

Lazio

Reg. reg. 16-6-2011 n. 5

Regolamento di organizzazione dell'Agenzia regionale del Turismo.

Pubblicato nel B.U. Lazio 28 giugno 2011, n. 24, S.O. n. 130.

Reg. reg. 16 giugno 2011, n. 5 ⁽¹⁾.

Regolamento di organizzazione dell'Agenzia regionale del Turismo.

(1) Pubblicato nel B.U. Lazio 28 giugno 2011, n. 24, S.O. n. 130.

La Giunta regionale ha approvato

La Presidente

emana il seguente regolamento:

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto.

1. Il presente regolamento, ai sensi della [legge regionale 1° febbraio 2008, n. 1](#) (Norme generali relative alle agenzie regionali istituite ai sensi dell'[articolo 54 dello Statuto](#). Disposizioni transitorie relative al riordino degli enti pubblici dipendenti) disciplina il sistema organizzativo dell'Agenzia regionale del Turismo, di seguito denominata Agenzia, istituita dall'[articolo 12 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 13](#) (Organizzazione del sistema turistico laziale) come modificato dall'[articolo 2, comma 11, della legge regionale 10 agosto 2010, n. 3](#) (Assestamento del bilancio annuale e pluriennale 2010-2012 della Regione Lazio), nel rispetto dei principi generali dettati dalla succitata [L.R. n. 1/2008](#) e detta norme sulla dirigenza e sul restante personale in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di strutture organizzative e del personale della Giunta regionale.

Art. 2 *Attività di indirizzo, controllo, vigilanza e attività di gestione.*

1. L'attività di indirizzo e direttiva nei confronti del direttore dell'Agenzia, di seguito denominato direttore, per l'attività amministrativa e gestionale è esercitata dalla Giunta regionale attraverso l'adozione dei programmi di attività previsti dalla [L.R. n. 1/2008](#).
2. Le attività di controllo e vigilanza nei confronti dell'Agenzia sono esercitate dalla Giunta regionale secondo quanto previsto all'[articolo 2 della L.R. n. 1/2008](#).
3. Il controllo strategico dell'attività dell'Agenzia è effettuato secondo quanto previsto dall'[articolo 30 del Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni.
4. Il controllo di gestione è effettuato secondo quanto previsto dall'[articolo 32 del Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni.
5. La valutazione del direttore e dei dirigenti dell'Agenzia è effettuata secondo quanto previsto dagli [articoli 34 e 189 del Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni rispettivamente per i direttori di dipartimento e per i dirigenti regionali.
6. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e delle attività tecnico-operative, finanziarie e amministrative, sulla base di processi omogenei, attuati dalle strutture operative.
7. Le attività attinenti alla gestione sono attribuite al direttore e agli altri dirigenti che le esercitano, di norma, mediante atti ed altri provvedimenti amministrativi, nonché atti di diritto privato.
8. Al fine di garantire il coordinamento complessivo delle attività della Giunta Regionale, il direttore partecipa alle Conferenze previste dall'[articolo 3 del Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni.

Capo II**Sistema organizzativo****Art. 3** *Strutture organizzative.*

1. Il sistema organizzativo dell'Agenzia è costituito da una struttura

organizzativa equiparata ad una direzione regionale, cui è preposto il direttore.

2. Per il supporto allo svolgimento delle funzioni del direttore, mediante attività segretariali ovvero per lo svolgimento di attività strumentali alle funzioni suddette nonché a quelle delle strutture organizzative di base di cui al comma 3, è istituita, in conformità ai limiti previsti dall'[articolo 21, comma 2, lettera b\)](#), del [Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni, una Segreteria operativa, posta alle dirette dipendenze del direttore i cui compiti sono descritti nell'[Allegato C](#).

3. Ai fini dello svolgimento delle diverse attività di competenza dell'Agenzia sono istituite, ai sensi dell'[articolo 17, comma 1 del Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni, le seguenti strutture organizzative di base, denominate Aree, i cui compiti sono descritti nell'[Allegato C](#):

- a) Area contabile-amministrativa
- b) Area promo-commercializzazione
- c) Area studi, innovazione e statistica.

