

DIPARTIMENTO: RISORSE
SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE E SELEZIONE
UFFICIO: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INCARICHI DIRIGENZIALI



GIUNTA REGIONALE

Seduta in data 11 MAR. 2020 Deliberazione N. 152

Negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal Sig. Presidente Dott. Marco MARSILO

con l'intervento dei componenti:

	P	A
1. IMPRUDENTE Emanuele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. CAMPITELLI Nicola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. FEBBO Mauro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. FIORETTI Piero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. LIRIS Guido Quintino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. VERI Nicoletta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Svolge le funzioni di Segretario BARBARA MORGANTE

OGGETTO

Dipartimento "Sviluppo Economico - Turismo" – Approvazione del nuovo assetto organizzativo.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTA la legge regionale 14 settembre 1999, n° 77, recante. "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" e ss.mm.ii.;

RICHIAMATE:

- la D.G.R. n° 385 del 2.7.2019, ad oggetto "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni.", con la quale è stata approvata l'articolazione della macrostruttura organizzativa della Giunta Regionale ed, altresì, definite le Linee Guida per la definizione della prefata riorganizzazione;
- la D.G.R. n° 854 del 27.12.2019, ad oggetto: "Parziale modifica alla D.G.R. n° 385 del 2.07.2019 recante: "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni.";

L'Estensore
Gabriella De Lauretis

Il Responsabile dell'Ufficio
Avv. Elisa Calvisi

Il Dirigente del Servizio
Vacante

Il Direttore Regionale
Dott. Fabrizio Bernardini

Il Componente la Giunta
Dott. Guido Quintino Liris

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente della Giunta

Il Segretario della Giunta

- la D.G.R. n° 55 del 28.01.2020, recante: "Dipartimento "Sviluppo Economico - Turismo" – Approvazione del nuovo assetto organizzativo e precisazione delle competenze e dei programmi da realizzare" con la quale, tra l'altro, è stato stabilito che "...l'efficacia della presente delibera è subordinata all'informativa nei confronti delle OO.SS. ";

CONSIDERATO che l'Amministrazione ha avviato il confronto con le OO.SS. finalizzato ad esaminare la riorganizzazione delle singole strutture regionali;

VISTA la nota prot. n° RA/71323/20 del 10.03.2020, allegata al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale, con la quale il Presidente della Giunta Regionale e l'Assessore competente *ratione materiae*, dichiarato concluso il predetto confronto, inviano le proposte inerenti l'organigramma ed il funzionigramma della Direzione Generale, dei Dipartimenti Regionali e dei Servizi Autonomi, nella loro definitiva versione;

PRESO ATTO che con la predetta nota sono stati inviati, tra l'altro, quali parti integranti e sostanziali, l'organigramma "Organizzazione" (Allegato A.1) ed il funzionigramma "Competenze" (Allegato A.2), relativi alla proposta di organizzazione del Dipartimento "Sviluppo Economico - Turismo";

DATO ATTO che il Direttore del Dipartimento, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile dell'Ufficio competente per materia, ha espresso parere favorevole ritenendo la proposta conforme agli indirizzi, competenze e funzioni assegnate al Dipartimento;

Dopo puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente

A VOTI UNANIMI, ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE

DELIBERA

- **di approvare**, in attuazione delle DD.G.R. n° 385 del 2.7.2019 e n° 854 del 27.12.2019, la proposta di organizzazione del Dipartimento "Sviluppo Economico - Turismo", così come risultante dall'organigramma "Organizzazione" (Allegato A.1) e dal funzionigramma "Competenze" (Allegato A.2), di cui alla nota prot. n° RA/71323/20 del 10.03.2020, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- **di stabilire** che, al fine di scongiurare rallentamenti dell'azione amministrativa e per non pregiudicare la regolare prosecuzione delle attività gestionali, gli incarichi di funzione dirigenziale, nonché quelli di Responsabile di Posizione Organizzativa, in essere alla data di adozione del presente atto, cesseranno alla data del conferimento dei nuovi incarichi;
- **di informare** dell'adozione del presente atto le OO.SS. ed il C.U.G.;
- **di trasmettere** il presente provvedimento al Dipartimento "Sviluppo Economico - Turismo".

[1]

[1] ADDE: " -DI DARE ATTO CHE NELL'ALLEGATO A.1 ALLA PRESENTE DELIBERA SONO ANCHE SPECIFICATE LE SEDI DELLE SINGOLE UNITA' ORGANIZZATIVE (DIPARTIMENTI, SERVIZI, UFFICI) E CHE TALI INDICAZIONI SUPERANO OGNI PRECEDENTE; DETTE SEDI SONO QUELLE PRESSO LEQUALI I DIRETTORI, I DIRIGENTI, I RESPONSABILI DI UFFICIO E IL PERSONALE DI CATEGORIA SONO TENUTI A PRESTARE SERVIZIO, SALVO PARTICOLARI MOTIVI DI LAVORO, EVIDENTEMENTE DI TIPO OCCASIONALE, OVVERO SPECIFICI ACCORDI CON IL DIRETTORE GENERALE (PER DIRETTORI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO) O CON IL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO (PER TUTTO IL RESTANTE PERSONALE); "

