

**AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE BASILICATA**

**Numero, Individuazione e contenuti  
delle posizioni organizzative messe a bando**

Le posizioni organizzative messe a bando sono le seguenti:

<p><b>1.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>P.O. "Affari Generali – Servizio di Segreteria Direzione"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Supporto organizzativo e di coordinamento alla direzione.</i></li> <li>- <i>Gestione e ottimizzazione Long List..</i></li> <li>- <i>Gestione SIMIP per Fondi UE.</i></li> <li>- <i>Coordinamento attività per i contributi in materia di Turismo Scolastico, Congressuale, di Gruppo</i></li> <li>- <i>Coordinamento finanziamento per il potenziamento del servizio Informazioni e Accoglienza.</i></li> <li>- <i>Coordinamento e gestione Albo Elettronico dei Fornitori</i></li> <li>- <i>Coordinamento obiettivi gestionali e controllo di gestione.</i></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>P.O.. "Risorse Umane"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gestione Giuridica ed Economica del Personale</i></li> <li>- <i>Coordinamento e gestione CCDI Aziendale</i></li> <li>- <i>Relazioni sindacali</i></li> <li>- <i>Supporto per la predisposizione del PdP APT e sistema premiante del personale.</i></li> <li>- <i>Gestione rilevazione presenze/assenze Personale.</i></li> <li>- <i>Gestione Previdenza e Fiscalità dell’Agenzia</i></li> <li>- <i>Gestione e coordinamento “Protocollo Informatico”</i></li> <li>- <i>Coordinamento delle attività degli Uffici APT di Matera</i></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>3.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>P.O. "Programmazione e Coordinamento, Bilancio, Patrimonio e Sicurezza Luoghi di lavoro-Benessere Organizzativo"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Predisposizione, in collaborazione con la direzione, della Relazione Previsionale e Programmatica di Bilancio APT.</i></li> <li>- <i>Predisposizione Rendiconto Generale APT.</i></li> <li>- <i>Gestione contabile e ottimizzazione delle risorse economiche e finanziarie.</i></li> <li>- <i>Coordinamento e gestione servizio di Tesoreria.</i></li> <li>- <i>Supporto e assistenza all’attività del Collegio dei Revisori APT.</i></li> <li>- <i>Gestione patrimoniale – Conto del Patrimonio – Inventari beni immobili e beni mobili.</i></li> <li>- <i>Coordinamento atti amministrativi.</i></li> <li>- <i>Coordinamento obiettivi gestionali e controllo della gestione.</i></li> <li>- <i>Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante.</i></li> <li>- <i>Coordinamento Sicurezza luoghi di lavoro e Benessere organizzativo.</i></li> </ul> </li> </ul>

<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.O. "Progetti Territoriali – Eventi – Editoria e Comunicazione"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gestione, istruttoria, valutazione e controllo Progetti speciali</i></li> <li>- <i>Gestione, istruttoria, valutazione e controllo progetti di promo-commercializzazione</i></li> <li>- <i>Gestione, istruttoria, valutazione e controllo Progetti integrati</i></li> <li>- <i>Gestione, istruttoria, valutazione e controllo eventi PIOT e Regionali.</i></li> <li>- <i>Gestione e coordinamento dell'offerta turistica di Basilicata</i></li> <li>- <i>Coordinamento Comunicazione Istituzionale</i></li> <li>- <i>Coordinamento Editoria.</i></li> </ul> </li> </ul>
<p>5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.O. "Marketing – Promozione Turismo Basilicata e Relazioni Esterne"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Collaborazione con la direzione nella predisposizione e programmazione del MKT Aziendale</i></li> <li>- <i>Gestione MKT Nazionale ed internazionale e co-Marketing</i></li> <li>- <i>Coordinamento e organizzazione mostre, fiere e convegni</i></li> <li>- <i>Gestione Educational e Press Tour</i></li> <li>- <i>Gestione dei processi partecipativi dei programmi integrati di sviluppo turistico</i></li> <li>- <i>Gestione e coordinamento del turismo Scolastico, sociale, congressuale e di gruppo</i></li> <li>- <i>Gestione e coordinamento iniziative con Enti, Associazioni, Pro-Loce e organismi culturali</i></li> </ul> </li> </ul>
<p>6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.O. "Statistica, Ricettività e sistemi informativi"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Collaborazione con la direzione nella predisposizione e programmazione del SIST</i></li> <li>- <i>Coordinamento e Gestione statistica</i></li> <li>- <i>Coordinamento e rapporti con le strutture ricettive"</i></li> <li>- <i>Gestione e Sviluppo Sistema Informativo aziendale</i></li> <li>- <i>Gestione Area CED (Centro Elaborazione Dati).</i></li> <li>- <i>Studi e ricerche</i></li> </ul> </li> </ul>

### **Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento degli incarichi**

La selezione dei candidati – accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute – sarà effettuata Direttore Generale che, per ogni posizione organizzativa istituita, formulerà una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti dai candidati.

La graduatoria redatta per ogni incarico di posizione organizzativa, approvata con atto del Direttore Generale, avrà la durata di quattro mesi, salvo proroga, decorrente dalla data di approvazione della medesima.

Sulla base della graduatoria approvata per ogni posizione organizzativa istituita, il Direttore Generale provvederà con apposito atto motivato al conferimento dell'incarico al candidato classificato al primo posto della graduatoria con il maggior punteggio.

Nel caso *di ex aequo* si considera dapprima l'anzianità in categoria D e, successivamente la maggiore età.

Gli incarichi hanno durata di quattro mesi, salvo proroga, a decorrere dalla data del conferimento.

Nel caso si rendesse vacante la posizione organizzativa ricoperta dal vincitore della selezione nel periodo di durata dell'incarico (revoca, dimissioni, trasferimento, part-time, pensionamento, ecc.) si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria ancora in vigore.

Nel caso di scorrimento della graduatoria, l'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza naturale dell'incarico di posizione organizzativa resosi vacante durante il periodo di vigenza della graduatoria medesima.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dr. Mariano Schiavone