



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

DIREZIONE GENERALE

Funzioni afferenti al Direttore Generale:

Funzioni attribuite dalla Legge Regione Campania 8 agosto 2014, n. 18 e s.m.i., dallo statuto e dai regolamenti dell'Agenzia e dalle disposizioni impartite dalla Giunta Regionale e dall'Assessorato allo Sviluppo e Promozione del Turismo.

Organizzazione degli uffici e gestione del personale.

Distribuzione degli incarichi ai dirigenti.

Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile su tutti i procedimenti dell'Agenzia.

Stipulazione dei contratti.

Attuazione della normativa anticorruzione - Attuazione della normativa sulla trasparenza. Coordinamento e sovrintendenza della dirigenza.

Funzioni del Direttore Generale svolte con il supporto dei dirigenti delle Aree e del personale incardinato negli uffici:

- a) definizione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia;
- b) istituzione dell'Area con attribuzione incarichi ai dirigenti;
- c) definizione delle posizioni organizzative e delle specifiche responsabilità; pesatura delle posizioni e dell'indennità di funzione;
- d) emanazione decreti;
- e) rilascio del parere di conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Agenzia per tutti gli atti emanati dai dirigenti;
- f) controllo strategico sui processi lavorativi delle Aree e degli uffici;
- g) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi da assegnare ai dirigenti;
- h) adozione piano della performance.

organigramma					
DIREZIONE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	Luigi Raia			
	personale previsto in d.o.	cat. D con P.O.	cat. D	cat. C	cat. B
segreteria generale	n. 1 unità	=	=	1	=
relazioni e comunicazione istituzionale	n. 1 unità	=	=	1	=
coordinamento sedi secondarie ed uffici territoriali	n. 1 unità	=	=	1	=
totale	n. 3 unità				



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

Servizi della Direzione Generale

Ufficio segreteria generale			
Funzioni principali: attività di segreteria e di supporto al Direttore Generale			
personale previsto in dotazione organica	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria C	=====	istruttore	C

Ufficio relazioni e comunicazione istituzionale			
Funzioni principali: supporto al Direttore Generale per tutte le attività di relazione e comunicazione con altri enti istituzionali. Organizza le conferenze stampa, redige le <i>mailing list</i> di organismi pubblici e privati. Cura la diffusione dei comunicati. Predispone e aggiorna gli elenchi delle associazioni di categoria.			
personale previsto in dotazione organica	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria C	=====	istruttore	C

Ufficio coordinamento sedi secondarie ed uffici territoriali			
Funzioni principali: supporto al Direttore Generale per le attività di coordinamento delle sedi territoriali dell'Agenzia. Mantiene i contatti con i responsabili degli uffici.			
personale previsto in dotazione organica	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria C	=====	istruttore	C

AREA AMMINISTRATIVA

Funzioni: supporto, istruttoria e predisposizione atti amministrativi per il Direttore Generale; pareri e proposte non vincolanti alla formazione delle decisioni; attività di supporto generale per il funzionamento dell’Agenzia e gestione implementazione *Information Technology*; stesura di proposte di regolamenti interni, atti, provvedimenti e contratti; proposta e predisposizione del piano di fabbisogno del personale; istituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo del personale; applicazione dei contratti di lavoro sotto il profilo normativo e trattamento economico; applicazione contrattazione decentrata e adempimenti periodici in materia previdenziale, fiscale, di collocamento in quiescenza; gestione delle procedure per le progressioni di carriera e le selezioni per nuove assunzioni; coordinamento delle procedure di valutazione della *performance* e supporto al nucleo di valutazione indipendente; monitoraggio della produttività e relazione sui carichi di lavoro; collaborazione alla Direzione Generale per le relazioni sindacali; gestione dei procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall’ordinamento vigente relativi alla fornitura di beni, all’acquisizione di servizi, all’affidamento di lavori; espletamento gare e contratti; attività propedeutica alla stipula dei contratti; predisposizione, tenuta e aggiornamento degli albi telematici dei fornitori; gestione economato e patrimonio: ogni attività afferente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili dell’Agenzia; gestione del protocollo e dell’archivio: protocollo e smistamento della corrispondenza ricevuta e in spedizione; conservazione e ordinamento degli atti amministrativi; rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati dall’Ente (*customer satisfaction* interna ed esterna).

organigramma	personale previsto in dotazione organica	Ciro Adinolfi				
Area amministrativa	n. 1 dirigente		cat. D con p.o.	cat. D	cat. C	cat. B
ufficio affari generali e legali	n. 6 unità	di cui	1	1	2	2
ufficio risorse umane	n. 4 unità	di cui	1	1	1	1
ufficio gare e contratti	n. 5 unità	di cui	1	1	2	1
ufficio economato e patrimonio	n. 8 unità	di cui	1	1	5	1
ufficio protocollo e archivio	n. 3 unità	di cui	=	=	1	2
totale	n. 27 unità					



