

## AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO

1

Il Direttore Generale dell'Agenzia Regionale CAMPANIA TURISMO, giusta decreto del Presidente della Regione Campania n. 66 del giorno sette aprile 2021 e successivo contratto di conferimento dell'incarico del giorno 13 aprile 2021;

*premessi che:*

- con Legge Regione Campania 08 agosto 2014, n. 18 e s.m.i. rubricata "Organizzazione del sistema turistico in Campania" è stata istituita l'Agenzia regionale per la promozione del turismo della Campania, ente pubblico non economico, strumentale, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile;
- ai sensi dell'art. 18, comma 3, della citata legge regionale: " [...] 3. - Il Direttore generale: a) ha la rappresentanza legale dell'agenzia; [...] e) è responsabile dell'organizzazione e della gestione del personale dell'agenzia;
- con delibera di Giunta Regionale n. 213 del 10/04/2018, pubblicata sul bollettino ufficiale della Regione Campania n. 31 del 23 aprile 2018, è stato approvato lo statuto dell'Agenzia;
- a mente dell'art. 7 dello statuto dell'ente: " [...] 2. - Il Direttore generale: a) ha la rappresentanza legale dell'Agenzia ed è responsabile dell'efficienza, efficacia ed economicità della relativa attività nonché della sua rispondenza agli atti regionali di programmazione, indirizzo e direttiva; [...] f) è responsabile dell'organizzazione e della gestione del personale dell'Agenzia, nonché delle risorse strumentali e finanziarie della stessa; [...] h) dirige, coordina e valuta l'attività dei dirigenti e dei responsabili degli uffici; [...] k) adotta tutti gli atti necessari a garantire il funzionamento dell'Agenzia [...];
- con delibera di Giunta Regionale n. 480 del 24 luglio 2018, pubblicata sul bollettino ufficiale della Regione Campania n. 52 del 30 luglio 2018, è stato approvato il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia;
- con il predetto regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'ente è stato disciplinato il modello organizzativo interno dell'Agenzia, in funzione delle attività di gestione e di attuazione dei programmi regionali e sono stati definiti, inoltre, gli indirizzi generali per l'assegnazione delle risorse umane e strumentali e la ripartizione delle attività in Aree ed in Uffici organizzativi;
- con delibera n. 618 del 4 dicembre 2019, la Giunta Regionale ha approvato, in attuazione dell'articolo 20 della legge regionale 8 agosto 2014, n.18 e s.m.i., la dotazione organica dell'Agenzia, adottata dal Direttore Generale con proprio decreto n.188 del 7 novembre 2019;
- la dotazione organica dell'ente, articolata in cinque aree funzionali, prevede un contingente di personale di n.96 risorse umane;



- con propri decreti numeri 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272 e 273 del giorno 30 dicembre 2019, il personale di ruolo dei disciolti enti turistici regionali è stato inquadrato, ex art. 22, comma 3, della Legge Regione Campania 08 agosto 2014, n. 18 e s.m.i., a far data dal giorno primo gennaio 2020 e senza soluzione di continuità, nei ruoli del personale dell’Agenzia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con le qualifiche e le anzianità di servizio possedute;
- con proprio atto n. 248 del giorno 19 dicembre 2019 è stato approvato il regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa, criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- l’art. 3 del richiamato regolamento, rubricato “Procedure per il conferimento degli incarichi e rotazione”, al comma 1, testualmente dispone: “Il conferimento degli incarichi di P.O. è preceduto da un avviso, finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito istituzionale dell’Agenzia per almeno quindici giorni consecutivi;”
- con delibera n. 603 del 22.12.2020 la Giunta Regionale ha approvato il bilancio di previsione 2021 - 2023 dell’Agenzia, adottato dal Direttore Generale con decreto n. 363 del 29 ottobre 2020;

**Visti:**

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- la Legge Regione Campania n. 18 dell’08 agosto 2014, e s.m.i.;
- gli artt. 13,14,15 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 - triennio 2016 2018;
- lo statuto e i regolamenti dell’Agenzia;

**RENDE NOTO**

che è indetta la procedura per il conferimento di n. 9 (nove) incarichi di posizione organizzativa, come indicati al successivo articolo 1 del presente avviso.