GDL

c:/doc/bemardini/riorganizzazione2019 microriorganizzazione dipartimentidefinitiva (formulazione DPH)

N°1 POSTILLA APPROVATA DALLA GIUNTA REGIONALE
LA SEGRETARIA DELLA GIUNTA: DOTT.SSA BARBARA MORGANTE

D'ORDINE: IL RESPONSABILE D'UFFICIO

BADIA LUCIANO



REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE



DIPARTIMENTO RISORSE E ORGANIZZAZIONE DPR

Sezione Risorse Umane - 08620002

La presente circolare n. 21 del 10/03/2020 è destinata
a tutti i dipendenti del Dipartimento Risorse Umane e del Servizio

L'Aquila li 11 MAR 2020
IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PRESIDENZA
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Prot.n. RA/ 71323/20 del 10.03.2020

Al Direttore del Dipartimento Risorse

E p.c.

Agli Assessori regionali
Al Direttore Generale

Oggetto: riorganizzazione delle strutture regionali – trasmissione atti – predisposizione proposte di deliberazione di approvazione

Con riferimento all'oggetto ed alla revisione della struttura organizzativa regionale, a seguito della D.G.R. n. 854/2019, delle relative Conferenze dei Direttori e dell'avvenuto confronto con le OO.SS., si sono definite le proposte inerenti all'organigramma ed al funzionigramma della Direzione Generale, dei Dipartimenti Regionali e dei Servizi Autonomi.

Esaminate dette proposte, si ritiene che le stesse siano state ispirate da un impegno volto all'ottimizzazione e, al contempo, all'efficientamento delle risorse e dei procedimenti regionali.

Tanto premesso, si inviano in allegato i documenti di che trattasi, nella loro definitiva versione ai fini della predisposizione da parte della S.V. delle relative proposte di deliberazione di approvazione.

Distinti saluti.

L'ASSESSORE
AL PERSONALE
Dott. Guido Quintino Liris

IL PRESIDENTE
Dott. Marco Marullo

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

**DIPARTIMENTO
SVILUPPO ECONOMICO - TURISMO
(DPH)**

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

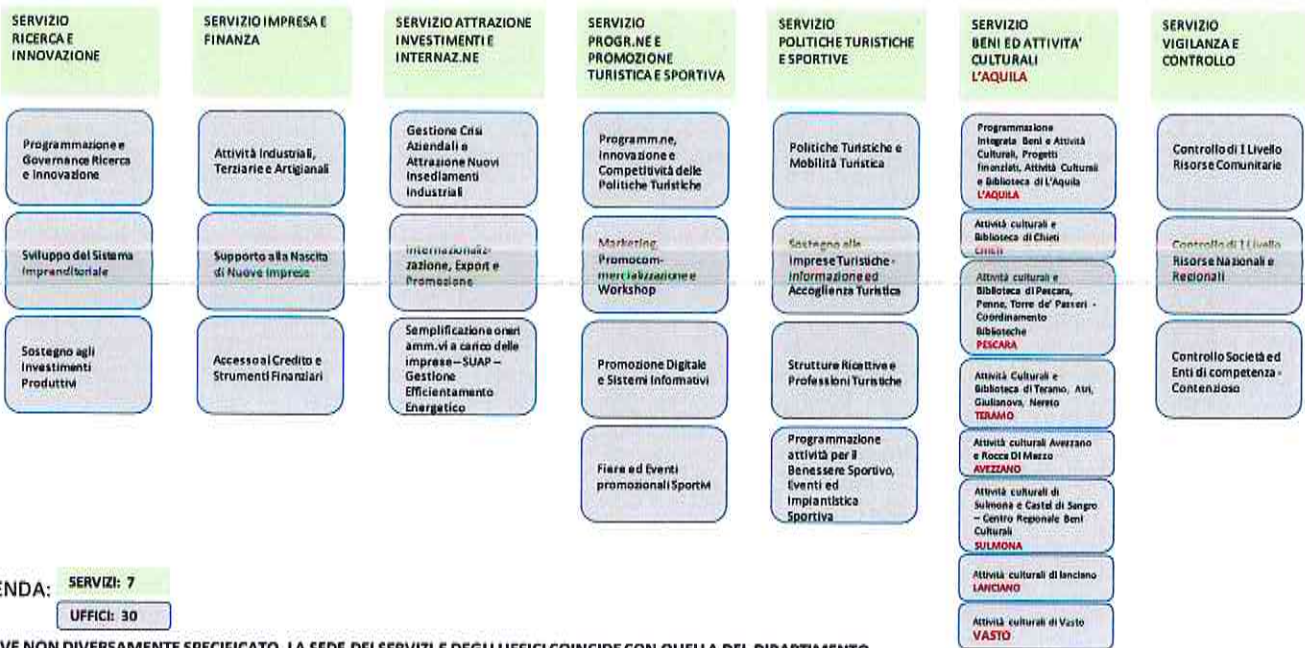
COMPETENZE (Allegato A.2)

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO - TURISMO
(DPH) – SEDE PESCARA

Alfari Strategici ed Anticorruzione

Supporto Amministrativo e Finanziario

Giunta Regionale d'Abruzzo



LEGENDA: SERVIZI: 7

UFFICI: 30

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

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO – TURISMO (DPH)