4. Al responsabile della segreteria operativa del direttore ed ai componenti della stessa spettano le indennità previste per le segreterie operative delle direzioni della Giunta regionale.

5. Per garantire il coordinamento e l'integrazione fra le attività delle strutture di cui al comma 3, è istituita, altresì, la conferenza di coordinamento, composta dal direttore, che la presiede, e dai dirigenti delle aree. Tale conferenza è convocata dal direttore periodicamente e, comunque, ogni volta che si renda necessario.

Art. 4 *Contingente complessivo del personale e dislocazione nelle strutture organizzative.*

1. Il contingente complessivo del personale necessario per lo svolgimento delle funzioni dell'Agenzia è stabilito nel numero massimo di 90 unità. La suddivisione per qualifiche, categorie funzionali e profili professionali di tale contingente e la relativa dislocazione nell'ambito delle strutture organizzative di cui all'[articolo 3](#) sono riportate nell'[Allegato B](#) del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto al comma 3.

2. Il direttore, con proprio atto di organizzazione, ripartisce ed assegna alle strutture organizzative il personale assegnatogli con atto del direttore regionale della direzione competente in materia di organizzazione e personale.

3. Qualora si renda necessario il direttore può modificare la dislocazione del personale sia tra le diverse strutture, sia all'interno di ciascuna, anche su proposta dei dirigenti delle strutture interessate, fermo restando il contingente

complessivo di cui al comma 1.

Capo III

Norme relative alla dirigenza

Art. 5 *Funzioni e compiti del direttore.*

1. Il direttore dirige e coordina le attività dell'Agenzia ed è responsabile dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione nonché della conformità della gestione stessa agli atti di indirizzo e di direttiva definiti dalla Giunta regionale. In particolare, il direttore:

a) si raccorda con l'Assessore regionale competente in materia di turismo in relazione agli indirizzi e alle direttive emanate dagli organi politici nonché con il dipartimento e la direzione regionale competenti nella materia stessa, ai fini del coordinamento e dell'unitarietà dell'azione amministrativa;

b) predispone la proposta di regolamento di organizzazione dell'Agenzia e le relative modifiche;

c) predispone le proposte di programmazione dell'attività dell'Agenzia;

d) redige la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sui risultati conseguiti, anche in termini finanziari;

e) conferisce gli incarichi ai dirigenti sottordinati e assegna le responsabilità di specifici progetti e gestioni nonché gli incarichi di responsabilità dei servizi;

f) assegna ai dirigenti gli obiettivi amministrativi e gestionali da realizzare nel periodo di validità della programmazione dell'attività dell'Agenzia, nonché provvede alla ripartizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nell'ambito delle strutture di cui all'[articolo 3](#), in conformità alle esigenze di speditezza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

g) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti sottordinati, anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia e propone l'adozione, nei confronti degli stessi, delle misure di cui agli [articoli 185 e 189 del Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni;

h) cura la gestione del cambiamento organizzativo, l'auditing interno e il controllo di qualità;

i) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate nell'ambito della propria competenza;

j) verifica i risultati di gestione e valuta annualmente i dirigenti con riferimento agli obiettivi assegnati;

k) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, salvo delega ai dirigenti sottordinati;

l) stipula convenzioni con gli enti locali e con altri enti pubblici regionali, nonché con enti senza fini di lucro, anche ai fini dell'esercizio delle attività di cui all'[articolo 14](#);

m) esercita le altre funzioni previste dal presente regolamento e dalla normativa regionale vigente.

Art. 6 *Funzioni e compiti degli altri dirigenti.*

1. Ai dirigenti di area spettano compiti di direzione, organizzazione e vigilanza nonché compiti di studio, ricerca, elaborazione complessa, di iniziativa e decisione, ai fini dell'esercizio delle competenze della struttura organizzativa cui sono preposti, secondo le indicazioni del direttore fornite in coerenza con le direttive degli organi di governo e di direzione politica. In particolare, i dirigenti d'area:

a) curano il raccordo dell'attività dei dirigenti operanti nell'ambito dell'area con il direttore;

b) collaborano con il direttore ai fini della formulazione di relazioni e proposte per la definizione degli atti di competenza degli organi di governo e di direzione politica;

