

ALLEGATO n. 2

AREA AMMINISTRATIVA

Totale n. 27 unità: n. 1 dirigente - n. 4 funzionari p.o.
n. 4 funzionari - n. 8 istruttori - n. 7 esecutivi
n. 3 mozzi traghettiatori

AFFARI GENERALI E LEGALI

- 1) Pareri e proposte non vincolanti alla formazione delle decisioni;
- 2) Servizi e attività di supporto generale per il funzionamento;
- 3) Supporto giuridico e tecnico alle diverse aree;
- 4) Predisposizione bozza regolamenti interni, atti, provvedimenti e contratti;
- 5) Contenzioso e rapporti con gli avvocati per la difesa giudiziale ed extragiudiziale;
- 6) Gestione dati del contenzioso;
- 7) Attività di perfezionamento e di esecutività atti amministrativi;
- 8) Pubblicazione albo pretorio atti amministrativi;
- 9) Conservazione e archiviazione degli atti amministrativi sia in forma cartacea che in digitale;
- 10) Accesso alla documentazione amministrativa agli enti, ai cittadini ed agli utenti nel rispetto della normativa vigente.

RISORSE UMANE

- 1) Istituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo del personale;
- 2) Definizione, nel rispetto degli indirizzi programmatici, delle proposte del fabbisogno del personale e degli interventi di sviluppo e formazione;
- 3) Verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo del personale in relazione alla dinamica delle competenze dell'Agenzia;
- 4) Applicazione dei contratti di lavoro sotto il profilo normativo e del trattamento economico;
- 5) Contrattazione decentrata e costituzione fondo salario accessorio;
- 6) Attività e adempimenti periodici in materia previdenziale, fiscale e di collocamento in quiescenza;
- 7) Gestione delle procedure inerenti le progressioni di carriera, presenze e assenze dei dipendenti, controllo orari, malattie e infortuni sul lavoro;
- 8) Espletamento delle procedure per il conferimento di incarichi esterni;
- 9) Monitoraggio della produttività e relazione sui carichi di lavoro;
- 10) Gestione dei procedimenti disciplinari, contestazione degli addebiti ed irrogazione delle eventuali sanzioni;
- 11) Collaborazione alla Direzione Generale per la definizione e il coordinamento delle relazioni sindacali.

GARE E CONTRATTI

- 1) Gestione dei procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall'ordinamento vigente relativi alla fornitura di beni, all'acquisizione di servizi ed all'affidamento di lavori;
- 2) Predisposizione atti propedeutici all'esperimento formale della gara, in stretta collaborazione con il Servizio proponente e pubblicazione degli stessi;
- 3) Pubblicazione dei bandi di gara e gestione schede dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici;
- 4) Verbali di gara, comunicazioni conseguenti e relativa archiviazione;
- 5) Aggiudicazione delle gare d'appalto, effettuazione adempimenti in materia di pubblicità dei risultati e di controllo sui singoli contraenti per la stipula dei contratti;
- 6) Attività propedeutica alla stipula dei contratti;
- 7) Gestione dello scadenziario dei contratti in essere e riattivazione delle procedure per garantire la continuità dei servizi essenziali;
- 8) Pagamento dei canoni relativi ai contratti di locazione;
- 9) Gestione dei contratti di assicurazione con le conseguenti procedure di gara;
- 10) Predisposizione, tenuta e aggiornamento degli albi fornitori.

