Allegato B

Regione Umbria

Giunta Regionale

DIREZIONE REGIONALE RISORSE, PROGRAMMAZIONE, CULTURA, TURISMO

ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

1° Maggio 2020

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di Governo, Pari opportunità	• Supporto amministrativo alle attività del Presidente della Regione e tecnico nell'ambito dei rapporti della Presidenza con le istituzioni universitarie ed i centri di ricerca e Gestione operativa della sede della Presidenza • Cerimoniale e rappresentanza istituzionale. • Concessione patrocinio della Regione. • Adesione ad enti e/o associazioni. • Attuazione del Regolamento regionale in materia di concessione di contributi non diversamente regolati (RR n. 4/2017) • Coordinamento e gestione delle procedure relative alle consultazioni elettorali e referendarie regionali. • Segreteria del Comitato di Vigilanza del "Fondo Umbria - Comparto Monteluce". • Gestione amministrativo/contabile della Fondazione Severi. • Coordinamento strumenti di comunicazione, progettazione delle attività di promozione dell'immagine dell'Umbria e di quelle di comunicazione e informazione istituzionale, anche finalizzata a creare l'immagine coordinata dell'amministrazione e del brand Umbria. • Supporto ideativo e tecnico alle attività di carattere pubblicitario e promozionale anche in raccordo con enti pubblici e privati. • Progettazione e realizzazione di prodotti multimediali ed editoria digitale. • Rapporti con il sistema dei mezzi di informazione. • Cura delle attività amministrative dell'ufficio stampa della Giunta regionale. • Coordinamento delle attività relative al funzionamento ed aggiornamento, anche ai fini della razionalizzazione ed usabilità, del portale istituzionale. • Progettazione, sviluppo e gestione di idonei strumenti finalizzati alla comunicazione interna anche mediante la

	intranet regionale • Supporto tecnico-amministrativo per la realizzazione di intese ed accordi con soggetti pubblici e privati per la razionalizzazione ed usabilità dei siti. • Ufficio Relazione con il pubblico, anche attraverso strumenti innovativi ed interattivi. • Coordinamento delle strutture regionali coinvolte nelle attività di informazione e comunicazione dei Programmi Operativi finanziati dall'Unione Europea. • Promozione dell'informazione ai cittadini sulle attività dei servizi territoriali ed ospedalieri anche mediante la realizzazione e la sperimentazione del sistema a rete di informazione Aziende-Regione, in raccordo con le competenti strutture della Direzione Salute e Welfare. • Predisposizione degli atti normativi, regolamentari e di programmazione riguardanti l'attuazione delle riforme di carattere nazionale cui sono soggette le Regioni, anche con riguardo alle riforme costituzionali, nonché le riforme regionali ed endoregionali , compresi i servizi pubblici locali e di interesse generale. • Supporto tecnico-giuridico ed elaborazione di proposte di atti normativi ed amministrativi per la definizione delle politiche di promozione e sviluppo del sistema regionale delle autonomie locali e per l'adeguamento della legislazione regionale alle riforme istituzionali dell'ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al riordino delle funzioni e dei compiti amministrativi degli Enti locali e supporto tecnico-giuridico agli Enti locali interessati allo sviluppo di forme associative e di modelli gestionali innovativi • Organizzazione delle funzioni regionali in materia di ordinamento degli enti locali e sussidiarietà istituzionale. • Supporto alla definizione dei criteri per l'organizzazione territoriale ottimale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ed individuazione nell'ambito delle risorse disponibili degli incentivi e meccanismi di premialità nei rapporti con i gestori per gli enti locali che favoriscono l'aggregazione delle attività e delle gestioni. • Monitoraggio delle procedure di trasferimento delle funzioni e delle risorse agli enti e alle autonomie, in raccordo con le strutture regionali, e predisposizione di reportistica e documenti di supporto alla definizione delle politiche di corporate governance. • Gestione dei fondi per i progetti di trasformazione organizzativa degli enti locali territoriali • Coordinamento partecipazione alla formazione degli atti della UE (fase ascendente). • Rapporti istituzionali con gli enti locali, e con il Consiglio delle Autonomie Locali, con le istituzioni centrali e con gli organi decentrati dello Stato con particolare riferimento ai profili concernenti il riordino istituzionale delle Regioni e del Sistema delle Autonomie locali. • Supporto tecnico nell'ambito dei rapporti con la Conferenza delle Regioni, coordinamento rete delle strutture interne competenti e referenti interni delle commissioni tecniche di settore e organizzazione attività di partecipazione e collaborazione con la Conferenza Stato-Regioni • Attività amministrativa connessa all'esercizio del potere sostitutivo nei confronti degli Enti Locali inadempienti. • Attuazione interventi POR-FSE 2014-2020-Asse Capacità istituzionale e amministrativa-funzioni di

	programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività e delle risorse connesse alla priorità di investimento 11.1 in raccordo con gli indirizzi e le politiche regionali. • Attuazione delle politiche regionali afferenti la polizia locale, inclusa la programmazione e gestione delle attività formative per gli operatori della Polizia locale stessa • Verifica dell'andamento dei processi di attuazione della cooperazione interistituzionale, riassetto federalistico e monitoraggio dell'impatto della normativa sul decentramento nell'organizzazione delle autonomie locali. • Programmazione delle politiche locali per la sicurezza integrata delle città e del territorio regionale, promozione degli interventi di assistenza e aiuto alle vittime dei reati • Responsabile dell'attuazione della L.R. 25 novembre 2016, n. 14 relativa a "Norme per le politiche di genere e per una nuova civiltà delle relazioni tra donne e uomini", ivi inclusa la predisposizione dei regolamenti e linee guida in materia • Programmazione, coordinamento e progettazione attività per le politiche di genere. • Predisposizione del Programma regionale di prevenzione e contrasto della violenza di genere. • Responsabile dell'Osservatorio regionale del fenomeno della violenza di genere. • Attività di supporto al Centro Pari opportunità per l'affermazione di azioni di pari opportunità e attività di vigilanza • Supporto amministrativo/contabile all'attività della Consigliera regionale di parità.
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Segreteria di Giunta, Attività legislativa, BUR, Società partecipate, Agenzie e rapporti con Associazioni e Fondazioni	• Coordinamento, assistenza e consulenza alle strutture regionali nella redazione dei progetti di legge e di regolamenti. • Coordinamento e presidenza del Comitato legislativo, nonché attività necessarie per il funzionamento dello stesso. • Stesura dei testi aggiornati o coordinati delle leggi e dei regolamenti regionali. • Definizione e diffusione degli strumenti e delle regole di tecnica legislativa per la progettazione degli atti normativi e la qualità della regolazione. • Attività di supporto all'attuazione della semplificazione amministrativa e normativa. al Presidente della Regione e alla Giunta regionale per l'analisi di progetti normativi statali nell'ambito dei lavori della Conferenza dei Presidenti delle Regioni • Supporto giuridico-legislativo alle strutture regionali sui rilievi di incostituzionalità di disposizioni legislative proposte dalla Giunta regionale. • Assistenza e consulenza giuridica alla Giunta e alle strutture regionali per la predisposizione di atti di indirizzo e di atti amministrativi generali di particolare complessità o rilevanza, ivi compresi bandi, avvisi pubblici, protocolli di intesa, ecc ed elaborazione di pareri giuridici interni. • Tenuta e controllo del registro delle persone giuridiche private e del registro delle organizzazioni di volontariato, supporto tecnico - amministrativo per le deleghe del Presidente della Regione. • Supporto tecnico-amministrativo per le nomine e designazioni del Presidente e della Giunta Regionale e redazione dei decreti per le nomine e designazioni dell'Assemblea legislativa. • Adempimenti connessi all'attività di riordino degli organismi regionali tecnico consultivi. • Attività di segretariato del tavolo generale di concertazione. • Gestione delle sedute di Giunta e coordinamento delle attività connesse e conseguenti e funzioni di segretario verbalizzante. • Partecipazione e realizzazione di progetti per le procedure di formazione e gestione degli atti e delle relative banche dati, in collaborazione con i servizi competenti in materia di sistemi informativi. • Coordinamento ed assistenza informatica al sistema di gestione degli atti.

	• Cura degli adempimenti connessi all'emanazione di Decreti e Ordinanze di competenza del Presidente della Regione anche in qualità di Commissario straordinario e cura degli adempimenti connessi alla promulgazione delle leggi e all'emanazione dei regolamenti regionali • Coordinamento del processo connesso agli atti di sindacato ispettivo, di indirizzo e controllo dell'Assemblea legislativa e degli atti parlamentari, a supporto della Giunta regionale e delle relative strutture. • Rapporti con il Consiglio regionale per le materie di competenza. • Supervisione delle attività volte alla edizione, pubblicazione e distribuzione del Bollettino Ufficiale della Regione (B.U.R.) adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attività editoriale e coordinamento dei soggetti interni ed esterni coinvolti. • Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme. • Monitoraggio e gestione delle partecipazioni regionali, analisi di bilanci in collaborazione con i Servizi competenti, istruttoria degli atti connessi con le partecipazioni e il controllo proprietario. • Controllo analogo su società e consorzi a partecipazione regionale in house. • Pianificazione, analisi e adempimenti per la costituzione, il mantenimento e la dismissione delle partecipazioni per gli aspetti di scelta strategica e Predisposizione del piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche.. • Elaborazione normativa, regolamenti, indirizzi e linee guida in materia di partecipazioni pubbliche e affidamenti in house. • Adempimenti in materia di pubblicità e comunicazioni obbligatorie. • Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato e al rispetto degli altri vincoli finanziari relativi alle partecipazioni pubbliche. • Attività di vigilanza e controllo nei confronti delle Agenzie, Enti strumentali, Associazioni, Fondazioni del sistema pubblico regionale, fatta eccezione per le Aziende del SSR e cura di tutti gli adempimenti connessi, avvalendosi del supporto tecnico istruttorio delle posizioni competenti per gli ambiti e materie di intervento degli enti/agenzie/società/associazioni/fondazioni. • Coordinamento e attività tecnico – amministrativa per il funzionamento del distinct body per la valutazione delle misure degli aiuti di Stato.
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Trasparenza, anticorruzione, privacy e tutela consumatori	• Tutela del consumatore e coordinamento sportello del consumatore. • Analisi di mercato, andamento dei prezzi e tutela del consumatore in connessione con l'attività dei comitati provinciali prezzi e sue articolazioni e in relazione alla consulta regionale per l'utenza e il consumo. • Osservatori regionali dei prezzi, consumi, tariffe e tributi locali. • Consulta regionale per l'utenza ed il consumo. • Programmazione, coordinamento e gestione delle attività e degli adempimenti in tema di trasparenza. • Elaborazione e aggiornamento del Piano della trasparenza. • Regolazione e cura delle attività per la tutela della privacy e per l'accesso. • Elaborazione e aggiornamento del Piano Anticorruzione. • Programmazione, coordinamento e gestione delle attività e degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione. • Gestione del Repertorio dei procedimenti. • Funzioni di Responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza. • Gestione delle funzioni di compliance.
PROFILO DI FASCIA	**A1**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Avvocatura regionale e gestione del contenzioso	• Rappresentanza, patrocinio, e difesa in giudizio nei procedimenti giudiziari e arbitrali dell'Amministrazione regionale. • Cura degli adempimenti connessi alla promozione delle azioni giudiziarie e alla resistenza in giudizio della Regione, predisponendo d'intesa con le strutture competenti le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Regionale, ai sensi del Regolamento interno. • Ricezione della notifica degli atti giudiziari. • Valutazione del pre contenzioso in raccordo con le strutture competenti. • Gestione del pre contenzioso e contenzioso della Regione attraverso la difesa in giudizio della medesima, sia per le liti attive che per quelle passive. • Consulenza connessa alle controversie e rilascio di parere legale per gli atti di definizione transattiva • Liquidazione delle spese legali e peritali. • Cura, sulla base delle relazioni e istruttorie di carattere tecnico predisposte dalle strutture competenti di amministrazione attiva, il contenzioso avanti alla giurisdizione ordinaria, amministrativa e contabile, le transazioni, ivi compresi gli accordi bonari, le procedure arbitrali, di conciliazione, di mediazione del contenzioso proposte dalle strutture competenti in materia; • Assistenza e supporto alle Direzioni con attività di consulenza legale, anche in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria e agli atti di amministrazione attiva a rischio o già oggetto di contenzioso. • Monitoraggio del contenzioso e formulazione di proposte risolutive sul piano legislativo e amministrativo. • Cura degli adempimenti inerenti l'indennizzo per mero ritardo in caso di inosservanza dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della Giunta regionale, di cui all'art. 23 della l.r. 8/2011.
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Programmazione generale e negoziata	• Supporto tecnico in relazione alla elaborazione dei documenti di programmazione e, in particolare, degli atti di programmazione strategica ed intersettoriale. • Coordinamento tecnico della complessiva attività di predisposizione del Documento annuale di programmazione (DEFR). • Supporto alla attività di Direzione per l'istruttoria e l'elaborazione di analisi, atti, direttive, documenti relativi alla programmazione economico-finanziaria, sociale e territoriale ed ai conseguenti atti di programmazione ed attuazione • Elaborazione dei documenti generali di concertazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti attuativi degli stessi • Attività di segreteria tecnica della concertazione generale ed elaborazione dei documenti genenrali di concertazione • Coordinamento, in raccordo con l'Autorità di gestione dei Fondi Strutturali nelle attività e procedure connesse alla elaborazione ed attuazione della strategia per le aree urbane e per le aree interne, in rapporto con le Autorità Urbane, con le Amministrazioni centrali e gli Enti Locali coinvolti nella definizione ed attuazione dei singoli programmi e con i servizi regionali competenti nelle materie oggetto dei singoli progetti/interventi ricompresi nella strategia. • Concorso alla elaborazione ed alla verifica di coerenza di specifiche politiche settoriali con gli indirizzi della programmazione generale, in raccordo con le Direzioni competenti, con particolare riferimento indirizzi della programmazione strategica territoriale, in raccordo con la Direzione competente. • Verifiche di coerenza tra le componenti nazionale e comunitaria della politica regionale di coesione. • Coordinamento tecnico delle funzioni di programmazione negoziata. • Coordinamento generale dei rapporti con le strutture nazionali di gestione, monitoraggio e controllo degli strumenti di programmazione negoziata (intese, accordi di programma). • Coordinamento generale dei rapporti con le strutture di livello subregionale per la programmazione negoziata (contratti d'area, patti territoriali, programmi integrati d'area). • Programmazione e coordinamento generale delle risorse assegnate a valere sul Fondo per lo sviluppo e la Coesione (FSC) • Elaborazione e realizzazione dell'Intesa istituzionale di Programma con il Governo e degli strumenti attuativi ad essa connessi.

