



Organo di controllo

Staff

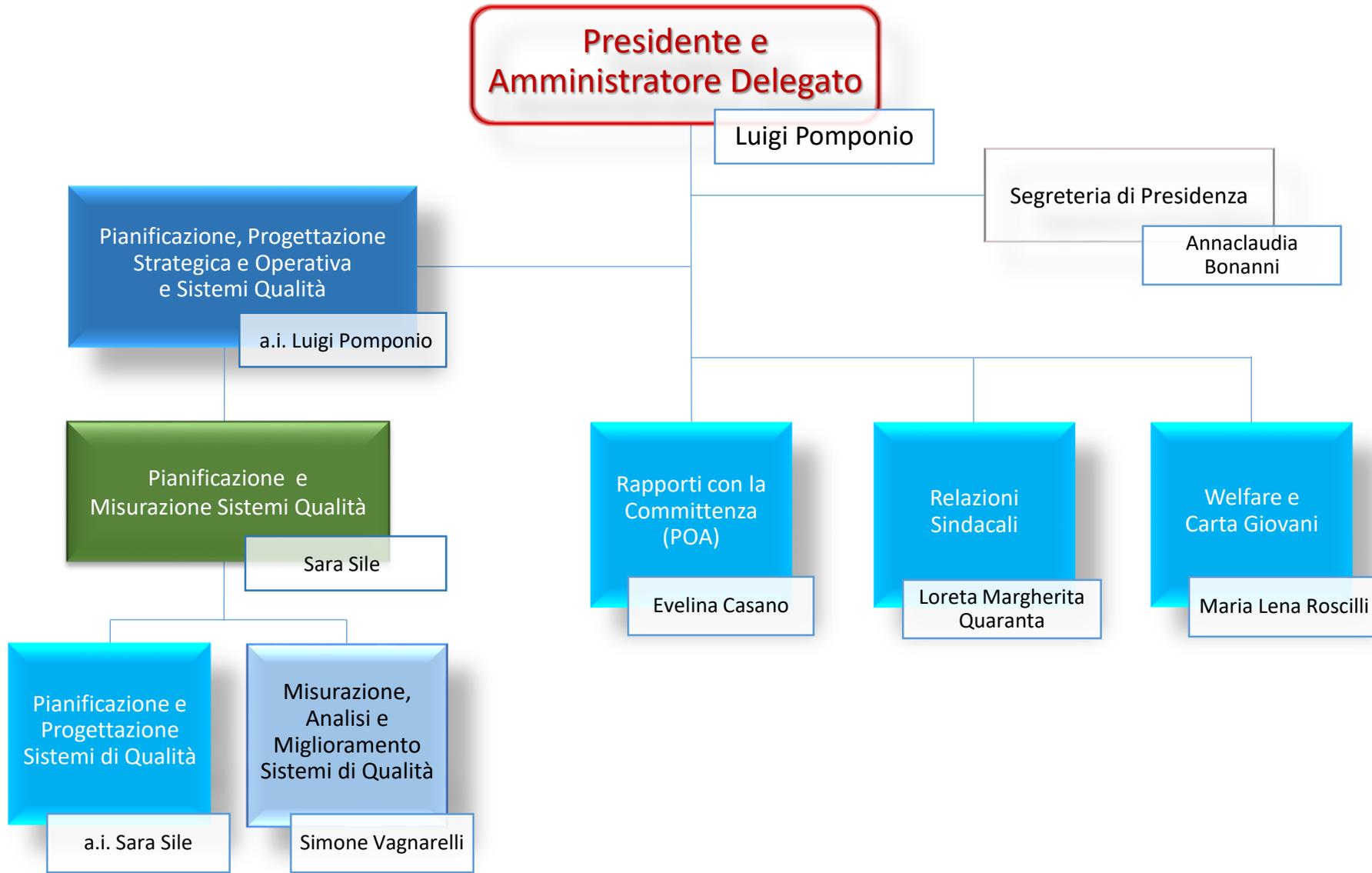
Ufficio di scopo

Direzione

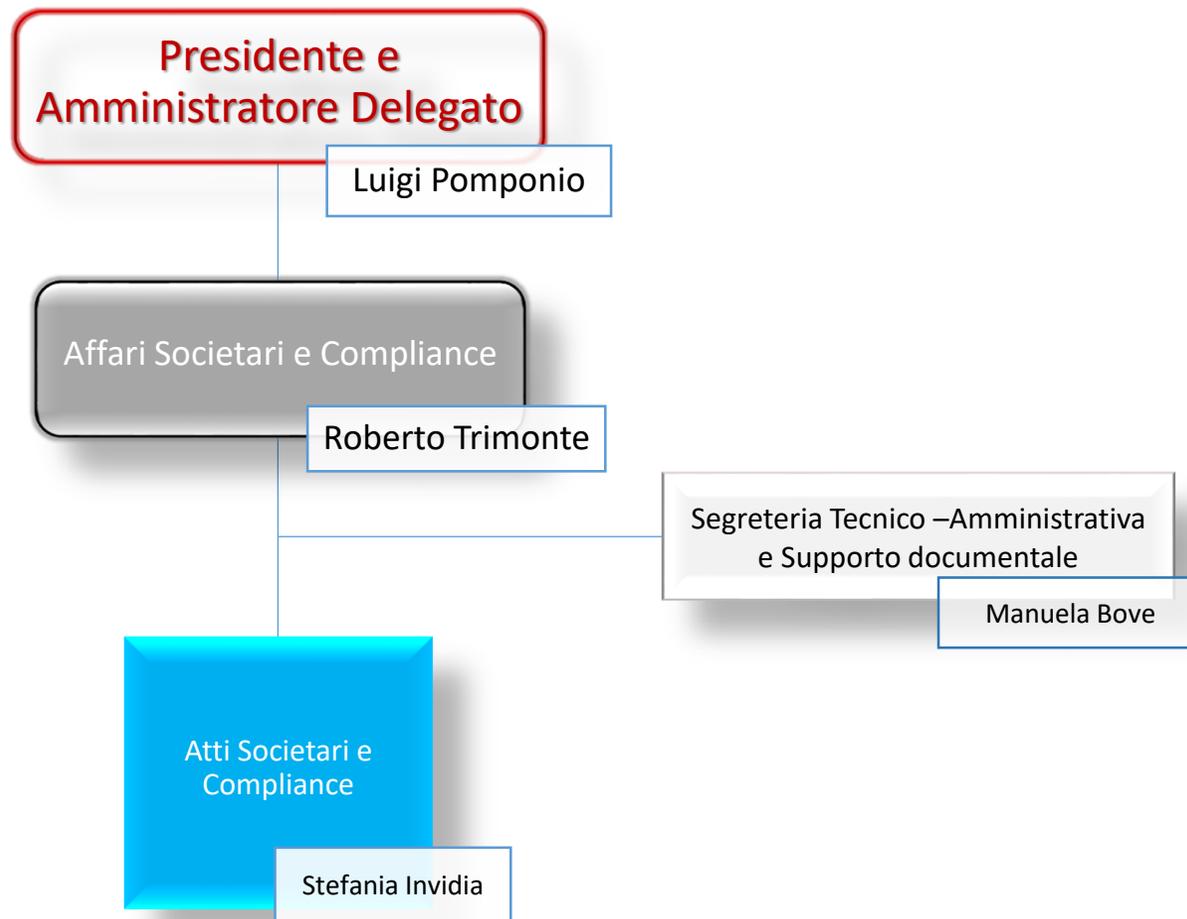
Divisione trasversale

Divisione verticale

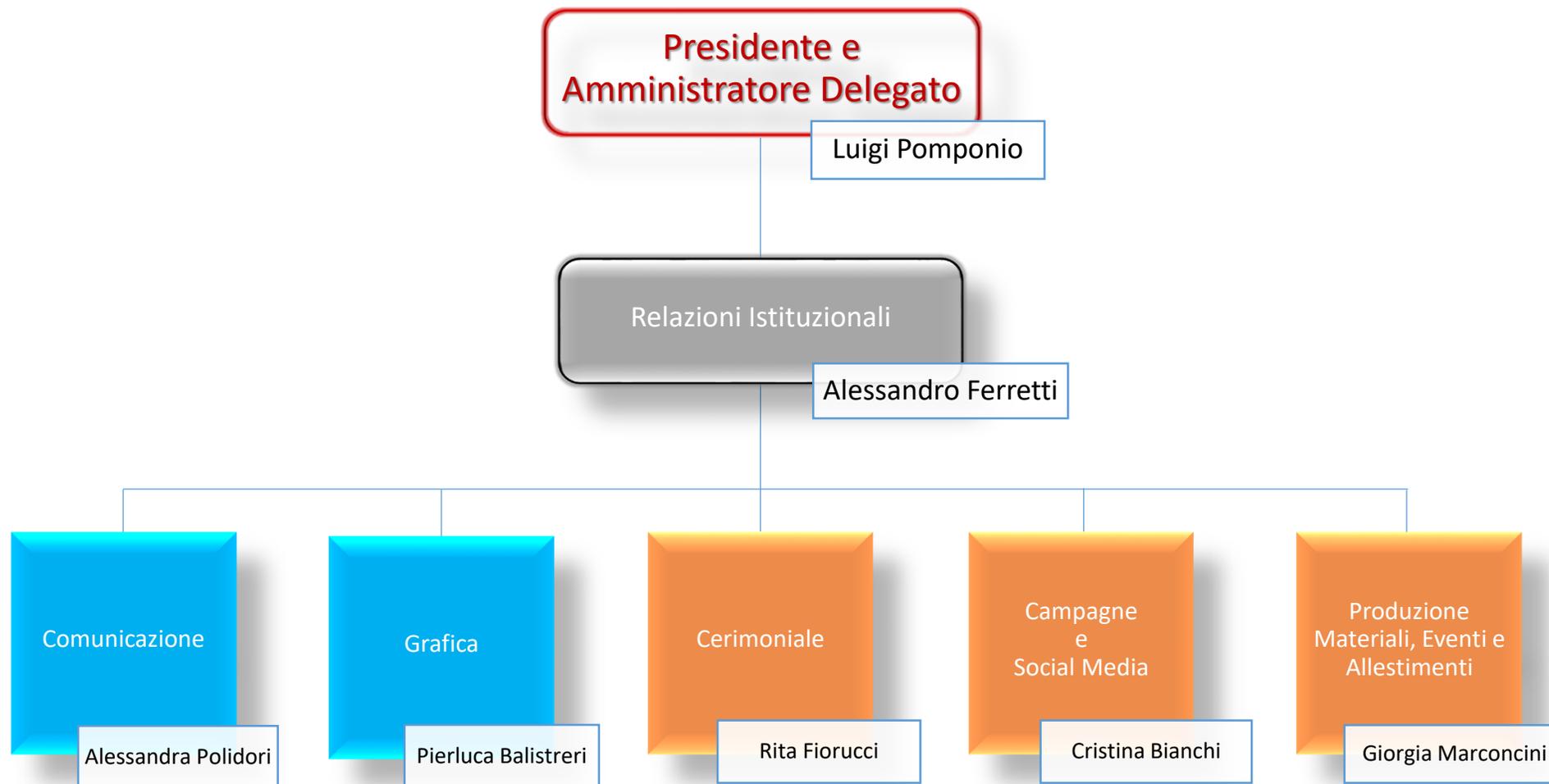
Presidenza



Visualizza
declaratoria



Relazioni Istituzionali

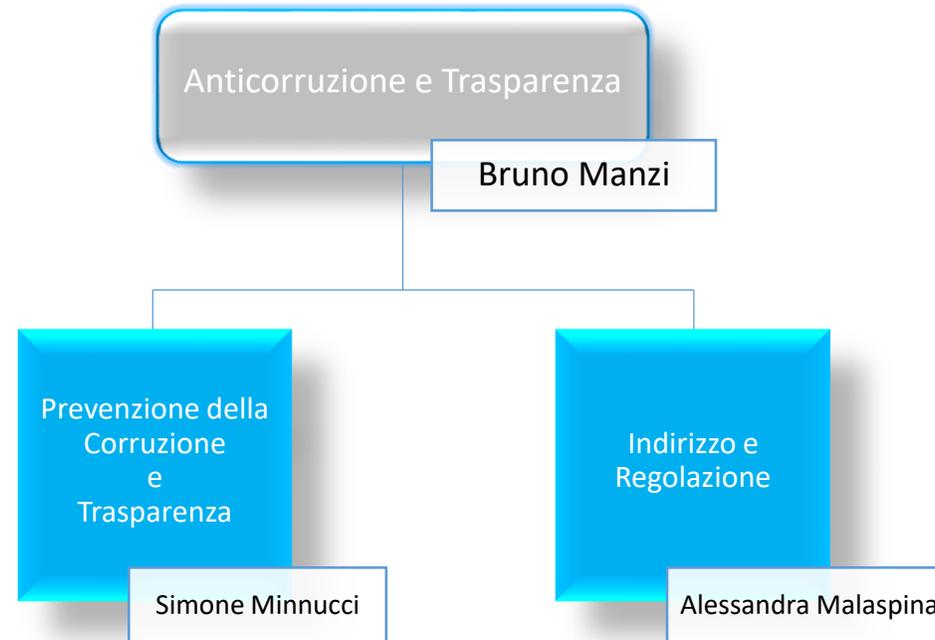


 Responsabile di Struttura

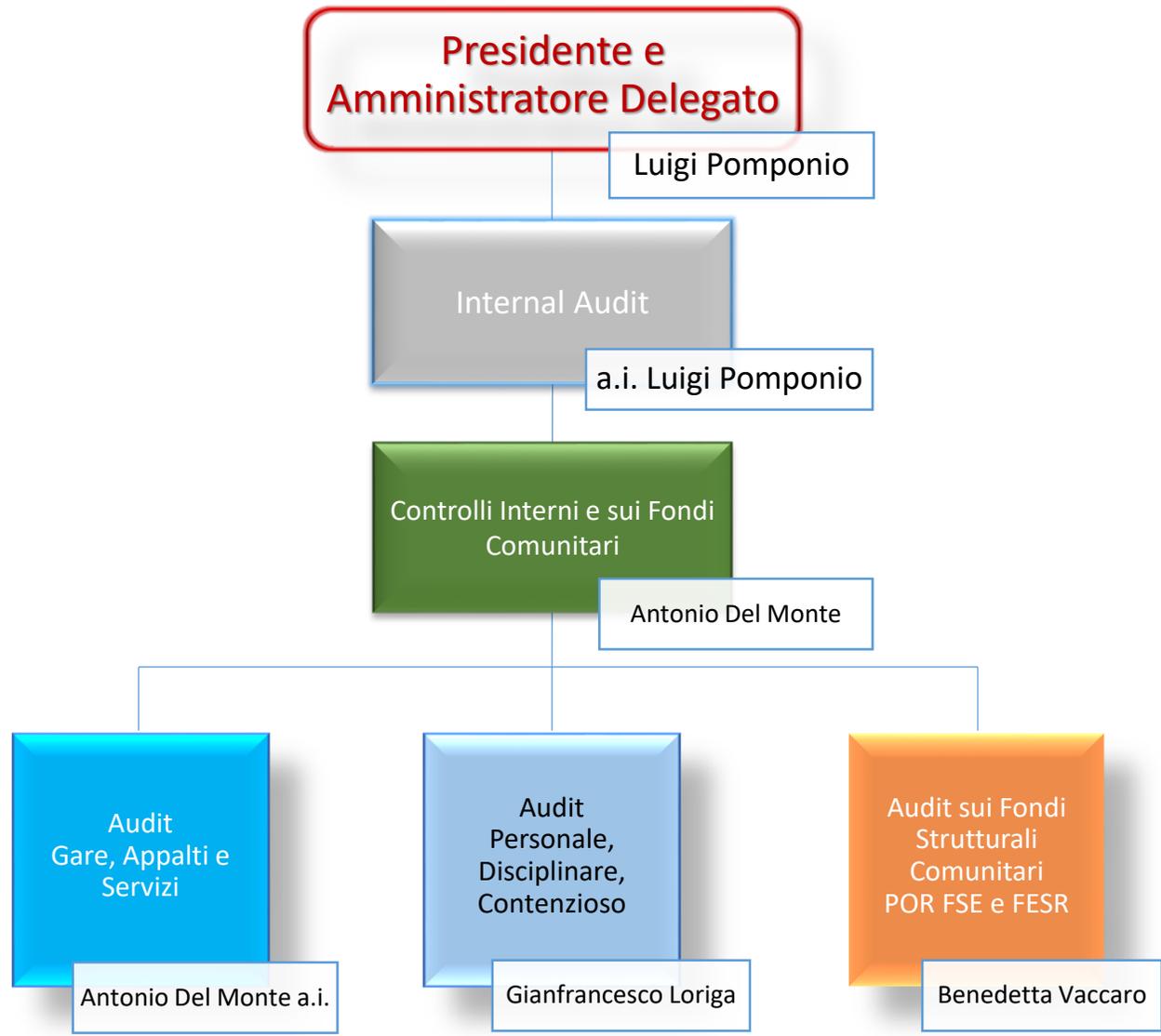
 Esperto/Coordinatore di Funzione

 Coordinatore di Progetto

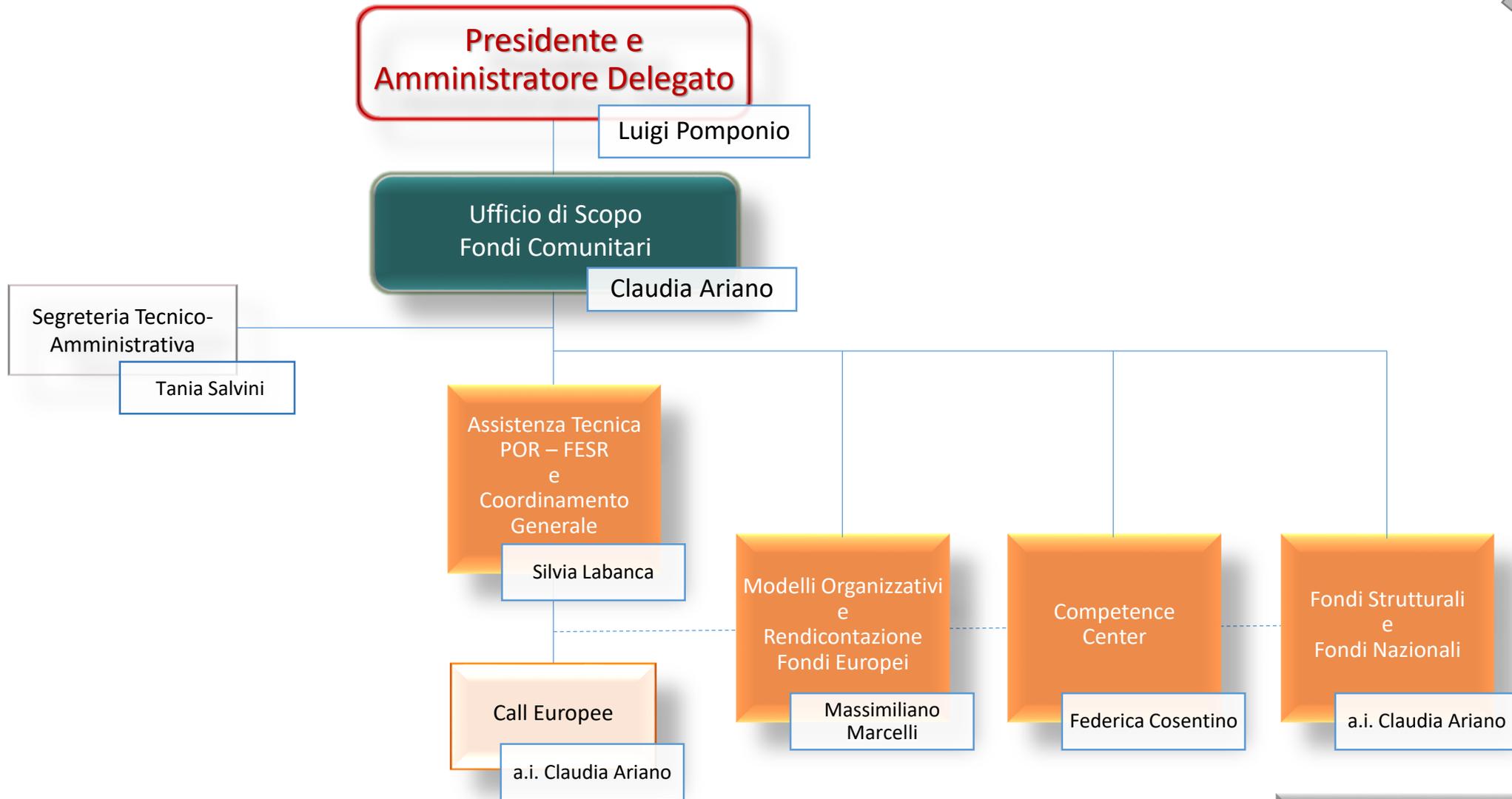
Visualizza
declaratoria



