



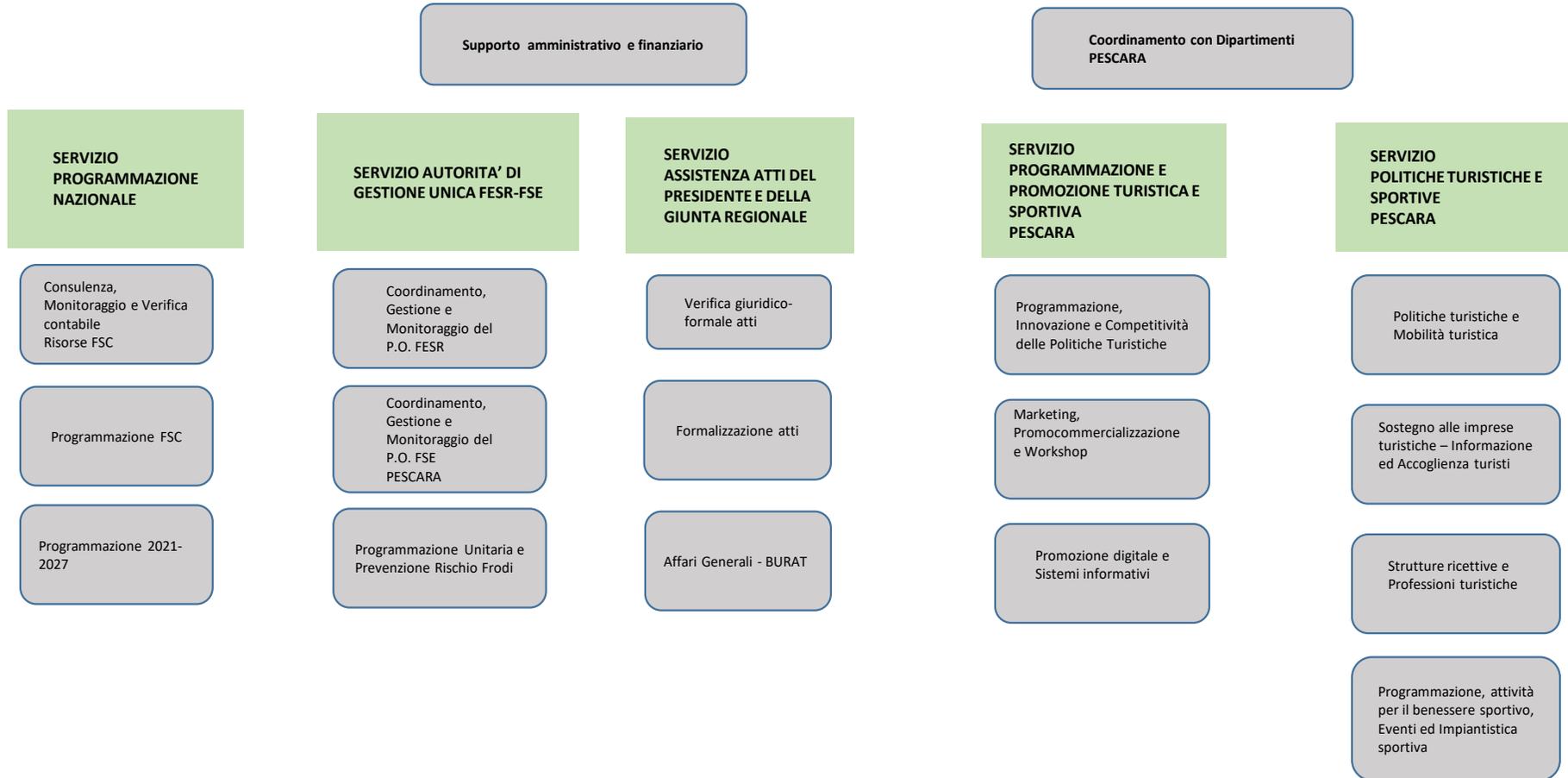
GIUNTA REGIONALE

**DIPARTIMENTO
PRESIDENZA - PROGRAMMAZIONE – TURISMO
(DPA)**

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

DIPARTIMENTO PRESIDENZA – PROGRAMMAZIONE - TURISMO
(DPA) – SEDE L'AQUILA



LEGENDA:

SERVIZI: 5

UFFICI: 18

NB: OVE NON DIVERSAMENTE SPECIFICATO, LA SEDE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COINCIDE CON QUELLA DEL DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO PRESIDENZA - PROGRAMMAZIONE – TURISMO (DPA)

UFFICIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO.....

