



**DECRETO DEL COMMISSARIO
DELL'AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO
N. 143 DEL GIORNO 08 MAGGIO 2025**

OGGETTO: D.G.R.C. N. 54 DEL 05/02/2024 - APPROVAZIONE DELLA PIANTA ORGANICA DELL'AGENZIA CAMPANIA TURISMO. ADOZIONE DEL NUOVO *REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA.*

Il Commissario dell'Agazia Regionale CAMPANIA TURISMO, giusta decreto del Presidente della Regione Campania n. 15 del giorno 27 febbraio 2025, domiciliato presso la sede legale dell'Ente,

PREMESSO che

- a) con Legge regionale 8 agosto 2014, n. 18, come modificata dalla L.R. 25.07.2024 n. 13, è stata istituita l'Agazia Campania Turismo, ente pubblico non economico, strumentale, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile;
- b) l'articolo 6 della legge Regione Campania 25 luglio 2024, n. 13 ha apportato le modifiche alla legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 che disciplinano il nuovo assetto organizzativo e le funzioni dell'Agazia, trasferendo una parte delle attività inizialmente in capo all'Ente alla Regione;
- c) ai sensi dell'art. 29 bis, introdotto con la citata legge regionale n. 13/2024, rubricato "*Disposizioni transitorie*", "*1. Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni, il Direttore generale dell'agenzia: a) adegua lo Statuto dell'agenzia e lo trasmette alla direzione generale competente ai fini della successiva approvazione da parte della Giunta regionale; b) effettua una ricognizione delle funzioni, delle attività, dei rapporti giuridici attivi e passivi, della consistenza del patrimonio e dei rapporti di lavoro esistenti alla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni, individuando, di concerto con la direzione generale competente, l'eventuale contingente di personale da trasferire, nel rispetto delle capacità assunzionali dell'ente, nei ruoli organici della Regione per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2; 2. La Giunta regionale prende atto della ricognizione, ridefinisce la dotazione organica dell'agenzia e dispone le modalità per il trasferimento*";
- d) con decreto del Direttore Generale dell'Agazia n. 193 del 24 settembre 2024 è stato disposto di: *a) approvare la relazione relativa alla ricognizione delle funzioni, delle attività, dei rapporti giuridici attivi e passivi, della consistenza del patrimonio e dei rapporti di lavoro esistenti alla data di entrata in vigore della*

legge regionale 25 luglio 2024, n. 13; b) proporre alla Giunta regionale della Campania il nuovo Statuto dell'Agenzia, adeguato alle disposizioni dettate dall'articolo 6 della Legge regionale 25 luglio 2024, n. 13 che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale; c) proporre alla Giunta regionale della Campania la nuova dotazione organica dell'Ente, ridefinita sulla base dei compiti e delle funzioni attribuite all'Agenzia dalla citata norma, secondo lo schema che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

e) con note prot. n. 7154 del 18 settembre 2024, n. 7303 del 24 settembre 2024 e n. 7619 del 02 ottobre 2024, la proposta di nuova dotazione organica dell'Ente è stata tramessa a mezzo pec alla Giunta regionale della Campania per l'approvazione;

f) per far fronte alle esigenze operative dell'Agenzia, con decreto del Direttore Generale n. 203 del 25 settembre 2024, è stato disposto di procedere all'assunzione dei 12 vincitori del concorso pubblico per titoli ed esami, bandito con decreto del Direttore Generale n. 637 del 28 dicembre 2022, da inquadrare nell'Area degli Istruttori, con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per un periodo di 36 mesi, stabilendo che l'assegnazione dei dipendenti agli specifici uffici sarebbe avvenuta con successivo provvedimento del Direttore Generale;

g) con delibera della Giunta regionale della Campania n. 560 del 24/10/2024 sono state approvate le modifiche allo statuto dell'Agenzia;

h) con delibera della Giunta regionale della Campania n. 54 del 05/02/2025 è stata approvata la pianta organica dell'Agenzia Campania Turismo, in attuazione dell'articolo 29bis della legge regionale n. 18/2024;