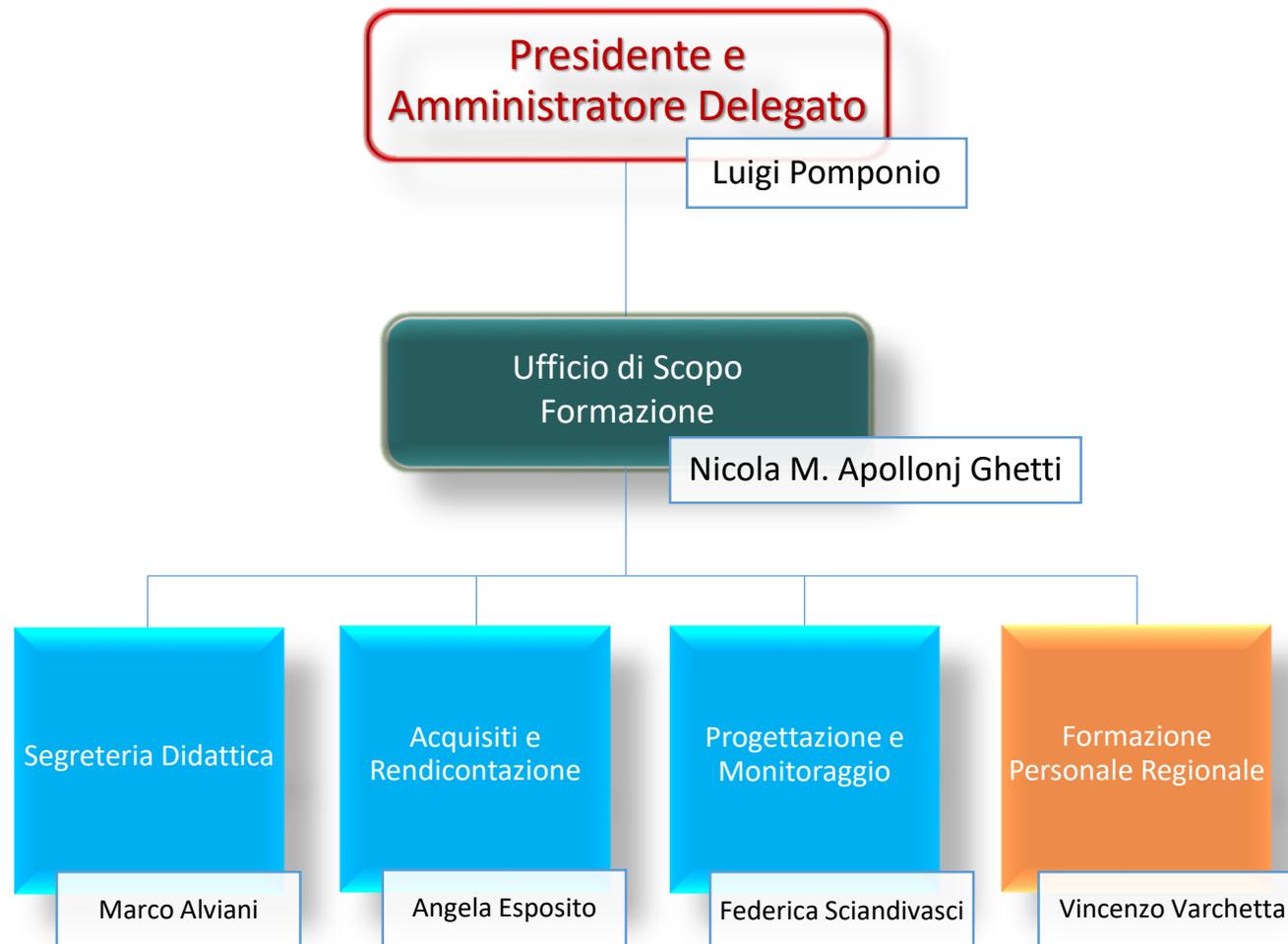
Internal Audit



Ufficio di Scopo Fondi Comunitari



Ufficio di Scopo Formazione

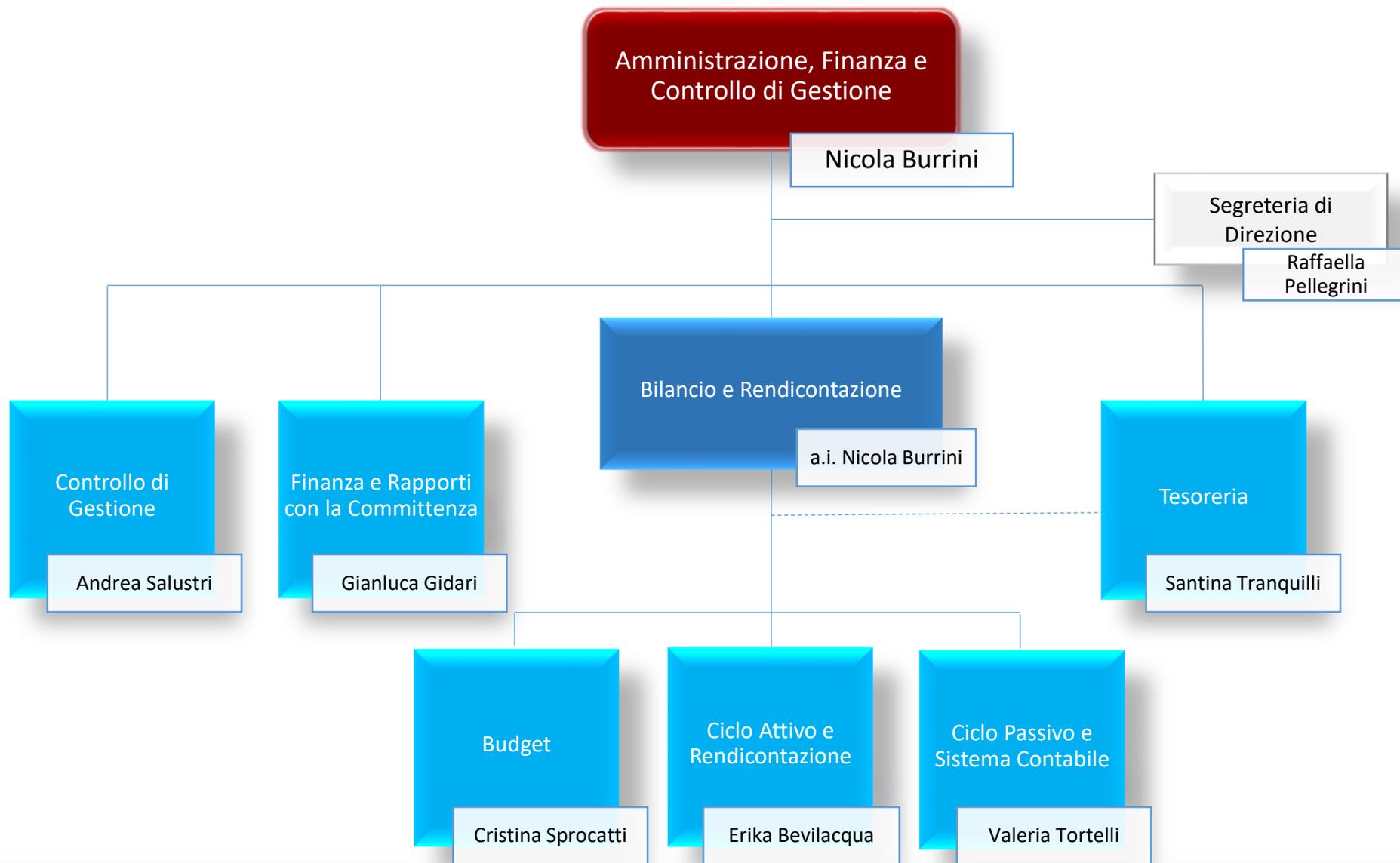


 Responsabile
Ufficio di Scopo

 Esperto/Coordinatore
di Funzione

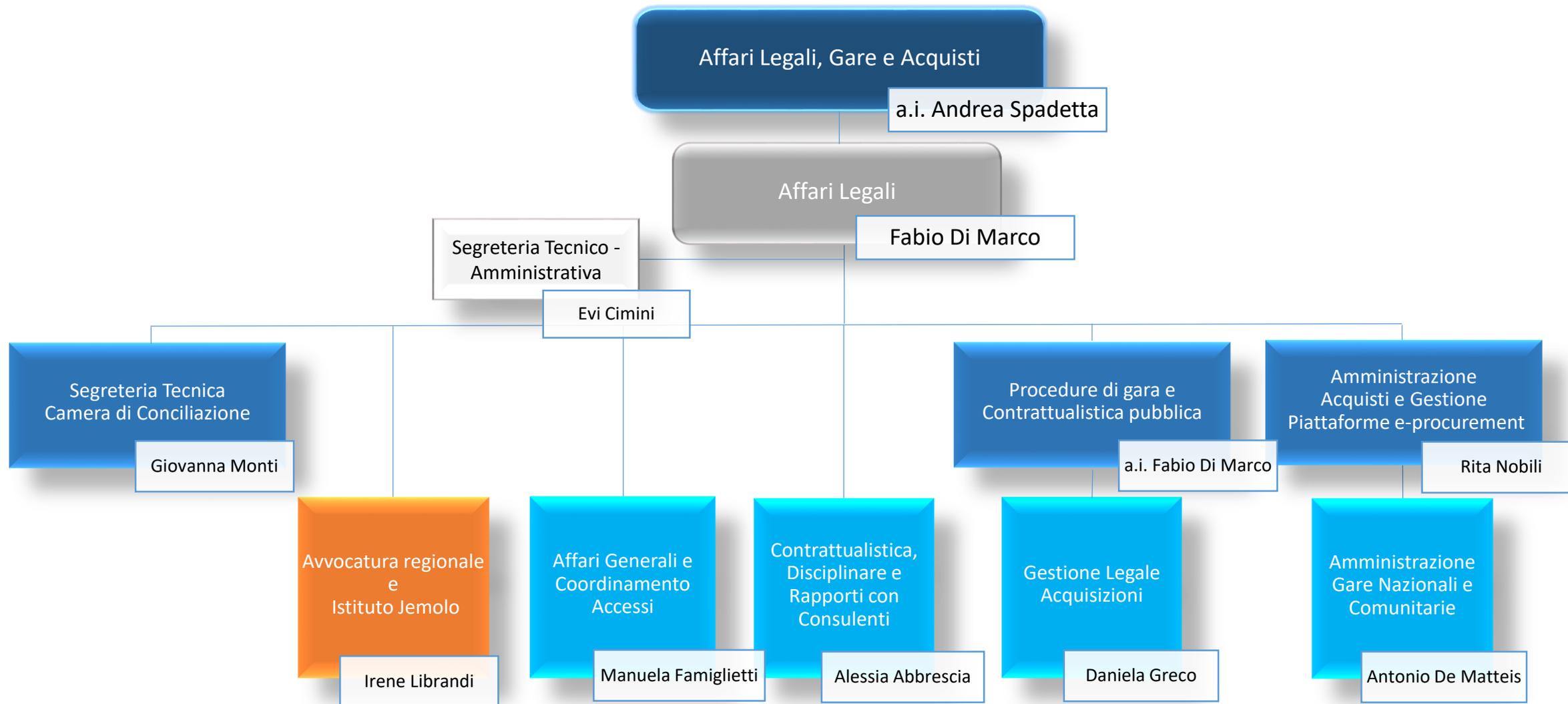
 Coordinatore
di Progetto

Visualizza
declaratoria



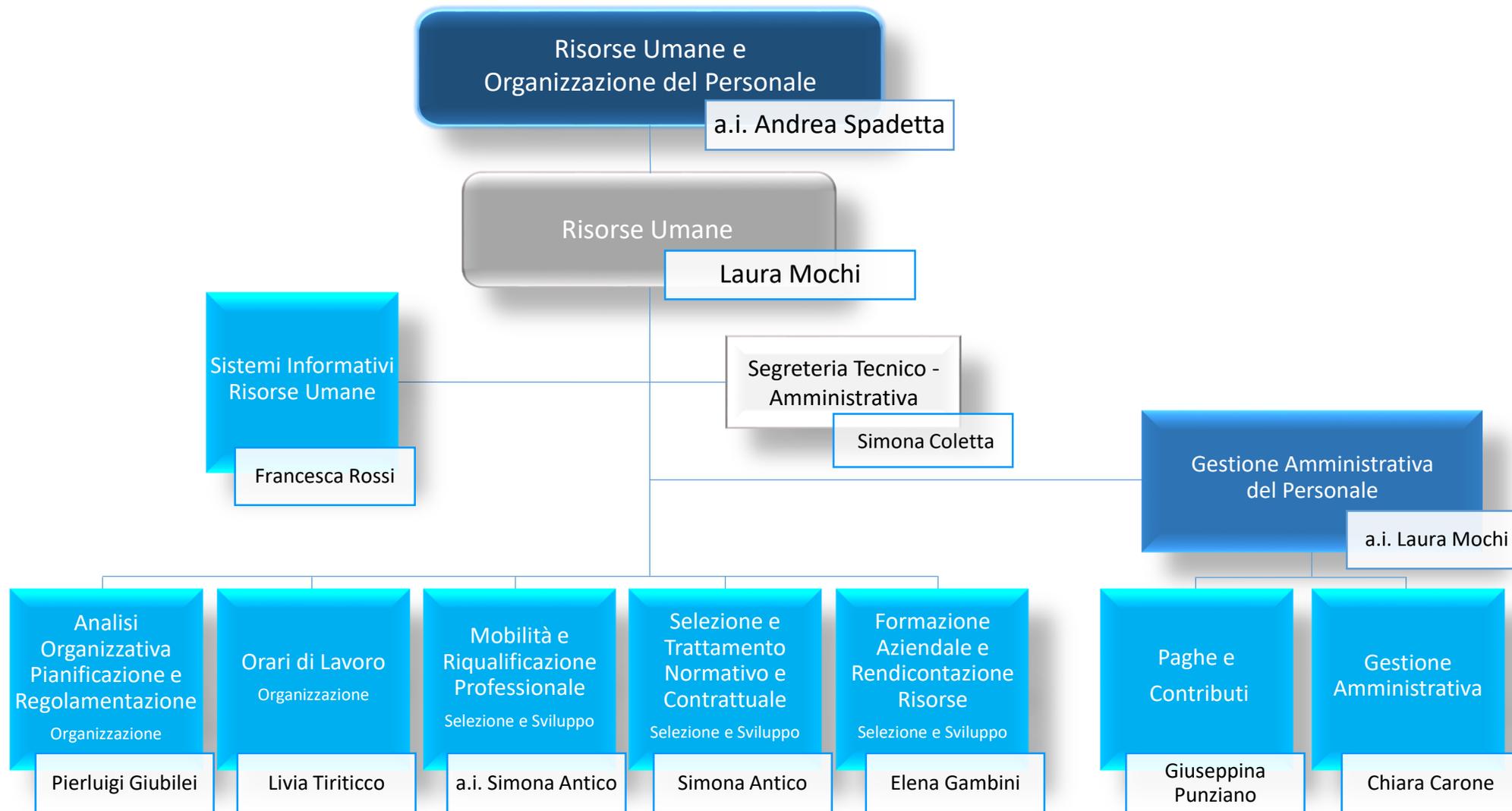
Direzione Organizzazione



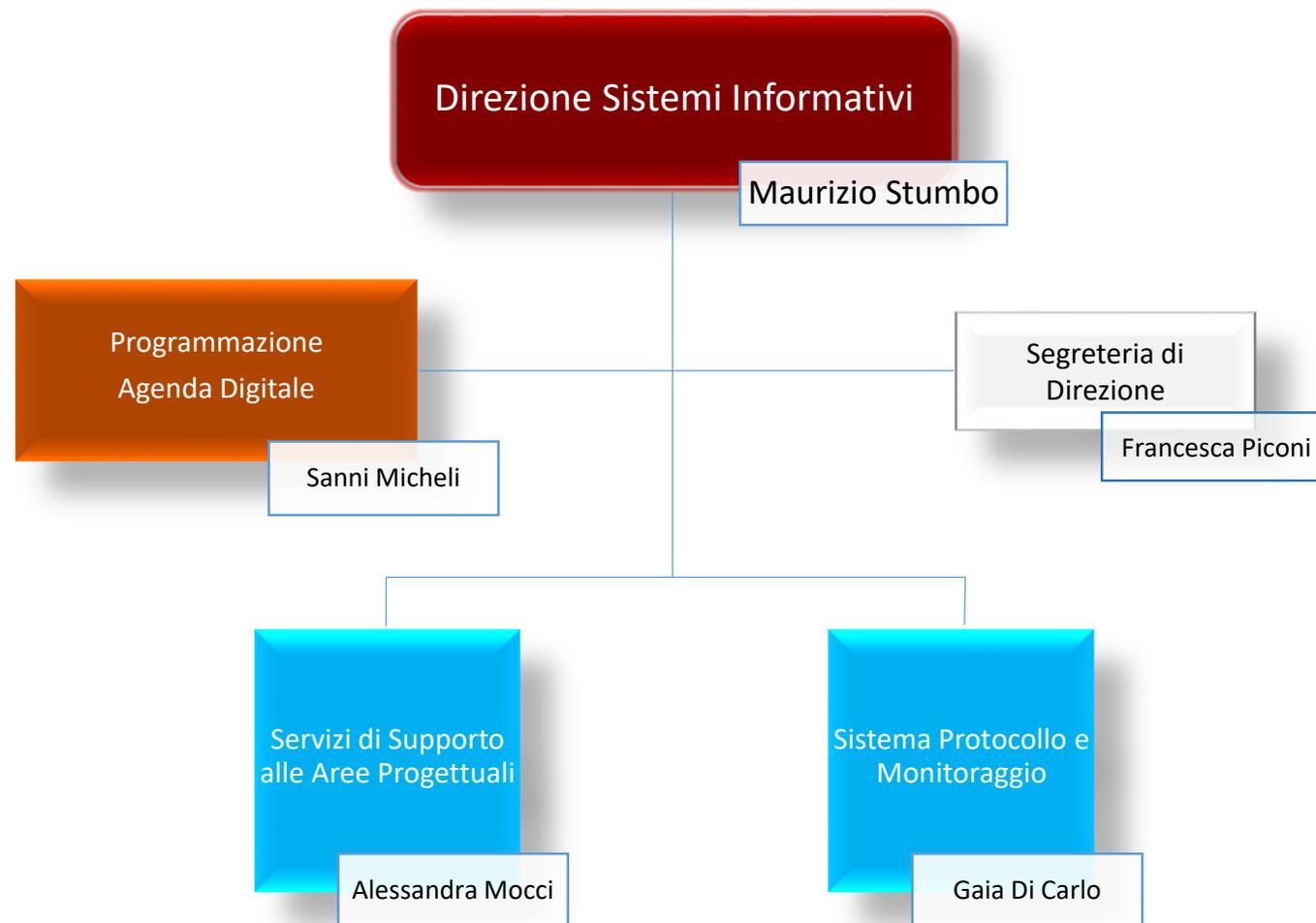


Divisione Servizi Generali e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro





Direzione Sistemi Informativi



Direttore

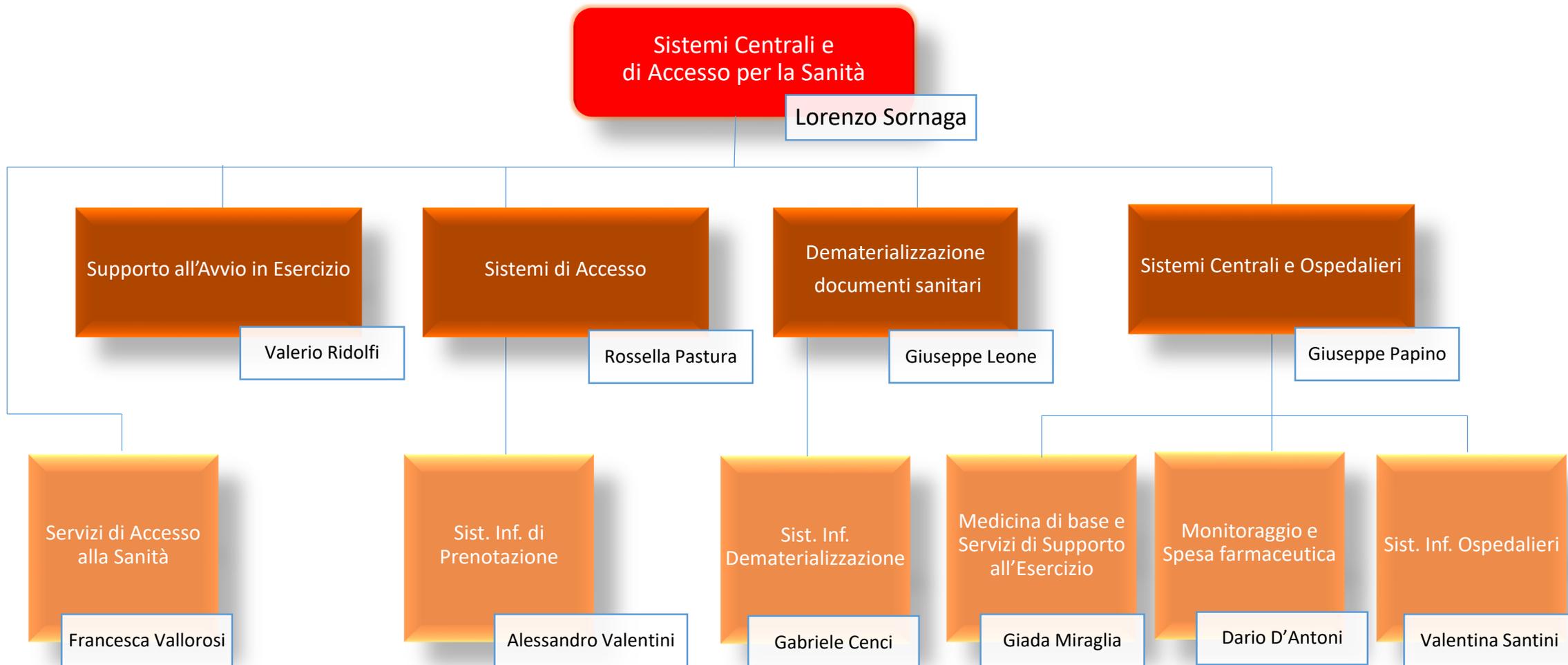


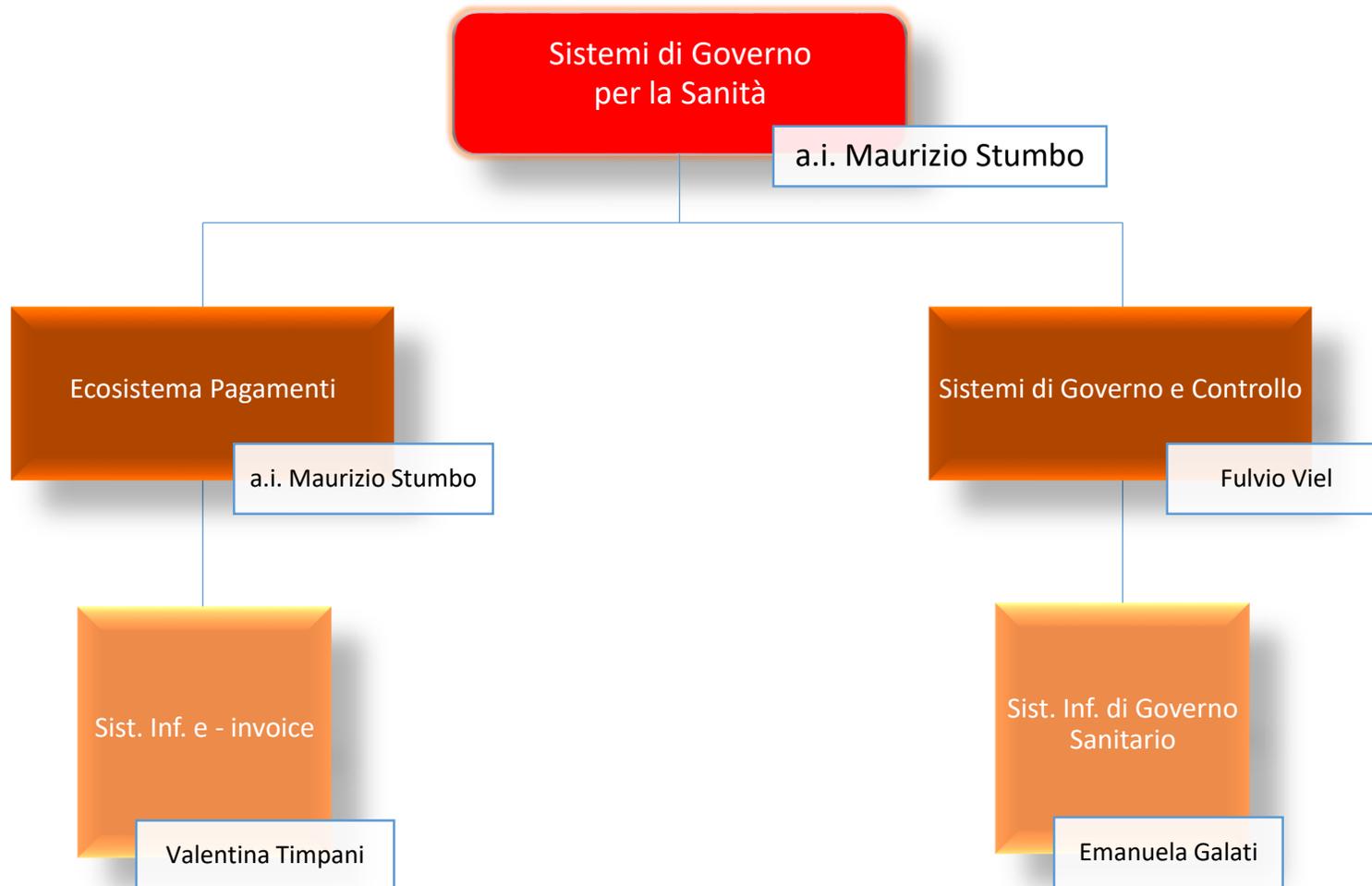
Responsabile di Progetto

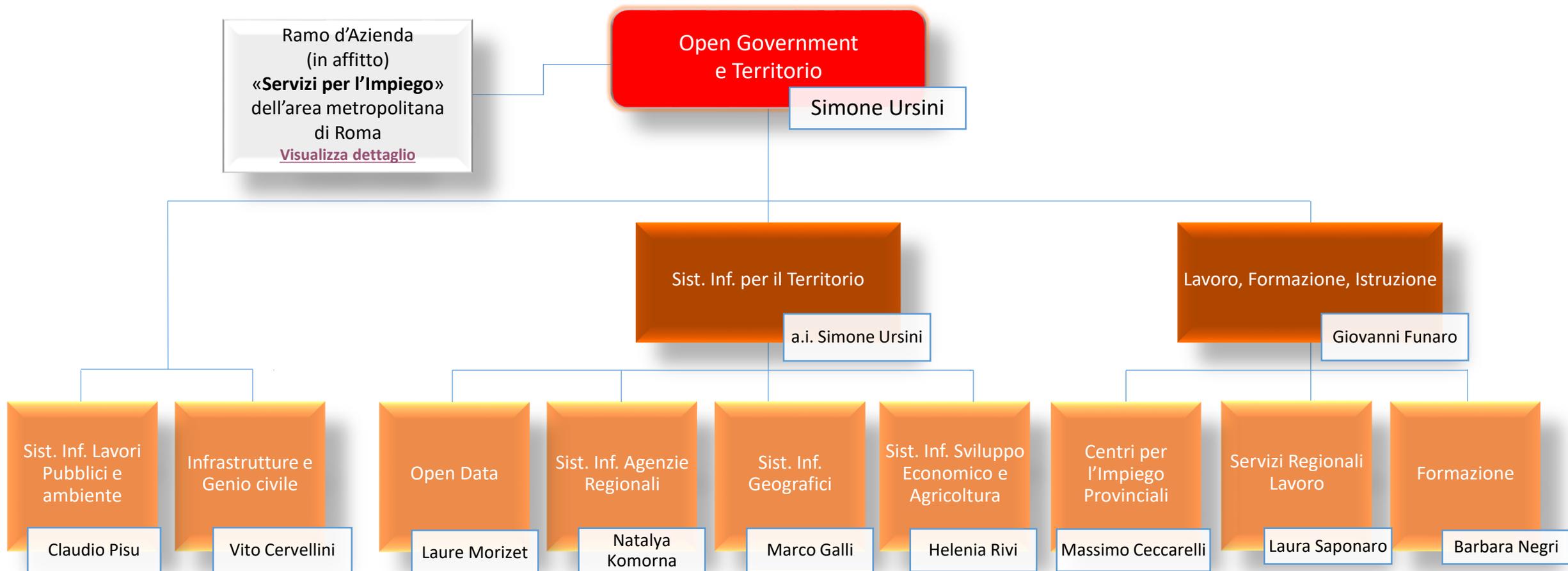


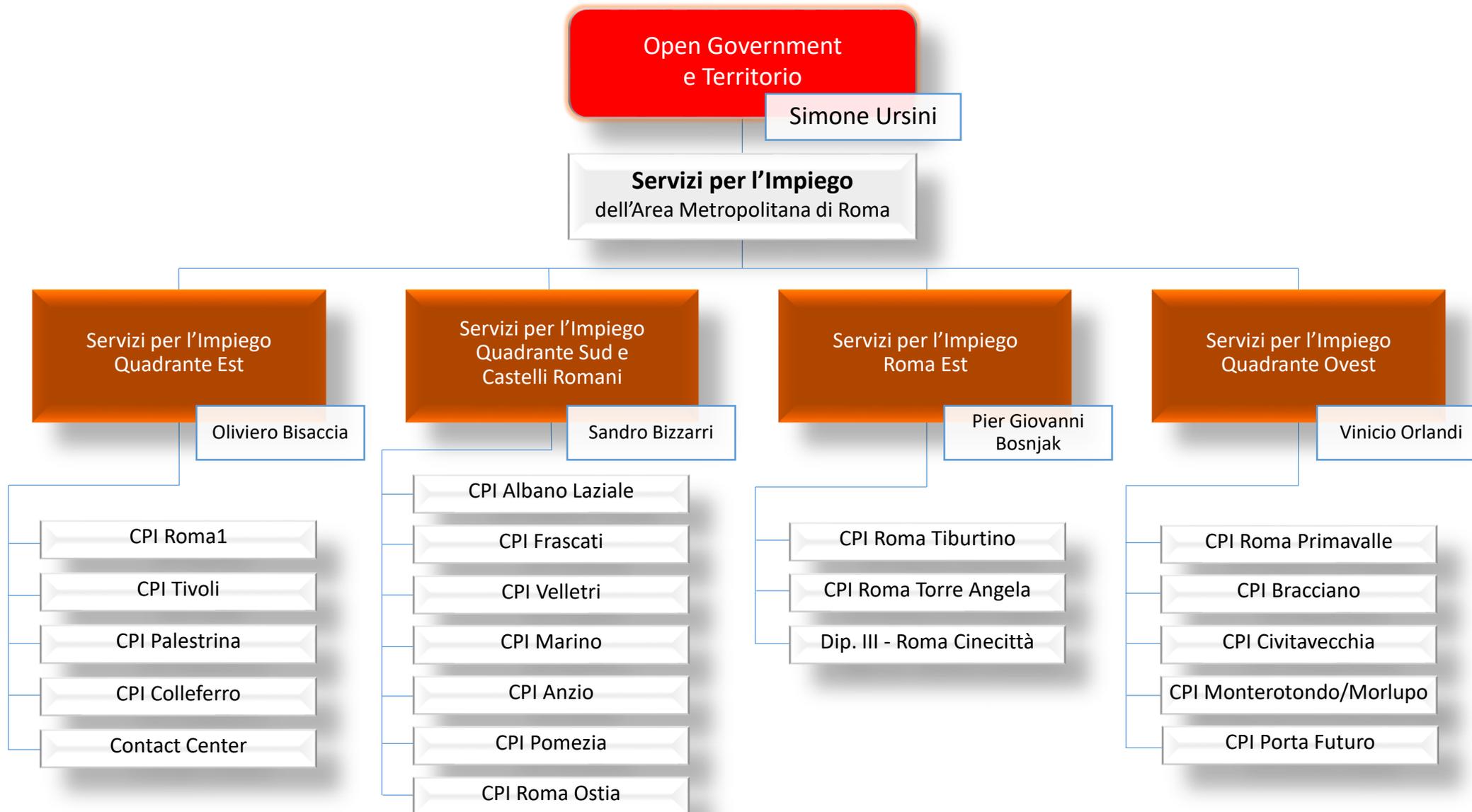
Esperto/Coordinatore di Funzione

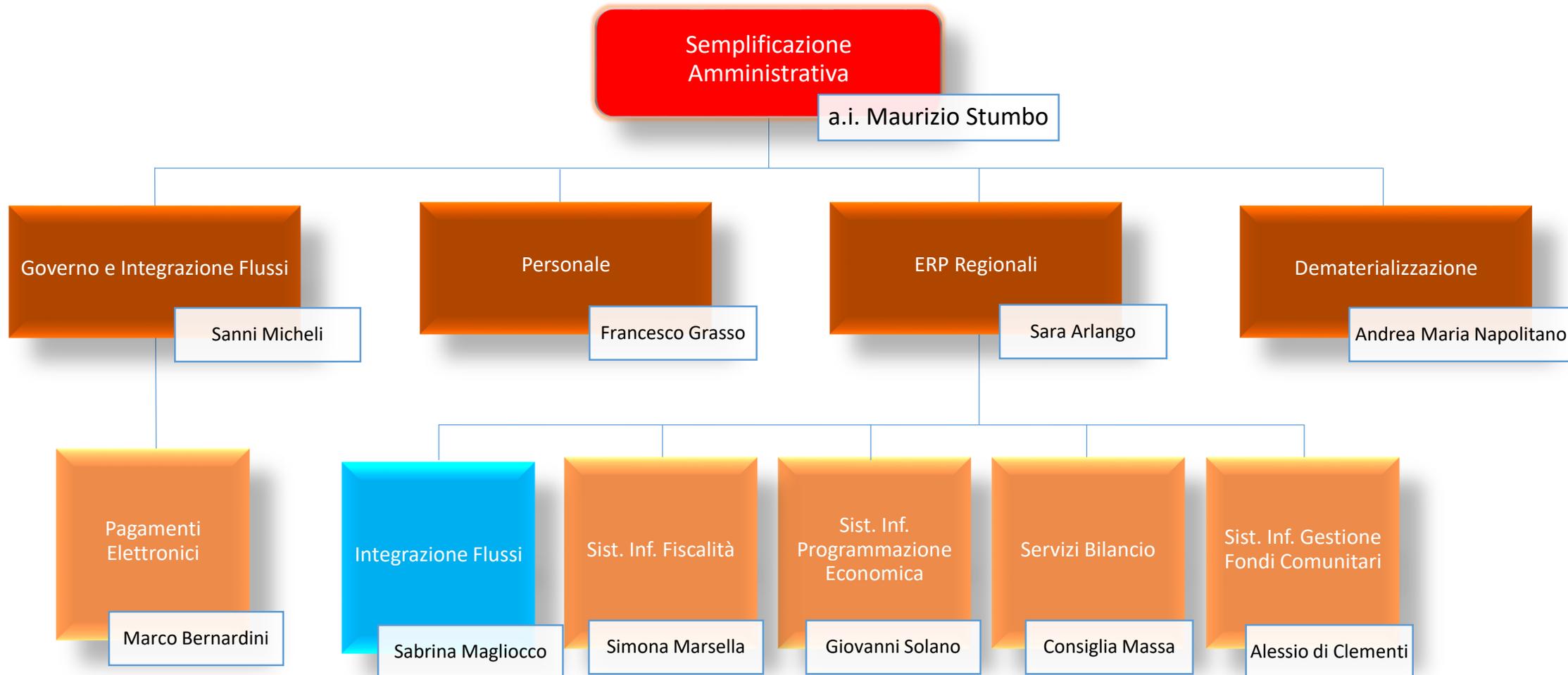
Visualizza
declaratoria

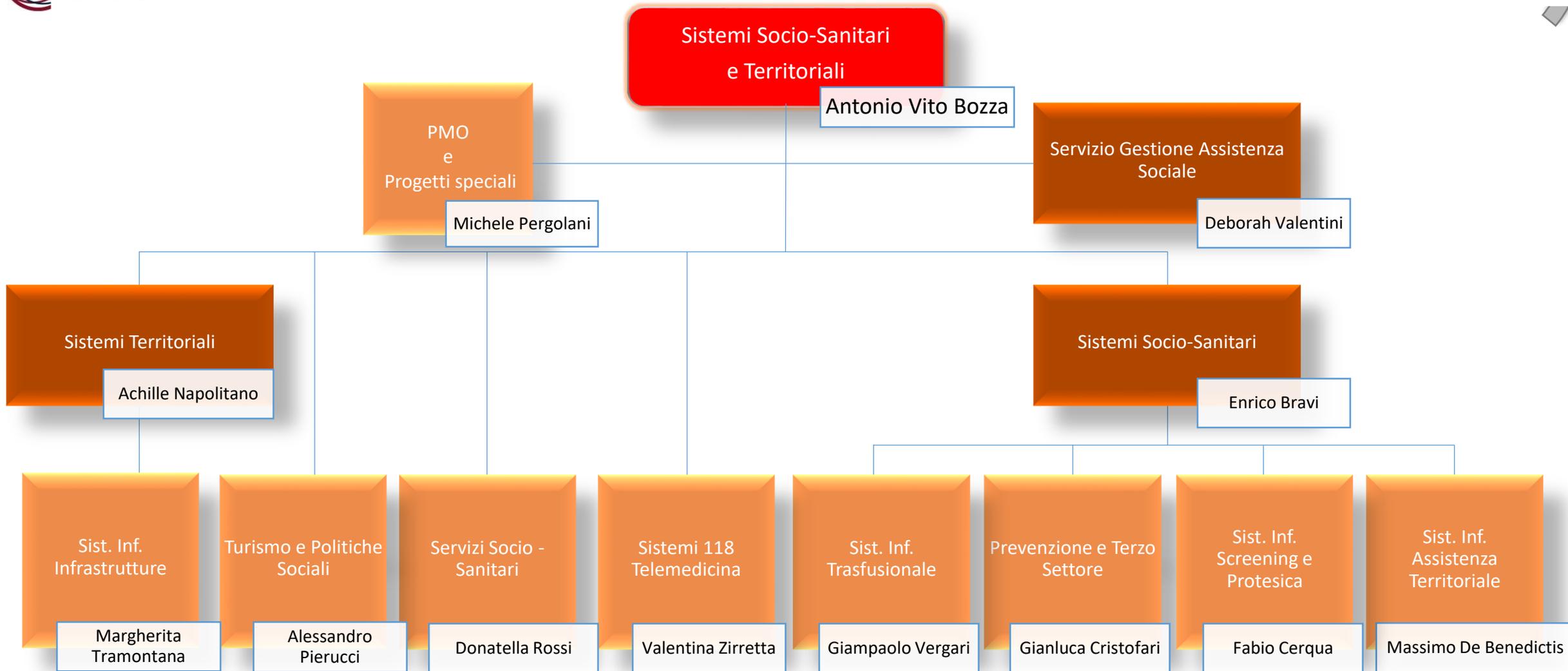


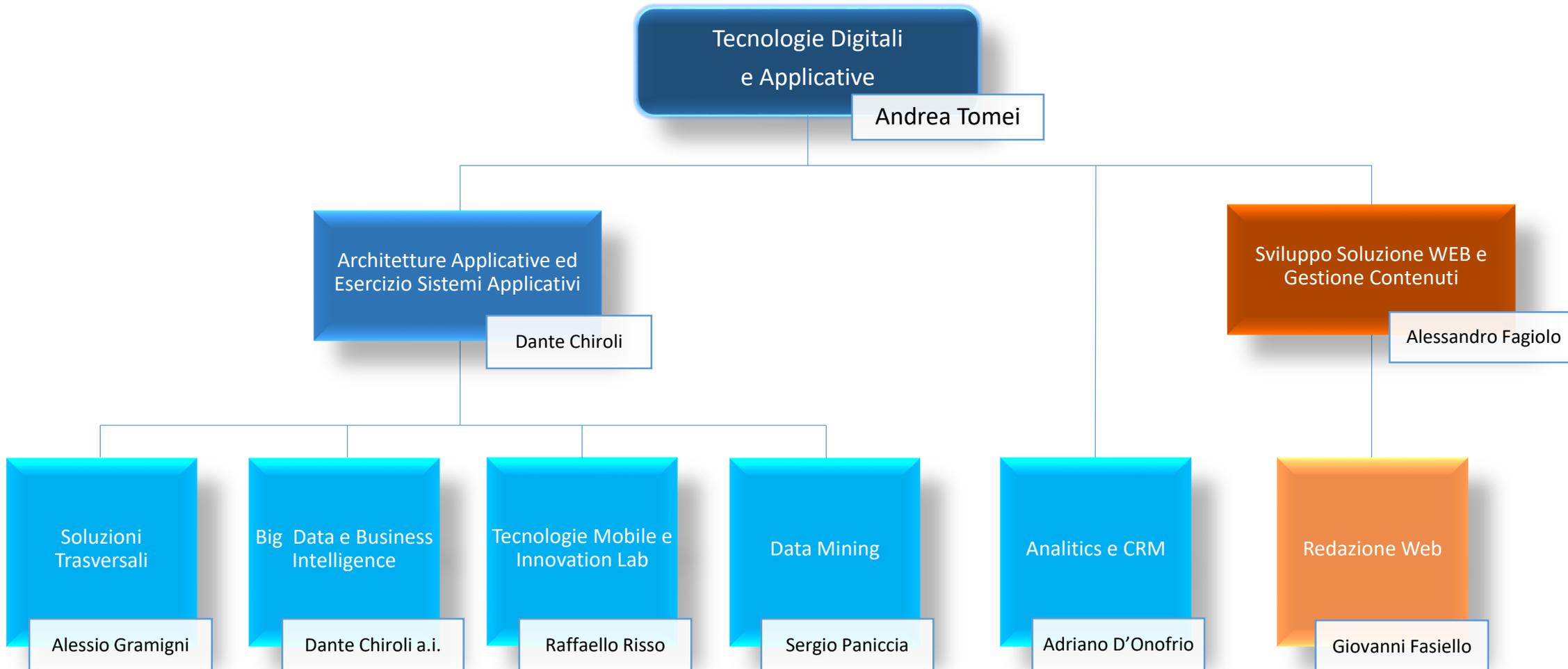


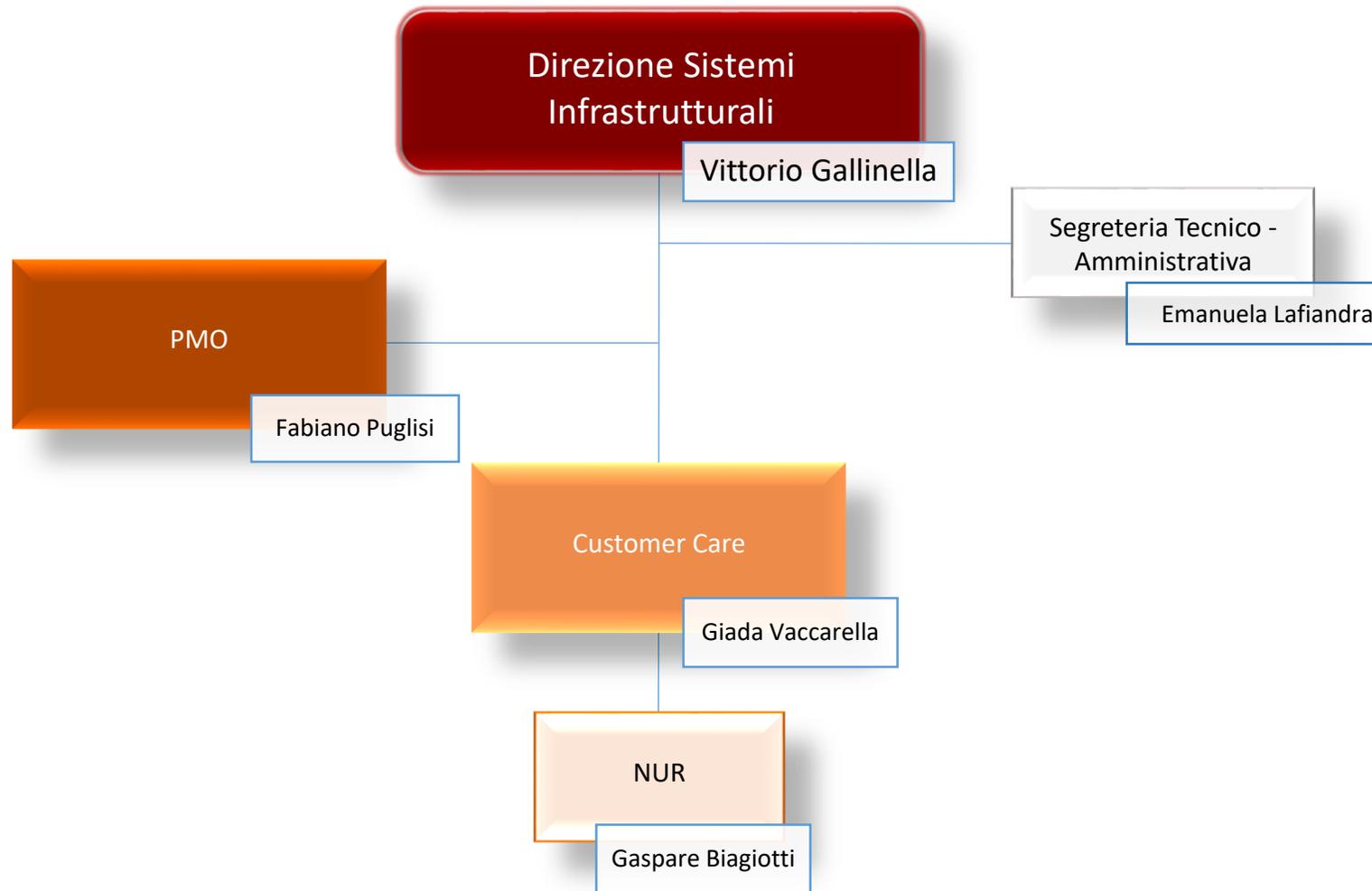


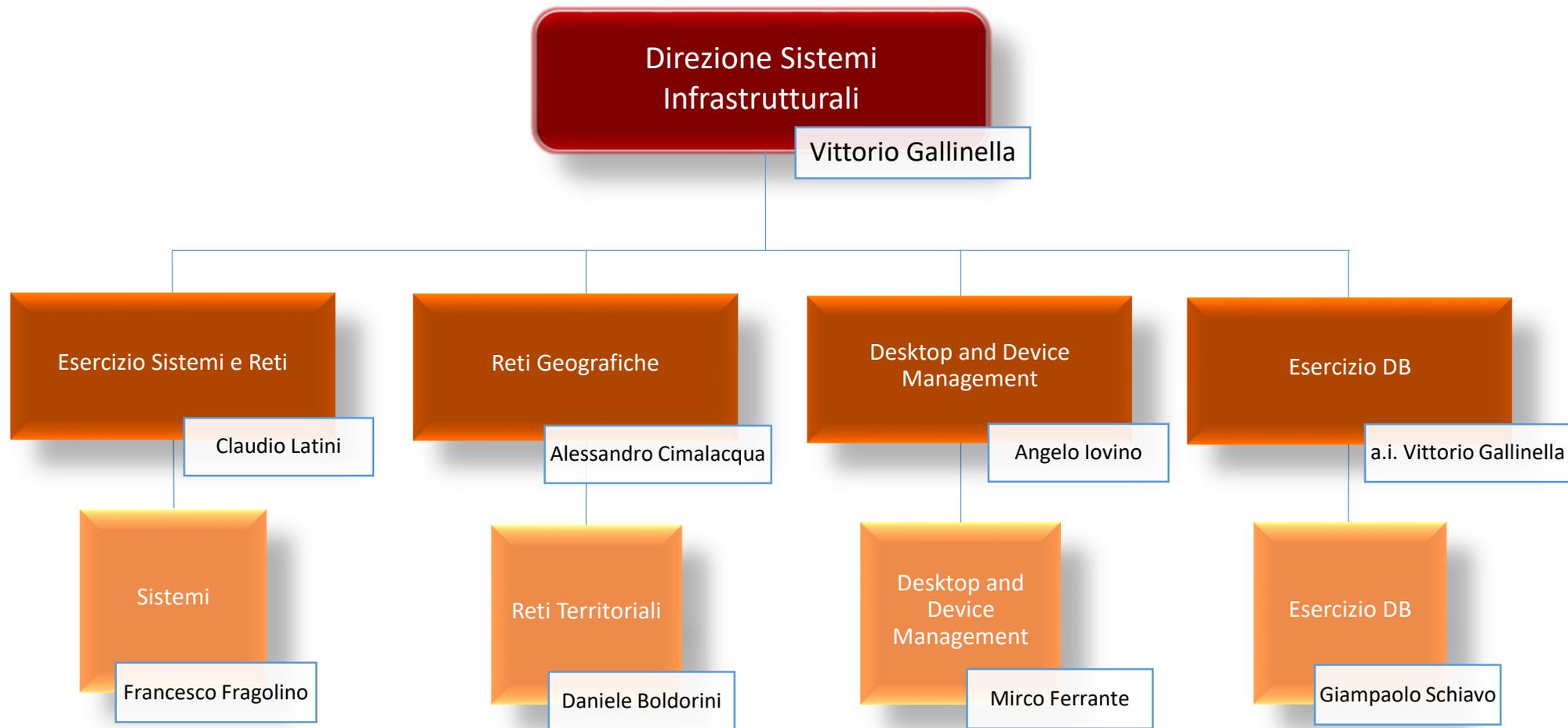


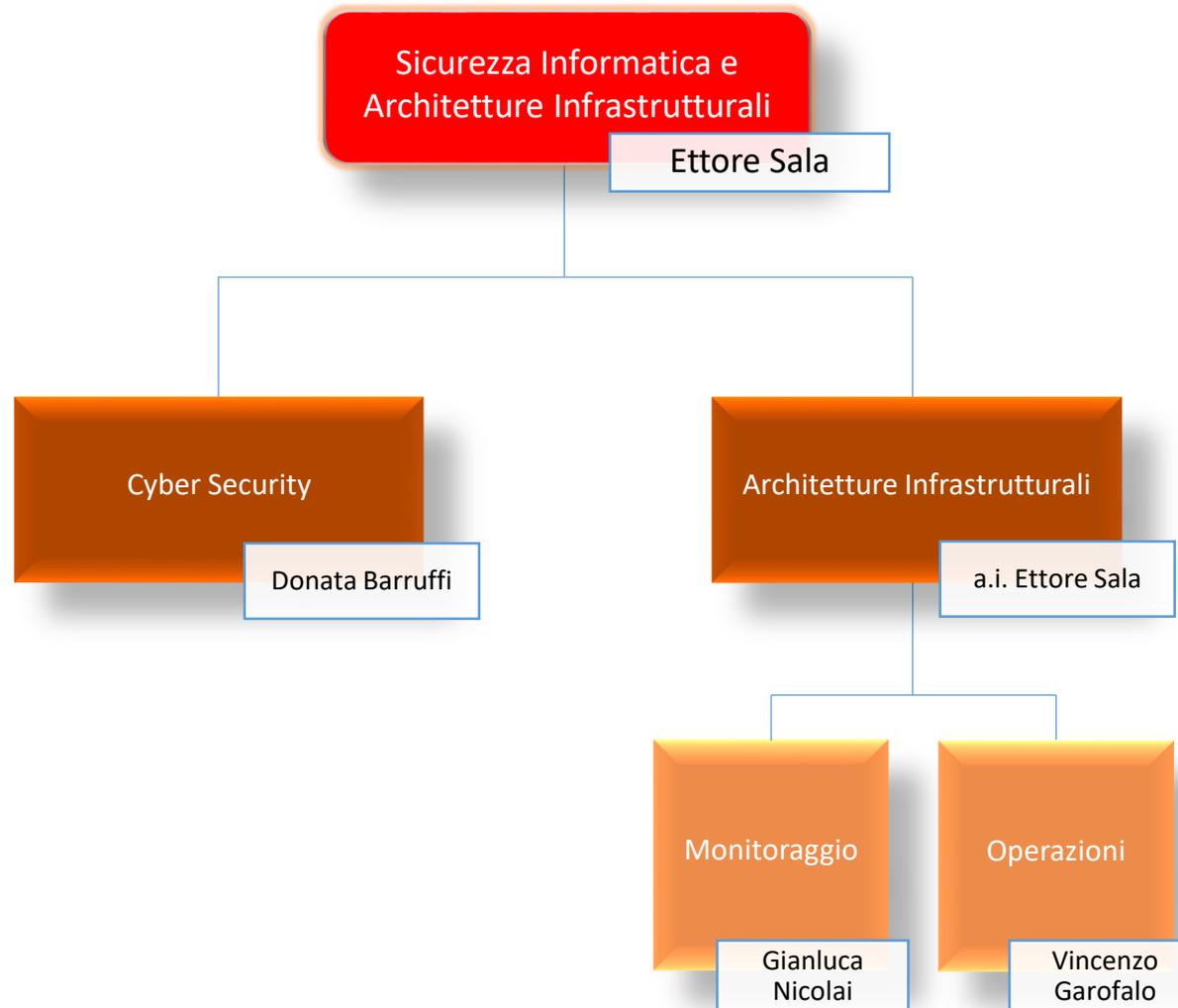


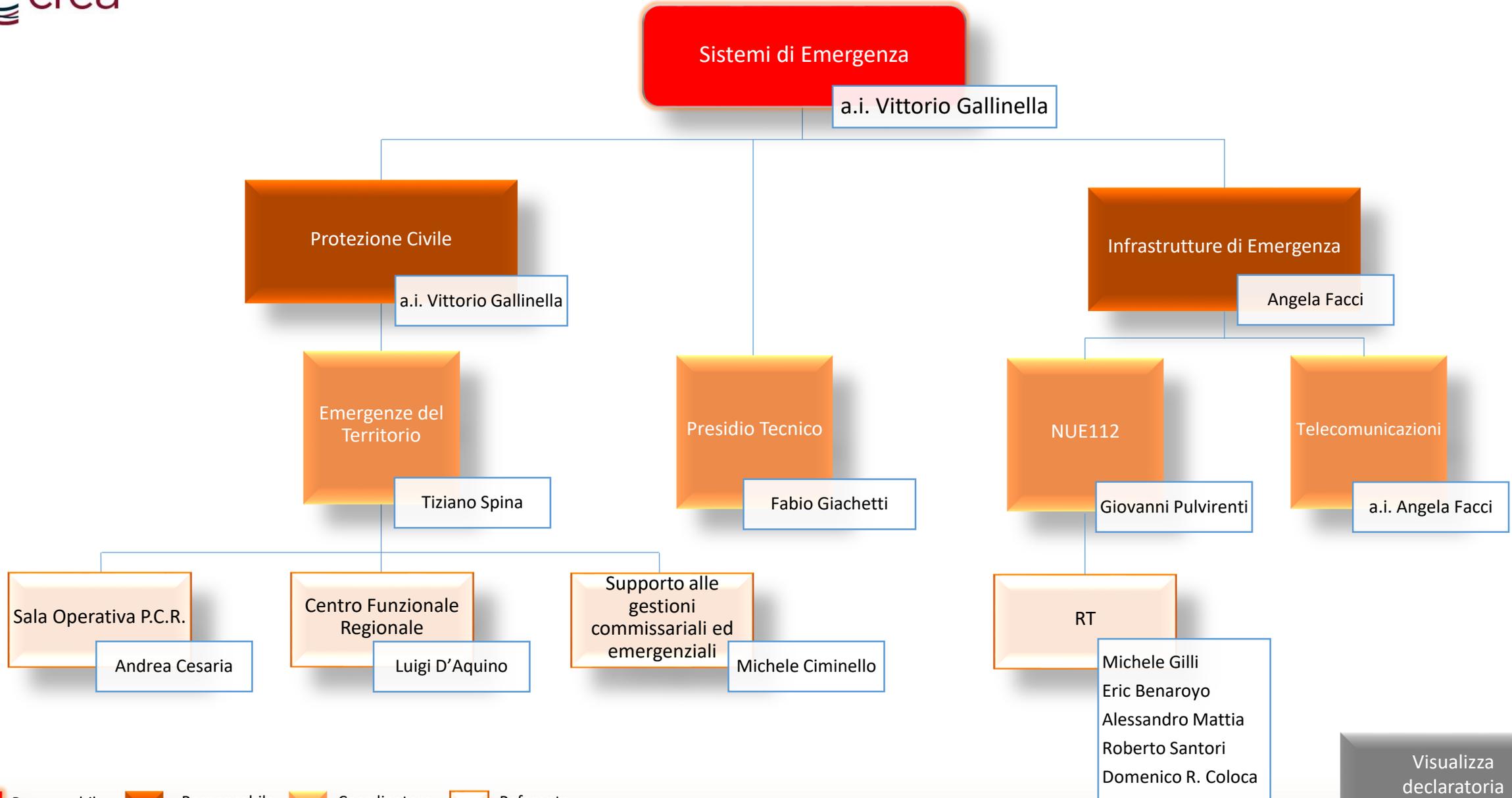


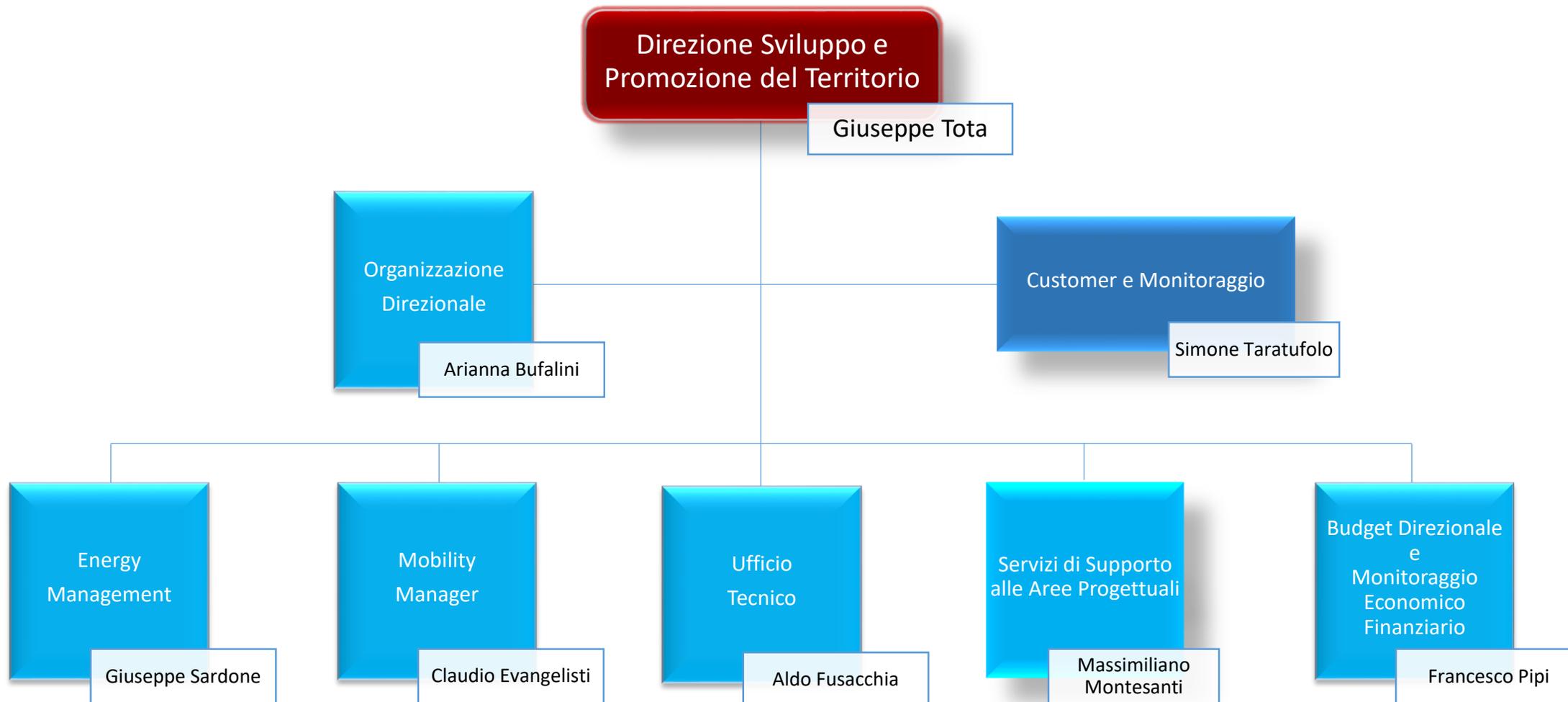


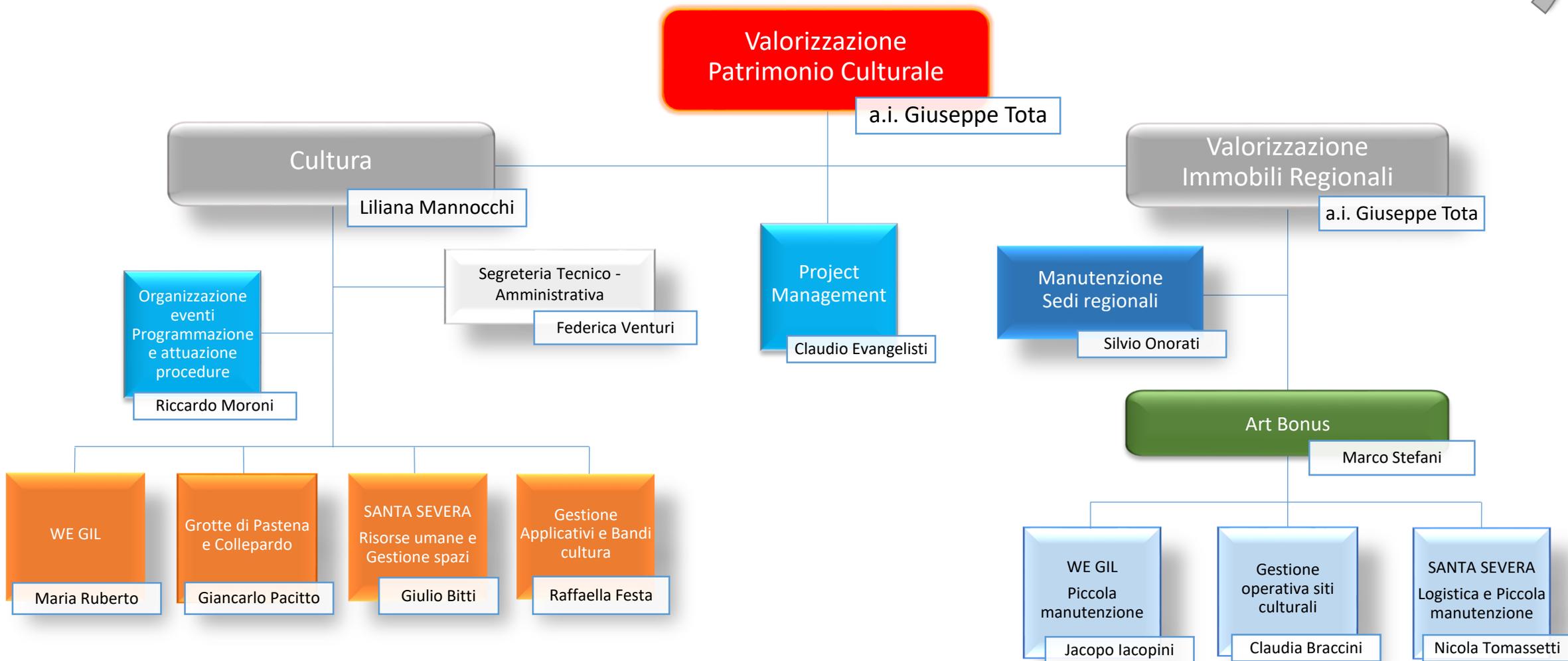




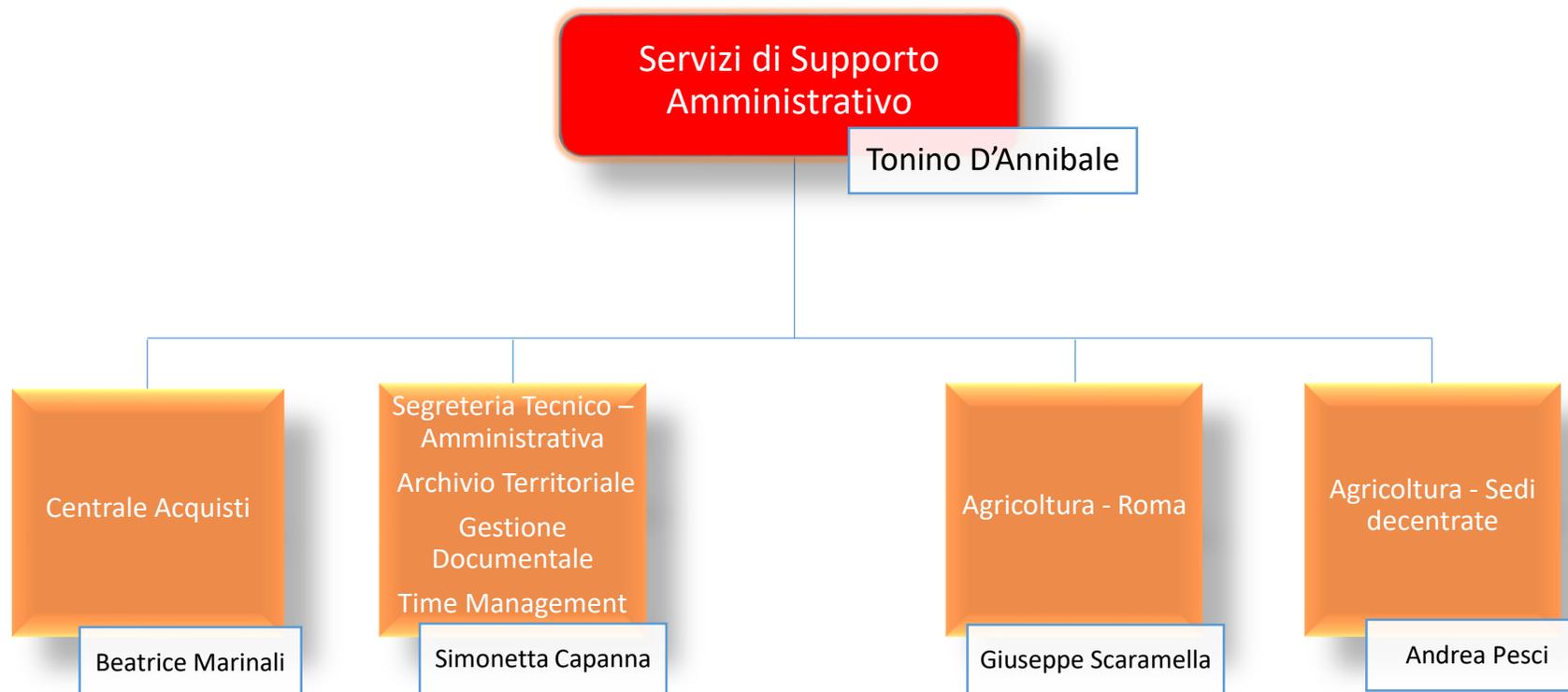








Divisione Servizi di Supporto Amministrativo



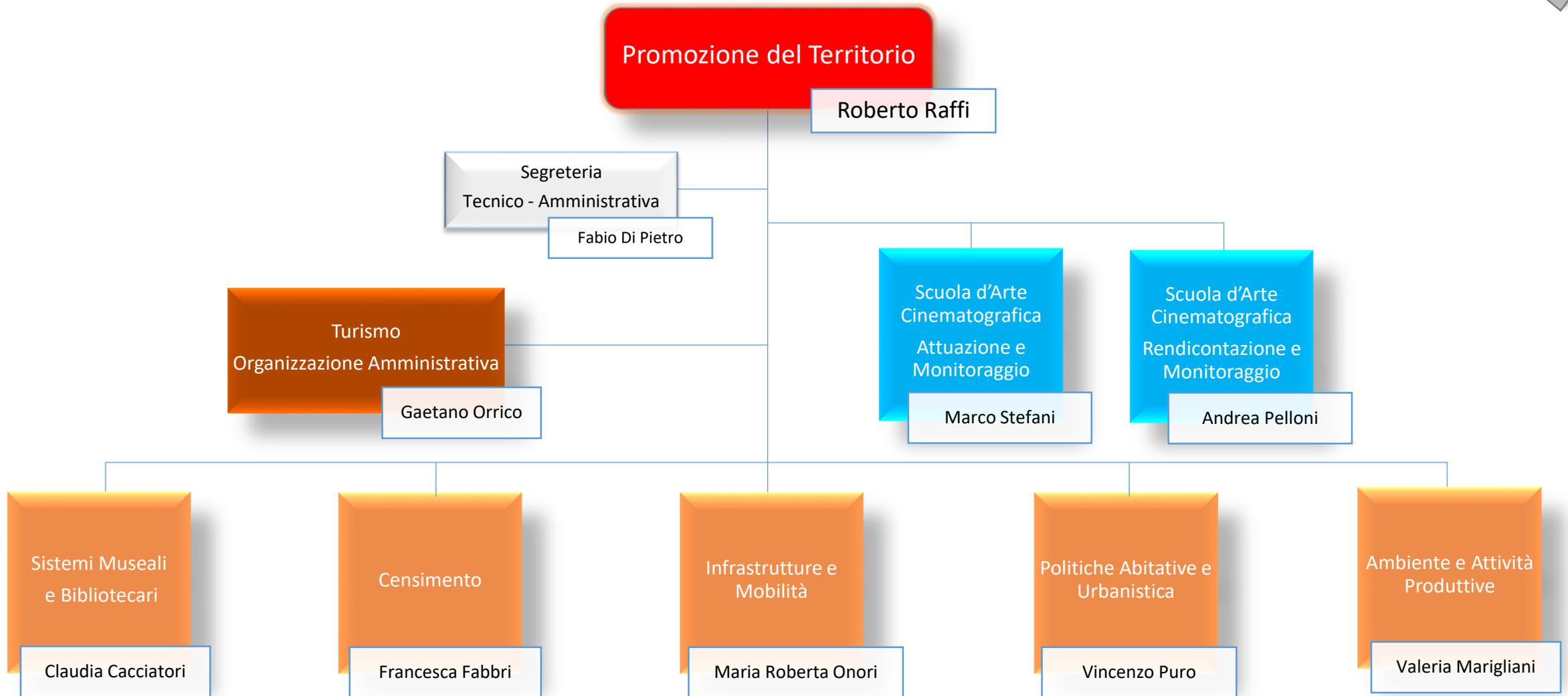
Responsabile di Divisione



Coordinatore di Progetto

Visualizza
declaratoria

Divisione Promozione del Territorio



Visualizza
declaratoria

STRUTTURE PRESIDENZA DECLARATORIE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- assicura la rappresentanza legale dell'Azienda, impartisce gli indirizzi strategici e cura il sistema di relazioni istituzionali con la Regione Lazio e con gli altri Enti ed Istituzioni di riferimento;
- esercita le deleghe approvate dall'Assemblea dei Soci e conferite dal Consiglio di Amministrazione in data 11 giugno 2019, fermo restando il potere di sub-delega;
- provvede alla redazione del Piano Strategico annuale o pluriennale verificando lo stato di attuazione degli obiettivi ivi indicati, anche ai fini della trasmissione al Socio Unico, nel rispetto del DEFR di riferimento;
- cura i rapporti con la Committenza, fornendo supporto nella definizione dei fabbisogni in termini di progetti/servizi da prestare a favore delle Direzioni regionali e delle altre strutture della Giunta per la redazione del POA (Piano Operativo Annuale) nelle modalità previste dal Contratto Quadro di Servizi stipulato tra la Società e la Regione Lazio;