UFFICIO AFFARI STRATEGICI ED ANTICORRUZIONE	3
UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	3
SERVIZIO RICERCA ED INNOVAZIONE	4
UFFICI:	4
PROGRAMMAZIONE E GOVERNANCE RICERCA E INNOVAZIONE	4
SVILUPPO DEL SISTEMA IMPRENDITORIALE	5
SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI PRODUTTIVI	6
SERVIZIO IMPRESA E FINANZA	6
UFFICI:	6
ATTIVITÀ INDUSTRIALI, TERZIARIE ED ARTIGIANALI.....	6
SUPPORTO ALLA NASCITA DI NUOVE IMPRESE	6
ACCESSO AL CREDITO E STRUMENTI FINANZIARI.....	7
SERVIZIO ATTRAZIONE DEGLI INVESTIMENTI ED INTERNAZIONALIZZAZIONE	7
UFFICI:	7
GESTIONE CRISI AZIENDALI E ATTRAZIONE DI NUOVI INSEDIAMENTI INDUSTRIALI	7
INTERNAZIONALIZZAZIONE, EXPORT E PROMOZIONE	8
SEMPLIFICAZIONE ONERI AMMINISTRATIVI A CARICO DELLE IMPRESE – SUAP – GESTIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	9
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA E SPORTIVA	9
UFFICI:	9
PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE POLITICHE TURISTICHE.....	9
MARKETING, PROMOCOMMERCIALIZZAZIONE E WORKSHOP	10
PROMOZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI	10
FIERE ED EVENTI PROMOZIONALI SPORTIVI	11
SERVIZIO POLITICHE TURISTICHE E SPORTIVE	11
UFFICI:	11
POLITICHE TURISTICHE E MOBILITÀ TURISTICA	11
SOSTEGNO ALLE IMPRESE TURISTICHE - INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA	12
STRUTTURE RICETTIVE E PROFESSIONI TURISTICHE.....	12
PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ PER IL BENESSERE SPORTIVO, EVENTI ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	12

SERVIZIO BENI ED ATTIVITÀ CULTURALI.....	13
UFFICI:	13
PROGRAMMAZIONE INTEGRATA BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, PROGETTI FINANZIATI - ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA DI L'AQUILA	13
ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA DI CHIETI	14
ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA DI PESCARA, PENNE, TORRE DE' PASSERI – COORDINAMENTO BIBLIOTECHE	14
ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA DI TERAMO, ATRI, GIULIANOVA, NERETO	14
ATTIVITÀ CULTURALI AVEZZANO E ROCCA DI MEZZO	15
ATTIVITÀ CULTURALI DI SULMONA E CASTEL DI SANGRO - CENTRO REGIONALE BENI CULTURALI	16
ATTIVITÀ CULTURALI DI LANCIANO.....	16
ATTIVITÀ CULTURALI DI VASTO	16
 SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO.....	 17
UFFICI:	17
CONTROLLO DI I LIVELLO RISORSE COMUNITARIE	17
CONTROLLO DI I LIVELLO RISORSE NAZIONALI E REGIONALI	17
CONTROLLO SOCIETÀ ED ENTI DI COMPETENZA - CONTENZIOSO	18

UFFICIO AFFARI STRATEGICI ED ANTICORRUZIONE

- Supporto ed elaborazione di documenti, direttive, atti amministrativi e proposte di carattere normativo e programmatico di competenza del Direttore e/o non afferenti i compiti attribuiti ad altri Servizi del Dipartimento;
- Processi e procedimenti riferiti ai tavoli di coordinamento regionale;
- Coordinamento funzionale dei processi e dei procedimenti concernenti la definizione, la programmazione, la pianificazione operativa, l'attuazione, il monitoraggio ed il controllo del POR FESR e di tutte le altre attività finanziate con risorse nazionali e regionali nelle materie di competenza dei singoli Servizi del Dipartimento;
- Coordinamento del supporto fornito dai singoli Servizi all'attività dell'AdG unica del POR FESR – FSE nei procedimenti POR FESR di competenza del Dipartimento;
- Progetti ed attività di rilevanza strategica;
- Supporto per la definizione dei piani di lavoro;
- Referente del Piano delle Performance, monitoraggio degli obiettivi assegnati;
- Adempimenti connessi alla stipulazione, di convenzioni, contratti, accordi di programma e simili di competenza del Direttore;
- Supporto e coordinamento amministrativo;
- Referente del Dipartimento per anticorruzione e trasparenza;
- Coordinamento delle attività connesse al Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- Coordinamento delle attività di predisposizione di proposte di legge e di regolamento di competenza dei singoli Servizi del Dipartimento;
- Attività di supporto a tutte le strutture del Dipartimento per la predisposizione di provvedimenti generali, di indirizzi, circolari e linee guida schemi di protocolli, convenzioni, accordi;
- Coordinamento delle risposte ad interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Predisposizione degli atti di organizzazione interna di competenza del Direttore del Dipartimento;
- Cura dei rapporti con la Direzione Generale Regionale e gli altri Dipartimenti Regionali;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