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI			
Funzioni: servizi e attività di supporto generale; supporto giuridico e tecnico alle diverse aree; stesura di regolamenti interni, atti, provvedimenti e contratti; attività istruttoria e rapporti con gli avvocati per la difesa giudiziale ed extragiudiziale; gestione dati del contenzioso; conservazione e archiviazione degli atti amministrativi sia in forma cartacea che in digitale; accesso alla documentazione amministrativa agli enti, ai cittadini ed agli utenti nel rispetto della normativa vigente; ogni altro compito e attività delegato all'ufficio con disposizione del Direttore Generale.			
personale previsto in dotazione organica (n. 6 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Colantuono Maria	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D6
n. 1 dipendente di categoria D	Cascone Giovanni	istruttore direttivo	categoria D - accesso D1 posizione economica D4
n. 2 dipendenti di categoria C	Lucci Giuseppe	istruttore	categoria C - posizione economica C6
	Pennella Ida	istruttore	categoria C - posizione economica C6
n. 2 dipendenti di categoria B	Orsino Romano	collaboratore professionale	categoria B - accesso B3 - posizione economica B7
	vacante	collaboratore	categoria B



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

UFFICIO RISORSE UMANE

Funzioni: istituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo del personale; definizione, nel rispetto degli indirizzi programmatici, delle proposte del fabbisogno del personale e degli interventi di sviluppo e formazione; verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo del personale in relazione alla dinamica delle competenze dell'Agenzia; applicazione dei contratti di lavoro sotto il profilo normativo e del trattamento economico; contrattazione decentrata per costituzione fondo salario accessorio; attività e adempimenti periodici in materia previdenziale, fiscale e di collocamento in quiescenza; gestione delle procedure inerenti le progressioni di carriera, presenze e assenze dei dipendenti, controllo orari, malattie e infortuni sul lavoro; espletamento delle procedure per il conferimento di incarichi esterni; monitoraggio della produttività e relazione sui carichi di lavoro; gestione dei procedimenti disciplinari, contestazione degli addebiti ed irrogazione delle eventuali sanzioni; collaborazione alla Direzione Generale per la definizione ed il coordinamento delle relazioni sindacali; ogni altro compito e attività delegato all'ufficio con disposizione del Direttore Generale.

personale previsto dalla dotazione organica (n. 4 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Da Pozzo Grazia	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D6
n. 1 dipendente di categoria D	Manco Anna	istruttore direttivo	categoria D - accesso D1 posizione economica D4
n. 1 dipendente di categoria C	Melillo Maria Rosaria	istruttore	categoria C - posizione economica C6
n. 1 dipendente di categoria B	Russo Elite	collaboratore professionale	categoria B - accesso B3 - posizione economica B5



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Funzioni: tutti i compiti, anche di natura istruttoria, volti a garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari per le attività dell'Agenzia, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale; l'ufficio cura l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure di affidamento; svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti; supporta gli uffici dell'Agenzia nella redazione degli elaborati di gara, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente; ferme restando le competenze dei RUP, cura le azioni di supporto giuridico nell'esecuzione dei contratti di appalto; svolge le verifiche di legge previste dal codice dei contratti pubblici; gestisce lo scadenario dei contratti in essere, al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità ai servizi essenziali; cura la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori ove istituito; ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

personale previsto della dotazione organica (n. 5 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Guerra Anna	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D6
n. 1 dipendente di categoria D	vacante	funzionario	categoria D
n. 2 dipendenti di categoria C	vacante	istruttore	categoria C
	vacante	istruttore	categoria C
n. 1 dipendente di categoria B	vacante	collaboratore	categoria B

UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO

Funzioni: provvede agli acquisti ed alla fornitura di beni, attrezzature e servizi per gli uffici e alla manutenzione delle attrezzature; gestisce i contratti di manutenzione inerenti alle attrezzature ed ai beni; gestisce il fondo economale; svolge le funzioni di cassa economale per le spese di immediata esecuzione occorrenti per il quotidiano funzionamento; effettua la distribuzione del materiale di cancelleria; coordina la gestione del patrimonio dei beni mobili dell'Agenzia, provvedendo alla regolare tenuta dei registri inventariali ed alla assegnazione degli stessi ai sub-consegnatari; predispone e aggiorna l'inventario dei beni immobili e mobili; cura la manutenzione del patrimonio; gestisce i trasferimenti, le inclusioni e le devoluzioni del patrimonio, i lasciti, le donazioni e le attribuzioni; provvede agli abbonamenti a riviste, quotidiani e periodici; predispone gli adempimenti di rendicontazione periodica della cassa economale e i modelli 21 degli agenti contabili e il modello 23 dell'economista; svolge ogni altro compito e attività delegato all'ufficio con disposizione del Direttore Generale.

