

DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA

Ipotesi organizzativa 2018

La destinazione è un ente pubblico strumentale degli enti locali ai sensi dell'art.11-ter del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118.

E' dotato di:

- personalità giuridica,
- autonomia amministrativa,
- organizzativa,
- finanziaria e
- contabile.

Ha **sede legale** in Piazzale Fellini 3 a Rimini presso l'APT.

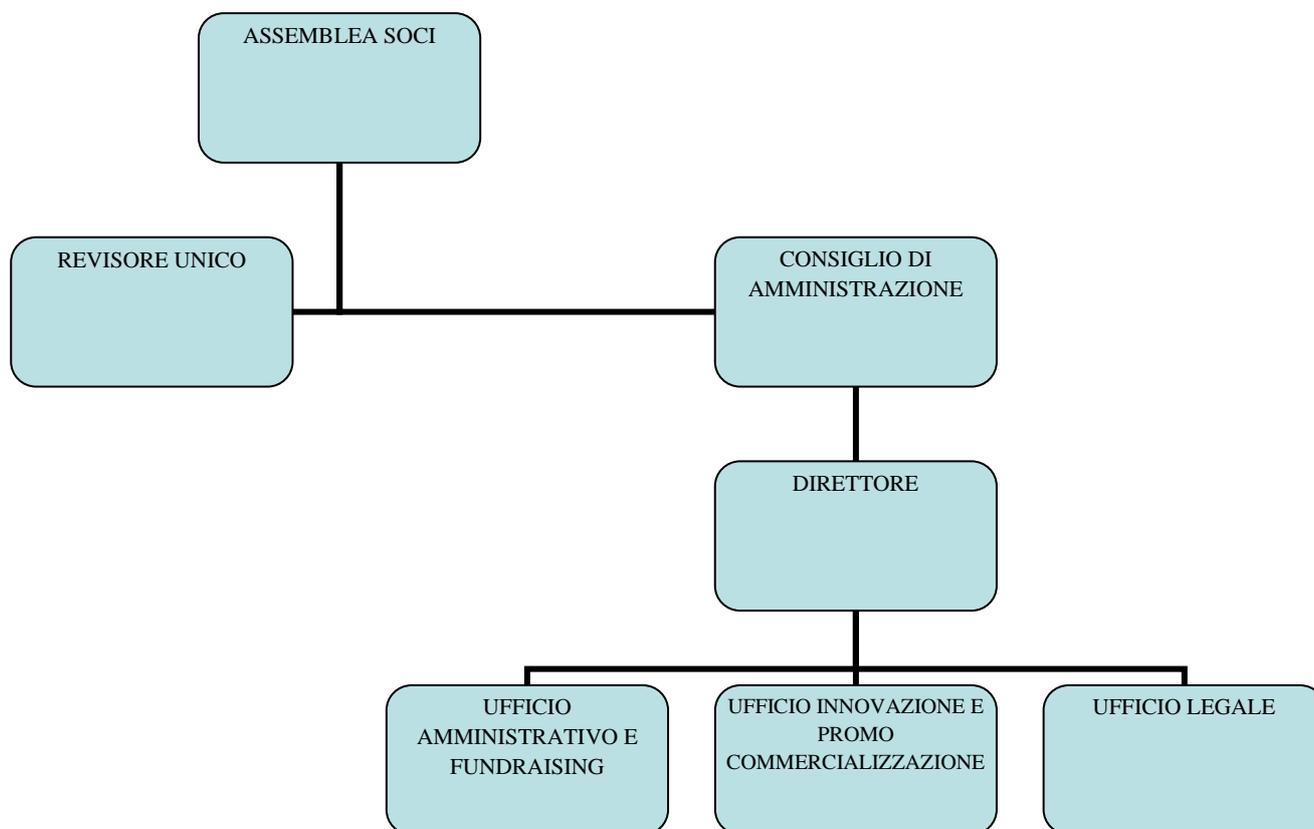
Sedi operative: RIMINI FORLI-CESENA RAVENNA FERRARA

Le sedi operative saranno individuate dal consiglio di amministrazione.

Criterio di costruzione del gruppo di lavoro:

1. Garantire almeno 1 D e 2 unità ulteriori in ogni sede operativa
2. Garantire il coordinamento delle attività amministrative-contabili sia nel caso venissero gestite internamente che in convenzione
3. Garantire la presenza di figure previste per legge (responsabile trasparenza, e responsabili procedimenti)
4. Garantire supporto alle azioni di promo-commercializzazione con interscambiabilità e professionalità distinte: comunicazione e stampa da una parte, gestione progetti dall'altra, organizzazione serate, workshop, fiere, progetti di marketing ecc..