- Attività afferenti gli affari generali del Dipartimento;
- Gestione delle risorse umane assegnate al Dipartimento;
- Gestione dei servizi di protocollo, copia, archivio e raccolta delle Deliberazioni di Giunta Regionale, Determinazioni Direttoriali e Dirigenziali;
- Gestione del sistema documentale per gli aspetti di competenza del Dipartimento;
- Analisi dei fabbisogni e delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione del personale del Dipartimento Sviluppo Economico – Turismo in collegamento con il Dipartimento competente in materia;
- Referente per la formazione del personale del Dipartimento;
- Applicazione delle norme di competenza del Dipartimento in materia di sicurezza nei posti di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008;

- Segreteria del Direttore;
- Supporto e coordinamento delle attività contabili di competenza dei vari Servizi del Dipartimento;
- Coordinamento delle attività di riprogrammazione di eventuali residui/economie per utilizzare le risorse finanziarie (FESR, nazionali e regionali) di competenza dei vari Servizi del Dipartimento;
- Formazione delle proposte di settore in ordine al bilancio preventivo ed alle eventuali sue variazioni;
- Supporto al Dipartimento nelle attività afferenti la corretta gestione dei capitoli di bilancio e del DEFR;
- Elaborazione di documenti, direttive, atti amministrativi e proposte di carattere economico-finanziario di competenza del Direttore;
- Gestione dei beni, degli automezzi e delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;
- Responsabile della spesa e della logistica;
- Gestione del patrimonio disponibile dell'ex APTR;
- Responsabile dei servizi generali e contabili per il Dipartimento;
- Supporto alle procedure concernenti l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Dipartimento per il suo funzionamento;
- Monitoraggio contabile-gestionale delle Determinazioni adottate dai Dirigenti di Servizio del Dipartimento;
- Supporto nell'interrelazione con le strutture regionali interne ed esterne al Dipartimento;
- Attività di raccordo tra il Direttore ed i Servizi del Dipartimento in ordine all'espletamento delle attività dipartimentali;
- Supporto nella gestione dei rapporti di partecipazione del Dipartimento nelle sedi istituzionali di coordinamento e confronto con lo Stato e le altre Regioni (Conferenza Stato-Regioni e relative Commissioni di Competenza del Dipartimento);
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SERVIZIO RICERCA ED INNOVAZIONE

UFFICI:

PROGRAMMAZIONE E GOVERNANCE RICERCA E INNOVAZIONE

- Interventi diretti a promuovere e sostenere gli investimenti delle imprese in materia di ricerca, innovazione e sviluppo;
- Programmazione ed attuazione degli interventi nell'ambito del POR FESR in materia di ricerca e innovazione;
- Informatica e crescita digitale;
- Azioni di rafforzamento della collaborazione tra il sistema produttivo ed il sistema della ricerca (anche attraverso dottorati di ricerca e dottorati industriali);
- Interventi di raccordo tra le imprese ed il sistema dell'istruzione superiore ai fini della ricerca industriale;
- Progettazione ed attuazione degli interventi riguardanti l'innovazione e la sua valorizzazione economica;

- Promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, sviluppo di nuove tecnologie sostenibili e di nuovi, prodotti, processi, servizi;
- Monitoraggio attuativo ed adeguamento evolutivo della strategia della crescita intelligente (c.d. S3);
- Definizione e progettazione di nuovi strumenti di portata innovativa e attivazione di sinergie tra fondi strutturali e programmi comunitari a gestione diretta, e tra FESR e FSE;
- Cura della progettazione e attuazione di protocolli d'intesa e accordi di programma regionali e nazionali in materia di ricerca e innovazione;
- Cura della progettazione e attuazione di Accordi per l'Innovazione;
- Predisposizione, revisione e implementazione della Strategia regionale di specializzazione intelligente;
- Gestione e attuazione delle misure POR FESR in materia di progetti strategici di ricerca e sviluppo;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro europei, nazionali e regionali;
- Concorso alla fase di concertazione dei bandi con le associazioni imprenditoriali e sindacali nelle materie assegnate;
- Coordinamento delle attività inerenti le iniziative EXPO DUBAI 2020;
- Progettazione ed attuazione degli interventi riguardanti la ricerca industriale e lo sviluppo sperimentale negli ambiti della specializzazione intelligente;
- Partecipazione a gruppi di lavoro e a "tavoli tecnici" regionali e nazionali con i rappresentanti delle associazioni imprenditoriali e sindacali per iniziative afferenti l'attuazione degli interventi;
- Adempimenti connessi all'attuazione della "Carta di Pescara";
- Collabora con la Direzione del Dipartimento nelle attività di programmazione del POR FESR 2021/2027;
- *Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;*
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SVILUPPO DEL SISTEMA IMPRENDITORIALE

- Sviluppo di piani, progetti e iniziative integrate per l'attrattività territoriale ai fini dell'insediamento, della crescita e della continuità delle attività d'impresa;
- Coordinamento delle misure per il sostegno alle imprese durante le diverse fasi del ciclo di vita, sostegno dell'autoimprenditorialità e alla nascita e allo sviluppo di imprese;
- Supporto alle attività di sviluppo di piattaforme tecnologiche di portata strategica;
- Progettazione e attuazione degli interventi riguardanti la tutela del Made in Italy, anche nelle aree sisma;
- Rapporti con Abruzzo Sviluppo e monitoraggio delle sue attività non rientranti in sede di controllo;
- Sostegno allo sviluppo economico basato sull'utilizzo di energie rinnovabili e/o mediante il ricorso all'economia circolare;
- Competenza sulla Carta di Pescara;
- Sostegno allo sviluppo della microimpresa domestica;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI PRODUTTIVI