personale previsto dalla dotazione organica (n. 8 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Maresca Angiola	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D6
n. 1 dipendente di categoria D	vacante	funzionario	categoria D
n. 2 dipendenti di categoria C	Cirocco Giovanna	istruttore	categoria C - posizione economica C6
	vacante	istruttore	categoria C
n. 1 dipendente di categoria B	vacante	collaboratore	categoria B
n. 3 dipendenti di categoria C	Brangi Guido	mozzi traghettatori	categoria C - posizione economica C1
	Anastasio Ernesto		categoria C - posizione economica C1
	Ingenito Giovanni		categoria C - posizione economica C1

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Funzioni: protocollazione e smistamento della corrispondenza ricevuta e in spedizione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi, in collaborazione con l'ufficio affari generali; supporto agli uffici nello svolgimento dell'attività di protocollo ai fini della corretta classificazione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi; gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti attraverso il sistema di protocollo informatico; conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio documentari; svolge ogni altro compito e attività delegato all'ufficio con disposizione del Direttore Generale.

personale previsto dalla dotazione organica (n. 3 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria C	Apra Antonietta	istruttore	categoria C - posizione economica C4
n. 2 dipendenti di categoria B	Musella Giuseppe	collaboratore	categoria B - posizione economica B3
	Di Ruberto Luigi		categoria B - posizione economica B8

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Funzioni: predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e le relative variazioni; predisposizione del bilancio consuntivo; redazione delle relazioni previste dalla normativa vigente; gestione del bilancio di competenza e di cassa; verifica delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale; pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria su atti aventi rilevanza contabile; tenuta delle scritture contabili, per la parte dell'entrata, la predisposizione degli accertamenti, degli ordinativi d'incasso e il controllo dei versamenti in tesoreria; per la parte spesa, la registrazione degli impegni di spesa, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati di pagamento; attestazione della copertura di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti nei capitoli di bilancio; verifica rispetto vincoli finanzia pubblica e regionale; monitoraggio degli equilibri di bilancio e segnalazione alla Direzione Generale delle azioni che possano pregiudicare tali equilibri; controllo regolarità fiscale e pagamento delle fatture con associazione delle stesse agli impegni; rilevazione dei costi e dei proventi di esercizio in contabilità economica e delle variazioni delle attività e passività patrimoniali; supporto all'organo di revisione contabile tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti; predisposizione del conto economico e stato patrimoniale dell'esercizio; predisposizione del rendiconto, della relazione al e dei relativi atti degli organi contabili; riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e adozione dei relativi atti; gestione degli stati di avanzamento (SAL) relativi all'attuazione dei progetti; rendicontazione amministrativo-finanziaria alla Regione, allo Stato, alla Comunità Europea e/o ad altri enti e istituzioni finanziatori delle spese sostenute; conservazione e tenuta dei documenti contabili anche di quelli relativi a progetti finanziati con fondi regionali, statali e comunitari; predisposizione documentazione necessaria l'approvazione del bilancio consolidato da parte della Regione.

organigramma	personale previsto in dotazione	Luigi Raia, dirigente <i>ad interim</i>				
Area economico finanziaria	n. 1 dirigente		P.O.	cat. D	cat. C	cat. B
ufficio contabilità, bilancio e controllo di gestione	n. 6 unità	di cui	1	2	1	2
ufficio progetti e risorse finanziarie	n. 3 unità	di cui	1	1	1	
ufficio rendicontazioni	n. 4 unità	di cui	1		2	1
totale	n. 14 unità					

UFFICIO CONTABILITA' BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE			
<p>Funzioni: predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e le relative variazioni; predisposizione del bilancio consuntivo; redazione delle relazioni previste dalla normativa vigente; gestione del bilancio di competenza e di cassa; verifica delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale; pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria su atti aventi rilevanza contabile; tenuta delle scritture contabili, per la parte dell'entrata, la predisposizione degli accertamenti, degli ordinativi d'incasso e il controllo dei versamenti in tesoreria; per la parte spesa, la registrazione degli impegni di spesa, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati di pagamento; attestazione della copertura di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti nei capitoli di bilancio; verifica rispetto vincoli finanza pubblica e regionale; supporto ed assistenza amministrativa sugli aspetti contabili delle questioni di competenza dell'ente; monitoraggio degli equilibri di bilancio e segnalazione alla Direzione Generale delle azioni che possano pregiudicare tali equilibri; controllo regolarità fiscale e pagamento delle fatture con associazione delle stesse agli impegni; rilevazione dei costi e dei proventi di esercizio in contabilità economica e delle variazioni delle attività e passività patrimoniali; supporto all'organo di revisione contabile tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti. Ogni altro compito e attività delegate all'ufficio con disposizione del Direttore Generale.</p>			
personale previsto in dotazione organica (n. 6 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Romano Leonilda	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D7
n. 2 dipendenti di categoria D	vacante	funzionario	categoria D
	vacante	funzionario	categoria D
n. 1 dipendente di categoria C	Cusano Caterina	istruttore	categoria C - posizione economica C6
n. 2 dipendenti di categoria B	vacante	collaboratore	categoria B
	vacante	collaboratore	categoria B



