

REGIONE
ABRUZZO



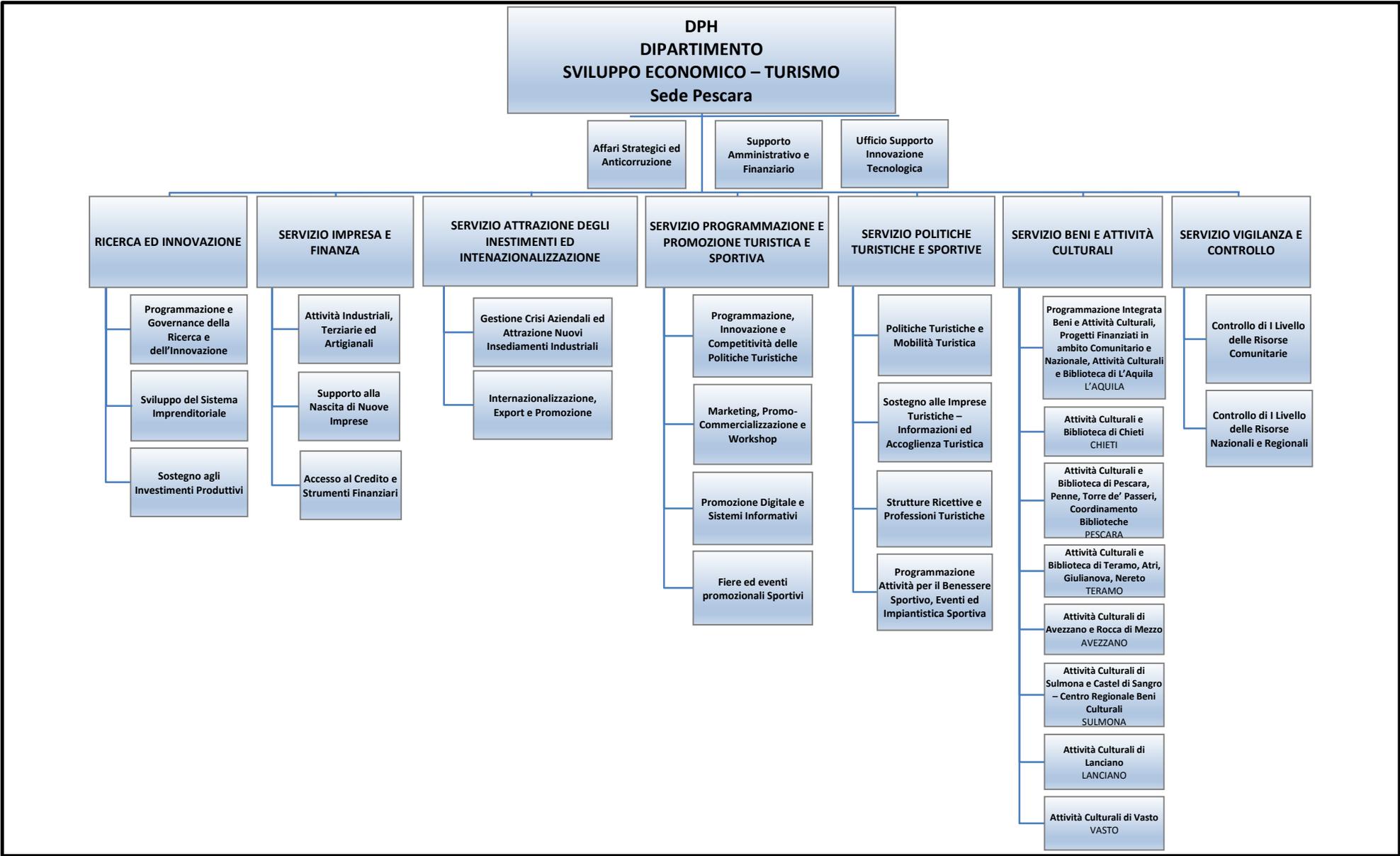
GIUNTA REGIONALE

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

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

TOTALE	
SERVIZI	7
UFFICI	29



DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO – TURISMO (DPH)

UFFICI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE

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;
- 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.);

- 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);
- Attività di verifica propedeutica finalizzata alla riconciliazione delle partite debitorie/creditorie, secondo le indicazioni dei Servizi finanziari della Giunta Regionale;
- Supporto alle attività di contenzioso a carico dei Servizi del Dipartimento;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