c) formulano proposte ed esprimono pareri al direttore per la definizione degli atti del direttore stesso;

d) curano l'attuazione degli obiettivi e dei progetti nonché la gestione delle attività nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e dei limiti contenuti nelle direttive del direttore, adottano gli atti rientranti nelle proprie competenze ed esercitano i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

e) adottano tutti gli atti di propria competenza, nonché quelli espressamente loro delegati dal direttore;

f) dirigono, controllano e coordinano l'attività delle strutture che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo;

g) individuano il responsabile del procedimento amministrativo fatti salvi quelli individuati dal direttore in relazione a provvedimenti di propria competenza;

h) indicano o partecipano a conferenze di servizi, redigono pareri e relazioni di carattere tecnico-professionale, limitatamente alle competenze della struttura cui sono preposti, dandone comunicazione al direttore nel caso in cui tali attività impegnino l'Agenzia nei confronti di altre amministrazioni;

i) presentano al direttore, entro il 20 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività della struttura cui sono preposti e il programma operativo per l'anno in corso;

l) esercitano i poteri di direzione delle articolazioni interne dell'area in caso di assenza o in mancanza, per qualunque motivazione, dei relativi responsabili;

m) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

2. Gli atti e i provvedimenti adottati dai dirigenti di area sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 7 *Conferimento di incarichi dirigenziali.*

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati, nonché dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione degli incarichi. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative di cui all'[articolo 3](#), sono conferiti a dirigenti della seconda fascia del ruolo regionale sulla base dei criteri definiti nell'*Allegato H al Reg. reg. n. 1/2002* e successive modificazioni, dal direttore del Dipartimento competente, con proprio atto di organizzazione.

3. La procedura per il conferimento di eventuali incarichi dirigenziali a soggetti esterni a tempo determinato è attivata, su proposta del direttore dell'Agenzia, dal direttore della direzione regionale competente in materia di organizzazione e personale, sentito il Direttore del Dipartimento competente, nel rispetto dei limiti previsti dall'[articolo 20 della L.R. n. 6/2002](#) e successive modificazioni, secondo le procedure previste dall'[articolo 162, comma 6, del Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni.

4. Gli incarichi dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 hanno la durata prevista all'[articolo 162, comma 9, del Reg. reg. n. 1/2002](#).

Art. 8 *Attribuzione di diverso incarico dirigenziale per cambiamenti organizzativi.*

1. In materia di attribuzione di diverso incarico dirigenziale per cambiamenti organizzativi, si applicano le disposizioni previste dall'[articolo 163 del Reg. reg. n. 1/2002](#), e successive modificazioni.

Art. 9 *Recesso, revoca e risoluzione degli incarichi dirigenziali.*

1. In materia di risoluzione, recesso e revoca dal rapporto di lavoro e dall'incarico si applicano le disposizioni previste dall'[articolo 165 del Reg. reg. n. 1/2002](#), e successive modificazioni.

Art. 10 *Funzioni vicarie.*

1. Le funzioni vicarie sono svolte:

a) in caso di assenza o impedimento del direttore, da un dirigente dell'Agenzia, designato, su proposta del direttore stesso, con provvedimento del direttore del Dipartimento competente in materia di turismo.

2. L'incarico di svolgere le funzioni vicarie comporta da parte del dirigente incaricato lo svolgimento di tutte le attribuzioni e i compiti, nonché i poteri e le responsabilità attribuite ai dirigenti titolari. Per le funzioni vicarie svolte dal dirigente di area il compenso viene determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

3. Qualora l'assenza o l'impedimento del dirigente si protragga consecutivamente per oltre sei mesi, si procede alla sostituzione del dirigente stesso.

4. Le funzioni vicarie possono essere esercitate anche nelle more del conferimento del nuovo incarico, comunque non oltre i limiti temporali di sei mesi.

Art. 11 *Assegnazione degli obiettivi.*

1. Il direttore, entro trenta giorni dall'approvazione del programma annuale di attività dell'Agenzia, che costituisce l'atto di indirizzo e di direttiva della Giunta Regionale per l'attività amministrativa e gestionale di competenza dell'Agenzia stessa, nonché il riferimento per il controllo strategico, assegna ai dirigenti gli obiettivi ed i progetti da realizzare nel periodo cui si riferisce il bilancio annuale, con le relative priorità.