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

UFFICIO PROGETTI E RISORSE FINANZIARIE

Funzioni: l'ufficio è preposto allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei bandi per l'accesso ai finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali. In particolare, svolge i conseguenti compiti: elaborazione dei progetti e compilazione di istanze di partecipazione a bandi al fine di consentire l'accesso ai finanziamenti; monitoraggio delle attività relative ai progetti per l'erogazione dei finanziamenti in favore dell'Agenzia; predisposizione e gestione del procedimento per la selezione dei progetti che prevedono l'avvio di attività turistiche promosso dai soggetti previsti dal comma 2, dell'articolo 56 del decreto legge n. 5/2012, convertito con modifiche dalla legge 35/2012 e s.m.i, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15, comma 8, della Legge Regionale dell'8 agosto 2014 n. 18 e s.m.i; svolge attività di ricerca fondi per il finanziamento di singoli progetti e/o iniziative. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 3 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	vacante	funzionario p.o.	categoria D
n. 1 dipendente di categoria D	Raiano Antonio	istruttore direttivo	categoria D - accesso D1 posizione economica D4
n. 1 dipendente di categoria C	Boscaino Antonio	istruttore	categoria C - posizione economica C6

UFFICIO RENDICONTAZIONI

Funzioni: i compiti e le attività assegnati al suddetto ufficio sono i seguenti: conservazione e tenuta dei documenti relativi a progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, comunitari ed internazionali; gestione degli stati di avanzamento (SAL) relativi all'attuazione dei progetti; rendicontazione amministrativo-finanziaria alla Regione, allo Stato e sue articolazioni, alla Unione Europea, o ad altri enti e istituzioni finanziatori delle spese sostenute. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 4 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria C con p.ne organizzativa	Conti Claudia	istruttore con p.o.	categoria C - posizione economica C5
n. 2 dipendenti di categoria C	Lamagna Antonietta	istruttore	categoria C - posizione economica C6
	Trosino Antonio		categoria C - posizione economica C2
n. 1 dipendente di categoria B	vacante	collaboratore	categoria B

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Funzioni: programmazione delle attività promozionali e degli investimenti; *marketing* turistico: analisi, pianificazione, monitoraggio programmi e obiettivi; monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio di comunicazione, dell'attività dei concorrenti e dei trend di *marketing* emergenti attraverso ricerche di mercato; realizzazione di strumenti informativi e di consultazione documentaria dei luoghi; promozione di iniziative tese a qualificare l'offerta turistica regionale favorendo la competitività sui mercati nazionali ed internazionali, la cooperazione tra pubblico e privato, le iniziative volte al supporto dell'incontro domanda- offerta e la commercializzazione dei prodotti turistici; promozione di manifestazioni, eventi ed iniziative di interesse turistico-culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali comprese le associazioni pro loco; attività promozionali per la valorizzazione del territorio attraverso la realizzazione di calendario di mostre, convegni, eventi; attività di promozione del turismo sociale e scolastico; relazioni e comunicazione istituzionale dell'Agenzia; rapporti con gli organi della stampa, con agenti e *tour operator* internazionali al fine di individuare strumenti mirati ed efficaci di comunicazione; partecipazione della Regione Campania alle fiere turistiche nazionali e internazionali e ai settori complementari; realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri *b2b*, seminari e *workshop*, di *road show*, *educational* e *press tour*; promozione di manifestazioni, eventi ed iniziative di interesse turistico-culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali comprese le associazioni pro loco; gestione del portale tematico e delle pagine *social* dell'Agenzia; organizzazione di campagne pubblicitarie digitali, mirate al raggiungimento di obiettivi nazionali ed internazionali; assicurazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi; attivazione sportelli a sostegno delle iniziative promosse.

organigramma	personale previsto in dotazione organica	Marcello Zeppa				
Area promozione e comunicazione	n. 1 dirigente		cat. D con p.o.	cat. D	cat. C	cat. B
ufficio pianificazione strategica e promozione	n. 8 unità	di cui	2	2	2	2
ufficio comunicazione e stampa	n. 4 unità	di cui	1	1	2	=
ufficio eventi e fiere	n. 5 unità	di cui	1	1	3	=
ufficio marketing digitale e social media	n. 5 unità	di cui	1	=	2	2
ufficio relazioni con il pubblico	n. 2 unità	di cui	1	=	1	=
ufficio osservatorio sul turismo	n. 3 unità	di cui	1	=	2	=
ufficio rapporti con il territorio e le pro loco	n. 3 unità	di cui	1	=	2	2
totale	n. 31 unità					

UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROMOZIONE

Funzioni: individuazione e pianificazione delle strategie per la promozione e valorizzazione turistica del territorio e del patrimonio storico, culturale e artistico della Campania alla luce dell'analisi della domanda, tenuto conto delle specificità dell'offerta espressa dai territori e più in particolare: supporto conoscitivo al Direttore Generale per la programmazione delle attività promozionali e degli investimenti da inserire nel piano esecutivo delle attività dell'Agenzia; attività di *marketing* turistico attraverso l'analisi, la pianificazione, l'implementazione e la verifica dei programmi e gli obiettivi da realizzare, in base alle caratteristiche ed alla segmentazione della domanda; l'ufficio promuove le iniziative tese a qualificare l'offerta turistica regionale favorendo: la competitività sui mercati nazionali ed internazionali, la cooperazione tra pubblico e privato, le azioni volte al supporto dell'incontro domanda-offerta e la commercializzazione dei prodotti turistici; attività di *marketing* culturale ed ogni azione innovativa volta a favorire la fruizione e la promozione integrata del relativo patrimonio regionale materiale e immateriale, delle aree naturali protette e delle attività culturali, nel rispetto delle vocazioni territoriali; gestisce le attività dei *club* di prodotto nell'ambito delle politiche turistiche regionali; svolge attività di coordinamento degli attori locali coinvolti nella promozione e commercializzazione dei prodotti turistici, sotto il profilo della pianificazione operativa (attività di formazione, informazione, assistenza e integrazione in una rete); supporta il Direttore Generale nell'attività di raccordo delle azioni dei poli turistici locali (P.T.L.); promuove il turismo sociale e scolastico e tutte le altre forme di attività promozionali che prevedono il coinvolgimento di soggetti istituzionali, territoriali, imprese ed operatori. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 8 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 4 dipendenti di categoria D	Aveta Roberta	funzionario	categoria D - accesso D3 posizione economica D7
	Borrone Caterina		categoria D - accesso D3 posizione economica D7
	Parenti Margherita		categoria D - accesso D3 posizione economica D6
	Lamberti Pasqualina		categoria D - accesso D3 posizione economica D6
n. 2 dipendenti di categoria C	Guidetti Donatella	istruttore	categoria C - posizione economica C5
	Salomone Aldo		categoria C - posizione economica C6
n. 2 dipendenti di categoria B	Savino Pasquale	collaboratore	categoria B - accesso B1 - posizione economica B3
	Esposito Luigi		categoria B - accesso B1 - posizione economica B7



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA

Funzioni: responsabile delle azioni di comunicazione dell’Agenzia, curando la progettazione esecutiva, realizzazione e attuazione delle seguenti attività: creazione e gestione dell’immagine turistica della Campania, posizionamento del *brand* Campania nel mercato nazionale ed internazionale e mantenimento della reputazione; realizzazione di azioni consolidate di promozione e commercializzazione del “prodotto” Campania; promozione integrata dell’offerta e dei prodotti turistici regionali attraverso i seguenti strumenti di comunicazione e promozione: *media plan*, ufficio stampa, pubbliche relazioni, *e-marketing* e gestione, pubblicazioni per la promozione o l’informazione turistica, ecc.; coordinamento delle azioni di comunicazione delle iniziative ed eventi turistici programmati nell’ambito del territorio regionale; realizzazione e diffusione di materiale illustrativo ed informativo, pubblicitario ed editoriale, anche attraverso strumenti pubblicitari e mezzi di informazione; cura dei rapporti con la stampa, gli operatori turistici, gli agenti di viaggio e gli *opinion leaders* nazionali ed internazionali al fine di individuare strumenti mirati ed efficaci di comunicazione; diffusione e sviluppo della cultura dell’accoglienza e dell’ospitalità, anche mediante azioni specifiche di sensibilizzazione. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsti dal presente atto, attribuiti dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 4 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Sepe Maria Rosaria	istruttore direttivo p.o.	categoria D - accesso D1 posizione economica D3
n. 1 dipendente di categoria D	Miranda Giorgio	funzionario	categoria D - accesso D3 posizione economica D5
n. 2 dipendenti di categoria C	Ruocco Costanzo	istruttore	categoria C - posizione economica C6
	Abbagnara Antonio	istruttore	categoria C - posizione economica C5

UFFICIO EVENTI E FIERE

Funzioni: cura l'attuazione delle attività ed iniziative di promozione turistica inserite nel piano esecutivo dell'Agenzia, da tenersi in Italia e all'estero garantendo l'unitarietà, il coordinamento e l'efficacia degli interventi, tra cui: la partecipazione coordinata della Regione Campania alle fiere internazionali e nazionali nel settore del turismo e, su incarico della Regione, anche nei settori complementari a quello turistico; la realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri, seminari e *workshop*; la realizzazione di *road show*, *educational tour* ed ogni altra azione promozionale; la promozione di manifestazioni, eventi ed ogni altra iniziativa di interesse turistico-culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali ivi comprese le associazioni Pro Loco; la realizzazione di azioni volte alla valorizzazione del talento e dell'impresa turistica e creativa, alla contaminazione creativa delle imprese tradizionali, al sostegno alle filiere per la qualità della vita e all'attrazione degli investimenti in ambito turistico. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 5 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 2 dipendenti di categoria D	Pagano Giovanni	istruttore direttivo	categoria D - accesso D1 posizione economica D6
	Parlato Pasquale	istruttore direttivo	categoria D - accesso D1 posizione economica D4
n. 3 dipendenti di categoria C	Cunego Giuseppe	istruttore	categoria C - posizione economica C6
	Capozzi Raffaella	istruttore	categoria C - posizione economica C4
	Riccio Andrea	istruttore	categoria C - posizione economica C5