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



ORGANO: DIRETTORE

Lo statuto prevede che il Direttore, quale organo con funzioni direttive, dirige le attività della Destinazione turistica ed è responsabile della gestione complessiva dell'ente stesso. Il Direttore, tra gli altri compiti: a) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea; b) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate; c) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale; d) provvede alla predisposizione dello schema del bilancio di previsione e dello schema del bilancio consuntivo e alla sua sottoposizione preliminare al Consiglio di Amministrazione, redatto secondo i principi di trasparenza e leggibilità, e strutturato mediante disaggregazione delle voci al fine di renderlo leggibile ai cittadini.

FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO AMMINISTRATIVO E FUNDRAISING

- Funzione AA.GG, amministrativo
- Segreteria dell'ente e supporto agli organi

- Funzione di supporto alle relazioni con la Regione, APT e gli enti soci
- Funzione risorse finanziarie, bilancio, tesoreria, relazioni cortei dei conti, MEF, ecc
- Funzione economica e degli approvvigionamenti
- Funzione personale
- Funzione trasparenza anticorruzione privacy
- Funzione di gestione e rendicontazione PTPL
- Funzione di coordinamento dei presidi provinciali
- Funzione gare, appalti, contratti
- Funzione autorizzatoria professioni turistiche
- Funzione rendicontazione progetti nazionali, regionali, europei
- Funzione di fundraising
- Funzione di supporto ed assistenza informatica

Fabbisogno: 4 D, 5 C, 1 B

- + convenzione con Provincia di Rimini per gestione bilancio e regolarità contabile
- + convenzione con Regione per sistemi informativi, gestione atti, appalti e legale
- + convenzione con stazione appaltante per consulenza e gestione appalti e contratti (nelle province venivano gestiti non più di 40.000 euro di contratti all'anno, già a partire dal 2017 il programma richiede di gestire 600.000 di affidamenti e dal 2018 quasi 1,5 milioni di euro)
- + avvio quanto prima di formazione interna sul tema degli appalti e della contabilità armonizzata

UFFICIO INNOVAZIONE E PROMO COMMERCIALIZZAZIONE

- Funzione programmazione promozione e commercializzazione
- Funzione gestione progetti di marketing e promozione a regia diretta della Destinazione
- Funzione di predisposizione e gestione del PTPL
- Funzione informazione comunicazione gestione siti web e social
- Funzione di coordinamento e controllo dell'attività di accoglienza
- Funzione coordinamento manifestazioni a scala di Destinazione
- Produzione e distribuzione materiale promozionale
- Funzione innovazione di progetto e studio delle tendenze

Fabbisogno: 5 D, 4 C, 2 B

+comitato scientifico e cabina di regia

+ convenzione per servizi di comunicazione e stampa

UFFICIO LEGALE

- fornisce pareri legali

Fabbisogno: 1 D

+ convenzione con ente per supporto legale

+ incarichi di difesa dell'ente

Totale fabbisogno: 22 di cui 10 cat. D, 9 cat. C, 3 cat. B

Previsione Personale distaccato da RER:

6D di cui 1 P.T. al 70%,

7 C di cui 1 part time 50% e 1 part time 70%

3B al 70%

1 C a t.d.

DECLARATORIA: UFFICIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AGLI ORGANI E FUNDRAISING

Svolge l'attività amministrativa dell'ente.

Organizzazione del personale.

Supporta gli organi statutari, ne cura la convocazione e la verbalizzazione delle riunioni degli stessi. Predispone gli atti amministrativi, ne cura pubblicazione e conservazione.

Predispone i regolamenti interni per la Destinazione.

Gestisce e cura il protocollo.

Predispone gli atti societari. Cura tutti i rapporti giuridici con i consulenti e le società incaricate. Redige e conserva i contratti di qualsiasi specie.

Funge da segreteria alla Cabina di Regia fornendo supporto al Presidente e al Coordinatore

Predispone e svolge le gare e gli appalti necessari, e ne cura le commissioni di gara e gli atti.

Predispone e cura gli atti contrattuali.

Predispone e cura gli atti convenzionali con gli enti.

Cura tutti gli aspetti relativi alla gestione del personale distaccato.

Predispone il bilancio e cura la gestione e la rendicontazione, nonché le variazioni.

Cura i rapporti con il revisore dei conti, con gli Enti e organizzazioni socie, con la regione Emilia Romagna, con tutti gli organismi di controllo.

Collabora con l'ufficio promozione alla stesura del PTPL

Controlla i rendiconti delle spese certificate dai percettori di risorse pubbliche regionali e non, affidate tramite il PTPL e la progettazione e la pianificazione di qualsiasi natura che comporti l'utilizzo di risorse finanziarie.

