

Allegato al Decreto del Direttore generale n.22 del 04.03.2025

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DI  
PROMOTURISMOFVG

MARZO 2025

## Sommario

<b>REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DI PROMOTURISMOFVG</b> .....	1
<b>TITOLO I - L'Ente</b> .....	1
Art. 1 .....	1
Oggetto e finalità .....	1
Art. 2 .....	1
Natura giuridica e attività.....	1
Art. 3 .....	1
Principi organizzatori .....	1
Art. 4 .....	1
Articolazione organizzativa e sedi di attività .....	1
<b>TITOLO II - Struttura organizzativa</b> .....	2
<b>CAPO I Articolazione organizzativa</b> .....	2
Art. 5 .....	2
Livelli organizzativi .....	2
Art. 6 .....	2
Articolazione.....	2
Art. 7 .....	2
Organi .....	2
Art. 8.....	2
Direttore Generale.....	2
Art. 9 .....	2
Atti del Direttore generale .....	2
Art. 10.....	3
Direttore di Servizio .....	3
Art. 11 .....	3
Atti del Direttore di Servizio .....	3
Art. 12.....	4
Responsabili di Unità Organizzative di Coordinamento, Unità Organizzative e Uffici .....	4
Art. 13 .....	4
Unità Organizzative di Coordinamento .....	4
Art. 14 .....	4
Le Unità Organizzative e gli Uffici .....	4
Art. 15 .....	5
Atti del Responsabile di Unità Organizzativa di Coordinamento, Atti del Responsabile di Unità Organizzativa .....	5
e Atti del Responsabile di Ufficio.....	5
Art. 16.....	5
Responsabili Uffici o Progetti speciali e strutture specifiche .....	5
Art. 17 .....	5
Atti del Responsabile Uffici Progetti speciali .....	5
<b>CAPO II Competenze</b> .....	5
Art. 18.....	5
Direzione generale.....	5
Art. 19 .....	5
Art. 20.....	6
Servizio Marketing .....	6
Art. 21 .....	6
Servizio Operativo.....	6
<b>TITOLO III - Il modello di gestione e regole organizzative</b> .....	6
Art. 22 .....	6
Norme contabili e sistema di gestione del budget .....	6
Art. 23.....	7
Struttura organizzativa e identificazione dei centri di responsabilità .....	7
<b>TITOLO IV - Personale di PromoTurismoFVG e Incarichi professionali</b> .....	7
<b>CAPO I Personale</b> .....	7
Art. 24 .....	7
Modalità di assunzione .....	7
Art. 25 .....	7
Incarichi dirigenziali .....	7
Art. 26.....	7
Contratto collettivo di lavoro .....	7
Art. 27 .....	8
Valutazione della performance .....	8
<b>CAPO II Personale esterno</b> .....	8
Art. 28.....	8
Personale proveniente da pubbliche amministrazioni .....	8

Art. 29 .....	8
Conferimento di incarichi professionali e consulenze .....	8
CAPO III Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	8
Art. 30 .....	8
Datore di lavoro, Nucleo Prevenzione e Protezione e Medico competente .....	8
<b>TITOLO V - Prestazioni esterne.....</b>	<b>9</b>
Art. 31 .....	9
Prestazioni esterne di PromoTurismoFVG.....	9
Art. 32 .....	9
Tipologie di prestazioni esterne e modalità di prestazione di servizi a soggetti pubblici e privati .....	9
<b>TITOLO VI - Procedimenti amministrativi e diritto di accesso agli atti amministrativi .....</b>	<b>9</b>
Art.33 .....	9
Procedimenti amministrativi e diritto di accesso agli atti amministrativi .....	9
Allegato 1).....	10
Organigramma .....	10

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DI PROMOTURISMOFVG

## TITOLO I - L'Ente

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. Il Regolamento, in conformità all'articolo 5 sexies della legge regionale 25 giugno 1993, n. 50 Capo I bis, definisce l'assetto della struttura organizzativa, il funzionamento e le prestazioni esterne.

