



Provvedimento adottato in aggiunta agli argomenti iscritti all'o.d.g.; ai sensi dell'art.3, ultimo comma, del Regolamento interno.

# REGIONE PUGLIA

## Deliberazione della Giunta Regionale

N. **712** del 16/05/2022 del Registro delle Deliberazioni

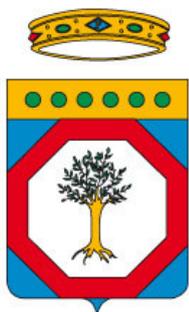
**Codice CIFRA: TUR/DEL/2022/00008**

**OGGETTO: L.r. 11 febbraio 2002 n. 1 e ss.mm. e ii. Reg. r. 13 maggio 2011, n. 9. Approvazione dell'Atto generale di organizzazione, dell'Organigramma, del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano Assunzionale 2022-2024 dell'Agenzia regionale del turismo Pugliapromozione**

L'anno 2022 addì 16 del mese di Maggio, in Bari, nella Sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Regionale, previo regolare invito nelle persone dei Signori:

<b>Sono presenti:</b>		<b>Sono assenti:</b>	
<b>Presidente</b>	<b>Michele Emiliano</b>	<b>Assessore</b>	<b>Sebastiano G. Leo</b>
<b>V.Presidente</b>	<b>Raffaele Piemontese</b>		
<b>Assessore</b>	<b>Rosa Barone</b>		
<b>Assessore</b>	<b>Alessandro Delli Noci</b>		
<b>Assessore</b>	<b>Gianfranco Lopane</b>		
<b>Assessore</b>	<b>Anna G. Maraschio</b>		
<b>Assessore</b>	<b>Anna Maurodinoia</b>		
<b>Assessore</b>	<b>Rocco Palese</b>		
<b>Assessore</b>	<b>Donato Pentassuglia</b>		
<b>Assessore</b>	<b>Giovanni F. Stea</b>		

**Assiste alla seduta: il Segretario Generale Dott.ssa Anna Lobosco**



# REGIONE PUGLIA

**DIPARTIMENTO TURISMO, ECONOMIA DELLA CULTURA E  
VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO**

**Sezione Turismo e Internazionalizzazione**

---

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

---

**Codice CIFRA: TUR/DEL/2022/0008**

**OGGETTO:** L.r. 11 febbraio 2002 n. 1 e ss.mm. e ii.. Reg. r. 13 maggio 2011, n. 9. Approvazione dell'Atto generale di organizzazione, dell'Organigramma, del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano Assunzionale 2022-2024 dell'Agenzia regionale del turismo Pugliapromozione

L'Assessore al Turismo, Sviluppo e Impresa turistica, sulla base dell'istruttoria espletata dal Dirigente del Servizio Promozione del Territorio e Diversificazione del Prodotto, confermata dal dirigente della Sezione Turismo e Internazionalizzazione e dal Direttore del Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio, riferisce quanto segue.

#### **Premesso che:**

la Legge regionale 11 febbraio 2002 n. 1, come modificata dalla Legge regionale 3 dicembre 2010, n. 18, ha innovato parzialmente il sistema turistico pugliese prevedendo l'istituzione dell'Agenzia regionale del turismo (A.RE.T.) denominata "Pugliapromozione" (d'ora innanzi anche solo "Agenzia" o "Pugliapromozione"), quale organismo tecnico operativo e strumentale della Regione in materia di promozione dell'immagine unitaria della Puglia;

con Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 febbraio 2011, n. 176 è stata formalmente istituita la predetta Agenzia;

il successivo Regolamento regionale 13 maggio 2011, n. 9, ha disciplinato l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia Pugliapromozione;

con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 404 del 10 novembre 2021 è stato nominato Direttore generale dell'Agenzia Pugliapromozione il dott. Luca Scandale, a seguito della designazione effettuata dalla Giunta con deliberazione n. 1732 del 28 ottobre 2021;

l'art. 51 della l.r. 30 dicembre 2021 n. 51 ha modificato l'art. 7 "Compiti dell'A.RE.T" della suindicata l.r. n.1/2002 introducendo nuovi compiti che hanno ampliato l'ambito di competenza dell'Agenzia Pugliapromozione, diversificandone l'attività;

la D.G.R. n. 2 del 20/01/2022 ha approvato il "Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022 e pluriennale 2022-2024. Articolo 39, comma 10, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Documento tecnico di accompagnamento e Bilancio Finanziario Gestionale. Approvazione.", in cui è stanziata sul capitolo di spesa 4310 epigrafato "*Spese correnti per l'istituzione ed il funzionamento dell'Agenzia Pugliapromozione. Spese correnti e attività di liquidazione delle AA.P.T. compresi gli oneri derivanti dal trasferimento del personale (L.R. n. 18/2010)*" la somma complessiva di € 4.500.000,00;

con determinazione della Sezione Turismo e Internazionalizzazione n.47 del 29/03/2022 è stata impegnata e liquidata in favore dell'Agenzia Pugliapromozione la suddetta somma di € 4.500.000,00 per coprire le spese di funzionamento necessarie ad assicurare la continuità dell'attività dell'Agenzia relativa all'anno 2022;

#### **Considerato che**

l'art. 6, comma 3 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia stabilisce che il Direttore Generale, nel quadro delle attività attribuitegli dalla Regione, "*definisce e aggiorna, d'intesa con la Regione e previa concertazione con le parti sociali, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, e nell'ambito delle risorse disponibili, la pianta organica dell'Agenzia ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.*";

con nota prot. n. 10379 del 13 maggio 2022, acquisita agli atti d'ufficio in pari data con prot. n. 1718 e integrata da nota pec del 16/05/2022, acquisita anche questa agli atti di ufficio in pari data con prot. n.1730, il Direttore Generale dell'Agenzia ha trasmesso l'Atto generale di organizzazione, l'Organigramma, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale recante la relativa dotazione organica, e il Piano Assunzionale 2022-2024 dell'A.Re.T. Pugliapromozione ai fini dell'approvazione da parte della Giunta regionale;

i suddetti atti sono stati predisposti tenendo conto dei nuovi compiti assegnati all'Agenzia per effetto del citato art. 51 della l.r. n. 51/2021;

con la nota prot. n. 1718 il Direttore Generale ha trasmesso altresì:

- il verbale n. 05/2022 del 6 maggio 2022 con cui il Collegio Sindacale dell'Agenzia ha certificato la sussistenza delle risorse finanziarie, previste dall'art. 20 comma 3 del D.lgs. n. 75/2017;
- il verbale di incontro con le organizzazioni sindacali dell'11/05/2022 (Informativa ai sensi dell'art.5, comma2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165);

#### **Viste**

- la legge Regionale n. 51 del 30/12/2021 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2022 e bilancio pluriennale 2022-2024 della Regione Puglia (legge di stabilità regionale 2022)";
- la legge Regionale n. 52 del 30/12/2021 "Bilancio di previsione della Regione Puglia per l'esercizio finanziario 2022 e bilancio pluriennale 2022-2024";
- la D.G.R. n. 2 del 20/01/2022 "Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022 e pluriennale 2022-2024. Articolo 39, comma 10, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Documento tecnico di accompagnamento e Bilancio Finanziario Gestionale. Approvazione";

#### **Garanzie di riservatezza**

“La pubblicazione sul BURP, nonché la pubblicazione all'Albo o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile. Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del succitato Regolamento UE.

#### **COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DEL D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii**

La presente deliberazione non comporta implicazioni, dirette e/o indirette, di natura economico finanziaria e/o patrimoniale e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del Bilancio regionale.

Tutto ciò premesso e considerato, gli Assessori relatori, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, lettera k) della L.R. 7/1997 propongono alla Giunta :

1. **di approvare** l'Atto generale di organizzazione, l'Organigramma, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con la relativa dotazione organica e il Piano Assunzionale 2022-2024 dell'A.Re.T. Pugliapromozione, allegati alla presente quali parti integranti;
2. **di dare mandato** al Direttore del Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio di notificare il presente atto al direttore Generale dell'Agenzia regionale del turismo Pugliapromozione;
3. **di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio loro affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dagli stessi predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte della Giunta Regionale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Dirigente del Servizio Promozione del Prodotto e Diversificazione del Territorio

Angela Gabriella Belviso



Angela Gabriella Belviso  
16.05.2022 11:45:24 GMT+01:00

---

Il Dirigente della Sezione Turismo e Internazionalizzazione

Salvatore Patrizio Giannone



Salvatore Patrizio Giannone  
REGIONE PUGLIA/80017210727  
16.05.2022 11:02:52 GMT+00:00

---

Il Direttore del Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio

Dott. Aldo Patruno Firmato digitalmente da: Aldo Patruno  
Organizzazione: REGIONE PUGLIA/80017210727  
Data: 16/05/2022 12:32:40



L'Assessore al Turismo, Sviluppo e impresa turistica

Gianfranco Lopane



Gianfranco Lopane  
16.05.2022  
12:08:02  
GMT+01:00

---

Codice CIFRA: TUR/DEL/2022/0008

## LA GIUNTA

udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore al Turismo, Sviluppo e Impresa turistica;  
viste le sottoscrizioni poste in calce alla proposta di deliberazione;  
a voti unanimi espressi nei modi di legge;

## DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate:

1. **di approvare** l'Atto generale di organizzazione, l'Organigramma, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con la relativa dotazione organica e il Piano Assunzionale 2022-2024 dell'A.Re.T. Pugliapromozione, allegati alla presente quali parti integranti;
2. **di dare mandato** al Direttore del Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio di notificare il presente atto al direttore Generale dell'Agenzia regionale del turismo Pugliapromozione;
3. **di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

**Il Segretario generale della Giunta**

**Il Presidente della Giunta**



**PROMOZIONE**  
Agenzia Regionale del Turismo

# **ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE**



Salvatore Patrizio  
Giannone  
REGIONE  
PUGLIA/80017210727  
16.05.2022 11:02:52  
GMT+00:00

## **INDICE**

### **TITOLO I – INDENTITA’ E RUOLO DI PUGLIAPROMOZIONE**

- 1 - Natura giuridica, sede legale, logo
- 2 - Risorse strumentali e patrimonio
- 3 - Missione
- 4 - Visione

### **TITOLO II – LA STRATEGIA DI PUGLIAPROMOZIONE**

La governance del sistema turistico pugliese

### **TITOLO III - IL GOVERNO E L’ORGANIZZAZIONE DELL’AGENZIA**

#### **1 - Gli Organi**

*1.a - Il Direttore Generale*

*2.b - Il Collegio Sindacale*

#### **2 - Il modello organizzativo**

#### **3 - La Direzione generale**

*3.a - Segreteria generale*

*3.b. – Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale*

*3.c - Cerimoniale*

#### **4 – Coordinamento Direzione Generale**

*4.a – Responsabile della transizione digitale (RTD)*

*4.b – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

*4.c – Responsabile della protezione dei dati (DPO)*

*4.d – Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)*

*4.e - Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione (RSPP)*

#### **5– Osservatorio del Turismo Regionale (CPS, Spot, Cis, Uffici Territoriali)**

#### **6 – Il Direttore Amministrativo**

#### **7 – La Struttura amministrativa**

*6.a - Servizio risorse finanziarie, personale ed organizzazione*

*6.b - Servizio Attività negoziali, Procedure Acquisti e Contratti, Patrimonio e Protocollo:*

#### **8- La Direzione Strategica**

#### **9– L’Area Strategica:**

*8.a. - Comunicazione della Destinazione;*

*8.b. - Promozione Turistica;*

*8.c. - Accoglienza e Valorizzazione;*

*8.d. - Prodotto Turistico;*

*8.e. - Aiuti alle Imprese;*

**10 - Sedi**

**TITOLO IV – STRUTTURA OPERATIVA**

- 1 - Project Management
- 2 - Innovazione
- 3 - Educational, blog e press tour, familiarization trip
- 4 - Formazione e Trasporti

**TITOLO V – DISPOSIZIONI SUL PERSONALE**

- 1 – Dotazione organica
- 2 – Copertura dei posti vacanti e reclutamento del personale
- 3 - Principi generali

**TITOLO VI – ASPETTI DELLA GESTIONE**

- 1 - Gestione degli acquisti beni e uffici
- 2- Contabilità e procedure amministrative

**TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

- 1 – Norme finali

## TITOLO I - INDENTITA' E RUOLO DI PUGLIAPROMOZIONE

### 1 - Natura giuridica, sede legale, logo

L'Agenzia Regionale del Turismo, denominata Pugliapromozione, istituita con decreto del Presidente della Giunta regionale del 22 febbraio 2011, n.176 (pubblicato sul B. U. R. P. n.33 del 03.03.2011), ai sensi dell'art. 6, comma 1, della legge regionale n.1/2002, quale organismo tecnico operativo e strumentale della Regione. La medesima Agenzia ARET ha assunto la denominazione di PUGLIAPROMOZIONE, secondo quanto disposto dall' art. 7, comma 1, della legge regionale n. 1/2002, come modificata dalla L. R. n. 18/2010 e dall'art. 51 della L. R. n. 51 del 30 dicembre 2021.

Pugliapromozione è un organismo tecnico, operativo e strumentale della Regione Puglia, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, che opera in qualità di azienda turistica di servizi per l'attuazione delle politiche della Regione Puglia in materia di promozione dell'immagine unitaria della Regione e per la promozione turistica locale.

Pugliapromozione è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, ispirato ai principi di trasparenza ed economicità, nonché ai criteri di efficienza ed efficacia.

L'Agenzia ha la propria sede legale in Bari, alla Piazza Moro, 33/A. L'indirizzo web ufficiale dell'Agenzia, agli effetti di pubblicità legale e assolvimento degli obblighi di trasparenza, è [www.agenziapugliapromozione.it](http://www.agenziapugliapromozione.it) con dominio regionale [aret.regione.puglia.it](http://aret.regione.puglia.it).

3

Pugliapromozione adotta quale logo dell'Agenzia, il logo utilizzato dalla Regione Puglia per la comunicazione turistica "PUGLIA", accompagnato dalle parole "Promozione" e "Agenzia Regionale del Turismo", secondo il layout posto in apertura al presente atto.

### 2 - Risorse strumentali e patrimonio

Il patrimonio di Pugliapromozione è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti come risultanti a libro cespiti o ad essa affidati in gestione o comodato dalla Regione Puglia a norma dell'art 14 della L.R. 1/2002 come modificata dalla L.R. 18/2010. Pugliapromozione dispone del proprio patrimonio secondo le norme del codice civile. Pugliapromozione riconosce la valenza strategica del patrimonio quale strumento di potenziamento e di qualificazione dell'offerta dei propri uffici e, in questa prospettiva, adotta iniziative di investimento.

### 3 - Missione

Pugliapromozione ha come primo mandato istituzionale quello di "attuare le politiche della Regione Puglia in materia di promozione dell'immagine unitaria della Regione".

Questo mandato è declinato dal Legislatore Regionale in obiettivi generali in cui si sostanzia la missione dell'Agenzia:

- a) diffonde e promuove la conoscenza e l'attrattività della Puglia come meta nelle sue componenti naturali, paesaggistiche e culturali, materiali e immateriali, valorizzandone le eccellenze, favorendo lo sviluppo economico del territorio anche attraverso l'internazionalizzazione delle imprese, dell'enogastronomia e dei Pugliesi nel Mondo, supportando altresì il cerimoniale della Presidenza regionale;
- b) sulla base di specifici obiettivi definiti dalla Regione favorisce lo sviluppo di occupazione stabile nell'ambito del turismo, alimenta iniziative di sensibilizzazione al fine di contrastare il lavoro sommerso e irregolare, promuove raccordi con il sistema della formazione professionale, gli istituti tecnico-professionali e le università, in funzione di un complessivo processo di qualificazione del mondo degli operatori e degli addetti del settore;
- c) promuove la qualificazione dell'offerta turistica regionale favorendone la competitività sui mercati nazionali e internazionali e sostenendo la cooperazione tra pubblico e privato nell'ambito degli interventi di settore; promuove, inoltre, l'incontro fra il sistema di offerta regionale e i mediatori dei flussi internazionali di turismo;
- d) promuove lo sviluppo del turismo sostenibile, slow, sportivo, dei cammini e giovanile, nonché di quello sociale, e la valorizzazione degli indotti connessi;
- e) sviluppa e coordina gli interventi a fini turistici per la fruizione e la promozione integrata a livello territoriale del patrimonio culturale, delle aree naturali protette e delle attività culturali, nel quadro delle vocazioni produttive dell'intero territorio regionale;
- f) attiva e coordina, anche in collaborazione con altri enti pubblici e privati, iniziative, manifestazioni ed eventi, produzioni audiovisive, cinematografiche e spettacoli artistici, nonché progetti di arte urbana, che si configurino quali attrattori per il turismo culturale;
- g) favorisce la diffusione di un'ampia cultura dell'ospitalità tra gli operatori pubblici, privati e la popolazione locale anche attraverso la rimozione, nei sistemi di ospitalità, di ogni orientamento e condotta direttamente o indirettamente discriminatori sotto il profilo dei diritti soggettivi, della privacy e delle condizioni personali;
- h) promuove la tutela dei diritti del turista inteso come "consumatore";
- i) assicura alle strutture regionali strumenti operativi a supporto del coordinamento delle attività e delle iniziative dei sistemi turistici locali, fornendo altresì supporti di consulenza tecnico-amministrativa;
- j) esercita le funzioni e i compiti amministrativi già assegnati alle Aziende di promozione turistica (APT) assicurandone l'articolazione organizzativa e l'efficacia operativa nelle sei province; coordina il sistema a rete degli Info-Point turistici, anche nel loro raccordo con le pro loco;
- k) collabora con il sistema delle camere di commercio, le istituzioni universitarie, organismi specializzati e gli enti di ricerca per elaborare piani e progetti di studio, rilevazione e analisi;
- l) svolge ogni altra attività a essa affidata dalla normativa, dagli indirizzi strategici e dagli strumenti programmatori della Regione Puglia, anche in riferimento a leggi nazionali e a programmi interregionali e comunitari;

- m) promuove le tradizioni pugliesi, nonché i valori identitari del territorio, anche valorizzando l'appartenenza alla comunità pugliese nel mondo e sostenendo iniziative per la riscoperta delle radici dei migranti pugliesi e per il ritorno alla terra di origine;
- n) promuove lo sviluppo di flussi turistici in luoghi strategici, connessi a infrastrutture o a mezzi di trasporto e di viaggio, anche attraverso interventi di cooperazione pubblica, volti in particolare alla diffusione della brand identity e all'accoglienza e alla informazione turistica;
- o) sostiene le imprese delle filiere turistiche e culturali per favorirne la ripresa dopo eventi calamitosi di portata generale, nonché qualora ciò si renda necessario per motivi di opportunità strategica così come per lo sviluppo di asset o target strategici.

