



Ministero del Turismo
Segretariato generale

Elenco uffici dirigenziali di livello non generale oggetto di interpello e relativi ulteriori criteri correlati al tipo di incarico da conferire.

Segretariato generale

Ufficio I-Coordinamento della programmazione strategica, organizzazione, gestione dei fondi europei, relazioni internazionali
FASCIA PRIMA

Codice Ufficio: SEGRETARIATO-01

- Elevata conoscenza e pregressa documentata esperienza in materia di elaborazione di programmi pluriennali e annuali e di attività di pianificazione e strategica;
 - Comprovate competenze professionali maturate nelle funzioni di coordinamento dell'attività amministrativa e di organizzazione, svolta nei vari ambiti della pubblica amministrazione;
 - Rilevante e pregressa documentata esperienza in materia di progetti europei e relazioni con organizzazioni di rilievo internazionale e sovranazionale;
 - Conoscenza approfondita e pregressa esperienza in materia di PNRR, anche presso altre pubbliche amministrazioni;
 - Consolidata esperienza nella gestione di risorse umane e nell'organizzazione degli uffici;
 - Rilevanti esperienze maturate nell'attività di coordinamento ed interazione con altre amministrazioni/enti.
-

Ufficio II-Coordinamento delle politiche di sviluppo del turismo in Italia e della comunicazione
FASCIA SECONDA

Codice Ufficio: SEGRETARIATO-02

- Elevata conoscenza delle materie e delle funzioni dell'Ufficio, desumibile anche da attività di collaborazione a livello universitario in ambito di diritto costituzionale;
 - Pregressa documentata esperienza delle funzioni di coordinamento dell'attività tecnico-amministrativa, di gestione finanziaria e di organizzazione di uffici, di dimensione anche sovraregionale, desumibile anche da incarichi di analogo livello presso altre amministrazioni;
 - Buona conoscenza e pregressa esperienza in materia di predisposizione di accordi e protocolli d'intesa con enti e associazioni e organismi pubblici e privati;
 - Buona conoscenza e pregressa esperienza in attività di promozione, comunicazione e informazione istituzionale, nonché di eventi e manifestazioni;
 - Buona conoscenza e pregressa esperienza in materia di bandi e avvisi, e del FUNT;
 - Buona conoscenza in materia di attività relazionali sia con l'utenza interna, che con quella esterna, supportando le strutture tecnico-amministrative competenti anche per la gestione del sito internet e in materia di trasparenza.
-

Ufficio III-Ufficio di bilancio
FASCIA PRIMA

Codice Ufficio: SEGRETARIATO-03

- Elevata conoscenza e pregressa documentata esperienza in materia di politica finanziaria e contabilità di Stato, desumibile anche dall'attività di revisore contabile;
 - Pregressa documentata esperienza delle funzioni di coordinamento dell'attività tecnico-amministrativa e di organizzazione di uffici, desumibile anche dallo svolgimento di incarichi di analogo livello svolti nella Pubblica amministrazione;
 - Conoscenza approfondita degli strumenti informatici e, in particolare, dei sistemi informativi della Ragioneria generale dello Stato e delle piattaforme in uso alle PA;
 - Elevata conoscenza e pregressa documentata esperienza degli adempimenti relativi allo stato di previsione della spesa ministeriale (previsione, gestione, budget economico, monitoraggio della spesa) con particolare riferimento al Ministero del turismo e al controllo di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa;
 - Esperienza nella redazione delle proposte per la legge di bilancio e per la legge di assestamento, attività di rendicontazione al Parlamento e agli organi di controllo, con particolare riferimento al Ministero del turismo;
 - Esperienza in materia di raccordo dei vari centri di responsabilità e di relazioni con vari livelli di Governo anche in riferimento a profili statistici.
-

Direzione Generale Personale e Affari Legali

Ufficio I-Coordinamento e politiche delle risorse umane **FASCIA PRIMA**

Codice Ufficio: DGPERSAL-01

- buona conoscenza e documentata esperienza nell'ambito della disciplina dei rapporti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento ai processi di selezione e reclutamento ai sensi del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - conoscenza in materia di progressioni di carriera del personale;
 - esperienza nella gestione delle politiche formative del personale;
 - conoscenza in materia di atti di pianificazione e programmazione in tema di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo con particolare riferimento al piano integrato di attività e organizzazione.
-

Ufficio II-Trattamento giuridico e mobilità **FASCIA SECONDA**

Codice Ufficio: DGPERSAL-02

- buona conoscenza della normativa, anche di fonte contrattuale, in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli istituti relativi allo stato giuridico del personale;
 - conoscenza della normativa di riferimento in materia pensionistica e previdenziale;
 - buona conoscenza della disciplina in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali e relativi contratti individuali di lavoro;
 - conoscenza in materia di gestione delle diverse forme di mobilità, dei comandi, delle aspettative, dei distacchi, dei provvedimenti di fuori ruolo del personale.
-

Ufficio III-Affari legali, contenzioso e procedimenti disciplinari **FASCIA PRIMA**