### Art. 2

#### Natura giuridica e attività

1. PromoTurismoFVG è istituita e disciplinata dalla legge regionale 25 giugno 1993 n. 50, di seguito denominata "legge istitutiva", è un ente pubblico economico funzionale della Regione preposto al concorso, nel quadro della politica di programmazione regionale, alla promozione e alla gestione dello sviluppo turistico e della pratica sportiva dello sci nella regione Friuli Venezia Giulia.
2. L'Ente ha personalità giuridica, autonomia gestionale, patrimoniale, contabile e tecnica ed è sottoposta alla vigilanza della Regione.
3. PromoTurismoFVG attua gli indirizzi per la promozione a fini turistici del comparto agroalimentare approvati dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 2, comma 2 bis, della legge regionale 24 marzo 2004, n. 8 (Agenzia regionale per lo sviluppo rurale - ERSA).
4. PromoTurismoFVG quale Film Commission regionale ha il compito di sostenere l'attrazione, nel territorio, di produzioni cinematografiche e televisive che favoriscono l'occupazione e lo sviluppo dell'economia ai sensi della legge regionale 6 novembre 2006, n. 21 concernente "Provvedimenti regionali per la promozione, la valorizzazione del patrimonio e della cultura cinematografica, per lo sviluppo delle produzioni audiovisive e per la localizzazione delle sale cinematografiche nel Friuli Venezia Giulia".
5. PromoTurismoFVG organizza e svolge le proprie attività istituzionali, così come definite dalla legge istitutiva, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento nonché secondo i principi di partecipazione, trasparenza ed informazione, persegue gli obiettivi fissati dalla Regione mediante la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate e sulla base dei principi dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

### Art. 3

#### Principi organizzatori

1. Nell'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge istitutiva, l'organizzazione di PromoTurismoFVG è improntata a principi di imparzialità e terzietà nell'individuare in modo chiaro le responsabilità connesse alla gestione delle attività, valorizzando le risorse professionali, tecniche ed organizzative al fine di promuovere la crescita e l'autonomia del personale, anche attraverso la formazione, la valutazione finalizzata al riconoscimento del merito e lo sviluppo di percorsi professionali personalizzati.

### Art. 4

#### Articolazione organizzativa e sedi di attività

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare la copertura dei servizi sull'intero territorio regionale, PromoTurismoFVG garantisce una capillare presenza di operatori e sedi dislocate con criteri di coerenza in base alle specifiche esigenze ed opportunità di sviluppo turistico del territorio regionale
2. Per le finalità di cui al comma 1, Il Direttore generale definisce con proprio provvedimento le sedi operative dell'Ente.
3. PromoTurismoFVG opera con la struttura organizzativa di cui al Titolo II.

## TITOLO II - Struttura organizzativa

### CAPO I Articolazione organizzativa

#### Art. 5

##### Livelli organizzativi

1. L'Ente è organizzato secondo i seguenti Livelli organizzativi:
  - 1° Livello di organizzazione: **Direzione generale e Servizi**, ruoli ricoperti da figure dirigenziali;
  - 2° Livello di organizzazione: **Unità organizzative di Coordinamento**
  - 3° Livello di organizzazione: **Unità organizzative**
  - 4° Livello di organizzazione: **Uffici**

#### Art. 6

##### Articolazione

1. L'Ente si articola nelle seguenti Direzioni e Servizi:
  - a) **Direzione generale**, cui è preposto il Direttore generale e a cui riportano il Servizio Controllo di Gestione e Staff, il Servizio Marketing ed il Servizio Operativo
  - b) **Servizio Controllo di Gestione e Staff**, cui è preposto un Direttore
  - c) **Servizio Marketing**, cui è preposto un Direttore
  - d) **Servizio Operativo**, cui è preposto un Direttore

Alle dipendenze della Direzione generale e dei Servizi sono istituite le Unità Organizzative di Coordinamento, le Unità Organizzative e gli Uffici, organizzati secondo apposito decreto del Direttore generale.