- garantisce il mantenimento ed il miglioramento continuo dei Sistemi di Gestione adottati, in conformità alle norme UNI ISO e similari, e promuove l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato atto a dotare l'Azienda di idonee procedure, che garantiscano processi più uniformi ed efficienti;
- supervisiona e coordina la formalizzazione dei processi, necessaria all'ottenimento di nuove certificazioni UNI ISO e similari, anche in un'ottica di realizzazione di un Sistema di Gestione Integrato;
- programma, pianifica ed esegue gli audit interni finalizzati alla verifica della conformità dei processi aziendali e delle procedure con quanto previsto dalle norme UNI ISO e similari;
- gestisce i rapporti con le Organizzazioni Sindacali Territoriali e con la RSU e conduce le trattative sindacali a livello nazionale ed aziendale garantendo la corretta gestione delle relazioni industriali;
- contribuisce alla pianificazione, alla realizzazione ed allo sviluppo di iniziative di welfare aziendale, volte a migliorare il benessere del lavoratore e della sua famiglia;
- provvede all'attuazione ed allo sviluppo del progetto «Carta Giovani» sulla base di Piani triennali e/o annuali nonché di Accordi sottoscritti per l'assegnazione del Fondo Nazionale Politiche Giovanili.

Il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza è dotato di adeguata autonomia e indipendenza, nonché dei poteri ispettivi e dei mezzi idonei per garantire il perseguimento dei fini di cui alla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 39/2013.