20" cofinanziato dal Fondo sociale europeo (FSE) e dal Fondo di rotazione statale
5. espleta le funzioni di controllo di primo livello sulle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo
6. 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
7. gestisce le procedure relative al monitoraggio procedurale, finanziario e fisico istituzionale finalizzate a monitorare l'andamento del PO FSE
8. partecipa al coordinamento per l'integrazione tra i Programmi comunitari nell'ambito dell'attuazione della Strategia comunitaria di sviluppo regionale
9. attua e monitora gli interventi previsti dal Piano giovani e dal PON Garanzia Giovani.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>32.03.00</b>	<b>POLITICHE DEL LAVORO</b>	2	B

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

Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e sociologico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del diritto del lavoro; competenze specifiche nell'ambito delle attività produttive regionali; competenze specifiche nei rapporti con il partenariato economico e sociale.

### **FUNZIONI**

1. predisporre e monitora il Piano triennale di politica del lavoro
2. attua gli interventi attribuiti alla struttura dal PO Fondo Sociale Europeo e del Piano triennale di politica del lavoro
3. collabora alla predisposizione del PO FSE
4. coordina e 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
5. eroga gli incentivi alle imprese finalizzati allo sviluppo occupazionale
6. presiede le riunioni dell'Esame Congiunto relativo agli ammortizzatori sociali in deroga.
7. promuove e gestisce le attività formative volte a favorire l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità
8. sovrintende all'attività in materia di apprendistato
9. cura le relazioni sindacali e imprenditoriali in ambito regionale
10. predisporre le linee guida per l'attuazione del sistema regionale di certificazione delle competenze curandone l'attuazione
11. cura la definizione delle modalità e degli strumenti di registrazione e attestazione degli esiti delle competenze e la tenuta del registro regionale delle attestazioni
12. cura l'attuazione del dispositivo di accreditamento delle sedi formative e garantisce la tenuta dell'elenco dei soggetti accreditati
13. espleta le funzioni di supporto all'Ufficio della Consigliera di parità.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>41.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO</b>	1	A

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

Laurea magistrale in economia o giurisprudenza.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore finanziario e economico-gestionale in area pubblica.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
- d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
- e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
- f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
- g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
- h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
- i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
- j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
- k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013

1. svolge le funzioni di ragioniere capo della Regione
2. svolge le funzioni di Autorità di audit per i programmi comunitari cofinanziati con i fondi FESR e FSE, ed effettua i controlli di secondo livello per i Programmi operativi di cooperazione transfrontaliera Italia-Francia e Italia-Svizzera
3. 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

4. istruisce le pratiche necessarie al raggiungimento dell'accordo con lo Stato per il patto di stabilità e conseguentemente monitora l'evoluzione degli aggregati finanziari, sia in termini di impegni sia in termini di pagamenti, al fine di garantire il rispetto dei limiti di spesa complessivi
5. assicura la realizzazione di tutte le attività logistiche con particolare riferimento alla distribuzione degli spazi operativi di concerto con la funzione preposta alla gestione delle proprietà regionali e raccoglie e valuta le richieste di acquisizione e di alienazione dei beni immobili
6. provvede a coordinare i vari Responsabili del Servizio di prevenzione e protezione, in relazione alle nomine effettuate dai singoli datori di lavoro delle strutture regionali
7. organizza, nel rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, le attività collettive di informazione e formazione e le attività segretariali legate alla sorveglianza sanitaria
8. assicura il funzionamento del servizio sostitutivo mensa e la fornitura dei presidi sanitari.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>41.01.00</b>	<b>CASA DA GIOCO</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche del settore di funzionamento e di gestione dei giochi.

### **FUNZIONI**

1. dispone i controlli necessari sulle sale da gioco e sugli altri servizi
2. cura l'applicazione delle norme regolamentari sulla regolarità dello svolgimento dei giochi
3. sovrintende alla contabilità ed alla verbalizzazione delle operazioni relative ai giochi
4. concorre nella decisione sui reclami avanzati dai giocatori
5. partecipa alla definizione delle convenzioni per la gestione della Casa da gioco e ne cura l'attuazione
6. intrattiene i rapporti con il gestore
7. esercita il controllo sulle manifestazioni contrattuali ed extracontrattuali
8. rappresenta le autorità regionali in tutte le cerimonie cui esse non possono intervenire ed in occasione di visite di personalità di riguardo.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>41.02.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E BILANCI</b>	2	A

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

Laurea magistrale in economia.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore finanziario e dei sistemi contabili del settore pubblico.

### **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 la legge finanziaria in materia di disposizioni per la programmazione finanziaria e di modifiche alla legislazione vigente
4. provvede alla predisposizione e alla gestione dei disegni di legge relativi ai bilanci di previsione annuale, pluriennale e di gestione
5. provvede alla predisposizione dei disegni di legge di variazione e di assestamento del bilancio
6. 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
7. 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
8. assicura la gestione dei fondi per le spese impreviste e per le spese obbligatorie
9. collabora con la struttura organizzativa gestione spese nelle operazioni di riaccertamento dei residui passivi e perenti
10. attesta la copertura finanziaria prevista dalle disposizioni normative vigenti dell'onere a carico del bilancio regionale derivante dalla contrattazione collettiva.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>41.04.00</b>	<b>FINANZE E TRIBUTI</b>	2	A

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

Laurea magistrale in economia.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore economico e finanziario sia pubblico che privato.

### **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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>41.05.00</b>	<b>CREDITO, PARTECIPAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA</b>	2	A

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

Laurea magistrale in economia.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore economico, finanziario sia pubblico che privato e tributario e fiscale pubblico.

### **FUNZIONI**

1. coordina gli adempimenti tributari di I.V.A. e fornisce le relative consulenze alle strutture regionali
2. provvede alle attività connesse con le partecipazioni regionali dirette e indirette
3. gestisce i rapporti con il settore creditizio e finanziario ai fini:
  - a. 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
  - b. dell'utilizzo delle disponibilità presenti sul fondo della gestione speciale presente presso Finaosta
  - c. del coordinamento del sistema regionale di previdenza integrativa e cura i rapporti con gli organi dei Fondi e con le società di gestione
  - d. del rilascio all'autorizzazione alle modifiche statutarie della Banca di Credito Cooperativo Valdostana
4. gestione dei rapporti con la Tesoreria regionale relativamente alle cauzioni di deposito in contanti
5. coordina gli adempimenti necessari alla compilazione e alla trasmissione del modello 770 e della dichiarazione annuale IRAP (fino al 31.12.2015)
6. coordina l'attività relativa ai versamenti mensili effettuati tramite modello F24 EP, delle ritenute IRPEF, IRAP e INPS-gestione separata (fino al 31.12.2015)

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>41.06.00</b>	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico o giuridico.

Capacità professionali: competenze specifiche del settore economico e finanziario sia pubblico che privato.

### **FUNZIONI**

1. gestisce le attività economiche, di stampa e fotocomposizione
2. supporta nelle procedure di appalto le strutture del dipartimento
3. gestisce il patrimonio mobiliare non assegnato alle strutture dirigenziali e predispone il conto del patrimonio quale parte del disegno di legge che approva il rendiconto generale, relativamente a tutti i beni mobili
4. provvede all'acquisto di pubblicazioni e periodici per tutta l'Amministrazione
5. provvede all'acquisto del vestiario del personale regionale
6. pianifica e acquista gli arredi per uffici per tutta l'Amministrazione regionale
7. provvede alla copertura assicurativa dei rischi connessi all'attività dell'Amministrazione regionale e ne cura la gestione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>41.09.00</b>	<b>GESTIONE DELLA SPESA, BILANCIO DI CASSA E REGOLARITÀ CONTABILE</b>	2	B

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

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore finanziario e nei sistemi contabili della Regione.

### **FUNZIONI**

1. provvede all'esame degli atti amministrativi 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. predispone l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e ne cura la pubblicazione ai sensi di legge.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>41.10.00</b>	<b>ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</b>	2	A

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

Laurea magistrale in giurisprudenza.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore contrattuale e della gestione del patrimonio immobiliare.

### **FUNZIONI**

1. gestisce i procedimenti e le seguenti attività in materia di esproprio:
  - a. presidio della commissione regionale preposta alla determinazione delle indennità definitive di esproprio
  - b. acquisizione di beni occupati senza titolo
2. gestisce l'osservatorio regionale dei valori immobiliari (ORVI)
3. esercita le funzioni regionali in materia di usi civici e consorterie
4. definisce e gestisce gli atti di concessione e di valorizzazione immobiliare (esclusi quelli relativi al demanio stradale e idrico), i contratti di affitto, locazione e comodato, di acquisizione, alienazione e permuta dei beni immobili nonché quelli per la costituzione e modifica di diritti reali
5. collabora con gli Enti territoriali nell'individuazione e predisposizione dei processi di valorizzazione relativi al patrimonio immobiliare degli stessi Enti
6. provvede alla tenuta dell'inventario dei beni immobili e predispone gli atti per la loro classificazione e assegnazione, nonché predispone il conto del patrimonio quale parte del disegno di legge che approva il rendiconto generale, relativamente ai beni immobili
7. predispone, in accordo con il Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio, il programma degli acquisti e il piano delle dismissioni e della valorizzazione immobiliare
8. redige i rapporti di stima aventi ad oggetto valori funzionali ai fini specifici dell'Amministrazione regionale (acquisti, vendite, permute, locazioni attive e passive, concessioni e costituzioni di diritti reali)
9. gestisce le utenze, tributi immobiliari e condomini (pulizie, RSU, acqua potabile e depurazione, energia elettrica e oneri condominiali) controllando il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente definiti, e rappresenta la Regione nelle assemblee condominiali e consortili.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>51.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI</b>	1	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema scolastico ed educativo.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. cura le relazioni con i dirigenti tecnici e coordina la programmazione delle relative attività
  2. sovrintende alle conferenze del personale dirigente delle istituzioni scolastiche
  3. 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, all'assunzione del dirigente tecnico e dirigente scolastico con contratti a tempo indeterminato, agli incarichi di reggenza e di direzione delle istituzioni scolastiche e alla valutazione dei dirigenti scolastici e dei dirigenti tecnici
  4. provvede alla costituzione delle commissioni per gli esami di licenza e maturità, diplomi e titoli di studio
  5. provvede alla definizione del calendario scolastico e delle iscrizioni

6. 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
7. cura e gestisce le iniziative connesse all'educazione fisica e sportiva
8. 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
9. cura le relazioni sindacali per le materie di propria competenza anche in materia di contrattazione decentrata o integrativa
10. svolge attività di supporto alle istituzioni scolastiche per l'autonomia: supporto alla didattica e alla partecipazione ad iniziative europee, diffusione delle innovazioni tecnologiche, sviluppo della pianificazione didattica, controllo e valutazione
11. provvede al monitoraggio e alla valutazione del sistema formativo regionale e predisponde le statistiche dell'istruzione
12. cura la formazione e l'aggiornamento del personale ispettivo, dirigente, docente ed educativo e controlla le attività di formazione promosse e organizzate da enti esterni
13. gestisce e provvede all'assegnazione di fondi relativi alla dotazione ordinaria, perequativa e straordinaria alle istituzioni scolastiche esercitando funzioni di supporto, controllo, verifica sulla gestione amministrativa e contabile
14. coordina le attività funzionali agli adattamenti dei programmi alle necessità locali
15. gestisce gli esami di accertamento della piena conoscenza della lingua francese.

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

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

Laurea in ambito economico o scientifico.

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 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
6. 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
7. 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
8. provvede alle operazioni finalizzate ai riscatti, computi, ricongiunzioni, trattamenti di fine servizio, trattamenti di quiescenza ordinari, privilegiati ed integrativi concernenti il personale della scuola
9. provvede alla determinazione e all'erogazione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche per compensi accessori al personale docente ed educativo
10. 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
11. cura le relazioni sindacali per le materie di propria competenza
12. 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**

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

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

### **FUNZIONI**

1. cura i rapporti istituzionali con la Communauté française de Belgique, nelle materie di propria competenza
2. cura le convenzioni ed eroga i finanziamenti alle istituzioni paritarie e le attività connesse all'applicazione della parità scolastica e attua i relativi controlli; eroga i finanziamenti a fondazioni, convitti regionali, corsi per adulti, Università della Valle d'Aosta, Istituto Musicale Pareggiato, Politecnico di Torino e altri organismi che operano nel campo dell'istruzione, attuando i relativi controlli
3. svolge attività di consulenza in materia giuridico-amministrativa e contabile alle istituzioni scolastiche
4. 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 concernenti il contenzioso scolastico e gestisce i procedimenti disciplinari in ambito scolastico
5. supporta la gestione del bilancio e cura la contabilità generale del Dipartimento e gestisce la nomina del revisore dei conti nelle istituzioni scolastiche, erogando il relativo finanziamento
6. cura il diritto allo studio ordinario: borse di studio, libri di testo, mense, soggiorni di studio
7. cura il diritto agli studi universitari: provvidenze economiche, prestiti d'onore.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>51.04.00</b>	<b>EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI</b>	2	B

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

Laurea in ambito giuridico o tecnico

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. promuove e coordina la partecipazione a iniziative e progetti finanziati con fondi comunitari in materia di istruzione e cura gli adempimenti relativi all'attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei predetti progetti e iniziative
13. supporta l'attività contrattuale e economale delle istituzioni scolastiche.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b>	1	A

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

Capacità professionali: competenze di tipo tecnico-amministrativo; conoscenze specialistiche in ambito di restauro monumentale del patrimonio dei beni culturali; conoscenza ed esperienza relativa alle problematiche dei beni culturali, con particolare riferimento alla tutela e alla valorizzazione degli stessi, dei sistemi di comunicazione, divulgazione e promozione culturale; conoscenze delle problematiche in materia di tutela del paesaggio e delle politiche economiche che incidono sulla trasformazione dello stesso; capacità di elaborazione di politiche di gestione e di integrazione.

### **FUNZIONI**

- 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 e gli enti nazionali e internazionali, le organizzazioni e i soggetti esterni con riferimento alle competenze del Dipartimento
  - c) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione specialistica concernenti le attività del Dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Dipartimento;
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del Dipartimento
  - i) provvede alla gestione generale del Dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del Dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
- 1) garantisce le attività relative alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio culturale, provvedendo al rilascio delle autorizzazioni e dei pareri, ai sensi del Codice Beni Culturali
  - 2) tiene i rapporti con l'Associazione Forte di Bard

- 3) cura e organizza lo svolgimento delle attività di 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
- 4) 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 e storico-artistico, nonché alla conduzione e alla gestione tecnica e contabile dei relativi cantieri
- 5) provvede alla manutenzione, al restauro e alla valorizzazione delle collezioni regionali, allo svolgimento delle attività scientifiche concernenti le strutture museali
- 6) 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
- 7) assolve ai compiti di responsabile del procedimento (coordinatore del ciclo dei lavori pubblici) negli interventi di restauro monumentale aventi particolare complessità e rilevanza
- 8) cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

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

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

Laurea in lettere moderne con indirizzo storico-artistico.

Capacità professionali: competenze in materie storico-artistiche, letterarie e amministrative; conoscenze specialistiche nell'ambito dell'arte contemporanea e della critica d'arte; esperienza maturata nell'ambito dell'organizzazione di esposizioni.

### **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. cura e garantisce lo svolgimento delle attività di gestione delle sedi espositive regionali
4. cura e gestisce le esposizioni promosse dall'Amministrazione regionale e fornisce collaborazione logistica ad altre strutture dell'amministrazione regionale per la realizzazione di iniziative espositive
5. coordina la partecipazione ai saloni del libro e della stampa in Italia e all'estero.

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 nel campo della linguistica, dialettologia e antropologia; competenze nella ricerca scientifica in ambito linguistico ed antropologico e nella formazione del personale che opera in questi settori; capacità di relazione con particolare riferimento ai rapporti con enti a livello nazionale e internazionale sia a carattere scientifico, istituzionale ed organizzativo.

### **FUNZIONI**

1. promuove la cultura locale e la salvaguardia delle particolarità etnoantropologiche 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. cura e 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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.11.00</b>	<b>PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO</b>	2	A

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

Laurea in architettura.

Capacità professionali: competenze di tipo tecnico-amministrativo 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 e esperienza maturata nel settore; competenze di tipo giuridico nell'ambito della tutela paesaggistica e storica e dell'urbanistica, in particolare nella gestione dei contenziosi.

### **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. cura la gestione dell'archivio cartaceo ed informatico delle pratiche edilizie e urbanistiche relative alla tutela dei beni storici, archeologici, paesaggistici
5. partecipa, quale membro di diritto, a conferenze di servizi, di pianificazione e comitati tecnici, nonché ad accordi di programma ed intese
6. gestisce i procedimenti istruttori di competenza della Giunta regionale previsti dalla normativa di tutela
7. determina le sanzioni amministrative pecuniarie o ripristinatorie 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. collabora alla riorganizzazione e all'aggiornamento delle leggi di settore;
10. partecipa alla fase di formazione di norme o leggi che abbiano ricadute a scala territoriale o edilizia congiuntamente ad altre strutture regionali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.12.00</b>	<b>CATALOGO BENI CULTURALI</b>	2	A

### **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

Laurea in architettura.

Capacità professionali: competenze in ambito tecnico-amministrativo; competenze nella catalogazione e nella gestione delle relative banche dati; conoscenze in materia di storia, tutela, conservazione e restauro del patrimonio storico, architettonico e nella formazione del personale che opera in questi settori.

### **FUNZIONI**

1. provvede alla tutela e alla conservazione del patrimonio storico, architettonico
2. provvede all'istruttoria dei procedimenti relativi 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 gli altri settori del Dipartimento
3. cura i procedimenti di verifica, dichiarazione e notifica dell'interesse culturale e di autorizzazione per l'alienazione e la transazione dei beni
4. 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
5. garantisce e provvede allo svolgimento delle attività inerenti il catalogo regionale dei beni culturali e cura l'implementazione e gestione del materiale documentario, grafico, fotografico di settore e del patrimonio librario della biblioteca interna del Dipartimento e cura la catalogazione e la divulgazione della conoscenza del patrimonio storico di architettura minore, anche promuovendo le relative pubblicazioni.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.13.00</b>	<b>ATTIVITA' CULTURALI</b>	2	A

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

Capacità professionali: competenze di tipo amministrativo; conoscenza dei settori artistici, scientifici e dello spettacolo ed esperienza di organizzazione di eventi teatrali, musicali e cinematografici; conoscenza ed esperienza maturate nella gestione e sostegno delle attività culturali di carattere regionale; conoscenza ed esperienza maturata nelle attività di spettacolo dal vivo con riferimento alla musica, alla danza e al teatro.

### **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. promuove la diffusione di spettacoli di interesse culturale, favorendo la qualità artistica e culturale dello spettacolo dal vivo
3. cura i rapporti culturali con enti ed associazioni culturali locali, nazionali ed internazionali, con particolare riferimento all'area francofona
4. promuove la realizzazione e provvede all'acquisto di pubblicazioni a carattere culturale
5. 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
6. cura i corsi di formazione professionale nell'ambito dello spettacolo, in particolare nel settore della musica e del teatro
7. organizza gli spettacoli teatrali rivolti in particolare alle scuole di ogni ordine e grado
8. cura i rapporti con la Film Commission
9. cura i rapporti con la Fondazione istituto musicale e la Cittadella dei Giovani per quanto riguarda progetti speciali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.14.00</b>	<b>PATRIMONIO ARCHEOLOGICO</b>	2	A

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

Laurea in architettura.

Capacità professionali: competenze di tipo scientifico tecnico-amministrativo e gestionale; competenze ed esperienze relative alla tutela, con particolare riferimento alle attività di programmazione, progettazione, conduzione ed esecuzione dei lavori e servizi e gestione nel settore dei beni archeologici; conoscenze ed esperienze nel settore della ricerca, restauro, valorizzazione, fruizione e comunicazione per quanto riguarda il patrimonio archeologico e le relative problematiche museologiche e museografiche; esperienza maturata nell'ambito dei beni archeologici e nella progettazione museografica; conoscenze in materia di appalti pubblici e servizi; capacità organizzative gestionali e di coordinamento di gruppi di lavoro pluridisciplinari tecnico-scientifici con attitudini alla comunicazione e di rapporti con enti e istituzioni.

## **FUNZIONI**

1. provvede alla programmazione, progettazione, esecuzione e gestione dei lavori e servizi inerenti la ricerca, la conservazione, il restauro, la valorizzazione, la comunicazione e la gestione scientifica, tecnico-amministrativa del patrimonio archeologico e dei siti museali di competenza
2. coordina, progetta, realizza e gestisce le pubblicazioni di carattere scientifico e didattico divulgativo, di competenza del settore, tra cui il Bollettino della Soprintendenza
3. collabora nei contenuti scientifici alla comunicazione per eventi temporanei
4. implementa e gestisce il materiale documentario, grafico, fotografico
5. provvede alla catalogazione del patrimonio culturale di competenza e supporta le biblioteche di settore con le strutture organizzative competenti
6. 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 struttura Patrimonio paesaggistico e architettonico
7. 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
8. provvede alla programmazione, alla conduzione e alla gestione tecnica e contabile delle attività di cantiere finalizzate a consentire e assicurare la conservazione e la tutela del patrimonio archeologico
9. cura la programmazione e le attività relative al Museo Archeologico Regionale
10. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.15.00</b>	<b>SISTEMA BIBLIOTECARIO</b>	2	A

### **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

Laurea in ambito umanistico, economico o tecnico.

Capacità professionali: competenze nel campo della gestione del sistema bibliotecario con esperienza specifica nel settore; esperienza maturata negli enti ed istituzioni operanti nel settore.

### **FUNZIONI**

1. gestisce le strutture bibliotecarie regionali coordinando il Sistema bibliotecario regionale e 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 l'acquisizione 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. organizza iniziative e animazioni volte a incrementare e divulgare la lettura, collaborando 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
4. provvede all'assistenza ai ricercatori, tenendo i rapporti culturali con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe
5. coordina le iniziative di aggiornamento del personale del Sistema bibliotecario regionale
6. cura in particolare l'accrescimento, la conservazione e la fruizione dei fondi concernenti le culture francofone e del fondo valdostano.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.16.00</b>	<b>SUPPORTO TECNICO SISTEMA BIBLIOTECARIO</b>	2	B

### **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

Laurea in ambito umanistico, economico o tecnico.

Capacità professionali: conoscenze specifiche e esperienze maturate in materia di edilizia bibliotecaria ed esperienza nella gestione tecnica di strutture aperte al pubblico.

### **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 con particolare riferimento alla l.r. 28/1992, art. 8, comma 1, lettera h)
3. collabora, dal punto di vista tecnico, alla tutela dei documenti degli archivi e dei fondi di conservazione delle strutture bibliotecarie
4. gestisce il magazzino della Biblioteca regionale valdostana.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.17.00</b>	<b>ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI</b>	2	A

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

Laurea in chimica.

Capacità professionali: competenze inerenti la tutela, la conservazione e la diagnostica nel campo dei beni culturali finalizzate al restauro; competenze inerenti la gestione di laboratori di analisi scientifiche nel campo dei beni culturali.

### **FUNZIONI**

1. predispone le attività relative alle indagini e alle analisi di laboratorio finalizzate alla diagnostica propedeutica alla progettazione di restauri di beni culturali, a supporto e in collaborazione con le altre Strutture
2. svolge attività di collaborazione alla progettazione relativa al restauro dei beni archeologici, anche in collaborazione con la struttura competente in materia di patrimonio archeologico
3. gestisce il laboratorio analisi scientifiche e i laboratori di restauro edile, conservazione e realizzazioni meccaniche e materiali archeologici
4. cura i rapporti internazionali relativi ai progetti nell'ambito di competenza
5. provvede alla gestione scientifica e tecnico-amministrativa nell'ambito dei progetti di iniziativa europea di propria competenza
6. cura i rapporti scientifici con le Università ed altri organismi di ricerca per il settore di propria competenza
7. svolge attività inerenti i programmi di formazione relativi alla conservazione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>52.18.00</b>	<b>ARCHIVIO STORICO REGIONALE</b>	2	B

### **REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**

Laurea in lettere, con diploma in archivistica, paleografia e diplomatica.

Capacità professionali: competenze nel campo dei beni archivistici e librari con esperienza nella ricerca storico-scientifica; conoscenza della storia e dei fondi archivistici valdostani.

### **FUNZIONI**

1. provvede alla conservazione e valorizzazione del materiale documentario storico e alla relativa valorizzazione, anche realizzando attività di ricerca e pubblicazioni in materia
2. gestisce l'Archivio Storico Regionale
3. coordina la ricerca, l'acquisizione, la conservazione, la tutela e la fruizione di qualsivoglia materiale di interesse locale
4. cura i rapporti culturali con università, enti e associazioni aventi finalità analoghe, assistendo gli studenti ed i ricercatori e organizzando i corsi della scuola di paleografia e diplomatica e del seminario di storia valdostana
5. fornisce supporto tecnico scientifico al lavoro d'inventariazione e di controllo di archivi pubblici e privati di interesse storico
6. favorisce la divulgazione della conoscenza del patrimonio storico-archivistico presso le scuole
7. fornisce consulenza ai Comuni e ai vari enti per la gestione degli archivi storici.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	1	A

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

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore delle opere pubbliche.

### **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. svolge la funzione di referente dell'Amministrazione regionale nell'intervento di realizzazione del nuovo polo universitario di Aosta
  2. cura i rapporti e tutte le forme di collaborazione tra l'Amministrazione regionale e l'Anas e le società autostradali
  3. definisce le modalità di presentazione, valutazione e monitoraggio delle proposte a valere sui programmi FoSPI con l'ausilio del Nuvvop
  4. coordina le attività connesse all'aggiornamento dell'elenco prezzi regionale

5. collabora con gli Enti locali alla formazione di specifici piani e programmi curandone la gestione e il monitoraggio
6. cura le procedure dei subappalti di lavori per le strutture del dipartimento
7. cura la programmazione delle grandi opere e la gestione delle convenzioni all'uopo stipulate con i soggetti beneficiari.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.01.00</b>	<b>EDILIZIA RESIDENZIALE</b>	2	B

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

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore dell'edilizia residenziale pubblica e/o privata e competenze gestionali, amministrative e contabili.

### **FUNZIONI**

1. provvede alla programmazione e attuazione delle politiche abitative
2. programma, monitora e controlla gli interventi di edilizia residenziale pubblica ed esercita la vigilanza sull'attività dell'ARER e dei soggetti operanti nel settore
3. cura i rapporti con il Ministero competente in materia di edilizia residenziale pubblica al fine di ottimizzare l'accesso della Regione ai programmi nazionali e comunitari del settore
4. provvede alla programmazione e alla gestione delle procedure finalizzate alla concessione delle seguenti provvidenze:
  - a) mutui regionali per acquisto, costruzione e recupero di fabbricati da adibire a prima abitazione
  - b) mutui regionali per recupero fabbricati in centro storico
  - c) finanziamenti per la realizzazione dei tetti in lose
  - d) finanziamenti per l'efficientamento energetico dei fabbricati destinati ad abitazione
  - e) provvidenze per la realizzazione di interventi di edilizia convenzionata pubblica
  - f) provvidenze riguardanti la delocalizzazione di immobili
  - g) contributi per le locazioni nel settore privato
  - h) contributi a favore degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale
5. provvede alla programmazione e alla gestione delle procedure finalizzate all'assegnazione degli alloggi in emergenza abitativa.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.03.00</b>	<b>OPERE EDILI</b>	2	A

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

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie.

### **FUNZIONI:**

1. collabora alla programmazione dei lavori inerenti all'edilizia scolastica, sanitaria, infrastrutturale, sportiva e pubblica, ne gestisce la progettazione e la realizzazione e ne cura il monitoraggio, nonché la gestione degli eventuali contenziosi con imprese e professionisti con il supporto dell'Avvocatura regionale
2. gestisce il ciclo completo di realizzazione del lavoro pubblico relativo alla manutenzione straordinaria, ristrutturazione e costruzione di edifici pubblici di iniziativa regionale
3. provvede alle seguenti attività amministrative e tecniche:
  - a) rilascio di pareri e monitoraggio ed erogazione di finanziamenti previsti dalle norme di settore o in attuazione di accordi di programma
  - b) erogazione di contributi, negli ambiti di competenza, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi
  - c) realizzazione diretta di opere pubbliche per conto di Enti locali, anche nell'ambito della procedura FOSPI
  - d) aggiornamento per quanto di competenza dell'anagrafe dell'edilizia scolastica
  - e) predisposizione e/o collaborazione nella stesura di accordi di programma o intese ai sensi della l.r. n. 11/1998 e s.m.i.
4. provvede, su richiesta del Tribunale Amministrativo Regionale, alle verificazioni di congruità di elaborati tecnici e/o opere in casi di vertenze tra privati e Enti locali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.04.00</b>	<b>MANUTENZIONE STABILI</b>	2	A

### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie.

### FUNZIONI

1. programma ed esegue la manutenzione ordinaria diretta degli stabili di proprietà regionale od in uso alla stessa
2. provvede alla programmazione, progettazione e esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili regionali
3. gestisce direttamente o con l'ausilio di ditte esterne l'erogazione del calore per gli stabili in uso all'Amministrazione (es: scuole, uffici, caserme, biblioteche, teatro, convitti, castelli, magazzini)
4. assume il ruolo di Energy Manager della Regione, ai sensi della L. 10/91 e s.m.i. ed in particolare:
  - a) m  
 onitora i consumi energetici dell'Amministrazione e comunica annualmente i dati alla FIRE
  - b) p  
 ropone azioni volte al contenimento dei consumi energetici dell'Amministrazione
  - c) v  
 alida i progetti esecutivi dell'Amministrazione dal punto di vista energetico ai sensi del D.Lgs. 311/06 e s.m.i.
  - d) p  
 ropone la programmazione e l'esecuzione degli interventi di accrescimento del rendimento energetico degli edifici
5. è designato responsabile, ai fini del Certificato prevenzione incendi, delle centrali termiche al servizio degli stabili regionali
6. provvede all'esecuzione di indagini e al monitoraggio delle strutture in uso, al fine di accertarne l'idoneità statica, anche in applicazione alla normativa antisismica
7. provvede all'esecuzione di indagini costi/benefici e valuta l'opportunità di allacciamento degli stabili regionali alla rete di teleriscaldamento, gestisce i contratti e ne cura il monitoraggio
8. garantisce lo svolgimento delle attività tecniche ed amministrative relative alla gestione e alla conduzione degli impianti di depurazione a servizio delle autorimesse dei mezzi regionali e del Corpo valdostano dei vigili del fuoco.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.05.00</b>	<b>OPERE STRADALI</b>	2	A

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

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti alle infrastrutture stradali.

### **FUNZIONI**

1. collabora alla programmazione dei lavori inerenti alle infrastrutture stradali
2. gestisce il ciclo di realizzazione di lavori pubblici, di iniziativa regionale, nel settore delle costruzioni stradali
3. provvede alle seguenti attività amministrative e tecniche:
  - a) rilascio di pareri, monitoraggio ed erogazione di finanziamenti previsti dalle norme di settore o in attuazione di accordi di programma e convenzioni nel settore stradale
  - b) supporto tecnico ed erogazione di contributi, negli ambiti di competenza, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi
4. provvede alle attività amministrative e tecniche inerenti la realizzazione, per conto degli Enti locali, di opere stradali, spazi di sosta e riqualificazioni urbane
5. provvede alla programmazione e direzione tecnica dei cantieri, in amministrazione diretta per la sistemazione e l'adeguamento di infrastrutture stradali o ricreative/sportive
6. provvede alla gestione amministrativa del personale operante presso l'Assessorato con contratto edile anche in occasione dei piani straordinari di assunzione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>61.06.00</b>	<b>VIABILITA'</b>	2	A

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

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti alle infrastrutture stradali.

### **FUNZIONI**

1. collabora alla programmazione dei lavori inerenti alle infrastrutture stradali regionali
2. provvede alla programmazione, alla progettazione, all'esecuzione e al monitoraggio degli interventi di manutenzione sulla rete stradale classificata regionale
3. garantisce la programmazione, l'organizzazione e il controllo delle attività del personale preposto alla sorveglianza della rete stradale e alla conduzione dei mezzi operativi
4. provvede alle seguenti attività amministrative e tecniche:
  - a) istruttoria operativa, rilascio e controllo delle autorizzazioni e concessioni stradali
  - b) rilascio di pareri previsti dalle norme di settore
  - c) erogazione di contributi in occasione del verificarsi di eventi calamitosi
5. cura la predisposizione di rilievi topografici a fini espropriativi.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE</b>	1	A

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

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore delle opere pubbliche, della difesa del suolo e delle risorse idriche.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. coordina le attività connesse alla difesa del territorio dai rischi idrogeologici e alla razionale gestione delle risorse idriche e cura la gestione di processi intersettoriali all'interno del dipartimento e la programmazione pianificazione di settore
  2. coordina la gestione del Sistema informativo territoriale regionale per le tematiche relative all'utilizzo delle risorse idriche e alla difesa del territorio dai rischi idrogeologici
  3. garantisce d'intesa con la competente struttura organizzativa del dipartimento territorio e ambiente, la riorganizzazione del servizio idrico integrato.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.01.00</b>	<b>ATTIVITA' GEOLOGICHE</b>	2	A

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

Laurea in scienze geologiche.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di geologia, difesa del suolo e protezione dai rischi idrogeologici, di pianificazione delle attività per la gestione delle emergenze (qualifica DIMA).

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio derivante da dissesti di versante
2. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio sismico
3. cura lo sviluppo della Carta geologica regionale
4. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di intervento di difesa dalle frane, per l'individuazione delle opere di protezione necessarie per soddisfare tali esigenze e per la loro progettazione, l'esecuzione, la direzione e l'assistenza dei lavori ed il collaudo
5. fornisce il supporto specialistico nelle tematiche frane e sismico in tutti i procedimenti che richiedono una valutazione tecnica in tali materie e, in generale, in tutti i procedimenti che richiedono valutazioni geologiche più in generale
6. fornisce il supporto geologico alle strutture dell'Amministrazione regionale nella predisposizione e controllo di atti e di procedure di natura geologica e geotecnica comprese le situazioni di emergenza e/o calamità naturale
7. 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 e per la gestione del vincolo idrogeologico ai sensi del RD 3267/1923
8. collabora alla definizione e alla realizzazione dei programmi di intervento strutturale relativi alla difesa dai dissesti di versante
9. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali
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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.02.00</b>	<b>OPERE IDRAULICHE</b>	2	A

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

Laurea in ingegneria.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di opere idrauliche, del ciclo di realizzazione dei lavori pubblici, di pratica amministrativa e contabile in materia di sicurezza dei cantieri e di pianificazione degli interventi e delle attività connesse con la tutela e la gestione del territorio e delle risorse idriche.

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio idraulico (inondazioni e colate di detrito)
2. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di intervento di difesa 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 mediante l'individuazione delle opere di protezione necessarie per soddisfare tali esigenze e la loro progettazione, l'esecuzione, la direzione e l'assistenza dei lavori ed il collaudo
3. svolge tutte le attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti autorizzativi, di controllo e di vigilanza per la gestione e/o costruzione di dighe e sbarramenti
4. svolge tutte le attività tecnico-amministrative relative alla progettazione, esecuzione, direzione e assistenza dei lavori e del collaudo delle opere acquedottistiche, igieniche e di depurazione delle acque reflue
5. fornisce il supporto specialistico nelle tematiche idrauliche (inondazioni, colate di detrito, dighe, sbarramenti) in tutti i procedimenti che richiedono una valutazione tecnica in tali materie, comprese le situazioni di emergenza e/o calamità naturale
6. collabora alla definizione e alla realizzazione dei programmi di intervento strutturale relativi al servizio idrico integrato e alla difesa dalle inondazioni e dalle colate di detrito
7. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali
8. propone la realizzazione di specifiche iniziative di formazione e informazione, curandone la successiva attuazione, per la diffusione dei dati relativi ai settori di competenza.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.03.00</b>	<b>AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE</b>	2	B

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

Laurea in ingegneria.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di tutela e gestione delle risorse idriche.

### **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla gestione del demanio idrico (concessioni demaniali) e dell'utilizzo delle risorse idriche
2. svolge tutte le attività tecnico-amministrative necessarie per la gestione di quanto stabilito dal RD 523/1904 in materia di concessioni demaniali, comprese le attività per l'asportazione di materiale litoide
3. cura l'istruttoria dei procedimenti di derivazione di acqua pubblica
4. svolge tutte le attività tecnico-amministrative necessarie per la gestione e la salvaguardia delle acque sotterranee e delle sorgenti
5. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.04.00</b>	<b>CENTRO FUNZIONALE REGIONALE</b>	2	A

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

Laurea in ambito tecnico.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di difesa del suolo e protezione dai rischi idrogeologici, con particolare riferimento alla gestione dei sistemi di previsione dei rischi idrogeologici e di pianificazione delle attività per gestione delle emergenze.

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-amministrative necessarie per:
  - a. 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
  - b. l'acquisizione, l'elaborazione e l'interpretazione di dati territoriali ai fini della caratterizzazione del territorio regionale rispetto ai rischi di natura idrogeologica
  - c. la realizzazione degli adempimenti, degli studi e dei prodotti necessari per elaborare la previsione degli effetti al suolo delle condizioni meteo avverse in collaborazione con le competenti strutture regionali e con l'ARPA Valle d'Aosta
  - d. la gestione delle banche dati relative ai dissesti e alla caratterizzazione idrologica del territorio regionale
  - e. la predisposizione e la pubblicazione giornaliera del bollettino meteorologico, del bollettino di vigilanza meteo e del bollettino di criticità idrogeologica ed idraulica
  - f. l'allertamento del sistema di protezione civile in caso di necessità
2. assicura, in caso di calamità, il monitoraggio della situazione h24 in corso di evento e per tutta la durata dell'emergenza, a supporto dell'attività di protezione civile
3. svolge tutte le funzioni tecnico-amministrative relative ai procedimenti concernenti l'applicazione della normativa regionale in materia di aree inedificabili (inondazione, frane e colate di detrito) in collaborazione con le strutture del Dipartimento competenti per materia
4. fornisce il supporto specialistico nelle tematiche di competenza in tutti i procedimenti che richiedono una valutazione tecnica in tali materie
5. propone la realizzazione di specifiche iniziative di formazione e informazione curandone la successiva attuazione, per la diffusione dei dati relativi ai settori di competenza
6. partecipa alle attività di protezione civile anche in sostituzione del Capo della protezione civile, secondo le modalità definite da apposita deliberazione della Giunta regionale, e cura e gestisce i rapporti e i progetti di comune interesse con la struttura regionale competente in materia di protezione civile, negli ambiti di interesse
7. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.05.00</b>	<b>ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI</b>	2	A

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

Laurea in scienze forestali, ambientali o ingegneria.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di opere idrauliche, di sistemazione dei versanti e di valanghe e del ciclo di realizzazione dei lavori pubblici, di pratica amministrativa e contabile e in materia di sicurezza dei cantieri e di pianificazione degli interventi e delle attività connesse con la tutela e la gestione del territorio.