2. Il Direttore Generale individua gli obiettivi e i programmi di lavoro assegnati ai diversi livelli ed attribuisce le relative risorse umane, finanziarie ed organizzative.
3. Con Decreto del Direttore generale, che verrà comunicato alla Direzione Vigilante, possono essere istituiti, modificati o soppressi le Unità Organizzative di Coordinamento, le Unità Organizzative e gli Uffici.
4. Gli incarichi e le relative graduazioni economiche di funzioni dirigenziali o di responsabilità, vengono definiti con Decreto del Direttore generale tenuto conto di quanto stabilito nei contratti collettivi di appartenenza, nonché degli indirizzi forniti annualmente dalla Giunta Regionale.
5. La struttura della Direzione generale e dei Servizi viene rappresentata nel CAPO II del TITOLO II nonché nell'allegato organigramma All. 1.

#### Art. 7

##### Organi

1. Secondo quanto previsto dall'art. 5 ter della legge istitutiva, sono organi di PromoTurismoFVG:
  - a) il Direttore generale;
  - b) il Collegio dei revisori contabili.

#### Art. 8

##### Direttore Generale

1. Si rinvia integralmente a quanto disciplinato all'art. 5 sexies (Direttore generale), 5 sexies 1 (Competenze del Direttore generale) e 5 sexies 2 (Deleghe, vacanza, revoca e decadenza) della L.R. 50/1993.
2. Il Direttore Generale svolge direttamente le funzioni di coordinamento e raccordo con le istituzioni pubbliche e gli organismi privati ai livelli regionale, nazionale ed internazionale.

#### Art. 9

##### Atti del Direttore generale

1. Nell'esercizio delle sue funzioni di direzione ed organizzazione il Direttore generale adotta i seguenti atti tipici:

- a) Decreti, quali atti provvedimenti tipici; con decreto sono adottati anche i provvedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico/economico del personale dipendente;
- b) Ordini di servizio, per l'emanazione di istruzioni organizzative aventi carattere precettivo;
- c) Linee guide organizzative per l'attribuzione e la definizione delle attività per il funzionamento delle articolazioni dell'Ente con le quali dirige il personale e organizza i servizi assicurandone la funzionalità;
- d) Comunicati, per la diffusione di notizie e fatti di rilevanza aziendale.

## **Art. 10**

### **Direttore di Servizio**

1. Il Direttore di Servizio, sulla base degli atti individuati dalla L.R. 50/93 art. 5 sexies 1 comma 1 lett. I, è nominato con provvedimento del Direttore generale.
2. Nel provvedimento di nomina viene individuata la durata dell'incarico e l'ammontare dell'indennità economica spettante, nei limiti previsti dal Comparto unico regionale vigente.
3. Il Direttore di Servizio coordina l'attività organizzativa del Servizio competente ed inoltre:
  - a) ferme restando le competenze attribuite dalla legge istitutiva al Direttore generale, sovrintende alle attività preparatorie del piano operativo annuale ed alla pianificazione strategica dell'ente per quanto di competenza;
  - b) coordina le aree e gli uffici compresi nella Direzione di propria competenza delle cui funzioni è responsabile nei confronti del Direttore generale;
  - c) è responsabile del coordinamento delle risorse umane assegnate ai servizi di propria competenza secondo quanto definito dalla Linee guida organizzative;
  - d) esprime i pareri di congruità economica relativi allo svolgimento delle attività di propria pertinenza;
  - e) cura i rapporti con i clienti dei servizi erogati dalla PromoTurismoFVG e con i beneficiari degli interventi dell'Ente stessa sotto il profilo qualitativo delle prestazioni erogate;
  - f) assiste il Direttore generale nelle attività di coordinamento con le altre aree funzionali e le sedi organizzative territoriali di PromoTurismoFVG secondo quanto previsto dalle Linee guida organizzative;
  - g) esercita gli ulteriori poteri di gestione che gli sono delegati dal Direttore generale e adotta i relativi atti.
4. In particolare, il Direttore del Servizio Controllo di Gestione e Staff supporta il Direttore generale nelle attività di staff e cura i rapporti amministrativi con l'autorità vigilante.
5. In particolare, il Direttore del Servizio Marketing coordina l'attività dei punti informativi sul territorio regionale e svolge funzioni di informazione e comunicazione;
6. In particolare, il Direttore del Servizio Operativo coordina e gestisce il Piano di investimenti, sia relativo ai Poli montani sia al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente, in coerenza con le Linee di indirizzo ricevute e utilizzando le risorse a disposizione e concorda, con la Direzione generale, le modalità organizzative per la realizzazione delle politiche turistiche regionali dei Poli montani.
7. L'esercizio di parte delle funzioni di cui ai commi 3, 4, 5 e 6, può essere espressamente e specificamente delegato a dipendenti di PromoTurismoFVG che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici a essi affidati, ovvero, se dipendente regionale, appartenente a qualifica equiparata.