I compiti specifici elencati dalla Legge e dal Regolamento sono:

- a) assolve il compito di Destination Management Organization (DMO), di natura pubblica, per la gestione coordinata di tutti gli elementi che compongono una destinazione e per il rafforzamento del sistema turistico pugliese attraverso le attività di valorizzazione, innovazione, promozione e comunicazione del territorio;
- b) sviluppa gli interventi di promozione del prodotto turistico pugliese al fine di favorire l'accessibilità, la fruizione e la commercializzazione integrata dei diversi segmenti di mercato nel quadro delle vocazioni produttive dell'intero territorio regionale, con particolare riferimento all'enogastronomia, al turismo sportivo, quello culturale del MICE e del Wedding;
- c) realizza progetti promozionali su incarico della Regione o su proposta degli Enti Locali, nonché progetti integrati di promozione turistica, valorizzazione e fruibilità di attività culturali e di beni culturali e ambientali, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa comunitaria nazionale e regionale;
- d) organizza e supporta la realizzazione di iniziative di ospitalità (educational tour, familiarization trip, press e blog tour) riservate a operatori turistici (buyer), giornalisti, opinion leader nazionali e internazionali;
- e) cura, sulla base della programmazione della Regione e in raccordo con le Amministrazioni locali, le attività di comunicazione integrata di promozione dei territori;
- f) in linea con le strategie comunitarie, nazionali e regionali, programma iniziative finalizzate alla diffusione di buone pratiche, con la finalità di incentivare un modello virtuoso di sviluppo turistico sostenibile e di presentare ai mercati target una destinazione Green, in particolare promuovendo azioni di sensibilizzazione dei cittadini alla corretta raccolta differenziata, agli acquisti consapevoli e sostenibili, al rispetto dell'ambiente;
- g) realizza azioni di promozione integrata delle produzioni audiovisive e d'internazionalizzazione d'impresa con particolare riferimento ad elevate componenti di innovazione, sostenibilità sociale ed ambientale;
- h) provvede all'istituzione e al coordinamento a livello regionale di un sistema a rete degli Info Point, sulla base di apposite linee guida approvate dalla Giunta regionale sentita l'Anci Puglia;
- i) pone in essere iniziative volte alla diffusione della cultura della tutela dei diritti del turista-consumatore, prevalentemente mediante azioni di sensibilizzazione delle imprese turistiche, nonché tramite attività informative rivolte all'utenza turistica;
- j) favorisce il trasferimento di conoscenza del brand Puglia per la formazione di nuove professionalità, con specifiche competenze che tengano conto delle vocazioni dei territori al fine di rafforzare l'occupabilità;

- k) sperimenta soluzioni innovative e progetti pilota al fine di valutare in prima linea l'evoluzione del mercato e di restituirne al territorio il valore, anche in collaborazione con le Università e gli Istituti per il turismo;
- l) svolge su delega della Regione le funzioni di Osservatorio Turistico Regionale in osservanza dell'art. 2 della l.r. 1/2001 lett. c) e d), anche in coordinamento con enti pubblici, istituti universitari ed enti economici e in raccordo con le associazioni di rappresentanza degli operatori turistici;
- m) raccoglie ed elabora, secondo le direttive impartite dalla Regione, dati statistici concernenti la domanda e l'offerta turistica del territorio regionale, nonché provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati statistici relativi al flusso del movimento turistico regionale;
- n) provvede alla raccolta e alla istruttoria delle denunce dei prezzi delle strutture sulla base delle previsioni della legge regionale n. 29/1994;
- o) svolge attività di tutela e assistenza ai turisti contribuendo altresì a diffondere una cultura della "cittadinanza temporanea", attraverso la rete degli Info Point, nonché mediante l'attivazione di sinergie con il sistema delle Proloco;
- p) provvede ad elaborare ed attuare il Piano Strategico del Turismo ed ogni altro compito assegnato dalla Regione.

#### **4 - Visione**

La visione di Pugliapromozione è "Promuovere la destinazione turistica Puglia come un complesso integrato e flessibile di valori tangibili e intangibili, attraverso l'operare coordinato dei diversi soggetti, organizzati per uno sviluppo turistico equilibrato, conveniente e sostenibile".

L'Agenzia persegue una *vision* volta alla leadership del turismo italiano e internazionale. Ritiene che il valore competitivo e l'immagine della destinazione Puglia sia costituito dalle sue molteplici identità territoriali, dal livello di integrazione tra gli attori presenti, dalla qualità del paesaggio e dell'ambiente, dal grado di civiltà e di benessere delle comunità locali residenti. Tale visione si fonda sull'obiettivo primario di lungo termine di sviluppare una destinazione turistica matura e appetibile tutto l'anno, in grado di offrire esperienze autentiche e sostenibili, dal punto di vista sociale e ambientale, ai suoi ospiti e ai suoi cittadini residenti e non residenti: una destinazione ideale non solo per trascorrere soggiorni e vacanze, ma per viverci e in cui trasferire i propri interessi.

## **TITOLO II – LA STRATEGIA DI PUGLIAPROMOZIONE**

### **La governance del sistema turistico pugliese**

La gestione di una destinazione richiede, a partire dal patrimonio di risorse e competenze territoriali, il superamento di logiche competitive, il raggiungimento di accordi tra gli attori, imprenditori e non, locali, nazionali e internazionali, per creare una visione condivisa e stimolare la partecipazione di tali soggetti al disegno complessivo di sviluppo della destinazione.

In tal senso, la strategia di sviluppo della destinazione Puglia, si esplica attraverso un'azione di governance che coinvolge le imprese e le organizzazioni residenti, attraverso quattro principali linee di intervento:

- a. affiancamento alla Regione Puglia per l'emanazione di norme e regolamenti, che possano indirizzare l'azione degli attori locali;
- b. interventi diretti sui territori, che ne orientino e valorizzino le specifiche vocazioni;
- c. collaborazione con il partenariato economico e sociale, i gruppi di interesse e anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini e altri attori, per la definizione di progetti strategici;
- d. stimolo e sostegno alla nascita di aggregazioni di imprese (settoriali o di filiera) attraverso le quali valorizzare le produzioni locali.

Per rispondere a tale strategia, il quadro normativo regionale (L.R. 1/2001, L.R. 18/2010, Regolamento 9/2011) definisce la governance del settore turistico basandosi sui seguenti **principi**:

- **Elaborazione e gestione** a livello regionale delle funzioni di pianificazione strategica;
- Modello **top-down** per la gestione dei progetti, delle politiche e del loro controllo;
- Modello **bottom-up** di partecipazione attiva dei cittadini per i processi di pianificazione strategica;

**Soggetti** della governance sono:

- La Regione Puglia come soggetto *policy maker*;
- L'Agenzia Pugliapromozione come soggetto deputato al management della destinazione;
- Le imprese, attraverso le forme aggregative (in particolare i **Distretti produttivi** e le **Organizzazioni di Categoria**);

## TITOLO III - IL GOVERNO E L'ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA

### 1 - Gli Organi

#### 1.a - Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia ed esercita tutte le funzioni ed i compiti attribuitigli dalla Legge e dal Regolamento Regionale, garantendo il perseguimento delle finalità dell'Ente ed il rispetto dei principi di efficacia e di economicità della gestione.

Oltre ai compiti espressamente richiamati dalla Legge e dal Regolamento dell'Agenzia, il Direttore Generale individua e promuove sinergie con gli interlocutori pubblici e privati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Agenzia.

Spetta al Direttore Generale la pianificazione strategica delle attività dell'Agenzia, definendo obiettivi, piani e programmi, sia sotto il profilo dell'organizzazione interna che per quanto riguarda l'attività esterna e istituzionale dell'Agenzia stessa, promuovendo l'integrazione tra tutti i livelli.

Il Direttore Generale adotta tutti gli atti di alta amministrazione, esercita l'attività determinativa tramite la quale conferisce efficacia e validità giuridica agli atti di gestione dell'Agenzia, esercita il potere di delega che può riguardare le funzioni di gestione, nonché di adozione di specifici atti o provvedimenti, anche di resistenza in giudizio.

Il Direttore Generale individua, anche successivamente al presente atto organizzativo, nuove articolazioni dell'Agenzia, anche temporanee, conferisce gli incarichi, nomina i responsabili delle strutture, Posizioni Organizzative e Unità Operative, emana regolamenti e atti di indirizzo.

Nello svolgimento dei propri compiti, il D.G. si avvale del supporto della Struttura Amministrativa, dell'Area Strategico-operativa, del Project Management (board di direzione) e degli Uffici a questi collegati.

Il Direttore Generale si avvale comunque del contributo di tutte le strutture centrali e dei nodi operativi, in uno spirito di collaborazione e tenendo conto dei principi di sussidiarietà verticale e orizzontale.

In riferimento alle materie relative alla gestione del personale, ai percorsi formativi e di qualificazione del personale, il Direttore Generale cura la concertazione e definisce le intese con rappresentanze sindacali.

Nei casi di assenza o impedimento le funzioni vicarie sono svolte dal Direttore Amministrativo e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dalla Direzione Strategica.

### **1.b - Il Collegio Sindacale**

Si rinvia agli articoli 7 e 8 del Regolamento di organizzazione e funzionamento di Pugliapromozione (n.9 del 2011).

## **2 - Il modello organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Agenzia Regionale del Turismo PUGLIAPROMOZIONE è impostato sul modello definito dal M.A.I.A. "Modello Ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale" che definisce il modello di struttura organizzativa delle Agenzie Regionali Strategiche fra le quali si individua l'ARET.

L'Agenzia è, pertanto, diretta da un **DIRETTORE GENERALE** con l'obiettivo di perseguire le finalità dell'ente, occupandosi della pianificazione strategica attraverso la definizione di obiettivi, piani e programmi.

Nelle proprie attività esso è coadiuvato dalle Strutture di Staff, dagli uffici direzionali, e da un'**AREA STRATEGICA**, coordinata dal Dirigente Strategico e articolata in Servizi, e supportato dalla **STRUTTURA AMMINISTRATIVA** di funzionamento, diretta dal Dirigente Amministrativo di struttura complessa, articolata in Servizi coordinati da Dirigenti.

Le attività svolte dalle Aree costituiscono il *core* dell'attività dell'Agenzia.

La Struttura che caratterizza l'Agenzia regionale strategica è una struttura a matrice.

La struttura a matrice vedrà sulle colonne i temi operativi ovvero le Aree Direzionali su cui ci si attende tale organizzazione debba agire e che renderanno distinguibile l'Agenzia dalle altre. Esse costituiscono il core dell'attività. La loro definizione, tiene conto delle peculiarità delle missioni istituzionali dell'ente costituendo lo strumento operativo più importante al fine di

modificarne modelli obsoleti, tenendo conto della sfida del cambiamento imposto da variazioni dell'ambiente, della normativa, della politica regionale, da innovazioni tecnologiche.

### **3 - La Direzione generale**

La "Direzione Generale", affidata alla responsabilità del Direttore Generale, è costituita al suo interno da personale dirigenziale e non dirigenziale, di qualifiche pari o superiore alla categoria B del CCNL Regioni ed Autonomie Locali.

Il Direttore generale si avvale di una Segreteria generale, di un Ufficio Stampa e Comunicazione istituzionale e di un Ufficio di Coordinamento della Direzione Generale.

Il Direttore è inoltre supportato dal *board di PROJECT MANAGEMENT* che ha il compito specifico di coadiuvare il Direttore generale nella definizione delle strategie dell'Agenzia.

Le Strutture di Staff si individuano nelle seguenti

- *Segreteria generale;*
- *Ufficio stampa e Comunicazione Istituzionale;*
- *Ufficio di Coordinamento della Direzione Generale;*

#### **3.a - Segreteria generale**

Il personale incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale nella:

- attività di segreteria degli organi dell'Agenzia;
- cura della comunicazione interna tra le strutture dell'Agenzia, della gestione dei flussi di documenti e informazioni da e verso l'esterno;
- gestione delle richieste generiche che pervengono alla Direzione generale;

Svolge anche ogni altro compito o attività, anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Assicura l'espletamento dei propri compiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

#### **3.b - Ufficio stampa e Comunicazione istituzionale**

Il personale incaricato, individuato mediante avviso pubblico rivolto all'esterno, si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale nella:

- cura delle relazioni e della comunicazione istituzionale dell'Agenzia, filtrando e veicolando il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente verso gli organi di informazione;
- predisposizione di comunicati stampa;
- crea un flusso continuo di informazioni e contribuisce a veicolare un'immagine positiva dell'Ente;
- gestione delle pubbliche relazioni per l'Agenzia;

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Assicura l'espletamento dei propri compiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

### **3.c – Ufficio Cerimoniale**

L'Ufficio Cerimoniale è composto da un funzionario interno all'ente, nominato dal Direttore Generale.

Si occupa dell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche promosse dalla Presidenza della Regione Puglia, anche in collaborazione con Assessorati, Direzioni comunali e soggetti esterni all'Amministrazione. L'Ufficio cerimoniale, di concerto con la Direzione Amministrativa del Gabinetto della Giunta Regionale, si occupa del cerimoniale degli eventi ufficiali a cui partecipa il Presidente della Regione o suoi delegati in occasione di eventi realizzati con Enti ed Istituzioni Italiane ed Internazionali (ad es. Ministeri, Organizzazioni Governative e Non Governative, Rappresentanze Diplomatiche Estere in Italia, ecc.) e con il Sistema della Rappresentanza Italiana all'Estero.

Altre materie di competenza di tale servizio sono il rispetto delle regole protocollari in materia di apposizione dei loghi istituzionali.

Cura inoltre, coadiuvando l'ufficio cerimoniale della Presidenza della Regione, le visite dei Capi di Stato e di Governo esteri per la parte relativa agli incontri con il Presidente della Regione e l'ospitalità ufficiale di autorità italiane ed estere anche nelle sedi della Presidenza della Regione.

10

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

### **4 – Coordinamento Direzione Generale**

Il Coordinamento della Direzione Generale è lo strumento si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale nella:

- redazione di atti di rilevanza generale e/o nella redazione di accordi convenzionali con soggetti terzi per attività anche non ricomprese nella competenza specifica di altri servizi;
- supporta il Direttore Generale nella verifica dell'efficacia ed efficienza dei processi organizzativi volti al raggiungimento degli obiettivi specifici;
- programma strategie e pianificazioni a medio - lungo termine per le attività dell'agenzia;
- si occupa della redazione di studi, relazioni o programmi a supporto del Direttore generale nel campo della transizione digitale, delle procedure anticorruzione, trasparenza e privacy, dei principi di sicurezza del personale e di valutazione dello stesso, delle attività del cerimoniale;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Assicura l'espletamento dei propri compiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Compongono il Coordinamento della Direzione Generale i dirigenti ed i funzionari o gli esterni che ricoprono i seguenti ruoli, previsti dalla vigente normativa, quali: l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione (RSPP), Il Responsabile per la Transizione al Digitale, il DPO, ecc.

#### **4.a - Responsabile della transizione digitale (RTD)**

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è un Dirigente o un funzionario apicale che all'interno della PA garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con gli operatori, trasparenti e aperti.

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) si occupa del:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Assicura, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione, anche tutti gli ulteriori compiti che saranno affidati dal Direttore Generale.

#### **4.b - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è un Dirigente o un funzionario apicale che svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 da parte delle strutture centrali e periferiche del ministero dell'Interno, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) si occupa di:

- predisporre in via esclusiva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone al Direttore Generale per la necessaria approvazione;

- segnalare al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o anche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- redigere la relazione annuale che descrive i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Direttore Generale, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Assicura, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione, anche tutti gli ulteriori compiti che saranno affidati dal Direttore Generale

#### **4.c - Responsabile della protezione dei dati (DPO)**

Il DPO (Data Protection Officer) è una figura esterna dell'amministrazione, selezionata con avviso pubblico, di comprovata esperienza nel settore.