	• Coordinamento delle attività e procedure connesse alla elaborazione ed attuazione di progetti integrati.
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Affari europei, programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FESR	• Coordinamento delle attività di Regione, Enti locali e Agenzie regionali su programmi europei a chiamata diretta (Horizon 2020, Erasmus+, Europa Creativa, COSME, ecc.) al fine di promuovere la conoscenza e la partecipazione a tali programmi nonché le sinergie tra essi ed i fondi SIE. • Responsabile Ufficio di rappresentanza della Regione Umbria a Bruxelles ed in quest'ambito, cura delle relazioni con le istituzioni europee e delle forme di collaborazione con le altre regioni italiane. • Coordinamento ed attuazione di interventi in materia di cooperazione transnazionale, intesi in primis quale promozione di scambio di buone prassi, con particolare attenzione a quei progetti oggetto di riconoscimento a livello nazionale ed europeo per la loro qualità, innovatività, impatto e risultati raggiunti (Brain Back Umbria, Eurodyssée, Creativity Camp, A scuola di impresa, IDEE, ecc.) • Supporto tecnico alla Direzione in relazione alla elaborazione dei documenti di programmazione strategica ed intersettoriale. • Supporto alla elaborazione del Quadro Strategico regionale e definizione dei programmi comunitari nell'ambito del coordinamento generale dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea afferenti alla Direzione. • Supporto generale alla AdG FESR • Programmazione, verifica, valutazione e monitoraggio del POR FESR, dei programmi relativi alla Cooperazione territoriale europea, di altri programmi comunitari di sostegno allo sviluppo regionale. • Elaborazione e coordinamento del sistema di gestione e controllo del POR FESR. • Elaborazione e gestione del Programma Parallelo al POR FESR. • Supporto tecnico per la verifica delle condizioni di integrazione e di sinergia tra i programmi comunitari, sia in fase di programmazione che in fase di attuazione degli stessi. • Rapporti con i Ministeri competenti e con le strutture di coordinamento della Conferenza delle Regioni in riferimento alla programmazione comunitaria. • Rapporti con i servizi della Commissione dell'Unione Europea, in raccordo con le strutture regionali di collegamento con l'Unione Europea.

	• Cura dei rapporti istituzionali tra le strutture dell'Unione Europea (Commissione, Parlamento, Consiglio e Comitato delle Regioni) e le strutture regionali (Assemblea legislativa, Giunta regionale) e altre Amministrazioni locali. • Concorso alla elaborazione ed alla verifica di coerenza di specifiche politiche settoriali con gli indirizzi della programmazione generale, in raccordo con le Direzioni competenti.
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FSE	• Supporto tecnico alla Direzione in relazione alla elaborazione dei documenti di programmazione strategica ed intersettoriale. • Programmazione e coordinamento delle attività di programmazione delle risorse finanziarie del PO FSE tra i diversi interventi specifici (DIA). • Definizione delle regole e degli strumenti comuni e relativo continuo adeguamento relativi alla programmazione ed attuazione del POR FSE, anche in raccordo gli altri Servizi regionali, con particolare riferimento a: i) impianto del nuovo manuale generale delle operazioni; ii) implementazione delle opzioni di semplificazione amministrativa e revisione dei costi standard; iii) sviluppo del Sistema di Gestione e controllo (Si.Ge.Co.). • Elaborazione ed applicazione, previa approvazione, di procedure e criteri adeguati di selezione che garantiscano il contributo delle operazioni al perseguimento degli obiettivi e dei risultati previsti dal programma. • Verifica del rispetto delle condizionalità riferibili al FSE che impegnino comunque il livello regionale. • Sviluppo e manutenzione del SIGECO del Piano di Attuazione regionale del Programma per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG) e del relativo sistema informativo al fine di garantire il costante raccordo con il POR FSE e l'alimentazione del SIGMA (sistema informativo di supporto) attraverso il SIRU. • Presidio e sviluppo, in raccordo con i relativi Servizi regionali, del sistema informativo di supporto alla gestione del FSE (SIRU) e del Sistema Informativo Umbria Lavoro (SIUL) ad esso integrato, con riferimento a tutte le operazioni oggetto del PO, anche per gli aspetti di messa in conformità con il Codice della Amministrazione digitale. • Attività del Comitato di Sorveglianza: assistenza e predisposizione della documentazione nelle materie di competenza; • Programmazione dell'assistenza tecnica relativa al PO FSE e gestione e controllo per la parte di competenza. • Supporto generale alla AdG FSE, inclusa la validazione per conformità di avvisi e provvedimenti istitutivi delle operazioni a valere sul FSE. • Monitoraggio finanziario e di performance fisica e attestazione della spesa, come previsto dai Regolamenti (UE); • Controllo sulle operazione per quanto di competenza, supporto alle definizione delle regole di controllo di primo livello agli altri Servizi titolari di operazioni FSE.