UFFICIO DI COORDINAMENTO CON DIPARTIMENTI

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE NAZIONALE

UFFICI:

CONSULENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILE RISORSE FSC.....

PROGRAMMAZIONE FSC

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

SERVIZIO AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR-FSE.....

UFFICI:

COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FESR.....

COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FSE.....

PROGRAMMAZIONE UNITARIA E PREVENZIONE RISCHIO FRODI

SERVIZIO ASSISTENZA ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE

UFFICI:

VERIFICA GIURIDICO-FORMALE ATTI

FORMALIZZAZIONE ATTI

AFFARI GENERALI - BURAT

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA E SPORTIVA

UFFICI:

PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITA' DELLE POLITICHE TURISTICHE

MARKETING, PROMOCOMMERCIALIZZAZIONE E WORKSHOP

PROMOZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI

SERVIZIO POLITICHE TURISTICHE E SPORTIVE

UFFICI:

POLITICHE TURISTICHE E MOBILITA' TURISTICA

SOSTEGNO ALLE IMPRESE TURISTICHE – INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA

STRUTTURE RICETTIVE E PROFESSIONI TURISTICHE

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER IL BENESSERE SPORTIVO, EVENTI ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

1) UFFICIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

- Attività relativa all'assegnazione della corrispondenza e delle competenze alla trattazione delle pratiche;
- Attività connesse al conferimento incarichi ai Responsabili delle Strutture;
- Attività di supporto all'azione amministrativa e di segreteria del Direttore (Predisposizione proposte di riorganizzazione del Dipartimento, rapporti con il Dipartimento Risorse per quanto concerne il trattamento giuridico del personale, ecc.);
- Assegnazione ai Dirigenti dei Servizi del Dipartimento, delle risorse finanziarie a seguito dell'approvazione del Programma Operativo per l'esercizio finanziario di riferimento;
- Attività di raccordo tra i Servizi del Dipartimento per la ricognizione dei Capitoli di Entrata e dei Capitoli di Spesa e degli stanziamenti necessari ai fini della predisposizione e formazione, da parte del Dipartimento competente, del Bilancio di previsione per l'esercizio di riferimento unitamente al referente individuato per il Dipartimento;
- Attività connesse al riaccertamento ordinario e straordinario dei residui per gli anni precedenti unitamente al referente individuato per il Dipartimento;
- Predisposizione degli atti e della deliberazione di Giunta regionale per l'assegnazione ai Dipartimenti delle risorse stanziare sul cap. n. 11425 *"Spese per il funzionamento, gettoni presenza, indennità di missione e trasferta e rimborso spese al personale regionale ed estraneo, di consigli, commissioni – Rimborsi"* per il conferimento di incarichi di consulenza e studio;
- Gestione degli istituti relativi al rapporto di lavoro del personale assegnato al Dipartimento nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali (presenze, congedi, malattie, visite fiscali tramite supporto informatico, comunicazioni maternità, straordinario, buoni mensa, ecc.);
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti del Dipartimento;
- Predisposizione delle schede di valutazione del personale assegnato all'Ufficio, raccolta e trasmissione al competente Servizio del Dipartimento Risorse delle schede di valutazione del personale di categoria e dei Responsabili di Ufficio predisposte dai vari Servizi del Dipartimento;
- Svolgimento procedure finalizzate al conferimento degli incarichi dirigenziali per i Servizi del Dipartimento svolgimento delle procedure finalizzate all'attribuzione delle funzioni di responsabili di Ufficio;
- Attività connesse alle assegnazioni temporanee/comandi/distacchi/trasferimenti;
- Attività connesse alla partecipazione del personale assegnato al Dipartimento ai corsi di formazione e di aggiornamento, secondo le indicazioni del Servizio Organizzazione, quale Referente Formativo;
- Rapporti con il Servizio "Patrimonio e Datore di Lavoro" (convocazione dei dipendenti del Dipartimento alle visite mediche e conseguente notifica dei giudizi di idoneità, giornate formative obbligatorie, ecc.);
- Funzioni riferite alle attività di delegato alla spesa;
- Gestione fondi assegnati al Dipartimento per spese di missione, per lavoro straordinario e per l'attribuzione di funzioni di responsabilità ex art. 8 contrattazione del personale (ripartizione e verifica non superamento budget assegnati ai Servizi);
- Procedura di abilitazione, in collaborazione con il Servizio Personale, degli addetti alla rilevazione delle presenze del personale in servizio, al fine di consentire loro l'accesso diretto al sistema INPS, tramite