Il DPO è responsabile del monitoraggio della conformità dell'Agenzia Pugliapromozione, fornisce linee guida relative agli obblighi di protezione dei dati e svolge il ruolo di punto di contatto tra l'Agenzia Pugliapromozione e l'autorità di controllo competente.

Il DPO si occupa di:

- Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;
- Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;
- Fornire consulenza sulla necessità o meno di eseguire valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), come eseguirle e quali risultati aspettarsi;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;

- Fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Assicura, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione, anche tutti gli ulteriori compiti che saranno affidati dal Direttore Generale.

#### **4.d - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è/sono figura/e esterna/e dell'amministrazione, selezionata/e dal Direttore Generale attraverso avviso pubblico, di comprovata esperienza nel settore. Può essere costituito in forma collegiale con tre componenti o in forma monocratica.

I compiti dell'OIV:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni al Direttore Generale;
- valida la Relazione sulla performance;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi;
- propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, al Direttore Generale, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

13

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

#### **4.e - Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione (RSPP)**

Il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione è un soggetto esterno dell'amministrazione, selezionato con avviso pubblico, di comprovata esperienza nel settore.

Possiede capacità e requisiti professionali che gli permettono di coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

I Compiti del RSPP sono:

- individuare i fattori di rischio, valutarli ed individuare le misure di sicurezza. Valuta inoltre la conformità degli ambienti di lavoro rispettando la normativa vigente;
- elaborare procedure di sicurezza per le aziende, proponendo programmi di formazione dei lavoratori;
- implementare i sistemi di controllo delle misure preventive e protettive, partecipando a riunioni periodiche e consulenze in materia di tutela di salute e sicurezza del lavoro dell'azienda.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Assicura, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione, anche tutti gli ulteriori compiti che saranno affidati dal Direttore Generale.

## **5 - Osservatorio del Turismo Regionale**

Il personale incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale, fornendo anche i report statistici consuntivi alla pianificazione strategica e svolge più specificatamente le seguenti attività:

- conduzione di analisi e ricerche quali-quantitative sulla competitività della destinazione, sui mercati in termini di domanda e offerta turistica, sui flussi turistici, sulla qualità del soggiorno, sui prodotti turistici, sulla verifica dei risultati dell'azione politica e su ogni altro fattore si necessita ai fini della programmazione strategica;
- Espletamento degli adempimenti normativi e delle procedure Istat;
- Divulgazione ed informazioni dei dati e delle analisi qualitative e quantitative relative al turismo in Puglia a tutti gli attori locali;
- Redazione del Rapporto annuale sulla movimentazione turistica della Regione Puglia;
- Funzioni di Help Desk Tecnico relativo agli uffici Spot, DMS, CPS, CIS e Uffici Territoriali;

L' Ufficio svolge ogni altra funzione di Osservatorio delegata dalla Regione Puglia all'Agenzia.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Per le proprie attività, collabora con le strutture territoriali relativamente alle materie attinenti alla raccolta dei dati statistici.

Assicura, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione, anche tutti gli ulteriori compiti che saranno affidati a detto ufficio dal Direttore Generale.

## **6 - Il Direttore Amministrativo**

Il Direttore Amministrativo è nominato con specifico provvedimento del Direttore Generale tra figure professionali in possesso dei titoli culturali previsti per la qualifica dirigenziale e di una specifica esperienza comprovata di almeno 5 anni nel pubblico o nel privato.

L'incarico ha durata triennale.

Il Direttore generale può revocare anticipatamente l'incarico con provvedimento motivato e nel rispetto della normativa statale e regionale e dei contratti collettivi.

Il Direttore amministrativo contribuisce al governo ed alla gestione dell'Agenzia assumendo diretta responsabilità delle funzioni ad esso assegnate dal presente atto organizzativo o da successivo provvedimento del Direttore generale. Coadiuvando il Direttore generale e concorrendo, fornendo pareri - proposte non vincolanti, alla formazione delle decisioni.

Governa e sovrintende a tutte le attività amministrative, con particolare riferimento agli aspetti giuridico, normativo, amministrativi ed economico-contabili, garantendo la regolarità del procedimento amministrativo.

Svolge le attività relative alle funzioni di propria competenza avvalendosi delle strutture inserite nell'articolazione interna della Direzione amministrativa, così come individuate nel presente atto ovvero, anche su proposta del Direttore amministrativo, in successivo atto del Direttore generale.

Svolge ogni altra attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

Ispira la propria attività al rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, efficacia, buon andamento ed economicità della gestione.

In caso di mancata nomina del Direttore amministrativo, le funzioni sono esercitate dal Direttore Generale.

## **7 - La Struttura amministrativa**

La Struttura Amministrativa, coordinata da un Direttore Amministrativo e articolata in Servizi, svolge il ruolo di supporto amministrativo alle attività delle Aree Direzionali e dell'intera Agenzia.

L'attività della struttura amministrativa viene svolta attraverso:

- **il Servizio Risorse finanziarie, Personale ed Organizzazione:**

Supporta la Direzione Amministrativa gestendo in maniera organica e strutturata le risorse finanziarie affidate all'ente, le risorse umane e strumentali dell'ente, il bilancio e la contabilità, i controlli interni, la rendicontazione e l'organizzazione dell'Agenzia.

- **il Servizio Attività negoziali, Procedure Acquisti e Contratti, Patrimonio e Protocollo:**

Supporta la Direzione Amministrativa e le aree direzionali nello svolgimento delle attività negoziali, nelle procedure di acquisti di beni e servizi, nelle gare d'appalto, negli adempimenti contrattuali e nella gestione del protocollo mediante la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Ente.

Il Servizio Risorse finanziarie, Personale ed Organizzazione, si articola nei seguenti Uffici:

#### **a. - Risorse umane**

Il personale incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo svolgendo tutti i compiti, anche di natura istruttoria, per garantire e assicurare, l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti, occupandosi in particolare di:

- curare e pianificare, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal Direttore generale e/o dal Direttore Amministrativo, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e la formazione del personale;
- coordinare la formazione del personale (rilevando le necessità formative dei dipendenti, elaborando specifici piani di formazione, organizzando team building guidati e periodici ecc.);
- gestire tutte le procedure di reclutamento, nelle forme stabilite dalla Legge, inclusa la mobilità interna ed esterna;
- garantire una corretta gestione del personale in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda;
- elaborare gli strumenti di valutazione, motivazione e sviluppo del personale;
- curare e gestire le posizioni giuridico - economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo determinato e indeterminato, dei collaboratori a progetto, inclusi i rapporti con gli Enti e le istituzioni competenti;
- istituire, conservare e aggiornare il fascicolo personale di ciascun dipendente e collaboratore;
- gestire le presenze e le assenze del personale, gli infortuni sul lavoro, le assenze, i permessi, le malattie e gli orari;
- gestire le procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia;
- gestire i procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni;
- curare le progressioni di carriera;
- monitorare le posizioni e le prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di ufficio;
- supportare la Direzione generale nei rapporti con le Organizzazioni sindacali.

Nello svolgimento dei propri compiti, il personale incaricato creerà un sistema integrato ed efficiente di gestione delle risorse umane.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo in accordo con il Direttore Generale.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

**b. - Bilancio e contabilità**

Il personale incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Amministrativo, garantendo la tenuta della contabilità generale ed economica e dei documenti di bilancio (la cui adozione è di competenza del Direttore Generale), gestendo in particolare:

- la predisposizione delle proposte per gli atti di bilancio preventivo o di conto consuntivo che saranno adottati dal Direttore Generale;
- la verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio;
- la verifica della regolarità contabile di tutti gli atti proposti dalle articolazioni dell'Agenzia e sottoposti all'approvazione del Direttore Generale;
- le attività amministrative di carattere finanziario, contabile e fiscale inerenti alla gestione dell'Agenzia ed all'espletamento delle sue attività;
- la tenuta della contabilità generale.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

**c. - Economato**

Il personale incaricato svolge tutti i compiti di supporto al Direttore Amministrativo per assicurare:

- la gestione del fondo economale della sede centrale e degli acquisti a valere su tale fondo;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

**d. - Pagamenti**

Il personale incaricato svolge tutti i compiti di supporto al Direttore Amministrativo per assicurare:

- la gestione delle riscossioni dell'Agenzia, dei compensi e dei mandati di pagamento, in raccordo con l'istituto tesoriere.
- l'elaborazione, in coordinamento con l'Ufficio Risorse Umane, dei cedolini paghe dei dipendenti e relativi adempimenti fiscali, in-house o in out-sourcing;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

***e. – Audit, Controllo di gestione e Rendicontazione***

Il personale incaricato svolge tutti i compiti di supporto al Direttore Amministrativo ed agli Uffici della Direzione Amministrativa per assicurare:

- la conservazione e la tenuta dei documenti;
- la rendicontazione delle spese alla Regione Puglia, all'Unione Europea o ad altri enti e istituzioni;
- il raccordo costante con le strutture territoriali per la circolazione delle informazioni e dei documenti.
- Attività di controllo della spesa per il perseguimento di obiettivi di economicità ed efficienza;

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo. Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Il Servizio Attività Negoziali, Procedure acquisti e Patrimonio si articola nei seguenti Uffici:

***a. – Attività Negoziali***

Il personale incaricato svolge tutti i compiti di supporto ed operativi per assicurare, sulla base degli indirizzi impartiti dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo, in accordo con il Direttore Generale, la programmazione e gestione amministrativa delle attività negoziali, dei contratti, delle gare d'appalto e degli acquisti in economia relativi a lavori, forniture e servizi.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo in accordo con il Direttore Generale.

***b. – Patrimonio***

Il personale incaricato svolge tutti i compiti di supporto ed operativi per assicurare, sulla base degli indirizzi impartiti dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo in accordo con il Direttore Generale, la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare e l'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento e l'attività dell'Agenzia, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

In particolare, rientrano tra i compiti affidati al personale incaricato:

- la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e di quello dei beni immobili;
- l'istruzione delle procedure di acquisto di beni e di affidamento di uffici, curandone tutti gli adempimenti amministrativi nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti regionali, statali e comunitari e predisponendo gli atti finali da sottoporre al Direttore Generale e/o amministrativo;
- la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori e la cura delle procedure connesse.

Nello svolgimento dei propri compiti, il personale incaricato si interfaccia con i Responsabili dei diversi uffici al fine di creare un sistema integrato ed efficiente di gestione del patrimonio e di acquisizione di beni e servizi.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo, in accordo con il Direttore Generale.

### **c. - Procedure acquisti e Contratti**

Il personale incaricato svolge tutti i compiti di supporto ed operativi per assicurare:

- la predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e servizio stipulati dall'amministrazione e le relative scadenze ed eventuali rinnovi;
- Si occupa della registrazione dei contratti di appalto;
- Esegue le verifiche necessarie in materia di contratti pubblici con l'obiettivo di:
  - assicurare la conformità della procedura di gara scelta;
  - accertare i criteri di selezione degli operatori economici da invitare;
  - assicurare la disponibilità dei fondi per l'appalto;
  - assicurare la corretta esecuzione delle procedure pubblicistiche per le gare di appalto, nelle modalità e nei tempi previsti;
  - garantire la conformità delle fatture relative alla pubblicità della gara di appalto;
  - assicurare la legittimità delle commissioni di gara, verificando la sottoscrizione della dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per i membri delle commissioni di gara;
  - assicurare la correttezza procedurale ed il rispetto dei tempi previsti per le procedure di gara scelte;
  - assicurare il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, come disciplinate dalla normativa vigente - L. 136/2010 e s.m.i.;

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore Amministrativo, in accordo con il Direttore Generale.

### **d. - Ufficio del protocollo**

Il personale incaricato svolge tutti i compiti di supporto al Direttore Amministrativo per assicurare:

- la cura della comunicazione interna tra le strutture dell'Agenzia, della gestione dei flussi di documenti e informazioni da e verso l'esterno, con riferimento agli atti amministrativi;
- la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Ente, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione;
- supporto operativo ai diversi uffici della Struttura amministrativa, sotto il coordinamento del Direttore amministrativo;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore amministrativo, in accordo con il Direttore Generale.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

## **8 – La Direzione Strategica**

Il Direttore Strategico è nominato con specifico provvedimento del Direttore Generale dopo procedura ad evidenza pubblica, tra figure professionali, interne ed esterne all'Ente, in possesso dei titoli culturali previsti per la qualifica dirigenziale e di una specifica esperienza nel campo della pianificazione strategica del turismo, nel settore pubblico o privato.

Il Direttore generale può revocare anticipatamente l'incarico con provvedimento motivato e nel rispetto della normativa statale e regionale e dei contratti collettivi.

La Direzione Strategica sovrintende a tutte le attività dell'area strategica, svolgendo attività operative e di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze. Supporta il Direttore Generale nella redazione del piano strategico pluriennale, del piano annuale delle attività e coordina le proposte dei piani esecutivi delle varie attività.

Garantisce, attraverso le strutture centrali e territoriali il coordinamento delle attività e l'attuazione dei programmi.

Svolge ogni altra attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

Assicura l'espletamento dei propri compiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

In caso di mancata nomina nella Direzione Strategica operativa, le funzioni sono esercitate dal Direttore Generale.

## **9 – L'Area Strategica**

L'area strategica, affidata alla responsabilità della Direzione Strategica, è costituita al suo interno da personale a cui sono affidati i seguenti ambiti di lavoro, organizzati in Servizi:

- *Comunicazione della destinazione;*
- *Promozione Turistica;*
- *Accoglienza e Valorizzazione;*
- *Prodotto Turistico;*
- *Aiuti alle Imprese;*

Ciascun Servizio svolge ogni altro compito o attività, anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore Generale o dal Direttore Strategico in accordo con il Direttore generale.

Inoltre, svolge i propri compiti in stretta collaborazione con le strutture regionali che si occupano delle materie di propria competenza.

Ciascun Servizio attua le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

### **9.a - Comunicazione della destinazione**

Il Servizio è responsabile della realizzazione delle azioni di comunicazione, secondo la pianificazione approvata dal Direttore Generale e le direttive impartite dal Direttore Strategico. L'ufficio cura le fasi di progettazione esecutiva, realizzazione e attuazione, in particolare si occupa di:

- Ideare, creare e definire la *brand identity* per la *brand awareness* della Puglia, dei sistemi turistici locali, in ottica di miglior posizionamento possibile su scala nazionale e internazionale;
- Elaborare la content strategy per la traduzione degli obiettivi strategici di Pugliapromozione in un piano di produzione interna/esterna di contenuti testuali/multimediali per la promozione della Puglia attraverso format/campagne/pubblicazioni;
- Definire la media strategy e il media planning per la diffusione del brand Puglia su canali eterogenei di comunicazione, media tradizionali e digitali, e in costanza di eventi finanziati in co-branding e nell'ambito di accordi pubblici e dei grandi eventi;
- Curare la comunicazione digitale, diretta a cittadini temporanei e residenti italiani e stranieri e agli operatori attraverso azioni di e-marketing, azioni di comunicazione digitale sui canali social (ad es. siti, app, social network e altri strumenti).

### **9.b - Promozione Turistica**

Il Servizio cura la gestione delle attività programmate dalla Direzione Generale e dal Direttore Strategico.

Opera nel campo della pianificazione organizzativa ed operativa, finalizzata alla realizzazione delle attività per la promozione del *brand* Puglia nell'ambito del business to business afferente alla destinazione Puglia.

L'ufficio è responsabile della realizzazione delle attività di promozione programmate fuori del territorio regionale, nei mercati target, secondo la pianificazione approvata dal Direttore generale e le direttive impartite dal Direttore Strategico.

Cura le fasi di progettazione esecutiva, realizzazione e attuazione, in particolare dei seguenti ambiti:

- Partecipazione a eventi e fiere di settore;
- Organizzazione di Road Show;
- Workshop informativi e formativi ed incontri business to business;
- Attività di co-promotion intersettoriale in collaborazione con partner privati, nonché con altri enti e uffici regionali;
- Promozione della destinazione in partenariato con le Associazioni dei Pugliesi nel Mondo iscritte all'Albo Regionale come da L.R. 23/2000;
- Attività di co-promotion in collaborazione con il Sistema della Rappresentanza Italiana all'Estero (Ambasciate, Consolati, ENIT, ICE, Istituti Italiani di Cultura, Camere di Commercio);
- Attuazione delle fasi di progettazione esecutiva e realizzazione delle borse del turismo, di forum o incontri business to business in Puglia.

Svolge, inoltre, attività di promozione programmate all'interno del territorio regionale, secondo la pianificazione approvata dal Direttore generale e le direttive impartite dal Direttore Strategico.

### **9. c - Accoglienza e Valorizzazione del territorio**

Il personale incaricato sostiene interventi finalizzati alla qualificazione del sistema dell'accoglienza turistica regionale e alla valorizzazione dell'offerta, in un'ottica di fruizione turistica, secondo la pianificazione della Direzione Strategica ed approvata dal Direttore Generale.