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche finalizzate alla caratterizzazione del rischio valanghivo e relative all'ambiente glaciale e periglaciale
2. svolge tutte le attività tecnico-amministrative per la definizione delle esigenze di manutenzione dei bacini montani e di intervento di difesa dalle valanghe, per l'individuazione degli interventi necessari per soddisfare tali esigenze e per la loro progettazione, l'esecuzione, la direzione e l'assistenza dei lavori ed il collaudo
3. assicura nell'ambito del sistema di allertamento per rischio valanghivo la redazione e l'emissione del bollettino valanghe, il monitoraggio in corso di evento secondo quanto definito dalle direttive in materia, nonché la realizzazione degli adempimenti, degli studi e dei prodotti necessari per elaborare la previsione degli effetti delle nevicate
4. gestisce tutte le attività tecnico-amministrative a supporto delle Commissioni locali valanghe
5. gestisce le attività di pertinenza regionale nell'ambito dell'attività dell'Associazione interregionale AINEVA
6. svolge le funzioni tecnico-amministrative relative ai procedimenti concernenti l'applicazione della normativa regionale in materia di aree inedificabili (valanghe) e per la valutazione della compatibilità degli interventi edilizi in aree valanghive
7. fornisce il supporto tecnico specialistico in situazioni di emergenza e/o calamità naturale per dissesti di natura idrogeologica curando le azioni di pronto intervento necessarie
8. fornisce il supporto specialistico nelle tematiche della nivologia e delle valanghe e della glaciologia in tutti i procedimenti che richiedono una valutazione tecnica in tali materie, comprese le situazioni di emergenza e/o calamità naturale
9. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali
10. propone e cura la realizzazione di specifiche iniziative di formazione e informazione per la diffusione dei dati relativi alla nivologia, al rischio valanghe e alla glaciologia.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.07.00</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	2	B

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

Laurea in scienze geologiche.

Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di difesa del suolo, con particolare riferimento al rischio idrogeologico della pianificazione degli interventi e delle attività connesse con la tutela e difesa del suolo (qualifica DIMA).

## **FUNZIONI**

1. cura l'attuazione in campo edilizio delle disposizioni in materia sismica
2. provvede alla verifica a campione, a fini sismici, dei criteri adottati e dei calcoli dimensionali nei progetti delle opere strutturali negli edifici pubblici e privati
3. provvede alla raccolta delle denunce delle opere in cemento armato e a struttura metallica
4. 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 che ricadano in ambiti inedificabili e nell'ambito dell'iter di approvazione 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
5. cura e gestisce i rapporti e i progetti di comune interesse con la struttura regionale in materia di protezione civile
6. svolge tutte le attività amministrative necessarie per l'applicazione della normativa regionale in materia di delocalizzazione di immobili ed infrastrutture in aree a rischio idrogeologico e l'erogazione dei contributi da essa previsti
7. assicura la gestione dei dati di competenza nell'ambito del Sistema delle conoscenze ambientali.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.09.00</b>	<b>ATTIVITÀ CONTRATTUALE E COORDINAMENTO CUC</b>	2	A

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

Laurea in ambito giuridico.

Capacità professionali: conoscenze in materia civilistica, dell'attività negoziale della pubblica amministrazione e delle problematiche legali.

## **FUNZIONI**

1. fornisce supporto tecnico-giuridico alle stazioni appaltanti nella predisposizione degli atti di gara e, in generale, nelle attività di competenza delle stazioni stesse
2. collabora all'attività di indirizzo, da espletarsi anche mediante atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, finalizzati a semplificare, rendere omogenee le attività delle stazioni appaltanti
3. opera a supporto dell'Avvocatura regionale negli eventuali casi di contenzioso insorto in relazione alla procedura di affidamento, fornendo gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio
4. svolge le funzioni di supervisione sugli atti di natura contrattuale anche fornendo indirizzi e predisponendo archetipi
5. svolge le funzioni dell'Ufficiale rogante
6. svolge le attività di vigilanza e di controllo del rispetto delle convenzioni disciplinanti rapporti Regione/CUC/Enti convenzionati
7. svolge le attività di segreteria e supporto del comitato tecnico della CUC
8. supporta e coordina la raccolta dei dati relativi ai fabbisogni di beni e di servizi ai fini dell'attività di pianificazione del Soggetto aggregatore
9. gestisce i dati relativi alle segnalazioni provenienti dalle diverse strutture regionali relative alle imprese che si sono rese colpevoli nei confronti dell'Amministrazione regionale di gravi negligenze, malafede o inadempienze, accertate con atto formale e che costituiscono causa di esclusione dalla gara.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>62.10.00</b>	<b>STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI</b>	2	A

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

Laurea in ambito tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche connesse alla gestione dei lavori pubblici ed alla programmazione dei lavori pubblici.

## **FUNZIONI**

1. svolge tutte le attività tecnico-specialistiche di Stazione Unica Appaltante di cui alla legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13 e gestisce le convenzioni con gli Enti appaltanti
2. cura, per conto degli enti aderenti, l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori e per l'affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, svolgendo, in particolare, le seguenti attività e servizi:
  - a) collabora con l'ente aderente alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, nella redazione dei capitolati d'oneri e dei capitolati generali e speciali, alla definizione del criterio di aggiudicazione e, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni, ai fini della stipulazione del contratto;
  - b) concorda con l'ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente;
  - c) redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
  - d) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
  - e) nomina, d'intesa con l'ente aderente, la commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - f) cura ogni ulteriore attività utile per il perseguimento dei propri obiettivi istituzionali e, in particolare, per l'obiettivo di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici
3. svolge la funzione di responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)
4. collabora con la struttura Attività contrattuale e coordinamento CUC negli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento
5. svolge attività di indirizzo da espletarsi anche mediante atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, finalizzati a semplificare, rendere omogenee le attività delle stazioni appaltanti
6. gestisce la sezione regionale dell'Osservatorio degli appalti
7. cura la predisposizione e il monitoraggio degli atti di programmazione dei lavori pubblici previsti dalla normativa in materia

8. cura la gestione dei rapporti e delle strutture di indirizzo e di coordinamento delle attività in materia di programmazione dei lavori pubblici.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI</b>	1	A

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

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi sanitari e delle problematiche sociali in campo regionale.

### **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. coordina le attività relative alla definizione e all'attuazione della programmazione strategica in ambito socio-sanitario
  2. sviluppa le azioni di coordinamento per l'applicazione dei Piani territoriali in ambito sociale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.06.00</b>	<b>IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA</b>	2	B

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

Laurea magistrale in medicina veterinaria.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del Servizio sanitario nazionale e regionale, con particolare riferimento all'assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro.

### **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività di sorveglianza delle malattie infettive, tutela della salute e della sicurezza negli ambienti aperti e nei luoghi di lavoro, sicurezza alimentare, prevenzione e promozione della salute, medicina legale e sportiva
2. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività di sanità animale e igiene veterinaria e provvede all'elaborazione di piani sanitari di interesse zootecnico e di piani di eradicazione delle malattie infettive e diffuse degli animali e alla verifica della loro attuazione
3. cura la collaborazione con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
4. fornisce indirizzi e provvede al controllo della gestione del canile e gattile regionale
5. provvede all'erogazione di indennizzi per l'abbattimento di animali dichiarati inguaribili a seguito di operazioni di bonifica sanitaria
6. provvede alla gestione e alla raccolta dei dati sanitari dell'anagrafe regionale del bestiame.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.11.00</b>	<b>FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi informativi, della programmazione amministrativa e finanziaria e delle tematiche relative alla qualità e ai sistemi di certificazione.

### **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di programmazione, finanziamento e controllo delle attività del Servizio sanitario regionale
2. provvede agli adempimenti in materia di certificazione di bilanci e di armonizzazione dei sistemi contabili delle aziende sanitarie locali
3. supporta, finanzia e controlla le procedure di ampliamento dell'ospedale regionale e gli altri interventi di edilizia sanitaria
4. finanzia e controlla gli interventi di edilizia sociale
5. finanzia e controlla gli investimenti per lo sviluppo dei sistemi informativi sanitari e sociali
6. provvede alle attività amministrative relative ad autorizzazione e accreditamento di strutture, attività e professionisti, per il controllo e lo sviluppo della qualità dei servizi sanitari e sociali
7. supporta le strutture del Dipartimento in materia di contabilità regionale, assicurando gli adempimenti amministrativi relativi al bilancio di gestione.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.12.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA E MOBILITA'</b>	2	B

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

Laurea in ambito economico, giuridico o sociale.

Capacità professionali: conoscenze di statistica sanitaria e delle tematiche relative allo stato di salute ed ai bisogni sociali della popolazione.

### **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di raccolta e analisi di dati ai fini della programmazione socio-sanitaria e del monitoraggio delle attività da esse previste
2. garantisce il supporto ai processi decisionali di programmazione sanitaria e sociale
3. contribuisce alla stesura dei principali documenti di programmazione sanitaria e sociale
4. coordina e partecipa con gli enti regionali competenti in materia alle attività di raccolta, di analisi e di valutazione dei dati epidemiologici
5. svolge funzioni in materia di mobilità interregionale e internazionale e di assistenza sanitaria all'estero.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.13.00</b>	<b>SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito della programmazione amministrativa e finanziaria e nella gestione del personale.

### **FUNZIONI**

1. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività relative a ricovero ordinario per acuti, day surgery e day hospital, riabilitazione e lungodegenza post-acuzie, attività trasfusionale, procreazione medicalmente assistita, percorso nascita, cure palliative e terapia del dolore, liste di attesa, trapianti, rischio clinico, emergenza sanitaria
2. cura i rapporti con enti e fondazioni di ricerca in materia sanitaria
3. provvede all'erogazione di contributi alle associazioni dei donatori di sangue
4. svolge funzioni di indirizzo e controllo delle attività relative a assistenza sanitaria di base, territoriale, integrativa, specialistica ambulatoriale, protesica, termale, cure domiciliari, dipendenze patologiche, salute mentale e medicina penitenziaria
5. provvede alle attività relative a assistenza e spesa farmaceutica, livelli essenziali di assistenza, pronto soccorso terapeutico regionale
6. svolge funzioni di indirizzo e controllo relativamente al personale del Servizio sanitario regionale e alla sua formazione e aggiornamento professionale
7. provvede agli atti amministrativi relativi alla nomina e alla valutazione del Direttore generale dell'Azienda USL
8. provvede all'erogazione di contributi per iniziative in ambito sanitario e socio-sanitario.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.14.00</b>	<b>POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI</b>	2	A

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

Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale.

### **FUNZIONI**

1. garantisce adeguate sinergie, tra tutti i soggetti coinvolti, per la realizzazione di efficaci politiche sociali
2. gestisce la quota regionale del Fondo nazionale politiche sociali e cura il collegamento con i servizi sanitari ai fini dell'integrazione socio-sanitaria
3. garantisce la programmazione e gli indirizzi per la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori in ambito socio-sanitario e socio-assistenziale
4. svolge, negli ambiti di competenza, le funzioni relative alla pianificazione e gestione dei progetti finanziati dal Fondo sociale europeo (FSE)
5. promuove azioni di sostegno e qualificazione del terzo settore e gestisce l'elenco e gli organismi previsti dalla normativa sul volontariato
6. svolge funzioni di indirizzo, finanziamento e controllo dei servizi per gli anziani e per la prima infanzia
7. svolge funzioni relative agli interventi regionali per l'accesso al credito sociale
8. provvede agli interventi di sostegno all'integrazione delle persone immigrate
9. cura lo sviluppo delle iniziative in materia di politiche giovanili e gestisce le attività relative al servizio civile regionale e nazionale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.15.00</b>	<b>FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA</b>	2	A

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

Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale.

### **FUNZIONI**

1. garantisce l'informazione e la consulenza per l'accesso al servizio sociale e provvede alla presa in carico e al monitoraggio dei casi
2. promuove le reti sociali sul territorio, anche attraverso il sostegno all'auto-organizzazione delle famiglie
3. assicura il coordinamento funzionale con il servizio sociale del Comune di Aosta e con le assistenti sociali addette ad altre strutture regionali o degli enti locali
4. provvede all'erogazione di prestazioni economiche a favore di persone in situazione di difficoltà socio-economica o per le quali è comunque necessario l'intervento tecnico del servizio sociale
5. provvede all'organizzazione dei servizi relativi alla tutela dei minori
6. cura le procedure relative all'adozione, nazionale e internazionale, e all'affidamento familiare dei minori
7. cura lo sviluppo delle iniziative in materia di politiche familiari
8. gestisce le attività relative alla prevenzione e al contrasto alla violenza di genere.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>71.16.00</b>	<b>DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE</b>	2	A

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

Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale e nell'ambito dei servizi prefettizi.

### **FUNZIONI**

1. provvede alla gestione delle strutture regionali per persone disabili (Centri Educativi Assistenziali) e agli adempimenti necessari alla gestione, mediante soggetti esterni, di servizi ed attività volti a favorire l'integrazione sociale e la vita indipendente delle persone disabili
2. promuove le attività di informazione della collettività volte a migliorare l'approccio culturale alla disabilità e sostiene progetti per prevenire l'isolamento e favorire l'integrazione sociale delle persone disabili
3. provvede all'erogazione di contributi per interventi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche e all'acquisto di ausili, attrezzature e servizi per persone disabili
4. 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 sordomuti
5. gestisce le tutele, le curatele e le amministrazioni di sostegno affidate alla Regione
6. provvede all'erogazione di prestazioni economiche continuative (ex combattenti ed equiparati, nefropatici e trapiantati, tbc, silicotici) o per le quali non è comunque necessario l'intervento tecnico del servizio sociale
7. 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
8. cura gli adempimenti prefettizi relativi alle tossicodipendenze.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>81.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE</b>	1	A

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

Laurea magistrale in ambito economico o giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore ambientale.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. cura i rapporti istituzionali con la Fondazione montagna sicura e con l'Agenzia regionale per la protezione dell'Ambiente (ARPA)
  2. provvede allo svolgimento delle procedure connesse all'applicazione della norma concernente il trasferimento delle funzioni in materia di catasto.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>81.01.00</b>	<b>SUPPORTO TECNICO DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE</b>	2	C

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

Laurea in architettura, in ingegneria o in discipline ambientali.

Capacità professionali: competenze nel settore della pianificazione del territorio e dell'ambiente.

### **FUNZIONI**

1. provvede ad attività di ricerca, di analisi e di studio nell'ambito della normativa regionale in materia di pianificazione territoriale e ambientale in raccordo con le altre strutture del Dipartimento, formulando proposte di adeguamenti legislativi e amministrativi volti alla semplificazione ed all'accelerazione amministrativa e collaborando alla tenuta degli Osservatori, dei Catasti e dei sistemi informativi a supporto delle funzioni svolte.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>81.02.00</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	2	A

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

Laurea in architettura, in ingegneria o in discipline ambientali.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della pianificazione del territorio, dell'ambiente e dell'urbanistica.

## **FUNZIONI**

1. organizza e garantisce l'applicazione delle norme regionali e nazionali in materia di urbanistica
2. organizza e garantisce l'attuazione del Piano territoriale e paesistico regionale attraverso i piani regolatori comunali
3. 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
4. garantisce il raccordo tra le strutture regionali e nazionali in materia e la gestione dei programmi nazionali e comunitari in materia urbanistica
5. svolge attività di ricerca e di divulgazione delle informazioni in materia urbanistica
6. provvede alla gestione delle procedure istruttorie previste dalla normativa urbanistica regionale finalizzate all'adozione degli atti di competenza della Giunta regionale
7. organizza e gestisce le procedure di istruttoria per l'approvazione degli strumenti urbanistici comunali e loro varianti
8. gestisce la procedura di istruttoria per l'approvazione delle deroghe urbanistiche
9. gestisce le procedure finalizzate all'approvazione delle cartografie degli ambiti inedificabili di cui alla legge urbanistica regionale in collaborazione con le strutture tecniche competenti per i diversi temi
10. 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 ed al recupero del patrimonio edilizio esistente
11. 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 ed al risparmio energetico
12. collabora con le strutture tecniche competenti per gli aspetti urbanistici nell'applicazione della normativa relativa agli ambiti regionali
13. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione ed alla valutazione della normativa in materia di ambiente

14. 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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>81.03.00</b>	<b>ATTIVITA' ESTRATTIVE E RIFIUTI</b>	2	A

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

Laurea in discipline tecniche o economiche o giuridiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della pianificazione degli interventi e delle attività connesse con i temi dell'ambiente.

## **FUNZIONI**

1. coordina e garantisce la predisposizione e l'applicazione della normativa e della pianificazione in materia di rifiuti e di attività estrattive, provvedendo agli adeguamenti ed agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie
2. assicura l'iniziativa, l'esecuzione ed 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 rifiuti e di attività estrattive
3. provvede all'organizzazione del servizio regionale di gestione regionale dei rifiuti, nonché all'attività di controllo tecnica ed amministrativa dei Centri regionali di trattamento dei rifiuti
4. provvede alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e provinciale in materia di rifiuti, del registro dei ricuperatori 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
5. assicura lo svolgimento dell'attività di istruttoria, di approvazione e di controllo dei progetti relativi a bonifiche e/o a messe in sicurezza di siti inquinati
6. cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi discendenti dalla normativa regionale in materia di cave, di miniere e di acque minerali e in materia di siti minerari dismessi e di raccolta di minerali
7. promuove e cura gli adempimenti tecnici ed 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
8. svolge le funzioni di polizia mineraria previste dalla normativa statale e regionale vigente in materia
9. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione ed alla valutazione della normativa in campo ambientale
10. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo della informazione, formazione, e educazione ambientale
11. 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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>81.04.00</b>	<b>TUTELA QUALITA' ARIA E ACQUE</b>	2	A

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

Laurea in discipline tecniche o economiche o giuridiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della pianificazione degli interventi e delle attività connesse con i temi dell'ambiente.

## **FUNZIONI**

1. predispone e applica la normativa in campo ambientale nel settore delle emissioni in atmosfera di agenti inquinanti, nonché in quello della tutela delle acque e del suolo dall'inquinamento, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie, in accordo con le altre strutture del dipartimento
2. garantisce il coordinamento delle attività previste dal piano sulla qualità dell'aria e la realizzazione tecnico-amministrativa di azioni specifiche
3. partecipa alla definizione dei fabbisogni e cura l'attività istruttoria dei progetti di interesse locale relativi alla realizzazione ed all'esercizio di impianti in materia di tutela delle acque dall'inquinamento e provvede al rilascio delle autorizzazioni alla loro realizzazione ed esercizio
4. provvede all'organizzazione del servizio idrico integrato d'intesa con il Dipartimento, programmazione, difesa del suolo e risorse idriche
5. garantisce il coordinamento delle attività di monitoraggio dello stato di qualità delle acque avvalendosi delle altre strutture regionali competenti in materia e dell'ARPA
6. coordina e assicura in raccordo con le strutture regionali 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 ambientale, anche con riferimento all'autorizzazione unica ambientale
7. cura e gestisce le attività tecniche ed amministrative previste dalla normativa in materia di inquinamento acustico e di inquinamento elettromagnetico
8. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'analisi, alla pianificazione, alla programmazione ed alla valutazione della normativa in campo ambientale
9. collabora con le altre strutture del Dipartimento all'organizzazione di iniziative nel campo della informazione, formazione, e educazione ambientale
10. 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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>81.05.00</b>	<b>PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE</b>	2	B

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

Laurea in discipline tecniche, ambientali, economiche o giuridiche.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della pianificazione e valutazione ambientale.

## **FUNZIONI**

1. predispone e applica la normativa in campo ambientale non settoriale, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie, nonché all'attività di ricerca, di analisi e di studio nell'ambito dei cambiamenti climatici, in raccordo con le altre strutture regionali interessate
2. svolge le funzioni di Autorità ambientale nelle attività volte alla salvaguardia ed alla valorizzazione dell'ambiente, nonché alla protezione dello stesso dai cambiamenti climatici in atto tra cui:
  - a. approfondimenti analitici e verifica della compatibilità ambientale, dei piani, dei programmi e dei progetti, nonché delle opere di competenza regionale
  - b. programmazione e sostegno delle attività riferite alla valorizzazione ed al ripristino e riqualificazione ambientale
  - c. predisposizione e coordinamento dei progetti nazionali e comunitari in materia ambientale, tra i quali l'Espace Mont Blanc e la gestione delle attività connesse all'attuazione della Convenzione delle Alpi
  - d. concessione di contributi per iniziative di carattere ambientale
3. predispone e applica la normativa in materia di valutazione ambientale, provvedendo agli adeguamenti e agli approfondimenti richiesti dall'evoluzione delle normative nazionali e comunitarie, in accordo con le altre strutture del Dipartimento
4. organizza e gestisce le procedure e le attività tecniche ed amministrative in materia di valutazione ambientale strategica e valutazione di impatto ambientale
5. assicura lo svolgimento dell'istruttoria, dell'approvazione di progetti, di rilascio delle autorizzazioni e di successivo controllo relative alle attività assoggettate all'autorizzazione integrata ambientale
6. garantisce 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, all'assunzione delle opportune iniziative atte a garantire le condizioni per prevenire e per limitare il rischio industriale
7. svolge attività di coordinamento nel campo dell'informazione, formazione ed educazione ambientale, tra cui:
  - a. la predisposizione, la verifica e lo sviluppo di programmi di educazione, di divulgazione e di formazione in materia ambientale, in collaborazione con le altre strutture ed istituzioni regionali

- b. la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei dati sulla situazione ambientale e delle informazioni di interesse anche attraverso il potenziamento e la gestione dei sistemi informativi ambientali, in collaborazione con gli enti pubblici statali e regionali preposti
8. provvede in raccordo con la struttura regionale competente in materia di energia e con l'ARPA alla definizione della pianificazione energetica ed ambientale regionale, nonché per l'incentivazione di iniziative pubbliche e private rivolte all'utilizzo di fonti rinnovabili ed al risparmio energetico
  9. provvede, anche con iniziative legislative, alla promozione ed al sostegno di ricerche e di progetti a favore dell'ambiente in un'ottica di sviluppo sostenibile, anche con riferimento ai cambiamenti climatici ed al buon uso delle fonti di energia
  10. 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.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>91.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>	1	B

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

Laurea magistrale in ambito economico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche del sistema economico regionale con riferimento in particolare al settore terziario.

## **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende alla gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, uscieri, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. cura il raccordo con le altre strutture regionali preposte 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. definisce le più appropriate strategie di marketing per lo sviluppo e la promocommercializzazione dell'offerta turistica regionale
  3. gestisce iniziative e progetti speciali inerenti l'organizzazione turistica regionale e l'introduzione e gestione di marchi di qualità dell'offerta

4. coordina e sovrintende ai progetti di promozione a regia regionale che vedono la partecipazione di altri Assessorati regionali ed enti
5. organizza e gestisce direttamente grandi eventi di interesse turistico e promozionale
6. effettua la prima valutazione ed il controllo sulla rendicontazione dei progetti di formazione professionale cofinanziati (FSE e Interreg).

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>91.02.00</b>	<b>STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito turistico-ricettivo, commerciale e delle attività terziarie collegate.

## **FUNZIONI**

1. cura i rapporti con gli enti locali e con le associazioni di rappresentanza relativamente all'applicazione delle normative inerenti le attività turistico-ricettive e commerciali
2. programma e garantisce l'adeguatezza delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere alla politica del turismo della Regione, sovrintendendo alla relativa disciplina
3. cura la classificazione, la vigilanza e la raccolta delle denunce prezzi delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere e dei complessi ricettivi all'aperto della Regione
4. fornisce assistenza tecnico-economica alle imprese turistico-ricettive e commerciali per i progetti d'investimento ubicati in Valle d'Aosta
5. gestisce le normative di sostegno finanziario a favore delle imprese operanti nel settore della ricettività turistica alberghiera ed extralberghiera, del commercio e dei servizi ad essi collegati
6. sovrintende alla disciplina regionale in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche e cura i relativi adempimenti amministrativi per gli aspetti di competenza regionale
7. sovrintende alla disciplina regionale in materia di somministrazione di alimenti e bevande e cura i relativi adempimenti amministrativi per gli aspetti di competenza regionale
8. cura la gestione dell'archivio storico del soppresso Registro esercenti commercio
9. attua la disciplina regionale in materia di associazioni dei consumatori e utenti
10. cura gli adempimenti amministrativi di competenza regionale in materia di agenzie di viaggi, turismo, di rilascio e controllo del contrassegno di qualità Saveurs du Val d'Aoste
11. provvede alla gestione degli adempimenti amministrativi, previsti dalle vigenti leggi, riguardanti le professioni del commercio e della mediazione, ivi inclusi quelli relativi alla gestione delle attività di formazione e aggiornamento professionale
12. provvede alla concessione dei contributi alla Fondazione per la formazione professionale turistica
13. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>91.03.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche in ambito sportivo.

## **FUNZIONI**

1. gestisce le provvidenze regionali a sostegno dell'attività sportiva agonistica, amatoriale e promozionale svolta nell'ambito delle Federazioni sportive nazionali, degli Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e del CAI Valle d'Aosta
2. cura le sponsorizzazioni sportive individuali a favore di atleti valdostani
3. gestisce le provvidenze regionali a favore dei soggetti organizzatori di manifestazioni sportive di interesse turistico e le provvidenze speciali destinate ad enti sportivi di interesse regionale
4. cura la programmazione e la gestione dei 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
5. programma e coordina le iniziative della Regione e degli enti locali in materia di infrastrutture ricreativo-sportive di interesse regionale e assicura la gestione dei relativi finanziamenti
6. provvede agli adempimenti relativi alla gestione degli impianti sportivi assegnati alla struttura
7. gestisce le agevolazioni e provvidenze regionali a favore delle strutture ricettive di montagna, dei gestori di campi da golf e dei centri regionali di turismo equestre
8. gestisce l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse regionale, curando il raccordo con la struttura dedicata alla promozione turistica
9. provvede alla gestione degli adempimenti amministrativi, previsti dalle vigenti leggi, riguardanti le professioni turistiche, ivi inclusi quelli relativi alle attività di formazione e aggiornamento professionale, nonché gli adempimenti connessi alla erogazione di provvidenze alle guide alpine
10. provvede alla concessione dei contributi e provvidenze agli enti preposti ad attività e formazione delle professioni del turismo (ASMS, UVGAM e relative scuole)
11. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>91.04.00</b>	<b>SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA</b>	2	A

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

Laurea in ambito economico, giuridico, tecnico o umanistico.

Conoscenza della lingua inglese.

Capacità professionali: competenze specifiche del mercato turistico regionale, nazionale ed internazionale, nell'organizzazione di eventi e manifestazioni e nella commercializzazione di servizi.

## **FUNZIONI**

1. cura le attività di analisi dei flussi turistici/mercati ed il monitoraggio dei risultati delle azioni promo-commerciali intraprese dall'Assessorato
2. cura 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
3. cura la realizzazione dei progetti di cooperazione interregionale ed europea in ambito turistico
4. predispone le direttive triennali dell'Office régional du tourisme, cura la predisposizione di tutti gli atti riferiti al funzionamento dell'Ente e ne controlla l'operato
5. programma, organizza e controlla le attività di comunicazione e di promozione dell'immagine e dell'offerta turistica regionale in Italia e sui mercati esteri
6. assicura il raccordo tra la Regione e gli altri soggetti pubblici e privati operanti a livello locale nel settore della promozione turistica ai fini del coordinamento delle attività
7. gestisce, in collaborazione con l'Office régional du tourisme, il portale turistico regionale ed il VDA Booking
8. cura e gestisce procedure amministrative e contrattuali per le attività di sostegno alle azioni di promozione e commercializzazione del prodotto turistico regionale presso i canali dell'intermediazione turistica anche in collaborazione con la Chambre Valdôtaine
9. cura la partecipazione a fiere di settore, l'organizzazione degli allestimenti ed il relativo presidio
10. cura l'attuazione e/o il controllo di azioni nell'ambito dei programmi a cofinanziamento europeo e statale.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>92.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TRASPORTI</b>	1	A

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

Laurea magistrale in ambito economico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nel settore dei trasporti.

### **FUNZIONI**

- 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) cura le relazioni esterne e si occupa delle funzioni di informazione, sensibilizzazione, promozione e documentazione anche specifica concernenti le attività del dipartimento
  - d) formula le proposte alla Giunta regionale al fine dell'elaborazione di programmi, direttive, progetti di legge o altri atti di competenza dell'Amministrazione
  - e) garantisce l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e delle norme e disposizioni di riferimento per l'attività del dipartimento
  - f) coordina e, ove necessario, gestisce i procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio dipartimento
  - g) pianifica, programma, ove necessario gestisce, e monitora lo svolgimento delle attività, compresi i progetti specifici, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
  - h) programma, ove necessario gestisce, e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività del dipartimento
  - i) sovrintende la gestione generale del dipartimento (segreteria, protocollo, contabilità, sistemi informativi, amministrazione del personale)
  - j) verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze ordinarie assegnate ai dirigenti del dipartimento
  - k) è individuato, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, quale datore di lavoro del personale assegnato alle strutture dirigenziali di competenza, sott'ordinate e annesse, alle condizioni previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1722/2013
1. provvede alla predisposizione e gestione dei contratti di servizio per il trasporto pubblico locale su gomma, effettuato tramite servizi di linea
  2. verifica e autorizza i percorsi e le fermate del trasporto pubblico locale su gomma
  3. cura i procedimenti amministrativi per l'erogazione dei finanziamenti per il rinnovo del parco autobus circolante e dei contributi a copertura dei rinnovi contrattuali dei lavoratori del settore
  4. sovrintende e coordina le attività legate al sistema di bigliettazione integrata del trasporto pubblico
  5. provvede alla predisposizione e gestione del contratto per il trasporto di persone diversamente abili e sovrintende al relativo sistema di controllo informatizzato

6. eroga le provvidenze e i benefici relativi alle facilitazioni ed alle agevolazioni tariffarie nel trasporto pubblico
7. provvede alla gestione amministrativa del trasporto pubblico non di linea, effettuato tramite taxi e noleggio con conducente di autoveicoli
8. rilascia le autorizzazioni per la circolazione di trasporti speciali ed eccezionali
9. rilascia le autorizzazioni per la circolazione festiva di mezzi pesanti, di trasporti speciali ed eccezionali (attività prefettizia)
10. gestisce le attività inerenti i progetti Interreg del Dipartimento
11. svolge le funzioni di Mobility manager per la Regione
12. sovrintende alle attività di programmazione e indirizzo in materia di sicurezza stradale e condivide con le altre strutture competenti la promozione dell'infomobilità.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>92.02.00</b>	<b>AEROPORTO E FERROVIE</b>	2	A

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

Laurea magistrale in ambito economico o tecnico.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento a quelle attinenti il settore aeroportuale e ferroviario.

### **FUNZIONI**

1. programma e coordina le attività inerenti il trasferimento delle competenze statali sul servizio ferroviario
2. gestisce i rapporti con il gestore del servizio ferroviario e con le organizzazioni ed associazioni di settore
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 ed alla gestione del relativo contratto
6. segue le attività di promozione di ulteriori nuovi collegamenti ferroviari, anche internazionali
7. coordina le attività di riconversione della tranvia Pila-Cogne
8. gestisce il contratto di servizio per la gestione dell'aeroporto regionale
9. programma e coordina le attività di ammodernamento dell'aeroporto regionale
10. promuove e sostiene i collegamenti aerei di linea da e per l'aeroporto regionale
11. cura i rapporti con gli aeroclub.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>92.03.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE</b>	2	A

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

Laurea magistrale in ingegneria.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento al settore degli impianti a fune.

### **FUNZIONI**

1. svolge le funzioni di autorità di vigilanza per la sicurezza del trasporto funiviario, attraverso attività di controllo tecnico e funzionale
2. mantiene i rapporti nazionali e internazionali con le autorità di vigilanza nel settore funiviario
3. cura il rilascio delle concessioni per gli impianti a fune
4. segue le attività per la riorganizzazione del settore funiviario, attraverso l'ottimizzazione delle attività delle società di gestione
5. provvede alla raccolta dei dati tecnici relativi ai comprensori sciistici ai fini della pianificazione degli investimenti e per la valutazione delle politiche di aiuto al settore
6. rilascia l'abilitazione professionale per il personale addetto agli impianti a fune
7. provvede all'erogazione dei finanziamenti finalizzati all'adeguamento delle infrastrutture funiviarie, per lo sviluppo dello sci di fondo e di discesa e per il servizio di soccorso sulle piste
8. cura la tenuta del catasto delle piste di sci e dell'elenco delle aree dedicate all'eliski
9. gestisce direttamente la funivia regionale Buisson-Chamois e, tramite il Comune di Chamois, la teleferica (merci)
10. coordina le attività inerenti la realizzazione e la gestione delle infrastrutture funiviarie di interesse regionale
11. gestisce il contratto di servizio per la gestione della telecabina Aosta-Pila
12. gestisce il contratto di servizio relativo alle corse di trasporto pubblico locale della telecabina Champoluc-Crest
13. gestisce il contratto di servizio delle funivie del Monte Bianco
14. gestisce il magazzino regionale delle attrezzature per manifestazioni e il relativo laboratorio.

Codice	Struttura organizzativa	Livello	Graduazione
<b>92.04.00</b>	<b>MOTORIZZAZIONE CIVILE</b>	2	A

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

Laurea magistrale in ingegneria.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere.

Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento a quelle attinenti il settore del trasporto su gomma.

## **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
  - verifica su autolinee regionali, statali ed internazionali, noleggio con conducente, scuolabus
  - partecipazione alla Commissione medica locale per patenti speciali ed adattamenti veicoli per disabili
  - esami di capacità professionale: merci, persone, studi di consulenza, responsabili tecnici
  - 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. svolge le funzioni amministrative e tecniche relative 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.

**RIPARTIZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE  
ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

INCARICO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	<b>SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b> CASCIANI SERENA VACANTE D 16,67% VAUDAN CHRISTELLE GREGORI FRANCESCA RANFONE VILMA CARMEN VERMILLON LORIS OPERTI LAURETTA BONSERIO MARCO
DIRIGENTE	<b>OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE</b> FONTANA BARBARA CARELLI MARINA ISABEL MARY MEGGIOLARO LINA PIERA MORRONE RINO
DIRIGENTE	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE</b> VACANTE D 50% BESENVAL MARILENA BOSC LUCIANA CHAMONAL MARIA CRISTINA DALLA LIBERA DANIELA BERTUCCIO NICOLE CIRILLO RAFFAELLA ZAMPA LAURA VALLET DANIELA MUIN AGNESE DANIELA FRANCESCHINI PIERLUIGI BONINO GIORGIO CANAZZA DIEGO CASSOL FIORENZO DAUDRY THIERY EMPEREUR MAURIZIO JOLY FERRUCCIO JORRIOZ IVO NOYER DUILIO RIVA RIVOT GIANFRANCO TRAPANI ROBERTO (COMANDATO PRESSO TAR FINO 15.2.2016) VACANTE B2 VACANTE B2 SARTORI ALESSANDRA PERIN PAOLA (ASSEGNATA A SEGRETERIA ASSESSORILE) LALE VERONICA BETEMPS SARA DOVIGO LORENA MAZZA VINCENZA BICH PAOLA GROSSO SILVIA DEL COL CLAUDIA CHABOD SONIA FAVRE BARBARA LUBOZ NATHALIE POLINI EROS SCIAUX ODILE JOSIANE WILLIEN ROBERTO (ASSEGNATO A SEGRETERIA ASSESSORILE) CERISE ANNI' QUENDOZ DINA CASTELLINI CRISTINA MENEL MILENA

DIRIGENTE	<b>SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI</b> CHESSA MIRCO VACANTE D CANUTO MONICA CASARO NATHALIE PAPA SAMANTHA CARNIGLIA NADIA MIGLIE' NADIA RINALDI ALESSANDRA ZANINI DANIELA NONATELLI PAOLA LINTY IVAN SANTI DAVID VALLOMY DIANA PASTORINO ALESSIO OTTOZ PATRICK JEAN CLAUDE ROUX DORINA SCANO ALESSANDRO FRATINI LUCA PERNIGOTTO GIUSEPPE (COMANDO C/O UFFICIO DELLE DOGANE DI AOSTA) DALBARD PIERRE SIMON MILETO MARIA MONGEROD GIANNI JORDANEY ROBERTO NOCERINO GABRIELE ARBANEY MAURO (COMANDO C/O REGIONE LIGURIA) FAVRE PAOLO TAMBORIN UMBERTO PERRON ROSITA DAYNE' ALAIN RASIA GIANCARLO MACRI' DEBORA VIERIN LIDIO LALE LACROIX LUCA SACCANI MAURIZIO VOYAT FRANCO VACANTE D PANGALLO ROBERTO PRATO EMANUELE BASSINO MARCO CAMA ALESSANDRO
COORDINATORE	<b>DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE</b> ROSSET ERIK DEBERNARDI CRISTINA CRIVELLIN NELLY VIERIN LUCIA
DIRIGENTE	<b>AVVOCATURA REGIONALE</b> VACANTE D PASTORINO FRANCESCO MAGRO STEFANIA NAVARRETTA EMANUELE CIOCCHETTI KATIA BIONAZ ELENA NEX DANIELA GUARGUAGLINI ANTONELLA
DIRIGENTE	<b>AFFARI LEGISLATIVI</b> DALBARD JOSETTE (incarico di Segretario particolare) TARDITI IRENE LEO SALVATORE TORRE ANNA DEMASI ROSITA

	VACANTE B2
DIRIGENTE	<p><b>SANZIONI AMMINISTRATIVE</b></p> <p>FERRUCCI STEFANO  MARTIN JONNY  MATAR-SAHD RAFFAELLA  OBERT SERENA  PIGNATARO MICHELA  LATELLA ALESSANDRA  BREDY MIRANDA  CIUFFOLETTI PAOLO  FUGINI KRISTEN  PELLISSIER PAOLA  VERRAZ CESARINO  MOSTACCHI MONICA  BIONAZ MARTINA  FIORENZANI BARBARA  QUILICO SILVIA  VACANTE B2  VACANTE B2</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b></p> <p>LATELTIN ADRIANA  VACANTE D 30,56%  VACANTE B2  CLOS SANDRA (ASSEGNATA A SEGRETERIA PRESIDENTE)  VACANTE B2  LACROIX CHANTAL  SPALLA ALESSANDRA  BOZZUTO ROSINA CLOTILDE  ROVAREY MARIA MICHELA  ALBERT VILMA  FIOU ALEX  RENOSTO TIZIANA  LYABEL MARIA ROMANA  STAGNOLI SANDRA  MINERDO CINZIA  VALLET ISABELLE  BAL SILVIA  BELLEY SANDRA  MARCOZ LUCIA ISABELLA  PONZA ELDA  CARRAL LORENA  PERRENCHIO ANNA  MEYNET MILENA  MONGNOD CLAUDIA  BERTOLIN PATRIZIA  VACANTE RISERVATO C2 (DISTACCO DOCENTE FRACHEY MARCO, IN  UTILIZZAZIONE AL CENTRO IMPIEGO VERRES)  MEREU STEFANO  BREDY GABRIELLA  RODA' ROBERTO  VACANTE C2  BORETTAZ CLELIA  PASIN MARIKA  SABATINO MARIA GRAZIA  VACANTE B2  MORANDINI ALESSANDRA  CAMPICE CECILIA (DISTACCO C/O EXPO VDA AL 50% DAL 15.04.2015  AL 31.10.2015)  PERRON EGO  VACANTE D  VACANTE C2  VACANTE C2  FACY NIVES  GAL PAOLA</p>

	<p>CHENAL CINZIA  BERRA GRAZIELLA  AVATI MICHELE  BRUNIER MAURIZIO  VACANTE A  CORICA LOREDANA  DI CRISTOFARO ELISA  FEDERICO MILENA  MARINO RACHELE  NARDI PATRIZIA  VACANTE A  REVIL NATALIA  SALTO ALESSANDRINA  GALLO LUIGINA  LIBERTINI PAOLA  VACANTE A  VACANTE A  VACANTE A  GARGIULO MARIA ASSUNTA  MILANO RACHELE</p>
DIRIGENTE	<p><b>CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI</b></p> <p>REAL STEFANIA  BAMBACE EMILIANO  BERTOLIN SILVIA  DIANIN RITA  BESEVAL GABRIELLA  MARTHYN DEBORAH  BARONE EMILE  SORDI CORRADO ANGELO  CASTAGNA ORNELLA  REVIL GRAZIELLA  RUIU ANDREINA  MOGAVERO LUDOVICA  RAMOLIVAZ ROBY  GROSJACQUES ALESSANDRA  BOLLON JOELLE  MANTOVA MARCELLA  BELLIA DANIELA  PUGLIESE ALESSANDRO  BACCOLI FABIO  DESAYMONET ANNIE DESIREE</p>
DIRIGENTE	<p><b>STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI</b></p> <p>VACANTE B2  VACANTE B2  ARENA MILKO  JUNOD CINZIA  MARCANTONIO LUCA  TILLIER RUDY  VACANTE B2  BREDY ENRICA  CASTELLINI DANIELA  VAGNEUR RICCARDO  RONCOLATO ROMINA  VOYAT IRIS  MARGUERETTAZ PAOLA  FRENI LUCIA ISABEL  GERBELLE MARCO  MEZZADRI MONICA  ROSSI NICOLA  HENCHOZ GIOVANNI  VACANTE A  FACY MARCO  LUMIA MARIA</p>

	<p>SALERNO FRANCO  TEDESCO MARIA  TESTOLIN FULVIO  CANESSA ALESSANDRA  DE MASI DIEGO  GERBORE ROBERTO  QUEY VALTER  TRENTO LORIS  ZANOVELLO SIMONETTA  VACANTE B2 70%</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI</b></p> <p>SEGALINA ROMINA  COQUILLARD MIRVANA  FAVRE LOREDANA  PELLISSIER CINZIA  VOLPE FRANCA (DISTACCO C/O TRIBUNALE DAL 4.11.2013 AL 3.11.2014 e dal 4.11.2014 al 3.11.2015)  VACANTE B2 70%  BOCHARD GABRIELLA  VUILLERMINAZ SONIA  FAVAL CHERIE  VIGON PAOLO</p>
DIRIGENTE	<p><b>PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO</b></p> <p>BAL INGRID  BARUCCO FRANCESCA  CARRUPT PAOLA CECILIA  DUJANY NICOLE  ROLLET SABRINA  BIGONI ELENA</p>
DIRIGENTE	<p><b>UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES</b></p> <p>SERGI FRANCESCA  BADINO CARLO  NALDI CATERINA  TRIPODI GIANLUCA  POZZAN MARCO ANGELO  STOKOWIECKA AGNIESZKA SABINA  ADAMO MARIA ANTONIETTA  MARTINET LAURA  BRUNODET IVANA</p>
DIRIGENTE	<p><b>PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE</b></p> <p>CREUX PATRICK (COMANDO C/O UFFICIO DELLE DOGANE DI AOSTA)  FORTUNATO STEFANIA  GIROD CONSTANTINE  MERIVOT KRISTEL  BATTAN SARA  FRAMARIN MICHELA  MONTI MANUELA  ROMEO PINA  MORETTO DORANA</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA</b></p> <p>VACANTE D  TROVA MARZIA  DELLOSTA EZIO  CUAZ ALESSANDRA  BELLOT EMANUELE  VALLERO IRENE  BERTOLIN ANTONELLA</p>

	PIETRASANTA MARY
DIRIGENTE	<b>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b> PACCHIANA URSULA PESAVENTO SILVIA (comando c/o Usl Legnago fino al 15.8.2015) PADALINO DEBORA BIONAZ NIVES BUSCHINO CHIARA DUCLY SONIA PORLIOD ROBERTA RUFFIER EMMA
DIRIGENTE	<b>AFFARI DI PREFETTURA</b> VALENTI ELENA ANNA VACANTE C2 FANELLI MARCO MARGUERETTAZ CORRADO CASTELLAN ROMMI GENOVA MARIA GABRIELLA FOSSA' UMBERTO BAGGIO RITA MARTHYN EMANUELA DONDERO ELENA VENTURELLA VANIA CUOZZO MICHELINA FOLETTI MAURO GENOVESE PAOLO
DIRIGENTE	<b>ENTI LOCALI</b> VUILLERMIN PATRIZIA BOTTANI LILIANA COMIN DANIELA FRAMARIN INES LOTTO MASSIMO GARIN FRANCA BOSONIN CHIARA VIBERTI TIZIANA DEMARCHI GRAZIANO CONGIU MAURIZIO FAVRE DEBORAH VACANTE B2 50,44% FAILLA RITA MARIA ANTONIETTA MURDACA SEBASTIANO VACANTE B2 TREVES FABRIZIO VACANTE D 70% BERNO NICOLETTA ORO EMANUELA PAOLA ROCCA MONICA BONINO DANIELA IANNIELLO STEFANIA GIORDANO BRUNO
COORDINATORE	<b>DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE</b> VACANTE B2 GROSSI GINO RAMIRO VACANTE A LAVY MARIA CRETIER CLAUDIA ROBERTA FERRARO MARIA PRONESTI GIUSEPPE VACANTE A VIAL RITA

	<p>MANTIONE ANNA MARIA  VACANTE A 25%  JEANTET ROLANDO  VALLET ELENA  ARMAND GIULIA  CHABERGE SIMONA  VACANTE C2  D'AGUI GIUSEPPINA  MORANDI CINZIA  CADAU ELISABETTA  ROSSET LAURA MARIA  VACANTE C2  VACANTE B2 70%  BONVICINI CHIARA  TASSOTTI FIORELLA  APOLITO ANGELAMARIA  BIONAZ PIERO  VACANTE D  QUENDOZ CORRADINA  COSTA LAIA MICAELA  MARCOZ OLGA  VACANTE C2  TODESCO ALESSANDRA  ARLIAN ALIDA  OBERT GINO  CHARRERE AURELIA  GLAREY ALESSIA  PORLIOD TIZIANA  BUILLET FABRIZIO  VACANTE B2  VACANTE B2  CONTOZ FRANCO  SACCHET IRWIN  RONC ANNAROSA  BOSONIN LUCIO  MARTIGNENE GIULIANO  NOGARA GIANFRANCO (DISTACCO PRESSO EXPO VDA DAL 21.01.2015 AL 31.12.2017)  TOGNAN ENRICO  VACANTE B2  PICCOT CRISTINA  QUAGLIA LIDIA  VOYAT MIRKO  BALBIS TERESA  CORDI GIUSEPPE  CHARLES STEFANO  TURCOTTI PAOLO  BIONAZ RUDY  VACANTE B3  VOYAT LUCIANO  PEANO STANISLAO  VACANTE B3</p>
<p>DIRIGENTE</p>	<p><b>POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE</b></p> <p>BRIX TIZIANA  COME' ENRICA  GARIN PATRIZIA  BREDY FRANCA  VAUTERIN GIOVANNI  ALBANEY FLAVIO  ROSSET SERGIO  VILLOIS GABRIELLA  DONNET ENRICO  HUGONIN ENNIO ILDO  VACANTE B2  DEL FAVERO LUCA  MICHELUTTI DAFNE KATIA</p>

	<p>SAPINET ALINA  BERTHOD ELIANA  MADDALONI ANNAMARIA  FRASSY MARIA TERESA  SAGE LUCIANA  EMPEREUR MANUELA  VACANTE B2  ROTA ALESSANDRO  ARMAND MILA  CANTORE DAVID  FAVRE MARIA ENRICA</p>
DIRIGENTE	<p><b>PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI</b></p> <p>VACANTE C2  VACANTE B2  GNEMAZ GIUSEPPE  AGUETTAZ IVANS  PASCAL DANIELE  VIERIN ENZO  BORIO ROBERTO  NOUSSAN OSVALDO  DOMAINE GILBERTO  ROMAGNOLO MARIA GRAZIA  ANNOVAZZI TIZIANA</p>
DIRIGENTE	<p><b>PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI</b></p> <p>VACANTE C2  LANTELME CORRADO  HAUDEMAMND LEA  LINTY CRISTINA  BIONAZ PAOLA  ARTUSO ANNAMARIA  COLLE' GIAMPIERO  CRETIER PAOLO  DOZIO STEFANIA  PEPELLIN LUIGI  VALLOMY AURELIO DANIELE  BETHAZ MARCO  GAL EMANUELE LORENZO  THEODULE SANDRO  BELLOCCHIA MASSIMO  LINI UGO  TAMONE LUCA  GYPPAZ DOMENICO  GERBELLE CLAUDIO  BONFANTI RITA  CARCERERI FERNANDO  JUNOD EZIO  DENARIER ELENA  RONZANI PATRICK  VACANTE B2  BOCHET STEFANO  CHENEY RENATO  RONC ROBERTO  ARLIAN MARCELLO  BENOCCI STEFANO  ZAMBONI MANUELA  BLANC PIERO  JUGLAIR DANILO  VACANTE B2  CASASSA LUCIANA</p>
DIRIGENTE	<p><b>SISTEMAZIONI MONTANE</b></p> <p>MALESAN STEFANO</p>

	<p>JANS ALESSANDRO  ARBITZI DENIS  GERBORE CORRADO  LUBERTO ILENIA  ROSSET CORRADO  VACANTE C2  JANS DOMENICO</p>
DIRIGENTE	<p><b>FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA</b></p> <p>MOSQUET MONICA  CHIOSO CHRISTIAN  IAMONTE MANUELA  BESSI RONI  VACANTE C2 RISERVATO (DISTACCO INSEGNANTE MONTERIN MARTA)  RONC LUISELLA  CUAZ GIORGIO UGO  VACANTE C2  LETEY IVO  CONDO' RENATO</p>
DIRIGENTE	<p><b>AREE PROTETTE</b></p> <p>VACANTE C2  VACANTE B2  SARTOR DANIELA  VACANTE B2  MILANI SERGIO</p>
DIRIGENTE	<p><b>FORESTAZIONE E SENTIERISTICA</b></p> <p>ROVIDA SARA  SEDRAN VALERIO  HAUDEMAND JEAN CLAUDE  VACANTE B2  VACANTE B2  ZORZETTO GIANCARLO  VACANTE B2  VACANTE B2  BIONAZ ANDREA  DOVIGO LUCA  FORMICA VINCENZO  CECCON ALESSANDRO  CATTIN ROBERTO  PRAMOTTON GIULIANO  BONINO LUCIANO</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b></p> <p>VACANTE A  MIROLI MARIA ANGELA  DE GIOVANNI MARIA CRISTINA  MUNIER ORIELLA  NICOLET PAOLO  OGGIANO CRISTINA  VICARI ANGELA  VACANTE B2  GAMERRO BRUNA  ADORNI CRISTIANA  DAL MUT MAURIZIO  THEDY MARIA CRISTINA  BERGER PAOLA  CAMPANILE EUGENIO  MOCHETTAZ FRANCA  POLITANO GIUSEPPINA  ARMAND FABRIZIO  COQUILLARD STEFANO  FERRAZZA RITA</p>

	JACCOD DIANA VACANTE B2 MARTHYN MAURIZIO CHIAVOTTI GIUSEPPINA VIVIANO SALVATRICE DANDRES EMANUELA VACANTE B2 VACANTE B2 COME' REMY POLETTI ROBERTO SQUILLIA PIERA
DIRIGENTE	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE</b>  FIONDA FRANCESCO PROMENT DENISE LETEY SANDRO SERRA FLAVIO SERGI IVANA SPINETTI DINO SPADACCINO LUCA TREU ANNAMARIA PEDA' ISABELLA
DIRIGENTE	<b>RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI</b>  VACANTE D CADIN MASSIMILIANO (INCARICO DIRIGENZIALE) CHELI LUISA VACANTE D PESSION JEAN CLAUDE LAZIER MARINA MICHELA SEGOR ISABELLA (assegnata a segreteria assessorile) MANZONI ANNA BURTOLO CHRISTIAN GIANSOLDATI SARA SUCQUET CLAUDIA
DIRIGENTE	<b>RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'</b>  ABBA' MICHELA PIEROTTI CATIA VACANTE B2 70% D'ANDREA GIORGIO GAIONI SILVIA GIANATTI CLAUDIA
DIRIGENTE	<b>SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI</b>  BERARD MIRKO BARBERO MARIO PATRIZI VANESSA RONCAROLO CAROLINE VACANTE C2 BLASI GABRIELLA CAVAGNET LUCIA
COORDINATORE	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>  BETHAZ IVANA VACANTE A ZENI MARA ROSSET MARILENA OLLIER GABRIELLA GHOTTO CLAUDIO MARCOZ ELIANA BLANCHET ORNELLA VACANTE B2

	<p>CICCARELLI MARCO          DAVISOD ALESSANDRA          TASSONE DOMENICO          PONSETTI LUCIA</p>
DIRIGENTE	<p><b>POLITICHE PER L'IMPIEGO</b></p> <p>VACANTE D 11%          JUNIN NATHALIE          BERTOLA SILVIA          CHUC DINO          MAPPELLI ANTONELLA          CORBARA STEFANO          GRANGE GIANCARLO          VACANTE D          BUS LAURA          BUFFA ELISA          CASTELLAN MANUELA          PEZZOLI LAURA          SERAVESI FRANCA          LO BUE CELESTINA          PECORILLA MARIA TERESA          FOLETTO MARCO          FALLETTI MARINA          REY MARISA          CERUTTI SILVIA          BAGHI DANIELA          VUILLERMIN FRANCA          MANGARETTO LIVIA          VERCELLIN LIDIA SILVIANNE ROSANNA          BOGNOLO DANIELA          DE BORTOLI PATRIZIA          TAVERNESE OLGA          VACANTE C2          GRANIER LEDA          JOLY ILVA</p>
DIRIGENTE	<p><b>POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE</b></p> <p>MOLTISANTI CARMELO STEFANO          TIMPANO SARA          ZUZANIUK ALEXIA MARIE AGNES          MARRA ANGELO          MIGLIETTA CARLA          DEL FAVERO CRISTINA          GENNA DAVIDE          CHAMONAL ALESSANDRA          CHANOINE SIMONA          PESSION NICOLE          SBRAZZATO MARGOT          FAVETTO SABRINA          LILLAZ ESTER          DI VITO MICHELA          GRANATELLI MAURIZIO          LIBERTINO EMANUELA          FERRATO LOREDANA          POLLASTRELLI ALESSIA          AVALLONE SEVERINO</p>
DIRIGENTE	<p><b>POLITICHE DEL LAVORO</b></p> <p>BACCHI VALTER          GRANGE CORRADO          JUGLAIR GEMMA          THERISOD FLAVIA          VIERIN EVA</p>

COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO</b></p> <p>QUINSON VALENTINA  LA BERNARDA IVANA  BERRA ANTONELLA (assegnazione segreteria assessorile)  ALBERTINELLI CLAUDIO  ARGIRO' GIOVANNA  LAGANA' VINCENZA  VACANTE C2  CASTELLANI ENZO  DEGANI LAURA  ZANI LOREDANA  CASOLARI EMANUELA ANNA  DALLA PALMA LAURA  GAGLIARDI ALBERTO  MINELLI ANNA MARIA  NUVOLARI ANNAMARIA  BREDY MASSIMILIANO  PARAMATTI SANDRO  ALLERA LONGO ALBERTO  VIVOLI LUCIANO EZIO  TRINGALI MASSIMO  MARTINOD VERONICA  BOVARD ENRICA  MOSCHIN SILVA MARIA  RIVIERA IVO GILDO  GIORDANI STEFANO  LANARO WANDA (DISTACCO C/O CRER)  VILLA GIORGIO (DISTACCO C/O CRER)</p>
DIRIGENTE	<p><b>CASA DA GIOCO</b></p> <p>BALLARINI FRANCO  CURTAZ MAURO  ACHERON CARLO GIUSEPPE  BIANQUIN MASSIMO  BORRIELLO MARCO  CHALLANCIN CARLA  CHEILLON STEFANIA  DEVAL MARCO  DONDEYNAZ IVO  FERRI PAOLO  FORTUNA MARCO  GASBARRO ARNALDO  GRANDE EFISIO  GRISO MARCO  GUOLO INGRID  JEMMA ERIKA  LAVIT LUCIANO  LINTY MAURO  LUPPI ALBERTO  MAINA LUCIANO  MARCHIANDO CRISTINA  MORTARA DAVID ANTONIO SAMUELE  NAVILLOD GIAN MARIO  NAVILLOD SILVIO  PERRENCHIO MAURO  PERRENCHIO PAOLO  PERRI AMERIGO  PREVEDINI NADIA  ROPPA CLAUDIO  ROPPA DANIELE  SANTOMARCO TERRANO TERESA  SCHIAVINA RUDI  SOSTER VALTER  SPALLA ERIO  TOSCO STEFANO  TROVERO LUCIANO</p>

	<p>USSIN FRANCO ATTILIO  VACQUIN ANDREA  VALLET MASSIMO  VUILLERMIN MAURO  VUILLERMOZ FULVIA  BRUTTOMESSO STEFANO  DAGNES LARA  GIACCHETTO VIRGILIO  CAVORSIN JEAN-CLAUDE  NAVARRETTA LUCA  BERGAMINI MAURIZIO  GAMBOTTO IDA BARBARA (incarico di segretario particolare)  PEAQUIN ROMINA</p>
DIRIGENTE	<p><b>PROGRAMMAZIONE E BILANCI</b></p> <p>CHENTRE GILDA  COSCARELLI ROSSANA (ASSEGNATA A SEGRETERIA ASSESSORILE)  FLORIO SILVIA  SCATTOLIN MONICA  LARDIERI FRANCESCA  FALCOZ ELISA</p>
DIRIGENTE	<p><b>FINANZE E TRIBUTI</b></p> <p>BONTURI ROBERTO  DEGANI ORNELLA IRIS  VACANTE D  GRIMOD ELIS  RIGOLLET CORINNE  DONDI CARLA  HAUDEMAND ADELE  MAURIS MANUELA  TESIO RICCARDO  VALMACHINO ESTER  LO NANO VALENTINA  BLANCHOD PIERA  SCHIAPPACASSA FEDERICO  MAZZONE LEONARDO  PETEY DANIELA  BIASION SIMONETTA  PAGANI ELISA  MOSCATELLO PAOLA LOREDANA  VACANTE B2</p>
DIRIGENTE	<p><b>CREDITO, PARTECIPAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA</b></p> <p>VACANTE C2 RISERVATO (COMANDO BRAZZALE LORENA - REGIONE LIGURIA, SINO ALL'11.8.2015)  PARELLO GIADA  DOMAINE MARA  GRAPPEIN CHIARA  VACANTE C2 70%  MENEGHETTI MORGAN  BELLI SIMONA (assegnazione segreteria assessorile)  BARBIERI SARA  GRIMOD CHANTAL  MORROCU MARIANGELA  FURFARO LISA</p>
DIRIGENTE	<p><b>ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI</b></p> <p>VACANTE C2  VICQUERY FERRUCCIO  BUAT ALBIANA LILIANA  MARENGO ROBERTO  COTTONE MICHELINA  BIGNOTTI EMANUELA</p>

	<p>CASTIGION MAURIZIO  FRANZINI FEDERICA  LO BUE SABRINA  MOMBELLI MASSIMILIANO  CARRARA LORIS  ABRAM FLAVIO  COTTINO VIRNA  DEMASI GESSICA  DIEMOZ CLAUDIO ALBERTO  FONTANA RAVAZ LORENZO  VENTURA FRANCO  LATELLA CLAUDIO  PELLICANO' MAURIZIO  SAVIGNI EMILIA  DI PAOLO MICHELE  VICARI MARCELLO  CRISPO MARIO</p>
DIRIGENTE	<p><b>GESTIONE DELLA SPESA, BILANCIO DI CASSA E REGOLARITA' CONTABILE</b></p> <p>TONETTI CRISTINA  CASTELLINI GUGLIELMO  VACANTE C2  CONCHATRE IRENE  DOSSIGNY CARLA  MAGRI LAURA  ALBANESE AILA  BIONAZ ELISA  CASAROTTO NADIA  MANCUSO CHIARA</p>
DIRIGENTE	<p><b>ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</b></p> <p>ANTONACCI ANNAMARIA  BRACCO CRISTINA (COMANDO C/O UFFICIO DELLE DOGANE DI AOSTA)  VACANTE C2  VERDUCI VIRGINIA  PERETTO ALBERTO  BRAMATO DONATO  CRESTETTO DOLLY  PUSINANTI NORMA  COGNARI SABINA  FRASSY CLETO  ROSAIRE EDY GIOVANNI  PASQUETTAZ ENZO  BENVENUTO ROBERTO  BREDY SIMON  MARCAS STEFANO  NATO GIUSEPPE  AMEDE ROBERTA  CERISE ENNIO  ANTONIOLI FABIO ANNES  LUBOZ ROBERTO  SGUEGLIA AMEDEA GEMMA GIULIA  MARTIN ELIANA  RONZIO ENRICO  GRATTACASO LUISA ANTONELLA  BUSA FABRIZIO  FILIPPINI ANGELO  PELLICANO' COSIMO</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI</b></p> <p>COURMOZ SUSANNA  DIEMOZ MANUELA  VACANTE C2 75%  FONTAINE SANDRINE</p>

	<p>OBINO RAFFAELLA  VASTARINI FEDERICA  VUILLERMIN NATHALIE  CLOS STEFANIA  BERLIER CRISTIANA  DESANDRE' PAOLA  POL PAOLA  VALENTINI SABINA  CIMBERIO NIVE  D'AMICO ANNA  LAVOYER ILARIA  ZANINI DANIELA  VEVEY ISA  CATENI CARMEN  COME' SANDRA  DI MICHELE FIORELLA  DOMAINE EBE  DUFOUR LUCA  VACANTE B2</p>
DIRIGENTE	<p><b>PERSONALE SCOLASTICO</b></p> <p>VACANTE C2 50%  VACANTE B2  GIORDANO GABRIELLA  FONNESU TIZIANA  QUATTRIN MONICA  PETROZ ISABELLA ELENA  DALLA LIBERA MONICA  EMPEREUR ROSALBA CRISTINA  FOGHINO EMANUELA  FOLETTO ROBERTA  PAGLIARULO GIANRICO  PETIT-PIERRE EVA  JOLY FEDERICA  MINUZZO CONSUELO  BRUNIER ALESSANDRA  DUCHINI ERIKA  CONCHATRE ANGELA  OBERT LUCIA (DISTACCO C/O PROCURA DAL 22.12.2011 AL 21.12.2012, DAL 22.12.2012 AL 21.12.2013 e dal 30.12.2013 al 29.12.2014 e dal 30.12.2014 al 29.12.2015)  ZORZETTO INES  CASTIGGION OLIMPIA  MARINARO SERENA  TAMBORIN ANGELA  GASPARD FEDERICA  GUICHARDAZ FULVIA  NIEROZ SILVANA  PELLATI MANUELA  CHESSA ALESSANDRO  MORRONE GIUSEPPINA  VACANTE C2 50%</p>
DIRIGENTE	<p><b>POLITICHE EDUCATIVE</b></p> <p>DOMENIGHINI CATIA  VACANTE A  PEROTTI FRANCA MARIA  GUARATO VALERIA  IMPERIAL BARBARA  CADILI IVANA  ROSSET IRENE  LUCIANAZ MARCO (assegnazione segreteria assessorile)  MURIER PATRIZIA  BETRAL ZILENA PAOLA  VILLOT SABRINA  SAVASTA ELIO</p>

	<p>DIMASI RACHELE  DESAYMONET MANUELA  PODESTA' CRISTINA  VACANTE B2  VUILLERMOZ GIOVANNA  MATHIOU FABIANA  FOIS ILEANA  SQUILLACI ADELE  CORTESE PATRIZIA</p>
DIRIGENTE	<p><b>EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI</b></p> <p>LETEY MAURINA  SALVADORI SILVIA  NEYROZ AMATO  COSSARD LUISA  VACANTE C2  TRABBIA SIMONA  DIEMOZ LAURA  PESA ELENA</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</b></p> <p>USEL DANIELA  HENRIET MANUELA  CAFIERI VINCENTE  PASTORET GIUSEPPE  RAFFA ISIDORO  RIGOLLET VILMA  STEVENIN FABIO  VECCHIETTI ANTONIA  VACANTE A 69,44%  PIVOT ANNA  CIGOGNINI PAOLA  DALLE LOREDANA  ORTOLAN SARA  VALETON CHRISTINE  VACANTE B2  COMOLI MORENA  BUS ANNA  BLANC RENATA  BRUTTOMESSO M. PIA  VALLAINC MILENA MARIA PAOLA  BORGIA LOREDANA  BLANCHOD ELDA  CASTELLAN SIMONA  BAGAGIOLO MARCO  BELLOMO ROSA  BORRELLI LAURA  ARMAND LILIANA  VALLET VIVIANA  VALLET ALESSANDRA  GIORDANO RAFFAELLA  PIZZI LAURA  CREA CRISTIANA  CRISTIANO ROSARIA  ALESSI ANTONIA  LONGO CANTISANO M.PAOLA  DARBELLEY GIORGIO  DUFOUR NATHALIE  AVANTEY CORRADO  COLUZZI FABIO  FIORAVANTI PIETRO  MARTINO SALVATORE  NOVEL ALBERT  PESCIARELLI MAURIZIO  FACCHETTI CHIARA</p>

	<p>VACANTE D  NORBIATO BARBARA  VUILLERMOZ LUCIANA  PITASSI MASSIMO  DESANDRE' ORNELLA  PONSETTI ILARIA  BREDY DONATELLA  VAGNEUR SABINA (DISTACCO PRESSO EXPO VDA DALL'11.02.2015 AL 10.08.2015)  SARTEUR LUCIANA  FONTANA FIORELLA  VOLPI MIRCO (COMANDO C/O SOC.SERV.VDA SPA)  DONATONI ELIANA  ROSSET FRANCA  CHANOUX VENANZIO  FAVA CLAUDIO  GABERAND RENATO  MATHIOU SILVANO  MILLIERY VALTER  MONDET FAUSTO  PEAQUIN FABRIZIO  PIERANTONI LUIGI  PORLIOD FABRIZIO  REAL FILIPPO  SORBARA GIACOMO  TALLOIS FRANCO  THERISOD RUDY  TOURNOUD FRANCO  VAJ PIOVA ROBERTO  VUILLERMOZ REMO GIOVANNI  ZUNCHEDDU PIETRINO  FERRE' FRANCO  CERA FRANCESCO</p>
<p>DIRIGENTE</p>	<p><b>ATTIVITA' ESPOSITIVE</b></p> <p>GILLI GIANNA  BAL VALENTINA  SERGI FORTUNATO  FAZARI DANIELA  FAZARI ELISABETTA  LETTRY RICCARDA  VIERIN ORNELLA  ZERBINI DELIA  LILLAZ DANILO  VESAN DENIS  LONGO MASSIMO  MAMMOLITI CLAUDIO  NEX EDY  VALLOMY ENRICO EMILIO  ARAMINI SANDRA  BARAVAGLIO CINZIA  BARBIER MARTINA  VACANTE B2  BONTURI LORENA ANITA  BRANCHE HELGA  CAMPITELLI FILOMENA  CLAP VILMA  DONATO ANGELA  MUSCAS LAURA  SPECIA BARBARA  TEPPEX LUISA  SPECIA STEFANIA  BREDY PAOLA  CELESTINO LORELLA  VACANTE B2  VACANTE B2 50%</p>

DIRIGENTE	<b>BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE</b> TRAPANI TULIPE VACANTE B2 SAUDIN LAURA CHAMPRETAVY ROSITO CUNEAZ IVANA MENSI CRISTINA MIRON BRIGITTE TREVISAN LAURA MARIA BERTHOD SANDRA BELLEY SUSANNA CHEVRERE IRENE CUNEAZ ROMINA VACANTE C2 DANNA LUIGI COURTHOUD ANNA VACANTE C2 GEORGY AUGUSTO
DIRIGENTE	<b>PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO</b> CORTELLINI ELEONORA BRUNELLO CRISTINA PATERNOSTER CHIARA QUIRICONI CLAUDIA FRANCOISE FRANZONI PIERO LOCHE MARIO FERRARI TOMMY ARMAROLI CHRISTIAN MARTINET DONATELLA VIALE ELISABETTA GRISERI ALESSANDRO RONC LUCIA PETITJACQUES LAURA IAMONTE ALESSANDRA DE LUCA DANIELA MILANI LAURA FRUTTAZ NADIA GERARD ELISABETTA DIEMOZ PIERRE
DIRIGENTE	<b>CATALOGO BENI CULTURALI</b> CENTELLI DOMENICO RIZZOTTO MARA ANGELA COMIOTTO LUCA CHRISTILLE MICHELE FALETTI LOREDANA GASPAROTTO DEBORA GALLO CLAUDIO RAISIN NIVES VEGO SCOCCO GIOVANNA ZIDDA GIANFRANCO
DIRIGENTE	<b>ATTIVITA' CULTURALI</b> BERTHOD ANITA COMMUNOD PIERA DESAYMONET RAPHAEL CASALI MANUELA COMMUNOD ANTONELLA ANDRUET ANDREA (incarico di Segretario particolare) SIMONATO PATRIZIA GIOVINAZZO TIZIANA MANAZZALE VALTER GODECHARLES ISABELLE MARIOTTI MIRIAM

	FILIPPINI ALDO
DIRIGENTE	<p><b>PATRIMONIO ARCHEOLOGICO</b></p> <p>JANIN FEDERICA  PINACOLI SARA PIA  CINO GRAZIELLA  BARAILLER LEA  CONTA CANOVA ROSELLA  FAVRE ALESSIA  ARMIROTTI ALESSANDRA  VACANTE D  SERGI ANTONIO  SARTORIO GABRIELE  RONC MARIA CRISTINA  BATROSSE CHRISTIAN  MARQUET DANTE  RAITERI LUCA VINCENZO MASSIMO  CASERTA LAURA  FIORANI SERGIO  VACANTE C2  FAZARI MARIA CRISTINA  VESTENA FRANCESCO  DAVID LUCIANO  DE GATTIS BATTISTINO  VANTINI MASSIMO  AVATI GIORGIO  REAL ARLETTE  MOSCHELLA SANDRA</p>
DIRIGENTE	<p><b>SISTEMA BIBLIOTECARIO</b></p> <p>BORETTAZ OMAR DONATO  GALLO RENATA  CAPUTO MAURA  IERARDI ROSA  DURAND GRAZIANA  VIGNA STEFANINA  ZILLIO IVO  ARCARO DONATO  BARINETTI DIANA  BELLOLI ENRICA ALESSANDRA  BETHAZ ROSALBA  BORTOLAZZI LUCA  BOVARD JOSETTE  CURTAZ LARA  DEVAL ANGELA  FONTE PAOLA  GAMERRO ANNA  MASCARDI ORNELLA  PRAMOTTON LORENZO  RAVERA ELISABETTA  RIVIERA EBE  ROSSI SERGIO PASQUALE  STRAZZA NEDO  VUILLERMIN RICCARDO  CLERMONT FEDERICA  D'AGOSTINO RAFFAELLA  GLES AZ SARAH  POLETTI MANUELA  CAVANI PATRIZIA  GERBELLE MARISA  JUNOD ORNELLA  VIERIN SYLVIE  RUIU GRAZIA  STELLA MARIA CRISTINA  VOLPI MARINA  CORDONE FRANCESCO PIETRO</p>

	<p> VALLET OVIDIO  BERTHOLIN CRISTINA  MICCA RICCARDO  BUFFA MARTA  CHANOUX OLGA  CILIONE FERRUCCIO  CRÉTIER EMANUELA  D'ANGELO ANNA RITA  DAVID ROMINA  DÉSANDRÉ GIULIANA  FRANCHINI ILARIA  GODIO CINZIA  GRAZIANO PAOLA  GRASSI ANTONELLA  LUBOZ MONICA  MUREDDU GIUSEPPE  SAVOIE CLAUDIA (assegnazione segreteria assessorile)  SIMONETTI AMELIA  VUILLERMIN LORENA  ALBERTINELLI GIULIANA CELESTINA  MARTIN CLAUDIA  MONTROSSET ALDA  RAVET DANIELA  BUILLET DANIELA  BOVO MARCO  VACANTE A 50%  VACANTE A 20%  BURGAY LETIZIA  BURGAY MARISA  CORTESE ROSELLA  ALDIGHIERI GIOVANNI  LAVOYER PAOLA MARIA  VIVALDO MARIA ROSA  DURAND ODETTE  RIBONE LAURA  DAGNES MASSIMO  DA ROS STEFANIA  PEAQUIN EDY </p>
DIRIGENTE	<p><b>SUPPORTO TECNICO SISTEMA BIBLIOTECARIO</b></p> <p> BUCCARANO ELMO  VILLAZ RICCARDO  DESANDRE' RENÉ  JUGLAIR RUGGERO  MASCHIO LORETTA  IOVENE ENRICA  JACQUEMOD MALVINA  MADEO NARCISO  VERGNANI FULVIO  VACANTE B2  BETHAZ FABRIZIO  EMPEREUR DIEGO  GENOVESI CORRADO  BERTHOD FABIO  MARCHESINI FRANCO  TOFFANELLO ALESSANDRO </p>
DIRIGENTE	<p><b>ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI</b></p> <p> VACANTE B2  ZAVATTARO ROBERTO  COGNEIN TIZIANA  PAVETTO ANDREA  SAVOYE ROMINA (COMANDO C/O UFFICIO DELLE DOGANE DI AOSTA)  MIGLIORINI SIMONETTA  VAUDAN DARIO  BORTONE ALBERTO </p>

	<p>BANCOD PAOLO  ALBANEY ROBERTO  FERROD RICHARD  LALE MURIX LORENZO  PADALINO PIETRO  PEDELI' CORRADO  BERRIAT LAURA  DAL SANTO ALDA  LUBERTO GIUSEPPE</p>
DIRIGENTE	<p><b>ARCHIVIO STORICO REGIONALE</b></p> <p>COMIN LAURA  BERTOLIN ROBERTO  DARENSOD TERESIO  BAUDIN FAUSTA EMERICA  BOVARD MARIE  LALE DEMOZ ROBERTA</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b></p> <p>BIONAZ MANUELA  CROCITTI MIRELLA  DE LUCA FRANCESCA  LUBERTO ROSANNA  PETIGAT RINA  LUBERTO PASQUALINA  CRESTANI EDDA  VACANTE A  CERISE PIERA  PASCAL CASSIANO  DE GAETANO ALBA  PELLATI DAVIDE  ROSSET CARLA  MACRI' AURORA  RIGHINI EDITH  EDERA CRISTIANA  GUALTIERI LORENA  BORDIN BEATRICE  VACANTE B2  PILLON GABRIELLA  IMBALZANO ANGELA  LEMMA NICODEMO  CONTOZ LAURA  SARTEUR MICHÈLE  PLAT SILVANA  PREATO TIZIANA  FERRARESE RICCARDO  LIUZZO ALESSANDRO</p>
DIRIGENTE	<p><b>EDILIZIA RESIDENZIALE</b></p> <p>VACANTE C2  CASTELLUCCIO SERENA MARIA  VAGLIO ALBERTO (incarico di Segretario particolare)  MONDET AURORA MARTINA  BOLLON DELIO  CUGNOD PAUL  MALACARNE FULVIO  PESSION BRUNA (COMANDO C/O UFFICIO DELLE DOGANE DI AOSTA)  VIGNA CLAUDIO  BETTINELLI SANDRA  BISAZZA MARINA  PASSINI FLAVIO  ANDRIGHETTO ROBERTO</p>

	TIBERTI GRAZIELLA VUILLERMIN ANNUNZIATA
DIRIGENTE	<b>OPERE EDILI</b> BREDY SABINA MARTA DAVID ELGA TONEL PAOLA MADDALENA GROSSO ALESSANDRO GIACHINO MATTIA LAZZAROTTO ELENA FAVRE SANDRO VACANTE C2 SAVIOZ PIERRE MASCHI LAURA MARIA DOMAINE VALERIE DI MUZIO PASTA SERGIO MOSCONI CORRADO SANTARELLI MARCO ANTONIO VUILLERMOZ DANILO BARATTA FRANCO FERRARESE MASSIMILIANO STACCHETTI DANTE FOSSA' BARBARA GAGLIETTO FABRIZIO MORISE MICHEL
DIRIGENTE	<b>MANUTENZIONE STABILI</b> CASTIGLION MARCO MARCHESINI GIORGIO CINO KATIA VACANTE B2 PASTOUR ANGELA VACANTE D BENVENUTO ENZO CALABRO' GIANLUCA DOMAINE SIMONE SERGI ANTONINO VUYET PATRICK VONA MARIO
DIRIGENTE	<b>OPERE STRADALI</b> CERISE NELLO LUBOZ LUCA RIZZUTI MAURIZIO BASTRENTA ROBERTO CERISE FABIO LUNGHY ROBERTO PASSINI CLAUDIO PASTERIS VALTER PEAQUIN CHRISTIAN PICCHIOTTINO STEFANO DE RICCARDIS MASSIMO DE ZOTTIS MARCELLO VERCELLONE RENZO BOSONIN SIMONA CONCHATRE LUCIANA HAUDEMAMND MARIE CLAIRE FRANCESCHET MANUELA ADELE MARCELLA INGLESE CARLO VACANTE C2 CORDIANO ANNUNZIATO IANNIZZI CARLO VACANTE B3 BENIN ROBERTO LETEY ERNESTO LUCA