- Progettazione ed attuazione degli interventi per la promozione di grandi progetti di ricerca collaborativa, a supporto di partenariati pubblico-privati;
- Progettazione e attuazione di azioni di sistema per lo sviluppo ed il potenziamento dei Cluster Tecnologici;
- Politiche a supporto della ricerca e dell'innovazione dal lato della domanda pubblica (appalti pre-commerciali, appalti pubblici innovativi, partnership per l'innovazione);
- Implementazione di aggregazioni pubblico-private finalizzate all'innovazione ed alla ricerca applicata, quali distretti tecnologici, laboratori pubblico-privati, poli di innovazione, reti di impresa;
- Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi relativi all'innovazione di prodotto e di processo;
- Cura dei rapporti con Enti ed Amministrazioni europee ed internazionali per progetti comunitari afferenti le tematiche della ricerca e sul tema Industria 4.0;
- Progettazione e attuazione di interventi finalizzati a favorire l'innovazione digitale delle imprese, nell'ottica di Industria 4.0;
- Progettazione ed attuazione degli interventi a favore degli investimenti produttivi anche in ottica di sviluppo sostenibile;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SERVIZIO IMPRESA E FINANZA**UFFICI:****ATTIVITÀ INDUSTRIALI, TERZIARIE ED ARTIGIANALI**

- Misure di sostegno alle attività industriali, terziarie ed artigianali;
- Progettazione e gestione degli atti di programmazione e concessione degli incentivi relativi alla tutela dell'artigianato artistico tipico e tradizionale, alla creazione nuove imprese artigiane e alla digitalizzazione delle imprese artigiane;
- Programmazione e manutenzione del Piano per il Commercio;
- Programmazione e gestione degli interventi finanziari a favore del commercio;
- Segreteria della CRUC;
- Rapporti con il sistema camerale;
- Attuazione interventi di animazione economica e altre iniziative di promozione e informazione del territorio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SUPPORTO ALLA NASCITA DI NUOVE IMPRESE

- Interventi diretti a supportare la nascita di nuove imprese industriali, terziarie, commerciali ed artigianali, attraverso l'erogazione di incentivi diretti, l'offerta di servizi ed interventi di microfinanza;

- Definizione degli strumenti a sostegno delle *start-up*;
- Interventi a favore delle start up, PMI, cooperative;
- Interventi diretti a supportare la nascita di nuove imprese industriali;
- Sostegno ai progetti di sviluppo delle piccole e medie imprese cooperative e dei loro consorzi, attraverso la partecipazione al capitale di rischio delle stesse;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

ACCESSO AL CREDITO E STRUMENTI FINANZIARI

- Potenziamento del sistema di garanzia delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra il sistema nazionale ed i sistemi regionali di garanzia;
- Servizi di sostegno al credito tramite garanzie;
- Progettazione di interventi di sostegno del finanziamento del rischio a favore delle imprese e di interventi di finanziamento agevolato;
- Definizione e presidio di misure per favorire l'accesso al credito alle imprese abruzzesi dei settori industriale, terziario ed artigianale;
- Specifiche azioni di sostegno nell'accesso al credito alle micro, piccole e medie imprese abruzzesi;
- Razionalizzazione del ruolo dei Confidi;
- Gestione, sviluppo e monitoraggio di azioni a sostegno delle garanzie e del sistema dei Confidi;
- Raccolta e diffusione delle informazioni su accordi e convenzioni a valenza generale con soggetti intermediari;
- Presidio e monitoraggio dei Fondi per le imprese affidate per la gestione a FIRA;
- Rapporti con la FIRA e monitoraggio delle sue attività non rientranti in sede di controllo;
- Gestione degli strumenti finanziari nelle aree crateri;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SERVIZIO ATTRAZIONE DEGLI INVESTIMENTI ED INTERNAZIONALIZZAZIONE

UFFICI:

GESTIONE CRISI AZIENDALI E ATTRAZIONE DI NUOVI INSEDIAMENTI INDUSTRIALI

- Interventi a sostegno delle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttiva;
- Accompagnamento delle aziende in crisi in un percorso volto alla promozione di processi di innovazione e di riorganizzazione;
- Supporto alla reindustrializzazione ed alla riconversione delle aree di crisi industriale complesse e non complesse;
- Gestione di accordi di programma in collaborazione con il Ministero dello Sviluppo Economico;
- Azioni di supporto all'attrazione di nuovi investimenti, nel rispetto delle indicazioni contenute nella programmazione regionale e delle vocazioni dei territori;

- Azioni di supporto alla creazione di filiere di produzione e/o fornitura di servizi;
- Azioni di consolidamento del tessuto imprenditoriale locale;
- Gestione delle azioni di attrazione di nuovi insediamenti industriali;
- Supporto alla reindustrializzazione e riconversione delle aree di crisi industriale;
- Agevolazioni per il riuso degli insediamenti produttivi già esistenti sul territorio;
- Attività di contrasto alla delocalizzazione;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