2. Il provvedimento di assegnazione di cui al comma 1 indica:

a) la descrizione sintetica degli obiettivi da raggiungere ed il grado di priorità, nonché i programmi ed i progetti da realizzare;

b) l'indicazione, a margine di ciascun obiettivo, programma e progetto assegnato, dei parametri di misurazione da assumere come indicatori per la verifica della loro effettiva realizzazione;

c) l'elencazione dei capitoli di bilancio attribuiti, o di quota parte delle

relative assegnazioni, per l'attività ordinaria di competenza, nonché di quelli correlati a ciascun obiettivo, programma e progetto assegnato.

Capo IV

Personale, consulenze e attività nell'interesse di altri enti

Art. 12 *Personale.*

1. L'Agenzia, per l'espletamento delle proprie attività, si avvale:
 - a) di personale appartenente ai ruoli della Giunta regionale;
 - b) di personale di altre amministrazioni pubbliche in posizione di aspettativa, fuori ruolo, comando, secondo i rispettivi ordinamenti nei limiti regolamentari.

 2. L'Agenzia riconosce il sistema delle relazioni sindacali, con l'obiettivo di favorire l'equilibrio tra il miglioramento delle condizioni di lavoro e l'esigenza di incrementare e mantenere elevati livelli di efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività istituzionali.
-
-

Art. 13 *Incarichi di consulenza e collaborazioni esterne.*

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui al [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#) (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in attuazione della [direttiva 2004/17/CE](#) e della [direttiva 2004/18/CE](#)) e successive modificazioni ed in conformità a quanto previsto dall'[articolo 7, comma 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) (Norme generali sull'ordinamento del personale alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni), il direttore può conferire incarichi individuali di consulenza a soggetti esterni con le modalità di cui al [Reg. reg. 5 agosto 2005, n. 17](#) (Norme in materia di affidamento di incarichi individuali di consulenza a soggetti esterni all'amministrazione regionale) sentito il direttore del dipartimento competente.

2. Per la realizzazione dei programmi di attività l'Agenzia può inoltre avvalersi, previa sottoscrizione di apposite convenzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, della collaborazione di enti senza fini di lucro, operanti nel campo della ricerca scientifica, per l'effettuazione di studi, indagini e ricerche che siano strettamente connessi ai compiti assegnati.

Art. 14 *Attività nell'interesse di altri enti.*

1. L'Agenzia può svolgere attività tecnico-operative attinenti alle materie di propria competenza anche nell'interesse degli enti locali e di altri enti pubblici, previa stipula di apposito protocollo d'intesa fra il Presidente della Regione o l'Assessore competente in materia di turismo suo delegato e i rappresentanti istituzionali degli enti interessati.

2. Sulla base dell'intesa di cui al comma 1, il direttore dell'Agenzia e il rappresentante dell'ente interessato stipulano apposita convenzione nella quale sono disciplinati i rapporti fra l'Agenzia e l'ente stesso con particolare riguardo alla specificazione delle attività oggetto delle prestazioni e dell'eventuale relativa remunerazione.