DIRIGENTE	<b>VIABILITA'</b> LINTY PAOLO LUBOZ MARCO OMEZZOLI CLAUDIO CARLO ALBERTO MWANIKI MARCO VALLOMY GIANLUCA VICARI FELICIANO BIANQUIN DANILO BLANCHIETTI SILVIA GROSJACQUES FRANCO LANCEROTTO VALERIO PETEY MARCO PHILIPPOT VALTER SUQUET PIERO VIERIN ISIDORO AGUETTAZ GIORGIO ARDUINO MASSIMO BETHAZ LIVIO BICH LIVIO BIONAZ EMILIO BIONAZ MARCO BOCCAZZI LUCIANO BOCHET DINO BONIN ROBERTO BORRIONE PIERGIORGIO BRULARD RICCARDO CADDEO PIETRO VACANTE B2 CARRAL ATILIO CASALI STEFANO CASASSA DAVIDE CELESIA JEAN PIERRE CELESTINO LORENZO CHARBONNIER PAOLO CHARRERE FRANCO CHEVRERE LORIS COLLAVO ALBERTO COLLIN AMATO COLOMBIN CLAUDIO COME' SIRO COMMUNOD CLAUDIO COTTIN CARLO EMILIO COURTHOUD GIORGIO NOEL CRETIER MAURO CUBITO MAURIZIO DELINDE LORIS DEMAZ PIETRO DIEMOZ DIEGO VACANTE B2 DONNET VALTER GIOVANNI DROZ FABIO DUCLY SIRO DUFOUR MICHEL DUGUET FIORENZO FARYS PAOLO FARYS REMO FAVRE ROBERTO FERROD ANDREA FREPPA GUIDO GAMBA BRUNO VACANTE B2 ISABEL FLAVIO JOCOLLE' PIERO JOLY MAURIZIO LALE DEMOZ FLAVIO LAZIER GIULIO GIOVANNI LAZIER SILVIO GIORGIO
-----------	---

LETTRY PIERO  
LUCIANAZ MAURO  
MARGUERETTAZ PAOLO  
MARQUIS BRUNO  
MARQUIS RENZO  
MARTIN ILVO  
MARTINET LEO  
MATHIOU OLIVIER  
MUS GIOVANNI  
NOZ ILDO  
VACANTE B2  
PALLAIS MAURO ALIDORO  
PATRUNO MAURO  
PERRIN CLAUDIO  
PERSOD LUIGI AUDISIO  
PETITJACQUES DARIO  
PINET SERGIO  
PITET DAVIDE  
QUENDOZ ETTORE  
QUINSON AGOSTINO  
QUINSON WALTER  
RIZZOTTO GILBERTO  
ROLLAND GIANNI  
ROSSET GERMANO  
ROVEYAZ ILARIO  
STRANGES GIANLUCA  
VALLET FRANCO  
VEVEY IVO  
VILLAZ ROBERT  
VACANTE B2  
VACANTE B2  
VACANTE B2  
VACANTE B2  
VACANTE B2  
VACANTE B2  
ROLLAND MASSIMO  
ELEX PIERO  
BORINATO ADRIANO  
DARBELLEY FELICE  
LUCIANAZ LIDIO  
LYABEL OLIVIER PAUL  
PELLISSIER PAOLA  
CASETTA MANUELA  
CHENTRE KATIA  
BETHAZ EZIO  
CHARRIER GIOVANNI BRUNO  
VOYAT ENRICO  
BONINO LEONARDO  
COME' FRANCA  
SENESI LILIANA VIRGINIA  
CASADEI ALESSANDRO  
MONTROSSET SARA  
BORBEY VALTER  
BOSONIN FLAVIO  
BOVET RENATO  
CAMPIER LAURO  
CELESIA MARCO  
CLOS CORRADO  
CLOS SILVIO 1961  
DALLE ESLI  
VACANTE B2  
GYPPAZ VALTER  
VIERIN MAURO  
VIGLINO ATTILIO  
VOYAT MAURO  
VACANTE B2  
MONTROSSET EDI  
BORBEY LEO

	<p>CIPOLLETTA GIOVANNI GRANGE VALTER VACANTE B2</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE</b></p> <p>LALICATA GIANPAOLO SCARFONE SABRINA CARRADORE PATRIZIA LAZIER MARISA CANU ROBERTA DUFOUR KATIA LUCIANAZ MASSIMO ZORZETTO ELDA VACANTE B2 CALCAGNILE STEPHANYA ROLLANDIN FARIDA GIULIANI MIRELLA MANCUSO CONCETTA</p>
DIRIGENTE	<p><b>ATTIVITA' GEOLOGICHE</b></p> <p>DELLA MARRA ELISA GORRET MONICA PAGANONE MARCO BORGIS CRISTINA GHIRALDINI MAURO PORTE' REMO</p>
DIRIGENTE	<p><b>OPERE IDRAULICHE</b></p> <p>LORENZINI STEFANO BETEMPS NATHALIE BONIN ENRICO ORLANDO PIETRO PITTET UMBERTO VACANTE C2 CRETAZ MASSIMO GILLIO ENRICO THERISOD ENRICO MARGUERETTAZ IVAN COLLE' FRANCO LEO</p>
DIRIGENTE	<p><b>AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE</b></p> <p>SANDI RUDY BOZZO MARIA LANDI ANTONIETTA PERRON GIANFRANCO RIVA RIVOT ERMANNO PELLU GRAZIELLA BALLERINI DANIA LODI LAURA PIA</p>
DIRIGENTE	<p><b>CENTRO FUNZIONALE REGIONALE</b></p> <p>CARERE KETTY MURDACA MARIA ELISA REZZARO GIULIANA NAVILLOD EVELYNE STEVENIN HERVE' MARCHETTI ALESSANDRO CONTRI GIULIO TORLAI IGOR MASSIMILIANO STEFANOLI LUCA CHATRIAN LIVIO LETEY MARCO</p>

DIRIGENTE	<b>ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI</b>  CHIONO GIANNI GAIA CLAUDIO GAIA PIERPAOLO SALVATO RONNY SARAVALLE FURIO VICARI CLAUDIO PLATER ALESSANDRO GRIMOD ENRICO PIVOT STEFANO PELANDA IRENE BLANC JEAN-ELISEE
DIRIGENTE	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>  VACANTE B2 MANTI ELISA VUILLERMOZ NADIR BONORA KAREN BORDET SARA PAROLO MANUEL GIACINTO
DIRIGENTE	<b>ATTIVITA' CONTRATTUALE E COORDINAMENTO CUC</b>  BRIGNOLO LORENA VACANTE D CUGNOD BENEDETTA FIOU ROSITA ABRAM FRANCA CANU BARBARA
DIRIGENTE	<b>STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI</b>  LORIoT ANDREA CHENAL DESIREE CORTESE PAOLA TONEL SABRINA RONZANI MIKAELA BONIN MONICA (ASSEGNATA SEGRETERIA ASSESSORILE) CERISE LILIANA (ASSEGNATA ALLA SEGRETERIA DEL PRESIDENTE) ODONE JENNIFER MORETTO VALERIA ORSOLINI RAFFAELLA COVOLO MARISA VALLINO LORENA MARIA DAL DOSSO BRUNA LAZZARON SABINA
COORDINATORE	<b>DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI</b>  AMATO NUNZIA BORBAY FRANCO VACANTE A FAZARI ELVIRA LANGUIN CATERINA LUBOZ NERINA VACANTE A SCOLLICA ANGELA VOUT SILVANA VACANTE A 11% LACROIX PAOLA BALBIS ALESSIA CAMPAGNARO PAOLA (assegnazione segreteria assessorile) GASPARI RITA

	GELORI ALESSANDRA DUCHINI BARBARA
DIRIGENTE	<b>IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA</b>  DOMENEGHETTI LILIA BORNAZ PAOLA BARAILLER SARA VACANTE B2 70%
DIRIGENTE	<b>FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI</b>  INCOLETTI LUCA HERIN PATRICK (assegnazione segreteria assessorile) GHIDONI SABRINA ZAMBELLI CORRADO MOUKHLISS FATIMA PIFFARI ALESSANDRA NERI ALBERTO FIORASO STEFANO ISIDORI FEDORA
DIRIGENTE	<b>PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA E MOBILITA'</b>  VITTORI PATRIZIA ROSSIGNOLO STEFANIA BULLIO PAOLA CACI ALESSANDRA VACANTE C2 GROSSI FILIPPO
DIRIGENTE	<b>SANITÀ OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO</b>  DOMENEGHETTI VALENTINA FIOU CARLA MASI TERESA PAOLA LUNARDI CRISTINA CHENEY DANIELA DIEMOZ JESSICA DIEMOZ SARA PESSION GIULIA MONICA (incarico di segretario particolare) GIANATTI SABRINA VACANTE C2
DIRIGENTE	<b>POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI</b>  LOTTO LUCA GIUSEPPE VACANTE D BREDY ELISA GUARDA ALESSANDRA BOZON PAOLA PETIT-PIERRE NILDA PORLIOD FABRIZIO SCIEGHI ANDREA BRUNODET MARINA VACANTE D 50% GONRAD SILVIA TORREANO SILVANO PARISET OLGA LEONTINA VACANTE D 30,56%

	<p>SANDRI ROMEO  GASTALDI NADIA  USEL GABRIELLA  CALLIPARI CINZIA MARIA  MIGLIORE ANTONELLA  BISCARO SABRINA  VALLET MARIELLA  VACANTE C2 RISERVATO (DISTACCO DOCENTE OTTOLENGHI LAURA)  MORISE PAOLA</p>
DIRIGENTE	<p><b>FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA</b></p> <p>VACANTE B2  FLORIO SERENA MARIA  BETTI PAOLA  DESAYMONET LUIGINA  CARRAL DANIELA  CURTAZ LUANA  FOIS MARIA GRAZIA  LUCCHINI PAOLA  TORREANO AMELIA  FIOU LUCIA  RENDA ANNALISA  PELLISSIER STEFANIA  FRANZINI MILENA  BENZO DESIREE  GAL LAURA  SARAVALLE CINZIA  BRUNET HELENE  CANESSO ORNELLA  D'AMBROSIO DONATA MARIA  GAMBA SIMONA  JUNIN EGLE  MENCARELLI LAURA  MORELLI LOREDANA  MOSQUET MARIA CLARA  VICQUERY PAOLA  GIOVINAZZO CRISTINA  FASSINO MYRIAM  BONJEAN STEFANIA  CASINI ANNA  LASAGNA ELISA  MAVILLAZ MONICA  RUDA' MARIA CRISTINA  TRAVERSA MARIA LUISA  TORNATO SABRINA</p>
DIRIGENTE	<p><b>DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE</b></p> <p>FUSARI SARA  PASQUETTAZ GENNY  FAGONE GIUSEPPINA  DAVISOD IGOR  REAL SIMONE  ARNOD GRAZIELLA  BALBIS GIULIANA  BARBERIS MARIA TERESA  MAMONE SOLANGE  NOCERA AMELIA  PESSION BARBARA</p>

	<p>CAMPAGNOLO LUCIA  ANDRIOLO LARA BARBARA  BIELLER ANNA MARIA  BUGADA GERALDINE ELISABETTA  CHANOUX ROBERTA  COSTALE MANUELA  FASSONI MARINA  FELAPPI CAROLA  GIACOBBE ILARIA  MARTINIS FABIO  NEYROZ VILMA  NULLO MICHELE  PIZZINI LUCIA  RESTANO BARBARA  SALADINI AURORA  SCANAVINO DEBORAH MONICA  TOUSCO ANNA MARIA  DELL'AQUILA MARINA  GUTTERO MONICA  PREYET GIULIANA  YEUILLAZ CRISTINA  VENTRELLA ALBERTO  RIGOLLET DANIELA  CYPRIAN LIVIA  MORET GIUSEPPINA  PARISI LUCIA  QUARTIERI VANIA SEVERINA  ROTA ENRICA  CENTOZ FULVIO  NIGRISOLI CATI  BIONAZ ILDE  BIONAZ DANIELA  BREDY DANIELA  GERARD DAISY  PISEDDU M. CRISTINA  TREVISAN FRANCESCA  VIAL IVONNE PIERINA</p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE</b></p> <p>DE LUCA SILVANA  LATELLA CINZIA  ROBINO ANTONELLA  FERRAZZI ANTONELLA  MARTIRE ROSITA  FILIPPA PAOLA (assegnazione segreteria assessorile)  AMMENDOLIA UMBERTO  BLANC GABRIELLA  VACANTE C2  GHELLER MARISA  MAGRO ENRICA</p>
DIRIGENTE	<p><b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b></p> <p>VACANTE D (riservato al comando sig.ra Carrano Oriana da Comune Gressoney La Trinité dal 16.12.2014 per 2 anni)  GALLUCCI FELICIA  REAN SABRINA  SARTORE LORIS  VUILLERMOZ PIERRE  LUSITO STEFANIA</p>

	PICCINELLI ERIKA MUNIER MAURIZIO (COMANDO C/O UFFICIO DELLE DOGANE DI AOSTA) BOVI ALESSIA
DIRIGENTE	<b>ATTIVITA' ESTRATTIVE E RIFIUTI</b>  ANGELINI FEDERICA CERISE FABIENNE ROLLANDOZ STEFANIA STEVANON RENATO LANZINI RICCARDO LUIGI TRIPODI NATALE
DIRIGENTE	<b>TUTELA QUALITA' ARIA E ACQUE</b>  GIRARDI ARLINA VOLPE DAVIDE NICOLETTAZ THIERRY ANSELME BETEMPS MASSIMO BETHAZ MARIA ROSA PELLISSIER GABRIELLA ROSAIRE VIVIANA
DIRIGENTE	<b>PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE</b>  MUTI STEFANIA MARGUERETTAZ DAVIDE DAVITE MARCO GARUTTI ANDREA ENRICO FAVRE MAURA PACE BARBARA VACANTE B2 69,44%
COORDINATORE	<b>DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>  CASTRONOVO ROSARIA (DISTACCO C/O EXPO VDA AL 50% DAL 15.04.2015 AL 31.10.2015) VACANTEC2 STATTI FERNANDO TALDO PAOLO VACANTE B2 ARTAZ PIERA CHABLOZ GIULIO METASTOFOLI LIDIA VIAL ILDA VACANTE A TOMBA GRAZIA ROSAIRE MANUELA SUCQUET GIULIANA PISANI MARINELLA ROULLET TIZIANA MARINI CHIARA MONTROSSET BRUNA ARMANDA MORIS CLAUDIA PRESSENDO FABIO
DIRIGENTE	<b>STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO</b>  FERRERO STEFANO MONDET MONICA VACANTE B2

	<p>           FIORANI LUCIA            AIACHINI ANNA MARIA            MANELLA MARISA            BREDY MANUELA (DISTACCO C/O PROCURA DAL 12.12.2011 AL 11.12.2012, DAL 12.12.2012 AL 11.12.2013 e dal 16.12.2013 al 15.12.2014 e dal 16.12.2014 al 15.12.2015)            PASSERINI MONICA            CHAUSSOD BRUNO            PICCINELLI CRISTINA            BRUSORIO MAURO            ROMEO VERONICA            SALVADORI SILVIA            VACANTE B2            MURIER LORENA            RAVET MILVA            DE GUIO GIANPAOLO            PASTEUR LUCA            SARAILLON LUCIANO            NEYROZ DANIELA IDA         </p>
DIRIGENTE	<p><b>INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE</b></p> <p>           VACANTE B2            DEREGIBUS MARIA TERESA            COSTENARO FIORELLA (DISTACCO C/O PROCURA DAL 28.4.2014 AL 27.4.2016)            PARENTI DONATELLA (DISTACCO C/O PROCURA DAL 11.7.2011 AL 10.7.2013; nuovo distacco dal 15.7.2013 al 14.7.2015)            APOLITO MARIA ROSARIA            ZUCCA GIOVANNI ANDREA            SASSO FULVIA            MANTEGARI ANNA MARIA            MONTISCI ADRIANA            REY BRUNA         </p>
DIRIGENTE	<p><b>SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA</b></p> <p>           VACANTE B2            BERTARIONE STELLA VITTORIA            FOSSON SANDRA            SORBARA MARCO            CAVILLI MORENO            CARMONINI ANITA            NAUDIN ORNELLA            VACANTE D            DUCOURTIL GIULIANA (COMANDO C/O UFFICIO DELLE DOGANE DI AOSTA)            COLMAR ROMINA            MASCARELLO GLORIANA            URSO SEBASTIAN PATRYK            LUBOZ PATRIZIA            MAFRICA DOMENICA (DISTACCO C/O TRIBUNALE DAL 3.12.2013 AL 2.12.2014 e dal 3.12.2014 al 2.12.2015)            LETTRY DEBORAH            CARLETTO STEFANO            ROMANZI ENRICO RICCARDO ARNALDO            PROMENT LAURETTE            ROSA RAIMONDO         </p>
COORDINATORE	<p><b>DIPARTIMENTO TRASPORTI</b></p> <p>           GOBBO RAFFAELLA            VERRAZ CRISTINA            BERNARDI SARA            MARCHETTI ALESSANDRA            SPINELLA EMANUELA            BONARDI TIZIANA            BONANOMI MANUELA            BOSI MIRVANA         </p>

	<p>SABELLA NADA  LANDI ELENA  ISTRIA CRISTINA  GONTIER ELIANA  MARPEGAN PAOLA  CARMASSI FRANCO  CAPUTO SAVERIO  FAVRE MARCO  VIERIN PATRIZIA  CERISE CRISTINA  PASTORE GAYA  FURFARO MARIA TERESA  PANDOLFINI ANTONELLA  DONZEL MICHELA</p>
DIRIGENTE	<p><b>AEROPORTO E FERROVIE</b></p> <p>DE CHIARA CLAUDIA  VETTORATO ENRICO  SAPIA PAOLA MARIA  MATTINA GIOVANNA  TREVISAN FRANCO  VACANTE D</p>
DIRIGENTE	<p><b>INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE</b></p> <p>BARTOLUCCI CHIARA  DEVAL MONICA  MAZZUCCO ANDREA  VUILLERMIN JULIEN  BIANCHI VITTORIO  MELOTTO SONIA  MORIS EZIO  NEYROZ PIERGIORGIO  BERTORELLO LUCIA  CHIARAVIGLIO MARIA  GASPARD MICHELE ROBERTO  LETTOLI IVANO  QUEY TIZIANO  ARTAZ EMILIO ELIO NELLO  BICH RENZO  DUCLY REMO  LEONI SAMANTHA  MUS DARIO  RIGOLLET ANGELA  RIGOLLET RENZO  THIEBAT FRANCO  VACANTE B2  BARAVEX ELVIS  BICH LAURA  BORDET LORIS  LETTRY LEO  RIGOLLET FABIO  RIGOLLET MARCO  VALLET PAOLO  ZORZINI VALENTINA</p>
DIRIGENTE	<p><b>MOTORIZZAZIONE CIVILE</b></p> <p>ARIZZI LORIS  DRUSCOVIC IVAN  NORBIATO ENRICO  BAZZANELLA EGIDIO  MATTEI SILVANA GIOVANNA ANTONIETTA  MATHIOU MARZIA  MORFEA PAOLA  POZZA ELVIRA MARINA  GIOVINAZZO MARIETTA</p>

	BORGHESE DANIELA STRAMARE CLAUDIO BILELLO SAVINA GIUSEPPINA GOBBO PAOLA DI TURSI SONIA MACHET ALBINA MORABITO ROSA TALLOIS LOREDANA DOMAINE ELENA GHELLER AMANDA ZURZOLO RAFFAELLA BOVI MICHELA SCANCARELLO VALTER
--	--

**CRITERI DI SCELTA PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DIRIGENZIALE**

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA
10.02.00	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	Laurea in ambito umanistico o economico Capacità professionali: competenze specifiche in materia di cerimoniale, di protocollo di Stato e di comunicazione istituzionale su mezzi tradizionali e social media	- esperienza professionale nella gestione di eventi istituzionali - Master in gestione del cerimoniale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
10.05.00	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI	Laurea magistrale in ingegneria, scienze matematiche, fisiche o dell'informazione Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dell'architettura delle reti e 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, delle relative normative sull'accessibilità e delle tecnologie multimediali	- esperienza professionale nella progettazione e gestione di sistemi informativi - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
13.01.00	AVVOCATURA REGIONALE	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	- esperienza professionale di avvocatura - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
13.03.00	AFFARI LEGISLATIVI	Laurea magistrale in giurisprudenza Capacità professionali: conoscenza specifica delle tecniche di redazione degli atti normativi e del sistema istituzionale	- esperienza professionale nelle attività legislative istituzionali - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
13.04.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE	Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema sanzionatorio amministrativo e della depenalizzazione degli illeciti	- laurea magistrale in giurisprudenza - esperienza professionale nel settore delle sanzioni amministrative - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
14.03.00	CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI	Laurea in ambito economico o giuridico o esperienza comprovata nell'ambito Capacità professionali: competenze specifiche in materia di diritto del lavoro, normativa fiscale, sistemi previdenziali e contabilità pubblica	- esperienza professionale nella gestione del personale regionale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
14.04.00	STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI	Laurea in ambito economico, scientifico o giuridico Capacità professionali: conoscenze specifiche dei sistemi di gestione e formazione del personale	- esperienza professionale nella gestione del personale regionale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
15.02.00	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche Capacità professionali: competenze specifiche connesse alle metodologie di elaborazione, attuazione e valutazione di programmi a cofinanziamento europeo e statale	- esperienza professionale nella gestione di programmi cofinanziati - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
15.04.00	PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche Capacità professionali: competenze specifiche connesse alle metodologie di elaborazione, attuazione e valutazione di programmi a cofinanziamento europeo e statale	- esperienza professionale nella gestione di programmi cofinanziati - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
17.00.00	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza professionale nella partecipazione all'attività di organi collegiali - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
17.01.00	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Capacità professionali: competenze specifiche connesse al sistema istituzionale regionale nel quadro dei rapporti tra Stato, Regioni ed Enti locali	- esperienza professionale nella gestione delle procedure di approvazione degli atti - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
17.02.00	AFFARI DI PREFETTURA	Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche Capacità professionali: 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	- esperienza professionale in attività istituzionali o di prefettura - laurea magistrale in giurisprudenza - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA
17.03.00	ENTI LOCALI	Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche Capacità professionali: 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	- laurea in ambito economico - esperienza professionale nell'ambito degli enti locali - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
23.00.00	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	Laurea magistrale in scienze e tecnologie forestali ed ambientali, in scienze e tecnologie agrarie, in scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale	- esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - esperienza nell'ambito del settore agricolo/forestale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
23.01.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale	- esperienza professionale nell'ambito dei progetti europei in campo agricolo - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
23.02.00	PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI	Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale	- esperienza professionale nella pianificazione di attività agricole - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
23.03.00	PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI	Laurea conseguita presso le facoltà di Agraria Capacità professionali: competenze specifiche nel settore agricolo e forestale	- esperienza professionale nella gestione dei sistemi di qualità in campo agricolo - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
23.04.00	SISTEMAZIONI MONTANE	Laurea in ambito forestale, agrario o tecnico-ambientale Capacità professionali: competenze specifiche connesse alle problematiche idrogeologiche, alle tecniche d'intervento e all'organizzazione cantieristica	- laurea in geologia - esperienza professionale nell'ambito idraulico-forestale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
23.05.00	FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA	Laurea in ambito forestale, agrario o ambientale Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore ambientale naturale, alle sue risorse e alle problematiche relative alla gestione faunistica	- laurea in scienze forestali - esperienza professionale nell'ambito faunistico-ittico, ambientale naturale e verde pubblico - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
23.06.00	AREE PROTETTE	Laurea in ambito forestale, biologico o naturalistico, agrario, ambientale Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore dell'ambiente naturale e delle sue risorse	- laurea in biologia - esperienza professionale nell'ambito ambientale, naturale, biodiversità e patrimonio naturalistico regionale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
23.07.00	FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	Laurea in ambito forestale, agrario o ambientale Capacità professionali: competenze specifiche connesse al settore forestale, alle tecniche di intervento, alla cantieristica e all'infortunistica	- laurea in scienze forestali - esperienza professionale nell'ambito del settore forestale, della cantieristica, dell'infortunistica e della rete sentieristica regionale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
31.00.00	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico Capacità professionali: competenze specifiche nel settore economico e produttivo regionale	#####
31.01.00	ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	Capacità professionali: competenze specifiche nel settore economico, produttivo regionale e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati	- esperienza professionale nel settore dell'incentivazione delle imprese e delle cooperative - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
31.04.00	RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	Capacità professionali: competenze specifiche nel settore energetico, nello sviluppo delle fonti rinnovabili e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati	- esperienza professionale nel settore delle nuove energie - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
31.05.00	RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'	Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico Capacità professionali: competenze specifiche in ambito tecnico ed economico, nel settore produttivo regionale, nelle politiche di ricerca e sviluppo, di riconversione di aree industriali e nella gestione e controllo di progetti cofinanziati	- esperienza professionale nell'ambito della ricerca e dell'innovazione - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
31.06.00	SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	Laurea in ambito economico, giuridico o tecnico Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema economico e produttivo regionale, del sistema camerale e dei programmi cofinanziati dall'Unione europea e dallo Stato	- esperienza professionale nel Marketing territoriale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA
32.01.00	POLITICHE PER L'IMPIEGO	Laurea in ambito economico, scientifico, giuridico e sociologico Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del mercato e delle politiche del lavoro, nella gestione delle risorse umane e nei processi di sviluppo organizzativo	- laurea magistrale in giurisprudenza - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
41.02.00	PROGRAMMAZIONE E BILANCI	Laurea magistrale in economia Capacità professionali: competenze specifiche del settore finanziario e dei sistemi contabili del settore pubblico	- esperienza professionale nella programmazione finanziaria - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
41.04.00	FINANZE E TRIBUTI	Laurea magistrale in economia Capacità professionali: competenze specifiche del settore economico e finanziario sia pubblico che privato	- esperienza professionale nella gestione delle entrate e dei tributi - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
41.05.00	CREDITO, PARTECIPAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA	Laurea magistrale in economia Capacità professionali: competenze specifiche del settore economico, finanziario sia pubblico che privato e tributario e fiscale pubblico	- esperienza professionale nella gestione delle partecipazioni - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
41.06.00	ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI	Laurea in ambito economico o giuridico Capacità professionali: competenze specifiche del settore economico e finanziario sia pubblico che privato	- esperienza professionale nella gestione economica - laurea magistrale in giurisprudenza - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
41.09.00	GESTIONE DELLA SPESA, BILANCIO DI CASSA E REGOLARITÀ CONTABILE	Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche Capacità professionali: competenze specifiche nel settore finanziario e nei sistemi contabili della Regione	- esperienza professionale nella gestione delle spese - competenze in materia gestionale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
41.10.00	ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	Laurea magistrale in giurisprudenza Capacità professionali: competenze specifiche nel settore contrattuale e della gestione del patrimonio immobiliare	- esperienza professionale nella gestione immobiliare o negli espropri - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
51.01.00	PERSONALE SCOLASTICO	Laurea in ambito economico o scientifico. 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	- esperienza professionale nella gestione del personale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
51.02.00	POLITICHE EDUCATIVE	Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche Capacità professionali: competenze specifiche, anche a carattere giuridico, nel settore dell'organizzazione scolastica e dei processi educativi	- laurea magistrale in giurisprudenza - esperienza professionale nell'organizzazione scolastica - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
51.04.00	EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI	Laurea in ambito giuridico o tecnico Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito del sistema scolastico e della sua organizzazione	- esperienza professionale nella gestione dell'edilizia scolastica - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.00.00	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	Capacità professionali: competenze di tipo tecnico-amministrativo; conoscenze specialistiche in ambito di restauro monumentale del patrimonio dei beni culturali; conoscenza ed esperienza relativa alle problematiche dei beni culturali, con particolare riferimento alla tutela e alla valorizzazione degli stessi, dei sistemi di comunicazione, divulgazione e promozione culturale; conoscenze delle problematiche in materia di tutela del paesaggio e delle politiche economiche che incidono sulla trasformazione dello stesso; capacità di elaborazione di politiche di gestione e di integrazione	- continuità nell'esperienza professionale di coordinamento di strutture sottordinate nell'ambito di competenza - laurea magistrale in discipline architettoniche o storico artistiche - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.09.00	ATTIVITA' ESPOSITIVE	Laurea in lettere moderne con indirizzo storico-artistico Capacità professionali: competenze in materie storico-artistiche, letterarie e amministrative; conoscenze specialistiche nell'ambito dell'arte contemporanea e della critica d'arte; esperienza maturata nell'ambito dell'organizzazione di esposizioni	- esperienza professionale nella programmazione di attività espositive - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.10.00	BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE	Capacità professionali: competenze nel campo della linguistica, dialettologia e antropologia; competenze nella ricerca scientifica in ambito linguistico ed antropologico e nella formazione del personale che opera in questi settori; capacità di relazione con particolare riferimento ai rapporti con enti a livello nazionale e internazionale sia a carattere scientifico, istituzionale ed organizzativo	- esperienza professionale nella promozione della cultura linguistica valdostana - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA
52.11.00	PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO	Laurea in architettura Capacità professionali: competenze di tipo tecnico-amministrativo 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 e esperienza maturata nel settore; competenze di tipo giuridico nell'ambito della tutela paesaggistica e storica e dell'urbanistica, in particolare nella gestione dei contenziosi	- esperienza professionale nella tutela dei beni paesaggistici e architettonici - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.12.00	CATALOGO BENI CULTURALI	Laurea in architettura Capacità professionali: competenze in ambito tecnico-amministrativo; competenze nella catalogazione e nella gestione delle relative banche dati; conoscenze in materia di storia, tutela, conservazione e restauro del patrimonio storico, architettonico e nella formazione del personale che opera in questi settori	- esperienza professionale tutela del patrimonio storico - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.13.00	ATTIVITA' CULTURALI	Capacità professionali: competenze di tipo amministrativo; conoscenza dei settori artistici, scientifici e dello spettacolo ed esperienza di organizzazione di eventi teatrali, musicali e cinematografici; conoscenza ed esperienza maturate nella gestione e sostegno delle attività culturali di carattere regionale; conoscenza ed esperienza maturata nelle attività di spettacolo dal vivo con riferimento alla musica, alla danza e al teatro	- esperienza professionale nella gestione di eventi musicali e teatrali - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.14.00	PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	Laurea in architettura Capacità professionali: competenze di tipo scientifico tecnico-amministrativo e gestionale; competenze ed esperienze relative alla tutela, con particolare riferimento alle attività di programmazione, progettazione, conduzione ed esecuzione dei lavori e servizi e gestione nel settore dei beni archeologici; conoscenze ed esperienze nel settore della ricerca, restauro, valorizzazione, fruizione e comunicazione per quanto riguarda il patrimonio archeologico e le relative problematiche museologiche e museografiche; esperienza maturata nell'ambito dei beni archeologici e nella progettazione museografica; conoscenze in materia di appalti pubblici e servizi; capacità organizzative gestionali e di coordinamento di gruppi di lavoro pluridisciplinari tecnico-scientifici con attitudini alla comunicazione e di rapporti con enti e istituzioni	- esperienza professionale nella gestione del patrimonio archeologico - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.15.00	SISTEMA BIBLIOTECARIO	Laurea in ambito umanistico, economico o tecnico Capacità professionali: competenze nel campo della gestione del sistema bibliotecario con esperienza specifica nel settore; esperienza maturata negli enti ed istituzioni operanti nel settore	- esperienza professionale nella gestione di biblioteche e di eventi culturali - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.16.00	SUPPORTO TECNICO SISTEMA BIBLIOTECARIO	Laurea in ambito umanistico, economico o tecnico Capacità professionali: conoscenze specifiche e esperienze maturate in materia di edilizia bibliotecaria ed esperienza nella gestione tecnica di strutture aperte al pubblico	- laurea in architettura - esperienza professionale nella gestione tecnica delle biblioteche - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.17.00	ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI	Laurea in chimica Capacità professionali: competenze inerenti la tutela, la conservazione e la diagnostica nel campo dei beni culturali finalizzate al restauro; competenze inerenti la gestione di laboratori di analisi scientifiche nel campo dei beni culturali	- esperienza professionale nella gestione dei laboratori di restauro - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
52.18.00	ARCHIVIO STORICO REGIONALE	Laurea in lettere, con diploma in archivistica, paleografia e diplomatica Capacità professionali: competenze nel campo dei beni archivistici e librari con esperienza nella ricerca storico-scientifica; conoscenza della storia e dei fondi archivistici valdostani	- esperienza professionale nella ricerca archivistica - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
61.01.00	EDILIZIA RESIDENZIALE	Capacità professionali: competenze specifiche nel settore dell'edilizia residenziale pubblica e/o privata e competenze gestionali, amministrative e contabili	- esperienza professionale nella gestione dell'edilizia residenziale pubblica - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
61.03.00	OPERE EDILI	Laurea magistrale in ingegneria Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie	- esperienza professionale nel campo dei lavori pubblici - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA
61.04.00	MANUTENZIONE STABILI	Laurea magistrale in ingegneria Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti al settore delle costruzioni edilizie	- esperienza professionale nella gestione degli immobili - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
61.05.00	OPERE STRADALI	Laurea magistrale in ingegneria Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti alle infrastrutture stradali	- esperienza professionale nel campo dei lavori pubblici - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
61.06.00	VIABILITA'	Laurea magistrale in ingegneria Capacità professionali: competenze specifiche in ambito ingegneristico e attinenti alle infrastrutture stradali	- esperienza professionale nel campo dei lavori pubblici - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
62.01.00	ATTIVITA' GEOLOGICHE	Laurea in scienze geologiche Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di geologia, difesa del suolo e protezione dai rischi idrogeologici, di pianificazione delle attività per la gestione delle emergenze (qualifica DIMA)	- esperienza professionale nell'ambito e nel settore della protezione civile - qualifica DIMA - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
62.02.00	OPERE IDRAULICHE	Laurea in ingegneria Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di opere idrauliche, del ciclo di realizzazione dei lavori pubblici, di pratica amministrativa e contabile in materia di sicurezza dei cantieri e di pianificazione degli interventi e delle attività connesse con la tutela e la gestione del territorio e delle risorse idriche	- esperienza professionale nel settore idrogeologico - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
62.03.00	AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE	Laurea in ingegneria Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di tutela e gestione delle risorse idriche	- esperienza professionale nel settore idrogeologico - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
62.04.00	CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	Laurea in ambito tecnico Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di difesa del suolo e protezione dai rischi idrogeologici, con particolare riferimento alla gestione dei sistemi di previsione dei rischi idrogeologici e di pianificazione delle attività per gestione delle emergenze	- esperienza professionale nell'ambito e nel settore della protezione civile - qualifica DIMA - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
62.05.00	ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	Laurea in scienze forestali, ambientali o ingegneria Capacità professionali: conoscenze tecniche e normative in materia di opere idrauliche, di sistemazione dei versanti e di valanghe e del ciclo di realizzazione dei lavori pubblici, di pratica amministrativa e contabile e in materia di sicurezza dei cantieri e di pianificazione degli interventi e delle attività connesse con la tutela e la gestione del territorio	- laurea in scienze forestali - esperienza professionale nel settore idrogeologico - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
62.09.00	ATTIVITÀ CONTRATTUALE E COORDINAMENTO CUC	Laurea in ambito giuridico Capacità professionali: conoscenze in materia civilistica, dell'attività negoziale della pubblica amministrazione e delle problematiche legali	- laurea in giurisprudenza - esperienza professionale nelle problematiche legali dei contratti - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
62.10.00	STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	Laurea in ambito tecnico Capacità professionali: competenze specifiche connesse alla gestione dei lavori pubblici ed alla programmazione dei lavori pubblici	- laurea in ingegneria o architettura - esperienza professionale nella programmazione dei Lavori pubblici - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
71.11.00	FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	Laurea in ambito economico Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei sistemi informativi, della programmazione amministrativa e finanziaria e delle tematiche relative alla qualità e ai sistemi di certificazione	- esperienza professionale nel settore finanziario connesso alla sanità - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
71.12.00	PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA E MOBILITA'	Laurea in ambito economico, giuridico o sociale Capacità professionali: conoscenze di statistica sanitaria e delle tematiche relative allo stato di salute ed ai bisogni sociali della popolazione	- laurea in giurisprudenza - competenze in materia di programmazione - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
71.13.00	SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO	Laurea in ambito economico Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito della programmazione amministrativa e finanziaria e nella gestione del personale	- esperienza professionale negli ambiti della programmazione e del personale - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
71.14.00	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale	- esperienza professionale in campo delle politiche sociali - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	CRITERI DI SCELTA
71.15.00	FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA	Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale	- esperienza professionale in campo delle politiche sociali - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
71.16.00	DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE	Laurea o titolo post laurea in ambito psicologico o sociale Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito socio-assistenziale e nell'ambito dei servizi prefettizi	- esperienza professionale nei servizi di prefettura in materia di recupero fasce sociali deboli - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
91.02.00	STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	Laurea in ambito economico, giuridico o in scienze politiche Capacità professionali: competenze specifiche in ambito turistico-ricettivo, commerciale e delle attività terziarie collegate	- esperienza curriculare professionale nel settore turistico-ricettivo specifico - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
91.04.00	SVILUPPO DELL' OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA	Laurea in ambito economico, giuridico, tecnico o umanistico Conoscenza della lingua inglese Capacità professionali: competenze specifiche del mercato turistico regionale, nazionale ed internazionale, nell'organizzazione di eventi e manifestazioni e nella commercializzazione di servizi	- laurea in discipline economiche o giuridico o umanistiche - esperienza curriculare professionale nel Marketing turistico o nello sviluppo delle imprese - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
92.00.00	DIPARTIMENTO TRASPORTI	Laurea magistrale in ambito economico o tecnico Capacità professionali: competenze specifiche nel settore dei trasporti	- laurea in ingegneria - continuità nell'esperienza professionale nel coordinamento di strutture sottordinate - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
92.03.00	INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	Laurea magistrale in ingegneria Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento al settore degli impianti a fune	- esperienza professionale nel settore funiviario - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
92.04.00	MOTORIZZAZIONE CIVILE	Laurea magistrale in ingegneria Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere Capacità professionali: competenze specifiche nell'ambito dei trasporti con particolare riferimento a quelle attinenti il settore del trasporto su gomma	- esperienza professionale nel settore della Motorizzazione - maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale

## PARTICOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

<b>ORGANICO</b>	<b>N.</b>	<b>FASCIA A</b>	<b>FASCIA B</b>	<b>FASCIA C</b>
Giunta regionale	77	9	18	50
Personale professionista del Corpo valdostano dei vigili del fuoco	3		3	
Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione	26		8	18

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PART POS ORG A	PART POS ORG B	PART POS ORG C	Finanziamento FUA 2015	Da finanziarsi con Risparmi
<b>00.05.00</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>					
	<i>Coordinamento tecnico-operativo emergenze</i>	1				1
	<i>Coordinamento degli aspetti fiscali amministrativi e finanziari</i>		1		1	
	<i>Coordinamento della centrale unica di soccorso e radio regionale</i>		1		1	
<b>00.06.00</b>	<b>CORPO VVFF - COMANDANTE</b>					
	<i>Attività di formazione</i>		1		1	
	<i>Attività di prevenzione incendi</i>		1		1	
	<i>Coordinamento delle attività amministrative e finanziarie</i>		1		1	
<b>01.01.00</b>	<b>VICE CAPO DI GABINETTO</b>	-				
	<i>Coordinamento delle attività di protezione civile e supporto all'Ufficio di gabinetto</i>		1		1	
	<i>Coordinamento dei rapporti istituzionali e cooperazione con i paesi in via di sviluppo</i>			1	1	
<b>10.00.00</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</b>		-	-		
	<i>Archivio generale</i>	1			1	
<b>10.05.00</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI</b>	-				
	<i>Supporto rapporti con enti esterni e coordinamento amm.vo</i>		1		1	
	<i>Cura dei procedimenti nell'ambito dei servizi di connettività</i>			1	1	
	<i>Coordinamento servizi in ambito di telecomunicazioni</i>			1	1	
	<i>Coordinamento sistema conoscenze territoriali</i>			1	1	
	<i>Supporto e gestione progetti per il settore welfare</i>			1	1	
	<i>Architetture, piattaforme e postazioni IT</i>			1		1
	<i>Area amministrazione e identità digitale</i>			1		1
	<i>Radio telecomunicazioni</i>			1		1
<b>13.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE</b>					
	<i>Assistenza giuridico- legale</i>			1	1	
<b>13.04.00</b>	<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>					
	<i>Sanzioni amministrative - prefetture L 689/1981</i>	1			1	
	<i>Sanzioni - prefetture nuovo Codice della Strada Dlgs 285/1992</i>	1			1	
<b>14.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>					
	<i>Contrattazione, Comitati e controllo applicazione contratti</i>			1	1	
<b>14.03.00</b>	<b>CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI</b>	-				
	<i>Coordinamento Centro unico paghe e fiscale</i>		1		1	
	<i>Coordinamento attività di comparto: procedimenti disciplinari, CUG e Concorsi</i>			1	1	
<b>14.04.00</b>	<b>STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI</b>	-				
	<i>Gestione contratto Posta e domande online</i>			1	1	
<b>15.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI</b>					
<b>15.03.00</b>	<b>UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES</b>					
	<i>Monitoraggio, controllo e rendicontazione</i>		1		1	

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PART POS ORG A	PART POS ORG B	PART POS ORG C	Finanziamento FUA 2015	Da finanziarsi con Risparmi
17.00.00	<b>DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA</b>					
17.01.00	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI					
	<i>Coordinamento atti</i>			1	1	
17.02.00	AFFARI DI PREFETTURA					
	<i>Attività di Prefettura</i>	1		-		1
17.03.00	ENTI LOCALI					
	<i>Attività Elettorale e Prefettizia</i>	1			1	
	<i>Finanza locale</i>			1		1
	<i>Enti Locali</i>			1		1
	<i>Riorganizzazione enti locali</i>			1		1
23.00.00	<b>DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE</b>					
	<i>Zootecnia e imprese agricole</i>		1		1	
	<i>Coordinamento di attività e progetti agricoli</i>			1		1
23.01.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE					
	<i>PSR</i>			1	1	
23.04.00	SISTEMAZIONI MONTANE					
	<i>Atti di conservazione idro-geologica</i>			1	1	
23.06.00	AREE PROTETTE					
	<i>Coordinamento attività del Museo regionale</i>			1		1
23.07.00	FORESTAZIONE E SENTIERISTICA					
	<i>Cordinamento attività di viabilità montana</i>			1	1	
	<i>Coordinamento attività foreste</i>			1	1	
	<i>Referente Progetti europei</i>			1	1	
31.00.00	<b>DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA</b>					
	<i>Attività fieristiche</i>			1		1
31.05.00	RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'					
	<i>Attività sostegno piccole e medie imprese</i>			1	1	
32.00.00	<b>DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE</b>					
32.01.00	POLITICHE PER L'IMPIEGO					
	<i>Centro per l'impiego Aosta</i>		1		1	
	<i>Centro per l'impiego Verres:</i>		1		1	
	<i>Centro per l'impiego Morgex</i>			1	1	
32.02.00	POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE					
	<i>Controllo di primo livello</i>	1			1	
41.00.00	<b>DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO</b>					
	<i>Sicurezza e Logistica</i>		1		1	

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PART POS ORG A	PART POS ORG B	PART POS ORG C	Finanziamento FUA 2015	Da finanziarsi con Risparmi
41.06.00	ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI					
	<i>Economo</i>	1			1	
	<i>Referente contratti assicurativi</i>		1		1	
41.10.00	ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO					
	<i>Coordinamento Patrimonio immobiliare</i>		1		1	
	<i>Valorizzazione e contratti immobiliari</i>			1	1	
51.00.00	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	-	-			
	<i>Supporto autonomia scolastica</i>			1	1	
51.01.00	PERSONALE SCOLASTICO					
	<i>Retribuzioni e Fisco</i>		1		1	
	<i>Stato giuridico docenti</i>		1		1	
51.02.00	POLITICHE EDUCATIVE					
	<i>Contenzioso e procedimenti disciplinari</i>			1	1	
52.00.00	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI					
	<i>Tutela Patrimonio storico artistico</i>			1	1	
	<i>Tutela Patrimonio architettonico</i>			1	1	
	<i>Valorizzazione del Patrimonio</i>			1		1
52.10.00	BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE					
	<i>Valorizzazione Patrimonio orale</i>			1	1	
52.12.00	CATALOGO BENI CULTURALI					
	<i>Attività autorizzative e Ispettive</i>			1	1	
52.15.00	SISTEMA BIBLIOTECARIO					
	<i>Fondo bibliotecario valdostano</i>			1	1	
61.00.00	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITÀ ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA					
	<i>Programmazione monitoraggio NUV</i>			1	1	
61.03.00	OPERE EDILI					
	<i>Supporto NUVOP</i>			1	1	
61.06.00	VIABILITÀ					
	<i>Coordinamento manutenzione strade regionali</i>			1	1	
62.00.00	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE					
62.02.00	OPERE IDRAULICHE					
	<i>Procedure e controlli dighe</i>			1	1	
62.04.00	CENTRO FUNZIONALE REGIONALE					
	<i>Gestione dei Rischi del suolo</i>			1	1	
71.00.00	DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI					
71.11.00	FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITÀ NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI					
	<i>Coordinamento rapporti azienda USL</i>			1		1

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PART POS ORG A	PART POS ORG B	PART POS ORG C	Finanziamento FUA 2015	Da finanziarsi con Risparmi
<b>71.13.00</b>	SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO					
	<i>Gestione del Personale sanitario e medico</i>		1		1	
	<i>Predisposizione atti di Indirizzo in materia sanitaria</i>			1	1	
<b>71.15.00</b>	FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA	-		-		
	<i>Coordinamento Area adulti</i>		1		1	
	<i>Coordinamento Area minori</i>		1		1	
<b>71.16.00</b>	DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE					
	<i>Tutele e curatele</i>	1			1	
	<i>Gestione ufficio disabilità</i>			1		1
<b>81.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE</b>					
<b>81.02.00</b>	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE					
	<i>Sportello edilizia sostenibile</i>			1		1
<b>81.03.00</b>	ATTIVITA' ESTRATTIVE E RIFIUTI					
	<i>RUP materia di rifiuti</i>			1	1	
<b>91.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO</b>					
	<i>Assistenza operatori turistici</i>			1	1	
<b>91.02.00</b>	STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO					
	<i>Coordinamento sostegno attività turistiche</i>		1		1	
<b>91.04.00</b>	SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA					
	<i>Assistenza giuridica ambito turistico</i>			1	1	
<b>92.00.00</b>	<b>DIPARTIMENTO TRASPORTI</b>					
	<i>Coordinamento attività connesse a trasporto pubblico su gomma</i>			1		1
<b>92.02.00</b>	AEROPORTO E FERROVIE					
	<i>Coordinamento attività connesse a treni bimodali</i>			1		1
<b>92.03.00</b>	INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE					
	<i>Coordinamento sostegno impianti a fune</i>			1	1	
		<b>9</b>	<b>21</b>	<b>50</b>	<b>63</b>	<b>17</b>
	<i>Istituzione scolastica di base</i>			18	18	
	<i>Istituzione scolastica secondaria superiore</i>		8		8	
					89	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **PROTEZIONE CIVILE**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Partecipa ad assicurare l'efficace sostituzione del Capo della Protezione Civile, nel caso di assenza o impedimento, in specie per quanto concerne la gestione tecnico-operativa delle situazioni emergenziali.
Assicura, in raccordo con il Capo della Protezione Civile, la definizione e l'aggiornamento, nonché l'attuazione, della pianificazione dell'emergenza di Protezione civile inerente ai due Trafori transfrontalieri internazionali.
Cura gli aspetti finanziari e fiscali ed amministrativi della struttura.
Cura, in raccordo con il Capo della Protezione Civile, le attività relative ai servizi con gli elicotteri e i rapporti con il Soccorso Alpino Valdostano .
Cura gli interventi economici a seguito di calamità ed emergenze.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
La rilevanza verso l'esterno è alta, in quanto si interfaccia sia con i dirigenti di altre strutture regionali, sia con altri soggetti esterni, tra cui gli Enti Locali, le Amministrazioni Statali e le FF.OO .

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Per l'incarico è richiesto il possesso di competenze trasversali ed una capacità di gestione autonoma di sistemi complessi.
E' richiesta il diploma di laurea.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>A</b>
Elevata complessità professionale unita a: Relazioni sistematiche con utenti di rilevata complessità e di elevato impatto sui destinatari Elevata rilevanza verso l'esterno	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **STRUTTURA DIRIGENZIALE PROTEZIONE CIVILE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
a) Collabora alla gestione e coordina la Centrale Unica del Soccorso. b) Collabora alla gestione e coordina la Sala operativa regionale. c) Collabora alla gestione e coordina la pianificazione di emergenza di Protezione civile inerente i due Trafori transfrontalieri nonché quella relativa alla difesa civile. d) Collabora alla gestione e coordina le varie componenti della Protezione Civile nell'attuazione degli interventi di competenza.	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
a) La rilevanza verso è alta in quanto garantisce il flusso informativo e telefonico del cittadino verso la Centrale e dell'Operatore di Centrale verso le squadre di intervento e verso l'utente finale e garantisce il controllo e il coordinamento delle Ditte esterne addette alla manutenzione e all'implementazione del sistema di Centrale.	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
a) Conoscenza approfondita delle problematiche di telecomunicazioni b) Conoscenza approfondita delle procedure operative di Protezione Civile. c) Conoscenza approfondita di sistemi complessi.	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa unita a: Responsabilità di strutture di media complessità (in ragione delle dimensioni e/o professionalità presenti)	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **STRUTTURA DIRIGENZIALE PROTEZIONE CIVILE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Collabora alla gestione e coordina la pianificazione di Protezione Civile inerente i due Trafori nonché quella relativa al rischio industriale.</li><li>b) Collabora alla gestione e coordina i rapporti con le istituzioni europee, gli enti, gli organismi e le associazioni internazionali.</li><li>c) Collabora alla gestione e coordina la pianificazione dell'emergenza della struttura regionale di Protezione Civile.</li><li>d) Collabora alla gestione e coordina le attività relative ai Volontari di Protezione Civile.</li><li>e) Collabora alla gestione e coordina le attività connesse alla Colonna mobile regionale.</li><li>f) Collabora alla gestione e coordina le attività di formazione e di addestramento.</li></ul>

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) La rilevanza verso l'esterno è alta in quanto presuppone conoscenze tecniche specifiche che comportano una responsabilità rilevante esterna, nonché in azioni che si riflettono sul buon andamento dei servizi di soccorso pubblico e di emergenza.</li></ul>

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Per l'incarico è richiesto il possesso di competenze trasversali ed una capacità di gestione autonoma di sistemi complessi.</li><li>b) E' richiesto il diploma di laurea.</li></ul>

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa unita a: Responsabilità di strutture di media complessità (in ragione delle dimensioni e/o professionalità presenti)	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) <b>COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) organizza, anche in collaborazione con altri enti, corsi di formazione, specializzazione e aggiornamento per il personale del C.V.VV.F. (professionisti e volontari); b) svolge corsi di formazione inerenti le tematiche di sicurezza antincendio anche per le altre strutture dell'Amministrazione regionale e per altri enti pubblici e privati; c) collabora con le strutture dirigenziali competenti per la realizzazione e l'organizzazione della scuola regionale antincendi.

2) <b>RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
a) organizzazione delle Commissioni d'esame ed istruttorie per il rilascio degli attestati di verifica a seguito dei corsi di formazione e specializzazione per il personale del Corpo; b) istruttorie per rilascio attestati di idoneità per gli addetti antincendio ai sensi del D.Lgs n. 81/08.

3) <b>REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
a) possesso di laurea magistrale; b) competenze ed esperienze in materia di formazione ed addestramento nei servizi antincendio e di soccorso; c) competenza tecnica nel settore delle costruzioni e progettazione di strutture di formazione specialistiche.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa unita a: - Media complessità dei procedimenti.	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

- a) programmazione dell'attività di Prevenzione Incendi e delle visite ispettive ai locali ed alle attività pubbliche e private soggette al controllo dei vigili del fuoco;
- b) informazione al pubblico di carattere tecnico ed amministrativo in materia di sicurezza e vigilanza antincendio e tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.);
- c) accettazione istanze degli utenti e programmazione dei servizi di vigilanza e degli altri servizi tecnici a pagamento previsti dalla legislazione vigente.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

- a) istruttorie per il rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi;
- b) istruttorie per la verifica delle S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività);
- c) rapporti con lo S.U.A.P. ai fini del nulla osta, per gli aspetti antincendio, all'esercizio delle attività produttive.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

- a) possesso di laurea magistrale;
- b) competenza ed esperienza in materia di ingegneria della sicurezza antincendio (*fire engineering*);
- c) conoscenza delle norme tecniche di settore (*R.I.R., Rischio industriale, analisti di rischio*).

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA	B
Elevata complessità professionale/organizzativa unita a: - Media complessità dei procedimenti.	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### STRUTTURA DIRIGENZIALE CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) COMPETENZE ATTRIBUITE:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- istruttoria e controllo delle spese correnti e d'investimento (predisposizione atti di gara e capitolati speciali di appalto, gestione delle procedure di gara e controllo sulla corretta esecuzione delle forniture) del Corpo valdostano dei Vigili del fuoco;</li><li>- predisposizione, gestione e controllo dei procedimenti connessi all'attività di bilancio del Corpo valdostano dei Vigili del fuoco;</li><li>- istruttoria, predisposizione atti e controllo sulla corretta esecuzione delle forniture e dei servizi connessi ai capitoli di bilancio di competenza del Corpo valdostano dei Vigili del fuoco;</li><li>- istruttoria e controllo delle spese correnti e d'investimento (predisposizione atti di gara e capitolati speciali di appalto, gestione delle procedure di gara e controllo sulla corretta esecuzione delle forniture) del Corpo valdostano dei Vigili del fuoco;</li><li>- supporto, coordinamento ed istruttoria atti inerenti alla:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ gestione del personale volontario del Corpo valdostano dei vigili del fuoco;</li><li>➤ ai trasferimenti finanziari ai Comuni destinati al funzionamento dei distaccamenti;</li></ul></li><li>- verifica corretta esecuzione contratti, convenzioni e rapporti di consulenza attivi;</li><li>- supporto nella gestione amministrativa dei progetti europei seguiti dal Corpo.</li></ul>	
2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:	
La posizione cura la gestione dei processi di approvvigionamento.	
3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) diploma di Laurea in materie giuridiche o economiche;</li><li>b) conoscenza delle normative in materia di contratti e forniture ed esperienza operativa in tali settori;</li><li>c) conoscenza e pratica della normativa regionale in materia di contabilità e bilancio e procedure da questa discendenti.</li></ul>	
PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA	B
Elevata complessità professionale unita a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Media complessità dei procedimenti.</li></ul>	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

UFFICIO DI GABINETTO

STRUTTURA DIRIGENZIALE - VICE CAPO DI GABINETTO

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

- a) Seguito generale, se del caso in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione regionale competenti, delle questioni inerenti ai compiti di Protezione Civile, Difesa Civile e Ordine e Sicurezza Pubblica, spettanti al Presidente della Regione e all'Ufficio di Gabinetto, con particolare riferimento a:
- partecipazione all'aggiornamento e alla redazione delle pianificazioni di Protezione Civile e Difesa Civile;
  - creazione e manutenzione di schede operative dedicate, relativamente ai compiti del Presidente della Regione e dell'Ufficio di Gabinetto nelle situazioni di emergenza;
  - supporto al Capo e al Vice Capo di Gabinetto nelle situazioni di emergenza e diretto intervento in caso di loro assenza e impedimento
- b) Seguito, per l'Ufficio di Gabinetto, delle emergenze di viabilità e delle problematiche di natura prefettizia concernenti il "rischio industriale"
- c) Preparazione e seguito, per l'Ufficio di Gabinetto, dei dossier relativi ai Trafori Internazionali del Monte Bianco e del Gran San Bernardo
- d) Supporto al Capo e al Vice Capo di Gabinetto nell'organizzazione del lavoro e nell'attribuzione dei carichi al personale dell'Ufficio di Gabinetto, nonché nell'attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Proprio per la particolare natura e per i compiti spettanti all'Ufficio di Gabinetto, la rilevanza verso l'esterno è significativa, coinvolgendo – in particolare per le competenze di cui in a+b+c – attori istituzionali territoriali, governativi e internazionali di livello

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Esperienza almeno decennale in materia di Protezione Civile  
Competenze riconosciute di "disaster management"  
Abilitazione alla trattazione di notizie classificate ai sensi della normativa in materia di segreto di Stato.

### PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

B

Elevata complessità professionale unita a:

- Relazioni sistematiche con utenti di media complessità e di elevato impatto sui destinatari;
- Media rilevanza verso l'esterno.

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

UFFICIO DI GABINETTO

STRUTTURA DIRIGENZIALE - VICE CAPO DI GABINETTO

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Cura delle attività inerenti ai rapporti istituzionali gestiti dall'Ufficio di Gabinetto
b) Cura il seguito della Cooperazione con i Paesi in Via di Sviluppo
c) Cura le analisi e la documentazione giuridiche di interesse dell'Ufficio di Gabinetto, con particolare riferimento alle competenze e ai procedimenti prefettizi e di antimafia

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Rapporti con le Regioni, i Ministeri e i Parlamentari
Rapporti con associazioni del terzo settore
Rapporti con le FFOO

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea in Giurisprudenza
Conoscenza delle normative e delle procedure vigenti in materia di Cooperazione con i Paesi in Via di Sviluppo
Conoscenza delle normative inerenti alle materie prefettizie di interesse dell'ufficio di Gabinetto e del sistema dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica
Conoscenza del sistema dei rapporti Stato/ Regione

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: - Moderata complessità dei procedimenti	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### STRUTTURA DIRIGENZIALE SEGRETARIO GENERALE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Responsabile della gestione documentale: protocollo e flussi documentali (art. 61 del Testo unico 445/2000)
Responsabile della conservazione (comma 1-bis dell'art. 44 del d.lgs. 82/2005 e successive modificazioni)
Responsabile della conservazione e dell'accesso ai fondi d'archivio (art. 30 del d.lgs. 42/2004)

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Responsabile della gestione documentale: alta. Il governo del protocollo e soprattutto della gestione documentale è diretto in via esclusiva verso le altre strutture della RAVA e in misura sempre maggiore verso le altre PA ed il cittadino, le imprese, ... sia per la corretta trasmissione delle comunicazioni elettroniche sia per le misure organizzative da adottarsi per la gestione elettronica della documentazione che per l'accesso diretto alle informazioni
Responsabile della conservazione: alta. Le misure organizzative da adottarsi per la produzione e conservazione dei documenti elettronici coinvolgono tutta l'Amministrazione ed i vari attori che interverranno nelle diverse fasi del processo di conservazione.
Responsabile della conservazione e della consultazione dei fondi d'archivio: alta. La consultazione è al 90% diretta verso l'esterno (storici, studenti universitari, liberi professionisti) e presuppone un'approfondita conoscenza dei fondi conservati

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Diploma di Laurea
Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica (art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409)
Possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente (art. 61 c. 2 D.P.R. 445/2000)

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>A</b>
Elevata complessità professionale e organizzativa unita a: una elevata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di elevata complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO: SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Collabora alla predisposizione dei piani per lo sviluppo del sistema informativo regionale, di cui alla legge regionale 12 luglio 1996, n. 16 (Piano Operativo Annuale e Piano Strategico Pluriennale) e garantirne il monitoraggio;

Supporta il dirigente nei rapporti verso le altre strutture regionali, verso la società in house deputata alla gestione e sviluppo del sistema informativo regionale, verso organismi ed enti a livello regionale, nazionale ed internazionale;

Cura le attività amministrativo/contabili di competenza della struttura dirigenziale, anche coordinando il personale assegnato all'Ufficio cui è preposto. In particolare:

- cura la predisposizione degli atti amministrativi, assicurando la relazione con gli uffici della Segreteria di Giunta e ne monitora l'attuazione,
- gestisce l'approvvigionamento di beni e servizi,
- cura le attività di redazione, monitoraggio e rendicontazione del bilancio di settore,
- cura la gestione contabile e finanziaria, assicurando la relazione con gli uffici del Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio,
- gestisce le attività di protocollazione e segreteria.

Supporta gli Uffici della struttura nelle attività di monitoraggio e rendicontazione dei progetti cofinanziati.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Le competenze attribuite hanno rilevanza verso l'esterno nei rapporti con la società in house deputata alla gestione e sviluppo del Sistema informativo regionale, nei rapporti con gli altri soggetti fornitori di beni e servizi in ambito ICT, nei rapporti con organismi nazionali (CISIS, Ministeri, altre Regioni/Province autonome) ed internazionali.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Buona conoscenza delle norme che regolano il sistema informativo regionale e della sua evoluzione nel corso degli anni.

Conoscenza dell'evoluzione delle norme/linee guida nazionali e europee nell'ambito dello sviluppo della società dell'informazione e dell'e-government più in generale.

Conoscenza delle norme che regolano i controlli in ambito comunitario e delle modalità di monitoraggio e rendicontazione dei progetti cofinanziati.

### PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

B

Elevata complessità professionale unita a:  
responsabile di strutture di media complessità e relazione sistematica con utenti di media complessità

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Cura i servizi concernenti il datacenter regionale (gestione infrastruttura, licenze software di base e d'ambiente, sicurezza).  
Cura l'approvvigionamento, la manutenzione e la gestione delle postazioni di lavoro IT, delle licenze software collegate e degli apparati multimediali (videoconferenza, chioschi informativi).  
Cura i sistemi di posta elettronica.  
Cura gli aspetti gestionali ed evolutivi del software trasversale a supporto della privacy.  
Gestisce le policies di navigazione Internet approvate dal comitato per la sicurezza e ne cura l'osservanza.  
Partecipa ai progetti interregionali di settore e cura i rapporti con le Pubbliche amministrazioni locali e centrali.  
Definisce e verifica il rispetto dei livelli di servizio per i servizi di competenza.  
Coordina, supporta e verifica le attività svolte dal personale assegnato all'Ufficio architetture, piattaforme e postazioni IT.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Rapporti contrattuali con operatori di mercato e con tutti i fornitori terzi, con la società in-house InVa S.p.A. e con altre società/ Enti regionali.  
Rapporti con pubbliche amministrazioni centrali e locali.  
Rapporti con i portatori di interesse sul territorio (Comuni, Comunità montane, Aziende, Cittadini, ecc.).

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Competenze tecniche riferite ai settori di competenza (datacenter, piattaforme IT, sistemi di posta elettronica e di sicurezza, multimedia).  
Competenze amministrative in materia di procedimento.  
Esperienza nella stesura di capitolati e nella gestione di contratti.  
Competenza di project management e monitoraggio di forniture di beni e servizi  
Capacità di relazione e negoziazione con referenti interni ed esterni all'Amministrazione.

### PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

C

Elevata complessità professionale unita a:  
una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche con utenti di contenuta complessità

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE

STRUTTURA DIRIGENZIALE **SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Cura lo sviluppo dei sistemi informativi afferenti all'area "Amministrazione", comprendente i settori segreteria di Giunta, personale, bilancio e finanze, enti locali, attività produttive.
Cura il rapporto con il sistema degli enti locali (CELVA, comuni, unités des communes) per i progetti e le iniziative comuni e/o di reciproco interesse nei settori di cui sopra.
Cura i servizi di manutenzione dei sistemi informativi e supporto all'utenza nei settori di cui sopra.
Cura i progetti cofinanziati con fonti di finanziamento europee o statali nei settori di cui sopra.
Cura il sistema regionale delle identità digitali.
Partecipa ai tavoli nazionali e interregionali di settore.
Supporta la pianificazione pluriennale e annuale delle iniziative afferenti ai settori di cui sopra.
Coordina, supporta e verifica le attività svolte dal personale assegnato all'Ufficio progetti area Amministrazione.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Rapporti con la società in house, deputata alla gestione e allo sviluppo del sistema informativo regionale, e con altri soggetti fornitori di beni e servizi nei settori di competenza.
Rapporti con le Strutture dell'Amministrazione regionale e con altri portatori di interesse sul territorio (Comuni, Comunità Montane, Azienda U.S.L., cittadini, imprese, ecc.)
Rapporti con altre Amministrazioni regionali nell'ambito di specifici accordi/progetti di cooperazione/collaborazione.
Rapporti con Pubbliche Amministrazioni Centrali (Ministeri e strutture tecniche delegate).

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Competenze specifiche riferite ai processi afferenti ai domini di competenza e alle loro interrelazioni.
Capacità di impostazione e gestione di progetti software complessi.
Esperienza sulle metriche di valutazione tecnico-economica nei contratti.
Competenze di project management e monitoraggio di forniture di beni e servizi.
Competenze rilevanti sulle architetture dei sistemi informativi nella Pubblica Amministrazione
Capacità di relazione e negoziazione con referenti interni ed esterni all'Amministrazione.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche con utenti di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE

STRUTTURA DIRIGENZIALE **SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Segue, in qualità di project manager, la realizzazione di nuove postazioni, l'adeguamento di quelle esistenti e la gestione delle infrastrutture di radiotelecomunicazione dell'Amministrazione regionale sul territorio.
Fornisce supporto alla competente struttura per i procedimenti espropriativi nell'ambito della realizzazione delle infrastrutture di radiotelecomunicazione di competenza.
Segue la stesura ed il monitoraggio delle convenzioni di ospitalità attiva e passiva dell'Amministrazione regionale riferite alle postazioni di radiotelecomunicazione.
Cura i rapporti con Rai Way nell'ambito delle convenzioni in essere.
Cura i rapporti con gli altri operatori di radiotelecomunicazione, al fine di accrescere i servizi verso i cittadini e le imprese operanti sul territorio.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Rapporti con le amministrazioni locali nell'ambito delle attività di sviluppo e gestione del patrimonio infrastrutturale regionale
Rapporti con i Servizi Associati di Sportello Unico nell'ambito dei procedimenti autorizzativi (l.r. 25/2005)
Rapporti con la società in-house In.va S.p.A. e con altre società/Enti regionali
Rapporti con la società Rai Way nell'ambito della gestione delle convenzioni in essere
Rapporti contrattuali con gli altri operatori di radiotelecomunicazione presenti sul territorio, in sinergia con le strutture regionali operanti nel campo
Rapporti con gli stakeholder nell'ambito delle attività di <i>switch-off</i> previste nei progetti di competenza (cittadini, Comuni, Comunità Montane/Unités des Communes)

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea in ambito tecnico con specifiche competenze urbanistiche e di pianificazione del territorio.
Competenze di project management riconosciute mediante la partecipazione a specifici corsi erogati da istituti accreditati.
Competenze tecnico-amministrative nell'ambito delle radiotelecomunicazioni.
Esperienza nella stesura e gestione dei contratti stipulati dall'Amministrazione regionale con soggetti portatori di interesse nell'ambito delle radiotelecomunicazioni.
Capacità di relazione e negoziazione con gli stakeholder.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
<p>Cura i servizi di connettività per la Regione e, per quanto di competenza dell'Amministrazione regionale, per gli EE.LL., anche mediante il Sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC).</p> <p>Cura i servizi di fonia fissa e mobile regionali, anche mediante l'adesione ad apposite convenzioni (Consip, etc.).</p> <p>Cura l'approvvigionamento, la manutenzione e la gestione dei sistemi tecnologici nell'ambito della fonia fissa e mobile regionali, dei cablaggi strutturati, dei sistemi di sicurezza (videosorveglianza e controllo accessi).</p> <p>Cura negli ambiti indicati i rapporti con le Pubbliche amministrazioni locali e centrali.</p> <p>Definisce e verifica il rispetto dei livelli di servizio per i servizi di competenza.</p> <p>Coordina, supporta e verifica le attività svolte dal personale assegnato all'Ufficio Fonia e infrastrutture tecnologiche.</p>	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
<p>Rapporti contrattuali con operatori di telecomunicazioni e con tutti i fornitori terzi, con la società in-house InVa S.p.A. e con altre società/ Enti regionali.</p> <p>Rapporti con pubbliche amministrazioni centrali e locali.</p> <p>Rapporti con i portatori di interesse sul territorio (Comuni, Comunità montane, Aziende, Cittadini, ecc.).</p>	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
<p>Competenze tecniche riferite ai settori della fonia fissa e mobile, delle reti di telecomunicazione, dei sistemi di sicurezza, dei beni informatici in generale.</p> <p>Competenze amministrative in materia di procedimento.</p> <p>Esperienza nella stesura di capitolati e nella gestione di contratti.</p> <p>Competenza di project management e monitoraggio di forniture di beni e servizi.</p> <p>Capacità di relazione e negoziazione con referenti interni ed esterni all'Amministrazione.</p>	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
<p>Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni</p>	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE **SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Cura le attività di sviluppo, manutenzione e gestione del sistema informativo territoriale (ora Sistema delle Conoscenze Territoriali –SCT) di cui alla LR 39/1993 e degli altri sistemi in area “Territorio” (riferiti ai settori opere pubbliche, territorio e ambiente, agricoltura e risorse naturali, turismo e trasporti, affari europei).
Cura lo sviluppo della banca dati degli immobili regionali di cui all’art. 12 della LR 24/2009 (“Legge casa”).
Cura le attività interregionali afferenti al sistema di interscambio dei dati catastali SIGMATER.
Partecipa, in qualità di membro tecnico esperto e di responsabile del Centro di Competenza SCT, alla commissione SCT (composta dall’Amministrazione regionale e dagli enti locali) nell’ambito della condivisione delle progettualità inerenti al Sistema delle Conoscenze Territoriali.
Cura le diverse fasi dei progetti cofinanziati (predisposizione dei documenti progettuali, rapporti con altri partner di progetto, monitoraggio dell’avanzamento lavori, rendicontazione delle spese, pubblicità, partecipazione alle attività di controllo).
Supporta la pianificazione pluriennale ed annuale delle iniziative afferenti ai settori di cui sopra.
Coordina, supporta e verifica le attività svolte dal personale assegnato all’Ufficio progetti area Territorio e SCT.

<b>2) RILEVANZA VERSO L’ESTERNO:</b>
Le competenze attribuite hanno rilevanza verso l'esterno, che si concretizza nei rapporti con la società in house, con gli altri soggetti fornitori di beni e servizi in ambito
Nell’ambito dei progetti cofinanziati la rilevanza verso l’esterno si concretizza nel mantenere le relazioni con l’ente capofila, con i diversi partner dei progetti e nelle azioni di pubblicità
Il progetto SIGMATER comporta rapporti con il Centro interregionale dei sistemi informativi e statistici (CISIS) e con l’Agenzia delle Entrate.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L’ATTRIBUZIONE DELL’INCARICO:</b>
Competenze specifiche riferite alle tecnologie e ai modelli di rappresentazione nei sistemi territoriali (Geographic Information System – GIS).
Competenza di project management e monitoraggio di forniture di beni e servizi.
Capacità di relazione e negoziazione con referenti interni ed esterni all’Amministrazione.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE

STRUTTURA DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Segue in qualità di project manager lo sviluppo, la realizzazione e la gestione delle infrastrutture di telecomunicazioni in fibra ottica dell'Amministrazione regionale.

Cura l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie allo sviluppo delle reti di telecomunicazione regionali, partecipa alle Conferenze dei Servizi nell'ambito delle telecomunicazioni.

Cura la stesura e l'attuazione delle convenzioni nell'ambito delle telecomunicazioni con gli operatori privati (es. Fastweb, Vodafone, ...) e altri soggetti operanti sul territorio (es. Topix, CVA, Sinelec, SAV, RAV, ...).

Cura le attività di manutenzione e gestione delle reti di telecomunicazione regionali, partecipa ai tavoli di lavoro ed ai comitati di pilotaggio.

Cura i rapporti e le comunicazioni con le strutture regionali e gli enti locali del territorio per lo sviluppo e il coordinamento delle iniziative nell'ambito delle telecomunicazioni.

Cura i rapporti e le comunicazioni con i Ministeri, le autorità nazionali competenti in ambito telecomunicazioni e con i diversi referenti nazionali o internazionali interessati allo sviluppo delle telecomunicazioni sul territorio regionale.

Coordina, supporta e verifica le attività svolte dal personale assegnato all'Ufficio "Infrastrutture di Telecomunicazioni".

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Rapporti contrattuali con operatori di telecomunicazioni e fornitori terzi, con la società in-house InVa S.p.A. e con altre società/ Enti regionali;

Rapporti con altre amministrazioni regionali nell'ambito di specifici accordi/progetti e per l'ottenimento delle relative autorizzazioni (ad esempio pratiche autorizzative presso SUEL) e partecipazione alle Conferenze dei servizi;

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Competenze tecniche riferite al settore delle telecomunicazioni e delle reti in generale

Competenza di project management e monitoraggio di forniture di beni e servizi

Competenze nel monitoraggio, rendicontazione e certificazione di iniziative sui programmi europei (FESR).

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

C

Elevata complessità professionale unita a:

una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE

STRUTTURA DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Cura lo sviluppo dei sistemi informativi afferenti all'area "welfare", comprendente i settori sanità, salute e politiche sociali, politiche del lavoro e della formazione professionale, istruzione e cultura.
Cura il sistema "Mediateca regionale" finalizzato alla valorizzazione del patrimonio culturale regionale.
Cura la manutenzione dei sistemi informativi e supporto all'utenza nei settori di cui sopra.
Cura i i progetti cofinanziati con fonti di finanziamento europee o statali.
Partecipa ai tavoli nazionali e interregionali di settore.
Supporta la pianificazione pluriennale e annuale delle iniziative afferenti ai settori di cui sopra.
Coordina, supporta e verifica le attività svolte dal personale assegnato all'Ufficio progetti area welfare.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Rapporti con la società in house, deputata alla gestione e allo sviluppo del sistema informativo regionale, e con altri soggetti fornitori di beni e servizi nei settori di competenza.
Rapporti con le Strutture dell'Amministrazione regionale e con altri portatori di interesse sul territorio (Comuni, Comunità Montane, Azienda U.S.L., Istituzioni scolastiche, cittadini, imprese, ecc.)
Rapporti con altre Amministrazioni regionali nell'ambito di specifici accordi/progetti di cooperazione/collaborazione.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Competenze specifiche riferite ai processi afferenti ai domini di competenza e alle loro interrelazioni.
Capacità di impostazione e gestione di progetti software complessi.
Competenze di project management e monitoraggio di forniture di beni e servizi.
Capacità di relazione e negoziazione con referenti interni ed esterni all'Amministrazione.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE**

**DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016**

**1) COMPETENZE ATTRIBUITE:**

- a. Formulazione di pareri legali, scritti e orali, nelle materie trasversali rispetto alla competenza delle diverse strutture del Dipartimento legale, in raccordo con il dirigente, e nelle materie di loro competenza, in raccordo con i dirigenti.
- b. Assistenza giuridico-legale, anche attraverso servizi di collaborazione diretta, in raccordo con il dirigente, all'ufficio di Gabinetto.

**2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:**

**3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:**

Laurea in giurisprudenza e competenze giuridiche relative al diritto pubblico e amministrativo.

**PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA**

**C**

Elevata complessità professionale unita a:  
una moderata complessità dei procedimenti

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE SANZIONI AMMINISTRATIVE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

- a. Istruttoria, predisposizione e firma di ordinanze emesse dal Presidente della Regione, anche nell'esercizio delle attribuzioni prefettizie, disciplinate dalla legge 24/11/1981, n. 689, in merito a sanzioni amministrative pecuniarie previste dalle singole leggi in materia.
- b. Istruttoria, predisposizione e firma di ordinanze emesse dal Presidente della Regione, anche nell'esercizio delle attribuzioni prefettizie, disciplinate dalla legge 24/11/1981, n. 689, in merito a sanzioni amministrative accessorie previste dalle singole leggi in materia.
- c. Istruttoria, predisposizione e firma di verbali di contestazione previsti dalla legge 15.12.1990, n. 386.
- d. Istruttoria, predisposizione e firma degli atti relativi alla difesa nei giudizi di opposizione ex art. 22 della legge 24/11/1981, n. 689.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Notevole rilevanza verso l'esterno in relazione ai rapporti con la magistratura, le forze dell'ordine e i cittadini e all'incidenza del provvedimento sanzionatorio nella sfera economica e giuridica dei soggetti interessati.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Laurea in giurisprudenza e competenze giuridiche relative al sistema sanzionatorio amministrativo e alla depenalizzazione degli illeciti.

### PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

A

Elevata complessità professionale unita a:

Relazioni sistematiche con utenti di rilevata complessità e di elevato impatto sui destinatari

Elevata rilevanza verso l'esterno

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE SANZIONI AMMINISTRATIVE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a. Istruttoria, predisposizione e firma di ordinanze emesse dal Presidente della Regione, nell'esercizio delle attribuzioni prefettizie, relative a violazioni del D.Lgs. 30/04/1992, n. 285 – nuovo codice della strada.
b. Istruttoria, predisposizione e firma di ordinanze emesse dal Presidente della Regione, nell'esercizio delle attribuzioni prefettizie, applicative delle sanzioni accessorie previste dal D.Lgs. 30/04/1992, n. 285 - nuovo codice della strada.
c. Istruttoria, predisposizione e firma degli atti relativi alla difesa nei giudizi di opposizione ex art. 204 bis e 205 D.Lgs. 30/04/1962, n. 285 – nuovo codice della strada.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Notevole rilevanza verso l'esterno in relazione ai rapporti con la magistratura, le forze dell'ordine e i cittadini e all'incidenza del provvedimento sanzionatorio nella sfera economica e giuridica dei soggetti interessati.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea in giurisprudenza e competenze giuridiche relative al sistema sanzionatorio amministrativo e in particolare per quanto concerne le violazioni previste dal codice della strada.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>A</b>
Elevata complessità professionale unita a: Relazioni sistematiche con utenti di rilevata complessità e di elevato impatto sui destinatari Elevata rilevanza verso l'esterno	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Redazione degli atti di indirizzo relativi al personale dipendente appartenente alle categorie/posizioni e a quello dirigenziale a supporto del Comitato regionale delle politiche contrattuali.</li><li>b) Partecipazione alle trattative sindacali e predisposizione delle bozze degli accordi della contrattazione aziendale di settore e decentrata e ad ogni altra attività relativa alle relazioni sindacali.</li><li>c) Collaborazione al coordinamento dei Comitati di comparto di competenza del dipartimento del personale e organizzazione.</li><li>d) Controllo e assistenza in ordine alla corretta ed uniforme applicazione dei contratti e degli accordi collettivi</li></ul>

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Le attività gestite comportano frequenti contatti con le organizzazioni sindacali di categoria, con i membri della Commissione indipendente di valutazione della Performance, dei componenti il Comitato regionale delle politiche contrattuali, degli enti del comparto pubblico regionale e dei dirigenti degli stessi enti.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Conoscenza approfondita dei CCRL e di settore relativi, rispettivamente, al personale dipendente appartenente alle categorie/posizioni e a quello dirigenziale. Capacità organizzativa, di relazione, di negoziazione e di gestione delle attività inerenti il funzionamento dei comitati e commissioni di comparto.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale e organizzativa unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

**STRUTTURA DIRIGENZIALE CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALE,  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI**

Durata dell'incarico dal 1° giugno 2015 al 31 maggio 2016

### **1) COMPETENZE ATTRIBUITE:**

- a. Gestione e controllo dei procedimenti finalizzati all'erogazione del trattamento economico al personale dell'Amministrazione regionale, settore pubblico e settore privatistico, compresi i redditi assimilati
- b. Gestione e coordinamento degli adempimenti contributivi, fiscali, assicurativi e creditizi collegati alla retribuzione e ai compensi, nonché tenuta dei rapporti con gli enti, comprensivi dei versamenti tramite F24 EP, delle ritenute IRPEF, IRAP; e INPS gestione separata dell'Amministrazione regionale
- c. Gestione delle procedure dichiarative e certificative comprese le dichiarazioni 770 e IRAP dell'Amministrazione regionale
- d. Gestione delle dichiarazioni dei redditi per il personale dipendente anche con contratto di natura privatistica, per il personale docente e per i consiglieri ed ex consiglieri

### **2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:**

Le competenze assegnate determinano la necessità di relazionarsi con gli enti previdenziali, l'agenzia delle entrate, gli enti creditizi, i fondi pensione

### **3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:**

Elevata competenza tecnico contabile per la complessità delle procedure e la perentorietà delle scadenze tipiche del settore retributivo e fiscale  
Esperienza come responsabile di uffici paghe, contributi e contabilità e fiscalità  
Conoscenza delle procedure informatizzate per la liquidazione degli stipendi, contributi e ritenute, nonché redditi assimilati  
Conoscenza puntuale della contrattazione collettiva e della normativa nell'ambito del lavoro pubblico e privato

### **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA B**

Elevata complessità professionale/organizzativa unita a:

- Media complessità dei procedimenti;
- Responsabilità di strutture di media complessità

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

**STRUTTURA DIRIGENZIALE CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALIE,  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI**

Durata dell'incarico dal 1° giugno 2015 al 31 maggio 2016

### **1) COMPETENZE ATTRIBUITE:**

- a. collabora all'attuazione dei piani e programmi del Comitato unico di garanzia del comparto unico
- b. collabora alla gestione dei procedimenti disciplinari anche in forma associata per gli enti del comparto, le controversie di lavoro, nonché il procedimento di accertamento della responsabilità dirigenziale
- c. collabora alla gestione procedure concorsuali anche di comparto unico

### **2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:**

Le competenze assegnate determinano relazioni esterne con utenti esterni nonché con tutti gli enti del comparto unico, le organizzazioni sindacali, gli avvocati, gli uffici della giustizia ordinaria, la direzione regionale del lavoro

### **3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:**

Conoscenze della normativa e della giurisprudenza nell'ambito del lavoro pubblico e della discriminazione  
Elevata competenze tecnico specialistiche nella materia disciplinare, concorsuale e del benessere organizzativo e delle pari opportunità  
Esperienza professionale nella gestione dei procedimenti in relazione alla perentorietà delle scadenze e all'ampia variabilità dei casi concreti da risolvere  
Capacità relazionali per le caratteristiche di privacy che contraddistinguono i procedimenti gestiti

### **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA C**

Elevata complessità professionale unita a:

- Responsabilità di strutture di contenuta complessità.

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

**STRUTTURA DIRIGENZIALE : STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Supporta il dirigente nell'organizzazione e gestione dei servizi generali: posta, centralino, sicurezza salone delle manifestazioni di Palazzo regionale. Gestione del contratto con Poste Italiane. Organizza i compiti connessi con la domanda unica del dipendente inerente allo stato giuridico.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
I servizi generali sono di supporto a tutta l'Amministrazione regionale. La ricaduta dell'attività verso l'esterno è alta trattandosi di un punto sensibile di contatto con l'utenza esterna all'Amministrazione regionale.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Competenze contabili e giuridiche.
Conoscenza della normativa vigente in materia di appalti pubblici.
Conoscenza della normativa vigente in materia di pubblico impiego.
Conoscenza delle disposizioni contrattuali sulla dirigenza e sul personale del comparto regionale.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale e organizzativa unita a: una moderata complessità dei procedimenti e contenuta rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI

STRUTTURA DIRIGENZIALE **UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Provvede - anche collaborando con le altre amministrazioni interessate - alle attività di gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Programmi di cooperazione territoriale 2007/13 e 2014/20, con particolare riguardo a:

- a. gestione: predisposizione degli atti e della documentazione necessaria per l'avvio dei progetti; gestione finanziaria dei Programmi;
- b. monitoraggio: collaborazione per la definizione e l'implementazione di sistemi per lo scambio delle informazioni, per il monitoraggio, la pianificazione e la rendicontazione delle spese; raccolta, elaborazione e sintesi dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti; assistenza tecnica ai soggetti coinvolti nell'attività di rilevazione dei dati;
- c. controllo: definizione e implementazione dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi; coordinamento dei controlli di primo livello; supporto, ai beneficiari, per la rendicontazione dei progetti; collaborazione, con le Autorità di audit, nelle attività di controllo di secondo livello; predisposizione dei dati propedeutici alla redazione del Rapporto annuale di controllo;
- d. rendicontazione: coordinamento del processo di rendicontazione; raccolta e trasmissione delle dichiarazioni di spesa dei progetti.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

La rilevanza esterna è elevata e determinante, in quanto i rapporti esterni costituiscono la condizione necessaria per lo svolgimento della quasi totalità delle attività. Il grado di complessità dell'insieme delle relazioni esterne richiede la capacità di confrontarsi con soggetti che, talvolta, perseguono interessi non necessariamente coincidenti con quelli della Regione.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

- competenze economiche e/o giuridiche e/o amministrative;
- conoscenza delle norme e metodologie di gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Programmi a cofinanziamento europeo e statale;
- capacità di analisi, relazione e negoziazione con servizi della Commissione europea, dello Stato e di altre amministrazioni italiane ed estere.

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

B

Elevata complessità professionale/organizzativa, unita a: relazioni sistematiche con utenti di media complessità e media rilevanza verso l'esterno

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA  
STRUTTURA DIRIGENZIALE **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) <b>COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
<u>1.A. Istruttoria sui provvedimenti dirigenziali</u> Attività di verifica e controllo, in tempi molto brevi, sul contenuto dei PD (in particolare, verifica del rispetto della competenza dirigenziale). Comporta conoscenze di tipo giuridico, linguistico nonché doti relazionali improntate a disponibilità e capacità di “ascolto” e richiede la necessità di dare risposte in tempi estremamente contenuti. Essa si manifesta anche nel supporto nella fase di predisposizione dei PD quando i compilatori e i dirigenti nutrano dubbi o perplessità di tipo giuridico o amministrativo.	
<u>1.B. Istruttoria sulle proposte di deliberazione della Giunta regionale</u> Attività di verifica e controllo sul contenuto delle proposte di DGR (in particolare la verifica circa la presenza di eventuali vizi di legittimità e di forma), condotta a supporto del dirigente, che evidenzia gli aspetti problematici o critici; si presenta analoga a quella sub 1.A. Comporta la necessità di dare risposte in tempi estremamente contenuti: ogni settimana all’esame delle proposte è destinato un tempo massimo di tre giorni, nei quali il funzionario deve leggere e comprendere appieno il contenuto di tutti gli atti e deve riferirne al dirigente. Inoltre, deve rapportarsi spesso con il dirigente della Struttura proponente e spesso mediare al fine di ottenere una versione migliorativa, alla quale partecipa in modo attivo mediante proposte concrete. Anche in quest’ambito viene svolta un’attività di supporto nella fase di predisposizione delle proposte di DGR.	
<u>1.C. Attività di staff, ad elevati contenuti strategici, per la de materializzazione degli atti</u> La Segreteria della Giunta segue l’informatizzazione dei processi dei due distinti flussi di lavoro (proposte di DGR e PD). Oltre alla cura ordinaria di ogni problematica emergente sull’applicativo “Atti – PD”, particolare attenzione è posta alla predisposizione di un nuovo applicativo destinato a sostituire l’attuale “Gestione iter delibere”, e al governo della transizione nella modalità esclusivamente digitale degli atti amministrativi (c.d. “de materializzazione”). Tali attività richiedono, oltre ad una conoscenza approfondita dei flussi di lavoro di più Strutture organizzative, capacità di visione e di relazione con i vari soggetti coinvolti (inclusa IN.VA.) per svolgere la funzione di coordinamento tra i soggetti e rispetto alle diverse attività necessarie.	
2) <b>RILEVANZA VERSO L’ESTERNO:</b>	
L’attività si presenta di elevata rilevanza perché è finalizzata a conseguire per tutti gli atti della Regione il massimo livello di trasparenza, di chiarezza e di completezza in ordine alle motivazioni ed al contenuto del dispositivo di atti pubblici, accessibili mediante il sito web.	
3) <b>REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L’ATTRIBUZIONE DELL’INCARICO:</b>	
Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze politiche. Competenze di natura giuridica ed amministrativa, in particolare per ciò che concerne i vizi dell’atto amministrativo nonché, in particolare, la normativa sul procedimento amministrativo. Elevate capacità di relazione per ottenere collaborazione per la soluzione dei problemi evidenziati. In particolare, per l’attività sub 1.A e 1.B, capacità di analisi approfondita degli atti e, per quelli più problematici, doti di critica costruttiva in ordine ai vizi evidenziati e alle modalità di loro risoluzione. Per l’attività di staff sub 1.C, approfondita conoscenza degli applicativi di gestione degli atti e della loro relazione con il bilancio.	
PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA	C
Elevata complessità professionale unita a una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche con utenti di contenuta complessità.	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **AFFARI DI PREFETTURA**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

- a) Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti in materia di Polizia Amministrativa, con particolare riferimento alla materia delle armi e della vigilanza privata. Firma dei decreti di riconoscimento della qualifica di Guardia Particolare Giurata, alla ricezione del relativo giuramento, nonché per la iscrizione nell'albo dei soggetti addetti ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo (Buttafuori)
- b) Firma dei decreti di espulsione dello straniero extracomunitario e di allontanamento dello straniero comunitario, con reperibilità anche al di fuori dell'orario lavorativo
- c) Predisposizione e adozione dei provvedimenti di competenza dello Sportello Unico per l'Immigrazione (Nulla osta all'ingresso in Italia di cittadini stranieri per motivi di lavoro e di ricongiungimento familiare) in qualità di Componente supplente dello Sportello Unico per l'Immigrazione, in caso di assenza o impedimento del dirigente.
- d) Istruttoria e redazione dei provvedimenti decisori dei ricorsi gerarchici avverso gli atti del Questore, in materia di anticrimine, di polizia amministrativa e di immigrazione

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Notevole rilevanza verso l'esterno, in relazione ai rapporti con le Forze dell'Ordine e alla incidenza nella sfera giuridica dei cittadini coinvolti.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Laurea in giurisprudenza, competenze giuridiche in diritto amministrativo e nelle materie di competenza prefettizia, con particolare riferimento alla pubblica sicurezza e all'immigrazione

Conoscenza dell'organizzazione centrale e periferica del Ministero dell'Interno

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

A

Elevata complessità professionale unita a:

un'elevata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche con utenti di elevata complessità

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI  
PREFETTURA

### STRUTTURA DIRIGENZIALE ENTI LOCALI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
a) organizzazione completa delle consultazioni elettorali e referendarie di competenza regionale (elezioni comunali, regionali e referendum regionali) e gestione fasi operative delle consultazioni elettorali e referendarie di competenza dello Stato (politiche, europee, referendum);	
b) presidenza commissione elettorale circondariale (revisione liste elettori e esame candidature elezioni comunali);	
c) competenze prefettizia in materia di anagrafi comunali;	
d) competenze prefettizie in materia di stato civile;	
e) competenze prefettizie in materia di cittadinanza (limitatamente alla concessione della cittadinanza italiana per matrimonio).	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
a) i procedimenti inerenti la competenza a) comportano la gestione di rapporti con numerosi soggetti esterni: uffici elettorali comunali- Ministero dell'Interno – partiti e movimenti – presidenti delle sezioni elettorali – forze di polizia;	
b) i procedimenti inerenti la competenza b) comportano la gestione di rapporti con i componenti della commissione e con i presentatori delle liste di candidati alle elezioni comunali, in caso di contestazione sulle candidature o sui simboli utilizzati dalle liste;	
c) i procedimenti inerenti la competenza c) comportano la gestione di rapporti con gli ufficiali di anagrafe dei Comuni e con il Ministero dell'Interno; in caso di presentazione di ricorsi anagrafici, anche con i cittadini interessati e le forze di polizia;	
d) i procedimenti inerenti la competenza d) comportano la gestione di rapporti con gli ufficiali di stato civile dei Comuni e con il Ministero dell'Interno; in caso di esame delle istanze di cambio del nome e del cognome anche con i cittadini interessati e le forze di polizia;	
e) i procedimenti inerenti la competenza e) comportano la gestione di rapporti con gli ufficiali di stato civile dei Comuni, con il Ministero dell'Interno, con le forze di polizia e con cittadini stranieri che richiedono la cittadinanza italiana.	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
a) competenze di tipo amministrativo e giuridico;	
b) conoscenza approfondita dei procedimenti elettorali e referendari e della normativa in materia di anagrafe e stato civile.	

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>A</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa unita a: elevata complessità dei procedimenti e elevata rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI  
PREFETTURA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **ENTI LOCALI**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Supporto al Dirigente nell'attività di coordinamento e gestione dei rapporti tra la Regione ed il CPEL (Consiglio permanente degli enti locali) allo scopo di agevolare la partecipazione degli enti locali ai processi decisionali dell'Amministrazione regionale.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Verso il CPEL e gli enti locali in genere.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze di natura amministrativa, in particolare per quanto concerne le materie di competenza;</li><li>• esperienza maturata nelle attività di coordinamento di enti locali e loro organizzazioni ;</li><li>• capacità di relazione e coordinamento.</li></ul>

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e contenuta rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI  
PREFETTURA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **ENTI LOCALI**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Supporto al Dirigente:

- A) Nella cura degli aspetti ordinamentali in materia di finanza degli enti locali e nella consulenza agli stessi e alle loro organizzazioni su problematiche di particolare rilevanza, anche in collaborazione con il CELVA;
- B) Nella cura di tutti gli adempimenti connessi alla normativa in materia di finanza degli enti locali;
- C) Nelle iniziative di formazione per il personale e gli amministratori degli enti locali anche in collaborazione con il CELVA.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Notevole rilevanza verso l'esterno; in particolare verso gli enti locali, le loro forme associative, il CELVA/CPEL, nonché verso gli uffici regionali e statali.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

- diploma di laurea;
- competenze di natura economico-giuridica, in particolare per quanto concerne le materie dell'ambito di competenza;
- capacità di relazione e coordinamento
- professionalità acquisita nella funzione

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

C

Elevata complessità professionale unita a:

una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI  
PREFETTURA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **ENTI LOCALI**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Supporto al Dirigente:

- a. Nella cura degli aspetti ordinamentali in materia di enti locali e nella consulenza agli stessi e alle loro organizzazioni su problematiche di particolare rilevanza, anche in collaborazione con il CELVA;
- b. Nella cura di tutti gli adempimenti connessi alla normativa in materia di enti locali;
- c. Negli adempimenti connessi alla normativa regionale in materia di polizia locale;
- d. Nell'attività di vigilanza nei confronti dell'Agenzia regionale per la gestione dei segretari degli enti locali;
- e. Nell'istruttoria per gli atti in materia di toponomastica, di stemmi e gonfaloni e dei confini dei Comuni;
- f. Nell'organizzazione della conferenza regionale sulla legalità e la sicurezza;
- g. Nelle iniziative di formazione per il personale e gli amministratori degli enti locali anche in collaborazione con il CELVA.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Notevole rilevanza verso l'esterno; in particolare verso gli enti locali, le loro forme associative, il CELVA/CPEL, nonché verso gli uffici regionali e statali

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

- diploma di laurea;
- competenze di natura giuridico-amministrativa, in particolare per quanto concerne le materie dell'ambito di competenza;
- capacità di relazione e coordinamento;
- professionalità acquisita nella funzione.

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

C

Elevata complessità professionale unita a:  
una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Gestione banca dati dell'anagrafe del bestiame, di cui alla L.R. 17/93, ed interconnessione con la banca dati nazionale per tutte le specie di interesse zootecnico;
b) Gestione interventi previsti dalle leggi regionali 21/2001 e 3/2002;
c) Gestione regionale del regime delle quote latte ai sensi della L.R. 1/2008;
d) Gestione assegnazioni e controllo assegnazioni carburante agricolo agevolato alle imprese agricole e gestione registro mezzi agricoli;
e) Gestione interventi per le aziende agricole per la dotazione di macchinari ed attrezzature, ai sensi dell'articolo 50 della L.R. 32/2007;
f) Rilascio certificazione attestante possesso requisiti di Imprenditore agricolo a titolo principale;
g) Gestione registro regionale operatori di fecondazione artificiale, controllo e verifica applicazione normativa in materia di riproduzione animale;
h) Gestione sportello unico per istanze attività di produzione primaria;
i) Gestione e organizzazione ufficio Saint-Christophe e periferici di Morgex, Châtillon e relativo personale per gli aspetti zootecnici e per macchinari agricoli.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
a) Utenza anagrafe bestiame:
b) Utenza quote latte:
c) Utenza UMA:
d) Utenza meccanizzazione agricola:
e) Utenza riproduzione animale:
f) Utenza sportello unico:
g) Utenza L.R. 21/2001 e 3/2002;
h) Utenza sportelli periferici

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
a) conoscenze puntuali del sistema zootecnico della Regione Valle d'Aosta. Costituiscono titolo preferenziale: la partecipazione a commissioni di gestione dei libri genealogici, la partecipazione a corsi specifici di zootecnia e di esperto di razza, eventuali attività di insegnamento nelle materie zootecniche presso Istituti regionali specializzati, la partecipazione a Commissioni tecniche nazionali dell'albo genealogico della razza valdostana;
b) conoscenze approfondite del sistema di anagrafe, identificazione ed identificazione elettronica degli animali.
c) conoscenze approfondite e comprovata esperienza gestionale del regime delle quote latte.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità organizzativa unita a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilità di strutture di media complessità;</li><li>- Relazioni sistematiche con utenti di media complessità e di non elevato impatto sui destinatari.</li></ul>	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO: **AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Programmazione, gestione, elaborazione e monitoraggio del bilancio di previsione del Dipartimento e di tutte le strutture di appartenenza, nonché del bilancio e controllo interno di gestione degli addetti idraulico-forestali.

Contabilità analitica e controllo di gestione. Rilevazione del personale nei centri di costo. Controllo e verifica documentale finanziaria e amministrativa dei progetti finanziati con fondi europei e/statali.

Verifica e controllo formale delle deliberazioni delle strutture del Dipartimento e dei provvedimenti dirigenziali.

Coordinamento degli uffici del Dipartimento quali l'ufficio amministrazione e l'ufficio contabilità.

Coordinamento delle attività di controllo di primo livello di progetti di assistenza tecnica relativi a servizi acquisiti dalla cabina di regia della politica regionale di sviluppo 2014-2020.

Aggiornamento della documentazione dell'osservatorio economico sociale.

Controllo finanziario, nell'ambito dei compiti di vigilanza affidati al Coordinatore del Dipartimento, sulle attività dell'agenzia per le erogazioni in agricoltura (AREA Vda).

Collaborazione con i dirigenti delle varie Strutture nella predisposizione di disegni di legge per gli aspetti finanziari.

Aggiornamento della documentazione relativa all'osservatorio economico e sociale.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

La funzione è caratterizzata da contatti abituali con i portatori di interesse legati alle attività e ai compiti svolti

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Conoscenza specifica del settore amministrativo in ambito agricolo. Conoscenza dei programmi di sviluppo rurale.

Competenza, professionalità, capacità organizzativa e autonomia nelle materie di competenza, considerata la complessità dei procedimenti, delle relazioni interne ed esterne, nonché delle scadenze, funzionali ai compiti assegnati per la cui realizzazione è necessaria una costante capacità di innovazione.

### PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

C

Elevata complessità professionale unita a:

una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

**STRUTTURA DIRIGENZIALE POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### **1) COMPETENZE ATTRIBUITE:**

- a) Studio e programmazione a livello regionale della normativa comunitaria in materia di sviluppo rurale, sia per l'attuale programmazione 2007-13, sia in vista della futura programmazione 2014-20
- b) Elaborazione, redazione, eventuali revisioni e prima attuazione (atti deliberativi) del Programma di sviluppo rurale e delle relative misure
- c) Referenza tecnica nei rapporti con la Commissione europea "DG-AGRI sviluppo rurale" (negoziato, approvazione e successive modifiche del Programma, comunicazioni varie) e gestione della procedura di dialogo informatico con la CE denominata "SFC2007", nei rapporti con il Ministero per le politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF) e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) in merito a posizioni tecnico-politiche in materia di sviluppo rurale, nonché gestione della procedura di dialogo informatico con l'IGRUE (Ragioneria dello Stato) denominata "Monitweb" per l'invio delle proposte ufficiali del PSR alla CE, nei rapporti con l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), Organismo pagatore del PSR valdostano, ai fini della corretta gestione delle misure del PSR 07-13, nonché implementazione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per le misure del PSR e gestione delle fasi di "predisposizione" e "revisione" sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), portale ufficiale dell'Organismo pagatore AGEA, nei rapporti con il Valutatore indipendente del PSR e, nell'ambito della Strategia unitaria regionale di sviluppo 07-13, partecipazione alle attività del Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NuVAL)
- d) Coordinamento tecnico fra le strutture regionali (ivi compresa AREA-VdA) competenti per la gestione delle misure del PSR, con particolare riguardo alle misure strutturali (Assi 1 e 3)
- e) Monitoraggio del PSR 07-13 in termini fisici, finanziari e procedurali; responsabile dell'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e della redazione dei Rapporti annuali di esecuzione del Programma, nonché del caricamento dei dati di avanzamento sul portale SFC2007 e degli aiuti di Stato (es. leggi regionali) a favore del settore agricolo regionale e referenza tecnica nei rapporti con il Ministero per le politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF) per la compilazione delle Relazioni annuali
- f) Studio e programmazione a livello regionale della normativa comunitaria relativa agli aiuti di stato per il settore agricolo, sia per l'attuale programmazione 2007-13, sia in vista della futura programmazione 2014-20

### **2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:**

Oltre ai rapporti istituzionali sopra indicati intrattiene rapporti col partenariato socio-economico ed ambientale rappresentato nel Comitato di Sorveglianza del PSR, con le Associazioni di categoria (Coldiretti, Confagricoltura e CIA, AREV, ANABoRaVa), con altre Regioni dell'Arco alpino (in particolare Province autonome di Trento e di Bolzano, Assemblea dei Paesi delle Alpes du Nord), con l'Institut Agricole Régional (IAR), con l'Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA), con la Rete Rurale Nazionale (RRN).

### **3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:**

- a) conoscenza approfondita delle politiche agricole comunitarie, nazionali e regionali. Costituiscono titolo preferenziale: la partecipazione agli annuali tavoli negoziali con la Commissione europea, la rappresentanza qualificata nei rapporti col Ministero per le politiche agricole (MiPAAF) e la capacità di gestione dei rapporti partenariali a livello locale (comitati di sorveglianza, Forum partenariale);

**PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA**

**C**

Elevata complessità professionale unita a:

una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE **SISTEMAZIONI MONTANE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
coordinamento operativo delle attività cantieristiche, in amministrazione diretta ed in appalto, nel settore delle sistemazioni montane
funzioni di coordinatore del ciclo ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia di lavori pubblici
funzioni di direzione lavori di squadra forestale in amministrazione diretta

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
le attività cantieristiche rispondono a specifiche richieste formulate da comuni, comunità montane e consorzi di miglioramento fondiario in materia di difesa del suolo e di conservazione idrogeologica del territorio agricolo – forestale, con specifico riferimento alle infrastrutture ad uso agricolo (rete idraulica secondaria – viabilità di servizio ), con elevata rilevanza per le finalità di prevenzione del rischio idrogeologico sul territorio, sulle persone e sulle infrastrutture e beni..
interazioni con amministrazioni pubbliche (comuni, comunità montane) e con soggetti privati (consorzi di miglioramento fondiario e singoli proprietari, ditte affidatarie di lavori)

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
laurea magistrale in scienze agrarie e forestali
abilitazione professionale alle funzioni di coordinatore della sicurezza in progettazione ed in esecuzione ai sensi del d.lgs. n. 81/2008
esperienza professionale nel coordinamento del ciclo di lavori pubblici

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO: AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE: **AREE PROTETTE**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto al dirigente della Struttura per la gestione del Museo regionale di Scienze naturali, regionalizzato dal 1° luglio 2015;</li><li>- Coordinamento delle attività amministrative del Museo regionale di scienze naturali;</li><li>- Supporto al dirigente nell'organizzazione degli adempimenti amministrativi di competenza della struttura, in particolare per le procedure di attuazione degli accordi di programma tra la Regione ed Enti presenti sul territorio regionale per la realizzazione di interventi di competenza della Struttura;</li><li>- Supporto nella predisposizione e nella gestione di progetti a valere sui Programmi a cofinanziamento europeo e statale per il periodo 2014/20 per il reperimento di finanziamenti per le attività della Struttura in continuità con quanto attuato nel periodo 2007/13 ;</li><li>- Controllo di primo livello sulle operazioni co-finanziate della programmazione 2007/2013 e sui progetti relativi al periodo 2014/2020, definizione di modelli e metodologie di controllo, dichiarazione di ammissibilità delle spese e sottoscrizione dei relativi atti, laddove previsto.</li></ul>

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
<p>Particolare rilevanza verso l'esterno rivestono le attività volte ad assicurare una adeguata gestione del Museo regionale di scienze naturali che sarà regionalizzato dal mese di luglio 2015, sia per quanto attiene alle attività sia per gli adempimenti necessari alla gestione delle strutture attribuite, in primo luogo il centro di ricerca del Marais a La Salle.</p> <p>I compiti amministrativi attribuiti relativi ai progetti cofinanziati o agli accordi di programma in essere non sono meramente burocratici, ma hanno un'alta rilevanza verso l'esterno in quanto è necessario interfacciarsi con numerose strutture ed Enti. In particolare l'attività di ammissibilità delle spese assume particolare rilevanza verso gli Enti controllati.</p>

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Ampia esperienza professionale acquisita nell'ambito dei compiti assegnati
Capacità organizzativa
Competenze accertate in materia di controlli
Conoscenza della normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spese e in materia di appalti.
Partecipazione a specifici percorsi formativi

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Moderata complessità professionale/organizzativa, unita a: responsabilità di strutture di media complessità; relazioni sistematiche con utenti di media complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE FORESTAZIONE E SENTIERISTICA

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) <b>COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Responsabile delle attività connesse alla predisposizione di bandi e istruttorie relative al P.S.R. 2014/2020
Referente progetti europei dipartimento risorse naturali e corpo forestale

2) <b>RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Responsabile delle verifiche sulle effettive criticità ed esigenze finanziarie nei settori delle foreste e della manutenzione del territorio in ambito pubblico e privato
Rapporti con strutture tecniche e amministrative regionali, italiane e straniere nell'ambito dei progetti europei

3) <b>REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea in scienze forestali con competenze specifiche nel settore dei finanziamenti europei

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE **FORESTAZIONE E SENTIERISTICA**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) <b>COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Gestione di interventi diretti sul territorio nel settore della viabilità montana minore
Referente tecnico progetti europei

2) <b>RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Rapporto con gli Enti locali (Comuni, Comunità Montane e Consorzi) e privati per la pianificazione degli interventi e rapporti con le ditte per l'organizzazione dei lavori
Rapporti con strutture tecniche regionali, italiane e straniere nell'ambito dei progetti europei

3) <b>REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea in scienze forestali con competenze tecniche nel settore delle opere pubbliche, conoscenza approfondita della rete sentieristica regionale e le specifiche tipologie costruttive

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

STRUTTURA DIRIGENZIALE **FORESTAZIONE E SENTIERISTICA**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Gestione di interventi diretti sul territorio nel settore della foreste
Referente tecnico progetti europei

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Rapporto con gli Enti locali (Comuni, Comunità Montane e Consorzi) e privati per la pianificazione degli interventi e rapporti con le ditte per l'organizzazione dei lavori
Rapporti con strutture tecniche regionali italiane e straniere nell'ambito dei progetti europei

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea in scienze forestali con competenze tecniche nel settore delle opere pubbliche, conoscenza approfondita del settore foreste della Regione e specifiche tipologie di intervento

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Responsabile dei procedimenti e delle istruttorie relative all'organizzazione e gestione delle storiche manifestazioni di artigianato di tradizione, note come Fiera di Sant'Orso e Foire d'été.
Collaborazione con le strutture regionali coinvolte nelle attività complementari alle manifestazioni di cui ai punti precedenti (Dipartimento trasporti, Dipartimento sport, turismo e commercio, Dipartimento enti locali, servizi di prefettura e protezione civile, Dipartimento agricoltura e Dipartimento infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica).
Cura dei rapporti con IVAT e con le commissioni di controllo, istituite ai sensi dei regolamenti di svolgimento delle due Fiere e della Mostra concorso.
Comunicazione istituzionale relativa ai predetti eventi e al settore dell'artigianato di tradizione più in generale, anche attraverso i canali che lo sviluppo tecnologico mette oggi a disposizione, come il portale internet e i social media, in collaborazione con la Segreteria dell'Assessore alle attività produttive, energia e politiche del lavoro e l'Ufficio stampa della Presidenza della Regione.
Gestione del registro regionale dei produttori di oggetti di artigianato.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Le attività gestite sono di rilevanza verso l'esterno, sia per l'impatto delle storiche manifestazioni di artigianato di tradizione invernale ed estiva sui residenti e sui turisti (la Fiera di Sant'Orso è l'evento, tra tutti quelli organizzati in Valle, che attira il maggior numero di visitatori), sia per la complessa e varia tipologia di soggetti coinvolti nell'organizzazione e gestione di tali iniziative, sia per le numerose procedure necessarie all'acquisizione di beni e servizi.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Esperienza nella gestione di eventi e manifestazioni di particolare complessità
Esperienza almeno decennale nella gestione della comunicazione istituzionale

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale e organizzativa unita a: una moderata complessità dei procedimenti	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITÀ**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
gestione dell'istruttoria delle domande di contributo presentate ai sensi della l.r. 31/2001 "Interventi regionali a sostegno delle piccole e medie imprese per iniziative in favore della qualità, dell'ambiente, della sicurezza e della responsabilità sociale"
gestione dell'istruttoria delle domande di contributo presentate ai sensi della l.r. 14/2011 "Interventi regionali in favore delle nuove imprese innovative"
responsabile, per quanto di competenza dell'Assessorato, delle istanze relative alla coltivazione di cave e miniere e partecipazione alle Conferenze dei servizi per le relative autorizzazioni
responsabile, per quanto di competenza dell'Assessorato, delle modifiche ai PRGC e partecipazione alle relative Conferenze dei servizi

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Le competenze attribuite hanno tutte rilevanza esterna.
Per quanto riguarda le istruttorie delle domande di contributo ai sensi della l.r. 31/2001 e della l.r. 14/2011, esse determinano, in capo al richiedente, la possibilità di beneficiare del contributo.
Per quanto riguarda le istanze relative a cave e miniere e le modifiche ai Piani regolatori, mediante la partecipazione alle Conferenze dei servizi, cui intervengono i soggetti esterni che hanno avviato il procedimento (imprenditori, sindaci, tecnici) si esprime il parere di competenza dell'Assessorato in merito alle relative istanze.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Competenze tecniche in materia di cave e miniere, attestate da laurea in ingegneria mineraria o idonea esperienza
Competenze tecniche in materia di urbanistica ed edilizia, in particolare industriale, attestate da laurea in ingegneria, architettura o idonea esperienza
Competenze tecniche in materia di innovazione nelle imprese, attestate da idonea esperienza
Competenze amministrative in materia di procedimenti amministrativi, attestate da idonea esperienza

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e contenuta rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO :POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

STRUTTURA DIRIGENZIALE: **POLITICHE PER L'IMPIEGO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

- Garantisce il funzionamento del Centro per l'impiego nel suo complesso in modo tale che i servizi offerti vengano resi con regolarità ed in modo efficace ed efficiente.
- E' delegato alla sottoscrizione della corrispondenza inerente a comunicazioni, attestazioni, certificazioni, pubblicazioni di graduatorie, cancellazioni e perdita dello stato di disoccupato.
- Cura l'istruttoria ai fini dell'approvazione delle liste di mobilità.
- Predisporre ed approva la graduatoria delle chiamate pubbliche su presenza.
- Predisporre l'istruttoria delle istanze di riesame delle graduatorie delle chiamate pubbliche su presenza.
- Cura i rapporti con l'utenza in caso di richieste, situazioni, istanze particolari o reclami, sottoponendoli, eventualmente, all'attenzione del dirigente.
- Cura l'istruttoria di atti e provvedimenti di natura complessa di spettanza del dirigente (provvedimenti dirigenziali, predisposizioni di convenzioni per tirocini, accessi agli atti, accreditamenti).
- Cura i rapporti con le imprese ed i consulenti ( consulenti del lavoro, commercialisti, ec) con riguardo agli obblighi ed agli adempimenti di natura amministrativa ( es. comunicazioni obbligatorie, ecc.) nonché con altri enti ( INPS, EE.LL.).

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

La dislocazione territoriale dei Centri per l'impiego a bassa valle d'Aosta, è finalizzata garantire il presidio dei servizi per il lavoro nell'intera Regione mediante una struttura organizzativa diversificata (accoglienza, sportello amministrativo, sportelli di accesso ai servizi, servizi specialistici di domanda /offerta di lavoro, orientamento, collocamento mirato per i soggetti disabili e gli svantaggiati).

Se si considerano, infine, le categorie dei soggetti destinatari delle attività e dei servizi per l'impiego alla luce dell'assetto organizzativo sopra indicato, la figura del "Responsabile " presso ciascuno dei tre centri assume una rilevanza esterna significativa, quanto a presenza dell'Istituzione sul territorio e a riferimento costante per l'utenza.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

- Avere maturato un'esperienza pluriennale presso il Centro per l'impiego ed essere in possesso di un'approfondita e complessiva conoscenza delle attività svolte e dei servizi offerti dai centri per l'impiego e conoscenza del Sistema informativo (SIL-VDA) in uso e disponibilità a partecipare a tavoli tecnici per conseguire una sempre maggiore interoperabilità del sistema con altri sistemi informativi tecnici per conseguire una sempre maggiore interoperabilità del sistema con altri sistemi informativi.

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA	B
Elevata complessità professionale e organizzativa unita a: una media complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche con utenti di media complessità e di elevato impatto sui destinatari	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO :POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

STRUTTURA DIRIGENZIALE: **POLITICHE PER L'IMPIEGO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

- Garantisce il funzionamento del Centro per l'impiego nel suo complesso in modo tale che i servizi offerti vengano resi con regolarità ed in modo efficace ed efficiente.
- E' delegato alla sottoscrizione della corrispondenza inerente a comunicazioni, attestazioni, certificazioni, pubblicazioni di graduatorie, cancellazioni e perdita dello stato di disoccupato.
- Cura l'istruttoria ai fini dell'approvazione delle liste di mobilità.
- Predisporre ed approva la graduatoria delle chiamate pubbliche su presenza.
- Predisporre l'istruttoria delle istanze di riesame delle graduatorie delle chiamate pubbliche su presenza.
- Cura i rapporti con l'utenza in caso di richieste, situazioni, istanze particolari o reclami, sottoponendoli, eventualmente, all'attenzione del dirigente.
- Cura l'istruttoria di atti e provvedimenti di natura complessa di spettanza del dirigente (provvedimenti dirigenziali, predisposizioni di convenzioni per tirocini, accessi agli atti, accreditamenti).
- Cura i rapporti con le imprese ed i consulenti ( consulenti del lavoro, commercialisti, ec) con riguardo agli obblighi ed agli adempimenti di natura amministrativa ( es. comunicazioni obbligatorie, ecc.) nonché con altri enti ( INPS, EE.LL.).