Predispone tutto quanto necessario alla corretta gestione finanziaria dell'ente.

Controlla la corretta contribuzione delle quote dei soci e dei partecipanti ai programmi di finanziamento.

Svolge l'attività di economato, approvvigionamento e di tenuta dell'inventario dei beni.

Svolge tutte le attività inerenti la trasparenza, la privacy e l'anticorruzione.

Svolge tutte le funzioni inerenti il rilascio delle autorizzazioni sulle professioni turistiche.

Sviluppa una attività volta al fundraising con enti, banche, privati, fondazioni ecc. al fine di ottenere risorse per lo sviluppo di prodotti turistici della Destinazione.

DECLARATORIA: UFFICIO INNOVAZIONE E PROMOCOMMERCIALIZZAZIONE

Predisporre il Programma annuale dell'attività turistica costituito dalle linee strategiche, dal programma di promocommercializzazione e dal programma turistico di promozione locale, supportando la definizione delle Linee Strategiche del Programma Turistico di Promozione Locale e il PTPL.

Collabora con la Cabina di Regia nella predisposizione della documentazione di supporto allo sviluppo delle sue proposte con rispetto delle competenze da Statuto e linee guida regionali.

Predisporre il Programma Turistico Promozione Locale, lo invia alla regione per l'approvazione. Cura il riparto dei fondi assegnati dalla Regione e verifica i rendiconti dei progetti. Istruisce i progetti presentati dagli enti, predisporre la graduatoria per l'approvazione

Elabora i progetti di promo-commercializzazione della Destinazione allo scopo di promuovere i Prodotti Turistici della Destinazione sul mercato nazionale, collaborando con APT per i mercati internazionali di riferimento. Progetta e realizza iniziative di promozione turistica della Destinazione in rapporto con i Comuni e i soggetti pubblici della Destinazione Turistica. Partecipa a eventi, iniziative, fiere, etc per la promozione di iniziative turistiche. Svolge iniziative per far conoscere, rafforzare ed integrare il prodotto turistico del territorio

Collabora con tutti gli enti, organismi, università per mantenere sempre aggiornata la conoscenza sulla domanda e sull'offerta turistica.

Definisce, organizza e/o partecipa a iniziative di co-marketing per la promozione e/o accoglienza.

Collabora alla definizione di strategie per la costruzione di nuovi prodotti turistici, di iniziative promozionali in comune e di supporto alla commercializzazione in rapporto con organizzazioni Operatori turistici.

Favorisce la collaborazione tra soggetti pubblici e privati mirata a rafforzare e valorizzare il prodotto turistico locale

Collabora con le iniziative promozionali dell'ENIT, dell'A.P.T. Servizi S.r.l., Regione Emilia Romagna e Repubblica di San Marino, e di altri enti o associazioni.

Cura la gestione dei progetti europei a caratterizzazione turistica per tutta la destinazione.

Sviluppa l'attività di innovazione nei prodotti e nella comunicazione.

Gestisce la rete digitale accessibile della Destinazione integrata in quella regionale per l'acquisizione e diffusione di informazioni al servizio dei turisti e degli operatori, aperta alla collaborazione dei soggetti pubblici e privati (redazione locale). Gestisce i siti web e i social della Destinazione, collaborando con la redazione del sito web regionale "Emilia Romagna turismo". Gestisce e implementa l'archivio fotografico.

Svolge attività di pubbliche relazioni e di ufficio stampa.

Organizza seminari, educational tour, anche in collaborazione con APT o altri enti, istituzioni, fondazioni, associazioni.

Cura la predisposizione, realizzazione e stampa o diffusione digitale dei materiali della Destinazione.

Riconosce la qualifica di Ufficio Informazione Turistica- Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica, e ne cura controllo e verifiche. Analizza i vari uffici accoglienza al fine di conseguire sempre maggiore efficienza ed efficacia degli stessi e redige un report annuale al riguardo. Fornisce indirizzi per l'attività degli IAT e UIT della Destinazione, e la promozione di una immagine coordinata degli uffici accoglienza.

Cura la raccolta delle necessità di tali uffici, del materiale promozionale ecc

Cura l'aggiornamento, lo sviluppo e la stampa e la distribuzione dei materiali di comunicazione e informazione. Cura la gestione dei magazzini di stoccaggio di tali materiali.

Cura l'immagine attraverso appositi materiali della Destinazione presso ogni ufficio accoglienza nonchè presso tutte le manifestazioni attuate con i contributi del PTPL o altre forme di finanziamento fornite dalla Destinazione.

Collabora con l'ufficio gare per la redazione dei contenuti e dei capitolati di gara