apposite credenziali e l'attivazione del codice PIN per la consultazione dei certificati medici on-line dei dipendenti assenti per malattia per eventuali successivi controlli medico fiscali;

- Gestione del personale assegnato all'Ufficio con verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività degli stessi al fine dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto delle vigenti previsioni normative e contrattuali;
- Tenuta dell'inventario dei beni in carico del Dipartimento;
- Attività di gestione e manutenzione delle autovetture di servizio in carico al Dipartimento;
- Attività inerenti la funzione contabile ex articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 a supporto dell'Autorità di Gestione Unica FESR FSE.

2) UFFICIO DI COORDINAMENTO CON DIPARTIMENTI

- Attività a supporto dell'azione amministrativa del Direttore in raccordo con l'Ufficio di Supporto della sede di L'Aquila;
- Attività di raccordo tra i Servizi del Dipartimento;
- Comunicazioni e redazione di provvedimenti amministrativi di varia tipologia;
- Predisposizione, previa istruttoria, delle proposte di deliberazioni di Giunta di competenza del Dipartimento;
- Coordinamento ed indirizzi per le attività dei Servizi del Dipartimento;
- Predisposizione di atti e documentazione inerenti agli indirizzi di programmazione e gestione;
- Assegnazione degli obiettivi gestionali ai Servizi del Dipartimento come da Piano delle Prestazioni approvato con DGR su indicazione del Direttore;
- Coordinamento e verifica dell'attività dei Servizi per accertare lo stato di attuazione dei piani di attività e degli obiettivi assegnati;
- Attività di supporto al Direttore per la predisposizione dell'o.d.g., la convocazione e lo svolgimento del Comitato di Dipartimento, compresa la predisposizione dei necessari supporti documentali e tecnico-giuridici e l'attività di verbalizzazione, nonché la redazione di ogni atto o documento in relazione agli esiti delle riunioni e in attuazione delle decisioni assunte dal Comitato;
- Attività a supporto dell'azione amministrativa del Direttore e tenuta dell'agenda;
- Attività di istruttoria per la partecipazione del Direttore a gruppi di lavoro, tavoli tecnici e riunioni;
- Supporto al Direttore per le attività di raccordo e coordinamento con le istituzioni nazionali ed europee in relazione ai Fondi;
- Supporto al Direttore nelle attività di partenariato finalizzate alla definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027;
- Attività di supporto legale.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE NAZIONALE

UFFICI:

3) CONSULENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILE RISORSE FSC

- Predisposizione, gestione, invio e validazione bimestrale degli interventi finanziati a valere sulle risorse FSC (programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020);

- Gestione del Sistema di Monitoraggio SGP (Sistema Gestione Progetti) concesso in uso dal Ministero dello Sviluppo Economico (MISE), ed alimentazione della Banca Dati Unitaria presso l'IGRUE del Ministero dell'Economia e Finanze;
- Istruttoria delle procedure amministrative, contabili e di verifica, di controllo e di monitoraggio della spesa, relative a programmi statali (APQ e SAD);
- Cura degli aspetti contabili e finanziari relativi ai Fondi di Sviluppo e Coesione (FSC), programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020;
- Supporto per le procedure generali riguardanti gli aspetti amministrativi e contabili del Patto per il SUD-FSC 2014/2020;
- Attività di consulenza e supporto alla predisposizione degli strumenti attuativi (APQ e SAD), con formazione ai RUP nella fase di prima immissione dei dati di monitoraggio e supporto nelle fasi successive;
- Redazione annuale del RAE.