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

garantire il presidio dei servizi per il lavoro per il Centro per l'impiego di Morgex comprende i Comuni di Morgex, La Salle, Pré Saint-Didier, La Thuile e Courmayeur. Se si considerano, infine, le categorie dei soggetti destinatari delle attività e dei servizi per l'impiego alla luce dell'assetto organizzativo sopra indicato, la figura del "Responsabile " presso ciascuno dei tre centri assume una rilevanza esterna significativa, quanto a presenza dell'Istituzione sul territorio e a riferimento costante .per l'utenza.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

- Avere maturato un'esperienza pluriennale presso il Centro per l'impiego ed essere in possesso di un'approfondita e complessiva conoscenza delle attività svolte e dei servizi offerti dai centri per l'impiego;
- Conoscenza del Sistema informativo (SIL-VDA) in uso e disponibilità a partecipare a tavoli tecnici per conseguire una sempre maggiore interoperabilità del sistema con altri sistemi informativi.

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA	C
Elevata complessità professionale e organizzativa unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO :POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

STRUTTURA DIRIGENZIALE: **POLITICHE PER L'IMPIEGO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

- Garantisce il funzionamento del Centro per l'impiego nel suo complesso in modo tale che i servizi offerti vengano resi con regolarità ed in modo efficace ed efficiente.
- E' delegato alla sottoscrizione della corrispondenza inerente a comunicazioni, attestazioni, certificazioni, pubblicazioni di graduatorie, cancellazioni e perdita dello stato di disoccupato.
- Cura l'istruttoria ai fini dell'approvazione delle liste di mobilità.
- Predisporre ed approva la graduatoria delle chiamate pubbliche su presenza.
- Predisporre l'istruttoria delle istanze di riesame delle graduatorie delle chiamate pubbliche su presenza.
- Cura i rapporti con l'utenza in caso di richieste, situazioni, istanze particolari o reclami, sottoponendoli, eventualmente, all'attenzione del dirigente.
- Cura l'istruttoria di atti e provvedimenti di natura complessa di spettanza del dirigente (provvedimenti dirigenziali, predisposizioni di convenzioni per tirocini, accessi agli atti, accreditamenti).
- Cura i rapporti con le imprese ed i consulenti ( consulenti del lavoro, commercialisti, ec) con riguardo agli obblighi ed agli adempimenti di natura amministrativa ( es. comunicazioni obbligatorie, ecc.) nonché con altri enti ( INPS, EE.LL.).

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

garantire il presidio dei servizi per il lavoro per il Centro per l'impiego di Verrès comprende i Comuni della bassa valle sino ai comuni di Chambave e Verrayes compresi. Se si considerano, infine, le categorie dei soggetti destinatari delle attività e dei servizi per l'impiego alla luce dell'assetto organizzativo sopra indicato, la figura del "Responsabile " presso ciascuno dei tre centri assume una rilevanza esterna significativa, quanto a presenza dell'Istituzione sul territorio e a riferimento costante .per l'utenza.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

- Avere maturato un'esperienza pluriennale presso il Centro per l'impiego ed essere in possesso di un'approfondita e complessiva conoscenza delle attività svolte e dei servizi offerti dai centri per l'impiego;
- Conoscenza del Sistema informativo (SIL-VDA) in uso e disponibilità a partecipare a tavoli tecnici per conseguire una sempre maggiore interoperabilità del sistema con altri sistemi informativi.

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

B

Elevata complessità professionale e organizzativa unita a:

una media complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche con utenti di media complessità e di elevato impatto sui destinatari

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

STRUTTURA DIRIGENZIALE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) COMPETENZE ATTRIBUITE:
Controllo di primo livello su tutte le operazioni co-finanziate dal FSE della programmazione 2007/2013 e 2014/2020, compresa la definizione di modelli e metodologie di controllo e di campionamento.
Provvede alla dichiarazione di ammissibilità delle spese mediante la sottoscrizione dei relativi atti.
Gestisce nell'ambito del Protocollo d'intesa tra la Regione e il Comando regionale della Guardia di Finanza, i procedimenti relativi ai rapporti con la Guardia di Finanza volti allo scambio di informazioni finalizzate alla lotta alle irregolarità e alle frodi sul Fondo strutturale di riferimento.
Gestisce i procedimenti relativi all'elaborazione e alla trasmissione delle informazioni relative alle irregolarità e frodi, di cui alla normativa comunitaria vigente in materia, al Dipartimento Politiche Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso il portale AFIS, tramite l'applicazione IMS dell'OLAF.
Predisporre rapporti sui controlli di primo livello e analisi sul sistema dei controlli.

2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO: Opera in posizione di autonomia e separazione delle funzioni sia nei confronti della struttura dirigenziale di appartenenza che di altre strutture della Amministrazione regionale che svolgono funzioni di gestione di progetti di FSE, nonché di tutti i beneficiari (enti, imprese, cittadini) che ottengono finanziamenti FSE.
--

3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:
Esperienza maturata nel settore
Competenze accertate in materia di controlli di FSE

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA	A
Elevata complessità professionale e organizzativa unita a: una elevata complessità dei procedimenti e elevata rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Assicura la realizzazione di tutte le attività logistiche con particolare riferimento alla distribuzione degli spazi operativi di concerto con la funzione preposta alla gestione delle proprietà regionali e raccoglie e valuta le richieste di acquisizione e di alienazione dei beni immobili
Provvede a coordinare i Responsabili del Servizio di prevenzione e protezione e i medici competenti e gli RLS, in relazione alle nomine effettuate dai singoli datori di lavoro delle strutture regionali e delle istituzioni scolastiche
Nel rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro: a) organizza le attività collettive di informazione e formazione b) organizza dal punto di vista segretariale la sorveglianza sanitaria
Assicura il funzionamento del servizio sostitutivo mensa e la fornitura dei presidi sanitari

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
La posizione raccoglie le offerte dal mercato di nuove strutture
Tiene i contatti con i consulenti aventi funzione di RSPP e Medico competente
Tiene i contatti con l'USL e con la federazione regionale per i volontari del soccorso per la gestione dei presidi

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Competenze tecniche, nella gestione logistica
Competenze tecniche e giuridiche, nella gestione della sicurezza per i lavoratori
Conoscenza del patrimonio regionale
Competenza organizzativa nella predisposizione di corsi di formazione
Capacità relazionali e di problem solving

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa, unita a: Media complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di media complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO

STRUTTURA DIRIGENZIALE ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
Gestione del servizio di cassa economica ed esecuzione delle spese economiche	
Gestione dell'inventario specifico settoriale degli arredi, attrezzature e apparecchiature d'ufficio e degli adempimenti finalizzati alla predisposizione del conto del patrimonio	
Determinazione del fabbisogno degli arredi, attrezzature e apparecchiature d'ufficio e dei beni di consumo e individuazione delle specifiche tecniche da inserire nei capitolati speciali d'appalto	
Verifica della regolare esecuzione dei contratti d'appalto finalizzata alla liquidazione del corrispettivo	
Gestione della contabilità di magazzino	
Monitoraggio dell'andamento della spesa e delle risorse assegnate per le attività economiche nel bilancio regionale	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
Significativa per l'impegno costante nei rapporti con i fornitori in relazione alla gestione dei contratti d'appalto e degli approvvigionamenti in generale e nei rapporti con la tesoreria regionale in relazione alle operazioni della cassa economica	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
Conoscenza della contabilità pubblica, dell'ordinamento contabile della Regione e del bilancio regionale e della legislazione in materia di beni mobili pubblici	
Conoscenza in materia di contratti pubblici, della legislazione in materia di appalti pubblici di forniture e servizi e degli strumenti di e-procurement	
Capacità di coordinamento delle attività economiche e delle risorse finanziarie assegnate	
Capacità di relazione con fornitori e con le gli uffici dell'Amministrazione	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>A</b>
Elevata complessità professionale unita a: Elevata complessità dei procedimenti e elevata rilevanza verso l'esterno	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO

**STRUTTURA DIRIGENZIALE ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Valutazione dei rischi assicurativi connessi con l'attività istituzionale della Regione e monitoraggio della legislazione regionale e statale per il relativo aggiornamento
Predisposizione delle polizze a copertura dei rischi assicurativi della Regione con particolare attenzione all'evoluzione del mercato assicurativo e alla diminuzione e accrescimento del rischio e degli atti per la gestione dei contratti
Monitoraggio delle scadenze delle polizze e attestazione della regolare esecuzione finalizzata alla liquidazione dei premi
Referente dell'Amministrazione per quanto attiene all'esecuzione dei contratti di assicurazione

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
La rilevanza è elevata in relazione alla complessità e all'impegno che richiedono i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e con i danneggiati.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Conoscenza della legislazione vigente in materia assicurativa e delle dinamiche del mercato assicurativo
Conoscenza dell'ordinamento regionale con particolare riferimento alla materia di amministrazione del personale regionale
Capacità di relazione e di mediazione con le Compagnie assicurative

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa, unita a: media complessità dei procedimenti	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO

STRUTTURA DIRIGENZIALE **ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Organizzazione degli interventi operativi dei tecnici sul patrimonio immobiliare assegnato
Organizzazione delle verifiche tecniche richieste dal Dirigente in funzione della redazione del piano acquisti e vendite
Contatti di tipo operativo con l'Agenzia del Demanio

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Contatti e raffronto con le strutture della logistica, manutenzione stabili, contratti immobiliari
Contatti e raffronto con le strutture della soprintendenza beni e attività culturali, logistica, manutenzioni stabili, assessorati assegnatari di particolari immobili, contratti immobiliari
Contatti, raffronto e verifiche tecniche <i>in loco</i> con i responsabili dell'Agenzia del Demanio, in particolare per i beni del demanio militare

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Competenze tecniche, nella gestione del patrimonio immobiliare in generale
Conoscenza delle procedure amministrative nella gestione del patrimonio immobiliare in generale
Esperienza professionale nella gestione del patrimonio immobiliare in generale

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa, unita a: media complessità dei procedimenti e media rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO BILANCIO FINANZE E PATRIMONIO

STRUTTURA DIRIGENZIALE **ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Assicura la realizzazione di tutte le attività inerenti alla predisposizione degli atti di gara pubblica (concessioni, affitti agrari, vendite immobiliari, permuta, costituzione diritti reali)
Predisposizione degli atti necessari alla stipula degli acquisti immobiliari, vendite, permuta, cessioni gratuite ai sensi della l.r. 68/1994
Contatti di tipo operativo con i Notai, l'Agenzia delle Entrate e il Tribunale di Aosta
Predisposizione e gestione degli atti di concessione e dei contratti di locazione/affitto agrario/comodati
Collabora col Dirigente nella predisposizione degli atti relativi ai processi di valorizzazione immobiliare

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Contatti e raffronti con le controparti contrattuali, i segretari comunali, Sindaci, uffici tecnici degli enti locali in merito agli atti di gara e alla predisposizione degli atti endoprocedimentali
Cura e mantiene i rapporti con i Notai in ordine alla predisposizione dei rogiti
Cura gli adempimenti fiscali presso l'Agenzia delle Entrate
Cura i rapporti con il Tribunale di Aosta in merito ai necessari controlli di legge

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Capacità giuridico-amministrative in materia di contratti immobiliari
Conoscenza delle procedure amministrative relative alla gestione del patrimonio immobiliare dell'ente e degli immobili di terzi.
Capacità relazionali e di problem solving
Esperienza professionale nella gestione dei contratti immobiliari

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e contenuta rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
1. organizza e supervisiona le attività dell'Ufficio supporto all'autonomia scolastica e fornisce supporto operativo ai dirigenti tecnici dell'Assessorato Istruzione e Cultura anche attraverso lo studio e l'analisi delle innovazioni normative del sistema scolastico e la valutazione dell'impatto delle stesse sull'ordinamento scolastico regionale, curando anche la predisposizione dei conseguenti atti
2. organizza e supervisiona le iniziative formative destinate al personale scolastico (dirigente, docente ed educativo), curando anche la predisposizione dei relativi atti
3. organizza e supervisiona le iniziative didattiche e culturali della Sovrintendenza agli studi e coordina e supporta l'organizzazione delle iniziative sportive scolastiche, curando anche la predisposizione dei relativi atti
4. cura la predisposizione degli atti di assegnazione di fondi relativi alla dotazione ordinaria, perequativa e straordinaria alle istituzioni scolastiche, curando anche la predisposizione dei relativi atti
5. fornisce supporto operativo ai capi dei servizi di segreteria per gli adempimenti amministrativi

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Tutte le competenze dell'incarico hanno una rilevanza verso l'esterno di media complessità. I procedimenti gestiti prevedono frequenti relazioni ed interazioni con gli altri attori del sistema scolastico sia a livello nazionale sia a livello regionale (il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, gli uffici scolastici del territorio, le scuole, le università, non solo regionali, e le istituzioni scolastiche regionali e paritarie). Frequenti sono anche i contatti con altre strutture dell'Amministrazione, esterne al Dipartimento, quali gli uffici del bilancio e del cerimoniale, e con l'utenza. L'impegno verso l'esterno è anche di tipo front-office e consulenziale

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Elevata competenza tecnico-amministrativa, esperienza in materia di procedimenti amministrativi e nella stesura di atti amministrativi e approfondita conoscenza dell'ordinamento scolastico regionale
Frequenza di corsi di aggiornamento e formazioni mirate nelle materie di cui alle competenze attribuite
Aver ricoperto incarichi di rappresentanza dell'Amministrazione in comitati e commissioni di carattere scolastico ed educativo anche a livello interassessorile e in collaborazione con il MIUR

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI

STRUTTURA DIRIGENZIALE **PERSONALE SCOLASTICO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Organizzazione dell'attività degli uffici ragioneria e coordinamento dell'azione di tali uffici con quella dell'ufficio pensioni, nonché esame e studio delle innovazioni normative in materia retributivo-fiscale
b) Gestione e controllo dei procedimenti finalizzati all'erogazione del trattamento economico al personale scolastico.
c) Gestione e coordinamento degli adempimenti contributivi, fiscali, assicurativi e creditizi collegati alla retribuzione e tenuta dei rapporti con gli Enti e gli Istituti di settore, nonché attività per il controllo analitico della spesa e analisi e proiezioni sul fabbisogno per la definizione del bilancio di previsione
d) Controllo e gestione delle problematiche di funzionamento della procedura informatica per gli stipendi, organizzazione degli interventi e gestione dei rapporti con i responsabili dell'aggiornamento e dell'assistenza tecnica
e) Organizzazione delle attività di informazione, consulenza, supporto operativo e controllo riferite agli adempimenti di competenza delle istituzioni scolastiche in materia di retribuzione
f) determinazione dei fondi per l'erogazione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche per compensi accessori al personale docente ed educativo e dei fondi regionali previsti dai contratti collettivi nazionali per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici e degli ispettori tecnici

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Tutte le competenze oggetto di incarico richiedono una gestione dei rapporti con l'esterno di media complessità. La gestione è relativa ai frequenti contatti sia con gli enti previdenziali e assicurativi sia con la ditta incaricata dell'assistenza del sistema informatico del personale scolastico sia con il Dipartimento bilancio, finanze e programmazione sia con le segreterie scolastiche sia con l'utenza. Le procedure contabili e retributive richiedono precisione e tempestività e sono di fondamentale importanza all'esterno, non solo poiché dalle stesse dipende la corretta elaborazione dei cedolini paga e dei versamenti contributivi e fiscali nonché delle relative denunce mensili e annuali (DMA Inpdap, UNIAMENS Inps, Mod. CU e Mod. 770), ma anche perché l'effettuazione errata dei versamenti determina l'erogazione di sanzioni all'amministrazione.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Elevata competenza tecnico-contabile necessaria per la complessità delle procedure e la rigida tempistica che caratterizzano il settore retributivo e fiscale. Aver svolto funzioni di responsabile di uffici di ragioneria per almeno un triennio. Approfondita conoscenza della materia e del sistema informativo del personale scolastico (Ascot) in relazione alle particolarità del personale scolastico, spesso assunto in regime di saltuarietà.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale e organizzativa, unita a: una media complessità dei procedimenti e media rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI

STRUTTURA DIRIGENZIALE **PERSONALE SCOLASTICO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
a) Organizzazione dell'attività degli uffici amministrativi in relazione agli adempimenti connessi con il reclutamento, la carriera, la mobilità del personale docente, le trasformazioni dei rapporti di lavoro e i permessi di studio	
b) Attività propedeutiche volte alla definizione dei procedimenti di pianificazione della rete scolastica e di determinazione delle dotazioni organiche del personale dirigente scolastico, docente ed educativo, nonché definizione e costante aggiornamento della rilevazione nominativa, distinta per istituzione scolastica, dei docenti assegnati a copertura dei posti determinati per l'organico di fatto	
c) Consulenza e supporto giuridico ed operativo alle istituzioni scolastiche in materia di stato giuridico - normativo e contrattuale - del personale scolastico nonché vigilanza sugli atti di assunzione a tempo determinato e di assenza trasmessi alla struttura	
d) Studio e analisi delle innovazioni normative in materia di personale scolastico statale, valutazione del relativo impatto sull'organizzazione regionale e delle eventuali esigenze di adattamento e/o integrazione, attività di predisposizione dei conseguenti atti amministrativi o contrattuali	
e) Attività di ricerca, di studio, di analisi normativa e di proposizione finalizzate alla formulazione di norme, circolari applicative ed istruzioni operative, nonché atti a valenza costitutiva, risposte a quesiti, pareri, rilievi e contestazioni, relazioni difensive in contenzioso	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
Tutte le competenze dell'incarico hanno una significativa rilevanza verso l'esterno, non solo perché i procedimenti gestiti prevedono frequenti relazioni ed interazioni con gli altri attori del sistema scolastico, ma anche perché la maggior parte delle procedure è caratterizzata da scadenze fissate da disposizioni o da precise scelte organizzative di efficienza del sistema scolastico valdostano, il cui mancato rispetto pregiudicherebbe il regolare avvio dell'anno scolastico	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
Elevata competenza tecnico-amministrativa e una specializzazione in materia di stato giuridico del personale scolastico necessaria per la complessità delle procedure oggetto dell'incarico. Adeguate conoscenze dell'ampia e minuziosa normativa di riferimento. Aver svolto funzioni di responsabile di uffici amministrativi per almeno un triennio. Buona capacità di gestione delle relazioni	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa, unita a: una media complessità dei procedimenti e media rilevanza verso l'esterno	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI

STRUTTURA DIRIGENZIALE **POLITICHE EDUCATIVE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
1. Gestione dei ricorsi concernenti il contenzioso scolastico e gestione dei procedimenti disciplinari in ambito scolastico.
2. Attività di consulenza in materia giuridico-amministrativa alle istituzioni scolastiche
3. Predisposizione dei disegni di legge e dei regolamenti in materia di ordinamento scolastico regionale
4. Verifica dell'applicazione della parità scolastica e relativi controlli
5. Attività di consulenza sugli aspetti giuridici nelle materie di competenza del Dipartimento Sovraintendenza agli Studi

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Le competenze 1, 2 e 4 hanno rilevanza verso l'esterno (Istituzioni scolastiche dipendenti della Regione e paritarie, utenza, docenti e dirigenti scolastici) e impegno anche di tipo front-office e consulenziale.
La competenza 1 è particolarmente significativa, soprattutto in quanto concernente l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale docente.
La competenza 3 ha rilevanza verso altri settori, oltretutto dell'Assessorato (Sovraintendenza Studi e Struttura personale scolastico), nei confronti dell'Amministrazione regionale (Dipartimento Legislativo Legale, Dipartimento Finanze) e verso l'utenza esterna ad essa, dopo l'approvazione degli atti da parte dell'organo politico.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea magistrale in giurisprudenza
Esperienza almeno quinquennale nelle materie di cui alle competenze attribuite.
Frequenza di corsi di aggiornamento e formazioni mirate sulle materie oggetto delle competenze attribuite, in particolare tecnica legislativa e attività consulenziale front-office.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: moderata complessità dei procedimenti	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Gestione delle attività relative alla tutela ed al restauro del patrimonio architettonico di proprietà regionale attraverso la predisposizione di progetti e la gestione di cantieri edili e di restauro.
b) Gestione del processo tecnico e amministrativo per la programmazione e la predisposizione delle fasi progettuali di interventi edili ed impiantistici per il restauro dei beni culturali, nonché gestione delle procedure e delle fasi di cantiere, supervisione nonché direzione lavori, negli interventi di manutenzione e restauro.
c) Applicazione nel campo della progettazione e dell'esecuzione di interventi sul patrimonio edilizio monumentale delle leggi edilizie e urbanistiche nonché della legislazione regionale e nazionale sui lavori pubblici, l.r. 12/1996, d.lgs.163/2010 e DPR 207/2010, l.r. 36/2011.
d) Gestione, programmazione e coordinamento di gruppi di lavoro pluridisciplinari, con professionalità sia interne sia esterne, finalizzati allo studio, all'analisi ed alla conoscenza delle caratteristiche intrinseche e del valore dei beni culturali per la predisposizione di progetti multidisciplinari di restauro e valorizzazione.
e) Gestione delle pratiche amministrative e tecniche nell'ambito degli affidi di lavori e servizi in economia.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
a) Gestione di gruppi di lavoro multidisciplinari, con professionalità interne ed esterne e con professionisti incaricati, per il raggiungimento di obiettivi di conservazione e valorizzazione dei beni architettonici, con particolare riferimento alla progettazione di interventi su beni culturali e sulla conduzione di cantieri.
b) Gestione dei rapporti con istituzioni ed enti nell'ambito dei processi autorizzativi ed amministrativi durante le fasi progettuali e le fasi realizzative di interventi su beni architettonici.
c) Collaborazione con gli uffici preposti alla valorizzazione e alla promozione dei beni culturali.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
- Laurea in architettura con abilitazione professionale.
- Specializzazione post laurea in "Storia, analisi e valutazione dei beni architettonici e ambientali".
- Esperienza professionale nel settore della programmazione e della gestione, della progettazione e della direzione lavori nel settore dei beni architettonici e monumentali.
- Esperienza professionale in qualità di coordinatore del ciclo e di responsabile del procedimento nell'attuazione di interventi di manutenzione e di aiuto al rup negli importanti interventi di restauro dei beni architettonici

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
- gestione delle attività relative alla tutela e alla conservazione del patrimonio storico artistico e predisposizione dei relativi atti di autorizzazione e parere ai sensi del Codice dei beni culturali e delle leggi di settore
- pianificazione, direzione tecnico scientifica e controllo degli interventi di manutenzione, restauro, conservazione, esposizione e valorizzazione dei beni storico artistici, di proprietà sia regionale sia di altri soggetti, curati direttamente dalla Struttura
- cura dei procedimenti di prestito e comodato di beni storico artistici
- gestione dell'acquisizione di beni storico-artistici al patrimonio artistico regionale
- attività museografica e museologica relativa alla valorizzazione e all'esposizione delle collezioni regionali (castelli e 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
- acquisizione di documentazione, promozione di attività di ricerca e studio e di indagini sul territorio finalizzati alla cura e alla pubblicazione di volumi scientifici e alla predisposizione di materiali divulgativi di settore
- cura dei rapporti con gli altri settori del Dipartimento necessari per la corretta attuazione delle competenze attribuite

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Significativa: enti pubblici; enti ecclesiastici; privati; istituzioni e associazioni nazionali e internazionali riconosciute nel campo della tutela e del restauro

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
- Laurea in Conservazione dei beni culturali, indirizzo Beni storico-artistici
Esperienza nel settore della progettazione, direzione e realizzazione di interventi di manutenzione, restauro e conservazione del patrimonio storico-artistico
Esperienze nel settore museografico e museologico, con particolare riferimento agli interventi su edifici di proprietà regionale e ai riallestimenti dei castelli (partecipazione a Comitati scientifici, gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione di musei, corsi e convegni specialistici; pubblicazioni specifiche di settore)

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE: BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Coordinamento e organizzazione a livello amministrativo per quanto concerne le varie attività di competenza della struttura. La struttura dirigenziale BREL si caratterizza per la forte valenza a carattere scientifico e al dirigente preposto vengono richieste prioritariamente competenze nello specifico ambito trattato e pertanto la gestione amministrativa è in parte demandata all'istruttore amministrativo assegnato.
b) Ideazione, progettazione, realizzazione, gestione e rendicontazione di progetti europei nonché di progetti regionali e interregionali di finanziamento statale per le lingue minoritarie. Coordinamento dei gruppi di lavoro sia all'interno del servizio che nell'ambito transfrontaliero.
c) Controllo di 1° livello su altri progetti europei del settore cultura.
d) Gestione diretta di quote di bilancio su delega del dirigente con facoltà di firma.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Relazioni con le altre strutture dell'amministrazione regionale, con gli enti locali, con le regioni Piemonte, Lombardia, Provincia autonoma di Bolzano, Rhône Alpes, con il Conseil Général di Savoia e Alta Savoia e con il Vallese per l'ideazione e la programmazione di progetti europei.
Relazioni con associazioni culturali e altri organismi stranieri per la ricerca di partenariato.
La qualità dei prodotti culturali e delle iniziative messe in campo hanno un forte impatto verso l'esterno anche in virtù del grande pubblico che riescono a raggiungere.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Esperienza maturata nelle materie di competenza.
Capacità organizzative, di relazione e di coordinamento
Ottima conoscenza della lingua francese e della lingua minoritaria francoprovenzale
Elevato grado di autonomia nell'organizzazione e gestione delle iniziative.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE: **CATALOGO BENI CULTURALI**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Gestione delle attività relative alla tutela e alla conservazione del patrimonio storico architettonico e predisposizione dei relativi atti di autorizzazione e parere ai sensi del Codice dei beni culturali e delle leggi di settore, comprese le attività ispettive, la collaborazione con enti e istituzioni per la messa a punto degli interventi
Cura dei procedimenti e loro gestione coordinata con gli altri uffici del Dipartimento per la concessione e l'erogazione dei contributi, ai sensi delle leggi regionali 68/1992, 27/1993, 18/2002, 30/2005, a sostegno della conservazione e valorizzazione dei beni di competenza, fornendo anche le opportune direttive scientifiche e verificando la corretta esecuzione degli interventi
Cura dell'organizzazione dei rapporti con gli enti locali e le istituzioni ecclesiastiche per l'attuazione delle attività di competenza
Cura attività di ricerca e studio e di indagini sul territorio finalizzati alla predisposizione di materiali divulgativi di settore

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Significativa: enti pubblici; ente ecclesiastico; privati; istituzioni e associazioni nazionali e internazionali riconosciute nel campo della tutela e del restauro.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Esperienza pluriennale nel settore della tutela e conservazione dei beni architettonici con particolare riferimento agli iter dei procedimenti, alla valutazione dei progetti d'intervento e all'analisi tecnico-economica della loro realizzazione
Esperienza nel controllo dei lavori di restauro e della relativa contabilità

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e responsabilità di strutture di contenuta complessità	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE : **SISTEMA BIBLIOTECARIO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
Gestione delle funzioni amministrative e delle attività scientifiche e didattico-divulgative svolte dal fondo valdostano della Biblioteca regionale	
Gestione e incremento dei fondi bibliografici di competenza del fondo valdostano della Biblioteca regionale e coordinamento dei corrispondenti fondi delle altre biblioteche facenti parte del Sistema bibliotecario regionale	
Cura dei rapporti con le istituzioni nazionali e internazionali competenti in materia di bibliografia alpina, con particolare riguardo alle Alpi occidentali e alla storia e geografia degli antichi Stati sabaudi	
Attività di orientamento e supporto bibliografico per ricercatori e studenti universitari con specifico riferimento alla storia e alla geografia della Valle d'Aosta	
Gestione delle attività relative alla tutela, alla conservazione e al restauro del patrimonio bibliografico antico e di pregio	
Promozione, coordinamento e controllo delle operazioni di riproduzione e diffusione di documenti bibliografici, audiovisivi e multimediali di competenza del fondo valdostano, in particolare mediante l'uso di nuove tecnologie	
Attività di divulgazione della storia e della cultura locali presso scuole e grande pubblico, in Valle d'Aosta e altrove, in collaborazione con le altre strutture dell'Amministrazione regionale aventi scopi analoghi e con gli enti e le associazioni culturali presenti sul territorio	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
Significativa per istituzioni, enti pubblici, ecclesiastici e privati, ricercatori, studenti.	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
Laurea magistrale (o diploma di laurea vecchio ordinamento) in materie umanistiche	
Diploma di Stato in paleografia, diplomatica e archivistica	
Esperienza lavorativa presso lo stesso Dipartimento	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO **INFRASTRUTTURE, VIABILITÀ ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a. Competenze amministrative della programmazione, gestione finanziaria e monitoraggio dell'intervento di realizzazione del nuovo Polo Universitario di Aosta
b. Procedure finalizzate al controllo di primo livello per gli interventi di competenza cofinanziati dallo Stato e dalla CE e competenze in materia di valutazione e selezione delle iniziative da insediare nell'area auto portuale
c. Coordinamento delle attività amministrative relative ai rapporti tra l'Amministrazione regionale e l'ANAS e le società autostradali
d. Attività finalizzate alla formazione, gestione e monitoraggio di specifici piani e programmi di Enti locali nonché gestione di contributi straordinari agli Enti locali medesimi

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Elevata, in quanto nell'ambito delle attività correlate alle competenze si relaziona sostanzialmente con soggetti esterni all'Amministrazione regionale (Società di scopo, Enti locali, professionisti, Finaosta, ANAS).

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Esperienza pluriennale nell'ambito della gestione amministrativa, finanziaria e del monitoraggio di piani ed interventi.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **OPERE EDILI**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
Supporto e coordinamento tecnico funzionale all'attività del NUVOP nell'ambito della verifica, in ogni fase, della conformità delle soluzioni progettuali presentate alle specifiche disposizioni funzionali, prestazionali, normative e tecniche contenute nei documenti preliminari alla progettazione ovvero negli elaborati dei livelli già approvati, con riferimento alle opere pubbliche d'interesse dell'Assessorato Opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica d'importo inferiore ai 20 milioni di Euro. L'attività si concretizza pertanto nel supporto interno al Responsabile unico del procedimento nella verifica del progetto nelle varie fasi, al fine di garantire uniformità di valutazione dei progetti approvati dall'Assessorato Opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica.	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
Elevata rilevanza in ragione dei frequenti e sostanziali contatti con i professionisti incaricati dei servizi di progettazione, eventualmente laddove necessario anche con gli ordini professionali, ai fini della verifica della completezza dei progetti e con i componenti del NUVOP per la valutazione degli stessi.	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
Laurea in architettura o ingegneria, esperienza pluriennale come Responsabile unico del procedimento.	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE  
PUBBLICA

STRUTTURA DIRIGENZIALE **VIABILITA'**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Organizzazione e gestione del personale addetto alla manutenzione ordinaria delle strade regionali e del relativo parco automezzi, nonché di tutte le attrezzature e del garage mezzi pesanti che opera in affiancamento ai cantonieri regionali, ai fini del mantenimento delle condizioni ottimali in termini di percorribilità e sicurezza della rete viaria regionale, ottimizzando le risorse disponibili in funzione della disponibilità finanziaria.

Il personale da coordinare è composto da 4 tecnici (geometri), 8 capo cantonieri, 81 cantonieri, 1 capo operai autisti, 12 operai autisti, 4 operai addetti alla segnaletica e 1 magazziniere.

Il parco automezzi è costituito da 110 veicoli tra mezzi leggeri e mezzi pesanti.

Monitoraggio sull'andamento delle spese relative ai lavori e alle forniture di beni e servizi, con definizione e aggiornamenti della spesa unitaria per manutenzione ordinaria riferita alla rete stradale di competenza regionale.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Elevata in relazione ai continui e sistematici contatti con Enti pubblici, forze dell'ordine, soggetti privati quali ditte esecutrici di lavori sulla rete stradale regionale e utenti, altre strutture dell'Amministrazione regionale, in particolare la Protezione civile, e del Dipartimento Infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Conoscenze tecniche della legislazione sui contratti pubblici e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nonché esperienza pluriennale nel settore della viabilità.

Competenza in materia di procedimenti amministrativi.

### PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

C

Elevata complessità professionale unita a:

una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE

STRUTTURA DIRIGENZIALE **OPERE IDRAULICHE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
a) svolgimento delle attività tecniche e amministrative relativamente all'autorizzazione alla costruzione di nuove dighe e sbarramenti di ritenuta ai sensi della LR 13/2010 e della DGR 2073/2010, nonché delle norme tecniche sulle costruzioni (NTC 2008) e del regolamento statale in materia di dighe	
b) svolgimento delle attività di controllo sulle dighe e gli sbarramenti di ritenuta in esercizio e in fase di costruzione previste dalla LR 13/2010 e secondo le modalità di cui alla DGR 2073/2010	
c) gestione e implementazione del catasto regionale informatizzato degli sbarramenti mediante l'acquisizione dai gestori delle dighe dei dati di monitoraggio sul comportamento nel tempo delle opere e la manutenzione del database e dei programmi di calcolo ad esso correlati	
d) gestione e aggiornamento dei documenti di protezione civile relativi alle differenti dighe da trasmettere alla protezione civile regionale	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
Le attività la gestione degli sbarramenti di competenza regionale hanno come referente esterno i gestori degli invasi (produttori di energia idroelettrica, gestori di impianti di innevamento artificiale e consorzi irrigui): tali attività si prevedono il confronto con professionisti tecnici specialisti in materia di idraulica e di strutture con i quali devono essere mantenuti contatti e fornite le necessarie indicazioni e lo scambio di dati e informazioni. La gestione dei dati di monitoraggio degli sbarramenti, la valutazione degli scenari relativi al collasso degli sbarramenti e l'aggiornamento dei documenti di protezione civile, allegati ai disciplinari di esercizio degli sbarramenti, sono indispensabili per consentire la pianificazione di protezione civile sia a livello comunale sia a livello regionale.	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
Laurea in ingegneria, con esperienza in materia di idraulica e costruzioni	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE

STRUTTURA DIRIGENZIALE: CENTRO FUNZIONALE REGIONALE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

a) Cura l'istruttoria dei procedimenti concernenti la perimetrazione delle aree a rischio di frane, inondazioni e colate di detrito, in applicazione della normativa regionale in materia di aree inedificabili (artt. 35, 36 e 38 della l.r. n. 11/1998) nonché fornisce il supporto specialistico alle altre strutture tecniche del Dipartimento difesa del suolo nelle tematiche di competenza in tutti i procedimenti che richiedono una valutazione tecnica in tali materie.

b) Svolge le funzioni di responsabile di sala nell'ambito del sistema di allertamento e cura l'aggiornamento delle procedure interne finalizzate alla valutazione degli effetti al suolo.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Nell'ambito delle attività di istruttoria di cui alla l.r. 11/1998 vi è un'interazione stretta con tecnici di diversi ordini professionali oltre che tecnici comunali e Amministratori locali;

In occasione di emergenze idrogeologiche, la struttura di norma si rapporta direttamente con le analoghe strutture di protezione civile nazionale, oltre che ovviamente con la direzione protezione civile regionale e, attraverso questa, con i comuni (amministratori e/o tecnici) dando indicazioni circa la valutazione del grado di rischio e l'evoluzione della situazione.

L'attività di coordinamento della carta geologica presuppone competenze idonee per un dialogo proficuo e costruttivo con Università e Istituti di ricerca non solo nazionali, ma anche internazionali.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Laurea in Scienze geologiche

Conoscenza della normativa regionale e nazionale in materia di difesa del suolo, della LR 11/1998 e successive deliberazioni attuative, nonché del sistema nazionale e regionale di protezione civile, con particolare riferimento alle procedure di allertamento e alla Direttiva PCM del 27.02.2004;

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA

C

Elevata complessità professionale unita a:

una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO,  
INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Coordinamento dell'attività di programmazione economica e sanitaria per l'adozione del Piano Attuativo Locale (PAL)
b) Istruttoria sui bilanci dell'Azienda USL ai fini della sottoposizione all'approvazione della Giunta regionale ai sensi della normativa regionale vigente
c) Gestione delle procedure per l'approvazione e l'erogazione del finanziamento del Sanitario regionale (SSR)
d) Raccordo tra Azienda USL e Ministero della Salute, in particolare per quanto riguarda i flussi economici sul Nuovo sistema informativo sanitario (NSIS) e le quote vincolate del Fondo sanitario nazionale (FSN).
e) Gestione delle procedure relative alla definizione e al monitoraggio degli obiettivi gestionali del Direttore generale Azienda USL
f) Istruttoria in materia di armonizzazione del sistema contabile dell'Azienda USL ai sensi del Dlgs. 118/2011
g) Coordinamento delle attività di supporto alle strutture del Dipartimento in materia di contabilità regionale, assicurando gli adempimenti amministrativi relativi al bilancio di gestione
h) Monitoraggio dell'andamento della gestione economico-finanziaria e dei tempi di pagamento dell'Azienda USL e disamina dei verbali del collegio sindacale della stessa Azienda.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Le attività gestite comportano contatti con le altre strutture del Dipartimento e dell'Amministrazione regionale, l'Azienda USL, i Ministeri della salute e dell'economia e finanze, il Collegio sindacale dell'Azienda USL e altri enti ed organismi.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea magistrale in ambito economico-aziendale
Esperienza nell'ambito della contabilità finanziaria ed economica
Capacità organizzativa e di relazione

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E  
PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) COMPETENZE ATTRIBUITE:
a) Redazione degli atti di indirizzo relativi al personale dipendente e convenzionato del Servizio Sanitario Regionale (SSR) e istruttoria delle problematiche evidenziate dall'Azienda USL nella materia
b) Partecipazione alle trattative sindacali e predisposizione delle bozze degli accordi regionali sia per il personale dipendente che per il personale convenzionato del SSR e ricostituzione degli organi previsti a livello regionale dai Contratti collettivi nazionali di lavoro CCNL del personale dipendente e dalle Convenzioni uniche nazionali (CNU).
c) Partecipazione a gruppi di lavoro interregionali in materia di personale e ai lavori della struttura interregionale incaricata dei rinnovi contrattuali nazionali
d) Gestione delle procedure per l'approvazione delle graduatorie regionali dei Medici di medicina generale e dei Pediatri di libera scelta e del ruolo nominativo regionale del personale dipendente dell'Azienda USL
e) Gestione delle procedure relative all'indizione del concorso di accesso e all'esame finale per il Corso triennale di formazione in medicina generale
f) Gestione delle procedure relative alla nomina e alla valutazione del Direttore generale dell'Azienda USL
g) Redazione degli atti di indirizzo in materia di formazione e aggiornamento professionale del SSR e aggiornamento e gestione del sistema regionale di Educazione continua in medicina (ECM) per l'accreditamento dei provider
h) Gestione delle procedure per la definizione del fabbisogno formativo del personale necessario al SSR, per il conferimento dei contratti annuali di formazione specialistica, per la corresponsione degli assegni di formazione a soggetti frequentanti corsi per operatori sanitari e definizione di convenzioni con le Università per la formazione degli operatori sanitari
i) Gestione delle procedure per il riconoscimento dei titoli di infermiere e tecnico di radiologia conseguiti all'estero e per il servizio sanitario prestato da operatori sanitari all'estero ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici indetti a livello regionale ed infraregionale

2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:
Le competenze assegnate determinano relazioni esterne costanti con: Azienda USL; Assessorati regionali alla sanità; Ministero della Salute; Università degli studi, Associazioni, ordini e collegi delle professioni mediche e sanitarie; Organizzazioni sindacali di categoria.
Le funzioni richiedono inoltre la partecipazione a incontri, gruppi di lavoro e riunioni di coordinamento interregionali e ministeriali.