Art. 15 *Rinvio alla normativa vigente.*

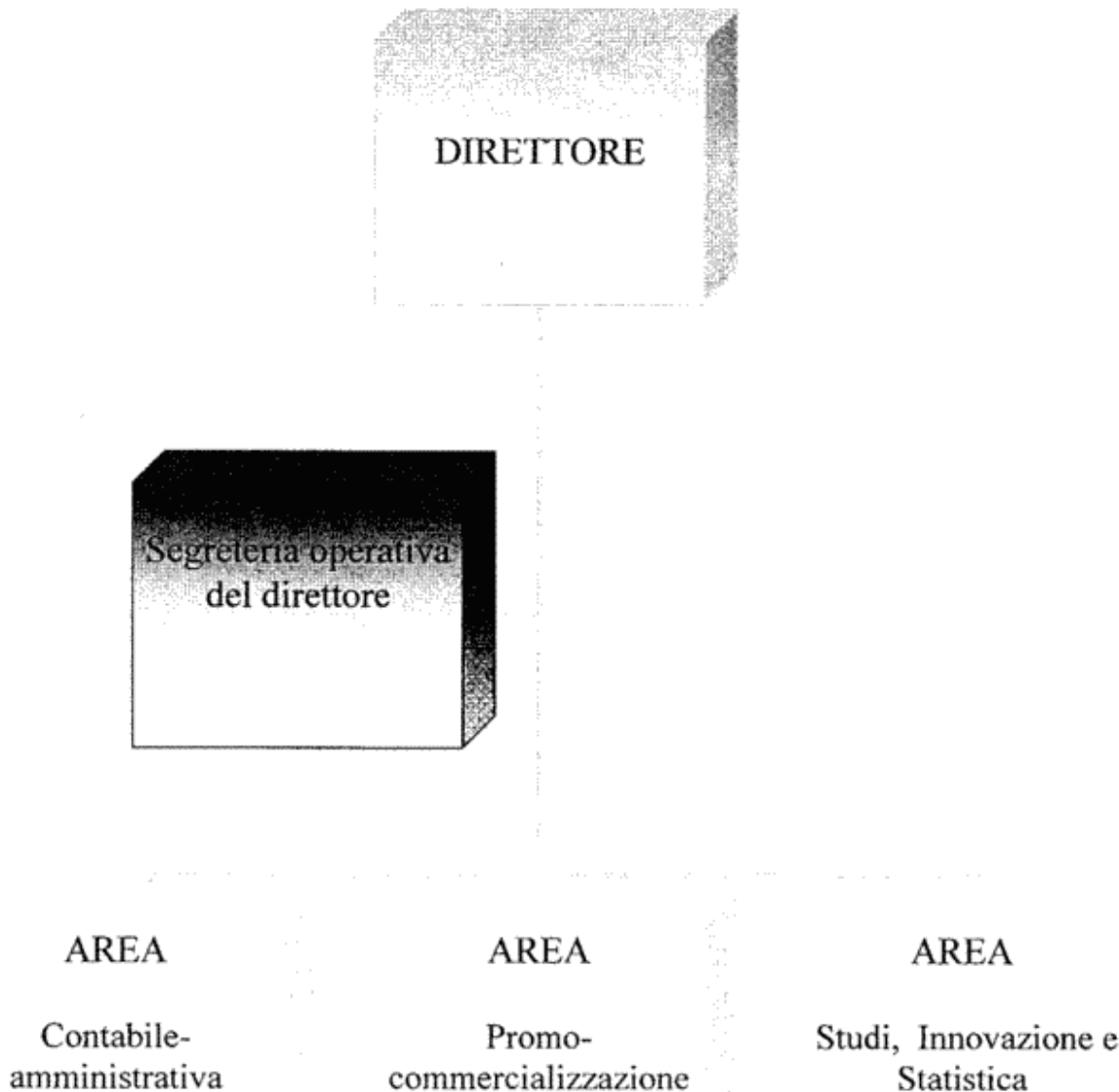
1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al [Reg. reg. n. 1/2002](#) e successive modificazioni ovvero la specifica normativa vigente nella materia di riferimento, in quanto compatibile.

Art. 16 *Entrata in vigore.*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione Lazio.

Allegato A Organigramma delle strutture organizzative



Allegato B Tabella descrittiva del contingente del personale, suddiviso per qualifiche e categorie funzionali, e relativa dislocazione del medesimo nell'ambito delle strutture organizzative

Contingente	Unità
Direzione	n. 1
Direttore	
Segreteria operativa del Direttore	
Responsabile della Segreteria (Categoria D)	n. 1
componenti (categoria D)	n. 1
(categoria C)	n. 1

(categoria B)	n. 2
Area 1. Contabile - amministrativa	
DIRIGENTE AREA	n. 1
Funzionari (Categoria D)	n. 7
Istruttori amministrativi (Categoria C)	n. 3
Esecutore (Categoria B)	n. 3
Area 2. Promo-commercializzazione	
DIRIGENTE AREA	n. 1
Funzionari (Categoria D)	n. 29
Istruttori amministrativi (Categoria C)	n. 24
Esecutore (Categoria B)	n. 3
Area 3. Studi, innovazione e statistica	
DIRIGENTE AREA	n. 1
Funzionari (Categoria D)	n. 6
Istruttori amministrativi (Categoria C)	n. 4
Esecutore (Categoria B)	n. 2
TOTALE	N. 90