INTERNAZIONALIZZAZIONE, EXPORT E PROMOZIONE

- Sviluppo di reti, servizi e relazioni, al fine di favorire l'internazionalizzazione del sistema economico e produttivo abruzzese, in sinergia con le organizzazioni datoriali, i poli di innovazione, il sistema camerale, gli enti locali e le competenti Autorità nazionali;
- Rapporti con il Ministero degli Affari Esteri e il Ministero dello Sviluppo Economico per lo sviluppo di attività tese all'incremento dell'internazionalizzazione delle imprese abruzzesi, nonché all'attrazione di imprese estere in Abruzzo;
- Rapporti con l'ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane;
- Interventi di internazionalizzazione e/o promozione estera delle PMI e del sistema produttivo regionale;
- Organizzazione, gestione e realizzazione degli interventi di internazionalizzazione a favore del sistema produttivo abruzzese da realizzare in Italia o all'estero;
- Attuazione delle linee di indirizzo e direttive della Giunta e del Consiglio regionale in materia di internazionalizzazione delle imprese;
- Gestione dei rapporti con gli *stakeholders* del sistema regionale;
- Monitoraggio delle attività e dei risultati degli interventi;
- Partecipazione alla definizione delle strategie regionali in materia di attrazione degli investimenti esteri;
- Partecipazione alla definizione di nuove progettualità Predisposizione dei contenuti di Intese, Memorandum, Convenzioni;
- Contributi a imprese singole ed ai Consorzi Export;
- Fondo Unico per le Attività Produttive (D.Lgs. n. 112/1998 - L.R. n. 11/1999);
- Gestione ed attività per il sistema fieristico ed il commercio equo e solidale;
- Regolamentazione e promozione di fiere, mostre ed esposizioni e cura dei relativi adempimenti (L.R. n. 58/1993);
- Rapporti con il Consorzio autonomo ente Fiera di Lanciano e connessi adempimenti generali di competenza del Dipartimento;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SEMPLIFICAZIONE ONERI AMMINISTRATIVI A CARICO DELLE IMPRESE – SUAP – GESTIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

- Riduzione dei costi necessari per svolgere le attività imprenditoriali, attraverso la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri a carico delle imprese;
- Realizzazione di azioni finalizzate alla riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi connessi alle attività imprenditoriali;
- Gestione delle misure regionali previste per gli sportelli unici regionali;
- Incremento delle funzionalità dello Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP);
- Procedimenti e/o attività correlati al responsabile dell'attuazione delle attività inerenti al SUAP;
- Monitoraggio sistema SUAP;
- Attività relative alla gestione modulistica standardizzata;
- Liberalizzazione e semplificazione delle attività di impresa;
- Procedimenti/Attività correlati Coordinamento misure di semplificazione e digitalizzazione dei SUAP;
- Rapporti con la ARAP e monitoraggio delle sue attività non rientranti in sede di controllo;
- Interventi a sostegno delle aree territoriali colpite dal Sisma del 2009 e del 2016;
- Incentivi finalizzati all'efficientamento energetico;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA E SPORTIVA

UFFICI:

PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE POLITICHE TURISTICHE

- Attività di pianificazione e programmazione integrata delle politiche turistiche e investimenti mediante risorse finanziarie comunitarie, statali e regionali (POR 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;
- Coordinamento e supporto nella programmazione delle attività promozionali con finalità turistiche della Film Commission regionale e promozione del cineturismo;
- 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;
- 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.

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;
- 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;
- Attuazione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitari, nazionali e regionali;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

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

FIERE ED EVENTI PROMOZIONALI SPORTIVI

- 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;
- Assistenza alle richieste di Media nazionali ed esteri; organizzazione conferenze stampa in Italia e estero;
- Realizzazione *Educational tour, press tour* per giornalisti italiani ed esteri;
- Ideazione, progettazione e realizzazione di materiali di promozione turistica cartacei e multimediali;
- Gestione magazzino e diffusione materiale promozionale per gli IAT, fiere, richieste operatori, etc.;
- 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.

SERVIZIO POLITICHE TURISTICHE E SPORTIVE

UFFICI:

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.

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.

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.

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;
- 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);
- Supporto e coordinamento alla Consulta Regionale per lo Sport (Titolo III della L.R. 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.

SERVIZIO BENI ED ATTIVITÀ CULTURALI

UFFICI:

PROGRAMMAZIONE INTEGRATA BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, PROGETTI FINANZIATI - ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA DI L'AQUILA

- Programmazione e coordinamento degli interventi in materia di musei e di valorizzazione del patrimonio archeologico regionale;
- Programmazione e coordinamento degli interventi e dei servizi relativi al settore biblioteche, archivi;
- Promozione della lettura e comunicazione culturale via web;
- Sviluppo e coordinamento del Sistema bibliotecario regionale e delle reti dei servizi di lettura e promozione della literacy;
- Programmazione e progetti e in materia di biblioteche, archivi, promozione della lettura, documentazione digitale;
- Carta dei Servizi regionali culturali ex D.Lgs. n. 97/2016;
- Individuazione e attuazione di interventi nel settore bibliotecario, archivistico ed editoriale a valere su risorse regionali, nazionali, comunitarie;
- Coordinamento e procedimenti di realizzazione di interventi di sostegno alla conservazione e valorizzazione su edifici e manufatti di interesse storico, artistico e archeologico, che fanno parte di Strumenti Attuativi di cui ai Programmi Operativi europei e nazionali (POR FESR, FSC ed altre risorse nazionali e regionali);
- Strumenti di pianificazione e programmazione integrata politiche culturali;
- Progetti speciali di conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, archeologico e architettonico;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.
- Promozione attività e servizi culturali nel territorio di competenza sia attraverso interventi diretti, sia attraverso il sostegno e la collaborazione a progetti, proposte, eventi provenienti da Enti Locali, Istituzioni, Scuole, Università e Associazioni;
- Prestito bibliotecario ed interbibliotecario;
- Servizi informativi e di supporto all'utenza;
- Promozione e sostegno di iniziative ed eventi di interesse culturale;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, supervisione delle forniture di beni e servizi;
- 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.

ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA DI CHIETI

- Promozione attività e servizi culturali nel territorio di competenza sia attraverso interventi diretti, sia attraverso il sostegno e la collaborazione a progetti, proposte, eventi provenienti da Enti Locali, Istituzioni, Scuole, Università e Associazioni;
- Prestito bibliotecario ed interbibliotecario;
- Servizi informativi e di supporto all'utenza;
- Promozione e sostegno di iniziative ed eventi di interesse culturale;
- Promozione alla lettura;
- Procedimenti relativi al funzionamento della Pinacoteca Barbella di Chieti;
- Coordinamento dei Beni Culturali;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare delle sedi, supervisione delle forniture di beni e servizi;
- 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.

ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA DI PESCARA, PENNE, TORRE DE' PASSERI – COORDINAMENTO BIBLIOTECHE

- Coordinamento nelle attività trasversali di carattere generale espletate dagli Uffici del Servizio;
- Coordinamento delle attività di carattere generale delle biblioteche regionali;
- Promozione attività e servizi culturali nel territorio di competenza sia attraverso interventi diretti, sia attraverso il sostegno e la collaborazione a progetti, proposte, eventi provenienti da Enti Locali, Istituzioni, Scuole, Università e Associazioni;
- Prestito bibliotecario ed interbibliotecario;
- Servizi informativi e di supporto all'utenza;
- Promozione e sostegno di iniziative ed eventi di interesse culturale;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, supervisione delle forniture di beni e servizi;
- Procedimenti relativi al sistema MLOL (Media Library On Line, prima rete italiana di biblioteche per il Prestito Digitale) e al Polo Unico Bibliotecario- ISBN;
- 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.

ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA DI TERAMO, ATRI, GIULIANOVA, NERETO

- Promozione attività e servizi culturali nel territorio di competenza sia attraverso interventi diretti, sia attraverso il sostegno e la collaborazione a progetti, proposte, eventi provenienti da Enti Locali, Istituzioni, Scuole, Università e Associazioni;
- Prestito bibliotecario ed interbibliotecario;
- Servizi informativi e di supporto all'utenza;
- Promozione e sostegno di iniziative ed eventi di interesse culturale;
- Promozione alla lettura;

- Coordinamento della raccolta dati del MLOL (Media Library On Line, prima rete italiana di biblioteche per il Prestito Digitale);
- Coordinamento della raccolta dati del Polo Unico Bibliotecario- ISBN;
- Procedimenti relativi al sistema MLOL (Media Library On Line, prima rete italiana di biblioteche per il Prestito Digitale) e al Polo Unico Bibliotecario- ISBN;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare delle sedi, supervisione delle forniture di beni e servizi;
- 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

ATTIVITÀ CULTURALI AVEZZANO E ROCCA DI MEZZO

- Promozione attività e servizi culturali nel territorio di competenza sia attraverso interventi diretti, sia attraverso il sostegno e la collaborazione a progetti, proposte, eventi provenienti da Enti Locali, Istituzioni, Scuole, Università e Associazioni;
- Prestito bibliotecario ed interbibliotecario;
- Servizi informativi e di supporto all'utenza;
- Promozione e sostegno di iniziative ed eventi di interesse culturale;
- Promozione alla lettura;
- Gestione leggi statali e regionali di finanziamento, con conseguente erogazione di contributi in materia di cultura:
 - L.R. n. 35/1978 – Disciplina dei centri di servizi culturali;
 - Art. 40 della L.R. n. 55/2013 - Disposizioni per l'organizzazione diretta di eventi e la concessione di contributi;
 - Titolo VIII della L.R. n. 46/2014 - Disposizioni in materia di spettacolo dal vivo; L.R. n. 94/1995 - Premio Internazionale Ignazio Silone;
 - L.R. n. 72/2012 - Contributo a favore della fondazione Centro Sperimentale di cinematografia - scuola nazionale di cinema;
 - L.R. n. 28/2013 - Contributo in favore della Fondazione Michetti con sede in Francavilla al Mare;
 - L.R. n. 98/1999 - Disciplina regionale delle attività cinematografiche, audiovisive e multimediali;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare nelle due sedi, supervisione delle forniture di beni e servizi;
- Programmazione integrata dei beni e delle attività culturali e alla gestione del settore dello spettacolo dal vivo, del cinema e delle attività culturali, con predisposizione dei relativi atti;
- Adempimenti gestionali nel settore dello spettacolo dal vivo;
- Gestione attività culturali finanziate con fondi regionali;
- 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.