Codice Ufficio: DGPERSAL-03

- buona conoscenza e comprovata esperienza nell'attività istruttoria relativa a contenziosi amministrativi e giurisdizionali;

- comprovata esperienza nella redazione di atti e rapporti informativi ai fini della difesa in giudizio e dell'attività di patrocinio dell'Avvocatura di Stato;
 - conoscenza e comprovata esperienza nella gestione del contenzioso, in ogni fase e grado;
 - conoscenza in materia di gestione del contenzioso del lavoro e pensionistico del personale, in ogni fase e grado compresa la rappresentanza diretta in giudizio;
 - conoscenza della disciplina in tema di procedimenti disciplinari ed attività ispettiva in materia di personale.
-

Ufficio IV-Relazioni sindacali, valutazione del personale, benessere organizzativo
FASCIA SECONDA

Codice Ufficio: DGPERSAL-04

- buona conoscenza e comprovata esperienza nella gestione delle relazioni sindacali nell'ambito delle amministrazioni centrali;
 - buona conoscenza e comprovata esperienza nella contrattazione collettiva integrativa;
 - conoscenza dei sistemi per la valorizzazione del personale e dei sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dirigente e non dirigente;
 - conoscenza in materia di politiche per le pari opportunità e il benessere del personale.
-

Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche

Ufficio I-Affari generali, gestione del patrimonio, controllo e vigilanza su enti, associazioni e fondazioni
FASCIA PRIMA

Codice Ufficio: DGCRAF-01

- Buona conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
 - Comprovata esperienza in materia di gestione amministrativa, contabile e del personale;
 - Conoscenza in materia di gestione del patrimonio pubblico e regolamentazione dell'utilizzo dello stesso;
 - Comprovata esperienza in materia di controllo e vigilanza sugli enti pubblici;
 - Buona conoscenza e comprovata esperienza nell'attività istruttoria relativa a contenziosi amministrativi e giurisdizionali.
-

Ufficio II-Assistenza e tutela dei turisti, fiscalità, incentivazioni e agevolazioni.
Qualità e standard nel turismo
FASCIA SECONDA

Codice Ufficio: DGCRAF -02

- Conoscenza e comprovata esperienza nello sviluppo e gestione delle banche dati e dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione;
 - Comprovata esperienza come Direttore dei Lavori o RUP nell'ambito dei progetti complessi;
 - Padronanza degli strumenti di pianificazione strategica, business plan e di project management;
 - Comprovata competenza nell'ambito del controllo e della gestione delle strategie d'incentivazione e agevolazione.
-

Ufficio III-Formazione e specializzazione delle professioni turistiche
FASCIA PRIMA

Codice Ufficio: DGCRAF -03

- Buona conoscenza della normativa in materia di professioni turistiche;

- Comprovata esperienza di coordinamento con gli enti territoriali competenti in materia di professioni turistiche;
 - Capacità di gestione dei processi amministrativi connessi alle attività di riconoscimento dei titoli professionali e alle attività di accertamento e di controllo previsti dalla normativa vigente;
 - Capacità di amministrazione e gestione di banche dati e strumenti di supporto alla formazione professionale.
-

Ufficio IV-Acquisto di beni e servizi e gestione dei contratti e dei pagamenti
FASCIA SECONDA

Codice Ufficio: DGCRAF -04

- Comprovata esperienza nella programmazione degli acquisti di beni e servizi e nell'utilizzo degli strumenti di e-procurement;
 - Buona conoscenza degli adempimenti della trasparenza ed esperienza in merito alle piattaforme ANAC e dei Sistemi di Contabilità Economica e Finanziaria;
 - Buona conoscenza e comprovata esperienza degli applicativi per la digitalizzazione dei processi amministrativi legati agli acquisti e degli strumenti IT;
 - Buona conoscenza della normativa dei contratti pubblici.
-

Direzione generale promozione investimenti e innovazione per il turismo

Ufficio I-Affari generali e controllo analogo su ENIT S.p.A. Promozione e investimenti per il turismo

FASCIA SECONDA

Codice Ufficio: DGPrInIn-01

- Conoscenze in materia di forme societarie dell'azione pubblica, di organizzazione e gestione dei servizi pubblici, modalità e modelli di indirizzo e controllo da parte della Pubblica Amministrazione, acquisite nell'ambito di percorsi formativi per l'acquisizione del titolo di studio, o altri percorsi di durata almeno biennale;
 - Conoscenze in materia di internazionalizzazione delle imprese, acquisite in percorsi di formazione accreditati, soggetti ad esame finale e di durata almeno annuale;
 - Competenze in materia di pianificazione, gestione e controllo di misure di investimento e sostegno per la promozione, ovvero per la valorizzazione, di localizzazioni e specializzazioni turistiche del *made-in-Italy*, in ambiti rilevanti per la gestione del Patrimonio UNESCO. Le competenze sono maturate in ambito pubblico, mediante l'istruttoria e la predisposizione di atti inerenti le misure sopra indicate;
 - Competenze in materia di procedure d'appalto e contrattualistica pubblica, fusioni-acquisizioni societarie e altre operazioni straordinarie, operazioni immobiliari, maturate nell'ambito di esperienze di lavoro pluriennali in strutture pubbliche ovvero private;
 - Competenze in materia di organizzazione e gestione di attività per agenda, scadenario e priorità, risorse umane, coordinamento gruppi di lavoro, contrattualistica, contenzioso, rapporti con stakeholder esterni dei processi di competenza, maturate nell'ambito di esperienze di lavoro pluriennali in strutture pubbliche ovvero private.
-