**ARTICOLO 1 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate di autonomia gestionale e organizzativa:

**AREA AMMINISTRATIVA**

COMPETENZE DELL’AREA AMMINISTRATIVA EX ART. 9 DEL REGOLAMENTO PER L’ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL’AGENZIA:

**I - RISORSE UMANE - ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**RISORSE UMANE**

L’ufficio svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, relativi all’acquisizione e gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) delle risorse umane dell’Agenzia, nel rispetto dei precetti normativi e della

disciplina contrattuale vigente. Nello specifico, 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 le 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. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'ufficio provvede, di concerto con quello di Gare e Contratti, all'espletamento delle 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 del patrimonio dell'Agenzia; gestisce le attività di trasferimento, incorporazione e devoluzione del patrimonio effettuate ai sensi di legge; gestisce eredità, lasciti, donazioni ed attribuzioni a titolo gratuito.

Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE OPERATIVA DELL'AGENZIA IN 84125 - SALERNO, VIA VELIA N.15, III PIANO.  
GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 13.363,64;

#### AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE - AREA TECNICA E STATISTICA

COMPETENZE DELL'AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE E COMPETENZE DELL'AREA TECNICA E STATISTICA EX ARTT. 11 E 15 DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA:

#### II - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROMOZIONE - EVENTI E FIERE - COMUNICAZIONE ED UFFICIO STAMPA

##### PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROMOZIONE

L'ufficio è preposto all'individuazione ed alla 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: fornisce supporto conoscitivo al Direttore Generale per la programmazione delle attività promozionali e degli investimenti da inserire nel piano esecutivo delle attività dell'Agenzia; svolge 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; promuove 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; cura l'attività di marketing culturale ed ogni azione innovativa volta a favorire la fruizione e 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 prevedano il coinvolgimento di soggetti istituzionali, territoriali, imprese ed operatori. L'ufficio è preposto, altresì, alla rimodulazione e al completamento dei progetti di attività promozionali, già in capo agli estinti enti turistici, trasferiti all'Agenzia dal commissario ad acta in esecuzione della delibera di Giunta Regionale n.390 del 06.08.2019. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### EVENTI E FIERE

L'ufficio 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: 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. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### COMUNICAZIONE ED UFFICIO STAMPA

L'ufficio è responsabile delle azioni di comunicazione dell'Agenzia, curando la progettazione esecutiva, la realizzazione e l'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 leader 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.

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE OPERATIVA DELL'AGENZIA IN 80143 - NAPOLI, CENTRO DIREZIONALE ISOLA C 5, II PIANO. GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 11.727,27;

### III - RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE PRO LOCO - FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE - TURISMO SCOLASTICO - DIRETTORI TECNICI DI AGENZIA DI VIAGGIO - OSSERVATORIO SUL TURISMO

#### RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE PRO LOCO

L'ufficio svolge le funzioni relative al coinvolgimento nell'attività di promozione turistica di attori istituzionali, territorio ed imprese. Cura i rapporti con le Unpli e le Pro Loco. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE - TURISMO SCOLASTICO - DIRETTORI TECNICI DI AGENZIA DI VIAGGIO

L'ufficio è preposto allo svolgimento delle attività delegate dalla Regione e di quelle relative ai seguenti ambiti: turismo scolastico, 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. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsti dal presente atto, ad esso attribuiti dal Direttore Generale.

#### OSSERVATORIO SUL TURISMO

L'ufficio 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, anche su richiesta della Regione, 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 ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore generale.*

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE OPERATIVA DELL'AGENZIA IN 80143 - NAPOLI, CENTRO DIREZIONALE ISOLA C 5, II PIANO. GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 12.545,45.

## AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

COMPETENZE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA.