	• Supporto all'integrazione interna al PO FSE (fra assi), fra il PO FSE e gli altri fondi strutturali regionali (con particolare riferimento al FESR), nonché verso i PON, ferme restando le responsabilità programmatorie ed attuative dei relativi Servizi competenti. • Rapporti con i Servizi della Commissione Europea in materia di FSE. • Rapporti con Ministeri competenti, con la struttura di coordinamento della conferenza delle regioni e con la Tecnostruttura delle Regioni in riferimento alla Programmazione del FSE. • Programmazione e realizzazione delle azioni di sistema finalizzate all'implementazione delle innovazioni normative, di metodo e degli strumenti, in raccordo con i Servizi competenti in materia di formazione e lavoro. • Supporto all'attuazione dell'OT 11 Capacity Bulding, anche per quanto previsto dal Piano di Rafforzamento amministrativo. • Programmazione attuazione e rendicontazione del progetto I-MOVE a valere su COFUND VII Programma Quadro.
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Controllo strategico, Valutazione politiche, Conti pubblici territoriali e Ufficio regionale di statistica	• Coordinamento tecnico del sistema di controllo strategico della Regione e supporto per la definizione di criteri, parametri e indicatori da prendere a riferimento nell'iter procedurale della valutazione. • Analisi del quadro macroeconomico nazionale e regionale e della finanza pubblica statale e regionale. • Valutazione degli aspetti finanziari ed economici della politica delle entrate e delle spese della Regione in collaborazione con gli uffici competenti. • Coordinamento generale nella predisposizione della "Relazione annuale sullo stato di attuazione del programma di governo e sulla amministrazione regionale" (ex art. 65 lett. k dello Statuto regionale). • Elaborazione e aggiornamento periodici di studi, analisi e ricerche per valutare il posizionamento del sistema socioeconomico regionale con riferimento ai più rilevanti fenomeni. • Concorso alla elaborazione ed alla verifica di coerenza di specifiche politiche settoriali con gli indirizzi della programmazione generale, in raccordo con le Direzioni competenti. • Supporto tecnico alla Giunta Regionale nel processo di definizione degli obiettivi strategici dei Direttori regionali. • Supporto tecnico in relazione alla elaborazione dei documenti di programmazione e, in particolare, degli atti di programmazione strategica ed intersettoriale. • Funzioni di Nucleo Regionale all'interno del Sistema Conti Pubblici Territoriali. • Funzioni di Ufficio regionale di statistica (ex D.Lgs. 322/89 s.m. e i.) e ruolo di referente regionale nei confronti dell'Istituto Nazionale di Statistica. • Predisposizione e attuazione delle indagini previste dal Programma Statistico Nazionale. • Coordinamento generale delle attività e delle rilevazioni statistiche di interesse regionale. • Funzioni di organo intermedio di rilevazione nelle indagini Istat. • Supporto alle strutture regionali nella fase di impianto di database e di elaborazioni dati di rilevanza statistica. • Studi e elaborazione di report statistici tramite l'utilizzo di tecnologie informatiche dedicate. • Supporto al Nucleo di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici, e in particolare: • Cura delle attività e delle procedure di valutazione ex ante;

	• Cura delle attività e delle procedure di valutazione in itinere e verifiche finali di efficacia dei programmi/progetti attivati; • Certificazioni degli studi di fattibilità di cui all'art. 4 della legge 144/99 smi.; • Coordinamento delle attività di monitoraggio degli investimenti pubblici; • Elaborazione e predisposizione di studi tematici e approfondimenti metodologici diretti alla maggiore efficienza del circuito informativo afferente la valutazione degli investimenti. • Elaborazione, redazione, aggiornamento e gestione del Piano regionale unitario di valutazione. • Collaborazione con l'Assemblea legislativa regionale in materia di Analisi di Impatto della Regolazione. • Collaborazione con il Sistema Nazionale di Valutazione e la Rete dei Nuclei per l'aggiornamento metodologico e lo scambio di buone prassi. • Collaborazione con il Centro di ricerca sulla valutazione controfattuale della DG Centro Comune di Ricerca per l'aggiornamento metodologico e lo scambio di buone prassi. • Supporto tecnico amministrativo per l'attività di indirizzo, controllo e vigilanza dell'AUR
PROFILO DI FASCIA	**A1**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	• Pianificazione ed elaborazione di proposte programmatiche di sviluppo e innovazione organizzativa, compresa la predisposizione di proposte di strutturazione dell'assetto della Regione. • Elaborazione dei criteri, discipline, regolamenti, atti e adempimenti connessi ad interventi di istituzione, modificazione e soppressione di strutture e al conferimento degli incarichi di funzioni afferenti le posizioni dell'organizzazione della Giunta regionale;. • Supporto alle direzioni/agenzie per la definizione di interventi organizzativi, tenuta e verifica della coerenza rispetto al sistema organizzativo generale e predisposizione pareri tecnici. • Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale, definizione e monitoraggio del piano occupazionale e relativa dotazione organica. • Pianificazione e valutazione dell'impatto delle politiche del personale e coordinamento delle politiche connessi al benessere organizzativo nell'ambiente lavorativo. • Procedimenti di reclutamento della risorsa umana attraverso, in particolare, sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, procedure concorsuali/selettive per l'accesso dall'esterno; • Regolamentazione degli incarichi professionali e degli aspetti giuridico/economici relativi al personale in convenzione. • Pianificazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione dell'intero ciclo di performance. • Progettazione e revisione annuale del ciclo di performance, del Piano di Performance del Sistema di misurazione e valutazione performance (SMVP) e della Relazione sulla Performance., inclusi progetti di comunicazione organizzativa volti al miglioramneto della performance e del benessere organizzativo • Supporto tecnico/amministrativo all'OIV. • Analisi dei fabbisogni formativi e definizione dei piani di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale in raccordo con le Direzioni regionali. • Supporto all'assessorato nell'attività di coordinamento e nelle politiche di formazione con la Scuola Umbra di Amministrazione pubblica. • Gestione dei percorsi di formazione in attuazione del piano annuale e verifica dei risultati conseguiti. • Programmazione, monitoraggio e controllo della spesa del personale e adempimenti connessi., e in particolare indirizzi