Persegue i seguenti obiettivi:

- qualificare il sistema dell'accoglienza turistica della destinazione attraverso gli info-point e non solo;
- curare gli accordi pubblico-pubblico con le autorità portuali, gli aeroporti di puglia ed altre eventuali istituzioni per la gestione degli info-point ivi collocati;
- favorire la crescita del valore identitario delle comunità locali e di una intelligenza collettiva sull'accoglienza;
- valorizzare il patrimonio diffuso regionale in un'ottica di fruizione turistica;

Obiettivi specifici sono:

- migliorare l'accesso alle informazioni ed ai luoghi;
- potenziare gli uffici di informazione connessi alla fruizione del territorio;
- sostenere lo sviluppo di sistemi gestionali sostenibili ed innovativi per la fruizione integrata dei beni e degli uffici;
- sostenere lo sviluppo e la promozione di iniziative di accoglienza per la destagionalizzazione;

### **9. d - Prodotto Turistico**

Il prodotto turistico è l'insieme di beni e servizi di un territorio che, inseriti in un sistema, compongono un'offerta in grado di rispondere alle esigenze di specifici segmenti della domanda turistica. Viene riconosciuto come volano per un ampio potenziale di crescita e di occupazione nel turismo e nelle filiere produttive ad esso collegate.

Per quanto detto, l'Ufficio Prodotto ha il compito di perseguire i seguenti obiettivi generali, lavorando strettamente con gli altri Uffici di Pugliapromozione:

- Posizionare la Puglia tra le destinazioni Italiane più ricercate dai turisti internazionali nell'ambito dei settori di prodotto che vengono individuati di anno in anno dal Direttore Generale e dal Direttore Strategico;
- Destagionalizzare la destinazione;
- Sviluppare e sostenere i settori economici di riferimento dei prodotti turistici su cui si insiste, con ricadute positive sull'occupazione;
- Favorire lo sviluppo di diversi "brand di prodotto" (ad es. enogastronomia, cicloturismo, wedding, Mice, Arte e Cultura, Turismo Religioso) e la riconoscibilità degli stessi come "brand territoriali" in Italia e all'estero;
- Attivare processi locali virtuosi per generare reti di imprese e DMO pubblico/private, che implementino il dinamismo commerciale sui mercati;
- Ampliare la collaborazione tra gli operatori turistici, gli Enti locali e la Regione Puglia;
- Supportare il comparto del M.I.C.E. & Wedding;

L'ufficio attua un confronto costante e continuo con l'esterno (mercati esteri, altre regioni italiane) e l'interno (operatori e stakeholders pugliesi, partenariato socio-economico) e svolge i propri compiti in stretta collaborazione con gli altri Uffici di Pugliapromozione e le strutture regionali (Dipartimento Turismo e Cultura, Sezione Turismo e Sezione Cultura e Valorizzazione dei Beni Culturali).

### **9. e - Aiuti alle imprese**

Il Servizio cura la gestione delle attività programmate dalla Direzione Generale e dal Direttore Strategico Operativo al fine di sostenere le Imprese della filiera turistica e culturale con concessione di aiuti e sovvenzioni dirette.

Cura le fasi di progettazione esecutiva, realizzazione e attuazione, in particolare di:

- reperimento risorse europee, nazionali e regionali finalizzate alla concessione di aiuti e sovvenzioni dirette;
- predisposizione ed attuazione di Bandi ed Avvisi pubblici rivolti alle imprese della filiera turistica e culturale;
- rendicontazione della spesa e monitoraggio delle azioni;

### **10 - SEDI**

Direzione Generale: Fiera del levante, Padiglione 172 – Lungomare Starita a Bari.

Sede legale e Direzione Amministrativa: Piazza Aldo Moro 33/a, Bari.

## **TITOLO IV – STRUTTURA OPERATIVA**

### **1- Project Management**

La struttura rappresenta il motore gestionale delle attività progettuali, è responsabile della gestione centralizzata e coordinata dei progetti sviluppati nell'ambito di ciascuna Area di Direzione, nonché della gestione strategica dell'intero portfolio per il quale dovrà identificare ambiti di priorità in relazione ad esigenze, benefici e risorse disponibili.

Esso è composto da tutti i Responsabili dei diversi Servizi, dai responsabili di Educational, Innovazione, Formazione e Trasporti, nonché dal Direttore Amministrativo, dal Responsabile di Personale e Bilancio e del Responsabile Attività Negoziali, Acquisti, Patrimonio e Protocollo. Alla riunione del Board di Direzione è invitato il responsabile della Rendicontazione della spesa dei Fondi Europei.

Tale composizione è definita *Board di Direzione* nell'ambito del Project Management ed è coordinato dal Direttore Strategico.

Le convocazioni del *Board di Direzione* sono comunque affidate al Direttore Generale che lo presiede.

Il Project Management è uno strumento strategico che consente di operare con successo supportando la gestione della crescente complessità dei servizi erogati, facilitando il processo di cambiamento della macchina burocratica e garantendo l'attuazione dei progetti volti ad aumentare l'efficienza e l'efficacia operativa, la velocità e la dinamicità della risposta dell'Agenzia alle sempre più complesse e variabili esigenze del settore.

Si occupa della gestione centralizzata e coordinata dei progetti, dunque esso all'interno dell'organizzazione è responsabile per la definizione delle procedure e dei programmi. Svolge un ruolo importante nella struttura della organizzazione attraverso le seguenti funzioni:

- Standardizzazione e diffusione di best practice di project management;
- Supporto alla gestione ed il controllo dei singoli progetti;
- Gestione simultanea di differenti progetti;

Ad esso è delegata l'autorità di principale decision maker durante la fase iniziale di ogni progetto, il monitoraggio del corretto avanzamento del progetto secondo gli obiettivi temporali prestabiliti nonché l'interruzione di progetti o l'intraprendere azioni correttive in relazione alle esigenze al fine di rispettare gli obiettivi. Ha un pieno coinvolgimento nella selezione, gestione e distribuzione di risorse del progetto, siano esse condivise o dedicate.

## 2 - Innovazione

L'ufficio di Innovazione ha il compito di contribuire a:

- innovare la filiera turistica;
- innovare l'offerta turistica e il rapporto con il viaggi-at(t)ore;
- innovare i contenuti dei portali turistici di Pugliapromozione;

L'ufficio attua un confronto costante e continuo con il Responsabile della Transizione Digitale, con il Responsabile della Protezione dei Dati, con l'esterno (mercati esteri, altre regioni italiane, trend digitali) e l'interno (operatori e stakeholders pugliesi, partenariato socio-economico, cittadini residenti e cittadini temporanei) e nello specifico perseguirà i seguenti obiettivi:

- ricercare e sperimentare nuovi approcci alla relazione con la filiera turistica e culturale e con il cittadino temporaneo e residente, curandone la tutela come "consumatore";
- elaborare piani e progetti di studio e ricerca, propedeutici allo sviluppo e all'innovazione, in collaborazione con l'Ufficio Osservatorio e l'esterno (Università, Enti di ricerca, ecc.);
- supportare la gestione e il coordinamento dell'Ecosistema Digitale Turismo Cultura della Regione Puglia, in relazione alle funzioni assegnate dal Dipartimento;
- elaborare la progettazione dei servizi digitali e la gestione delle banche dati, anche open, a supporto delle aree tecniche e degli operatori;
- innovare e digitalizzare il comparto, con la definizione di strategie digitali trasversali integrate e il supporto agli operatori pubblici e privati, come leva di sviluppo e di governance della Puglia turistica e culturale;
- prevedere progetti digitali e sociali, sperimentali e particolarmente innovativi;
- supportare le start-up innovative del turismo e della cultura;
- prevedere il design dell'esperienza utente e dei servizi digitali, nelle sue fasi di ricerca, progettazione, prototipazione e test con utenti (cittadini, turisti, operatori) per progetti esterni e interni anche in collaborazione con Innovapuglia;
- curare l'architettura ed i contenuti dei portali di Pugliapromozione, d'intesa con il Responsabile del Servizio Comunicazione per *viaggiareinpuglia.it* e con il Responsabile della Comunicazione Istituzionale di Pugliapromozione per *AgenziaPugliaPromozione.it*.

Svolge ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore Strategico in accordo con il Direttore generale.

### **3 - Educational, blog e press tour, familiarization trip**

L'ufficio cura il programma di ospitalità di Tour Operator, agenti di viaggio, giornalisti, opinion leader e altri operatori di settore, produttori cinematografici, televisivi, dello spettacolo dal vivo e/o della cultura. Ha lo scopo di permettere ai soggetti ospitati di familiarizzare con la "destinazione", attraverso l'esperienza diretta dei luoghi ed il contatto con i partner e gli attori locali, di conoscere i prodotti turistici e gli eventi regionali, nell'ottica della loro promozione. Il programma di ospitalità rappresenta anche il follow up della partecipazione di Pugliapromozione a fiere, eventi e workshop nazionali ed internazionali.

L'ufficio ha il compito di sostenere le iniziative che hanno come obiettivo la conoscenza della destinazione Puglia tramite avvisi pubblici per la raccolta delle proposte da parte dei privati.

L'ufficio, inoltre, ha la facoltà di stilare un programma di tour tematici organizzati su iniziativa diretta dell'Agenzia Pugliapromozione ai quali sarà possibile partecipare su invito o, a seconda degli obiettivi strategici, su adesione degli interessati.

### **4 - Formazione e Trasporti**

L'Ufficio Formazione e Trasporti ha il compito, nel settore della formazione, di:

- Agevolare la creazione di percorsi formativi strutturati e progettati di concerto con il tessuto produttivo regionale;
- Sviluppare attività di ricerca dirette alla valorizzazione dei processi formativi e del patrimonio culturale con l'obiettivo di far crescere in consapevolezza e in riflessività le identità distintive e di generare valore;
- Fornire elevata preparazione professionale di primo, secondo e terzo livello a figure che si collocano nei settori del turismo e della cultura;
- Internazionalizzare i rapporti di ricerca e di collaborazione didattica, con attenzione ai paesi delle due sponde del Mediterraneo. Obiettivo, quest'ultimo perseguibile grazie alla collaborazione con attori locali, nazionali e internazionali, per l'innovazione dei processi di ricerca e didattica.

Pugliapromozione intraprende collaborazioni con le Università, gli Istituti e gli Enti di formazione, tese a costruire una rete di scambi reciprocamente proficua ed attiva:

- progetti di alternanza scuola-lavoro con gli Istituti scolastici di scuola Secondaria Superiore,
- percorsi di tirocinio curriculare con studenti laureandi secondo le esigenze dei rispettivi uffici dell'ente,
- visite aziendali da parte di Istituti e Scuole di formazione italiane ed estere.

L'ufficio Formazione e Trasporti, nell'ambito del settore trasporti, cura le seguenti attività di concerto con l'Assessorato al Turismo e l'Assessorati ai Trasporti:

- garantire l'innalzamento della qualità dei servizi offerti dalla rete dei trasporti in termini di sostenibilità;

- consentire una rielaborazione degli orari dei servizi ferroviari e di bus, attraverso l'esame dei dati integrati (orari e tratte aeree, numero di passeggeri, fasce orarie di maggiore affluenza), a favore non soltanto dei cittadini residenti e pendolari, ma anche dei turisti cittadini temporanei del territorio;
- facilitare il collegamento delle aree interne della regione con le aree costiere;
- incentivare le reti di imprese e le start up di impresa che promuovano l'uso combinato di servizi;
- unificare i servizi favorendo la comunicazione del "biglietto unico" per facilitare l'intermodalità;
- uniformare l'informazione sui trasporti in Puglia online e offline;

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI SUL PERSONALE**

### **1 – Dotazione organica**

La dotazione organica dell'Agenzia è determinata dalla Giunta Regionale e implementata dal Direttore Generale secondo quanto previsto dalla Legge e fatte salve le norme riguardanti la partecipazione delle OO.SS.

Al Direttore Generale spetta la verifica periodica dei fabbisogni e la modifica della dotazione organica nel rispetto delle procedure previste dalla Legge.

All'assegnazione del personale alle varie strutture provvede il Direttore Generale.

### **2 – Copertura dei posti vacanti e reclutamento del personale**

26

Alla copertura dei posti di pianta organica si provvede secondo quanto previsto dalle norme statali, regionali e dalla contrattazione collettiva vigenti.

### **3 - Principi generali**

Ogni dipendente di Pugliapromozione deve svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei seguenti principi:

- svolgere il proprio lavoro in modo professionale e con senso di responsabilità e cura dell'interesse pubblico;
- svolgere il proprio lavoro seguendo i principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione;
- collaborare con i superiori ed i colleghi per raggiungere il massimo risultato in un clima di lavoro ottimale;
- mantenere il segreto d'ufficio;
- gestire i rapporti con il pubblico in modo professionale, con correttezza e con l'obiettivo di garantire la massima soddisfazione e accoglienza dei turisti, rispondendo a qualunque comunicazione scritta nel tempo massimo di 3 giornate lavorative;
- avere cura delle attrezzature e degli impianti, dei immobili e mobili, evitando usi a fini privati, evitando sprechi e garantendo la tutela dell'ambiente;
- rispettare l'orario di lavoro, richiedendo tempestivamente le autorizzazioni per ogni assenza o permesso anche se per esigenze di ufficio.

Pugliapromozione persegue l'obiettivo della informatizzazione dei processi di lavoro, al fine di garantire una migliore efficienza, economicità e velocità delle operazioni. A tale fine, ogni dipendente presta la propria disponibilità all'utilizzo della tecnologia e ad acquisire nuove abilità a queste collegate.

## **TITOLO V – ASPETTI DELLA GESTIONE**

### **1 - Gestione degli acquisti beni e uffici**

Il Direttore Generale adotta, con apposito atto, il regolamento per la gestione degli acquisti di beni e uffici.

### **2- Contabilità e procedure amministrative**

Il Direttore Generale, o su sua delega il Direttore Amministrativo, adotta con apposito atto, il regolamento di contabilità ed il regolamento per le procedure amministrative e gli acquisti dell'Agenzia.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

### **1 - Norme finali**

Il presente atto entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Direttore Generale. Per quanto non disciplinato dal presente atto – le cui disposizioni non possono in alcun modo essere in contrasto con norme di Legge o della contrattazione collettiva, che in caso di conflitto prevalgono sulle prima – si applicano le disposizioni della legge istitutiva, delle leggi statali, regionali, della contrattazione collettiva e del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia. Il Direttore, con apposito atto, provvede alla revisione anche parziale della organizzazione dell'Agenzia.

IL DIRETTORE GENERALE  
DOT. LUCA SCANDALE



**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**AGENZIA PUGLIA PROMOTIONE**



**DIRETTORE GENERALE**

- COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE
- RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- DATA PROTECTION OFFICER (DPO)
- NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV)
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE (RSPP)

- SEGRETERIA DI DIREZIONE
- UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- CERIMONIALE

**DIREZIONE STRATEGICA**  
(DIRETTORE STRATEGICO)

**OSSERVATORIO TURISTICO REGIONALE**  
(SERVIZIO)

**STRUTTURA AMMINISTRATIVA**

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
(DIRETTORE AMMINISTRATIVO)

**SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE**

**SERVIZIO ATTIVITA' NEGOZIALI, PROCEDURE ACQUISTI, PATRIMONIO E PROTOCOLLO**

- BILANCIO E CONTABILITA'
- RISORSE UMANE
- ECONOMATO E PAGAMENTI
- AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE
- RENDICONTAZIONE

- ATTIVITA' NEGOZIALI
- PATRIMONIO
- PROCEDURE ACQUISTI E CONTRATTI
- UFFICIO PROTOCOLLO

**AREA STRATEGICA**

**PROMOZIONE TURISTICA**  
(SERVIZIO)

- FIERE ED EVENTI
- WORKSHOP
- M.I.C.E.
- MERCATI EXTRA-UE
- RAPPORTI CON GLI OPERATORI LOCALI
- PUGLIESI NEL MONDO

**COMUNICAZIONE DELLA DESTINAZIONE**  
(SERVIZIO)

- CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE ON-LINE
- CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE OFF-LINE
- CO-BRANDING
- PRODUZIONE MATERIALI EDITORIALI

**ACCOGLIENZA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO**  
(SERVIZIO)

- ACCOGLIENZA TURISTICA
- VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
- ANIMAZIONE TERRITORIALE

**PRODOTTO TURISTICO**  
(SERVIZIO)

- ENOGASTRONOMIA
- ARTE E CULTURA
- NATURA SPORT E BENESSERE
- MICE & WEDDING
- NUOVI PRODOTTI

**AIUTI ALLE IMPRESE**  
(SERVIZIO)

- SOSTEGNO ALLE IMPRESE DELLE FILIERE TURISTICHE E CULTURALI

**PROJECT MANAGEMENT**  
(BOARD DI DIREZIONE)

**INNOVAZIONE**

**EDUCATIONAL**

**FORMAZIONE E TRASPORTI**

...