3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:
Laurea in ambito economico aziendale
Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di sanità
Conoscenza dei CCNL e delle CNU relativi, rispettivamente, al personale dipendente e convenzionato del SSR

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA	B
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E  
PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Redazione di atti di indirizzo in materia di organizzazione dei servizi sanitari territoriali e di assistenza farmaceutica
b) Partecipazione alle attività relative alle autorizzazioni e agli accreditamenti delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private
c) Attuazione degli indirizzi statali in materia sanitaria, con particolare riferimento alla garanzia dell'erogazione dei livelli essenziali di assistenza (LEA), all'assistenza farmaceutica, ai ticket sanitari e alle esenzioni
d) Attuazione degli Accordi Stato Regioni in materia di sanità territoriale
e) Monitoraggio della spesa farmaceutica e di quella relativa ai livelli essenziali di assistenza (LEA)
f) Aggiornamento del Tariffario regionale delle prestazioni specialistiche ambulatoriali
g) Aggiornamento del Prontuario terapeutico regionale (PTR) e dei registri farmaci sottoposti a monitoraggio

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Le attività gestite comportano frequenti contatti con altre strutture del Dipartimento e dell'Amministrazione regionale, l'Azienda U.S.L., Assessorati regionali alla Sanità, Ministero della Salute.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Diploma di Laurea magistrale
Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di sanità e farmacie
Capacità organizzative e di relazione

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) COMPETENZE ATTRIBUITE:
a) Coordinamento tecnico professionale del servizio sociale territoriale (area adulti e anziani)
b) Coordinamento delle attività dell'ufficio adulti e assistenza economica
c) Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'erogazione di prestazioni economiche ai sensi del capo II e del capo III della legge regionale 23/2010 (testo unico in materia di interventi economici di sostegno e promozione sociale)
d) Gestione dei capitoli di bilancio relativi alle aree di competenza
e) Coordinamento dei servizi regionali di prima accoglienza per famiglie sfrattate, per donne maltrattate, sole o con figli minori e di mediazione interculturale.
f) Rapporti con strutture regionali, enti locali ed altri enti in materia di emergenza abitativa
g) Gestione della convenzione con l'Istituto Don Bosco di Châtillon ai sensi della DGR N.75 del 23.01.2015.
h) Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'affidamento di servizi e/o interventi (appalti)

2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:
Le attività gestite comportano frequenti contatti con enti locali, Azienda USL, scuole, enti, associazioni, organi giudiziari e di polizia, legali ma, soprattutto, contatti quotidiani con un elevatissimo numero di utenti.

3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:
Laurea in servizio sociale
Conoscenza dell'organizzazione dei servizi sociali in Valle d'Aosta
Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali e assistenza economica
Capacità organizzativa e di relazione

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA	B
Elevata complessità professionale unita a: una media complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche con utenti di media complessità e di elevato impatto sui destinatari	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE</b>
a) Coordinamento tecnico-professionale del servizio sociale professionale (area minori)
b) Coordinamento delle attività dell'ufficio minori
c) Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'erogazione di prestazioni economiche a favore di minori e loro famiglie ai sensi del capo II della legge regionale 23/2010 (testo unico in materia di interventi economici, di sostegno e promozione sociale).
d) Gestione dei capitoli di bilancio relativi alle aree di competenza
e) Coordinamento dei servizi di affidamento familiare, accoglienza di minori, sostegno tra famiglie con minori, mediazione familiare.
f) Gestione dei procedimenti di tutela dei minori per le tutele affidate alla Regione Valle d'Aosta
g) Coordinamento dei servizi regionali residenziali e territoriali per minori e giovani adulti
h) Gestione delle attività relative alle adozioni nazionali e internazionali
i) Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'affidamento di servizi e/o interventi (appalti)

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Le attività gestite comportano frequenti contatti con enti locali, Azienda USL, scuole, enti, associazioni, organi giudiziari e di polizia, legali ma, soprattutto, contatti quotidiani con minori e loro famiglie.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Laurea in servizio sociale
Conoscenza dell'organizzazione dei servizi sociali in Valle d'Aosta
Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali e tutela dei minori
Capacità organizzativa e relazionale.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa unita a: una media complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di media complessità con utenti e di elevato impatto sui destinatari	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE **DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
Gestione dei procedimenti di tutela, curatela e amministrazione di sostegno, affidate alla Regione Valle d'Aosta dall'Autorità giudiziaria. I principali compiti del tutore sono: a) la cura della persona incapace b) la rappresentanza degli atti civili e l'amministrazione dei beni dell'incapace c) la redazione di un rendiconto annuale delle entrate e delle spese sostenute e) la richiesta di autorizzazione al Giudice Tutelare per singoli atti di particolare rilevanza. Analoghe responsabilità riguardano il curatore dell'inabilitato, anche se limitate alla gestione degli atti di straordinaria amministrazione.	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
L'attività comporta contatti con organi giudiziari, enti pubblici e privati, banche, ma, soprattutto, contatti giornalieri con utenti con significativa problematicità	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
Laurea, secondo il vecchio ordinamento, o laurea magistrale, secondo il nuovo ordinamento, in Giurisprudenza (ai fini della valutazione delle competenze professionali e dei titoli, l'abilitazione all'esercizio dell'attività di avvocato è da considerarsi equivalente al Master post laurea).	
Conoscenza della normativa in materia di tutele e curatele	
Capacità organizzativa e di relazione.	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>A</b>
Elevata complessità professionale/organizzativa unita a: elevata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche con utenti di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

STRUTTURA DIRIGENZIALE **DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) coordinamento delle attività dell'ufficio disabilità.
b) gestione degli adempimenti necessari alla gestione, mediante soggetti esterni, di servizi e attività volti a favorire l'integrazione sociale e la vita indipendente delle persone con disabilità.
c) gestione degli adempimenti necessari alla promozione delle attività di informazione della collettività volte a migliorare l'approccio culturale alla disabilità e al sostegno di progetti finalizzati a prevenire l'isolamento e favorire l'integrazione sociale delle persone disabili.
d) gestione degli adempimenti necessari all'erogazione di contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche e all'acquisto di ausili, attrezzature e servizi per persone disabili.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Le attività gestite comportano frequenti contatti con soggetti gestori di servizi in convenzione, enti ed associazioni e contatti quotidiani con un elevato numero di utenti.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
a) Laurea, secondo il vecchio ordinamento, o laurea magistrale, secondo il nuovo ordinamento, in Giurisprudenza (ai fini della valutazione delle competenze professionali e dei titoli, l'abilitazione all'esercizio dell'attività di avvocato è da considerarsi equivalente al Master post laurea).
b) conoscenza delle procedure relative agli acquisti di beni e servizi.
c) conoscenza delle normativa regionale e nazionale in materia di disabilità.
d) capacità organizzative e di relazione.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DIPARTIMENTO: TERRITORIO E AMBIENTE

STRUTTURA DIRIGENZIALE: **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### **1) COMPETENZE ATTRIBUITE:**

Funzione di responsabile dello "Sportello dell'edilizia sostenibile" afferente alle competenze in materia di edilizia sostenibile ("bioedilizia") e della legge regionale 4 agosto 2009, n. 24, recante misure per la semplificazione delle procedure urbanistiche e la riqualificazione del patrimonio edilizio in Valle d'Aosta.

### **2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:**

Lo Sportello per lo sviluppo dell'edilizia sostenibile e per l'applicazione della l.r. 24/2009 è divenuto nel tempo l'interlocutore unico di supporto agli uffici tecnici comunali e ai professionisti nella gestione delle pratiche autorizzative per gli interventi edilizi di cui trattasi ed ad oggi comprende un traffico di circa un migliaio di richieste all'anno. Ad oggi, le richieste di titoli abilitativi sulla l.r. 24/2009 sono stati superiori a 2.000 che rappresenta circa il 70% dell'intera attività edilizia privata.

L'edilizia sostenibile è inoltre una tematica interdisciplinare di primario interesse collettivo in rapida evoluzione tecnica e normativa che impone una costante attenzione agli sviluppi in corso sia a livello nazionale sia europeo di cui è divenuto uno dei cardini della nuova programmazione per il settennio 2014-2020.

### **3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:**

Laurea in discipline tecniche preferibilmente con esperienza professionale nell'esercizio delle funzioni di cui trattasi pari ad almeno cinque anni

### **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA**

**C**

Elevata complessità professionale unita a:

una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE

STRUTTURA DIRIGENZIALE ATTIVITÀ ESTRATTIVE E RIFIUTI

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° SETTEMBRE 2013 AL 31 AGOSTO 2016

### 1) COMPETENZE ATTRIBUITE:

Funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP) nell'attività negoziale o negli interventi di competenza regionale previsti dalla pianificazione regionale in materia ambientale, anche con riferimento a quella in materia di rifiuti.

### 2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:

Le funzioni di responsabile unico del procedimento sono previste dall'art. 10 del d.lgs. 163/2006 che stabilisce che *“Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione”*.

Le funzioni di cui trattasi sono svolte – contrariamente a quanto avviene in altri settore dell'Amministrazione regionale – dalla struttura competente del Dipartimento territorio e ambiente e non da quelle del Dipartimento competente in materia di opere pubbliche.

Ad oggi, le funzioni di cui trattasi afferiscono ad importanti ed improcrastinabili interventi ed azioni previsti dalla pianificazione regionale in materia di rifiuti.

### 3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

Laurea in discipline tecniche preferibilmente con esperienza professionale nell'esercizio delle funzioni di cui trattasi pari ad almeno cinque anni

### PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA C

Elevata complessità professionale unita a:

- Moderata complessità dei procedimenti;
- Responsabilità di strutture di contenuta complessità (in ragione delle dimensioni e/o professionalità presenti).

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**DIPARTIMENTO TURISMO SPORT E COMMERCIO**

**DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016**

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto giuridico a tutti gli uffici del Dipartimento ed alle strutture dirigenziali afferenti al Dipartimento.</li><li>• Redazione delle proposte di legge di pertinenza del Dipartimento.</li><li>• Predisposizione degli atti amministrativi di rilevanza strategica per il Dipartimento.</li><li>• Supporto giuridico all'Office Régional du Tourisme, nonché agli enti che si relazionano con l'Assessorato: AVMS, UVGAM, Fondazione Turistico Alberghiera, associazioni professionali.</li><li>• Coordinamento delle attività amministrative generali (rendiconti ecc.).</li></ul>	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Interlocutori e collaboratori istituzionali: Assessorati regionali, CELVA, Office Régional du Tourisme, UVGAM, AVMS, Fondazione Turistico-Alberghiera, associazioni, società di scopo .</li></ul>	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
Sono richiesti i seguenti requisiti professionali:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea magistrale in Giurisprudenza.</li><li>• Competenze amministrative per la redazione di atti complessi.</li><li>• Conoscenza della normativa in materia di appalti di servizi e forniture.</li></ul>	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO

STRUTTURA DIRIGENZIALE **STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Sovrintende all'assistenza tecnico-economica a favore delle imprese operanti nel settore della ricettività turistica, del commercio e dei servizi ad essi collegati e all'attività amministrativa relativa al regime di sostegno recato dalla legge regionale 4 settembre 2001, n. 19 (Interventi regionali a sostegno delle attività turistico-ricettive e commerciali)
b) Cura, limitatamente alle materie della ricettività turistica e delle attività commerciali ed in conformità ai relativi indirizzi dell'organo politico di riferimento, l'esame e la formulazione di pareri in merito ai Programmi di sviluppo turistico (PST) e alle bozze di varianti ai PRG di cui alla l.r. 11/1998 di tutti i Comuni valdostani. Rappresenta il Dipartimento turismo, sport e commercio nelle relative conferenze di servizi e di pianificazione limitatamente a dette materie
c) Cura i procedimenti di classificazione delle aziende alberghiere di cui alla l.r. 33/1984 e dei complessi ricettivi all'aperto di cui alla l.r. 8/2002
d) Sovrintende all'espressione dei pareri previsti dall'art. 90bis, comma 4, e dall'art. 90ter, comma 3, della l.r. 11/1998 in materia di ampliamenti volumetrici delle strutture turistico-ricettive

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Tutte le imprese della regione operanti nel settore turistico-ricettivo, commerciale e dei servizi ad essi collegati (circa 4.000 imprese, ovvero 1/3 del tessuto produttivo valdostano)
I 74 Comuni della Valle d'Aosta

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Conoscenza della disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato (Reg. UE n. 1407/2013 e Reg. UE 651/2014 )
Conoscenza del regime di sostegno recato dalla l.r. 19/2001 e dalle relative disposizioni applicative recate dalla DGR 4697/2001
Conoscenza della disciplina recata dal PTP, dalle NTA del PTP e dalla l.r. 11/1998 con particolare riferimento alla normativa urbanistica turistica e commerciale
Conoscenza della disciplina regionale in materia di strutture ricettive alberghiere, extralberghiere, dei complessi ricettivi all'aperto e commerciali (ll.rr. 33/1984, 11/1996, 8/2002, 12/1999, 20/1999 e 1/2006) e di quella connessa di natura urbanistica (artt. 90bis e 90ter l.r. 11/1998)
Capacità di gestione di una struttura organizzativa costituita da 13 persone

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>B</b>
Elevata complessità professionale unita a: una media complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di media complessità con utenti e di elevato impatto sui destinatari. Responsabilità di strutture di media complessità.	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO

STRUTTURA : SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

1) <b>COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a) Sviluppo dell'offerta: responsabile dei procedimenti amministrativi di riconoscimento dei raggruppamenti di operatori turistici ai sensi della l.r. 6/2001
b) Sviluppo dell'offerta: consulenza e assistenza per i raggruppamenti di operatori turistici nella costruzione delle offerte e delle proposte di soggiorno sia per la clientela consumer sia per il trade
c) Promozione mercati esteri: responsabile dei procedimenti di acquisto di beni e servizi all'estero (sottratti alla competenza della CUC – forniture di valore economico inferiore a 40.000€ e tutte quelle – di qualunque valore economico – di cui all'articolo 57 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 163/2006)
d) Promozione mercati esteri: programmazione e coordinamento dell'attività di promo-commercializzazione all'estero ivi compresa quella svolta in collaborazione con la Chambre valdôtaine nell'ambito del progetto BuyVda
e) Comunicazione on line: coordinamento del team di redazione web e social e dell'attività di comunicazione sui canali on line gestiti direttamente dall'Assessorato, quali: portale turistico regionale (lovevda.it), blog (vdamonamou.it), pagina Facebook (visitvalledaosta)

2) <b>RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Interlocutori istituzionali: Office régional du tourisme (per gestione portale turistico regionale), Chambre valdôtaine (per gestione dell'attività di promo-commercializzazione e internazionalizzazione dell'offerta turistica regionale), In.Va (per gestione portale turistico regionale)
Interlocutori para-istituzionali: società impianti a fune, consorzi operatori turistici e club di prodotto, Fondation Grand Paradis, Forte di Bard, Casino de la Vallée, Osservatorio astronomico, MAV, IVAT, VIVAL, ....
Interlocutori privati: albergatori, professioni turistiche, produttori viti-vinicoli e agro-alimentari, artigiani, stabilimenti termali, ...

3) <b>REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Competenze web e informatiche per la gestione della comunicazione on line
Competenze di marketing turistico
Competenze amministrative per la gestione dei procedimenti di acquisto di beni e servizi all'estero e di riconoscimento dei raggruppamenti di operatori turistici
Capacità di relazione, organizzativa e di coordinamento
Buona conoscenza (parlata e scritta) delle lingue francese e inglese (meglio se di un'ulteriore terza lingua, oltre all'italiano, naturalmente)

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO TRASPORTI

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
a. Gestione del contratto di servizio con le Società concessionarie dei servizi di trasporto pubblico locale automobilistico, compresa l'attività di vigilanza. Tale competenza assume particolare rilievo in questa fase di continua riduzione della spesa pubblica, che causa ripetute contrazioni dei servizi, da concordare opportunamente.
b. Rapporti con gli Enti locali, con le Istituzioni scolastiche e con gli utenti in merito alle richieste di modificare l'offerta di trasporto; istruttoria per l'aggiornamento delle concessioni e per l'autorizzazione dei servizi integrativi contemplati al Capo V della l.r. 29/1997.
c. Immissione e dismissione nel parco rotabile regionale degli autobus adibiti al trasporto pubblico di linea.
d. Visite ispettive per verificare l'idoneità e la transitabilità delle strade da parte degli autobus e per il rilascio del nulla osta tecnico per la sicurezza delle fermate.
e. Gestione del contratto di servizio dell'autostazione di Via Carrel.
f. Aggiornamento del Piano di bacino di traffico e preparazione del nuovo Piano regionale dei trasporti

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
Notevole per tutte le competenze attribuite in quanto potenzialmente interessa l'intera popolazione valdostana e gli utenti occasionalmente presenti sul territorio regionale (turisti).

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
Competenze specifiche in materia, con particolare riferimento all'esperienza maturata sul campo.

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO TRASPORTI

STRUTTURA DIRIGENZIALE **AEROPORTO E FERROVIE**

DURATA DELL'INCARICO \_\_\_\_\_

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>	
Funzioni di Responsabile del procedimento relativo alla fornitura di treni bimodali a servizio del trasporto ferroviario della Regione autonoma Valle d'Aosta	
Funzioni di Responsabile del procedimento relativo alla direzione di esecuzione del contratto di fornitura di treni bimodali a servizio del trasporto ferroviario della Regione autonoma Valle d'Aosta	
<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>	
Gestione dei rapporti inerenti la fornitura, ed in particolare l'immissione in servizio, con i seguenti soggetti: fornitore, direttore di esecuzione del contratto, impresa ferroviaria pro tempore, Agenzia nazionale per la sicurezza ferroviaria (ANSF), verificatore indipendente di sicurezza (VIS), organismi europei di notifica (NOBO), gestore dell'infrastruttura ferroviaria (RFI), Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Agenzia per la Coesione Territoriale (ex D.P.S.), ANAC	
<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>	
diploma di laurea, preferibilmente in ingegneria	
<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO TRASPORTI

STRUTTURA DIRIGENZIALE: **INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE**

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

<b>1) COMPETENZE ATTRIBUITE:</b>
Elaborazione dei criteri di assegnazione dei contributi e di calcolo delle erogazioni nell'ambito dell'emananda nuova legge sui finanziamenti degli impianti a fune, regime di aiuto in fase di realizzazione ai sensi del Regolamento europeo 651/2014, secondo il sistema del "funding gap".
Funzioni di Responsabile del procedimento relativo alle istruttorie per la determinazione dei contributi da erogare alle aziende funiviarie ai sensi della l.r. 8/2004 e alla emananda nuova legge sui finanziamenti, regime di aiuto in fase di realizzazione ai sensi del Regolamento europeo 651/2014.

<b>2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:</b>
I rapporti con l'esterno in applicazione delle competenze attribuite riguardano: - la condivisione dei criteri con i portatori di interesse (concessionari impianti a fune) e con gli uffici regionali competenti in materia di aiuti di Stato; - le relazioni con i gestori delle società ai fini della corretta erogazione dei contributi e con Finaosta S.p.A per la gestione delle risorse disponibili.

<b>3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:</b>
diploma di laurea, preferibilmente in ingegneria

<b>PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA</b>	<b>C</b>
Elevata complessità professionale unita a: una moderata complessità dei procedimenti e relazioni sistematiche di contenuta complessità con utenti esterni	

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ISTITUZIONE SCOLASTICA DI BASE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### **1) COMPETENZE ATTRIBUITE:**

Procedure e atti di gestione complessi nell'ambito delle competenze in capo al responsabile amministrativo descritte nel Regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3 contenente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", vista la l.r. 19/2000.

### **2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:**

Individuazione, contatti, collaborazione con soggetti fornitori di beni o servizi  
Contatti con alunni, docenti e revisori dei conti

### **3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:**

Profilo di Capo dei servizi di segreteria, a tempo indeterminato e pieno, nell'ambito di una delle Istituzioni scolastiche di base della Regione

### **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA C**

Elevata complessità organizzativa unita a:  
- Moderata complessità dei procedimenti.

## **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ISTITUZIONE SCOLASTICA SECONDARIA SUPERIORE

DURATA DELL'INCARICO DAL 1° GIUGNO 2015 AL 31 MAGGIO 2016

### **1) COMPETENZE ATTRIBUITE:**

Procedure e atti di gestione complessi nell'ambito delle competenze in capo al responsabile amministrativo descritte nel Regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3 contenente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", vista la l.r. 19/2000.

Partecipazione alla gestione dei laboratori tecnici, artistici e officine

In occasione di esami di stato, di qualifica e di idoneità - integrativi: organizzazione e coordinamento della documentazione necessaria ai candidati (interni ed esterni), collaborazione con commissari, liquidazioni compensi dei componenti delle commissioni

Partecipazione all'organizzazione, alla gestione dei corsi di recupero e all'individuazione delle risorse interne o, in mancanza, di consulenti esterni, con relativa predisposizione della corretta tipologia contrattuale; cura della liquidazione dei compensi e degli oneri applicabili

### **2) RILEVANZA VERSO L'ESTERNO:**

Individuazione, contatti, collaborazione con soggetti fornitori di beni o servizi

Contatti con alunni, docenti e revisori dei conti

### **3) REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:**

Profilo di Capo dei servizi di segreteria, a tempo indeterminato e pieno, nell'ambito di una delle Istituzioni scolastiche secondarie superiori della Regione

### **PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA B**

Elevata complessità organizzativa unita a:

- Media complessità dei procedimenti.

ALLEGATO C ALLA DGR N. 708 DEL 15/5/2015

**CODIFICA DELLE STRUTTURE, DENOMINAZIONE  
DELL'INCARICATO PER OGNI STRUTTURA  
DIRIGENZIALE E DECORRENZA DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE**

	Decorrenza dal 01 giugno 2015			Decorrenza dal 01 luglio 2015	
CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICATO	CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICATO
00.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE	SEGRETARIO PARTICOLARE	00.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE	SEGRETARIO PARTICOLARE
00.02.00	UFFICIO STAMPA - CAPO	CAPO UFFICIO STAMPA	00.02.00	UFFICIO STAMPA - CAPO	CAPO UFFICIO STAMPA
00.03.00	UFFICIO STAMPA - VICE CAPO	VICE CAPO UFFICIO STAMPA	00.03.00	UFFICIO STAMPA - VICE CAPO	VICE CAPO UFFICIO STAMPA
00.04.00	UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI	CAPO UFFICIO	00.04.00	UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI	CAPO UFFICIO
00.05.00	PROTEZIONE CIVILE	CAPO	00.05.00	PROTEZIONE CIVILE	CAPO
00.06.00	CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - COMANDANTE	COMANDANTE	00.06.00	CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - COMANDANTE	COMANDANTE
00.07.00	CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - VICECOMANDANTE	VICECOMANDANTE	00.07.00	CORPO VALDOSTANO DEI VIGILI DEL FUOCO - VICECOMANDANTE	VICECOMANDANTE
01.00.00	UFFICIO DI GABINETTO - CAPO	CAPO DI GABINETTO	01.00.00	UFFICIO DI GABINETTO - CAPO	CAPO DI GABINETTO
01.01.00	UFFICIO DI GABINETTO - VICE CAPO	VICE CAPO DI GABINETTO	01.01.00	UFFICIO DI GABINETTO - VICE CAPO	VICE CAPO DI GABINETTO
10.00.00	SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	SEGRETARIO GENERALE	10.00.00	SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	SEGRETARIO GENERALE
10.01.00	OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE	CAPO	10.01.00	OSSERVATORIO ECONOMICO E SOCIALE	CAPO
10.02.00	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	DIRIGENTE	10.02.00	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	DIRIGENTE
10.05.00	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI	DIRIGENTE	10.05.00	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI	DIRIGENTE
13.00.00	DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	COORDINATORE	13.00.00	DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE	COORDINATORE
13.01.00	AVVOCATURA REGIONALE	AVVOCATO DIRIGENTE	13.01.00	AVVOCATURA REGIONALE	AVVOCATO DIRIGENTE
13.03.00	AFFARI LEGISLATIVI	DIRIGENTE	13.03.00	AFFARI LEGISLATIVI	DIRIGENTE
13.04.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE	DIRIGENTE	13.04.00	SANZIONI AMMINISTRATIVE	DIRIGENTE
14.00.00	DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	COORDINATORE	14.00.00	DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	COORDINATORE
14.03.00	CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI	DIRIGENTE	14.03.00	CENTRO UNICO RETRIBUZIONI E FISCALI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CUG E CONCORSI	DIRIGENTE
14.04.00	STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI	DIRIGENTE	14.04.00	STATO GIURIDICO, FORMAZIONE E SERVIZI GENERALI	DIRIGENTE
15.00.00	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	COORDINATORE	15.00.00	DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI	COORDINATORE
15.02.00	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	DIRIGENTE	15.02.00	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E AIUTI DI STATO	DIRIGENTE
15.03.00	UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES	CAPO	15.03.00	UFFICIO DI RAPPRESENTANZA A BRUXELLES	CAPO
15.04.00	PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	DIRIGENTE	15.04.00	PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	DIRIGENTE
17.00.00	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	COORDINATORE	17.00.00	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA	COORDINATORE
17.01.00	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	DIRIGENTE	17.01.00	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	DIRIGENTE
17.02.00	AFFARI DI PREFETTURA	DIRIGENTE	17.02.00	AFFARI DI PREFETTURA	DIRIGENTE
17.03.00	ENTI LOCALI	DIRIGENTE	17.03.00	ENTI LOCALI	DIRIGENTE
20.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE ALL'AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI	SEGRETARIO PARTICOLARE	20.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE ALL'AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI	SEGRETARIO PARTICOLARE

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICATO	CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICATO
21.00.00	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	COORDINATORE	23.00.00	DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE	COORDINATORE
21.01.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	DIRIGENTE	23.01.00	POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE	DIRIGENTE
21.02.00	PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI	DIRIGENTE	23.02.00	PIANIFICAZIONE AGRICOLO-TERRITORIALE E STRUTTURE AZIENDALI	DIRIGENTE
21.03.00	PRODUZIONI VEGETALI E SERVIZI FITOSANITARI	DIRIGENTE	23.03.00	PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI	DIRIGENTE
22.00.00	DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE				
22.01.00	SISTEMAZIONI MONTANE	DIRIGENTE	23.04.00	SISTEMAZIONI MONTANE	DIRIGENTE
22.02.00	FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA	DIRIGENTE	23.05.00	FLORA, FAUNA, CACCIA E PESCA	DIRIGENTE
22.03.00	AREE PROTETTE	DIRIGENTE	23.06.00	AREE PROTETTE	DIRIGENTE
22.04.00	FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	DIRIGENTE	23.07.00	FORESTAZIONE E SENTIERISTICA	DIRIGENTE
22.05.00	CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - COMANDANTE	COMANDANTE	23.08.00	CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - COMANDANTE	COMANDANTE
22.06.00	CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE	VICECOMANDANTE	23.09.00	CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA - VICECOMANDANTE	VICECOMANDANTE
30.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, ENERGIA E POLITICHE DEL LAVORO	SEGRETARIO PARTICOLARE	30.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, ENERGIA E POLITICHE DEL LAVORO	SEGRETARIO PARTICOLARE
31.00.00	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	COORDINATORE	31.00.00	DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	COORDINATORE
31.01.00	ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	DIRIGENTE	31.01.00	ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	DIRIGENTE
31.04.00	RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	DIRIGENTE	31.04.00	RISPARMIO ENERGETICO E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI	DIRIGENTE
31.05.00	RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'	DIRIGENTE	31.05.00	RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA'	DIRIGENTE
31.06.00	SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	DIRIGENTE	31.06.00	SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	DIRIGENTE
32.00.00	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	COORDINATORE	32.00.00	DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE	COORDINATORE
32.01.00	POLITICHE PER L'IMPIEGO	DIRIGENTE	32.01.00	POLITICHE PER L'IMPIEGO	DIRIGENTE
32.02.00	POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE	DIRIGENTE	32.02.00	POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DELL'OCCUPAZIONE	DIRIGENTE
32.03.00	POLITICHE DEL LAVORO	DIRIGENTE	32.03.00	POLITICHE DEL LAVORO	DIRIGENTE
40.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE AL BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO	SEGRETARIO PARTICOLARE	40.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE AL BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO	SEGRETARIO PARTICOLARE
41.00.00	DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO	COORDINATORE	41.00.00	DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO	COORDINATORE
41.01.00	CASA DA GIOCO	DIRIGENTE	41.01.00	CASA DA GIOCO	DIRIGENTE
41.02.00	PROGRAMMAZIONE E BILANCI	DIRIGENTE	41.02.00	PROGRAMMAZIONE E BILANCI	DIRIGENTE
41.04.00	FINANZE E TRIBUTI	DIRIGENTE	41.04.00	FINANZE E TRIBUTI	DIRIGENTE
41.05.00	CREDITO, PARTECIPAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA	DIRIGENTE	41.05.00	CREDITO, PARTECIPAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA	DIRIGENTE
41.06.00	ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI	DIRIGENTE	41.06.00	ATTIVITA' ECONOMICHE E ASSICURAZIONI	DIRIGENTE
41.09.00	GESTIONE DELLA SPESA, BILANCIO DI CASSA E REGOLARITA' CONTABILE	DIRIGENTE	41.09.00	GESTIONE DELLA SPESA, BILANCIO DI CASSA E REGOLARITA' CONTABILE	DIRIGENTE
41.10.00	ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	DIRIGENTE	41.10.00	ESPROPRIAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	DIRIGENTE

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICATO	CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICATO
50.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL' ASSESSORE ALL' ISTRUZIONE E CULTURA	SEGRETARIO PARTICOLARE	50.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL' ASSESSORE ALL' ISTRUZIONE E CULTURA	SEGRETARIO PARTICOLARE
51.00.00	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	COORDINATORE	51.00.00	DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI	COORDINATORE
51.01.00	PERSONALE SCOLASTICO	DIRIGENTE	51.01.00	PERSONALE SCOLASTICO	DIRIGENTE
51.02.00	POLITICHE EDUCATIVE	DIRIGENTE	51.02.00	POLITICHE EDUCATIVE	DIRIGENTE
51.04.00	EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI	DIRIGENTE	51.04.00	EDILIZIA SCOLASTICA E PROGETTI EUROPEI	DIRIGENTE
52.00.00	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	COORDINATORE	52.00.00	DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	COORDINATORE
52.09.00	ATTIVITA' ESPOSITIVE	DIRIGENTE	52.09.00	ATTIVITA' ESPOSITIVE	DIRIGENTE
52.10.00	BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE	DIRIGENTE	52.10.00	BUREAU REGIONAL ETHNOLOGIE ET LINGUISTIQUE	DIRIGENTE
52.11.00	PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO	DIRIGENTE	52.11.00	PATRIMONIO PAESAGGISTICO E ARCHITETTONICO	DIRIGENTE
52.12.00	CATALOGO BENI CULTURALI	DIRIGENTE	52.12.00	CATALOGO BENI CULTURALI	DIRIGENTE
52.13.00	ATTIVITA' CULTURALI	DIRIGENTE	52.13.00	ATTIVITA' CULTURALI	DIRIGENTE
52.14.00	PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	DIRIGENTE	52.14.00	PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	DIRIGENTE
52.15.00	SISTEMA BIBLIOTECARIO	DIRIGENTE	52.15.00	SISTEMA BIBLIOTECARIO	DIRIGENTE
52.16.00	SUPPORTO TECNICO SISTEMA BIBLIOTECARIO	DIRIGENTE	52.16.00	SUPPORTO TECNICO SISTEMA BIBLIOTECARIO	DIRIGENTE
52.17.00	ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI	DIRIGENTE	52.17.00	ANALISI SCIENTIFICHE E PROGETTI COFINANZIATI	DIRIGENTE
52.18.00	ARCHIVIO STORICO REGIONALE	DIRIGENTE	52.18.00	ARCHIVIO STORICO REGIONALE	DIRIGENTE
60.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE ALLE OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	SEGRETARIO PARTICOLARE	60.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE ALLE OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	SEGRETARIO PARTICOLARE
61.00.00	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	COORDINATORE	61.00.00	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	COORDINATORE
61.01.00	EDILIZIA RESIDENZIALE	DIRIGENTE	61.01.00	EDILIZIA RESIDENZIALE	DIRIGENTE
61.03.00	OPERE EDILI	DIRIGENTE	61.03.00	OPERE EDILI	DIRIGENTE
61.04.00	MANUTENZIONE STABILI	DIRIGENTE	61.04.00	MANUTENZIONE STABILI	DIRIGENTE
61.05.00	OPERE STRADALI	DIRIGENTE	61.05.00	OPERE STRADALI	DIRIGENTE
61.06.00	VIABILITA'	DIRIGENTE	61.06.00	VIABILITA'	DIRIGENTE
62.00.00	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE	COORDINATORE	62.00.00	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE	COORDINATORE
62.01.00	ATTIVITA' GEOLOGICHE	DIRIGENTE	62.01.00	ATTIVITA' GEOLOGICHE	DIRIGENTE
62.02.00	OPERE IDRAULICHE	DIRIGENTE	62.02.00	OPERE IDRAULICHE	DIRIGENTE
62.03.00	AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE	DIRIGENTE	62.03.00	AFFARI GENERALI, DEMANIO E RISORSE IDRICHE	DIRIGENTE
62.04.00	CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	DIRIGENTE	62.04.00	CENTRO FUNZIONALE REGIONALE	DIRIGENTE
62.05.00	ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	DIRIGENTE	62.05.00	ASSETTO IDROGEOLOGICO DEI BACINI MONTANI	DIRIGENTE
62.07.00	ASSETTO DEL TERRITORIO	DIRIGENTE	62.07.00	ASSETTO DEL TERRITORIO	DIRIGENTE
62.09.00	ATTIVITA' CONTRATTUALE E COORDINAMENTO CUC	DIRIGENTE	62.09.00	ATTIVITA' CONTRATTUALE E COORDINAMENTO CUC	DIRIGENTE

CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICATO	CODICE	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE DELL'INCARICATO
62.10.00	STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	DIRIGENTE	62.10.00	STAZIONE UNICA APPALTANTE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	DIRIGENTE
70.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE ALLA SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	SEGRETARIO PARTICOLARE	70.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE ALLA SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	SEGRETARIO PARTICOLARE
71.00.00	DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	COORDINATORE	71.00.00	DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI	COORDINATORE
71.06.00	IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA	DIRIGENTE	71.06.00	IGIENE E SANITA' PUBBLICA E VETERINARIA	DIRIGENTE
71.11.00	FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	DIRIGENTE	71.11.00	FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO, INVESTIMENTI E QUALITA' NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	DIRIGENTE
71.12.00	PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA E MOBILITA'	DIRIGENTE	71.12.00	PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA E MOBILITA'	DIRIGENTE
71.13.00	SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO	DIRIGENTE	71.13.00	SANITA' OSPEDALIERA E TERRITORIALE E GESTIONE DEL PERSONALE SANITARIO	DIRIGENTE
71.14.00	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	DIRIGENTE	71.14.00	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	DIRIGENTE
71.15.00	FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA	DIRIGENTE	71.15.00	FAMIGLIA E ASSISTENZA ECONOMICA	DIRIGENTE
71.16.00	DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE	DIRIGENTE	71.16.00	DISABILITA' E INVALIDITA' CIVILE	DIRIGENTE
80.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE AL TERRITORIO E AMBIENTE	SEGRETARIO PARTICOLARE	80.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE AL TERRITORIO E AMBIENTE	SEGRETARIO PARTICOLARE
81.00.00	DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE	COORDINATORE	81.00.00	DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE	COORDINATORE
81.01.00	SUPPORTO TECNICO DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE	DIRIGENTE	81.01.00	SUPPORTO TECNICO DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE	DIRIGENTE
81.02.00	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	DIRIGENTE	81.02.00	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	DIRIGENTE
81.03.00	ATTIVITA' ESTRATTIVE E RIFIUTI	DIRIGENTE	81.03.00	ATTIVITA' ESTRATTIVE E RIFIUTI	DIRIGENTE
81.04.00	TUTELA QUALITA' ARIA E ACQUE	DIRIGENTE	81.04.00	TUTELA QUALITA' ARIA E ACQUE	DIRIGENTE
81.05.00	PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE	DIRIGENTE	81.05.00	PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE	DIRIGENTE
90.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE AL TURISMO, SPORT, COMMERCIO E TRASPORTI	SEGRETARIO PARTICOLARE	90.01.00	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ASSESSORE AL TURISMO, SPORT, COMMERCIO E TRASPORTI	SEGRETARIO PARTICOLARE
91.00.00	DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	COORDINATORE	91.00.00	DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	COORDINATORE
91.02.00	STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DIRIGENTE	91.02.00	STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DIRIGENTE
91.03.00	INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	DIRIGENTE	91.03.00	INFRASTRUTTURE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	DIRIGENTE
91.04.00	SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA	DIRIGENTE	91.04.00	SVILUPPO DELL'OFFERTA, MARKETING E PROMOZIONE TURISTICA	DIRIGENTE
92.00.00	DIPARTIMENTO TRASPORTI	COORDINATORE	92.00.00	DIPARTIMENTO TRASPORTI	COORDINATORE
92.02.00	AEROPORTO E FERROVIE	DIRIGENTE	92.02.00	AEROPORTO E FERROVIE	DIRIGENTE
92.03.00	INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	DIRIGENTE	92.03.00	INFRASTRUTTURE FUNIVIARIE	DIRIGENTE
92.04.00	MOTORIZZAZIONE CIVILE	DIRIGENTE	92.04.00	MOTORIZZAZIONE CIVILE	DIRIGENTE