## **Art. 11**

### **Atti del Direttore di Servizio**

1. Nell'esercizio delle sue funzioni di direzione ed organizzazione il Direttore di Servizio adotta tutti gli atti a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti alle sue funzioni e responsabilità, in coerenza con i limiti stabiliti da specifici regolamenti interni e tutti gli atti organizzativi relativi alle risorse umane, strumentali e finanziarie eventualmente attribuite.
2. Propone in particolare al Direttore generale, i contenuti del Piano Strategico e operativo annuale previsto dall'art 5 nonies art. 2 lett. b) della L.R. 50/93.

## **Art. 12**

### **Responsabili di Unità Organizzative di Coordinamento, Unità Organizzative e Uffici**

1. I Responsabili di Unità Organizzative di Coordinamento nonché i responsabili di Unità Organizzative e Uffici sono nominati con provvedimento del Direttore generale. Tali incarichi possono, in ragione della peculiarità delle attività svolte dalla U.O./Ufficio di appartenenza, essere affidati a soggetti esterni all'Ente in ragione della professionalità e della comprovata esperienza nel settore di riferimento, anche ricorrendo agli incarichi di cui all'articolo 29.
2. Nel provvedimento di nomina sono individuate la durata dell'incarico, l'ambito di assegnazione e le funzioni specifiche che i responsabili stessi saranno chiamati a svolgere. Per l'esercizio di tali funzioni saranno ad essi attribuite le eventuali indennità economiche all'interno degli atti individuati all'art. 9 comma 1 lettera a) secondo i parametri previsti dai contratti integrativi di riferimento.

## **Art. 13**

### **Unità Organizzative di Coordinamento**

1. Le Unità Organizzative di Coordinamento sono centri di responsabilità caratterizzati dalla gestione e coordinamento di processi complessi inerenti materie omogenee.
2. I Responsabili delle Unità Organizzative di Coordinamento, interfacciandosi direttamente con la Direzione o il Servizio di competenza, svolgono tutte le funzioni dei responsabili di Unità Organizzativa e Ufficio, inoltre:
  - a) svolgono con elevato livello di autonomia funzioni di tipo tecnico, gestionale e di coordinamento nell'ambito delle attività assegnate dalla Direzione e Servizi di rispettiva competenza;
  - b) coordinano le aree e gli uffici compresi nell'Unità Organizzativa di propria competenza delle cui funzioni sono responsabili nei confronti della Direzione o del Servizio di competenza;
  - c) sono responsabili del coordinamento delle risorse umane assegnate nell'Unità Organizzativa di propria competenza secondo quanto definito dalla Linee guida organizzative.