	e coordinamento delle rilevazioni dei dati sul personale, per la presentazione del Conto annuale e raccordo con le strutture interessate. • Adempimenti connessi all'agibilità dei diritti e delle prerogative sindacali, alla tenuta delle relazioni sindacali e al confronto istituzionale e sindacale relativo al personale interessato da processi di riordino territoriale. • Partecipazione in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica. Studi, analisi e predisposizione proposte e procedure ai fini della contrattazione decentrata nelle materie di competenza; • Studio analisi e elaborazione di atti di indirizzo, regolamenti, discipline, nelle materie afferenti la gestione del rapporto di lavoro del personale regionale, ivi inclusi quelli per l'applicazione degli istituti contrattuali, sotto il profilo giuridico, economico e previdenziale e gestione di tutti gli istituti contrattuali normativi ed economici riferiti al rapporto di lavoro; • Definizione indirizzi e profili applicativi del codice disciplinare del personale regionale e supporto tecnico – giuridico per i procedimenti disciplinari e il contenzioso del lavoro del personale dipendente; • Predisposizione di specifiche direttive, anche relativamente al rapporto di lavoro del personale delle strutture di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale e della Giunta regionale e all'Ufficio Stampa della Giunta regionale e adempimenti necessari alla costituzione e al supporto degli organismi di tutela previsti dalle disposizioni normative e contrattuali.
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative	• Predisposizione di documenti tecnici ai fini della elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria (DEFR, Legge di stabilità regionale, Bilancio di previsione). • Attuazione delle disposizioni in materia di gestione del bilancio e di armonizzazione dei sistemi contabili (D. Lgs. 118/2011). • Acquisizione delle entrate regionali coordinandole con i vari centri di responsabilità amministrativa e relativo monitoraggio a supporto delle politiche regionali. • Predisposizione delle norme in materia di entrate regionali e stima dei gettiti tributari. • Predisposizione di rapporti statistici del sistema tributario regionale. • Applicazione e gestione dei tributi regionali e supporto per le attività di gestione del relativo contenzioso. • Assistenza ed informazione al contribuente. Attività relative ai diritti del contribuente (interpello, ecc.). • Gestione degli intermediari ai quali è attribuita la riscossione dei tributi regionali. • Gestione dei rimborsi dei tributi regionali e delle somme indebitamente versate alla Regione. • Controllo di regolarità amministrativa e contabile a valere sugli atti di impegno e liquidazione delle spese. • Monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei relativi flussi finanziari. • Elaborazione delle previsioni di cassa periodiche da trasmettere al MEF. • Tenuta di un sistema di scritture contabili rivolto alla completa rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione. • Verifiche previste dall'art. 48 bis del DPR n. 602/1973 in tema di pagamenti della p.a. e riscossione imposte • sui redditi . • Gestione della Tesoreria regionale ivi incluso i rapporti con la Tesoreria centrale e Provinciale (Banca d'Italia). • Gestione dei conti correnti postali.

	• Gestione delle partite di giro. • Gestione delle risorse attribuite al Consiglio regionale. • Adempimenti relativi alla ricognizione annuale dei residui attivi e passivi in raccordo con i responsabili dei Centri di Responsabilità Amministrativa. e predisposizione della deliberazione di accertamento dei residui attivi e passivi. • Predisposizione, in relazione alla gestione finanziaria, del Conto del Bilancio. • Predisposizione, elaborazione e formazione del Rendiconto generale della Regione e relativo d.d.l. • Elaborazione delle risultanze contabili della gestione al fine della predisposizione dei documenti di bilancio e delle relative variazioni. • Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei conti e attività sottostanti al giudizio di parificazione. • Svolgimento delle attività concernenti l'attivazione delle anticipazioni di cassa. • Predisposizione degli svincoli dei depositi cauzionali e delle fideiussioni. • Adempimenti che fanno carico alla Regione in ordine alla fiscalità passiva per quanto di competenza del Servizio e predisposizione delle relative dichiarazioni. • Svolgimento delle funzioni proprie dell'Autorità di certificazione per i programmi operativi regionali dei fondi strutturali (FSE, FESR e PAC). • Svolgimento delle funzioni proprie dell'Organismo di certificazione per il PAR FSC. • Svolgimento delle funzioni proprie di Organismo intermedio dell'Autorità di certificazione per il PON FEP. • Certificazione del credito di somme dovute per somministrazione, forniture e appalti, da parte della Regione, di cui all'articolo 9, commi 3-bis e 3-ter del decreto-legge n.185/2008, convertito con modificazioni, dalla L. n. 2/2009 e successive modificazioni ed integrazioni. • Rapporti istituzionali con Ministeri, Enti pubblici, Società pubbliche e private in connessione agli adempimenti di natura finanziaria e tributaria. • Attività sanzionatoria amministrativa ex L. 689/1981 in attuazione della L.R. 10/2015. • Certificazioni di crediti nei confronti dell’amministrazione regionale;
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Bilancio, finanza	• Programmazione dei fabbisogni e delle risorse economico/finanziarie a supporto delle politiche in coerenza con gli strumenti di programmazione generale e in conformità ai vincoli dettati dai principi normativi dell'ordinamento generale. • Cura, nell'ambito della predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, dell'analisi e dell'evoluzione del quadro previsionale delle entrate e delle spese e dell'illustrazione degli aspetti contabili e finanziari della manovra di bilancio. • Analisi degli effetti economico/finanziari dei documenti di finanza pubblica (Def, legge finanziaria statale), delle manovre e dei provvedimenti statali sulla finanza regionale. • Coordinamento delle proposte di previsioni di bilancio, disamina e attribuzione delle poste in entrata e in uscita. • Predisposizione dei disegni di Legge relativi alla Legge di stabilità regionale, al Bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi assestamenti e variazioni. • Verifica dei saldi di bilancio ai fini degli obiettivi di finanza pubblica. • Predisposizione del bilancio per centri di responsabilità e dei budget da assegnare alle Direzioni regionali. • Analisi sulla gestione dei flussi di entrata e di spesa ai fini della programmazione finanziaria e di bilancio, in collegamento col Servizio "Ragioneria e fiscalità regionale". • Gestione e variazioni del Bilancio di previsione. • Cura delle relazioni finanziarie Stato/Regione e partecipazione alle attività della Conferenza di Presidenti delle Regioni e della Conferenza Stato/Regioni nelle materie attinenti la finanza regionale. • Supporto alla redazione delle proposte di legge e degli altri provvedimenti normativi in materia di contabilità regionale. • Esame dei provvedimenti legislativi regionali aventi riflessi finanziari e predisposizione delle norme finanziarie degli schemi di provvedimenti legislativi. • Elaborazione e trasmissione di dati e notizie relativi ai bilanci o alla finanza della Regione (Corte dei Conti, Collegio