CONSIDERATO che

a) la nuova dotazione organica, approvata con la citata D.G.R.C. n. 54/2025, è stata improntata ai principi dell'efficientamento e della semplificazione dell'organizzazione, attraverso la soppressione di tre aree e la riduzione del numero dei dipendenti da 96 ad 80 unità;

b) ai sensi dell'articolo 11, comma 2, dello Statuto dell'Ente, approvato con la citata D.G.R.C. n. 560/2024, l'Agenzia disciplina con apposito regolamento, l'organizzazione ed il funzionamento della medesima secondo criteri di funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità e amministrazione per obiettivi;

RILEVATO che, alla luce dell'approvazione della dotazione organica disposta dalla Giunta Regionale della Campania, è necessario procedere all'adozione del nuovo *Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia* che disciplini il modello organizzativo interno dell'Ente;

VISTI:

- la legge 07 agosto 1990, n. 241;
- il d.lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- la legge Regione Campania 8 agosto 2014 n. 18 del e ss.mm.ii.;
- la D.G.R.C. n. 33 del 25 gennaio 2024 di approvazione del bilancio di previsione dell'Agenzia 2024 – 2026;
- la D.G.R.C. n. 54 del 05 febbraio 2024;
- il decreto del Direttore Generale dell'Agenzia Campania Turismo n. 336 del giorno 28 novembre 2024 di adozione del bilancio di previsione 2025-2027;
- lo statuto ed i regolamenti dell'Agenzia;

DECRETA

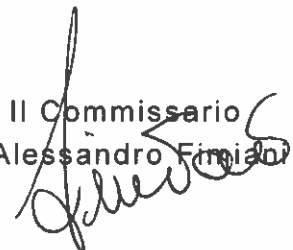
per le motivazioni espresse in narrativa e che qui di seguito si intendono integralmente riportate e trascritte:

a) di approvare il *Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia* che disciplina il modello organizzativo interno dell'Ente, alla luce dell'approvazione della dotazione organica da parte della Giunta Regionale, e definisce l'articolazione degli Uffici nelle due Aree: "Amministrazione e Bilancio" e "Promozione e Comunicazione" che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

b) di provvedere con successivo provvedimento alla definizione del piano di assegnazione del personale dipendente nell'ambito delle articolazioni interne alle due Aree;

c) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Agenzia www.agenziacampaniaturismo.it anche ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i., in materia di trasparenza.

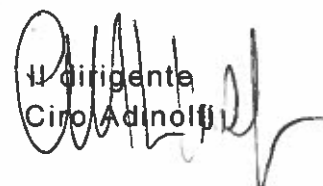
Il Commissario
Alessandro Finigiani



Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa

Si attesta, ai sensi della vigente normativa in materia, la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa del presente decreto.

Il Dirigente
Ciro Adinolfi



REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA CAMPANIA TURISMO

ai sensi della Legge Regione Campania 25 luglio 2024, n. 13



TITOLO 1: PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia regionale per la promozione del turismo "Campania Turismo" (di seguito denominata Agenzia), ente pubblico non economico, strumentale della Regione Campania, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile, istituito con legge regionale n.18 del 08 agosto 2014 e ss.mm.ii.

Il presente regolamento, in coerenza con i principi dettati dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i., e del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. e delle altre leggi vigenti in materia, disciplina, in particolare, i seguenti aspetti:

- a) principi fondamentali di organizzazione e funzionamento;
- b) articolazione delle aree;
- c) dotazione organica;
- d) ordinamento del personale.

ART. 2 - CRITERI ORGANIZZATIVI E PRINCIPI GENERALI.

Il principale fine istituzionale dell'Agenzia, in linea con quanto stabilito dalla legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii, è lo svolgimento di ogni attività di interesse regionale in materia di promozione del turismo, nel rispetto degli atti di indirizzo e di programmazione regionale, nonché delle direttive degli organi di indirizzo della Regione.

L'organizzazione dell'Agenzia si conforma ai principi di efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, adeguatezza e proporzionalità dell'azione amministrativa.