## **Art. 14**

### **Le Unità Organizzative e gli Uffici**

1. Le Unità Organizzative e gli Uffici sono centri di responsabilità caratterizzati dalla gestione di processi inerenti materie omogenee.
2. Le Unità Organizzative e gli Uffici si distinguono a seconda del grado di responsabilità gestionale e di autonomia riconosciuto al personale ad essi preposto.
3. In particolare, i responsabili delle Unità Organizzative:
  - a) garantiscono la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi di propria competenza, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
  - b) collaborano con i Direttori e/o i Responsabili delle Unità Organizzative di Coordinamento nella predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente, anche formulando proposte e pareri;
  - c) danno attuazione agli obiettivi, ai piani, ai programmi, alle direttive generali e tecniche definiti dal Direttore generale e/o dal Direttore di servizio;
  - d) rispondono al competente Direttore e/o Responsabile dell'Unità Organizzativa di Coordinamento della gestione delle risorse e del grado di realizzazione delle attività programmate, nonché del livello di attuazione degli obiettivi;
  - e) esercitano i poteri di gestione delegati dal Direttore generale, o per competenza dal Direttore di servizio e/o dal Responsabile dell'Unità Organizzative di Coordinamento, e gestiscono i relativi procedimenti amministrativi;
  - f) sono responsabili della gestione complessiva delle risorse finanziarie destinate all'espletamento delle attività di competenza delle rispettive Unità nonché del coordinamento delle unità lavorative assegnate;
  - g) curano le relazioni esterne del proprio Ufficio anche con rappresentanza istituzionale della PromoTurismoFVG ove tale compito sia stato attribuito con l'incarico ad essi affidato dal Direttore generale o dal Direttore di servizio o dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di Coordinamento;

- h) operano con la massima trasparenza
- 4. In particolare, i responsabili degli Uffici:
  - a) esercitano funzioni specifiche di un particolare settore operativo o funzioni più ampie che, comunque richiedono autonomia decisionale e attribuzione di risorse umane e/o tecniche;
  - b) rispondono al competente Direttore e/o Responsabile dell'Unità Organizzativa di Coordinamento della gestione delle risorse e del grado di realizzazione delle attività programmate, nonché del livello di attuazione degli obiettivi;
  - c) svolgono attività che presentano specificità tecnica o che necessitano di integrazione tra settori o professionalità diverse, di continuità di percorsi specialistici, tecnici o amministrativi;
  - d) possono utilizzare strumentazioni e impianti significativamente rilevanti per l'Ente.

#### **Art. 15**

##### **Atti del Responsabile di Unità Organizzativa di Coordinamento, Atti del Responsabile di Unità Organizzativa e Atti del Responsabile di Ufficio**

Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile di Unità Organizzativa di Coordinamento, di Unità Organizzativa e di Ufficio adotta tutti gli atti a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti alle sue funzioni e responsabilità, nonché tutti gli atti organizzativi relativi alle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite nel provvedimento di nomina in coerenza con il proprio livello di responsabilità.

#### **Art. 16**

##### **Responsabili Uffici o Progetti speciali e strutture specifiche**

1. Gli Uffici o Progetti Speciali e le strutture specifiche potranno essere individuati da leggi regionali che ne definiranno durata, obiettivi e Responsabile o da atti di Giunta che li definiscono. Con suo atto il Direttore generale definirà le modalità di integrazione o di interazione all'interno della struttura di PromoTurismoFVG.

#### **Art. 17**

##### **Atti del Responsabile Uffici Progetti speciali**

1. Nell'esercizio delle sue funzioni di direzione ed organizzazione il Responsabile di Uffici Progetti speciali adotta ed i provvedimenti amministrativi ed eventuali atti a rilevanza esterna afferenti alle sue funzioni e responsabilità e tutti gli atti organizzativi relativi alle risorse umane, strumentali e finanziari, in coerenza con i limiti stabiliti da specifici regolamenti interni e attribuite nel provvedimento di nomina.