# **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale dell’Agenzia regionale del Turismo Pugliapromozione Triennio 2022-2024**

1

---

## **ARET PUGLIAPROMOZIONE**

*Direzione Generale*

[agenziapugliapromozione.it](http://agenziapugliapromozione.it)

[direzione.generale@aret.regione.puglia.it](mailto:direzione.generale@aret.regione.puglia.it)

Fiera del Levante, PAD. 172  
Lungomare Starita, 70122 Bari

Tel. +39 080 5821411

Fax +39 080 5821429

## **Uffici Amministrativi**

Piazza Aldo Moro 33/A, 70122 Bari

Tel/fax +39 080 5242361

C.F. 93402500727

## SOMMARIO

PREMESSA.....	3
LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
CAPACITA' ASSUNZIONALE E SPESA DI PERSONALE .....	5
Il principio di contenimento della spesa .....	6
Il Turnover (cessazioni anni 2021-2020) .....	6
Le cessazioni presunte annualità 2022-2023 .....	8
L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE .....	9
I compiti istitutivi dell'A.Re.T. (L.R. 1/2002 – L.R. 18/2010) .....	10
I nuovi compiti attribuiti con l'art. 51 della Legge regionale 51/2021 .....	11
Le attività incrementali dovute alla istituzione del Registro regionale delle strutture ricettive non alberghiere, introduzione della normativa sul C.I.S., trasmissione dati su SPOT (D.G.R. 22 del 13/01/2020).....	13
la Verifica delle condizioni di eccedenza del personale.....	15
La Dotazione organica e il personale in servizio a tempo indeterminato.....	16
IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO .....	18
Le procedure di stabilizzazione avviate .....	19
I costi della stabilizzazione del personale precario.....	21
Le risorse finanziarie aggiuntive utilizzabili per le procedure dell'art. 20 .....	22
LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023.....	24
Piano Assunzionale 2022-2024.....	27

2

## PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è un atto di programmazione attraverso il quale l'organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001, è tenuto ad *"assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica"*.

L'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, dispone che le amministrazioni pubbliche definiscono la propria organizzazione in conformità con il piano del fabbisogno del personale, fissando quindi la "prevalenza" di questo documento sulla dotazione organica e la possibilità per lo stesso di modificare con lo stesso la propria dotazione organica nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione, con particolare riferimento alla invarianza della spesa teorica complessiva e del rispetto del tetto di spesa del personale del triennio 2011/2013.

La pianificazione del personale è finalizzata pertanto a "ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, in coerenza con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6 -ter, (decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08/05/2018) indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 nel testo modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75).

3

Pertanto la programmazione occupazionale si ispira a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, nei limiti della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale, vincoli che incidono sull'autonomia organizzativa dell'ente.

Il fabbisogno di personale viene definito sotto il profilo quantitativo, con riferimento al contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente, e sotto il profilo qualitativo, in considerazione delle categorie e profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ente.

Le politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane definite nel Piano dei fabbisogni aziendali sono dirette ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione del personale necessario all'attuazione delle funzioni dell'ente, definiti nella legge istitutiva.

La D.G.R. 01/102/2021 nr. 177 ha deliberato la sospensione delle procedure connesse e conseguenti l'adozione del Piano Triennale di fabbisogno del personale dell'Agenzia 2020-2022, prevedendo il commissariamento dell'Agenzia Pugliapromozione finalizzato ad: a) ad una rivalutazione della mission dell'Agenzia Pugliapromozione, aggiornata alle esigenze del contesto storico attuale, con particolare riferimento al rilancio del sistema turistico regionale pesantemente colpito dall'emergenza pandemica da COVID19; b) alla predisposizione delle proposte di modifica di statuto e di regolamento dell'Agenzia e, ove necessario, delle norme istitutive della stessa; c) ad una ricognizione dei fabbisogni relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente e al conseguente aggiornamento del Piano triennale di fabbisogno del personale dell'Agenzia 2020 - 2022 e del corrispondente Piano assunzionale 2020 - 2022, nel rispetto dei principi di tutela dell'occupazione e superamento del precariato.

La fase commissariale si è conclusa nel mese di novembre 2021, a seguito della nomina del nuovo Direttore generale, insediatosi ufficialmente a partire dal 24 di novembre 2021.

Acquisita la relazione di commissariamento e relative "proposte" allegate, il Direttore generale ha verificato l'esistenza delle condizioni, di seguito esposte, procedendo alla predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale.

## LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

4

L'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è sancito dal D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, come aggiornato con D. Lgs n. 75 del 25.05.2017, in particolare agli artt.5 e 6.

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche", approvate con D.M. del 8 maggio 2018 pubblicate in GU il 27-07-2018 hanno completamente riformulato le procedure per la predisposizione del Piano Triennale dei fabbisogni.

Si deve tener conto inoltre, a livello regionale, delle seguenti norme in tema di contenimento della spesa di personale, quale normativa di riferimento per questa Agenzia in materia di spesa del personale, come stabilito dalle DGR n. 1036/2015 del 19-05-2015 e **n. 1417 del 30 luglio 2019** "Direttive per le Agenzie regionali e gli Enti controllati in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale e delle altre spese - seguito DGR 1036/2015".

In ultimo l'Agenzia garantisce il rispetto generale delle altre norme collegate alla programmazione del personale ed in particolare:

- L'ente ha, fin dal luglio 2015, attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014.

- Ai fini delle cd assunzioni obbligatorie questo ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999, avendo sottoscritto la convenzione con l'Arpal ai sensi dell'art. 11, commi 1, 2 e 3 della Legge 68/99 ;
- Ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 l'ente ha approvato il Bilancio di previsione 2022 in data 14 gennaio 2022;

## CAPACITA' ASSUNZIONALE E SPESA DI PERSONALE

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha previsto, a decorrere dal 1 gennaio 2011 che Regioni e Enti Locali possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti della capacità assunzionale derivante da una quota percentuale della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente – capacità assunzionale “di competenza”.

L'art.3, comma 5 del decreto-legge n.90 del 2014 ha disposto che le Regioni e gli enti locali procedano ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente alla medesima spesa sostenuta per il personale di ruolo cessato nell'anno precedente, a partire dal 2019 (per gli anni precedenti tale percentuale era inferiore).

A seguito della conversione in Legge n. 26 del 28/03/2019 del decreto-legge n.4 del 28/01/2019, sono state introdotte disposizioni che modificano le modalità di calcolo della capacità assunzionale delle regioni, degli enti, nonché degli enti locali, allo scopo specifico di fronteggiare le difficoltà organizzative derivanti dall'entrata in vigore del cosiddetto istituto della “Quota 100” e della conseguente riduzione del personale in servizio.

5

In particolare, l'art. 14-bis è intervenuto sulla disciplina vigente in materia di facoltà assunzionali, modificando l'art. 3 del decreto-legge n.90/2014:

- viene modificato il comma 5, prevedendo la possibilità per le Regioni e gli Enti locali di cumulare le risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni (in luogo dei tre anni attualmente previsti), utilizzando, altresì, i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;
- viene introdotto il comma 5-sexies in base al quale per il triennio 2019/2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le Regioni e gli Enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. *((Tali disposizioni si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58)).*

## IL PRINCIPIO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA

Le autonomie regionali e locali sono tenute al contenimento della spesa del personale nel rispetto dei criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n.296 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente e alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito dai successivi interventi legislativi, unitamente ai vincoli introdotti alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (c.d. turn over).

Ai fini dell'applicazione del principio di contenimento della spesa di cui al comma 557 della legge n.296/2006, con l'abrogazione dell'obbligo di riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti (originariamente previsto dalla lettera a) dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006) e con l'introduzione del comma 557 – quater, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Tale limite trova riferimento anche nella **Deliberazione della Giunta regionale nr. 1417 del 30 luglio 2019** recante "Direttive per le Agenzie regionali e gli Enti controllati in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale e delle altre spese – seguito DGR 1036/2015" all'art. 2.

Dai rendiconti del triennio 2011 – 2013 risulta la consistenza della spesa sostenuta per il personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296) e pertanto il valore medio riferito al triennio risulta essere pari a **EURO 3.641.874,00**, limite massimo entro il quale la spesa per il personale deve essere contenuta (spesa al lordo degli oneri riflessi e IRAP, con esclusione degli oneri per i rinnovi contrattuali).

6

La spesa del Personale dell'Agenzia del Turismo Pugliapromozione, determinata come descritto all'art. 2 delle Direttive allegate alla D.G.R. 30 luglio 2019 nr. 1417 risultante per le annualità 2019, 2020, 2021 è la seguente:

	2019	2020	2021
<b>Spesa del personale</b>	€ 1.748.232,00	€ 2.131.478,00	€ 2.222.354,05

## IL TURNOVER (CESSAZIONI ANNI 2021-2020)

Il Budget assunzionale "di competenza" è calcolato sulla base delle cessazioni dell'anno precedente.

Il calcolo del budget assunzionale è operato tenendo conto che "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata nel senso di "spesa annuale", ossia, ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi

realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui dodici mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato<sup>1</sup>.

Per ciascuna categoria giuridica contrattualmente prevista, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito è la seguente:

Cat	Tabellar e annuo	IVC	13 <sup>^</sup>	Indennità comparto extra fondo	Elemento perequativo	Totale retribuzione fondamentale e annua	EX CPDEL 23,80%	TFS/TFR 2,88%	INAIL 0,5858%	IRAP 8,5%	Oneri riflessi	Totale retribuzione + oneri
B1	18.034,07	126,24	1.513,36	44,76	324	20.106,99	4.785,46	568,46	117,79	1.709,09	7.180,81	27.287,80
B3	19.063,80	133,44	1.599,77	44,76	288	21.129,77	5.028,89	598,95	123,78	1.796,03	7.547,65	28.677,42
C	20.344,07	142,44	1.707,21	52,08	276	22.521,80	5.360,19	639,18	131,93	1.914,35	8.045,65	30.567,45
D1	22.135,47	154,92	1.857,53	59,4	228	24.435,32	5.815,61	695,46	143,14	2.077,00	8.731,21	33.166,53

Si descrive pertanto, nella tabella successiva, il calcolo relativo alla capacità assunzionale "di competenza" 2022, con evidenza dei dipendenti cessati e del relativo costo complessivo:

CESSAZIONI ANNO 2021					
DIPENDENTI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA	Totale retribuzione annua fondamentale (Tabellare, IVC, 13 <sup>^</sup> , Comparto, El.Per.)	Oneri riflessi (ex Cpdel, Tfr/Tfs, Inail, Irap)	Totale retribuzione ed oneri
matricola n. ■	2021	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53
matricola n. ■	2021	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53
matricola n. ■	2021	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53
matricola n. ■	2021	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53

<sup>1</sup> Non rileva la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso. Ai fini del calcolo del budget assunzionale e degli oneri assunzionali è stata mantenuta come riferimento la spesa derivante dal vigente trattamento economico dei dipendenti sulla base del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2016-2018, al fine di assicurare le effettive percentuali di turn-over previste dalla vigente normativa.

matricola n. ■	2021	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53
matricola n. ■	2021	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53

**Disponibile per assunzioni anno 2022 (100% delle cessazioni 2021)\*** **100%** **198.999,18**

Ad incremento del budget sopra evidenziato, va rilevato quello disponibile a seguito delle cessazioni di personale avutesi nel corso del 2020, tenuto conto che durante la fase di Commissariamento dell'Agenzia che ha caratterizzato gran parte dell'annualità 2021, non è stato predisposto né approvato il Piano dei Fabbisogni del personale e piano assunzionale e pertanto tale budget non è stato effettivamente utilizzato<sup>2</sup>.

CESSAZIONI ANNO 2020					
DIPENDENTI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA	Totale retribuzione annua fondamentale (Tabellare, IVC, 13 <sup>A</sup> , Comparto, El.Per.)	Oneri riflessi (ex Cpdel, Tfr/Tfs, Inail, Irap)	Totale retribuzione ed oneri
matricola n. ■	2020	C	22.521,80	8.045,65	30.567,45
matricola n. ■	2020	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53
matricola n. ■	2020	C	22.521,80	8.045,65	30.567,45
matricola n. ■	2020	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53

8

**Disponibile per assunzioni anno 2022 (100% delle cessazioni 2020)\*** **100%** **127.467,96**

#### LE CESSAZIONI PRESUNTE ANNUALITÀ 2022-2023

<sup>2</sup> Si necessita precisare, per completezza, che nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022, attuando la previsione del comma 5-sexies dell'art. 3 del DECRETO-LEGGE 24 giugno 2014, n. 90, sono state inserite nella capacità assunzionale "di competenza 2020" complessivi euro € 66.379,87, ma che tuttavia tali risorse non sono state effettivamente utilizzate atteso il mancato espletamento della "Procedura di concorso pubblico per Dirigenti art. 19 commi 1-5 del D. Lgs. 165/2001" prevista dal relativo piano assunzionale e dalla successiva interruzione dello stesso piano assunzionale avvenuta per effetto della D.G.R. 177/2021.

Nelle tabelle a seguire, verranno descritte le cessazioni “presunte” del personale dipendente dell’Aret Pugliapromozione ovvero quei dipendenti per i quali si verificano le condizioni per il diritto al collocamento in quiescenza, ma non hanno ancora formalizzato richiesta:

CESSAZIONI ANNO 2022					
DIPENDENTI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA	Totale retribuzione annua fondamentale (Tabellare, IVC, 13 <sup>A</sup> , Comparto, El.Per.)	Oneri riflessi (ex Cpdel, Tfr/Tfs, Inail, Irap)	Totale retribuzione ed oneri
matricola n. ■	2022	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53
matricola n. ■	2022	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53
matricola n. ■	2022	C	22.521,80	8.045,65	30.567,45
matricola n. ■	2022	DIR	44.302,27	19.472,40	63.774,67

**Disponibile per assunzioni anno 2023 (100% cessazioni 2022)\* 100% 160.675,18**

CESSAZIONI PRESUNTE ANNO 2023					
DIPENDENTI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA	Totale retribuzione annua fondamentale (Tabellare, IVC, 13 <sup>A</sup> , Comparto, El.Per.)	Oneri riflessi (ex Cpdel, Tfr/Tfs, Inail, Irap)	Totale retribuzione ed oneri
matricola n. ■	2023	C	22.521,80	8.045,65	30.567,45
matricola n. ■	2023	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53
matricola n. ■	2023	D	24.435,32	8.731,21	33.166,53

**Disponibile per assunzioni anno 2024 (100% cessazioni 2023)\* 100% 96.900,51**

Con riferimento alle cessazioni previste per le annualità 2022-2023, si dà atto che le procedure previste in piano assunzionale con l’utilizzo di tali risorse potranno essere effettuate soltanto a seguito della effettiva cessazione che produrrà il relativo turn-over.

## L’ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’ENTE

L’assetto organizzativo dell’Ente è stato approvato in sede di istituzione dell’Agenzia Pugliapromozione con la deliberazione della giunta regionale 24 ottobre 2011 – 2347, alla quale veniva allegato l’Atto generale di organizzazione dell’Ente nonché il Modello organizzativo di Pugliapromozione.

Tale assetto organizzativo attuava, nell'ambito della mission individuata, quelli che erano i compiti istitutivi dell'A.Re.T., analiticamente descritti con Legge regionale nr. 1/2002 e Legge regionale nr. 18/2010.

Ad oggi, recepiti gli ulteriori interventi normativi che hanno ampliato i compiti istitutivi dell'Agenzia, specificandone nuove aree di competenze e nuovi obiettivi, tra cui in particolare:

- i nuovi compiti attribuiti con l'art. 51 della legge regionale 51/2021;
- le attività incrementali dovute alla istituzione del registro regionale delle strutture ricettive non alberghiere, introduzione della normativa sul c.i.s., trasmissione dati su spot (d.g.r. 22 del 13/01/2020);

Si è resa necessaria una revisione complessiva dell'assetto organizzativo, in funzione di una nuova mission aziendale e propedeutica alla individuazione delle esigenze di miglioramento organizzativo-gestionale dell'ente ed alla definizione dei fabbisogni di personale dei singoli uffici.