	dei Revisori, Società di Rating). • Raccolta ed elaborazione degli elementi finanziari e contabili per la valutazione del merito di credito e di affidabilità finanziaria della Regione. • Cura dei rapporti con le Agenzie di rating. • Esame e pareri sui bilanci e loro variazione e sui rendiconti degli enti strumentali dalla Regione e degli altri enti, aziende ed organismi comunque sottoposti a vigilanza della Regione stessa; • Analisi e valutazione dei bilanci delle società partecipate dalla Regione a supporto della struttura competente per il controllo analogo sulle stesse. • Definizione degli strumenti, verifica e monitoraggio dei dati finanziari ai fini della certificazione del rispetto del pareggio di bilancio di cui all'articolo 1, commi 710 e seguenti, della legge n. 208/2015 e ss.mm.ii. • Applicazione e gestione dei Patti di solidarietà con gli Enti Locali. • Attuazione Intese di cui all'articolo 10 della L. 243/2012 e ss.mm.ii. ai fini del finanziamento degli investimenti e del rispetto del Pareggio di bilancio territoriale. • Rapporti con il Consiglio delle Autonomie Locali per la definizione dei criteri e delle modalità di attuazione delle intese e dei Patti di solidarietà con gli Enti Locali. • Supporto tecnico alla implementazione e gestione del sistema informativo contabile. • Raccolta, analisi ed elaborazione dati economici e finanziari per l'accesso al credito. • Programmazione, attivazione e gestione delle operazioni di finanziamento e rapporti con controparti finanziarie. • Monitoraggio indebitamento regionale. • Attuazione del D.Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei bilanci e supporto per l'attuazione del Titolo II relativo alla gestione sanitaria regionale accentrata. • Elaborazione dati di bilancio e trasmissione dati alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) ai sensi del Decreto MEF 12/05/2016. • Analisi e predisposizione documenti tecnici ai fini della programmazione.
PROFILO DI FASCIA	**A2**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Controllo di gestione, gestione e raccordo flussi	• Cura e gestisce il controllo sull'impiego delle risorse finanziarie e sui livelli di efficienza gestionale, finalizzato alla verifica dell'andamento dell'azione amministrativa e del grado di realizzazione degli obiettivi programmati. • Definizione ed elaborazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità della gestione delle risorse a supporto delle decisioni dei centri di responsabilità amministrativa. • Definizioni di budgets e di indicatori di economicità, in raccordo con il Servizio "Bilancio e finanza". • Monitoraggio relativo all'andamento della spesa e dei flussi di cassa e redazione reportistica finanziaria per centro di responsabilità e Direzione regionale. • Redazione del bilancio consolidato e del Bilancio economico/ patrimoniale ai sensi del D.lgs. 118/2011. • Gestione e sviluppo della contabilità Analitica Direzionale; implementazione e redazione reportistica economico gestionale a supporto delle decisioni per le Direzioni e i Dirigenti regionali. • Elaborazioni informative dei dati di bilancio e consuntivo finalizzate alla riconciliazione con la contabilità economica generale e analitica, analisi e predisposizione di documenti tecnici ai fini della programmazione. • Supporto alla predisposizione della relazione annuale al rendiconto generale. • Rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti per quanto riguarda la loro attività di controllo esterno finalizzata anche alla parifica del rendiconto regionale. • Adempimenti connessi alle richieste formulate dagli organi di controllo esterno per la gestione finanziaria, in raccordo con le altre competenti strutture. • Attività finalizzate all'attuazione del D. Lgs.118/2011 in materia di armonizzazione dei bilanci regionali. • Supporto alla programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie e delle politiche regionali. • Attività di monitoraggio e controllo delle azioni in applicazione delle norme di contenimento della spesa. • Attività di verifica, certificazione, controllo in qualità di "Terzo certificatore" (art. 22, comma 3, lettera D) del D. Lgs.