4) PROGRAMMAZIONE FSC

- Adempimenti amministrativi e supporto tecnico alle attività di programmazione nazionale;
- Coordinamento e supporto alla pianificazione, programmazione, attuazione e gestione delle risorse FSC, Programmazione negoziata, Intesa Istituzionale di Programma e Accordi di Programma Quadro (APQ);
- Coordinamento Patti Territoriali, APQ sui Patti Territoriali, APQ sullo Sviluppo Locale, predisposizione e monitoraggio sull'APQ in materia di ricerca scientifica;
- Attività di verifica, sulle regole di condizionalità e dei meccanismi premiali delle iniziative ammesse ai benefici di cui alle risorse FSC;
- Raccordo con atti e procedure di programmazione locale e sub-regionale;
- Controllo delle politiche di Programmazione selettiva;
- Predisposizione ed aggiornamento del sistema di gestione e controllo e supporto per l'istruttoria tecnico, amministrativa e contabile delle operazioni;
- Istruttoria e valutazione delle proposte di modifica con riprogrammazione delle risorse (economie) del PAR FSC 2007/2013 e del Patto per il Sud 2014/2020;
- Rapporti con le Amministrazioni statali di riferimento e attività di coordinamento tra le strutture regionali di attuazione del FSC;
- Attivazione di Tavoli dei Sottoscrittori e Comitati di Sorveglianza;
- Attività di comunicazione sul Fondo Sviluppo e Coesione e definizione e attuazione del Piano di Comunicazione PSC 2000-2020.

5) PROGRAMMAZIONE 2021-2027

- Riprogrammazione cicli 2000-2006/2007-2013/2014-2020;
- Monitoraggio riprogrammazione;
- Coordinamento tavoli beneficiari e soggetti attuatori per monitoraggio, riprogrammazione e nuova programmazione;
- Monitoraggio della sinergia e complementarità con le politiche europee;

- Raccordo con le strutture competenti per la programmazione unitaria;
- Raccordo con le amministrazioni centrali.

SERVIZIO AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR-FSE

UFFICI:

6) COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FESR

- Studi e rapporti sui Programmi dei Fondi S.I.E. (Fondi Strutturali e di Investimento Europei);
- Programmazione, progettazione, comunicazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura dei Programmi FESR;
- Coordinamento dei controlli di I^a livello e delle attività valutative dei Programmi FESR;
- Attività inerenti strategie e adempimenti per realizzazione dei programmi comunitari (manuale delle procedure, sistema di gestione e controllo, piano di valutazione, piano di rafforzamento amministrativo, strategia di specializzazione intelligente, valutazione ambientale strategica, valutazione contesto finanziario, condizioni abilitanti);
- Attività inerenti alle strategie di comunicazione dei programmi comunitari;
- Attività inerenti le relazioni partenariali;
- Attività inerenti le strategie territoriali;
- Programmazione, gestione, rendicontazione e chiusura del Piano di Azione e Coesione Abruzzo 2007-2013 e POC 2014-2020;
- Adempimenti funzione contabile relativa ai programmi e implementazione applicativi e piattaforme informatiche;
- Analisi e valutazione, studi e rapporti sui nuovi Programmi dei Fondi S.I.E. (Fondi Strutturali e di Investimento Europei) e coordinamento con gli altri programmi comunitari e nazionali;
- Segreteria del Comitato di Sorveglianza, Referente Punto di Contatto della Carta dei diritti fondamentali FESR. Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza di competenza.

7) COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FSE - PESCARA

- Studi e rapporti sui Programmi FSE;
- Programmazione, progettazione, comunicazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura dei Programmi FSE;
- Coordinamento dei controlli di I^a livello e delle attività valutative dei Programmi FSE;
- Attività inerenti strategie e adempimenti per realizzazione dei programmi comunitari (manuale delle procedure, sistema di gestione e controllo, piano di valutazione, piano di rafforzamento amministrativo, strategia di specializzazione intelligente, valutazione ambientale strategica, valutazione contesto finanziario, condizioni abilitanti);
- Attività inerenti alle strategie di comunicazione dei programmi comunitari;
- Attività inerenti le relazioni partenariali;
- Attività inerenti le strategie territoriali;

- Programmazione, gestione, rendicontazione e chiusura del Piano di Azione e Coesione Abruzzo 2007-2013 e POC 2014-2020;
- Adempimenti funzione contabile relativa ai programmi e implementazione applicativi e piattaforme informatiche;
- Analisi e valutazione, studi e rapporti sui nuovi Programmi FSE e coordinamento con gli altri programmi comunitari e nazionali;
- Segreteria del Comitato di Sorveglianza, Referente Punto di Contatto della Carta dei diritti fondamentali FSE. Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza di competenza.