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- propone all'Organo Amministrativo, l'aggiornamento e la successiva approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- verifica l'efficienza e l'efficacia del Piano triennale anticorruzione e trasparenza e ne analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di adeguatezza e di funzionalità;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Piano triennale anticorruzione e trasparenza, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni, integrazioni ed adeguamenti;
- individua e propone all'Organo Amministrativo eventuali referenti per la trasparenza, identificati all'interno della struttura aziendale, e definisce le modalità di coordinamento tra i referenti e l'RPC, indicandole nel programma triennale.

Nota:

Il Collegio Sindacale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e l'ufficio di Internal auditing operano in stretto coordinamento e sinergia tra loro, allo scopo di realizzare un efficace sistema integrato di controlli interni.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- organizza e coordina le attività degli Organi Societari, assistendo l'Organo Amministrativo nella gestione delle proprie attività societarie a carattere ordinario e straordinario, secondo quanto previsto dallo Statuto, dalle norme di riferimento e/o dagli indirizzi dell'Azionista unico Regione Lazio;
- svolge la funzione di Segretario verbalizzante per le riunioni dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dell'Azionista Unico (ex art. 6 comma 6 dello statuto sociale), curando l'aggiornamento e la tenuta dei relativi libri sociali;
- garantisce il corretto svolgimento delle suddette riunioni provvedendo (i) per il Consiglio di Amministrazione, ad effettuare una preventiva verifica di conformità agli standard aziendali e procedurali delle proposte di deliberazione presentate dalle rispettive Direzioni/strutture aziendali, (ii) per le assemblee dell'Azionista unico, alla predisposizione delle schede informative che illustrano i presupposti di fatto e di diritto che rendono necessario l'intervento del Socio, ex art. 25 DGR 49/2016;