### IV - CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

*L'ufficio svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, legati alla corretta gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni normative in materia: 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. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore generale.*

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE OPERATIVA DELL'AGENZIA IN 80143 - NAPOLI, CENTRO DIREZIONALE ISOLA C 5, II PIANO. GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 13.363,64.

### V - PROGETTI E RISORSE FINANZIARIE - RENDICONTAZIONI

#### PROGETTI E RISORSE FINANZIARIE

*L'ufficio è preposto allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei bandi per l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali per progetti ed eventi. 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 di 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 n. 35/2012 e s.m.i, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15, comma 8 della Legge Regionale n. 18 dell'8 agosto 2014 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.*

## RENDICONTAZIONI

L'ufficio è preposto allo svolgimento delle seguenti attività: 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.

L'ufficio è deputato, altresì, alla predisposizione degli atti istruttori per la rendicontazione e la liquidazione dei contributi concessi ai beneficiari di cui alle delibere di Giunta Regionale n. 364 del 12 giugno 2018 e n. 236 del 4 giugno 2019. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE DELL'AGENZIA SITA IN 81100 - CASERTA C/O PALAZZO REALE.  
GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 13.363,64;

## AREA TECNICA E STATISTICA

COMPETENZE DELL'AREA TECNICA E STATISTICA EX ART. 15 DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA.

### VI - ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO S.I.A.T. - GESTIONE PIATTAFORMA E-PROCUREMENT - URP RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

L'ufficio è preposto all'organizzazione ed al coordinamento dei Servizi di Informazione ed Accoglienza Turistica (S.I.A.T.). Effettua, inoltre, il monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai S.I.A.T. all'utenza. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore generale. L'ufficio svolge, inoltre, tutti i compiti volti a garantire la gestione del sistema informativo dell'Agenzia (SIA) (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). Gestisce, altresì, il sistema informatico (infrastruttura ICT) e svolge ogni azione per supportare e rendere più efficiente il sistema informativo dell'Agenzia.. Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### GESTIONE PIATTAFORMA E-PROCUREMENT

L'ufficio è preposto alla gestione della piattaforma di e-procurement e cura l'esecuzione del processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture, dalla nascita della richiesta o fabbisogno, attraverso l'espletamento delle procedure telematiche di gara, fino alla formalizzazione e relativa aggiudicazione. L'intero processo di e-procurement comporta il caricamento degli atti della lex specialis di gara, la risposta ai chiarimenti, le comunicazioni ai partecipanti, la gestione degli albi fornitori, le attività di controllo previste dalla normativa vigente nei confronti degli aggiudicatari, l'espletamento degli avvisi pubblici.

## URP – RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'ufficio rappresenta il punto di contatto tra gli utenti esterni e l'Agenzia ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione mediante lo svolgimento delle seguenti attività: garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi; 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, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE DELL'AGENZIA SITA IN 84125 - SALERNO, VIA VELIA N. 15, III PIANO.  
GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 11.727,27.

## VII - STATISTICA - SERVIZI INFORMATIVI - TURISMO WEB - CODICE CUSR

### STATISTICA

L'ufficio assicura la rilevazione ed il monitoraggio dei flussi turistici in Campania e cura la gestione e trasmissione, con continuità, dei flussi dei dati rilevati verso l'ufficio statistico regionale e l'Istat, quale ente intermedio, in ottemperanza alle circolari emanate da quest'ultimo relativamente alle indagini sul movimento turistico e sulla capacità degli esercizi ricettivi. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

### SERVIZI INFORMATIVI

L'ufficio svolge tutti i compiti volti a garantire la gestione del sistema informativo dell'Agenzia (SIA) (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). Gestisce, altresì, il sistema informatico (infrastruttura ICT) e svolge ogni azione per supportare e rendere più efficiente il sistema informativo dell'Agenzia. Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

### SERVIZIO TURISMO WEB - CODICE CUSR

L'ufficio gestisce la piattaforma Turismo web, utilizzata dai comuni per ottemperare alle disposizioni previste al comma 59 bis, art. 1 della legge regionale 07 agosto 2014, n. 16 relative al censimento delle strutture ricettive e alla comunicazione delle tariffe dei prezzi minimi e massimi di pernottamento e dei servizi offerti.