UFFICIO MARKETING DIGITALE E SOCIAL MEDIA

Funzioni: l'ufficio svolge, in collaborazione e raccordo con quello comunicazione e ufficio stampa, ogni attività legata alla promozione digitale e *social* dell'Agenzia; provvede alle seguenti attività: gestione del portale tematico e delle pagine *social* dell'Agenzia; realizzazione di campagne pubblicitarie digitali, mirate al raggiungimento di obiettivi nazionali ed internazionali; gestione delle *newsletter* e della comunicazione sui *social media*, con i rispettivi *database*, predisponendone i piani editoriali e i contenuti ed interfacciandosi costantemente con gli altri responsabili per la realizzazione di strategie coordinate e coerenti; monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio comunicazione, dell'attività dei concorrenti e i *trend* di *marketing* emergenti, attraverso ricerche continuative. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 5 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D	Mauriello Alfredo	funzionario	categoria D - accesso D3 posizione economica D6
n. 2 dipendenti di categoria C	Celentano Umberto	istruttore	categoria C - posizione economica C5
	Maffucci Salvatore	istruttore	categoria C - posizione economica C5
n. 2 dipendenti di categoria B	Moavero Cosimo	collaboratore	categoria B - accesso B1 posizione economica B6
	vacante	collaboratore	categoria B

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Funzioni: garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi in stretta collaborazione con l'ufficio affari generali; fornisce informazioni sulle attività e sulla struttura dell'Agenzia; raccoglie segnalazioni e suggerimenti; divulga notizie relative ad eventi, manifestazioni e programmi dell'Agenzia; attiva "sportelli a tema" a sostegno delle iniziative promosse. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 2 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D	Matrone Luigi	istruttore direttivo	categoria D - accesso D1 posizione economica D4
n. 1 dipendente di categoria C	Fasanelli Lelio	istruttore	categoria C - posizione economica C6

UFFICIO OSSERVATORIO SUL TURISMO

Funzioni: cura la predisposizione, il monitoraggio, l'aggiornamento e la distribuzione della "carta dei servizi turistici" e della "carta dei diritti del turista", in raccordo con gli altri uffici dell'Agenzia, e svolge, inoltre, le seguenti attività: effettua misurazioni e indagini sulla qualità del soggiorno dei turisti, anche in funzione della tutela dei diritti del turista-consumatore; verifica il rispetto dei livelli essenziali dei servizi garantiti nonché degli standard di qualità contenuti nella "carta dei servizi turistici"; effettua azioni per l'omologazione degli standard previsti nella "carta dei servizi turistici"; verifica le variazioni quali-quantitative dei servizi e le principali variabili economiche e sociali che influenzano la domanda e l'offerta turistica; rileva disservizi e reclami; esegue indagini conoscitive sulla qualità dei servizi offerti; analizza le tendenze della domanda turistica nazionale ed internazionale; coordina, monitora e sovrintende le varie componenti (risorse, trasporti, segnaletica, altri servizi) per la gestione turistica dei luoghi e il miglioramento dell'accessibilità e della fruibilità degli stessi, in raccordo con gli attori locali e i soggetti con competenze specifiche. Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività attribuito dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 3 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D	Berti Simonetta	istruttore direttivo	categoria D - accesso D1 posizione economica D6
n. 2 dipendenti di categoria C	Troiano Enzo	istruttore	categoria C - posizione economica C6
	De Pascale Immacolata	istruttore	categoria C - posizione economica C5

UFFICIO RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE PRO LOCO

Funzioni: rapporti con le UNPLI e con le Pro Loco, le imprese turistiche, gli attori istituzionali e le associazioni culturali della Campania; istruttoria delle pratiche relative alla valutazione dei programmi di attività, presentati dalle Pro Loco e dalle UNPLI, ai fini della concessione del contributo regionale ai sensi dell'art.25 della Legge Regione Campania 08/08/2014 n.18 e s.m.i.; predisposizione degli atti di ammissione al contributo, da adottare da parte del Direttore Generale; istruttoria per la rendicontazione delle spese con adozione degli atti di impegno e liquidazione dei contributi assegnati alle Pro Loco ed alle UNPLI ai sensi dell'art.25 della Legge Regione Campania 08/08/2014 n.18. Ogni altro compito ed attività, assegnato dal Direttore Generale, inerente il rapporto con le UNPLI, le Pro Loco, le imprese turistiche, gli attori istituzionali e le associazioni culturali della Campania.

personale previsto in dotazione organica (n. 3 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D	Ciabatti Gianni	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D6
n. 2 dipendenti di categoria C	Scarinzi Maria Rita	istruttore	categoria C - posizione economica C6
	Rossi Anna	istruttore	categoria C - posizione economica C1