- effettua un monitoraggio costante sullo stato di attuazione da parte delle Direzioni/Strutture aziendali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione oltre che sul tempestivo adempimento degli obblighi prescritti dalle Direttive della Regione Lazio ai fini dell'esercizio del c.d. controllo analogo sulle società in house;
- assicura, per quanto di competenza, la corretta gestione delle informazioni societarie e dei flussi informativi tra gli Organi sociali, le strutture aziendali e l'ente controllante e, in particolare tra:
 1. l'O.A. e le diverse Direzioni/strutture aziendali interessate, al fine di consentire alle stesse la corretta esecuzione delle delibere assunte dagli Organi Societari;
 2. gli Organi di Controllo e le diverse Direzioni/strutture aziendali interessate, al fine di garantire il coordinamento delle attività di cui all'art. 17 dello statuto sociale e di consentire agli stessi di compiere quanto di competenza;
 3. l'Amministrazione Regionale e l'Azienda, ai fini del corretto esercizio del c.d. Controllo Analogo;
- svolge funzioni di Compliance al fine di promuovere la conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative e ai regolamenti che disciplinano il sistema di funzionamento della Corporate Governance, supportando le altre funzioni aziendali nell'applicazione delle norme di riferimento. In particolare, effettua attività di costante ricerca e approfondimento allo scopo di segnalare le più rilevanti novità normative e consentire alle stesse di uniformarsi, riducendo i rischi di non conformità e suggerendo - ove si riscontrino disallineamenti - le più opportune soluzioni.