Inoltre, fornisce assistenza agli uffici delle amministrazioni comunali per tutte le attività relative al funzionamento e alla manutenzione della piattaforma necessarie alla generazione, all'attribuzione e al rilascio del codice unico identificativo delle strutture ricettive (CUSR).

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE DELL'AGENZIA SITA IN 80067 - SORRENTO ALLA VIA L. DE MAIO, 35.  
GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 12.545,45.



**AREA AMMINISTRATIVA - AREA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE**  
COMPETENZE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, DELL'AREA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE EX  
ARTT. 9 E 16 DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA.

**VIII - PROTOCOLLO ED ARCHIVIO - AMMINISTRATORE DI SISTEMA - GESTIONE  
WEB AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

#### **PROTOCOLLO ED ARCHIVIO**

*L'ufficio gestisce il servizio di informatica, del protocollo generale dell'Agenzia ed il flusso interno e l'archiviazione dei documenti. Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche se non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.*

#### **AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

*L'ufficio gestisce il sistema informatico dell'Agenzia nel quale risiedono le banche dati, predispone e aggiorna il sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del sistema organizzativo della privacy, assegna e gestisce il sistema di autenticazione informatica, generando, sostituendo ed invalidando le parole chiavi ed i codici identificativi personali da attribuire agli incaricati del trattamento dati, svolge la funzione di custode delle copie delle credenziali, procede alla disattivazione dei codici identificativi personali, adotta tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita e la distruzione dei dati; provvede al ricovero periodico dei dati con copie di backup, alla distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione e di cancellazione dei dati per il loro reimpiego, vigila sugli interventi informatici diretti alla salvaguardia del sistema di sicurezza, provvede alla gestione delle credenziali e dei sistemi di autenticazione informatica, verifica il rispetto delle norme sulla tutela del diritto d'autore sui programmi informatici installati nei pc presenti negli uffici dell'Agenzia, adotta e gestisce sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici. Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto attribuito dal Direttore Generale.*

#### **GESTIONE WEB AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

*L'ufficio provvede alla pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto della normativa vigente in materia. Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.*

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE OPERATIVA DELL'AGENZIA IN 80143 - NAPOLI, CENTRO DIREZIONALE  
ISOLA C 5, II PIANO. GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 12.545,45.

### **IX - SERVIZIO VIGILANZA SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - RESPONSABILE DELLA PRIVACY**

#### **SERVIZIO VIGILANZA SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*L'ufficio effettua il monitoraggio del servizio di vigilanza sui procedimenti amministrativi; rileva le infrazioni; rafforza l'azione di vigilanza in materia di contratti pubblici con particolare riferimento alla vigilanza collaborativa; migliora la conoscenza dei fenomeni corruttivi anche attraverso la costruzione di un sistema di*



indicatori di corruzione; rafforza le attività di presidio e di controllo dei processi interni. Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

### RESPONSABILE DELLA PRIVACY

Il responsabile effettua il trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare, anche tramite verifiche periodiche. E' responsabile del trattamento dei dati personali che confluiscono nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Agenzia in relazione allo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, in attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

SEDE DI LAVORO: C/O SEDE TERRITORIALE DELL'AGENZIA SITA IN 82100 - BENEVENTO, ALLA VIA NICOLA SALA, 31. GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE € 11.727,27.

### ARTICOLO 2 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D ovvero, in difetto della partecipazione alla procedura dei suddetti dipendenti, al personale inquadrato nella categoria C, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) *insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione per le aree e i procedimenti ad elevato rischio", salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;*
- b) *non aver subito sanzioni disciplinari superiori a due negli ultimi tre anni;*
- c) *insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.lgs. n. 39/2016 e del d.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.*

### ARTICOLO 3 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Ogni candidato può presentare domanda per un massimo di tre incarichi di posizione organizzativa, come specificatamente individuate, con relativa sede di lavoro come riportato nell'art. 1 del presente avviso, indicando la propria preferenza.

