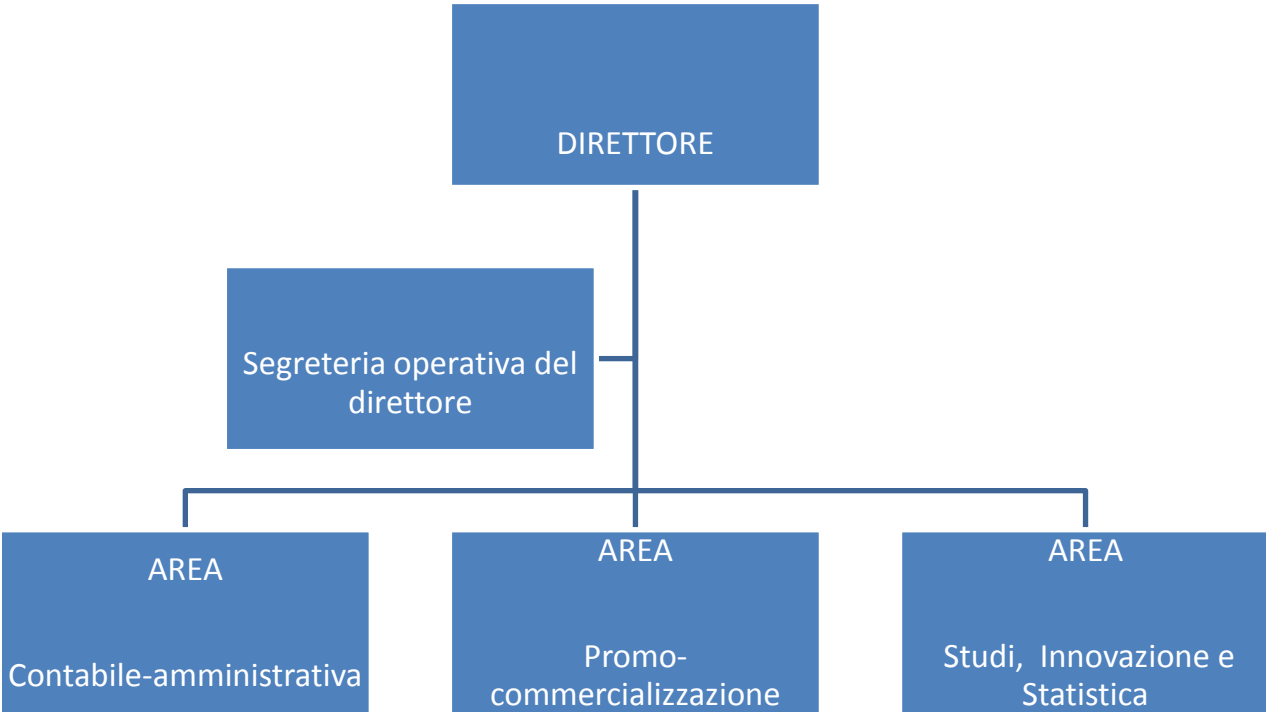


**ALLEGATO A** - Organigramma delle strutture organizzative





<b>Area 3. Studi, innovazione e statistica</b>	
DIRIGENTE AREA	n. 1
Funzionari (Categoria D)	n. 6
Istruttori amministrativi (Categoria C)	n. 4
Esecutore (Categoria B)	n. 2
<b>TOTALE</b>	<b>N. 90</b>

## ALLEGATO C – Descrizione dei compiti delle strutture

### **SEGRETERIA OPERATIVA DEL DIRETTORE**

- Assiste il Direttore dell’Agenzia nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria;
- Cura il raccordo tra il Direttore e le strutture ad esso collegate;
- Cura le attività di segreteria generale e la gestione dell’agenda del direttore;
- Assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura con il coordinamento del capo della segreteria;
- Assiste il Direttore nei rapporti con il Direttore del Dipartimento in particolar modo per tutti gli adempimenti relativi alla firma degli atti di propria competenza;
- Cura i rapporti con le strutture delegate al controllo strategico e di gestione per una corretta verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati all’Agenzia;
- Cura la gestione del protocollo generale e il servizio postale;
- Cura la registrazione dei provvedimenti di competenza del Direttore dell’Agenzia;
- Svolge attività di centralino e di servizio di accoglienza.