	118/2011, in materia di gestione sanitaria regionale accentrata. • Elaborazione dei dati sia finanziari che economici in relazione a richieste sia esterne che interne. • Predisposizione di documenti di analisi e tecnici ai fini della elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria ed in attuazione delle norme in materia di contabilità regionale. • In raccordo con i Servizi dell'area finanziaria cura gli adempimenti derivanti dall'attuazione delle disposizioni di armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. 118/2011) in relazione alla verifica dei crediti e debiti reciproci con gli enti locali, gli enti strumentali e le società controllate e partecipate. • Gestione della piattaforma elettronica di cui all'art. 7 del D.L. 35/2013 e adempimenti connessi in materia di ricognizione e • Tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni (D.L. 66/2014) e gestione delle connesse attività in raccordo con i servizi regionali. • Gestione dei flussi finanziari relativi ai pagamenti dei debiti commerciali. • Gestione dei rimborsi delle somme indebitamente versate alla Regione aventi natura extratributaria. • Supporto tecnico e istruttorio alla struttura competente per la gestione della mediazione fiscale, ai sensi dell'articolo 17 bis del D. Lgs. n. 546/92 e s.m.i., per l''esame del reclamo e della proposta di mediazione relativa alla fiscalità attiva regionale ed ogni altra attività afferente tale procedimento. • Cura l'emissione dei ruoli coattivi delle entrate regionali di natura extratributaria e le relative contabilizzazioni, nonché la gestione dei rapporti con l'Agente della riscossione e fornisce il supporto tecnico – istruttorio alla struttura proponente per al gestione del relativo contenzioso. • Cura la gestione degli ordinativi di pagamento ed incasso previsti dal sistema OPI-SIOPE +, nonché le relative procedure in raccordo con il Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale, il Tesoriere regionale e la Ragioneria generale dello Stato. • Supporto tecnico per l'implementazione e gestione del sistema informativo contabile per quanto di competenza del Servizio. • Predisposizione indicatore tempestività dei pagamenti.
PROFILO DI FASCIA	**A1**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Demanio, Patrimonio e Logistica	• Programmazione triennale e pianificazione annuale inerente la gestione del demanio e del patrimonio immobiliare regionale e, in particolare, cura delle fasi di attuazione dei progetti di valorizzazione, attività di analisi, ricerche e studi afferenti al patrimonio regionale e all'attuazione delle disposizioni della legge regionale n. 14/97 e s.m.i.. • Redazione di proposte di legge ovvero altri provvedimenti normativi in materia di patrimonio immobiliare e demanio. • Programmazione, progettazione, direzione lavori e gestione tecnico amministrativa degli interventi sui beni immobili r egionali e sulla relativa impiantistica tecnologica. • Predisposizione degli atti tecnico amministrativi relativi alla fase di esecuzione dei lavori, alle manutenzioni, alle liquidazioni lavori e dei servizi, alle utenze, alle concessioni amministrative, ai tributi, alle spese condominiali degli immobili di proprietà. • Elaborazione linee di indirizzo per la gestione, il monitoraggio, verifica e controllo sullo stato di avanzamento delle attività, anche affidate in outsourcing, afferenti al patrimonio immobiliare, tenuta e aggiornamento dell'inventario generale e del conto del patrimonio immobiliare. • Programmazione cura e gestione delle attività del servizio di prevenzione e protezione previste dal decreto legislativo 8 1/08 e s.m.i. nonché esercizio delle funzioni e delleattività del Datore di lavoro e del S.P.P. conformemente al modello organizzativo sulla sicurezza adottato dalla Giunta regionale. • Gestione dei contratti di interesse generale. • Gestione e organizzazione, tecnicoamministrativa delle sedi regionali curando, in particolare, interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi. • Individuazione nell'ambito della programmazione patrimoniale, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia forestale regionale, dei beni di proprietà della Regione di proprietà degli enti controllati dalla Regione, ai fini dell'inserimento nel Banco della Terra. • Attività previste dall'applicazione dei principi contabili del D. Lgs. 118/2011 in materia di beni immobili, in collaboraz

	ione con il Servizio Controllo di gestione, gestione raccordo flussi • Programmazione e gestione dell'attività dell'autoparco regionale. • Gestione dei servizi del centro stampa regionale. • Coordina le attività assegnate ai Funzionari Consegnatari per le attività di distribuzione dei materiali. • Gestione funzionale/operativa e organizzazione del servizio di portineria e dei servizi ausiliari per le sedi regionali facenti capo alla Giunta regionale. • Gestione funzionale/operativa e organizzazione del servizio di centralino telefonico e della telefonia interna • Cura dell'attuazione, programmazione e gestione del servizio evoluto di accoglienza e delle attività ad esso connesse. • Organizzazione, coordinamento, gestione e vigilanza del sistema archivistico regionale. • Elaborazione e coordinamento del Piano di sicurezza ed integrità del sistema documentale, con particolare attenzione alla conservazione e trasmissione a norma dei documenti archiviati, sia su supporto analogico che digitale. • Sviluppo del Servizio di archivio finalizzato all'autocertificazione di cittadini. • Coordinamento delle serie archivistiche regionali. • Tenuta e cura dei rapporti con l'Archivio di Stato, Soprintendenza archivistica dell'Umbria e con altri organismi nazionali in materia di archivi. • Gestione dei fondi e lasciti a carattere documentale. • Tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale della regione quale patrimonio culturale dell'Ente
PROFILO DI FASCIA	**A1**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Provveditorato, gare e contratti	• Elaborazione normativa e regolamentare in materia di appalti e contratti pubblici. • Attività connesse all'applicazione dei principi contabili del D. Lgs. 118/2011 in materia di beni mobili, in collaborazione con il Servizio Controllo di gestione, gestione e raccordo flussi. • Organizzazione e gestione del patrimonio mobiliare regionale e dei beni necessari al funzionamento della Regione. • Rilevazione, coordinamento dei fabbisogni e programmazione delle procedure di gara e programmazione dell'acquisto di beni e servizi. • Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture interessate per la predisposizione dei capitolati, schemi di contratto e in genere per gli atti inerenti la gara e l'esecuzione contrattuale. • Espletamento delle procedure di evidenza pubblica, di rilevanza comunitaria e non, finalizzate all'esecuzione di lavori pubblici o all'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture regionali e delle iniziative finalizzate alla razionalizzazione della spesa. • Individuazione, gestione e implementazione di strumenti organizzativi e tecnici per la dematerializzazione delle gare e del ciclo degli acquisti. • Gestione e implementazione di sistemi telematici di negoziazione e acquisto mediante procedure informatizzate. • Gestione del profilo di committente della Regione. • Controllo dei requisiti autodichiarati dai concorrenti in collaborazione con le Autorità certificanti. • Attività rogatoria regionale. • Predisposizione e stipula dei contratti e degli accordi quadro.
PROFILO DI FASCIA	**A1**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Valorizzazione risorse culturali. Musei, archivi e biblioteche	• Programmazione, gestione e coordinamento per l'attuazione delle Linee di Attività /Azione del POR FESR e dal PAR FSC (2007 -2013 e 2014-2020) afferenti la valorizzazione dei beni e degli attrattori culturali e l'Alta formazione nelle attività culturali e spettacolo. • Programmazione e gestione di azione e progetti speciali e innovativi finalizzati alle azioni di sistema, alla comunicazione, alla promozione integrata e alla valorizzazione dei beni culturali, anche in raccordo con le altre strutture regionali. • Programmazione e gestione di piani e programmi integrati in raccordo con le altre strutture regionali, con particolare riguardo alla Filiera "Turismo/Ambiente/Cultura" (TAC), compreso l'ambito Protezione civile. • Programmazione e progettazione di azioni ed interventi per lo sviluppo dello spettacolo e delle attività culturali • Raccordo ed interazione con gli Enti endoregionali ed il Ministero per la progettazione e realizzazione di programmi pluriennali di attività di produzione e circuitazione dello spettacolo. • Promozione e sostegno delle attività culturali ricreative • Osservatorio dello spettacolo. • Supporto alle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo delle Fondazioni regionali di settore e sostegno alle attività culturali e di spettacolo delle stesse; • Gestione fonoteca regionale. • Programmazione ed attuazione di interventi per la promozione e lo sviluppo della editoria. • Cura di iniziative convegnistiche, espositive, pubblicistiche. • Programmazione e progettazione delle grandi manifestazioni. • Cura del coordinamento tecnico scientifico per le manifestazioni storiche e conseguenti adempimenti per il sostegno e la promozione; • Valorizzazione del patrimonio culturale (EX D.LGS. 42/2004 e s.m. e .i).