ECONOMATO E GESTIONE DEL

- 1) Provvede agli acquisti ed alla fornitura di beni, attrezzature e servizi per gli uffici e alla manutenzione delle attrezzature;
- 2) Gestione dei contratti di manutenzione inerenti alle attrezzature ed ai beni;
- 3) Gestione del fondo economale;
- 4) Funzioni di cassa economale per le spese di immediata esecuzione occorrenti per il quotidiano funzionamento;
- 5) Distribuzione del materiale di cancelleria e fornitura e distribuzione buoni pasto ai dipendenti;
- 6) 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;
- 7) Predisposizione e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili;
- 8) Cura della manutenzione del patrimonio;
- 9) Gestione dei trasferimenti, inclusione e devoluzione del patrimonio; lasciti, donazioni e attribuzioni;
- 10) Abbonamenti a riviste, quotidiani e periodici;
- 11) Predisporre gli adempimenti di rendicontazione periodica della cassa economale e i modelli 21 degli agenti contabili e modello 23 dell'economo.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- 1) Protocollo e smistamento della corrispondenza ricevuta e in spedizione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi;
- 2) Supporto agli uffici nello svolgimento della attività di protocollo ai fini della corretta classificazione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi;
- 3) Gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti attraverso il sistema di protocollo informatico;
- 4) Conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio documentario.

AREA PROMOZIONE COMUNICAZIONE

Totale n. 33 unità: n. 1 dirigente - n. 8 funzionari p.o.
n. 4 funzionari - n. 14 istruttori - n. 6 esecutivi

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROMOZIONE

- 1) Programmazione delle attività promozionali e degli investimenti;
- 2) *Marketing* turistico: analisi, pianificazione, monitoraggio programmi e obiettivi;
- 3) Realizzazione di strumenti informativi e di consultazione documentaria dei luoghi;
- 4) Promozione 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;
- 5) *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;
- 6) Gestione delle attività dei club di prodotto e delle attività di coordinamento degli attori locali coinvolti nella promozione e commercializzazione dei prodotti turistici;
- 7) Attività di raccordo con le azioni dei Poli turistici e con gli Ambiti territoriali;
- 8) Attività di promozione del turismo sociale e scolastico.
- 9) Coordinamento di attività delle sedi secondarie e degli uffici territoriali dell'Agenzia.

COMUNICAZIONE ED UFFICIO STAMPA

- 1) Relazioni e comunicazione istituzionale dell'Agenzia;
- 2) Gestione dell'immagine turistica della Campania e posizionamento del brand;
- 3) Promozione integrata dell'offerta e dei prodotti turistici regionali;
- 4) Coordinamento della comunicazione riferita alle iniziative ed eventi turistici e culturali;
- 5) Attività di reperimento notizie riguardanti eventi organizzati sul territorio regionale;
- 6) Rapporti con gli organi della stampa, con agenti e *tour operator* internazionali al fine di individuare strumenti mirati ed efficaci di comunicazione;
- 7) Realizzazione e diffusione del materiale promozionale;
- 8) Diffusione e sviluppo dell'accoglienza mediante azioni di sensibilizzazione.

URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1) Assicurazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 2) Divulgazione notizie relative ad eventi, manifestazioni e programmi dell'Agenzia;
- 3) Segnalazioni e suggerimenti ricevuti e proposte per la soluzione;
- 4) Attivazione sportelli a sostegno delle iniziative promosse.

EVENTI E FIERE

- 1) Partecipazione della Regione Campania alle fiere turistiche nazionali e internazionali e ai settori complementari;
- 2) Realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri *b2b*, seminari e *workshop*, di *road show*, *educational* e *press tour*;
- 3) 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;
- 4) Gestione di azioni finalizzate alla valorizzazione del talento e dell'impresa turistica e creativa;
- 5) Coordinamento e promozione d'immagine della Regione, anche con altri soggetti pubblici e privati del territorio (Camera di Commercio, Comuni, Associazioni di categoria);
- 6) Attività promozionali per la valorizzazione del territorio attraverso la realizzazione di calendario di mostre, convegni, eventi.

MARKETING DIGITALE E SOCIAL MEDIA

- 1) Gestione del portale tematico e delle pagine *social* dell'Agenzia;
- 2) Organizzazione di campagne pubblicitarie digitali, mirate al raggiungimento di obiettivi nazionali ed internazionali;
- 3) 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;
- 4) Monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio di comunicazione, dell'attività dei concorrenti e i trend di marketing emergenti attraverso ricerche di mercato.