8) PROGRAMMAZIONE UNITARIA E PREVENZIONE RISCHIO FRODI

- Attività afferenti la prevenzione del rischio frodi;
 - Raccordo con le strutture regionali e con il MISE e le altre amministrazioni centrali competenti per la programmazione unitaria;
 - Attività di coordinamento, definizione e monitoraggio della Programmazione Unitaria e Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
 - Adempimenti amministrativi e di supporto tecnico al NURV, ex LR 86/2001 e s.m.i.;
 - Consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di programmazione unitaria;
 - Attività afferenti alla prevenzione del rischio frodi (predisposizione/aggiornamento documento di autovalutazione, gruppi di lavoro, adempimenti);
 - Programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione, comunicazione di interventi inerenti Programmi FESR, FSE e Programmi Nazionali di competenza del Servizio;
 - Attività inerente il contenzioso e gestione recuperi riguardanti progetti dei programmi di competenza del Servizio e gestione piattaforme IMS OLAF e Corte dei Conti;
 - Adempimenti del Servizio connessi alla realizzazione del PIAO (PTPCT, privacy, altro) e adempimenti amministrativi del Servizio.
-

SERVIZIO ASSISTENZA ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE

UFFICI:

9) VERIFICA GIURIDICO-FORMALE ATTI

- Assistenza tecnico-giuridica per la predisposizione di atti di competenza del Presidente della Giunta regionale:
 - a) promulgazione leggi;
 - b) emanazione regolamenti;
 - c) conferimento deleghe ai componenti la Giunta regionale;
- Verifica giuridico-formale delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale e tenuta degli atti relativi alle proposte deliberative acquisite e di quelli connessi all'attività di verifica di competenza;

- Supporto al Dirigente nelle attività connesse alla predisposizione delle sedute della Giunta regionale;
- Verifica giuridico-formale delle proposte di decreto e di ordinanza da sottoporre al Presidente della Giunta regionale;
- Attività di restituzione delle proposte di atti (non adottati) alle Strutture proponenti;
- Rapporti con le strutture regionali proponenti per richieste di integrazioni e chiarimenti;
- Rapporti con le strutture regionali competenti al rilascio di pareri;
- Rapporti con il Consiglio regionale per le attività connesse agli atti di competenza;
- Rapporti con la Corte Costituzionale in merito alle pubblicazioni (L. n. 87/1953) sul B.U.R.A.T. di:
 - a) Ricorsi;
 - b) Sentenze;
 - c) ordinanze
- Collaborazione con l'Ufficio BURAT per la pubblicazione degli atti normativi.