### ARTICOLO 4 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

I candidati, in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'art.2 del REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, saranno valutati in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, alle attitudini ed alle capacità professionali, alle esperienze acquisite ed ai requisiti culturali posseduti.

I CRITERI DI VALUTAZIONE SONO I SEGUENTI:

- a) *aver già coordinato, nel ruolo di funzionario con posizione, per un periodo di almeno tre anni, strutture organizzative nei dieci anni precedenti la pubblicazione dell'avviso (fino a 10 punti);*
- b) *titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico (fino a 10 punti parametrati sul titolo/i di studio conseguito/i laurea, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, master).*

c) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni ed attività inerenti all'incarico da ricoprire (fino a 10 punti).

d) colloquio individuale di approfondimento delle competenze organizzative, delle motivazioni e attitudini del candidato e della capacità di negoziazione e gestione di processi complessi (fino a 10 punti).

L'AGENZIA SI RISERVA LA FACOLTA' DI NON PROCEDERE AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN DIFETTO DEL POSSESSO DI TITOLI E DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE RISPETTO ALLE ATTIVITA' ED AI COMPITI ASSEGNATI AGLI UFFICI PER I QUALI SI CONCORRE.

#### ARTICOLO 5 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Direttore Generale dell'Agenzia, assistito, ove presente, dal dirigente dell'Area di riferimento, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso di cui all'art. 2, ed alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente articolo.

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, sentito il dirigente dell'area di riferimento, ove presente, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. L'incarico può essere rinnovato.

L'ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPORTA LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE PRESSO LA SEDE DI LAVORO SPECIFICAMENTE INDICATA PER CIASCUNA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE MESSE A CONCORSO CON IL PRESENTE AVVISO.

LA MANCATA PRESENZA PRESSO LA SEDE DI LAVORO ASSEGNATA, SENZA MOTIVATA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE, COMPORTA LA DECADENZA DALL'INCARICO *IPSO FACTO*.

#### ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni è composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

#### ARTICOLO 7 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione per l'incarico di posizione organizzativa deve essere redatta in carta semplice secondo il modello *allegato A*, sottoscritta dal partecipante e recapitata, a mano o tramite corriere/ufficio postale, in busta chiusa e sigillata, all'ufficio protocollo dell'Agenzia, sito in Napoli al Centro Direzionale, Isola C5 - Il piano, unitamente al *curriculum vitae* e alla copia di un

documento d'identità in corso di validità, entro e non oltre le ore 12.00 DEL GIORNO 22 DEL MESE DI NOVEMBRE 2021.

Sul frontespizio della busta della domanda va riportata, unitamente all'indicazione del mittente, a pena di inammissibilità della stessa, la seguente dicitura "AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO".

#### ARTICOLO 8 - PUBBLICAZIONE

Il presente avviso di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia [www.agenziacampaniaturismo.it](http://www.agenziacampaniaturismo.it) a partire dal giorno 27 del mese di ottobre 2021.

#### ARTICOLO 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni e i dati personali dei candidati verranno utilizzati con il solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni di valutazione, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti, conformemente a quanto stabilito dalle norme in materia di *privacy* (GDPR - *General Data Protection Regulation* - approvato con Regolamento UE 2016/679). Resta, tuttavia, inteso che, in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, i dati contenuti nel *curriculum vitae* verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto dall'art. 10, comma 8, lett. d), del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

#### ARTICOLO 10 - AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Con la presentazione della domanda il candidato accetta, incondizionatamente, le prescrizioni, i termini e le modalità di partecipazione alla presente procedura.

L'Agenzia garantisce parità di trattamento tra uomo e donna.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la normativa vigente in materia di lavoro nella PA, le disposizioni del CCNL *Comparto Funzioni locali* vigente e la disciplina contenuta nel regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa, criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

Napoli, lì 18 ottobre 2021

Il Direttore Generale  
Luigi Raia