#### I COMPITI ISTITUTIVI DELL'A.RE.T. (L.R. 1/2002 – L.R. 18/2010)

I compiti dell'Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione sono stati individuati con **Legge regionale 11 febbraio 2002 nr. 1**, che detta la disciplina dell'organizzazione turistica della Regione Puglia, all'articolo 7 (Compiti dell'Aret), e successivamente modificati ed integrati con **Legge regionale 3 dicembre 2010, n. 18**. Si riporta l'art. 7 integralmente:

10

#### **Art. 7 (Compiti dell'Aret)**

L'ARET, che assume la denominazione di "Pugliapromozione", è lo strumento operativo delle politiche della Regione in materia di promozione dell'immagine unitaria della Puglia, fa riferimento alla programmazione regionale e opera in raccordo con gli enti locali nell'ottica dello sviluppo sostenibile e dei valori dell'accoglienza e dell'ospitalità. Ferme restando le funzioni della Regione in materia di indirizzo e programmazione, rapporti con gli enti locali, regolamentazione, monitoraggio, vigilanza e controllo degli interventi in materia turistica, Pugliapromozione, in qualità di strumento operativo delle politiche regionali:

- a) promuove la conoscenza e l'attrattività del territorio, nelle sue componenti naturali, paesaggistiche e culturali, materiali e immateriali, valorizzandone le eccellenze;
- b) sulla base di specifici obiettivi definiti dalla Regione favorisce lo sviluppo di occupazione stabile nell'ambito del turismo, alimenta iniziative di sensibilizzazione al fine di contrastare il lavoro sommerso e irregolare, promuove raccordi con il sistema della formazione professionale e con le università in funzione di un complessivo processo di qualificazione del mondo degli operatori e degli addetti del settore;
- c) promuove e qualifica l'offerta turistica dei sistemi territoriali della Puglia, favorendone la competitività sui mercati nazionali e internazionali e sostenendo la cooperazione tra pubblico e privato nell'ambito degli interventi di settore; promuove inoltre l'incontro fra il sistema di offerta regionale e i mediatori dei flussi internazionali di turismo;

- d) promuove lo sviluppo del turismo sostenibile, slow, giovanile, nonché di quello sociale e la valorizzazione degli indotti connessi;
- e) sviluppa e coordina gli interventi a fini turistici per la fruizione e la promozione integrata a livello territoriale del patrimonio culturale, delle aree naturali protette e delle attività culturali, nel quadro delle vocazioni produttive dell'intero territorio regionale;
- f) attiva e coordina, anche in collaborazione con altri enti pubblici e privati, iniziative, manifestazioni ed eventi, nonché progetti di arte urbana, che si configurino quali attrattori per il turismo culturale e per la promozione delle eccellenze enogastronomiche e naturalistiche del territorio;
- g) favorisce la diffusione di un'ampia cultura dell'ospitalità tra gli operatori pubblici e privati e la popolazione locale anche attraverso la rimozione, nei sistemi di ospitalità, di ogni orientamento e condotta direttamente o indirettamente discriminatori sotto il profilo dei diritti soggettivi, della privacy e delle condizioni personali;
- h) promuove la cultura della tutela dei diritti del turista consumatore;
- i) assicura alle strutture regionali strumenti operativi a supporto del coordinamento delle attività e delle iniziative dei sistemi turistici locali, fornendo altresì supporti di consulenza tecnico-amministrativa;
- j) esercita le funzioni e i compiti amministrativi già assegnati alle Aziende di promozione turistica (APT) assicurandone l'articolazione organizzativa e l'efficacia operativa nelle sei province; coordina il sistema a rete degli IAT, anche nel loro raccordo con le pro loco;
- k) collabora con il sistema delle camere di commercio e, ai fini della predisposizione di specifici studi, piani e progetti, può avvalersi della collaborazione di istituzioni universitarie e di ricerca, amministrazioni, enti pubblici, organismi e agenzie specializzate;
- l) svolge ogni altra attività a essa affidata dalla normativa, dagli indirizzi strategici e dagli strumenti programmatori della Regione Puglia, anche in riferimento a leggi nazionali e a programmi interregionali e comunitari.

#### I NUOVI COMPITI ATTRIBUITI CON L'ART. 51 DELLA LEGGE REGIONALE 51/2021

**Con l'articolo 51 della legge regionale 30 dicembre 2021, n. 51 denominato "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2022 e bilancio pluriennale 2022-2024 della Regione Puglia - legge di stabilità regionale 2022", pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia numero 164 del 31 dicembre 2021, è stato modificato l'articolo 7 della legge regionale n. 1 dell'11 febbraio 2002 "Norme di prima applicazione dell'articolo 5 della legge 29 marzo 2001, n. 135, riguardanti il riordino del sistema turistico pugliese" e sono stati introdotti nuovi compiti assegnati all'Agenzia Pugliapromozione, ampliandone l'ambito di propria competenza e diversificandone l'attività.**

La Regione Puglia, attraverso l'ampliamento delle funzioni dell'A. RE.T. Pugliapromozione, oltre a disegnare la strategia generale delle politiche di promozione turistica, ha inteso consolidare e accrescere gli obiettivi promozionali per:

1. favorire le politiche rivolte allo sviluppo del territorio con particolare riguardo alle infrastrutture e ai trasporti;
2. sostenere le Imprese della filiera turistica e culturale colpite da eventi dannosi di portata globale (come la pandemia da COVID-19) con concessione di aiuti e sovvenzioni dirette;

3. promuovere, In un'ottica di attrattività turistico-economica, la Internazionalizzazione delle filiere produttive, le politiche ambientali, la valorizzazione dei beni culturali, puntando sull'Integrazione delle politiche anzidette In un quadro di marketing territoriale e di sviluppo sostenibile del territorio;
4. favorire lo sviluppo, la diversificazione e la qualificazione del prodotto turistico regionale, con particolare riferimento al mare, ai borghi, ai cammini, alla enogastronomia, allo sport, al wedding/m.i.c.e. ai beni culturali;
5. potenziare connessioni con I luoghi della memoria e con I pugliesi all'estero (Pugliesi nel Mondo) per promuovere li turismo delle radici e del ritorno;
6. promuovere Il territorio valorizzandone gli attrattori/attivatori culturali, in un legame sempre più stretto tra turismo e cultura, anche attraverso le produzioni cinematografiche, l'arte e lo spettacolo dal vivo;
7. promuovere l'importanza della formazione e dell'ecosostenibilità nel settore turistico.

**L'Art. 7 (Compiti dell'Aret) è stato pertanto ampliato come segue alla lettera a):**

a) *diffonde e promuove la conoscenza e l'attrattività della Puglia come meta nelle sue componenti naturali, paesaggistiche e culturali, materiali e immateriali, valorizzandone le eccellenze, favorendo lo sviluppo economico del territorio anche attraverso l'Internazionalizzazione delle Imprese, dell'enogastronomia e dei Pugliesi nel Mondo, supportando altresì Il cerimoniale della Presidenza regionale;*

**Sono stati inoltre aggiunti i compiti di cui alle lettere m) n) o):**

m) *promuove le tradizioni pugliesi, nonché i valori identitari del territorio, anche valorizzando l'appartenenza alla comunità pugliese nel mondo e sostenendo iniziative per la riscoperta delle radici dei migranti pugliesi e per il ritorno alla terra di origine;*

n) *promuove lo sviluppo di flussi turistici in luoghi strategici, connessi a infrastrutture o a mezzo di trasporto e di viaggio, anche attraverso interventi di cooperazione pubblica, volta in particolare alla diffusione della brand identity e alla accoglienza e alla informazione turistica;*

o) *sostiene le imprese delle filiere turistiche e culturali per favorirne la ripresa dopo eventi calamitosi di portata generale, nonché qualora ciò si renda necessario per motivi di opportunità strategica così come per lo sviluppo di asset o target strategici.*

Tali compiti sono nella sostanza già attuati dall'Agenzia Pugliapromozione, con particolare riferimento al punto o) relativo al sostegno alle imprese delle filiere turistiche e culturali dopo la fase pandemica.

La Regione Puglia infatti, nell'ambito degli interventi urgenti per il contrasto alle conseguenze socioeconomiche della diffusione della pandemia da COVID-19, adottati dalla Giunta Regionale nei mesi di aprile e maggio 2020, ha progettato due specifiche misure straordinarie di sostegno alle PMI pugliesi dei comparti Turismo e Cultura, inquadrabili nella cornice giuridica definita dal Governo e fornita dall'aiuto di stato notificato alla Commissione, nell'ambito del Temporary Framework.

Queste due specifiche misure "Custodiamo il Turismo in Puglia" e "Custodiamo la Cultura in Puglia", sono state approvate con la DGR n. 1359 del 7 agosto 2020 con una dotazione complessiva di 40 milioni per il Turismo e 10

milioni per la Cultura, a valere sui fondi del POR Puglia 2014-2020. In tale atto, la Giunta ha “ritenuto opportuno da un punto di vista strategico procedere, per l’implementazione delle suddette misure, all’individuazione di un soggetto dotato di specifiche competenze e background consolidato nell’attuazione ad ampio spettro delle politiche regionali in materia di turismo e cultura” e, dunque, di prendere atto dell’**individuazione, da parte dell’AdG del POR Puglia, di AReT – Pugliapromozione quale Organismo Intermedio** per l’implementazione delle due misure in argomento.

Successivamente, con la DGR n. 724 del 3 maggio 2021, la Giunta ha preso atto che, rispetto alla dotazione complessiva di 50 milioni residuavano, a tale data, circa 32 milioni che potevano essere utilmente reimpiegate e finalizzate al finanziamento di due ulteriori misure straordinarie denominate “Custodiamo il turismo in Puglia 2.0” e “Custodiamo la Cultura in Puglia 2.0” e demandava all’AdG del POR 2014-2020, gli adempimenti connessi e funzionali all’implementazione delle due nuove misure da parte dell’Organismo Intermedio AReT Pugliapromozione.

Nello svolgimento di tali misure, l’Agenzia Pugliapromozione ha dovuto impiegare il personale interno, già incardinato nelle diverse aree di competenza dell’Agenzia, con un forte incremento dei carichi di lavoro su un totale di nr. 17 unità di personale a tempo indeterminato.

Si è reso necessario inoltre provvedere al rafforzamento del team di lavoro attraverso l’individuazione di nr. 10 professionisti esterni per le attività di verifica e controlli sulle numerose istanze pervenute a valere sui suddetti avvisi.

**Lo svolgimento di tali compiti (lettera o, art. 7) presuppone l’istituzione in maniera stabile di Uffici preposti con unità di personale professionalmente idoneo ed in condizioni di occuparsi in maniera esclusiva di tali attività.**

13

LE ATTIVITÀ INCREMENTALI DOVUTE ALLA ISTITUZIONE DEL REGISTRO REGIONALE DELLE STRUTTURE RICETTIVE NON ALBERGHIERE, INTRODUZIONE DELLA NORMATIVA SUL C.I.S., TRASMISSIONE DATI SU SPOT (D.G.R. 22 DEL 13/01/2020)

Nell’Atto Generale di Organizzazione di Pugliapromozione (2011) si precisa che l’Ufficio **Osservatorio e destination audit** ha il compito di:

- condurre analisi e misurazioni sui flussi turistici trasmessi dalle strutture ricettive;
- provvedere alla raccolta ed alla istruttoria delle denunce dei prezzi delle strutture ricettive;
- esercitare per conto della Regione le funzioni di vigilanza e di controllo su tutte le attività turistiche;
- studiare e monitorare il sommerso (in relazione a imprese e occupazione);
- svolgere ogni altra funzione di Osservatorio delegata dalla Regione Puglia all’Agenzia.

Nel corso degli anni, tuttavia, il sistema normativo regionale, per adeguarsi anche alle nuove forme di turismo e di ricettività, ha introdotto innumerevoli cambiamenti circa le tipologie di strutture e di operatori che rientrano sotto il controllo e la competenza dell'Ufficio Osservatorio.

Con la **Deliberazione della Giunta regionale del 02/04/2014, n. 573**, vengono adottate le apposite linee – guida, recanti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio Turistico regionale emanate ai sensi dell'art.13 della L.R. n.1/2002 così come modificato dall'art.7 della legge regionale n.18/2010, nonché ai sensi dell'articolo 9 della L.R. n.18/2012. Nelle Disposizioni operative allegate, si individuano analiticamente le attività a carico degli Uffici di Pugliapromozione.

Successivamente, con **Legge regionale 17/12/2018 nr. 57** "Integrazione alla legge regionale 1 dicembre 2017, n. 49 (Disciplina della comunicazione dei prezzi e dei servizi delle strutture turistiche ricettive nonché delle attività turistiche ricettive ad uso pubblico gestite in regime di concessione e della rilevazione dei dati sul movimento turistico a fini statistici)", la Regione Puglia ha integrato la L.R. 49/2017 inserendo il Capo II Bis "Registro regionale delle strutture ricettive non alberghiere". Il Registro delle strutture non alberghiere introduce il "Codice Identificativo di Struttura" (CIS) finalizzato a monitorare la crescita esponenziale di forme di ospitalità alternative a quelle tradizionali.

**Con Deliberazione della Giunta regionale del 13/01/2020, n. 22 vengono definite le modalità attuative e di gestione del "Registro regionale delle strutture ricettive non alberghiere, stabilendo l'obbligo di indicare e di pubblicare il Codice Identificativo di Struttura (CIS) per le strutture ricettive non alberghiere, per ogni singola unità ricettiva pubblicizzata con scritti o stampati o supporti digitali e con qualsiasi altro mezzo all'uopo utilizzato, decorre dall'1 luglio 2020.**

14

Tutte le locazioni turistiche presenti sul territorio pugliese sono obbligate a dotarsi del CIS. Per ottenere il CIS i privati che dispongono di abitazioni locare per fini turistici devono registrarsi al Digital Management System (DMS) della Regione Puglia e trasmettere, come le strutture ricettive, la propria movimentazione turistica mediante il sistema SPOT Easy. L'unità statistica obbligata a trasmettere i dati relativi ai flussi turistici, prima rappresentata dalle sole strutture ricettive regolarmente registrate presso i comuni di competenza, è stata quindi allargata alle migliaia di abitazioni private adibite a case vacanze per turisti.

Dal luglio 2020 (data di entrata in vigore del Registro regionale delle strutture non alberghiere) il numero degli operatori registrati al DMS, e quindi sottoposti a controlli e assistenza da parte di Pugliapromozione, è passato da 8.000 a circa 32.000.

Nel periodo 07/2018 - 06/2020 (prima quindi dell'introduzione del CIS) il numero medio di telefonate mensili gestite dal supporto tecnico DMS era pari a circa 1.500. Dal 07/2020 al 01/2022 tale valore è aumentato del 37%, arrivando a più di 2.000 telefonate mensili.

**Alla luce di questi importanti cambiamenti appare evidente come la pianta organica dell'ARET Pugliapromozione debba essere adeguata con risorse umane aggiuntive, capaci di assorbire al nuovo carico di lavoro che l'evoluzione della normativa regionale affida a Pugliapromozione.**

Come descritto nella Deliberazione di Giunta regionale nr. 22/2020, la platea dei soggetti interessati dal CIS sono oltre 40.000 secondo le stime fornite da Federalberghi sulla base di un'indagine condotta a livello regionale e "i soggetti tenuti alla trasmissione dei dati su SPOT sono destinati ad aumentare considerevolmente rendendosi necessario un potenziamento dei servizi connessi è già attivati da Pugliapromozione;"... "le predette attività riverberano tutte sulla struttura regionale preposta (Servizio Turismo e Sezione Turismo) che **necessitano di una implementazione di risorse umane da destinare continuamente e specificatamente alla gestione delle attività incrementali.**

Nella stessa delibera, si invita infine all'adozione di misure organizzative idonee a far fronte all'incrementato carico di lavoro, in raccordo con il Dipartimento e la Sezione personale ed organizzazione della Regione Puglia.

Un'altra importante modifica alla *governance* regionale del turismo è stata apportata dalla DGR n.50 del 20 gennaio 2020 avente per oggetto la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio regionale sul turismo. All'art.5 della DGR si precisa che le funzioni della segreteria tecnica dell'Osservatorio sono svolte dalla struttura interna dell'Agenzia Pugliapromozione e consistono in:

- a) organizzazione delle riunioni e delle attività del Comitato di indirizzo e sorveglianza;
- b) attuazione delle attività dell'Osservatorio conformemente a quanto deliberato dal Comitato di indirizzo e sorveglianza;
- c) report di attività dell'Osservatorio;
- d) pubblicazione dei report e loro divulgazione mediante i portali regionali del turismo.

15

A Pugliapromozione quindi viene affidata la gestione di tutta la segreteria tecnica/organizzativa dell'Osservatorio regionale del Turismo, oltre che la redazione dei report e la loro divulgazione, ampliando quindi le responsabilità e le funzioni che inizialmente erano in capo all'Ufficio Osservatorio previsto dall'Atto Generale di Organizzazione del 2011.

#### LA VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI ECCEDENZA DEL PERSONALE

Il Direttore generale ha effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e non risulta da tale verifica condizioni di eccedenza di personale, del che l'ente dà atto con il presente provvedimento. Si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono

impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale è stata effettuata in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa dell'ente in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio. Essa è inoltre stata disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale. L'assenza di personale in sovrannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica.

#### LA DOTAZIONE ORGANICA E IL PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO

L'art 5 del Regolamento di organizzazione e funzionamento di Pugliapromozione (**Regolamento regionale 13 maggio 2011, n. 9**) ha stabilito che la dotazione organica iniziale di Pugliapromozione è costituita dal personale di ruolo già appartenente alla dotazione organica delle APT.

La **Deliberazione della Giunta regionale 24 ottobre 2011, n. 2347** ha approvato la dotazione organica e l'Atto generale di organizzazione dell'Agenzia Pugliapromozione.

La dotazione organica, definita nell'allegato 3) è la seguente:

Categoria	Dotazione organica approvata con D.G.R. 2347/2011
A	1
B	8
C	35
D	50
Dirigenza	4
<b>Totale</b>	<b>98</b>

16

A seguito di applicazione dell'art. 40 della Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 45, sono trasferite ai Comuni le attività di informazione e accoglienza di cui alla lettera a) del comma 1 dell'articolo 17 della legge regionale 11 dicembre 2000, n. 24, svolte, alla data di entrata in vigore della presente legge, direttamente dall'Agenzia regionale del turismo (ART), denominata "Pugliapromozione".

Il personale dipendente addetto allo svolgimento delle attività di cui al comma 1 presso gli Uffici di informazione e accoglienza turistica (IAT) e dipendente, alla data di entrata in vigore della presente legge, dall'Agenzia "Pugliapromozione" è contestualmente trasferito ai comuni, alle cui dipendenze il rapporto di lavoro prosegue senza soluzione di continuità.