Al fine di favorire l'adozione di procedure in linea con le normative di riferimento, lo staff collabora trasversalmente con tutte le funzioni aziendali, avvalendosi all'occorrenza del supporto dell'Area Affari Legali o dell'Internal Audit.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- definisce e pianifica la strategia di comunicazione istituzionale esterna ed interna, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo;
- coordina e gestisce le attività di comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e istituzionali attraverso i mezzi di informazione;
- gestisce, tutela e promuove l'immagine aziendale, attraverso i rapporti istituzionali con l'Azionista, gli enti collegati e i referenti esterni;
- coordina e gestisce l'organizzazione e la partecipazione dell'Azienda a convegni, fiere, eventi istituzionali e promozionali, anche curando l'impostazione e l'esecuzione di progetti in materia;
- garantisce l'attività di comunicazione interna aziendale, al fine di diffondere e far condividere i valori e la cultura aziendale;
- cura, in particolare, la pubblicazione ed il costante aggiornamento del sito aziendale nel rispetto della vigente normativa in materia, assicurando la qualità degli open data, internet ed intranet.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- informa e supporta tutte le strutture aziendali in ordine agli obblighi e alle prescrizioni di cui alla normativa sia nazionale che europea in materia di protezione dei dati personali (c.d. Privacy) fornendo, ove richiesto, pareri in merito alla corretta osservanza ed interpretazione delle disposizioni ivi contemplate, con particolare riferimento alle attività di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati;
- vigila sulla corretta osservanza ed attuazione della normativa in materia di privacy da parte delle strutture aziendali coinvolte nei processi di trattamento dei dati personali - ivi compresi i provvedimenti, le autorizzazioni e le linee guida adottate del Garante - nonché sorveglia sull'attuazione delle politiche aziendali volte a garantire l'adeguamento alle disposizioni dalla stessa contemplate, con particolare riferimento: all'attribuzione delle responsabilità, alla sensibilizzazione e formazione del personale dipendente che tratta i dati, alla tenuta dei registri delle attività di trattamento, alla predisposizione della documentazione in materia di Privacy, allo svolgimento delle attività inerenti alle analisi dei rischi/valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
- svolge attività di verifica e controllo (audit) in riferimento alla corretta attuazione della normativa in materia di privacy nonché all'osservanza delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e dei regolamenti (policy) adottati dall'azienda, rendicontando periodicamente al Consiglio di Amministrazione (compreso l'OdV) in ordine alle risultanze emerse e ad eventuali criticità riscontrate nell'espletamento delle funzioni attribuite;
- formula eventuali proposte al vertice aziendale in ordine alle politiche da attuare e/o alle attività da effettuare al fine di garantire la conformità del contesto operativo e organizzativo aziendale ai parametri normativi di riferimento nonché al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi esistenti sulla protezione dei dati trattati nell'ambito delle diverse strutture aziendali;
- cura l'aggiornamento della documentazione aziendale in materia di privacy, ivi comprese le relative attività di pubblicazione;
- collabora con l'autorità di controllo (Garante) in caso di ispezioni e verifiche, fungendo da punto di contatto per l'autorità stessa per tutte le questioni connesse al trattamento dei dati da parte dell'azienda, con particolare riferimento alle attività afferenti alla consultazione preventiva contemplate dalla normativa in materia di privacy.

L'Ufficio Internal Audit, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, è dotato di adeguata autonomia e indipendenza, nonché dei poteri ispettivi e dei mezzi idonei allo svolgimento delle funzioni previste nell'apposito mandato conferitogli dal Consiglio di Amministrazione.

Supervisiona, in via continuativa, l'adeguatezza e l'effettiva operatività del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- supporta e propone al Consiglio di Amministrazione il piano di audit annuale per la prevenzione ed individuazione delle situazioni di rischio e/o inefficienza;
- procede all'effettuazione degli Audit (controlli), relazionando al Consiglio di Amministrazione sugli esiti;
- verifica che tutti gli atti prodotti dall'azienda siano conformi alla normativa di riferimento;
- garantisce un accurato resoconto amministrativo-finanziario, con esame dei sistemi informativi contabili e delle risultanze numeriche periodiche di bilancio;
- supporta ed effettua verifiche per conto del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- gestisce il servizio di supporto tecnico-amministrativo all'Autorità di Audit della Regione Lazio sui Fondi Strutturali POR FESR e FSE, monitorandone e rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti dalla relativa scheda progettuale contenuta nel Piano Operativo Annuale di riferimento.

Nota:

Il Collegio Sindacale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e l'ufficio di Internal auditing operano in stretto coordinamento e sinergia tra loro, allo scopo di realizzare un efficace sistema integrato di controlli interni.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- cura la definizione di modelli organizzativi, procedure interne, schemi di atti regolatori e documenti, ivi compresi gli schemi di Piani operativi e Convenzioni da formalizzare con l'Amministrazione regionale, volti a disciplinare l'attuazione degli interventi progettuali finanziati con Fondi Europei;
- supporta le attività di Monitoraggio e Rendicontazione amministrativo-contabile degli interventi progettuali aziendali finanziati con Fondi Europei, previa analisi dei dati/documenti/informazioni prodotti dalle varie strutture aziendali incaricate dell'attuazione, incluse le Direzioni aziendali competenti;
- svolge una funzione di scouting delle opportunità offerte dai programmi europei dedicati alla ricerca, all'innovazione, alla cultura etc., individuando le linee di finanziamento e i bandi di interesse ("Call") emessi dalla Commissione Europea e provvedendo alla costruzione/costituzione delle relative partnership ed alla realizzazione dei progetti ammessi;
- funge da Centro di Coordinamento Tecnico per i Fondi Europei a gestione diretta fornendo supporto specialistico per l'avvio di percorsi virtuosi e stabili per le Strutture Regionali e/o per gli altri Enti sul territorio che ne fanno richiesta, allo scopo di facilitare un accesso costante ai Fondi Comunitari a gestione diretta.

L'ufficio di scopo Formazione, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, gestisce le attività formative destinate al personale regionale, di LAZIOcrea, degli enti controllati dalla Regione Lazio e degli stakeholders presenti sul territorio (volontari della protezione civile e del servizio civile, dipendenti degli enti locali, ecc.). Inoltre l'Ufficio si occupa delle attività di assistenza tecnica, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dal fondo FAMI (Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione). Tutte le attività vengono realizzate nel rispetto del sistema di gestione della qualità ISO 9001.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- rileva i fabbisogni formativi dei dirigenti e/o del personale della Regione Lazio attraverso la somministrazione di appositi questionari on line;
- progetta i contenuti di massima e di dettaglio dei corsi;
- seleziona i docenti, i tutor, i collaboratori ed i fornitori di servizi/forniture di beni nell'ambito della formazione;
- eroga, monitora e valuta gli interventi formativi realizzati;
- monitora l'andamento dei corsi con la somministrazione del questionario di gradimento ai discenti, della nota di sintesi al docente e del monitoraggio giornaliero ai tutor;
- analizza l'impatto degli interventi;
- rendiconta le attività formative realizzate;
- fornisce supporto, assistenza tecnica, monitoraggio e rendicontazione alle Direzioni competenti della Regione Lazio nella presentazione di progetti a valere sul fondo FAMI (Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione).

**DIREZIONE
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
CONTROLLO DI GESTIONE
DECLARATORIE**

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- assicura la regolare tenuta delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica;;
- gestisce gli adempimenti fiscali, ivi inclusa la presentazione delle comunicazioni e dichiarazioni previste dalle normative vigenti;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei libri contabili e fiscali obbligatori;
- predispone le situazioni contabili periodiche;
- predispone il bilancio annuale d'esercizio, in osservanza dei principi contabili e delle normative vigenti;
- cura i rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione;
- predispone il budget annuale e le relative revisioni;
- definisce, sulla base degli indirizzi dell'Organo Amministrativo:
 - il piano dei centri di responsabilità, di ricavo e di costo;
 - la struttura dei report periodici di analisi degli scostamenti sulla base delle esigenze informative dell'Organo Amministrativo;
 - le modalità di attribuzione e rilevazione dei costi tra le unità organizzative nel rispetto degli obiettivi gestionali;

SEGUE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- effettua periodicamente l'analisi degli scostamenti operativi, economici e finanziari dal Budget generale annuale e dai budget settoriali, proponendo all'Organo Amministrativo le eventuali azioni correttive;
- garantisce il monitoraggio periodico, attraverso gli indicatori di efficacia, efficienza, economicità, tecnico-fisici indicati nei documenti di programmazione, dell'attuazione degli obiettivi operativi-gestionali valutandone gli eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione;
- gestisce i processi di programmazione economico-finanziaria e ne monitora l'andamento;
- cura la gestione finanziaria, intrattiene i rapporti con le banche e provvede ai pagamenti;
- esegue i pagamenti delegati dalla Regione Lazio;
- provvede, per gli ambiti di competenza, agli adempimenti richiesti dal socio unico, ivi inclusi quelli previsti per l'esercizio del controllo analogo;
- disciplina, nell'ambito delle procedure aziendali e nel rispetto delle norme in materia, gli aspetti contabili e fiscali;
- fornisce assistenza alle strutture aziendali per quanto riguarda gli aspetti economici, finanziari e fiscali, anche in termini di programmazione.

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DECLARATORIE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende alle funzioni trasversali relative alla gestione degli affari legali e delle risorse umane, nonché agli obblighi relativi alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi e negli ambienti di lavoro;
- definisce e ottimizza l'allocazione delle risorse nell'ambito delle Divisioni della Direzione, assicurando la regolare gestione dell'organizzazione aziendale di competenza, sulla base delle indicazioni definite dal Presidente-Amministratore Delegato;
- sovrintende e cura i seguenti servizi di supporto amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale, interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento:
 - «Magazzino»;
 - «Portineria»;
 - «Gestione posta»;
 - «Gestione tesserini regionali»;
 - «Conduzione autoparco e mobilità»;
- organizza, sovrintende e cura le attività volte all'esecuzione dei servizi di supporto tecnico-amministrativo in favore del Consiglio della Regione Lazio, previsti nel Contratto di servizio di riferimento, monitorandone e rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi concordati con la committenza;
- cura l'attuazione delle deleghe, conferite dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Presidente-Amministratore Delegato, nell'ambito della gestione dell'organizzazione aziendale di competenza e assegna gli obiettivi ai Responsabili ed ai Coordinatori delle strutture a diretto riporto del Direttore, valutandone il livello di raggiungimento, nel rispetto dei Sistemi e dei Piani aziendali vigenti in materia.

DIVISIONE SERVIZI GENERALI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- elabora ed attua il Piano biennale dei fabbisogni logistici e dei servizi di sede afferenti la sede legale aziendale, programmando gli interventi allo scopo di incrementarne l'efficacia e l'economicità, minimizzandone gli impatti sul regolare svolgimento delle attività lavorative;
- sovrintende e cura la gestione logistica e la manutenzione delle sedi e dei magazzini aziendali, al fine di ottimizzare i costi di gestione/manutenzione e di migliorare la qualità dei servizi agli immobili e alle persone, individuando e implementando soluzioni ottimali di allocazione delle risorse umane e strumentali;
- cura e gestisce i rapporti di natura logistico-manutentiva con i soggetti proprietari dell'immobile acquisito in locazione dall'Azienda, al fine di assicurare la soddisfazione delle esigenze interne e garantire costantemente il pieno e corretto funzionamento strutturale e impiantistico dell'immobile;
- pianifica e coordina i servizi:
 - alla persona, quali quelli di igiene ambientale, derattizzazione/disinfestazione/deblattizzazione, cura aree verdi, smaltimento rifiuti, guardiania, distributori automatici, telefonia mobile aziendale, riproduzione documentale, approvvigionamento e distribuzione materiali di cancelleria, utility e posta in uscita;
 - all'edificio, allo scopo di garantire la corretta e costante manutenzione, ordinaria, a guasto e straordinaria di tutti gli impianti elettrici, speciali, meccanici e antincendio ivi presenti, allo scopo di garantire le condizioni di praticabilità ed efficienza edilizia;
 - di movimentazione di arredi, facchinaggio e trasloco, ricezione e controllo merci, immagazzinamento materiali fatta eccezione del materiale hardware;

SEGUE

DIVISIONE SERVIZI GENERALI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO



Il Dirigente Responsabile della Divisione è nominato Delegato per la Sicurezza.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) riporta direttamente al Datore di lavoro e cura l'esecuzione delle seguenti attività ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.:

- individua e valuta i fattori di rischio e predispone le misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- elabora le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo delle misure adottate;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone programmi di formazione ed informazione per i lavoratori;
- organizza e cura la riunione periodica in materia e fornisce ai lavoratori le informazioni necessarie;
- coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione e supporta il Datore di Lavoro e il Dirigente Delegato per la Sicurezza, per tutti gli obblighi o adempimenti a questi attribuiti in materia di Sicurezza sul Lavoro.

DIVISIONE AFFARI LEGALI, GARE E ACQUISTI

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- redige e aggiorna i regolamenti interni e le procedure operative conseguenti di competenza, supportando le altre strutture organizzative aziendali nell'elaborazione e nell'aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure operative conseguenti di rispettiva competenza;
- cura la gestione del contenzioso in sede giudiziale, istruendo le procedure per il conferimento degli incarichi ai legali esterni e monitorandone lo stato, ivi compresa la raccolta e l'archiviazione degli atti/documenti prodotti dai legali incaricati e la verifica della congruità delle parcelle da questi ultimi presentate;
- elabora, di concerto con le diverse strutture organizzative aziendali, il Piano annuale pluriennale delle acquisizioni di lavori, opere, servizi e forniture, curandone l'aggiornamento periodico e interfacciandosi con la Direzione «Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione» allo scopo di garantirne la coerenza con i documenti di Budget;
- coordina e gestisce le procedure di accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nonché l'accesso civico e l'accesso generalizzato di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., interfacciandosi con la struttura organizzativa «Anticorruzione e Trasparenza»;
- presta supporto giuridico ai Responsabili del Procedimento nella gestione delle procedure di acquisizione necessarie al funzionamento aziendale ovvero alla realizzazione dei servizi da prestare all'Amministrazione regionale, assistendoli nell'impostazione delle strategie di gara/selezione/confronto e nell'individuazione della tipologia di procedura da espletare in ciascuna fattispecie;
- cura l'elaborazione di tutti atti/documenti di natura legale relativi alle procedure di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture, sulla base delle esigenze evidenziate dal Responsabile del Procedimento competente e dei documenti tecnico-economici da quest'ultimo elaborati/approvati;



SEGUE

- presta supporto amministrativo ai Responsabili del Procedimento nel corso delle operazioni di verifica della documentazione amministrativa allegata alle offerte prodotte in sede di gara/selezione/confronto (Seggi di gara) ed alle Commissioni giudicatrici nel corso della fase di analisi e valutazione delle offerte, anche mediante l'elaborazione di verbali e fogli di lavoro/calcolo, nonché ai Responsabili del Procedimento ed ai Direttori dell'Esecuzione dei contratti, nella gestione dei rapporti contrattuali instaurati all'esito delle procedure di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture;
- opera come Punto Istruttore sul sistema MePA per le acquisizioni di valore inferiore alle soglie comunitarie e sulla piattaforma di e-procurement gestita dalla Direzione regionale Centrale Acquisti per le acquisizioni di qualunque valore, supportando i Punti Ordinanti nel caricamento degli atti e nella sottoscrizione dei documenti contrattuali, provvedendo altresì all'elaborazione, registrazione e trasmissione degli Ordini di acquisto per gli adempimenti conseguenti;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori e dei Professionisti, verificando con cadenza periodica la permanenza del possesso dei requisiti obbligatori e rilevando eventuali casi di non conformità/regolarità delle iscrizioni, anche al fine dell'adozione/comunicazione dei conseguenti provvedimenti di sospensione/cancellazione;
- supporta la Divisione «Risorse Umane e Organizzazione del Personale» nella gestione dei rapporti con il personale dipendente per quanto attiene ai procedimenti disciplinari, sulla base dei dati e delle informazioni ricevute;
- contribuisce all'elaborazione e all'aggiornamento del Codice etico, di comportamento e sanzionatorio, nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii;
- dirige i seguenti servizi di supporto amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale, interfacciandosi con le strutture committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento:
 - «Supporto all'attività legale»;
 - «Gestione delle attività amministrative e contabili»;
 - «Legislativo»;

DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- supporta i vertici aziendali nella definizione/adeguamento dell'Organigramma, della Macrostruttura e della Microstruttura, interfacciandosi con le Direzioni aziendali, curando la definizione iniziale dell'organico di ciascuna struttura, anche sulla base degli aspetti giuslavoristici connessi e conseguenti;
- redige il piano annuale e triennale del fabbisogno di personale, sulla base delle esigenze espresse dalle diverse strutture aziendali, interfacciandosi con la Direzione «Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione» per gli aspetti economico-finanziari connessi e conseguenti;
- gestisce le attività inerenti all'amministrazione del personale, nell'ambito degli indirizzi programmatici dell'Azienda, curando gli aspetti riguardanti il trattamento giuridico, contrattuale e amministrativo; il settore paghe e contributi; gli orari di lavoro, il lavoro straordinario, le indennità, la reportistica del costo del lavoro e il tasso di assenteismo; i flussi informatici del personale; la valutazione e l'attivazione di procedure di esodo incentivato entro i limiti definiti dai vertici aziendali; le risoluzioni dei rapporti di lavoro, ivi compresa la partecipazione, su delega dei vertici aziendali, ai lavori delle commissioni di conciliazione e arbitrato;
- gestisce le procedure di mobilità del personale, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo e delle esigenze espresse dalle strutture aziendali;
- svolge attività di analisi, misurazione e valorizzazione delle capacità e competenze del personale e garantisce l'aggiornamento delle informazioni inerenti al personale contenute nell'apposito database;
- effettua l'analisi dei fabbisogni formativi aziendali e predispose il Piano formativo aziendale, individuando i destinatari dei singoli corsi, monitorando il rispetto e l'avanzamento del Piano in collaborazione con l' Ufficio di Scopo «Formazione», che gestisce la realizzazione dei corsi nel rispetto del budget ad esso assegnato;



SEGUE

DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE



- cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure gestionali in materia di reclutamento di personale, progressioni di carriera e conferimento di incarichi, nonché delle procedure/istruzioni operative in materia di gestione ed organizzazione del personale, interfacciandosi con le altre strutture aziendali interessate per ambito di competenza;
- elabora ed aggiorna il Piano e Sistema di valutazione del personale, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo;
- effettua la valutazione del personale dipendente, finalizzata alle progressioni interne ed ai percorsi di carriera, gestendo i processi di selezione nel rispetto dei regolamenti aziendali e delle procedure gestionali e operative interne;
- supporta la Divisione «Affari Legali, Gare e Acquisti» nella cura del contenzioso del lavoro in sede giudiziale, sia di carattere individuale, che collettivo, oltre che nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
- collabora con la funzione «Relazioni Sindacali» per la corretta impostazione e gestione dei rapporti con le organizzazioni Sindacali.