L'assetto organizzativo è volto a stimolare e promuovere:

- ✓ la partecipazione attiva, la crescita e l'autonomia professionale di ciascun dipendente e la responsabilità dello stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- ✓ la multidisciplinarietà degli interventi e lo scambio delle conoscenze;
- ✓ la specializzazione tematica e tecnico-scientifica per assicurare e migliorare la qualità delle prestazioni, garantire il miglior rapporto costi/benefici degli interventi e razionalizzare le risorse;
- ✓ la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- ✓ le economie di scala mediante la concentrazione di risorse tecnologiche e tecniche all'interno di specifiche unità organizzative;
- ✓ la formazione, quale strumento per migliorare la conoscenza, il livello delle prestazioni del

personale e accrescerne la professionalità.

ART. 3 - CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE.

L'Agenzia provvede, in amministrazione diretta o con affidamenti a terzi, allo svolgimento delle attività ed attribuzioni di competenza, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto e dei regolamenti interni. Può sottoscrivere convenzioni, intese ed accordi di partenariato e collaborazione con soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.

Gli atti amministrativi dell'Agenzia sono adottati nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.

La loro pubblicità è assicurata mediante le forme previste dalla vigente normativa e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE OPERATIVA.

Il Direttore Generale dell'Agenzia è il vertice dell'organizzazione dell'ente.

L'organizzazione dell'Agenzia si articola nelle seguenti aree:

- ✓ Area Amministrazione e Bilancio;
- ✓ Area Promozione e Comunicazione.

La responsabilità di ciascuna area è affidata ad un dirigente. In assenza della copertura del posto del dirigente di un'Area, il Direttore Generale assume l'incarico *ad interim*.

L'articolazione degli uffici con la relativa ripartizione delle unità di personale è sintetizzata nell'allegato "Schema di sintesi dell'assetto organizzativo" (all.1).

ART. 6 - DIRETTORE GENERALE – COMPETENZE.

Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'Agenzia ed esercita tutti i compiti e le funzioni attribuiti allo stesso dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti. È responsabile della gestione complessiva, nel rispetto degli indirizzi della Giunta Regionale della Campania.

Al Direttore Generale è affidata la gestione economico - finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Agenzia con autonomi poteri di spesa, di programmazione, di organizzazione e di controllo.

Il Direttore assicura l'unitarietà di azione dell'Agenzia e più in particolare:

- a. cura l'attuazione dei piani e dei programmi;
- b. assume la responsabilità della redazione e attuazione del piano esecutivo delle attività dell'Agenzia;
- c. assegna ai dirigenti gli affari da trattare e gli obiettivi da raggiungere, attribuendo ad essi



le relative risorse umane, finanziarie e strumentali;

- d. dirige, coordina e valuta l'attività dei dirigenti e ne promuove la collaborazione;
- e. svolge funzioni di propulsione, coordinamento, controllo e vigilanza nei confronti degli uffici dell'Agenzia avocando a sé, in caso di inerzia, il compimento dei relativi atti;
- f. adotta gli atti organizzativi per l'articolazione e l'organizzazione interna delle aree e degli uffici;
- g. ripartisce ed assegna il personale, dirigenziale e non, nel rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento;
- h. dirige il personale e sovrintende al funzionamento delle aree, degli uffici e dei servizi;
- i. sottoscrive i contratti individuali di lavoro, i contratti di appalto ed ogni altro negozio giuridico;
- j. può delegare compiti e funzioni di gestione, la trattazione di specifici affari e l'adozione di specifici atti o provvedimenti.

Nell'espletamento delle suddette funzioni il Direttore Generale adotta tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi che si rendano necessari, compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno.

Il Direttore Generale garantisce il buon funzionamento delle aree, degli uffici e dei servizi. In tale ambito:

- a. cura l'elaborazione dei programmi di lavoro;
- b. emana i provvedimenti di interesse generale e quelli che rivestono carattere fondamentale;
- c. definisce, nell'ambito dei contratti collettivi, l'orario contrattuale di lavoro, l'orario di servizio dei dipendenti e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- d. esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale secondo le disposizioni vigenti;
- e. promuove le condizioni per rendere effettivi i diritti degli utenti e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti.

Al Direttore Generale spetta la contrattazione con le organizzazioni sindacali del personale. Gli atti del Direttore Generale assumono la denominazione di decreti.