Pertanto la dotazione organica a seguito di trasferimento di funzioni è ridefinita come segue:

Categoria	Dotazione organica approvata con D.G.R. 2347/2011	Trasferimento di funzioni e di personale art. 40 L.R. 45/2012	Dotazione organica attuale
A	1	//	1
B	8	5	3
C	35	12	23
D	50	14	36
Dirigenza	4	//	4
<b>Totale</b>	<b>98</b>	<b>31</b>	<b>67</b>

La Dotazione esistente, al 31.12.2021 è la seguente:

Categoria	Dotazione organica	Dotazione esistente al 31.12.2021
A	1	0
B	3	0
C	23	12
D	36	31
Dirigenza	4	1
<b>Totale</b>	<b>67</b>	<b>44</b>

17

E' bene precisare che per effetto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche", approvate con D.M. del 8 maggio 2018 pubblicate in GU il 27-07-2018 è intervenuto il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica": il Piano dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero posti), ma in valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte. Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

Alla luce di quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, ovvero delle esigenze incremento della dotazione organica complessiva dell'ente, in termini numerici, si approva la seguente nuova dotazione organica:

Categoria	Nuova Dotazione organica (a)	Dotazione esistente al 31.12.2021 (b)	Fabbisogno numerico (a-b)
A	0	0	0
B	0	0	0
C	26	12	14
D	50	31	19
Dirigenza	4	1	3
<b>Totale</b>	<b>80</b>	<b>44</b>	<b>36</b>

La dotazione complessiva ed i relativi fabbisogni in termini numerici, sono così ripartiti a valere sui singoli servizi dell'Agencia:

	Direzione generale	RTD, RPCT	Direttore amministrativo	Struttura Amministrativa	Osservatorio Turistico regionale	Servizio Promozione Turistica	Servizio Comunicazione della destinazione	Servizio Accoglienza e Valorizzazione del Territorio	Servizio Prodotto Turistico	Servizio Aiuti alle Imprese	Servizio Innovazione	Servizio Educational	Servizio Formazione e Trasporti	Totale complessivo DOTAZIONE ORGANICA
<b>UNITA' DI PERSONALE</b>														
<b>Dotazione esistente</b>	2	1	0	12	7	6	10	1	2	0	1	1	1	44
DIRIGENTE		1												1
D				8	6	6	6	1	1		1	1	1	31
C	2			4	1		4		1					12
<b>Fabbisogno</b>	2	0	1	7	2	1	5	5	3	7	1	1	1	36
DIRIGENTE			1	2										3
D	1			4	2		2	3	1	4		1	1	19
C	1			1		1	3	2	2	3	1			14
<b>Totale complessivo DOTAZIONE ORGANICA</b>	4	1	1	19	9	7	15	6	5	7	2	2	2	80

## IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il personale a tempo determinato, attualmente in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 comma 1 del Decreto Madia è costituito complessivamente da nr. **20 unità, assunte con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato** ed attualmente in forza all'Agencia Regionale del Turismo Pugliapromozione, di cui:

- nr. **11 unità di categoria D** – livello economico D1;
- nr. **9 unità di categoria C** – livello economico C1.

#### **TOTALE 20 UNITA'**

Tutte le nr. 20 unità di personale sono state assunte mediante **procedura di concorso** indetta dall'A.Re.T. Pugliapromozione con Determinazione del Direttore generale nr. 475 del 31/10/2017, pubblicata sul B.U.R.P. n. 124 del 02/11/2017: "Avviso pubblico di selezione per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 25 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per 24 mensilità" e risulta attualmente in servizio presso l'A.Re.T. Pugliapromozione.

Sulla base dei contratti stipulati con i suddetti dipendenti e dei successivi provvedimenti di proroga:

- tutti i rapporti sono stati ritualmente instaurati (procedura concorsuale) e ritualmente prorogati: 24 mesi più 12 mesi per un totale complessivo di 36 mesi;
- al termine di ciascun rapporto tutti i lavoratori hanno raggiunto il limite legale di durata massima che, nel caso di P.A., consiste in 36 mesi ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2015, modificato dal D.L. 87/2018 (Decreto Dignità).

L'Agenzia ha quindi attivato nel corso del 2021 il rinnovo dei contratti dei dipendenti a tempo determinato con "contratto assistito", ai sensi dell'art. 19, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2015 e ss.mm.ii. e art. 1 del D.L. n. 87/2018, convertito con modificazioni dalla L. n. 96/2018, per la durata di ulteriori 12 mesi dal raggiungimento del limite dei 36 mesi, sottoscritto tramite procedura attivata con l'Ispettorato del Lavoro competente territorialmente.

19

**I primi contratti stipulati con "contratto assistito" tramite Ispettorato del Lavoro, avranno termine in data 31.05.2022 e non potranno essere oggetto di ulteriore proroga.**

L'espletamento della suddetta procedura di proroga con "contratto assistito" attivata con l'Ispettorato del lavoro, di fatto, pone un'ulteriore garanzia sull'effettiva maturazione del requisito da parte dei dipendenti, e sulla correttezza procedurale svolta dall'Ente nella stipula dei contratti e delle successive proroghe, la cui documentazione è stata trasmessa alla sede territorialmente competente dell'Ispettorato del lavoro per le opportune verifiche dell'effettivo completamento dei 36 mesi, il cui possesso è propedeutico all'attivazione della suddetta proroga.

#### LE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE AVVIATE

**Il possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 comma 1 del Decreto Madia** è stato accertato, secondo le procedure previste dalla Circolare 3/2017 della Funzione Pubblica, operando una ricognizione del personale

potenzialmente interessato, dando evidenza del personale in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 20 comma 1.

Tale verifica è stata effettuata mediante Avviso di ricognizione interna del personale dipendente di Pugliapromozione a tempo determinato finalizzata a processi di stabilizzazione di cui all'art. 20 comma 1 del D. Lgs 75/2017, approvata con Determinazione del D.G. nr. 277 del 9 luglio 2020, cui è stata data trasparenza con pubblicazione sul sito istituzionale in data 09 luglio 2020.

In ordine al possesso dei requisiti, si specifica quanto segue:

**Requisito a):**

*a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitano funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;*

Tutte le nr. 20 unità di personale sono state assunte con contratto di lavoro a tempo determinato e sono attualmente in servizio presso l'A.Re.T. Pugliapromozione senza soluzione di continuità.

**Requisito b):**

*b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività volte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;*

Tutte le nr. 20 unità di personale sono state assunte mediante procedura di concorso indetta dall'A.Re.T. Pugliapromozione con Determinazione del Direttore generale nr. 475 del 31/10/2017, pubblicata sul B.U.R.P. n. 124 del 02/11/2017: "Avviso pubblico di selezione per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 25 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per 24 mensilità" e risulta attualmente in servizio presso l'A.Re.T. Pugliapromozione.

La procedura concorsuale espletata in conformità all'art. 35 del Testo Unico del Pubblico Impiego, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscono in misura adeguata l'accesso dall'esterno, con particolare riferimento all'adeguata pubblicità della procedura di selezione ed alla composizione della commissione, costituita da Docenti Universitari nelle materie oggetto di selezione:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*

- d) decentramento delle procedure di reclutamento;  
 e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

Chiarisce la circolare 3/2017 (§3.2.1) che in relazione al requisito sub b), lo stesso è integrato se l'interessato è stato assunto a tempo determinato attingendo da una graduatoria, eventualmente anche di altro ente, sia a tempo determinato che indeterminato, riferita ad una procedura concorsuale ordinaria (ai sensi del DPR 487/1997 anche per soli titoli, per soli esami, o per titoli ed esami).

#### Requisito c):

c) abbia maturato, al **((31 dicembre 2022))**, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

Tutte le nr. 20 unità di personale hanno già maturato alle dipendenze dell'A.Re.T. Pugliapromozione oltre nr. tre anni di servizio con contratto di lavoro a tempo determinato, come già accertato anche dall'Ispettorato del lavoro nel corso della procedura di "proroga assistita" di 12 mesi oltre i 36 mesi, avviata per ciascun dipendente nel corso del 2021.

21

#### I COSTI DELLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO

Le risorse necessarie per consentire la stabilizzazione del personale precario anzidetto, ammontano complessivamente ad euro 639.938,88.

Il calcolo è desumibile tenuto conto dei seguenti costi unitari:

Cat	Tabellare annuo	IVC	13 <sup>^</sup>	Indennità comparto extra fondo	Elemento o perequativo	Totale retribuzione fondamentale annua	Oneri riflessi	Totale retribuzione + oneri
C1	20.344,07	142,44	1.707,21	52,08	276	22.521,80	8.045,65	30.567,45
D1	22.135,47	154,92	1.857,53	59,4	228	24.435,32	8.731,21	33.166,53

Costo complessivo nr. **11 unità di categoria D** – livello economico D1: € 364.831,83

Costo complessivo nr. **9 unità di categoria C** – livello economico C1: € 275.107,05

**Costo totale complessivo di stabilizzazione: € 639.938,88**

#### LE RISORSE FINANZIARIE AGGIUNTIVE UTILIZZABILI PER LE PROCEDURE DELL'ART. 20

Un ulteriore strumento importante per dare corso in modo ampio alle stabilizzazioni dei precari è costituito dalle risorse aggiuntive che gli enti possono utilizzare rispetto alle ordinarie capacità assunzionali, cioè quelle spese per il finanziamento delle assunzioni flessibili di cui “all'articolo 9, comma 28, del d.l. 78 / 2010, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017”.

22

Il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria dall'articolo 20 consente di utilizzare, in deroga all'ordinario regime delle assunzioni e per finalità volte esclusivamente al superamento del precariato, le risorse dell'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017.

La norma è quella descritta dal comma 3 dell'art. 20 del D. Lgs. 75/2017<sup>3</sup>, sulla base della quale tali risorse, quindi, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, purché siano destinate per intero alle assunzioni a tempo indeterminato del personale in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 20 e nel rispetto delle relative procedure. Le amministrazioni devono essere in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale previa certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001. Devono, altresì, prevedere nei propri bilanci la contestuale e definitiva riduzione del valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato

<sup>3</sup> Ferme restando le norme di contenimento della spesa di personale, le pubbliche amministrazioni, fino al ((31 dicembre 2022)), ai soli fini di cui ai commi 1 e 2, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, al netto delle risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per reclutamento tramite concorso pubblico, utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 20 luglio 2010, n. 122, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017 a condizione che le medesime amministrazioni siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale previa certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno di cui all'articolo 40-bis, comma 1, e che prevedano nei propri bilanci la contestuale e definitiva riduzione di tale valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato dal tetto di cui al predetto articolo 9, comma 28.

dal tetto di cui al predetto articolo 9, comma 28. Le risorse del predetto comma 28 dovranno coprire anche il trattamento economico accessorio e conseguentemente, solo ove necessario, andranno ad integrare i relativi fondi oltre il limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017. (cfr. §3.2.3 della Circolare 3/2017 Funzione Pubblica).

Per l'A.Re.T. Pugliapromozione, tali risorse sono desumibili dai dati dei Rendiconti generali approvati per le annualità 2015-2016-2017, nonché dai dalle rilevazioni del Conto annuale del Personale 2015 - 2016 – 2017:

**anno 2015**

retribuzioni personale a contratto tempo determinato	euro 215.999,64
oneri assistenziali e previdenziali	euro 85.670,72

**anno 2016**

retribuzioni personale a contratto tempo determinato	euro 332.881,64
oneri assistenziali e previdenziali	euro 133.185,52

**anno 2017**

retribuzioni personale a contratto tempo determinato	euro 209.370,00
oneri assistenziali e previdenziali	euro 72.984,00

23

**Ammontare medio triennio 2015-2016-2017: € 350.030,51**

Le risorse finanziarie anzidette, si precisa, riguardano spese sostenute tramite Bilancio autonomo dell'Ente, riferito a unità di personale a tempo determinato assunto in fase di start-up dell'Agenzia, a seguito di Procedura selettiva di concorso indetta con Det. del D.G. n. 26 del 14/11/2011 (Avviso pubblicato sul BURP n. 179 del 17.11.2011), a carico del Bilancio autonomo dell'Ente.

I contratti di lavoro flessibile (subordinato a tempo determinato) stipulati a seguito della suddetta procedura in numero di 8 unità di personale è stato successivamente prorogato, per le annualità successive, con spesa a carico sempre del Bilancio autonomo dell'Ente.

Con riferimento ai Rendiconti generali dell'Ente approvati per le annualità 2015-2017, tale spesa è rinvenibile dall'ammontare complessivo pagamenti a valere sui capitoli di spesa aventi la seguente codifica di bilancio ordinario (bilancio autonomo):

**1.07.01.04 RETRIBUZIONI PERSONALE A CONTRATTO**

Cap. 10401.00 RETRIBUZIONI E COMPENSI

## Cap. 10402.00 ONERI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI

Il dato relativo è riscontrabile anche tramite codifica SIOPE per l'annualità 2017:

### 1.01.01.01.006 *Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato*

Non costituiscono pertanto spesa a valere su risorse rinvenienti da Fondi comunitari o di altra natura, bensì con piena imputazione al Bilancio autonomo dell'Ente.

Tali risorse, quindi, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previste dalle norme vigenti, purchè siano destinate per intero alle assunzioni a tempo indeterminato del personale in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 20 e nel rispetto delle relative procedure.

Si ribadisce che, per l'utilizzo di tali risorse con **verbale nr. 5 del 06/05/2022 del Collegio sindacale (protocollo nr. 9972-E-2022 del 10.05.2022)**, è stata acquisita la "certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001", nonché prevista la contestuale e definitiva riduzione del valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato dal tetto di cui al predetto articolo 9, comma 28.

## LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023

24

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta considerando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle diverse strutture, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività dell'Ente, con gli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi.

Per quanto concerne le previsioni di cessazione dal servizio, queste interessano diversi uffici e riguardano i profili professionali del personale adibito sia alle attività delle aree tecniche, sia alle attività amministrative.

Considerata la complessità dei processi gestionali/amministrativi da svolgere e gli adempimenti normativi da assolvere, si ritiene necessario acquisire per lo più figure professionali la conoscenze specialistiche e assunzione diretta di responsabilità di risultato, anche in sostituzione del personale con analogo profilo, e pertanto personale di categoria C e D.

L'Ente, con atto deliberativo ha già effettuato la ricognizione propedeutica alle stabilizzazioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2017.

Le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative alle attività svolte presso la Direzione generale nonché tese a garantire la copertura di tutte le aree e gli uffici esistenti, anche in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio dipendenti che occupavano determinati uffici, ed altri dipendenti cesseranno dal servizio nel prossimo triennio, in considerazione dell'età e dell'anzianità di servizio maturata; nonché che

l'attivazione e l'ampliamento di nuovi servizi/uffici in relazione al nuovo organigramma determina la necessità di nuove assunzioni con peculiari specializzazioni professionali;

Dagli esiti negativi della ricognizione delle condizioni di eccedenza del personale è emersa la necessità di potenziare la direzione amministrativa, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

L'Agenzia Pugliapromozione è lo strumento operativo delle politiche della Regione Puglia in materia di promozione dell'immagine unitaria della Regione ed assolve ai compiti ed alle funzioni stabilite dall'art. 2 del Regolamento Regionale nr. 13 maggio 2011 nr. 9, e che allo svolgimento di esse, accorpate per area di competenza, sono preposti funzionari apicali sotto il coordinamento tecnico/strategico di un dirigente; nonché per la direzione ed al coordinamento delle attività amministrative e finanziarie è necessario che siano preposti dei dirigenti, per ciascun servizio previsto in organigramma nell'ambito della struttura amministrativa, stante la rilevanza di tali compiti in relazione alle risorse assegnate e stante la complessità nella gestione delle stesse sia per gli aspetti tecnici ed operativi che per la necessità di un adeguato sistema di relazioni esterne, peraltro per come previsto dalla dotazione organica già in vigore.

Le figure dirigenziali previste con avviso pubblico per il 2023 saranno le seguenti:

- a) Direttore Amministrativo nominato con specifico provvedimento del Direttore Generale tra figure professionali in possesso dei titoli culturali previsti per la qualifica dirigenziale e di una specifica esperienza comprovata di almeno 5 anni nel pubblico o nel privato;
- b) Due Figure Dirigenziali, nominate con specifico provvedimento del Direttore Generale a seguito di avviso pubblico, tra figure professionali in possesso dei titoli previsti per la qualifica dirigenziale e di comprovata esperienza di almeno 5 anni nella pubblica amministrazione;

Compatibilmente con la disponibilità delle risorse, a seguito di avvenute cessazioni presunte, sarà possibile avviare nel corso del 2022 le procedure per l'individuazione delle suddette figure dirigenziali e direttore amministrative il cui reclutamento avverrà nell'anno 2023, come da programmazione.