	• Programmazione e gestione dei piani e programmi attuativi delle leggi regionali relative a musei, bibilioteche, archivi, archeologia industriale e ecomusei; • Coordinamento del Sistema museale regionale e del Sistema bibliotecario e documentario regionale. • Programmazione e attuazione delle iniziative di conoscenza, documentazione e catalogazione del patrimonio culturale e dei luoghi della cultura. • Gestione del portale regionale "UmbriaCultura". • Studio, ricerche, sperimentazione e diffusione di metodologie e tecniche per la prevenzione, manutenzione e restauro del patrimonio culturale (beni mobili e immobili). • Responsabilità di gestione e coordinamento del Polo regionale del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e diffusione e implementazione della catalogazione informatizzata dei beni librari. • Programmazione, progettazione e attuazione di iniziative di promozione della lettura a livello regionale e nazionale in collaborazione con il Servizio competente in materia di risorse culturali; • Progettazione e cura di progetti inerenti i servizi di biblioteca digitale. • Definizione di intese, accordi, convenzioni con il MiBACT e con altri soggetti e organismi nazionali e/o locali nelle materie di competenza. • Concorso alla predisposizione di proposte legislative e regolamentari di settore. • Gestione delle attività per il riconoscimento internazionale (UNESCO, etc.) di siti e beni culturali regionali.
PROFILO DI FASCIA	**A1**

POSIZIONI DIRIGENZIALI (*art. 8, 9 e 10, del Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 108/2006 e s.m.i.)*	**DECLARATORIA COMPETENZE**
SERVIZIO Turismo, sport e Film Commission	• Programmazione pluriennale e annuale per la qualificazione dell'offerta turistica e per la promozione turistica e integrata. • Studio, ricerca e programmazione in materia di qualificazione dell'offerta turistica, di incentivazione della domanda e di tutela ed assistenza al turista. • Programmi, indirizzi e coordinamento delle funzioni di Osservatorio regionale sul turismo e statistiche sul turismo. • Promozione in Italia e all'estero dell'immagine unitaria dell'offerta turistica regionale, coordinamento e attuazione in forma diretta o indiretta delle attività di promozione turistica e integrata, nonché di comunicazione on line e off line nei mercati nazionali e internazionali in collaborazione con le altre strutture regionali coinvolte. Editoria turistica. • Definizione, valorizzazione e promozione della marca "Umbria", del marchio turistico e della linea di imagine regionale. • Indirizzi, gestione e coordinamento del Portale turistico regionale in collegamento con il Portale Turistico Nazionale e il portale istituzionale regionale. • Sviluppo e valorizzazione della Rete dei Cammini dell'Umbria. • Definizione e implementazione del Masterplan Triennale sul turismo umbro di cui alla l.r. 8/2017; • Funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività di Film commission regionale, ivi compresa la Fondazione di cui alla l.r. n. 8/2017, e gestione delle connesse azioni promozionali dirette. • Esercizio delle funzioni in ordine alla localizzazione, realizzazione e qualificazione degli insediamenti turistico ricettivi. • Valorizzazione dell'attività di organizzazione e intermediazione di viaggio in forma professionale e non professionale. • Promozione delle attività delle proloco nell'ambito del turismo. • Promozione della qualità delle strutture ricettive, dei servizi turistici, dei servizi connessi all'attività turistica compresa la classificazione delle strutture ricettive e della qualificazione degli operatori turistici. • Formulazione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione di programmi e progetti regionali, interregionali. nazionali e

	internazionali in materia di turismo e promozione integrata. • Attività di indirizzo, coordinamento anche tecnico e monitoraggio delle funzioni e compiti assegnati al sistema degli enti locali endoregionali, con particolare attenzione al sistema dell'informazione e accoglienza turistica. • Gestione liquidatoria dell'Agenzia di promozione turistica regionale di cui alla L.R. n. 18/2006; • Promozione e Supporto alle iniziative legate alla pratica sportiva. • Elaborazione dei programmi e progetti per lo sviluppo di attività sportive, motorie e ricreative. • Promozione e programmazione delle manifestazioni sportive e del calendario annuale. • Programmazione e sviluppo dell'impiantistica sportiva. • Determinazione requisiti, criteri, e presupposti per la concessione ed erogazione di incentivi, contributi e sovvenzioni di qualsiasi genere e comunque denominati nelle materie di competenza del Servizio e procedimenti amministrativi connessi
PROFILO DI FASCIA	**A2**