Ufficio di Segreteria della Direzione Generale

Al personale assegnato al suddetto ufficio sono affidate le seguenti funzioni:

- organizza e monitora l'agenda degli appuntamenti, garantendo che tutte le attività siano ben pianificate;
- cura il flusso delle informazioni in modo corretto e tempestivo tra la Direzione Generale e gli Uffici dell'Ente;
- fornisce al Direttore attività di supporto con la redazione di *report*, analisi e sintesi dei dati etc.;

- organizza e coordina le riunioni interne ed esterne;
- fornisce al Direttore attività di supporto nella redazione e revisione di documenti, redigendo, rivedendo o preparando documenti ufficiali, comunicazioni interne o esterne, presentazioni e altro materiale;
- cura la pianificazione logistica di viaggi e missioni del Direttore.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Direttore Generale.

L'ufficio può essere affidato alla responsabilità di personale non dirigenziale.

ART. 7 – DIRIGENTI - COMPETENZE.

I dirigenti assumono la responsabilità dell'area a cui sono preposti e di specifici affari ad essi affidati e/o delegati dal Direttore Generale.

L'incarico di funzioni dirigenziali ha durata minima di tre anni, massima di cinque, e può essere rinnovato.

I dirigenti sono tenuti a:

- curare l'attuazione dei programmi predisposti dal Direttore Generale, mediante poteri di spesa ed utilizzo delle risorse affidate, assicurando l'unitarietà di azione e la conformità ai principi generali a cui è informata l'attività dell'Agenzia;
- indirizzare, coordinare e verificare l'attività degli uffici, potendo sostituirsi, previa comunicazione al Direttore Generale, ai responsabili degli stessi in caso d'inerzia;
- presentare al Direttore Generale, entro e non oltre il 20 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività dell'area e dei servizi cui sono preposti.

I dirigenti organizzano e gestiscono il personale assegnato in coerenza con le direttive impartite dal Direttore Generale e promuovono i procedimenti disciplinari. Istruiscono e firmano le proposte di provvedimenti da sottoporre al Direttore Generale per la relativa adozione.

Nell'espletamento delle funzioni, i dirigenti adottano tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari anche aventi rilevanza esterna. Attuano, inoltre, le revisioni dei processi operativi, coerentemente agli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati e della sostenibilità economica definita dai budget.

Gli atti adottati dai Dirigenti assumono la denominazione di determine e/o determinazioni.

TITOLO II: AREE

ART. 8 - AREA AMMINISTRAZIONE E BILANCIO.

Il personale dell'Area Amministrazione e Bilancio coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio

delle attività e funzioni connesse alla gestione ed al funzionamento dell'Agenzia. Attua gli indirizzi e i programmi predisposti dal Direttore Generale.

La predetta Area si articola nei seguenti uffici:

1. *Affari generali - Protocollo - Anticorruzione - Privacy e Trasparenza*
2. *Gare e contratti;*
3. *Gestione delle risorse umane;*
4. *Bilancio, programmazione delle risorse finanziarie;*
5. *Economato e gestione dei beni;*
6. *Gestione della Grotta dello Smeraldo.*

Affari generali – Protocollo – Anticorruzione Privacy e Trasparenza

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- concorre, fornendo pareri e proposte non vincolanti, alla formazione delle decisioni;
- assicura i servizi e le attività di supporto generale, necessari per il funzionamento dell'Agenzia;
- collabora alla stesura di regolamenti interni, atti, provvedimenti e contratti;
- offre supporto e consulenza giuridica alle diverse aree dell'Agenzia;
- cura il contenzioso ed i rapporti con gli avvocati cui è demandata la rappresentanza e la difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Agenzia;
- gestisce il protocollo informatico generale dell'Agenzia, il flusso interno e l'archiviazione dei documenti di tutte le Aree e degli uffici dell'Agenzia;
- cura la predisposizione e l'attuazione della sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO/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 e nel Programma innanzi citato;
- 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;
- effettua la vigilanza sui procedimenti amministrativi interni all'Agenzia.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Gare e contratti

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- assume il ruolo di stazione appaltante per le varie articolazioni dell'Ente, gestendone le gare d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - 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 scadenzario 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 degli Albi e degli Elenchi dell'Agenzia.
- Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Gestione delle risorse umane