25

Nella presente pianificazione vengono previste le seguenti azioni di reclutamento:

✓ **Anno 2022**

- Nr. 4 progressioni verticali da C a D art.22 comma 15 d.lgs.75/2017;
- Assunzione tramite procedura di stabilizzazione ex art. 20 comma 1 del D. Lgs. 75/2017 di nr. 11 funzionari categoria D;
- Assunzione tramite procedura di stabilizzazione ex art. 20 comma 1 del D. Lgs. 75/2017 di nr. 9 istruttori categoria C;

✓ **Anno 2023**

- Nomina Direttore Amministrativo (procedura ex art. 19 commi 5-bis e 6, D. Lgs. n. 165/2001);
- Assunzione n. 2 Dirigenti (procedura ex art. 19 commi 5-bis e 6, D. Lgs. n. 165/2001);
- Nr. 2 progressioni verticali da C a D art.22 comma 15 d.lgs.75/2017;

Le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative alle attività svolte presso la Direzione generale nonché tese a garantire la copertura di tutte le aree e gli uffici esistenti, anche in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio dipendenti che occupavano determinati uffici, ed altri dipendenti cesseranno dal servizio nel prossimo triennio, in considerazione dell'età e dell'anzianità di servizio maturata; nonché che l'attivazione e l'ampliamento di nuovi servizi/uffici in relazione al nuovo organigramma determina la necessità di nuove assunzioni con peculiari specializzazioni professionali;

Per il piano del fabbisogno del personale l'informazione preventiva viene giudicata opportuna per cui viene trasmessa alla RSU ed alle organizzazioni sindacali copia della proposta del presente documento.

Si programmano inoltre nel corso del triennio 2022/2024 le assunzioni del seguente personale a tempo indeterminato appartenente alle cd categorie protette per n. 5 (cinque), previa convenzione con l'Agenzia Regionale Politiche attive del Lavoro Puglia, ai fini del rispetto delle norme previste dalla legge n. 68/1999.

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. LUCA SCANDALE



26

PIANO ASSUNZIONALE 2022-2024

	PROCEDURE	ANNO	POSTI PREVISTI	SPESA COMPLESSIVA	RISORSE
	<b>Capacità assunzionale anno 2022</b> (risorse cessazioni personale anni 2020-2021)				<b>€ 326.467,14</b>
	<b>Risorse finanziarie aggiuntive per le procedure ex art. 20</b> (ammontare medio spesa ass. flessibili triennio 2015-2017)				<b>€ 350.030,51</b>
a)	Assunzione tramite procedura di stabilizzazione ex art. 20 comma 1 del D.Lgs. 75/2017 funzionari <b>categoria D</b> ;	2022	<b>11</b>	€ 364.831,83	
b)	Assunzione tramite procedura di stabilizzazione ex art. 20 comma 1 del D.Lgs. 75/2017 istruttori <b>categoria C</b> ;	2022	<b>9</b>	€ 275.107,05	
			<b>Totali</b>	<b>€ 639.938,88</b>	<b>€ 676.497,65</b>
				<i>Resto</i>	<b>€ 36.558,77</b>
c)	Categoria D progressioni verticali da C a D art.22 comma 15 d.lgs.75/2017;	2022	<b>4</b>	€ 10.396,32	
			<b>Totali</b>	<b>€ 10.396,32</b>	<b>€ 36.558,77</b>
				<i>Resto</i>	<b>€ 26.162,45</b>
	<b>Risorse finanziarie rinvenienti da cessazioni anno 2022</b> (utilizzabili ai sensi del comma 5-sexies dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, come modificato e integrato con DECRETO-LEGGE 27 gennaio 2022, n. 4 (in G.U. 27/01/2022, n.21) convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2022, n. 25)				<b>€ 160.675,18</b>
	<b>Risorse finanziarie rinvenienti da cessazioni anno 2023</b> (utilizzabili ai sensi del comma 5-sexies dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, come modificato e integrato con DECRETO-LEGGE 27 gennaio 2022, n. 4 (in G.U. 27/01/2022, n.21) convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2022, n. 25)				<b>€ 96.900,51</b>
a)	Nomina Direttore Amministrativo	2023	<b>1</b>	91.122,04	
b)	Dirigenti tramite procedura ex art. 19 comma 5-bis e 6, D. Lgs. n. 165/2001	2023	<b>2</b>	182.244,08	
c)	Categoria D progressioni verticali da C a D art.22 comma 15 d.lgs.75/2017;	2023	<b>2</b>	€ 5.198,16	
			<b>Totali</b>	<b>278.564,28</b>	<b>€ 283.738,14</b>
				<i>Resto</i>	<b>€ 5.173,86</b>



# **PugliaPromozione**

## ***Agenzia Regionale del Turismo***

### **Verbale del Collegio Sindacale**

Verbale n. 05/2022

L'anno 2022, il giorno 06 del mese di maggio, alle ore 18.30, a seguito di convocazione del Presidente, si è riunito, con modalità telematiche, mediante chiamata sull'applicazione informatica telefonica *WhatsApp*, il Collegio dei Sindaci, nominato con D.G.R. n. 1645 del 19/07/11, per discutere il seguente ordine del giorno:

**1) *Certificazione sussistenza risorse finanziarie ex art. 20 co. 3 D.lgs. 75/2017.***

Sono presenti in collegamento telefonico:

Dott. ssa Anna, Lisa GARGANO - Presidente

Dott. Massimo DE TOMA - Sindaco effettivo

Dott. ssa Maria Loreta NOTARANGELO - Sindaco effettivo

\* \* \*

Prima di iniziare i lavori, il Collegio dà atto che, a causa del rischio sanitario connesso all'insorgenza della patologia derivante dalla diffusione del nuovo coronavirus, denominato Covid-19, le attività dello stesso possono essere effettuate in modalità di videochiamata, utilizzando strumenti tecnologici necessari ad espletare le attività previste dalla normativa vigente.

Inoltre, la pandemia, legata al virus, ha indotto l'Agenzia, anche nel rispetto delle recenti indicazioni provenienti dagli organi di governo nazionale e regionale, all'adozione di alcuni strumenti di lavoro, tra i quali lo smart working/lavoro agile, di cui, ancora oggi, il personale dipendente di PugliaPromozione fruisce ampiamente. Ciò determina, evidentemente, delle limitazioni al regolare svolgimento delle attività, ordinarie e non, dell'Agenzia, con ricadute anche sulla tempistica e sulla modalità delle verifiche periodiche del Collegio.

In ultimo, si fa presente che lo stesso Collegio è tenuto ad osservare le diverse disposizioni, che sono state e saranno emanate in materia di Covid-19, con particolare attenzione a tutte le misure restrittive adottate a tutela della salute pubblica.

## **Certificazione sussistenza risorse finanziarie ex art. 20 co. 3 D.lgs. 75/2017.**

Il Collegio procede ad esaminare la relazione predisposta dall'Agenzia PugliaPromozione, a firma del Direttore Generale, inviata dall'Ufficio Risorse Umane al fine di completare l'iter dell'Agenzia per l'approvazione del Piano dei Fabbisogni del personale, ed acquisire, contestualmente, la richiesta di certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie, previste dall'art. 20 comma 3 del D.lgs. 75/2017.

Con riferimento all'aspetto finanziario, si evidenzia che il D.lgs. n. 75/2017 e s.m.i., all'art. 20, comma 3, dispone che *“Ferme restando le norme di contenimento della spesa di personale, le pubbliche amministrazioni, fino al 31 dicembre 2022, ai soli fini di cui ai commi 1 e 2, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, (...) , utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile , nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge 20 luglio 2010, n. 122, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017, a condizione che le medesime amministrazioni siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale previa certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno di cui all'art. 40-bis, comma 1 e che prevedano nei propri bilanci la contestuale e definitiva riduzione di tale valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato dal tetto di cui al predetto articolo 9, comma 28.”*

Esaminata la Relazione del Direttore Generale, e la documentazione inviata dall'Ufficio Risorse Umane,

### **Il Collegio**

**preso atto** che l'ammontare medio della spesa per le assunzioni a tempo determinato impegnata nel triennio 2015-2017, come calcolato dall'Agenzia sulla base dei rendiconti allegati ai rispettivi bilanci di esercizio, ammonta ad 350.030,51 euro; del fabbisogno finanziario complessivo, a regime, per il sostenimento della spesa di personale per l'intera annualità, come calcolato dall'Agenzia, pari a 2.251.104,53 euro (comprensivo di costo tabellare, oneri riflessi ed IRAP);

**considerato** che tale fabbisogno garantisce il rispetto delle disposizioni di cui alla DGR n. 1417/2019, con riferimento al contenimento della spesa di personale delle Agenzie Regionali;

**dato atto** della nota, prot. AOO/092/0000265 del 31/01/2022, con la quale la Segreteria Generale di Presidenza della Regione Puglia ha comunicato un incremento, rispetto all'esercizio precedente, di 500 mila euro sul trasferimento ordinario dell'Agenzia PugliaPromozione, a partire dall'esercizio finanziario 2022, per un importo complessivo, per il triennio 2022-2024, pari a 4,5 milioni di euro annui; che l'incidenza della spesa generale riferita complessivamente al personale sul totale del Trasferimento ordinario annuo, consente un'ampia copertura a regime, unitamente alle spese di funzionamento dell'Ente ed a quelle necessarie per lo svolgimento di attività di promozione a valere sul bilancio autonomo dell'Agenzia;

che gli stanziamenti attuali sui capitoli di spesa relativi alle retribuzioni del personale a contratto (Cap. 10401.00 RETRIBUZIONI E COMPENSI e Cap. 10402.00 ONERI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI) sono pari a zero e pertanto non consentono l'instaurazione di ulteriori rapporti di lavoro flessibile, con la conseguente impossibilità di instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78;

**visto** il Bilancio di Previsione 2022-2024 dell'Agenzia PugliaPromozione, approvato con D.D.G. n. 2263 del 30/12/2021;

**certifica la sussistenza delle risorse finanziarie, previste dall'art. 20 comma 3 del D.lgs. 75/2017**

\* \* \*

Il Presidente, esauriti i lavori, non essendoci altro da esaminare, prima di dichiarare chiusa la riunione, propone ai colleghi, i quali concordano favorevolmente, di approvare in collegamento telefonico il presente verbale, composto da n. 3 pagine, il quale verrà sottoscritto in forma elettronica ed inviato al dott. Occhiogrosso per l'acquisizione e conservazione dello stesso agli atti dell'Agenzia.

***Il Collegio sindacale***

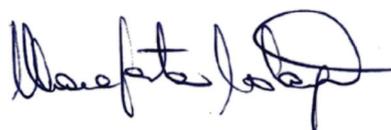
Dott.ssa Anna, Lisa GARGANO



Dott. Massimo DE TOMA



Dott.ssa Maria Loreta NOTARANGELO





## VERBALE DI DELEGAZIONE TRATTANTE

Oggi in data 11 maggio 2022 alle ore 12:00, si è riunita in video-conferenza (tramite piattaforma Google Meet), la riunione di delegazione trattante composta dai seguenti sigg.ri, oggi convocati:

- Luca Scandale, in qualità di Direttore generale di Pugliapromozione;
- Giovanni Occhiogrosso, in qualità di Responsabile Ufficio Risorse Umane;

in qualità di rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative:

- Patrizia Tomaselli Funzione Pubblica CGIL Puglia;
- Giuseppe Giannini Funzione Pubblica CISL Puglia;
- Pina Rima della UIL FPL Puglia;

Sono inoltre presenti:

- Pietro Crivelli in qualità di Presidente RSU;
- Nica Mastronardi in qualità di RSU;
- Giancarlo Zullino in qualità di RSU;
- Giorgio Nardiello in qualità di RSU;
- Serena Brandi in qualità di RSU;

1

partecipano alla riunione di Delegazione Trattante:

- Gianfranco Lopane – Assessore Turismo, Sviluppo e impresa turistica;
- Aldo Patruno – Direttore del Dipartimento turismo, economia della cultura e valorizzazione del territorio;

Nell'odierna seduta si trattano i seguenti argomenti all'ordine del giorno:

- 1) Atto Organizzativo, il Nuovo Organigramma ed il Piano Triennale del Fabbisogno del personale e Piano assunzionale 2022-2024;

Introduce l'argomento il Direttore generale illustrando alle OO.SS. il contenuto del Piano del Fabbisogno del personale e piano assunzionale 2022-2024 predisposto con l'Ufficio Risorse Umane, nel quale è analiticamente descritta la programmazione assunzionale del triennio 2022-2024.

Il Direttore illustra anche le modalità operative che hanno portato alla redazione del nuovo Atto organizzativo e del nuovo organigramma, spiegando che l'approvazione di tali documenti segna

un passaggio importante nella riorganizzazione dell'ente, cui seguiranno successivi atti di micro-organizzazione interna.

Interviene l'Assessore esprimendo soddisfazione per il lavoro svolto, che ha coinvolto sia la parte politica che quella amministrativa e tecnica nel voler portare a compimento il processo di stabilizzazione del personale precario dell'ente nel più breve tempo possibile e nel rispetto delle disposizioni in materia.

A seguire vengono invitate ad intervenire le sigle sindacali e pertanto interviene Pina Rima per la Uil Fpl Puglia esprimendo soddisfazione per la reattività con cui è stata recepita la nota trasmessa dalle sigle sindacali, a margine del precedente incontro sindacale. La stessa, ritiene opportuna una modifica sul documento del Piano Triennale del Fabbisogno e Piano assunzionale 2022-2024, invitando a procedere già nell'anno 2022 con la predisposizione dei bandi per i Dirigenti, indicati sul Piano assunzionale per l'anno 2023, anticipandone lo svolgimento già negli ultimi mesi dell'anno in corso in modo da avere figure già operative ad inizio del nuovo anno.

L'Assessore interviene su tale aspetto, sottolineando che l'esigenza è di avere una struttura orientata all'efficienza e facendo presente la necessità di procedere prima con le stabilizzazioni, con una ferma volontà di procedere con i bandi per Dirigenti appena si potrà procedere e le risorse, anche a valere sulle cessazioni anno in corso, saranno disponibili.

2

Interviene a seguire Patrizia Tomaselli per la Funzione Pubblica CGIL Puglia: si complimenta per il lavoro svolto e descrive il piano assunzionale come lungimirante, guardando anche alle verticalizzazioni. Per questo esprime soddisfazione. Ritiene necessario indire i bandi per dirigenti quanto prima, già nel 2022, ultimo trimestre dell'anno, ritenendo anche opportuno precisare le collocazioni dei Dirigenti.

Il Direttore generale specifica che l'esigenza attuale è da riferirsi agli ambiti amministrativi del bilancio e personale nonché patrimonio ed atti negoziali.

Interviene il Direttore di dipartimento, Aldo Patrino, entrato nella meet in un secondo momento, esprimendo un sentito ringraziamento alle sigle sindacali ed a tutti coloro che hanno intensamente lavorato per il raggiungimento di questo obiettivo.

In ultimo, interviene Giuseppe Giannini per la CISL Funzione Pubblica Puglia, ringraziando a sua volta tutte le parti intervenute ed esprimendo soddisfazione generale. Chiede un chiarimento sulla collocazione in organigramma delle risorse di "assistenza tecnica", ovvero i dipendenti attualmente in assegnazione temporanea presso Dipartimento e Sezione Turismo.

Il Direttore ed il Responsabile Risorse Umane, spiegano che tali unità trovano attualmente collocazione in organigramma nelle sezioni individuate nei vari ambiti (promozione, comunicazione, valorizzazione, ecc.), non ritenendo opportuna la specificazione in organigramma di una "assistenza tecnica".

Interviene in ultimo quale presidente della RSU Pietro Crivelli, ringraziando il Direttore e tutti i presenti in particolare per aver consentito il completamento del processo di stabilizzazione nell'anno in corso per tutti i colleghi a tempo determinato.

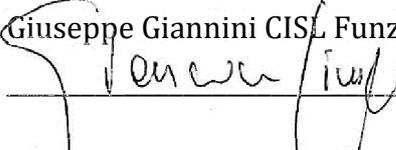
La seduta si chiude alle ore 12:00.

Del presente verbale viene data lettura, approvato e sottoscritto dai presenti, come di seguito:

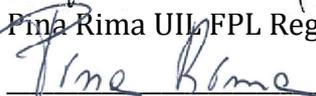
- Patrizia Tomaselli Funzione Pubblica CGIL Regionale

  
\_\_\_\_\_

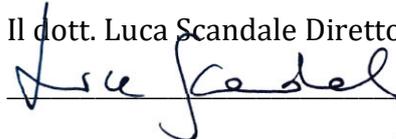
- Giuseppe Giannini CISL Funzione Pubblica Regionale

  
\_\_\_\_\_

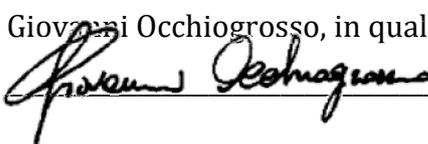
- Pina Rima UIL FPL Regionale

  
\_\_\_\_\_

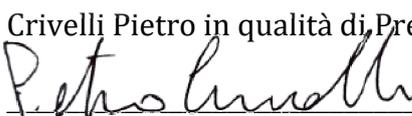
- Il dott. Luca Scandale Direttore generale di Pugliapromozione

  
\_\_\_\_\_

- Giovanni Occhiogrosso, in qualità di Responsabile Ufficio Risorse Umane

  
\_\_\_\_\_

- Crivelli Pietro in qualità di Presidente RSU;

  
\_\_\_\_\_

- Mastronardi Nica in qualità di RSU;

*Nica Mastronardi*

---

- Zullino Giancarlo in qualità di RSU;

*G. Zullino*

---

- Nardiello Giorgio in qualità di RSU;

*Giorgio Nardiello*

---

- Brandi Serena in qualità di RSU;

*Serena Brandi*

---