10) FORMALIZZAZIONE ATTI

- Cura degli adempimenti connessi all'adozione degli atti del Presidente e della Giunta Regionale adottati a seguito di verifica giuridico-formale, mediante formalizzazione degli atti (anche con eventuali postille), trasmissione alle strutture competenti e implementazione della sezione "Atti della Regione" del sito istituzionale. Per gli atti adottati in carenza di preventiva verifica giuridico-formale, si aggiunge: verifica della sussistenza di parti integranti e sostanziali; attività connessa al rispetto della disciplina in materia di trasparenza; cura dell'attività di competenza di cui al vigente P.I.A.O. per gli atti recanti nomine;
- Rapporti con il Consiglio regionale (trasmissione delle delibere per acquisizione pareri delle commissioni, del CAL e per la trattazione in aula) e per la trasmissione dei dati relativi alle presenze dei componenti della Giunta regionale;
- Rapporti con la Commissione di Vigilanza e con il Collegio dei revisori dei conti;
- Comunicazioni semestrali alla Corte dei Conti per i controlli di cui all'art. 23 della L. 289 del 2002;
- Svolgimento dei procedimenti relativi a:
 - a) Riconoscimento della Personalità Giuridica in favore di Associazioni e Fondazioni, nonché di altre istituzioni di carattere privato;
 - b) Approvazione delle modificazioni dell'atto costitutivo e dello Statuto;
 - c) Dichiarazione di estinzione ai sensi dell'art. 27 del c.c.;
 - d) Devoluzione dei beni che residuano dalla liquidazione, ai sensi degli articoli 31 e 32 del c.c.;
 - e) Devoluzione dei beni residui dei Comitati ai sensi dell'art. 42 del c.c.
- Rapporti e coordinamento con l'Ufficio regionale del terzo settore;
- Tenuta del registro regionale delle persone giuridiche e rilascio delle certificazioni relative alle vicende delle persone giuridiche;
- Acquisizione, nei confronti delle fondazioni, dei necessari pareri tecnici delle competenti strutture regionali per l'esercizio delle funzioni ex art. 10 della L.R. n. 13 del 2005 e degli artt. 25, 26 e 28 del c.c.
- Rapporti con l'utenza relativamente ai procedimenti di cui alla L.R. n. 13 del 2005.

11) AFFARI GENERALI – BURAT

- Gestione degli accessi generalizzati, civici ed ex L. n. 241 del 1990. Tenuta dei relativi registri elettronici;
- Rapporto con il Servizio CAP e con tutti i Servizi della Giunta regionale per la verifica del rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati per la pubblicità legale;
- Supporto alla Dirigenza nello svolgimento delle attività di Segretario di Giunta e nella predisposizione degli atti conseguenti alle sedute;
- Attività di interfaccia con la stampa interna ed esterna per la divulgazione di atti legislativi, giuntali e monocratici, e collaborazione nella esplicitazione degli aspetti tecnico-amministrativo degli stessi;
- Predisposizione di report illustrativi richiesti dal Presidente sulle attività della Giunta regionale;
- Attività di studio e ricerca su questioni giuridiche sottoposte dal Presidente e dalla Giunta regionale;
- Coordinamento del personale per il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Servizio e supporto alla Dirigenza nella predisposizione di determinazioni dirigenziali, circolari, indirizzi operativi, ordini di servizio e ogni altro atto organizzativo e gestionale di competenza dirigenziale;
- Affari generali, con particolare riguardo ai fascicoli personali dei dipendenti del Servizio;
- Tenuta dei rapporti con il Dipartimento di appartenenza del Servizio;
- Gestione del Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (BURAT), relativamente a acquisizione e cognizione degli atti trasmessi per la pubblicazione. Supporto al Dirigente per lo svolgimento dell'attività di programmazione;
- Tenuta e archiviazione dei Bollettini sottoscritti e di eventuali atti connessi.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA E SPORTIVA - PESCARA

UFFICI:

12) PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE POLITICHE TURISTICHE

- Programmazione delle attività del PR FESR volte alla promozione di una maggiore attrattività delle aree interne della Regione Abruzzo, sia per i residenti, che per i turisti, attraverso la valorizzazione del patrimonio diffuso di cultura e natura presente nei borghi della Regione, migliorando la fruizione dolce del territorio e attraverso azioni di promozione e marketing delle peculiarità individuate nelle strategie territoriali;
- Programmazione e realizzazione di eventi promozionali e/o speciali in Italia e all'estero in raccordo con gli altri Servizi;
- Attività dirette a garantire la partecipazione a manifestazioni fieristiche ed espositive in Italia e all'estero, verifica fiere ed eventi espositivi;
- Predisposizione atti e rapporti con enti fieristici, ENIT ed operatori per la partecipazione ad eventi fieristici in Italia e all'estero;
- Attuazione e gestione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali;