UFFICIO SUPPORTO INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- Progettazione, implementazione e gestione i sistemi informativi del Dipartimento e dei Servizi ad esso afferenti;
- Sviluppo di sistemi di supporto alla decisione mediante micro-applicativi prodotti anche in economia e progetti Open Source;
- Supporto nella redazione di capitolati tecnici in ambito ICT;
- Assolve funzioni di raccordo con il Sistema Informativo Regionale per affrontare specifiche problematiche legate alle azioni di governo del Dipartimento;
- Semplificazione dei procedimenti tramite apporto tecnologico;
- Configurazione, gestione e supporto delle attività multimediali e di telecomunicazione del Dipartimento (sistemi di videoconferenza e simili);
- Assistenza informatica di secondo livello (backup sistemi informativi, sicurezza informatica, Penetration test e simili, analisi dei flussi interni);
- Sviluppo delle competenze digitali del personale assegnato al dipartimento anche tramite modalità di training on the job ed organizzazione di giornate informative;
- Supporto per la gestione informatica degli avvisi pubblici e dei bandi del Dipartimento;
- Supporto alle attività legate alla gestione dell'infrastruttura informativa che collega i vari uffici nel territorio regionale;
- Innovazione, miglioramento e gestione dell'infrastruttura tecnologia a supporto del turismo
- Attività di controllo della qualità dei contenuti sul web relativi alle competenze del Dipartimento, progetti speciali in ambito ICT e con particolare tasso di innovazione tecnologica;
- Mantenimento e sviluppo del Sistema informativo Cultura e relativo portale ed APP, supporto alle attività legate al Catalogo Unico delle Biblioteche;
- Gestione ed utilizzo delle basi di dati interne ed esterne;
- Digitalizzazione e dematerializzazione;
- Gestione dei flussi delle informazioni verso enti esterni pubblici e privati
- Supporto ai Servizi del Dipartimento per gli adempimenti previsti dal d. Lgs. 82/2005;

- Gestione e sviluppo sistemi GIS del Dipartimento (a supporto sviluppo reti di prodotti turistici: cicloturismo, impianti sciistici e simili);
- Gestione licenze Creative Commons;
- Open Data e formati aperti del Dipartimento;
- Supporto ICT per eventi del Dipartimento;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnate dal Direttore.

SERVIZIO RICERCA ED INNOVAZIONE

UFFICI:

PROGRAMMAZIONE E GOVERNANCE DELLA RICERCA E DELL'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;
- Rapporti con la ARAP e monitoraggio delle sue attività non rientranti in sede di controllo, quali anticorruzione e trasparenza, vicende societarie e nomine dei vertici;
- 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, quali anticorruzione e trasparenza, vicende societarie e nomine dei vertici;
- Incentivi finalizzati all’efficientamento energetico;
- 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 micro impresa 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 precommerciali, 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;
- Realizzazione di azioni finalizzate alla riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi connessi alle attività imprenditoriali e riduzione a carico delle imprese;
- Gestione delle misure regionali previste per gli sportelli unici regionali;
- Procedimenti/Attività correlati Coordinamento misure di semplificazione e digitalizzazione dei SUAP;
- 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;
- Interventi a sostegno delle aree territoriali colpite dal Sisma del 2009 e del 2016;
- 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, quali anticorruzione e trasparenza, vicende societarie e nomine dei vertici;
- Gestione degli strumenti finanziari nelle aree cratere;
- 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 ED 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, quali anticorruzione e trasparenza, vicende societarie e nomine dei vertici;
- 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;
- Procedimenti attuativi con finalità culturali della Film Commission Abruzzo e coordinamento del relativo gruppo di lavoro; 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 IN AMBITO COMUNITARIO E NAZIONALE - 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;
- Gestione dei progetti di propria competenza finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali;
- 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;
- Risorse finanziarie: nella capienza dello stanziamento annualmente assegnato nel pertinente capitolo di spesa ex LL.RR. 35/78 e 12/93;
- 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;
- Supporto alla Film Commission Abruzzo per gli aspetti e i riferimenti ai beni culturali;
- 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

CONTROLLO DI I LIVELLO DELLE 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, qualora l'Autorità di Gestione 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);
- Adempimenti relativi alle eventuali risorse derivanti dal PNRR o dal Recovery and Resilience Facility" (RRF);
- 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 DELLE 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.