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- definisce annualmente i fabbisogni di reclutamento e le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- provvede all'istituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti e della banca dati delle competenze degli stessi;
- cura le procedure inerenti alle progressioni di carriera, la gestione delle presenze e le assenze del personale, gli infortuni sul lavoro, le malattie e gli orari;
- monitora i carichi di lavoro;
- espleta le procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale, i procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- elabora il trattamento economico, la quiescenza e la previdenza del personale mediante pratiche di collocamento a riposo;
- assicura l'esatta applicazione dei contratti di lavoro.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Bilancio, programmazione delle risorse finanziarie

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:



- predispone il bilancio preventivo annuale e pluriennale e le relative variazioni;
- predispone il rendiconto della gestione e provvede alle relative comunicazioni;
- redige le relazioni previste dalla normativa vigente;
- cura la gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa (accertamenti, impegni, riscossioni, pagamenti, revisione dei residui attivi e passivi, monitoraggio, ecc);
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- effettua i pagamenti e gli incassi;
- esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di atti di programmazione;
- appone il visto di regolarità contabile sugli atti di spesa;
- attesta la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio;
- monitora gli equilibri di bilancio e lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi, segnalando al Direttore Generale i fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- effettua il monitoraggio periodico dei flussi di cassa;
- offre supporto ai processi contabili degli interventi affidati all'Agenzia.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Economato e gestione dei beni

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- programma e gestisce centralmente gli acquisti necessari al funzionamento degli uffici dell'Agenzia, relativamente a beni di consumo, beni durevoli, attrezzature e servizi;
- cura la distribuzione del materiale di cancelleria e la fornitura e distribuzione dei buoni pasto;
- gestisce il fondo economale;
- predispone e aggiorna l'inventario dei beni immobili e mobili;
- cura la manutenzione dei beni dell'Agenzia e di quelli affidati all'Ente dalla Regione Campania in comodato d'uso;
- gestisce le attività di trasferimento, incorporazione e devoluzione dei beni effettuate ai sensi di legge;
- gestisce eredità, lasciti, donazioni ed attribuzioni a titolo gratuito.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Gestione Grotta dello Smeraldo

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- cura la gestione e manutenzione della Grotta dello Smeraldo, concessa in comodato d'uso gratuito all'Agenzia dalla Regione Campania;
- gestisce il servizio biglietteria alla Grotta dello Smeraldo, verificando gli incassi e curandone la rendicontazione, di concerto con l'ufficio Bilancio, programmazione delle risorse finanziarie.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

ART. 9 - AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE.

Il personale dell'Area Promozione e Comunicazione coadiuva il Direttore Generale nelle attività relative alla realizzazione e gestione degli interventi di promozione turistica della Campania, assicurandone l'integrazione funzionale.

L'Area Promozione e Comunicazione si articola nei seguenti uffici:

1. *Progetti e bandi comunitari, statali e regionali;*
2. *Fiere - Eventi;*
3. *Marketing delle destinazioni territoriali – Aree interne – Ecoturismo – terzo settore;*
4. *Contenuti editoriali – piattaforme digitali*
5. *Piani di comunicazione;*
6. *Organizzazione e coordinamento SIAT;*
7. *Infopoint territoriali.*

Progetti e bandi comunitari, statali e regionali

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- elaborazione di progetti e compilazione di istanze di partecipazione a bandi;
- definizione e perfezionamento di tutte le fasi propedeutiche all'ammissione a finanziamento dei progetti finanziati mediante fondi comunitari, statali e regionali ed alla liquidazione degli stessi, fino al saldo finale;
- supporto ai RUP nelle fasi di avvio, esecuzione e chiusura delle attività progettuali;
- verifica dell'ammissibilità e dell'eleggibilità delle spese;
- monitoraggio dell'attuazione dei progetti, del rispetto dei cronoprogrammi procedurali e di spesa di attuazione e dell'espletamento delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ad essa propedeutiche;
- fascicolazione della documentazione amministrativo-contabile di progetto e caricamento delle spese e dei dati finanziari, fisici e procedurali nei sistemi di monitoraggio informativi;
- cura dei rapporti con le strutture responsabili dell'erogazione dei finanziamenti (Regione,