### **CAPO II Competenze**

#### **Art. 18**

##### **Direzione generale**

1. La Direzione generale opera a supporto del Direttore generale e, in particolare:
  - a) sovrintende alle attività amministrative in particolar modo: redazione del bilancio, tenuta della contabilità, gestione dei flussi finanziari, adempimenti fiscali, gestione del personale e relativa formazione, gestione degli appalti e dei contratti;
  - b) sovrintende alle attività di Compliance, ICT, Sicurezza e Magazzino
  - c) cura le attività dell'Ufficio Stampa Istituzionale Regionale
  - d) coordina le attività di Segreteria di Direzione

#### **Art. 19**

##### **Servizio Controllo di Gestione e Staff**

1. Il Servizio Controllo di Gestione e Staff:
  - a) cura la raccolta e l'analisi economico-finanziaria dei dati ai fini del controllo di gestione;
  - b) coordina le attività inerenti agli adempimenti amministrativi aventi carattere generale, assicurando il supporto ai Servizi e al Direttore Generale;
  - c) cura i rapporti amministrativi con l'autorità vigilante;

- d) sovrintende alla gestione dei procedimenti contributivi nelle materie attribuite all'Ente dalla normativa regionale, coordinando le relative attività di finanziamento e controllo amministrativo;
- e) sovrintende alle attività di Film Commission;
- f) supporta il Direttore generale nelle attività inerenti alle società partecipate;
- g) coordina le attività di competenza dell'ente nella definizione degli indirizzi sulla destinazione del gettito derivante dall'imposta di soggiorno;
- h) coordina le attività legate ai temi della sostenibilità.

#### **Art. 20**

##### **Servizio Marketing**

1. Il Servizio marketing:
  - a) gestisce le attività promozionali in ambiti territoriali omogenei;
  - b) gestisce i punti informativi;
  - c) realizza progetti di marketing territoriale turistico;
  - d) crea programmi di qualità e di eccellenza per destinazione e per prodotti turistici regionali;
  - e) crea e gestisce i prodotti turistici che riguardano l'intero territorio regionale;
  - f) gestisce la presentazione dell'offerta della regione agli operatori turistici e al pubblico;
  - g) applica la politica di promo commercializzazione di PromoTurismoFVG ai prodotti turistici regionali;
  - h) gestisce le attività di comunicazione del territorio regionale nonché le presentazioni alla stampa nei mercati di interesse;
  - i) si occupa della definizione e sviluppo dell'immagine coordinata interna ed esterna di PromoTurismoFVG;
  - j) gestisce programmi di formazione nei confronti degli stakeholders.

#### **Art. 21**

##### **Servizio Operativo**

1. Il Servizio Operativo:
  - a) coordina la gestione degli impianti di risalita nei poli montani e rappresenta l'esercente ai fini della vigilanza tecnica sugli impianti stessi;
  - b) predispone periodicamente il piano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti di risalita;
  - c) coordina le attività dei singoli Poli montani nella gestione e nella predisposizione del Piano degli investimenti, inclusa la predisposizione delle tariffe;
  - d) gestisce il patrimonio dell'Ente e il patrimonio regionale affidato alla disponibilità, alla gestione diretta e indiretta e alla vigilanza di PromoTurismoFVG.

### **TITOLO III - Il modello di gestione e regole organizzative**

#### **Art. 22**

##### **Norme contabili e sistema di gestione del budget**

1. L'Ente applica gli statuiti principi contabili, conformi alla normativa civilistica ed adottando criteri e modalità previsti dal Regolamento di contabilità generale di PromoTurismoFVG ai sensi dell'articolo 5 nonies, comma 1, lettera d), della L.R. 25 giugno 1993, n. 50,
2. Il documento di Budget è adottato annualmente dal Direttore generale ai sensi dell'art.5 sexies 1, comma 1, lettera f, della LR 25.06.1993 n.50, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità generale di PromoTurismoFVG e nel rispetto della normativa applicabile del D.Lgs. n. 118/2011.
3. Nel processo di Budget, secondo le linee guida fissate dalla Direzione Generale ed in stretta collaborazione con il Servizio Marketing il Servizio Operativo ed il Servizio Controllo di Gestione e Staff, collaborano tutte le Unità Organizzative di Coordinamento, le Unità Organizzative e gli Uffici.