ATTIVITÀ CULTURALI DI SULMONA E CASTEL DI SANGRO - CENTRO REGIONALE BENI CULTURALI

- Promozione attività e servizi culturali nel territorio di competenza sia attraverso interventi diretti, sia attraverso il sostegno e la collaborazione a progetti, proposte, eventi provenienti da Enti Locali, Istituzioni, Scuole, Università e Associazioni;
- Prestito bibliotecario ed interbibliotecario;
- Servizi informativi e di supporto all'utenza;
- Promozione e sostegno di iniziative ed eventi di interesse culturale;
- Promozione alla lettura;
- Interventi di sostegno alla conservazione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale, archeologico e architettonico;
- Valorizzazione e promozione del patrimonio librario e documentale di appartenenza pubblica e privata, di interesse storico, artistico e culturale. Valorizzazione di beni artistici, storici e demo-etno-antropologici. Catalogazione e schedatura opere d'arte.
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare nelle due sedi, supervisione delle forniture di beni e servizi;
- Procedimenti attuativi con finalità culturali della Film Commission Abruzzo e coordinamento del relativo gruppo di lavoro;
- 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.

ATTIVITÀ CULTURALI DI LANCIANO

- Promozione attività e servizi culturali nel territorio di competenza sia attraverso interventi diretti, sia attraverso il sostegno e la collaborazione a progetti, proposte, eventi provenienti da Enti Locali, Istituzioni, Scuole, Università e Associazioni;
- Prestito bibliotecario ed interbibliotecario;
- Servizi informativi e di supporto all'utenza;
- Promozione e sostegno di iniziative ed eventi di interesse culturale;
- Promozione alla lettura;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, supervisione delle forniture di beni e servizi;
- Sede della Mediateca Regionale ex art. 8 della L.R. n. 98/1999 con conseguente gestione organizzativa, amministrativa e contabile;
- 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.

ATTIVITÀ CULTURALI DI VASTO

- Promozione attività e servizi culturali nel territorio di competenza sia attraverso interventi diretti, sia attraverso il sostegno e la collaborazione a progetti, proposte, eventi provenienti da Enti Locali, Istituzioni, Scuole, Università e Associazioni;
- Prestito bibliotecario ed interbibliotecario;

- Servizi informativi e di supporto all'utenza;
- Promozione e sostegno di iniziative ed eventi di interesse culturale;
- Promozione alla lettura;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, supervisione delle forniture di beni e servizi;
- Procedimenti attuativi dell'Accordo di programma interregionale triennale in materia di Residenze Artistiche.
- 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.

SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO

UFFICI:

CONTROLLO DI I LIVELLO RISORSE COMUNITARIE

- Supporto all'Autorità di Gestione FESR-FSE nella redazione dei manuali e delle degli strumenti di controllo;
- Attività finalizzate alla certificazione della spesa;
- Controlli di primo livello di tutte le operazioni in ambito FESR (sia qualora l'Autorità di Gestione FESR-FSE sia beneficiaria, che nel caso in cui non lo sia);
- Controllo amministrativo documentale sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso e /o alle attestazioni della spesa e su quella di altra natura che accompagnano il processo di attuazione delle operazioni dalla selezione alla conclusione, ivi compresi i controlli in loco;
- Controllo investimenti turistici e culturali finanziati in ambito FESR;
- Controllo delle procedure ad evidenza pubblica in ambito FESR, qualora previsto dall'operazione finanziata;
- Valutazione dell'analisi dei rischi ed attività di campionamento per i controlli in loco, anche nell'ottica dell'anticorruzione;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

CONTROLLO DI I LIVELLO RISORSE NAZIONALI E REGIONALI

- Attività finalizzate alla certificazione della spesa;
- Controlli di primo livello di tutte le operazioni in ambito FAS/FSC;
- Controlli relativi ai finanziamenti connessi alla L.R. n. 77/2000;
- Monitoraggio e controllo investimenti turistici e culturali finanziati con risorse nazionali e/o regionali;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

CONTROLLO SOCIETÀ ED ENTI DI COMPETENZA - CONTENZIOSO

- Adempimenti connessi al piano di razionalizzazione di cui alla D.G.R. n. 319/2019 e s.m.i., tenuto conto delle diverse tipologie e specificità delle società e degli enti di competenza e dei loro diversi ambiti di intervento, nonché delle diverse previsioni dei quadri normativi di riferimento;
- Adempimenti connessi al controllo analogo degli enti in house, secondo i disciplinari regionali (D.G.R. n. 109/2017 e s.m.i., D.G.R. n. 459/2019 e s.m.i.);
- Vigilanza e controllo sul rispetto degli adempimenti delle società partecipate e degli enti in house in materia di trasparenza/anticorruzione, secondo le prescrizioni del Piano Triennale Regionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Adempimenti connessi alle vicende societarie degli enti in house e delle società partecipate;
- Adempimenti connessi al rinnovo dei vertici degli enti in house e delle società partecipate;
- Attività di verifica propedeutica finalizzata alla riconciliazione delle partite debitorie/creditorie, secondo le indicazioni dei Servizi finanziari della Giunta Regionale;
- Attività legate al contenzioso del Dipartimento;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.