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI DECLARATORIE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- dirige le attività relative alla programmazione, progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo di Regione Lazio (SIR) monitorandone e rendicontandone i risultati, sulla base degli standard quali-quantitativi e degli indicatori tecnico-fisici previsti nel Documento di Economia e Finanza Regionale e nel Piano industriale pluriennale dell'Azienda;
- collabora con gli Uffici Regionali competenti alla definizione e verifica dell'attuazione dell'Agenda Digitale e sviluppo del SIR, promuovendo indirizzi e linee guida per lo sviluppo delle tecnologie e dell'innovazione digitale della Regione Lazio;
- definisce e ottimizza l'allocazione delle risorse nell'ambito delle strutture direzionali, allo scopo di incrementarne l'efficienza, l'efficacia, assicurando la regolare gestione dell'organizzazione aziendale di competenza, sulla base delle indicazioni strategiche definite dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato, trasferendo alle strutture sotto-ordinate le conseguenti disposizioni operative;
- cura l'attuazione delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato, nell'ambito della gestione dell'organizzazione aziendale di competenza e assegna gli obiettivi ai Responsabili delle strutture sotto-ordinate, valutandone il livello di raggiungimento.
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio e all'organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: Sistemi Centrali e di Accesso, Sistemi per la gestione della dematerializzazione della ricetta, Sistemi Ospedalieri;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Tecnologie Digitali e Applicative» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio ed all'organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: Sistemi di ERP e di governo della spesa sanitaria, di E-procurement ed ecosistema pagamenti (Fattura PA, Siope+, NSO) ;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Tecnologie Digitali e Applicative» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio ed all'organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: Sistemi di Governo del Territorio Regionale, Sistemi GIS; Sistemi Informativi Gestionali per i domini lavoro e centri per l'impiego, formazione, istruzione, ambiente, agricoltura, politiche abitative, lavori pubblici, genio civile, territorio, urbanistica, sviluppo economico; portale Open data regionale e tutte le iniziative connesse;
- fornisce supporto alla Regione Lazio, attraverso il ramo aziendale "Servizi per l'Impiego" (ex articolo 67 della legge regionale 22.10.2018 n. 7 e D.G.R. n. 746/2018), nella gestione, valorizzazione, innovazione dei Centri per l'Impiego e nell'erogazione dei servizi per la gestione delle politiche attive del lavoro, in coerenza con l'art. 18 del D.lgs. n. 150 del 2015;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio ed all'organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Tecnologie Digitali e Applicative» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: sistemi ERP dell'Amministrazione Regionale e di altri Enti Regionali, sistemi di Dematerializzazione e Semplificazione Amministrativa;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Tecnologie Digitali e Applicative» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio ed all'organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: Sistemi Socio-Sanitari distrettuali e territoriali, Sistemi Informativi di Emergenza/Urgenza (118, trasfusionale, protezione civile), Telemedicina e Teleconsulto di Emergenza, Sistemi informativi per le Infrastrutture, Trasporti, Turismo;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Tecnologie Digitali e Applicative» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio e all'organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- definisce gli standard applicativi aziendali e le linee guida per la razionalizzazione dei sistemi esistenti, attraverso l'interpretazione delle esigenze applicative in una prospettiva di razionalizzazione e limitazione alla proliferazione di soluzioni similari;
- studia, presidia e diffonde ai vari responsabili aziendali i trend di innovazione tecnologica del mercato di riferimento;
- cura la progettazione e la realizzazione di soluzioni applicative e piattaforme abilitanti (ad es. identità digitali, Pago PA), mobile, portali e GIS, assicurandone l'implementazione, la manutenzione e l'esercizio applicativo, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- è responsabile delle attività di Business Analytics & Big Data per la gestione di grandi quantità di dati, delle relative logiche di aggregazione e degli strumenti d'analisi a supporto dei processi decisionali;
- collabora, per quanto di competenza, agli studi di fattibilità, alle progettazioni esecutive ed alla elaborazione dei capitolati di gara della Società;
- stabilisce il fabbisogno in termini di software, licenze applicative e relativa assistenza, provvedendo alla programmazione delle acquisizioni necessarie e interfacciandosi con le strutture aziendali interessate;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio ed all'organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale.

DIREZIONE SISTEMI INFRASTRUTTURALI DECLARATORIE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- garantisce la gestione, lo sviluppo ed il mantenimento dell'infrastruttura hardware, software e di rete della Regione Lazio e dell'Azienda;
- garantisce il corretto funzionamento, la razionalizzazione, lo sviluppo ed il mantenimento dei data center della Regione Lazio e delle aziende regionali;
- gestisce la maglia delle reti geografiche regionali, sia in termini di progettualità, che di mantenimento ed ottimizzazione delle configurazioni;
- gestisce l'erogazione infrastrutturale dei servizi regionali di ICT, curando il corretto funzionamento dei sistemi in esercizio, garantendo la salvaguardia dei dati di tutti i sistemi e delle applicazioni critiche, realizzando le opportune procedure di backup richieste dalle altre Direzioni aziendali;
- progetta, gestisce e manutene le infrastrutture dei sistemi regionali di emergenza; il Numero Unico Regionale (NUR) e relazioni con il pubblico (URP) gestendone i servizi ed il personale e garantendo il presidio dell'infrastruttura tecnologica;
- garantisce un costante presidio al centralino Regionale;
- compie tutti gli atti necessari per assicurare la corretta protezione dei sistemi, implementando le opportune politiche di sicurezza, le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative (definizione ruoli e responsabilità) al fine di impedire la dispersione casuale o dolosa di dati ed informazioni riservati;
- assicura l'utilizzo degli strumenti atti a garantire il rispetto delle normative sulla privacy mediante adeguate scelte architettrurali, applicative o tecnologiche e la corretta profilatura degli utenti;
- cura, in collaborazione con la Divisione «Affari Legali, Gare e Acquisti», gli approvvigionamenti ICT del personale dipendente dell'Amministrazione Regionale e dell'Azienda, in base alle esigenze manifestate dall'Amministrazione stessa ed al fabbisogno aziendale rilevato.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia la Protezione Civile, il Centro Funzionale, il Numero Unico Emergenza 112, gestendone i servizi ed il personale e garantendo il presidio dell'infrastruttura tecnologica;
- gestisce l'infrastruttura di rete radio di emergenza della Protezione Civile e dell'Ares118;
- gestisce l'infrastruttura di rilevamento e misura dei dati idrometeorologici;
- supporta le attività tecnico-amministrative dell'Agenzia di Protezione Civile nelle fasi di Emergenza;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni (di risorse e di soluzioni tecnologiche), predisponendo i necessari interventi e studi di fattibilità, se necessari;
- cura la progettazione, realizzazione e gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi;
- si interfaccia con le altre strutture aziendali per la realizzazione dei progetti assegnati, afferenti ai servizi presidiati;

DIVISIONE SICUREZZA INFORMATICA E ARCHITETTURE INFRASTRUTTURALI

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- agisce nell'ambito del "Cyber Space» costituito da tutti i dati digitalizzati e da tutte le infrastrutture informative della comunità interna o "constituency" di LAZIOcrea costituita dalle strutture aziendali e da quelle della Regione Lazio;
- esegue, in raccordo con le altre strutture aziendali preposte, tutte le attività necessarie a proteggere da minacce la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni elaborate e/o memorizzate nei sistemi informativi gestiti da LAZIOcrea, nel rispetto della corretta e necessaria fruibilità;
- definisce e diffonde le policy e linee guida attinenti la Cyber Security, al fine di rendere la politica generale di sicurezza coerente con l'evoluzione del contesto aziendale e della constituency;
- supervisiona e controlla le politiche, le procedure e gli standard aziendali relativi agli aspetti di Cyber Security riportando all'Azienda ed agli Stakeholder in merito allo stato di attuazione e copertura degli stessi;
- definisce e concorre all'implementazione, in raccordo con le altre strutture aziendali preposte, delle misure organizzative (definizione ruoli e responsabilità) più idonee per garantire adeguati livelli di riservatezza, integrità e disponibilità di dati ed informazioni elaborate e/o memorizzate nei sistemi informativi della constituency;
- supporta l'Azienda, in raccordo con le altre strutture aziendali preposte, nelle attività di:
 - prevenzione, risposta e ripristino degli incidenti critici di tipo cyber, abilitando e coordinando le comunicazioni interne ed esterne per consentire il rapido ed efficace ripristino dell'operatività sulla base di regole e procedure già definite da attivare in risposta all'attacco;
 - progettazione ed implementazione di architetture IT infrastrutturali;
- effettua la gestione del registro degli incidenti informatici;



SEGUE

- supporta l’Azienda, in raccordo con le altre strutture aziendali preposte, nelle attività di gestione delle azioni da intraprendere a fronte del verificarsi di eventi quali:
 - nuove minacce o modifiche a quelle considerate nelle precedenti attività di analisi del rischio;
 - incidenti di sicurezza;
 - evoluzione del contesto normativo e legislativo in materia di sicurezza delle informazioni;
 - risultati di analisi sui costi, impatti, efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni;
- collabora, con il DPO Aziendale e le strutture preposte alla Sicurezza, nelle attività di supervisione e controllo sull’impiego delle procedure e degli strumenti atti a garantire il rispetto delle normative sulla tutela dei dati;
- supporta la Direzione e l’Azienda, in raccordo con le altre strutture aziendali preposte, nella definizione dei processi, policy, procedure, linee guida, istruzioni operative ed, in generale, dei regolamenti interni, volti:
 - all’avvio in esercizio della nuova infrastruttura tecnologica a supporto dell’erogazione dei servizi in Cloud secondo il modello IaaS e PaaS per la constituency di LAZIOcrea;
 - all’erogazione di servizi in Cloud ad enti e soggetti terzi dotati di autonomia giuridica ed economica del consolidato regionale (ad es. Aziende Sanitarie regionali e società partecipate regionali);
- supporta la Direzione e l’Azienda, in raccordo con le altre strutture aziendali preposte, nel processo di certificazione della nuova infrastruttura tecnologica in qualità di erogatore di servizi Cloud.

**DIREZIONE
SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
DECLARATORIE**

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- studia ed attua possibili azioni di sviluppo e promozione del territorio regionale;
- pianifica e realizza attività volte alla valorizzazione degli immobili regionali, favorendone la pubblica fruizione;
- gestisce ed organizza tutte le attività in grado di alimentare un processo di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed ai turisti;
- supervisiona i servizi di supporto tecnico - amministrativo erogati in favore dell'Amministrazione regionale in materia di Agricoltura; servizi di supporto amministrativo in favore della Centrale Acquisti assegnati per competenza alla Divisione; Archivio Territoriale e Gestionale Documentale, ivi compresi i servizi Time Management e Vigilanza sulle IPAB; Ambiente; Attività produttive; Censimento; Politiche Abitative; Infrastrutture e Mobilità; Turismo, Sistemi museali, bibliotecari ed archivistici regionali;
- diffonde una cultura dei trasporti sostenibile tramite iniziative mirate a favorire modalità di trasporto collettive ed ecologiche; redige il Piano della Mobilità Aziendale;
- implementa progettualità innovative volte all'efficientamento energetico aziendale;
- supervisiona le attività tecnico - progettuali anche da un punto di vista economico - finanziario;
- supporta gli uffici aziendali nella predisposizione degli strumenti di rilevazione della qualità dei servizi;
- supervisiona la gestione del centro di formazione professionale regionale «Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè», finalizzato alla realizzazione di percorsi formativi gratuiti dedicati alle principali professioni nel campo del cinema e dell'audiovisivo.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- gestisce, secondo i principi del project management, i Progetti di natura culturale e promuove la valorizzazione del patrimonio culturale della Regione Lazio ed i valori rappresentati dalla cultura, dall'arte, dallo spettacolo e dalle tradizioni;
- elabora Piani di Valorizzazione degli immobili regionali, volti a promuovere la conoscenza dei beni culturali e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione al pubblico;
- cura le attività di animazione artistico - culturale, volte a rendere gli spazi culturali della Regione Lazio vivi, polivalenti e creativi;
- cura e coordina i rapporti con gli Enti e le Istituzioni coinvolte nei processi di valorizzazione dei beni culturali regionali;
- svolge attività di marketing culturale e fund raising allo scopo di sviluppare innovative forme di collaborazione pubblico-privato;
- cura l'attuazione ed il monitoraggio del "Programma degli interventi" di valorizzazione del Patrimonio storico, artistico e culturale regionale;
- attua azioni mirate alla fruizione pubblica del patrimonio inserito nel programma Art Bonus Regione Lazio;
- svolge un'attività di supporto in materia di logistica e piccola manutenzione presso i siti regionali oggetto di valorizzazione (ad es. il Castello di Santa Severa, l'edificio WEGIL, le Grotte di Pastena, le Grotte di Collepardo, il Pozzo di Antullo e gli eventuali ulteriori immobili individuati dalla Regione);
- cura la piccola manutenzione delle sedi regionali.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- dirige e gestisce i servizi connessi all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione previsti nel POA (Piano Operativo Annuale) in materia di:
 - Ambiente e Attività produttive;
 - Censimento;
 - Politiche Abitative e Urbanistica;
 - Infrastrutture e Mobilità;
 - Turismo,
 - Sistemi museali, bibliotecari regionali;
- progetta e valuta la fattibilità tecnico-operativa dei servizi richiesti dall'Amministrazione regionale negli ambiti di riferimento della Divisione «Promozione del Territorio» valutandone, altresì, la sostenibilità in termini di Risorse Umane in collaborazione con l'omonima Divisione aziendale;
- gestisce le attività della Scuola d'Arte Cinematografica «Gian Maria Volontè».

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- dirige e gestisce i servizi connessi all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione previsti nel Piano Operativo Annuale di riferimento, in materia di:
 - Agricoltura;
 - servizi di supporto amministrativo in favore della Centrale Acquisti assegnati per competenza alla Divisione;
 - Archivio Territoriale e Gestionale Documentale, ivi compresi i servizi Time Management e Vigilanza sulle IPAB;
- progetta e valuta la fattibilità tecnico-operativa dei servizi richiesti dall'Amministrazione regionale negli ambiti di riferimento della Divisione «Servizi di Supporto Amministrativo» valutandone, altresì, la sostenibilità in termini di Risorse Umane in collaborazione con l'omonima Divisione aziendale.