## **Art. 23**

### **Struttura organizzativa e identificazione dei centri di responsabilità**

1. Le unità di budget, intese quali centri di responsabilità contabile, sono normalmente individuate in:
  - Servizi
  - Unità Organizzative di Coordinamento
  - Unità Organizzative
  - Uffici

## **TITOLO IV - Personale di PromoTurismoFVG e Incarichi professionali**

### **CAPO I Personale**

#### **Art. 24**

##### **Modalità di assunzione**

1. L'assunzione del personale non dirigente di PromoTurismoFVG avviene mediante avvisi pubblici di selezione che possono essere per esami o per titoli ed esami, per l'espletamento dei quali PromoTurismoFVG può avvalersi anche di procedure informatizzate o automatizzate. Tali selezioni pubbliche avvengono sulla base di principi di trasparenza che garantiscano pubblicità, imparzialità e pari opportunità di accesso. La disciplina attuativa del presente comma è regolata con successivo decreto del Direttore generale o con i singoli avvisi pubblici di selezione.
2. All'atto dell'assunzione vengono consegnati all'interessato il CCNL di assoggettamento, la documentazione in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro e quanto sia ulteriormente previsto dalla normativa vigente. Nella medesima occasione sono illustrate al dipendente neoassunto la struttura organizzativa di PromoTurismoFVG e le principali norme di comportamento.

#### **Art. 25**

##### **Incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direttore di servizio sono conferiti dal Direttore generale sulla base di avvisi pubblici di selezione per titoli ed esami, per l'espletamento dei quali PromoTurismoFVG può avvalersi anche di procedure informatizzate o automatizzate. Tali selezioni pubbliche avvengono sulla base di principi di trasparenza che garantiscano pubblicità, imparzialità e pari opportunità di accesso. La disciplina attuativa è regolata con successivo decreto del Direttore generale o con i singoli avvisi pubblici di selezione.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con contratto di diritto privato, il conferimento a un dipendente di PromoTurismoFVG determina il collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico e il servizio prestato in forza di detto contratto è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza, nonché dell'anzianità di servizio.
3. il Direttore generale può avocare a sé gli incarichi attribuiti ai Direttori di Servizio o conferirli temporaneamente a un dipendente in forza di comprovata esperienza nelle materie di competenza del servizio.

#### **Art. 26**

##### **Contratto collettivo di lavoro**

1. PromoTurismoFVG opera con personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato cui si applica, a seconda delle mansioni svolte e della qualifica, il contratto collettivo nazionale di lavoro del settore di attività.
2. PromoTurismoFVG può ricorrere, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, ad assunzioni con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato ovvero ad altre forme di lavoro flessibile.
3. Il CCNL applicato sarà quello per i Dipendenti delle Imprese di Viaggi e Turismo, mentre per le attività legate alla gestione di impianti di risalita e piste da sci, il CCNL applicato sarà quello per gli Addetti degli Impianti di Trasporto a Funne.

## **Art. 27**

### **Valutazione della performance**

1. Il Direttore generale può introdurre sistemi di valutazione della performance, con relativo sistema incentivante, anche differenziati sulla base dei Servizi, delle Unità Organizzative di Coordinamento, delle Unità organizzative o degli Uffici e delle attività svolte, tenuto anche conto delle specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

## **CAPO II Personale esterno**

### **Art. 28**

#### **Personale proveniente da pubbliche amministrazioni**

1. L'art. 28, comma 3, terzo periodo, della legge regionale 18/2016, prevede la possibilità di utilizzo di personale delle amministrazioni del Comparto unico, mediante convenzione, anche da parte di agenzie ed enti pubblici, non ricompresi nell'ambito del Comparto, istituiti dalla Regione con propria legge. La convenzione definisce il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.
2. Oltre a quanto previsto dal comma 1, PromoTurismoFVG può altresì operare avvalendosi di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

### **Art. 29**

#### **Conferimento di incarichi professionali e consulenze**

1. PromoTurismoFVG può ricorrere a consulenze professionali e a collaborazioni esterne per lo svolgimento di attività, specificamente individuate, che richiedano competenze non riscontrabili nell'ambito delle figure professionali in organico.
2. Per le finalità di cui al comma 1 possono essere stipulati contratti con liberi professionisti, persone giuridiche pubbliche e private, imprese ed associazioni nonché con dipendenti pubblici nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente.