- Attività di pianificazione e programmazione integrata delle politiche turistiche e investimenti mediante risorse finanziarie comunitarie, statali e regionali (PR FESR –FSC), a supporto all'attività del Servizio in raccordo con il Direttore;
- Cura del Coordinamento e governance della commissione turismo e industria alberghiera delle Regioni italiane, a supporto all'attività del Coordinatore Tecnico in raccordo con il Direttore;
- Coordinamento delle attività promozionali con ENIT nei mercati esteri, a supporto all'attività del Servizio in raccordo con il Direttore;
- Cura delle attività connesse alla promozione ed all'implementazione delle rotte aeree con finalità turistica aventi come punto di partenza e di arrivo la Regione Abruzzo;
- Elaborazione e redazione della programmazione regionale ex art. 3 L.R. n. 54/1997 in raccordo con il Direttore e il Dirigente;
- Funzioni di segreteria del forum permanente del turismo regionale previsto dall'art. 25 L.R. n. 54/1997;
- Gestione degli adempimenti connessi all'attuazione della L.R. n. 47/2004 s.m.i. - CRAM;
- Progetti ed eventi promozionali interregionali in collaborazione con altre Regioni o mediante programmi statali e comunitari per la valorizzazione della destinazione Abruzzo;
- Predisposizione di piani e progetti di comunicazione turistica e integrata;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

13) MARKETING, PROMOCOMMERCIALIZZAZIONE E WORKSHOP

- Campagne pubblicitarie di brand e di prodotto off-line;
- Attuazione delle attività promozionali con finalità turistiche della Film Commission regionale e promozione del cineturismo;
- Attività di supporto agli operatori per la costruzione e promozione dei prodotti turistici regionali (PMC, club di prodotto, DMC, etc.);
- Assistenza agli operatori dell'offerta;
- Comunicazioni e sensibilizzazione del mercato degli operatori turistici, costruzione e gestione banca dati Tour Operator;
- Assistenza alle richieste di Tour Operator per la predisposizione cataloghi di promocommercializzazione e attività di co-marketing;
- Realizzazione Educational tour, press tour per giornalisti italiani ed esteri;
- Ideazione, progettazione e realizzazione di materiali di promozione turistica cartacei e multimediali;
- Attività organizzative per la realizzazione di workshop e BtoB in Italia e all'estero;
- Organizzazione educational per Tour Operator ed operatori italiani ed esteri;
- Regolamentazione gestione e coordinamento partecipazione operatori dell'offerta, DMC e PMC report e valutazione indicatori di verifica;
- Gestione magazzino e diffusione materiale promozionale per gli IAT, fiere, richieste operatori, etc.;
- Attuazione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;

- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

14) PROMOZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI

- Attività dell'Osservatorio regionale e report statistici;
- Raccolta, studio e analisi dei dati turistici;
- Analisi dei mercati;
- Attività informatiche e di sistema;
- Gestione del Sistema Informativo Turistico Regione Abruzzo (SITRA);
- Coordinamento delle attività di promozione turistica concernenti la web presence all'estero, in Italia ed in ambito regionale;
- Innovazione, ricerca e sviluppo, attività digitali (nuove App, nuovi siti, nuovi canali social), campagne di comunicazione digitale e on line;
- Analisi e monitoraggio: brand, sentiment, coordinamento attività di Seo, Smo, e Sea;
- Supporto informatico e redazionale per eventi;
- Gestione, alimentazione, contenuti e risoluzione problematiche connesse al mantenimento del portale turistico regionale, mini siti e canali social e App, DMC, ecosistema digitale, social media marketing;
- Assistenza, cura organizzazione dei blog tour in raccordo con gli uffici del Dipartimento;
- Organizzazione e gestione del marketing attraverso mailing list;
- Gestione archivio multimediale, aggiornamento e alimentazione, regolamentazione e modulistica, catalogazione materiale fotografico, video e multimediale a supporto anche degli uffici, web, fiere e marketing;
- Attuazione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Mantenimento e divulgazione dei catasti digitali del turismo;
- Innovazione, miglioramento e gestione dell'infrastruttura tecnologica a supporto del turismo;
- Gestione licenze Creative Commons;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SERVIZIO POLITICHE TURISTICHE E SPORTIVE - PESCARA

UFFICI:

15) POLITICHE TURISTICHE E MOBILITÀ TURISTICA

- Attuazione dei progetti di promozione turistica finanziati con risorse comunitarie e nazionali;
- Cicloturismo, cammini, turismo lento e mobilità sostenibile;
- Turismo scolastico;
- Turismo religioso;
- Turismo culturale;