AREA TECNICA E STATISTICA

Funzioni: gestione del sistema informativo dell'*Information Technology* (insieme dei mezzi tecnici, delle procedure organizzative, delle risorse umane finalizzati alla gestione delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise dall'Agenzia durante l'esecuzione dei relativi processi); gestione del portale regionale del turismo; monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica degli esercizi ricettivi della regione Campania; rilevazione e monitoraggio del movimento clienti negli esercizi ricettivi; gestione del programma "rilevatore statistico"; trasmissione periodica dei flussi dei dati rilevati verso l'ufficio statistico regionale e l'Istat; predisposizione di campionature per indagini statistiche; organizzazione e coordinamento dei servizi di informazione ed accoglienza turistica; monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai S.I.A.T. all'utenza turistica; gestione di *newsletter* per l'invio di dati inerenti iniziative, eventi, convegni, seminari; organizzazione e gestione di attività di *co-working holiday*; assistenza e informazioni per la nautica del turismo nei periodi di maggiore flusso; qualifica professionale di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. n. 206 del 9 novembre 2007 e s.m.i.; rilascio di pareri di idoneità dei locali delle agenzie di viaggio e turismo; svolgimento di attività delegate dalla Regione; istruttoria pratiche e liquidazione contributi turismo scolastico.

organigramma	personale previsto in dotazione organica						
Area tecnica e statistica	n. 1 dirigente	Rossella Pelosi					
			cat. D con p.o.	cat. D	cat. C	cat. B	cat. A
ufficio statistica	n. 4 unità	di cui	1	1	2	=	=
ufficio organizzazione e coordinamento S.I.A.T.	n. 4 unità	di cui	2	1	1	=	=
ufficio funzioni delegate - direttori tecnici e agenzie di viaggio	n. 3 unità	di cui	1	=	1	1	=
ufficio servizi di mobilità e gestione deposito materiale	n. 3 unità	di cui	=	=	2	1	=
totale	n. 15 unità						
	contratti flessibili						
servizi informazione e accoglienza turistica (SIAT) 20 infopoint			=	=	=	=	=
servizio di visita in barca alla grotta dello Smeraldo di Amalfi	mozzi traghettatori		=	=	=	=	=



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

UFFICIO STATISTICA

Funzioni: monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica degli esercizi ricettivi della regione Campania; rilevazione e monitoraggio del movimento clienti negli esercizi ricettivi; gestione del programma "rilevatore statistico"; trasmissione periodica dei flussi dei dati rilevati verso l'ufficio statistico regionale e l'Istat; predisposizione di campionature per indagini statistiche. Svolge ogni altro compito e attività assegnato all'ufficio con disposizione del Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 4 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Fasulo Fabiola	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D7
n. 1 dipendente di categoria D	Terminiello Giovanni	istruttore direttivo	categoria D - accesso D1 posizione economica D6
n. 2 dipendenti di categoria C	Forni Serena	istruttore	categoria C - posizione economica C6
	vacante	istruttore	categoria C

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO S.I.A.T.

Funzioni: i compiti e le attività assegnati al suddetto ufficio sono i seguenti: organizzazione e coordinamento dei servizi di informazione ed accoglienza turistica, monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai S.I.A.T. all'utenza turistica; gestione di newsletter per l'invio di dati inerenti iniziative, eventi, convegni, seminari; distribuzione, organizzazione e gestione di attività di *co-working holiday*; predisposizione, monitoraggio aggiornamento e distribuzione della "carta dei servizi turistici" e "della carta dei diritti del turista" in raccordo con gli altri uffici dell'Agenzia; effettuazione, anche su richiesta della Regione, di misurazioni e indagini sulla qualità del soggiorno dei turisti, anche in funzione della tutela dei diritti del turista-consumatore; verifica del rispetto dei livelli essenziali dei servizi garantiti nonché degli standard di qualità contenuti nella "carta dei servizi turistici"; effettuazione di azioni per l'omologazione degli standard previsti nella "carta dei servizi turistici"; verifica delle variazioni quali-quantitative dei servizi e delle principali variabili economiche e sociali che influenzano la domanda e l'offerta turistica; rilevazione dei disservizi e reclami; esecuzione di indagini conoscitive sulla qualità dei servizi offerti; assistenza e informazioni per la nautica del turismo nei periodi di maggiore flusso; gestione del deposito materiale. Ogni altro compito e attività assegnato all'ufficio con disposizione del Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 4 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 2 dipendenti di categoria D con p.ne organizzativa	Lettieri Alessandro	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D6
	Montanino Nicola	funzionario p.o.	categoria D - accesso D3 posizione economica D7
n. 1 dipendente di categoria D	Poppa Elvira	funzionario	categoria D - accesso D3 posizione economica D5
n. 1 dipendenti di categoria C	Russo Daniela	istruttore	categoria C - posizione economica C6