OSSERVATORIO SUL TURISMO

- 1) Predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e distribuzione della Carta dei servizi turistici e della Carta dei diritti del turista;
- 2) Analisi e indagini sulla qualità del soggiorno dei turisti, anche in funzione della tutela dei diritti del turista-consumatore;
- 3) Verifica in merito al rispetto dei livelli essenziali dei servizi garantiti nonché degli standard di qualità contenuti nella "carta dei servizi turistici";
- 4) Effettuazione di azioni per l'omologazione degli standard previsti nella "carta dei servizi turistici";
- 5) verifica delle variazioni qualitative dei servizi e delle principali variabili economiche e sociali che influenzano la domanda e l'offerta turistica;
- 6) Rilevazione disservizi e reclami;
- 7) Indagini conoscitive sulla qualità dei servizi offerti;
- 8) Analisi delle tendenze della domanda turistica nazionale e internazionale;
- 9) Coordinamento e monitoraggio delle varie componenti (*trasporti*, *segnalatica*, *altri servizi*) per la gestione turistica dei luoghi.

RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE PRO LOCO

- 1) Rapporti con le UNPLI e con le pro loco, le imprese turistiche, gli attori istituzionali e le associazioni culturali della Campania.

ALLEGATO n. 4

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Totale n. 14 unità: n. 1 dirigente - n. 3 funzionari p.o.
n. 3 funzionari - n. 4 istruttori - n. 3 esecutivi

CONTABILITA' BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e le relative variazioni;
- 2) Predisposizione del bilancio consuntivo;
- 3) Redazione delle relazioni previste dalla normativa vigente;
- 4) Gestione del bilancio di competenza e di cassa;
- 5) Verifica delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- 6) Pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria su atti aventi rilevanza contabile;
- 7) Tenuta delle scritture contabili:
per la parte dell'entrata predisposizione degli accertamenti, degli ordinativi d'incasso e controllo dei versamenti in tesoreria;
per la parte spesa registrazione degli impegni di spesa, verifica delle liquidazioni e predisposizione dei mandati di pagamento;
- 8) Attestazione della copertura di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti nei capitoli di bilancio;
- 9) Verifica rispetto vincoli finanza pubblica e regionale;
- 10) Supporto ed assistenza amministrativa sugli aspetti contabili delle questioni di competenza dell'ente;
- 11) Monitoraggio degli equilibri di bilancio e segnalazione alla Direzione Generale delle azioni che possano pregiudicare tali equilibri;
- 12) Controllo regolarità fiscale e pagamento delle fatture con associazione delle stesse agli impegni;
- 13) Rilevazione dei costi e dei proventi di esercizio in contabilità economica e delle variazioni delle attività e passività patrimoniali;
- 14) Supporto all'organo di revisione contabile predisponendo tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti.

PROGETTI E RISORSE FINANZIARIE

- 1) Predisposizione di attività di monitoraggio dei bandi per l'accesso ai finanziamenti europei, statali e regionali;
- 2) Monitoraggio delle attività relative ai progetti per l'erogazione di finanziamenti in favore dell'Agenzia;
- 3) Predisposizione e gestione del procedimento per la selezione di progetti che prevedono l'avvio di attività turistiche;
- 4) Procedure relative alle entrate destinate a finanziare progetti specifici e realizzazione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili;
- 5) Gestione del budget dei progetti finanziati da Regione, rendicontazione dei costi e monitoraggio dei tempi;
- 6) Gestione delle entrate con vincolo di destinazione;
- 7) Attività di ricerca fondi per il finanziamento di progetti di rilevanza turistica.

RENDICONTAZIONI

- 1) Predisposizione del Conto economico e Stato Patrimoniale dell'esercizio;
- 2) Predisposizione del rendiconto, della relazione finale e dei relativi atti degli organi contabili;
- 3) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e adozione dei relativi atti;
- 4) Gestione degli stati di avanzamento (SAL) relativi all'attuazione dei progetti;
- 5) Rendicontazione amministrativo-finanziaria alla Regione, allo Stato, alla Comunità Europea e/o ad altri enti e istituzioni finanziatori delle spese sostenute;
- 6) Conservazione e tenuta dei documenti contabili;
- 7) Conservazione e tenuta dei documenti contabili relativi a progetti finanziati con fondi regionali, statali e comunitari;
- 8) Predisposizione documentazione necessaria all'approvazione del bilancio consolidato da parte della Regione.