- Turismo attivo ed all'aria aperta;
- Sviluppo destinazioni e prodotti turistici;
- Gestione del marchio "Ristoranti Tipici d'Abruzzo";
- Gestione dell'Albo delle Associazioni Proloco;
- Sostegno e Sviluppo delle Associazioni senza scopo di lucro - Proloco;
- Gestione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

16) SOSTEGNO ALLE IMPRESE TURISTICHE - INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA

- Incentivazione e sostegno per lo sviluppo delle imprese turistiche e ricettive della Regione;
- Regolamentazione, Incentivazione e sviluppo sistema imprese turistiche territoriali;
- Programmazione e gestione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali;
- Coordinamento Sistema Informativo e Accoglienza Turistica regionale;
- Gestione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

17) STRUTTURE RICETTIVE E PROFESSIONI TURISTICHE

- Attività normativa e regolamentare del settore turistico;
- Classificazione delle Strutture Ricettive Alberghiere ed Extralberghiere. Prezzi, qualità e reclami;
- Alimentazione del Sistema Informativo Turistico Regione Abruzzo (SITRA);
- Regolamentazione e vigilanza delle professioni turistiche (L.R. n. 39/1987; L.R. n. 25/2004; L.R. n. 44/2017 ed ulteriori previsioni legislative di rango regionale) e delle agenzie viaggi;
- Cura della governance territoriale in raccordo con la strategia programmatica regionale (distretti turistici, DMC, PMC, polo d'innovazione turismo);
- Carta dei Servizi regionali in materia turistica ex D.Lgs. n. 97/2016;
- Gestione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

18) PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ PER IL BENESSERE SPORTIVO, EVENTI ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

- Programmazione, attuazione e gestione delle risorse derivanti dalla L.R. n. 2/2018;
- Programmazione, attuazione e gestione di risorse regionali (non ricomprese nella L.R. n. 2/2018), nazionali ed europee;

- Gestione bandi inerenti l'attività sportiva, gli eventi sportivi e l'impiantistica sportiva, predisposizione deliberazioni, rendicontazioni, impegni e liquidazioni connesse in ambito, POR FESR, FSC, risorse nazionali e/o regionali;
- Partecipazione alle riunioni del Coordinamento Tecnico della Commissione Sport della Conferenza delle Regioni e delle province Autonome, esame delle normative in discussione, proposta di emendamenti, espressione di pareri istruttori, raccordo con l'Assessore regionale con delega allo Sport per le attività della Commissione;
- Partecipazione a gruppi di lavoro interregionali promossi dal Coordinamento Tecnico della Commissione Sport della Conferenza delle Regioni e delle province Autonome;
- Gestione fondi assegnati alle Regioni provenienti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sport afferenti il Fondo per la promozione dell'attività sportiva di base sui territori, il fondo di potenziamento del Movimento Sportivo Italiano, la legge di Bilancio in materia di Sport;
- Gestione procedimenti afferenti l'erogazione di contributi agli Enti Pubblici per la realizzazione di manifestazioni sportive di livello nazionale ed internazionale (L.R. n. 10/2018 art. 3 comma 1);
- Procedure di affidamento di servizi ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per la realizzazione di iniziative di promozione della pratica sportiva sui media;
- Gestione procedimenti amministrativi per erogazione di contributi straordinari concessi con leggi di Bilancio regionali afferenti attività di Associazioni Sportive ed interventi su impiantistica sportiva;
- Gestione delle attività in materia di soccorso alpino e speleologico (L.R. 17 aprile 2014, n. 20);
- Supporto alla Delegazione Regionale Corpo Nazionale Soccorso Alpino – CAI (L.R. 3 settembre 1984, n. 61);
- Sostegno a "Interamnia World Cup" (L.R. 23 agosto 2019 n. 31)
- Sostegno al Comitato regionale Abruzzese della FISJ – Federazione Italiana Sport Invernali (L.R. n. 37/2019 art. 3 bis)
- Supporto e coordinamento alla Consulta Regionale per lo Sport (Titolo III della L.R. n. 2/2018);
- Cura delle attività connesse alla gestione del complesso sportivo "Le Naiadi" di Pescara (come da D.G.R. n. 752 del 29 novembre 2019);
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.