### **AREA 1 CONTABILE - AMMINISTRATIVA**

- Svolge funzioni amministrative relative alla finanza, contabilità, bilancio e rendicontazione dell’Agenzia;
- Cura il monitoraggio dei capitoli di spesa attribuiti all’Agenzia ai fini della formulazione delle richieste di stanziamento in sede di predisposizione del Bilancio regionale di previsione annuale e della legge regionale di Assestamento;
- Fornisce alle altre strutture organizzative dell’Agenzia i dati relativi alle partite contabili perenti, rapportandosi con la competente Direzione Regionale Bilancio e Tributi;
- Cura la gestione delle risorse umane e i rapporti di lavoro del personale;
- Gestisce gli affari generali, gli acquisti e il magazzino compresa la spedizione dei materiali;

- Collabora alla predisposizione degli atti normativi, con riferimento a quelli aventi rilevanza organizzativa e procedurale;
- Supporta l'Area competente in materia di elaborazione dei piani di attività dell'Agenzia.
- Gestisce le procedure di gara attraverso la predisposizione preliminare dei bandi e la successiva gestione amministrativa ed operativa delle medesime;
- Cura la predisposizione di accordi, protocolli di intesa, contratti e convenzioni con Istituzioni e soggetti privati;
- Supporta le altre strutture organizzative dell'Agenzia in merito a questioni di natura giuridico-legale;

## **AREA 2 PROMO-COMMERCIALIZZAZIONE**

- Cura la promo-commercializzazione dell'offerta turistica nei mercati nazionali ed esteri e sviluppa linee di azione per i mercati emergenti;
- Organizza campagne di promo-commercializzazione e di web marketing dell'ospitalità laziale a supporto di processi e prodotti innovativi;
- Elabora i piani di attività dell'Agenzia in coerenza con le attività previste nella programmazione regionale;
- Organizza la progettazione e la partecipazione a forme tradizionali di fiere, eventi e manifestazioni e progetta nuove attività non convenzionali tramite web marketing in coerenza con le attività previste nella programmazione regionale;
- Veicola il prodotto Lazio in Italia e all'estero attraverso la realizzazione di azioni mirate di promo-commercializzazione;
- Cura la realizzazione di prodotti innovativi finalizzati a soddisfare le esigenze di specifici segmenti della domanda anche attraverso lo sviluppo di azioni di co-marketing che prevedono il coinvolgimento di enti locali ed imprese che operano nel territorio;
- Contribuisce alla creazione di un'immagine unitaria e coordinata del territorio laziale attraverso l'ospitalità Made in Lazio;
- Gestisce i rapporti con la stampa, i tour operators, gli agenti di viaggio e gli opinion leaders sia nazionali che internazionali;
- Facilita con gli strumenti di partecipazione negoziata le partnership collaborative tra istituzioni nazionali, regionali, locali e le associazioni di categoria;

- Fornisce supporto e assistenza tecnica alle strutture regionali per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali relativi all'individuazione di progetti inerenti il settore turistico nell'ambito della programmazione regionale, statale e comunitaria;
- Sviluppa e realizza progetti inerenti il settore turistico attraverso la gestione di risorse finanziarie regionali, statali e comunitarie;
- Contribuisce alla realizzazione di un prodotto turistico innovativo supportando il territorio e il sistema imprenditoriale per la realizzazione di club di prodotto;

### AREA 3 STUDI, INNOVAZIONE E STATISTICA

- Effettua indagini di mercato, acquisisce ed elabora i dati del settore turistico a livello locale, nazionale e mondiale ai fini della valutazione del settore e per la definizione degli scenari futuri in adempimento a quanto previsto dall'articolo 20 della L.R. n.13/2007;
- Cura i rapporti con gli Istituti di Statistica e con il sistema statistico regionale e nazionale;
- Predisporre la raccolta dati ed informazioni sugli operatori esteri interessati al prodotto Lazio;
- Cura i rapporti con gli Enti pubblici e le società private che gestiscono dati del settore turistico;
- Fornisce supporto ed assistenza tecnica alla struttura regionale competente in materia di turismo per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali inerenti l'Osservatorio regionale del turismo;
- Gestisce i sistemi informativi dell'Agenzia;
- Sviluppa tecnologie informatiche e telematiche avanzate ai fini di integrare i processi di comunicazione e commercializzazione del prodotto turistico lazio;
- Supporta le altre strutture organizzative dell'Agenzia in merito a questioni di natura informatica e tecnologica;
- Svolge attività di ricognizione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi svolti dall'Agenzia sulla base delle attività previste nella pianificazione.
- Supporta l'Area competente in materia di elaborazione dei piani di attività dell'Agenzia.