Allegato C

Descrizione dei compiti delle strutture

SEGRETERIA OPERATIVA DEL DIRETTORE

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

AREA 1 CONTABILE - AMMINISTRATIVA

- Svolge funzioni amministrative relative alla finanza, contabilità, bilancio e

rendicontazione dell'Agenzia;

- Cura il monitoraggio dei capitoli di spesa attribuiti all'Agenzia ai fini della formulazione delle richieste di stanziamento in sede di predisposizione del Bilancio regionale di previsione annuale e della legge regionale di Assestamento;
- Fornisce alle altre strutture organizzative dell'Agenzia i dati relativi alle partite contabili perenti, rapportandosi con la competente Direzione Regionale Bilancio e Tributi;
- Cura la gestione delle risorse umane e i rapporti di lavoro del personale;
- Gestisce gli affari generali, gli acquisti e il magazzino compresa la spedizione dei materiali;
- Collabora alla predisposizione degli atti normativi, con riferimento a quelli aventi rilevanza organizzativa e procedurale;
- Supporta l'Area competente in materia di elaborazione dei piani di attività dell'Agenzia;
- Gestisce le procedure di gara attraverso la predisposizione preliminare dei bandi e la successiva gestione amministrativa ed operativa delle medesime;
- Cura la predisposizione di accordi, protocolli di intesa, contratti e convenzioni con Istituzioni e soggetti privati;
- Supporta le altre strutture organizzative dell'Agenzia in merito a questioni di natura giuridico-legale.

AREA 2 PROMO-COMMERCIALIZZAZIONE

- Cura la promo-commercializzazione dell'offerta turistica nei mercati nazionali ed esteri e sviluppa linee di azione per i mercati emergenti;
- Organizza campagne di promo-commercializzazione e di web marketing dell'ospitalità laziale a supporto di processi e prodotti innovativi;
- Elabora i piani di attività dell'Agenzia in coerenza con le attività previste nella programmazione regionale;
- Organizza la progettazione e la partecipazione a forme tradizionali di fiere, eventi e manifestazioni e progetta nuove attività non convenzionali tramite web marketing in coerenza con le attività previste nella programmazione regionale;
- Veicola il prodotto Lazio in Italia e all'estero attraverso la realizzazione di azioni mirate di promo-commercializzazione;
- Cura la realizzazione di prodotti innovativi finalizzati a soddisfare le esigenze di specifici segmenti della domanda anche attraverso lo sviluppo di azioni di

co-marketing che prevedono il coinvolgimento di enti locali ed imprese che operano nel territorio;

- Contribuisce alla creazione di un'immagine unitaria e coordinata del territorio laziale attraverso l'ospitalità Made in Lazio;
- Gestisce i rapporti con la stampa, i tour operators, gli agenti di viaggio e gli opinion leaders sia nazionali che internazionali;
- Facilita con gli strumenti di partecipazione negoziata le partnership collaborative tra istituzioni nazionali, regionali, locali e le associazioni di categoria;
- Fornisce supporto e assistenza tecnica alle strutture regionali per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali relativi all'individuazione di progetti inerenti il settore turistico nell'ambito della programmazione regionale, statale e comunitaria;
- Sviluppa e realizza progetti inerenti il settore turistico attraverso la gestione di risorse finanziarie regionali, statali e comunitarie;
- Contribuisce alla realizzazione di un prodotto turistico innovativo supportando il territorio e il sistema imprenditoriale per la realizzazione di club di prodotto.

AREA 3 STUDI, INNOVAZIONE E STATISTICA

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

- Svolge attività di ricognizione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi svolti dall'Agenzia sulla base delle attività previste nella pianificazione;
 - Supporta l'Area competente in materia di elaborazione dei piani di attività dell'Agenzia.
-
-

Copyright 2008 Wolters Kluwer Italia Srl. All rights reserved.