UFFICIO FUNZIONI DELEGATE DIRETTORI TECNICI E AGENZIE DI VIAGGIO

Funzioni: i compiti e le attività assegnati al suddetto ufficio sono i seguenti: qualifica professionale di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. n. 206 del 9 novembre 2007 e s.m.i.; rilascio di pareri di idoneità dei locali delle agenzie di viaggio e turismo; istruttoria pratiche relative ai contributi regionali per il turismo scolastico con conseguente predisposizione dei decreti di ammissione al beneficio, da adottare da parte del Direttore Generale, e successivi atti di impegno e liquidazione dei contributi. Ogni altro compito o attività, attribuito dal Direttore Generale, relativo allo svolgimento di funzioni delegate all'ente dalla Regione Campania.

personale previsto in dotazione organica (n. 3 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Siciliano Carolina	funzionario p.o..	categoria D - accesso D3 posizione economica D7
n. 1 dipendente di categoria C	Leone Rosa	istruttore	categoria C - accesso C1 posizione economica C5
n. 1 dipendenti di categoria B	Scirocco Giuseppina	collaboratore	categoria B - posizione economica B3

UFFICIO SERVIZIO DI MOBILITA' E GESTIONE DEPOSITO MATERIALE

Funzioni: i compiti e le attività assegnati al suddetto ufficio sono i seguenti: servizi di mobilità e trasferimenti, gestione deposito del materiale promo-pubblicitario, catalogazione dei dépliant e monitoraggio dei prodotti di stampa, imballaggio dei colli e spedizione del materiale alle fiere nazionali e internazionali, distribuzione delle brochure presso gli nfopoint dell'Agenzia.

personale previsto in dotazione organica (n. 3 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 2 dipendente di categoria C	vacante	istruttore	categoria C
n. 1 dipendente di categoria B	vacante	collaboratore	categoria B

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

CONTRATTI FLESSIBILI

SERVIZIO DI VISITA IN BARCA ALLA GROTTA DELLO SMERALDO DI AMALFI			
personale a tempo determinato	stagionali	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 4 unità di categoria A		ausiliario	categoria A

SERVIZI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA (SIAT) 20 INFOPOINT			
personale a tempo determinato	stagionali	profilo professionale	categoria di inquadramento
unità contratti flessibili		istruttore	categoria C

AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Funzioni: svolge le funzioni ed i compiti di responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione; cura la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale della trasparenza e l'integrità; supporta il Direttore nell'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC; effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta; monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione, rispetto della *privacy* e semplificazione.

organigramma	personale previsto in dotazione organica	Rossella Pelosi				
Area trasparenza e anticorruzione	n. 1 dirigente		cat. D con P.O.	cat. D	cat. C	cat. B
ufficio gestione web amministrazione trasparente	n. 1 unità	di cui	1	=	=	=
ufficio servizio normativo e politiche di vigilanza	n. 1 unità	di cui	=	=	1	=
ufficio servizio tutela dell'utenza	n. 1 unità	di cui	=	=	=	1
ufficio servizio vigilanza sui procedimenti amministrativi	n. 1 unità	di cui	1	=	=	=
totale	n. 5 unità					

GESTIONE WEB AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Funzioni: predisposizione e attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale della trasparenza e l'integrità, supporta il Direttore Generale nell'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC; effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta; monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione, rispetto della *privacy* e semplificazione; gestione ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente secondo l'evoluzione della normativa; monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività riguardanti gli obblighi della trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

personale previsto in dotazione organica (n. 1 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Cacace Marta	funzionario p.o..	categoria D - accesso D3 posizione economica D6

SERVIZIO TUTELA DELL'UTENZA

Funzioni: rilevazione disservizi, reclami da parte dell'utenza; informazione diritti dell'utenza; rafforzamento del *core competences* del personale alla vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza, in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici, anche con particolare riferimento alle eventuali violazioni in tema di accesso civico al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dei dati e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato. Svolge ogni altro compito assegnato dal Direttore Generale.

personale previsto in dotazione organica (n. 1 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria B	vacante	collaboratore	categoria B



Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO

FUNZIONIGRAMMA AL 01 MARZO 2020

SERVIZIO NORMATIVO E POLITICHE DI VIGILANZA			
Funzioni: supporto ai servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione; monitoraggio sull'attività svolta; monitoraggio e coordinamento della pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità; ottimizzazione dei processi interni.			
personale previsto in dotazione organica (n. 1 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria C	vacante	istruttore	categoria C

SERVIZIO VIGILANZA SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Funzioni: i compiti e le attività assegnati al suddetto ufficio sono i seguenti: effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta; monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione, rispetto della <i>privacy</i> e semplificazione. Svolge ogni altro compito e attività assegnati all'ufficio dal Direttore Generale.			
personale previsto in dotazione organica (n. 1 unità)	personale assegnato	profilo professionale	categoria di inquadramento
n. 1 dipendente di categoria D con p.ne organizzativa	Di Matteo Francesco	istruttore direttivo p.o.	categoria D - accesso D1 posizione economica D3