ALLEGATO n. 5

AREA TECNICA E STATISTICA

Totale n. 15 unità: n. 1 dirigente - n. 4 funzionari p.o.
n. 2 funzionari - n. 6 istruttori - n. 2 esecutivi

SERVIZI INFORMATIVI

- 1) 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);
- 2) Profilazione degli accessi e delle abilitazioni;
- 3) Gestione del portale istituzionale dell'Agenzia;
- 4) Gestione del portale regionale del turismo.

STATISTICA

- 1) Monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica degli esercizi ricettivi della regione Campania;
- 2) Rilevazione e monitoraggio del movimento clienti negli esercizi ricettivi;
- 3) Gestione del programma "rilevatore statistico";
- 4) Trasmissione periodica dei flussi dei dati rilevati verso l'ufficio statistico regionale e l'Istat.
- 5) Predisposizione di campionature per indagini statistiche.

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO S.I.A.T

- 1) Organizzazione e coordinamento dei Servizi di informazione ed accoglienza turistica;
- 2) Monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai S.I.A.T. all'utenza turistica;
- 3) Gestione di *newsletter* per l'invio di dati inerenti iniziative, eventi, convegni, seminari;
- 4) Organizzazione e gestione di attività di *co-working holiday*;
- 5) Assistenza e informazioni per la nautica del turismo nei periodi di maggiore flusso;
- 6) Servizi di trasferimenti con autista;
- 7) Servizi di facchinaggio e gestione del deposito materiale.

FUNZIONI DELEGATE DIRETTORI TECNICI E AGENZIE

- 1) 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.;
- 2) Rilascio di pareri di idoneità dei locali delle agenzie di viaggio e turismo.
- 3) Svolgimento di attività delegate dalla Regione;
- 4) Istruttoria pratiche e liquidazione contributi turismo scolastico.

ALLEGATO n. 6

AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Totale n. 5 unità: n. 1 dirigente - n. 2 funzionari p.o.
n. 1 istruttori - n. 1 esecutivi

GESTIONE WEB AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- 1) Gestione della sezione "Amministrazione trasparente"
- 2) Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" secondo l'evoluzione della normativa;
- 3) Monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività riguardanti gli obblighi della trasparenza di cui al Decreto Legislativo 33/2013;
- 4) Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 5) Attività di aggiornamento e pubblicazione di atti e documenti;
- 6) Funzioni e compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione.

SERVIZIO NORMATIVO E POLITICHE DI VIGILANZA

- 1) Supporto ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione;
- 2) Monitoraggio sull'attività svolta;
- 3) Monitoraggio e coordinamento della pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 4) Promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità;
- 5) Ottimizzazione dei processi interni.

SERVIZIO TUTELA DELL'UTENZA

- 1) Rilevazione disservizi, reclami da parte dell'utenza;
- 2) Informazione diritti dell'utenza;
- 3) Rafforzare le *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.

SERVIZIO VIGILANZA SUI PROCEDIMENTI

- 1) Monitoraggio del servizio di vigilanza sui procedimenti amministrativi;
- 2) Rilevazione delle infrazioni e comunicazione agli organi di vigilanza;
- 3) Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di contratti pubblici con particolare riferimento alla vigilanza collaborativa;
- 4) Presidiare l'attività di regolazione nel settore dei contratti pubblici con particolare riguardo alla standardizzazione dei documenti di gara e agli accordi collaborativi;
- 5) Migliorare la conoscenza dei fenomeni corruttivi anche attraverso la costruzione di un sistema di indicatori di corruzione";
- 6) Rafforzare le attività di presidio e di controllo dei processi interni.