Ministero o altri soggetti) per l'attuazione e rendicontazione delle attività progettuali.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Fiere - Eventi

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- 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;
- realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri, seminari e workshop;
- realizzazione di road show, educational tour ed ogni altra azione promozionale;
- 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;
- 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.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Marketing delle destinazioni territoriali – Aree interne – Ecoturismo – Terzo settore

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- gestione dei portali tematici e delle pagine social dell'Agenzia;
- uso strumenti digitali e di intelligenza artificiale per attività di marketing;
- 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 dei trend di marketing emergenti, attraverso ricerche continuative.
- rapporti con le Unpli e le Pro loco e con gli organismi del terzo settore;
- funzioni delegate: turismo scolastico e direttori tecnici di agenzie di viaggio.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Contenuti editoriali e piattaforme digitali

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- coordinamento della redazione del portale incampania.com e delle piattaforme social;
- ideazione, produzione, gestione e distribuzione dei contenuti testuali, visivi, multimediali e interattivi su canali digitali, garantendo coerenza editoriale, qualità e allineamento strategico con la comunicazione istituzionale;
- implementazione dei contenuti del sistema "*Destination Management System (DMS)*", assegnato alla Regione Campania dal Ministero del Turismo nell'ambito della misura "*Italia Destination Management System*";
- redazione editoriale per gestione delle attività di comunicazione digitale;
- coordinamento con i reparti tecnici per l'evoluzione delle piattaforme web e mobile;
 - analisi del traffico e dell'interazione sulle piattaforme (es. Google Analytics);
 - ottimizzazione SEO e UX per una migliore visibilità e fruibilità.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Piani di comunicazione

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- creazione e gestione dell'immagine turistica della Campania, posizionamento del brand Campania nei mercati nazionale ed internazionali 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: 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;
- rapporti con la stampa, con 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.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività,

su disposizione del Dirigente.

Organizzazione e coordinamento S.I.A.T.

Il personale del predetto Ufficio è preposto all'organizzazione, al coordinamento e al funzionamento dei Servizi di Informazione ed Accoglienza Turistica (S.I.A.T.) distribuiti sul territorio regionale nelle località di prevalente interesse turistico.

In particolare, vengono svolte le seguenti funzioni:

- formare il personale per la gestione dei nuovi processi digitali;
- avviare convenzioni con le Università statali della Campania, con i Centri per l'impiego, con gli enti che gestiscono il servizio civile, per attivare i tirocini formativi da svolgersi presso gli info-point.
- monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai SIAT all'utenza turistica.

Il suddetto ufficio può svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

Infopoint turistici territoriali

Il personale addetto agli infopoint turistici svolge le seguenti attività:

Attività di front office:

- accoglienza ed informazioni generali sulle risorse e sull'offerta turistica della Campania;
- assistenza al turista per l'inoltro alle autorità competenti di reclami per disservizi mettendo a disposizione specifici modelli per la compilazione;
- indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza, raccolta suggerimenti, segnalazioni critiche al sistema turistico tramite copy test periodici.

Attività di back office:

- attività di redazione per il mantenimento del data base (ricerca informazioni, aggiornamento continuo dei dati, trattamento stesura schede informative, ecc.);
- creazione di una rete di comunicazione e di interlocuzione con i principali attori istituzionali (es. Soprintendenze, Musei, Comuni, Autorità portuali) e non (es. Società aeroportuali, compagnie di navigazione, società di trasporti, associazioni ed operatori alberghieri ed extralberghieri);
- gestione dei social (facebook, twitter, instagram, ecc.) per la diffusione in rete di itinerari, di proposte promozionali, di nuove aperture di mostre, di musei, ecc.);
- invio di newsletter con cadenza settimanale agli operatori della filiera ricettiva per comunicare gli eventi in programmazione sul territorio regionale;
- suggerimenti e collaborazione per la realizzazione di opuscoli e guide turistiche;
- indagini sulle caratteristiche degli utenti del servizio;

➤ creazione e aggiornamento di mailing list degli operatori locali, contatti esterni, enti, con criteri informatizzati e con protocolli standard per la gestione mirata della corrispondenza. I suddetti uffici possono svolgere, qualora ricorrano particolari esigenze, altri compiti o attività, su disposizione del Dirigente.