## **CAPO III Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Art. 30**

#### **Datore di lavoro, Nucleo Prevenzione e Protezione e Medico competente**

1. Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, il Direttore generale è datore di lavoro di PromoTurismoFVG.
2. PromoTurismoFVG, ai sensi del citato D.Lgs. 81/2008, affiderà a persone o strutture esterne, da individuarsi mediante procedure di evidenza pubblica, l'incarico di istituire e gestire il Nucleo Prevenzione e Protezione. L'affidatario dovrà garantire l'adeguatezza del Nucleo alle caratteristiche di PromoTurismoFVG anche con riferimento al numero degli operatori e lo svolgimento delle funzioni previste dal D.lgs. 81/2008 ed, in particolare:
  - a) l'attività di indirizzo, elaborazione e coordinamento in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) l'elaborazione di proposte tecnico-gestionali in materia di prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
  - c) l'individuazione dei pericoli, proponendo al Direttore generale la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione;
  - d) la redazione del documento per la valutazione dei rischi e l'effettuazione della successiva verifica di efficacia delle misure adottate;
  - e) l'elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività;
  - f) la promozione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ed in particolare dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - g) favorire la partecipazione alle consultazioni dei lavoratori in materia di tutela e promozione della salute e della sicurezza;

- h) fornire ai lavoratori le informazioni previste dalla normativa.
3. Ove il soggetto esterno di cui al comma 2 non possa garantire anche le prestazioni del medico competente, della cui collaborazione il Nucleo Prevenzione e Protezione si deve avvalere, questi sarà individuato autonomamente da PromoTurismoFVG, ai sensi del già richiamato D.Lgs. 81/2008, tra liberi professionisti o dipendenti di strutture esterne pubbliche o private con le quali sarà stipulata apposita convenzione.

## **TITOLO V - Prestazioni esterne**

### **Art. 31**

#### **Prestazioni esterne di PromoTurismoFVG**

1. PromoTurismoFVG, ai sensi della legge istitutiva, fornisce a soggetti pubblici e privati i servizi rientranti nelle proprie competenze funzionali. I cui proventi sono direttamente introitati quali fonti di finanziamenti

### **Art. 32**

#### **Tipologie di prestazioni esterne e modalità di prestazione di servizi a soggetti pubblici e privati**

1. Le prestazioni esterne di PromoTurismoFVG sono riconducibili alle seguenti tipologie:
- a) a favore di enti pubblici, mediante convenzioni ed accordi di programma che dovranno individuare, tra l'altro, gli standard quantitativi e qualitativi, i tempi e i costi delle prestazioni erogate da PromoTurismoFVG;
  - b) a favore di privati, previa richiesta scritta da parte degli interessati, mediante convenzioni, contratti ed accordi di programma.
2. Possono essere effettuate prestazioni facoltative di attività tecniche e servizi di informazione e documentazione, per associazioni prive di scopo di lucro, rappresentative di istanze sociali, a condizioni di particolare favore che verranno definite con provvedimento del Direttore generale e subordinatamente all'espletamento dei compiti d'istituto e con modalità e priorità concordate di volta in volta tra le parti.

## **TITOLO VI - Procedimenti amministrativi e diritto di accesso agli atti amministrativi**

### **Art.33**

#### **Procedimenti amministrativi e diritto di accesso agli atti amministrativi**

1. Per i procedimenti relativi ad incentivi concessi dalla Regione per il tramite di PromoTurismoFVG si applicano le disposizioni previste dalla legge 7/2000 e qualora non applicabile la legge 241/90.

# ORGANIGRAMMA 2025 PROMOTURISMOFGV