TITOLO III - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA.

La dotazione organica dell'Agenzia, è adottata con atto del Direttore Generale ed approvata dalla Giunta Regionale della Campania.

Al Direttore Generale spetta la verifica periodica dei fabbisogni di personale e la modifica della pianta organica, da inviare alla Giunta Regionale per la relativa approvazione, nel rispetto delle procedure previste dalla legge.

ART. 11 - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE.

La programmazione del fabbisogno del personale deve essere coerente con le strategie e le attività affidate all'Agenzia e fare riferimento ad indicatori quantitativi e qualitativi predeterminati.

ART. 12 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Fatto salvo quanto stabilito negli articoli successivi, alla copertura del fabbisogno di personale si provvede secondo quanto previsto dalle norme vigenti statali, regionali e dalla contrattazione collettiva. Il ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale è consentito secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 13 - METODO DELLE AZIONI, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

L'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà, promuove modalità di lavoro di rete ed il confronto con le istituzioni locali, le associazioni degli utenti ed il terzo settore, anche al fine di verificare il livello dei servizi rispetto alla evoluzione della domanda ed alle trasformazioni dell'offerta.

Il Direttore Generale può conferire specifici incarichi ed adottare ogni misura organizzativa, ivi compresa l'istituzione di staff temporanei, nel rispetto della disciplina vigente, per la realizzazione di specifici progetti ed attività di promozione contenute in programmi speciali o progetti finanziati ad hoc o di azioni trasversali anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati.



ART. 14 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

L'Agenzia disciplina i criteri relativi alla valutazione del personale in conformità alla disciplina vigente.

Le prestazioni dei dirigenti, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, sono valutate dal Direttore Generale in osservanza alle disposizioni di legge e contrattuali e dei criteri da adottare mediante un sistema di misurazione e valutazione delle performance.

All'Organismo indipendente di valutazione compete il monitoraggio dell'operatività dei Sistemi di controllo in materia di performance.

ART. 15 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E CUMULO DI IMPIEGHI.

Il personale dipendente dell'Agenzia non può svolgere altre attività lavorativa, subordinata od autonoma. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti, inclusi i dirigenti, è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio dell'Agenzia.

Gli incarichi non compresi nei compiti d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti dell'Agenzia, sono disciplinati conformemente a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i..

ART. 16 - STATUS GIURIDICO - TRATTAMENTO ECONOMICO.

Lo status giuridico, il trattamento economico principale e accessorio, di previdenza e di quiescenza dei dipendenti dell'Agenzia sono disciplinati secondo le disposizioni di legge nazionali e regionali ed i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni locali.

ART. 17 - CODICE ETICO.

Il personale dell'Agenzia informa il proprio comportamento ai principi e ai criteri individuati nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.". Fatte salve le responsabilità civili, penali, amministrative e contabili, eventuali inosservanze sono considerate ai fini della valutazione delle responsabilità disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In ogni caso, ciascun dipendente dell'Agenzia deve eseguire le proprie mansioni nel rispetto delle seguenti regole:

- svolgere il proprio lavoro in modo professionale e con senso di responsabilità e cura dell'interesse pubblico, conformemente ai principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione;
- collaborare con i superiori ed i colleghi per raggiungere il massimo risultato in un clima di lavoro ottimale;

- mantenere il segreto d'ufficio;
- gestire i rapporti con il pubblico in modo professionale, con correttezza e con l'obiettivo di garantire la massima soddisfazione e accoglienza dei turisti;
- avere cura delle attrezzature e degli impianti, degli immobili e mobili, evitando usi a fini privati e sprechi, garantendo la tutela dell'ambiente;
- rispettare l'orario di lavoro;
- prestare la propria disponibilità all'utilizzo della tecnologia e ad acquisire nuove abilità a queste collegate.

TITOLO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Il presente Regolamento è integrato dalle disposizioni di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.



AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO

DOTAZIONE ORGANICA COMPOSTA DA 80 UNITÀ

ALL. 1 - SCHEMA DI SINTESI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO



*Stenetta
Simeoni*