Ufficio II-Gestione degli interventi sui fondi europei. Aiuti di Stato e tutela della Concorrenza

FASCIA PRIMA

Codice Ufficio: DGPrInIn-02

- Competenze in materia di pianificazione, gestione di programmi, misure e azioni per l'investimento pubblico e privato, finalizzati allo sviluppo integrato socioeconomico e territoriale e al contenimento delle diseconomie socio-ambientali;
 - Competenze in gestione di misure, piani e programmi finanziati dai Fondi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dai Fondi Strutturali di Investimento Europei e dai Fondi nazionali per le Politiche di Coesione;
 - Competenze in materia di gestione di attività e procedure per il coordinamento di piani e programmi di investimento con altre Amministrazioni Centrali, Regioni e Province autonome, maturate nell'ambito della direzione di strutture dirigenziali - ovvero del coordinamento di strutture tecniche - preposte alle funzioni di:
 - Autorità di Gestione programmi finanziati dai Fondi SIE;
 - Responsabile di Piani finanziati dal FSC;
 - Responsabile di Misura del PNRR.
-

Ufficio III-Gestione degli interventi sui fondi nazionali e dei rapporti con le Regioni, le province autonome e gli enti locali. Promozione del partenariato pubblico-privato
FASCIA PRIMA

Codice Ufficio: DGPrInIn-03

- Competenze in materia di pianificazione e gestione di programmi, misure e azioni e procedure per:
 - il sostegno a progetti e misure per l'investimento e l'innovazione;
 - la promozione di strumenti di ingegneria finanziaria;
 - la gestione del sostegno agli investimenti e all'innovazione tramite il credito d'imposta e altre agevolazioni fiscali;
 - la promozione e gestione del sostegno agli investimenti e all'innovazione tramite strumenti di ingegneria finanziaria.
 - Competenze in materia di programmazione, promozione e gestione del Partenariato Pubblico Privato per il sostegno all'investimento e all'innovazione;
 - Competenze in materia di gestione di attività e procedure per il coordinamento di piani e programmi di investimento con altre Amministrazioni Centrali, Regioni e Province autonome, maturate nell'ambito della direzione di uffici dirigenziali preposti alla gestione di misure per il sostegno all'investimento e all'innovazione finanziati con risorse ordinarie di bilancio.
-

Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica

Ufficio I-Affari generali, coordinamento e comunicazione **FASCIA PRIMA**

Codice Ufficio: DGTRDS-01

- Comprovata esperienza nel coordinamento e nella gestione di progetti complessi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento agli adempimenti amministrativo-contabili e giuridico-legali;
 - conoscenza e comprovata esperienza nel settore della comunicazione e della promozione, con particolare riferimento alle fasi di definizione delle strategie e di attuazione delle iniziative, anche di carattere istituzionale e con riferimento al settore turistico;
 - conoscenza della disciplina in tema di contratti pubblici ed esperienza nell'elaborazione di atti normativi, di indirizzo e di risposta nelle materie di competenza della Direzione.
-

Ufficio II-Infrastrutture tecnologiche, digitalizzazione, hub del turismo digitale e acquisti di beni e servizi informatici **FASCIA PRIMA**

Codice Ufficio: DGTRDS-02

- Conoscenza e consolidata esperienza nel coordinamento e nella gestione di infrastrutture tecnologiche, reti, servizi digitali, sistemi e flussi informativi, nonché di processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
 - conoscenza della normativa in tema di contratti pubblici e comprovata esperienza in processi di approvvigionamento, con particolare riferimento agli strumenti di *e-procurement*;
 - conoscenza ed esperienza nell'ambito dell'attuazione del PNRR e delle connesse procedure di gestione, monitoraggio e rendicontazione;
 - conoscenza della disciplina relativa alla sicurezza informatica e alla digitalizzazione nella pubblica amministrazione, nonché delle principali innovazioni in materia di trasformazione digitale e intelligenza artificiale, anche con riferimento al settore turistico.
-

Ufficio III-Statistica **FASCIA SECONDA**

Codice Ufficio: DGTRDS-03

- Conoscenza dei principali sistemi di rilevazione statistica di interesse pubblico, con particolare riferimento al settore turistico a livello nazionale e internazionale;
 - comprovata esperienza in attività di studio, ricerca, analisi dei dati, indagini qualitative ed elaborazione di rapporti e documentazione ai fini della programmazione strategica e delle politiche pubbliche;
 - esperienza nel coordinamento di attori istituzionali e portatori di interesse a livello centrale e periferico.
-

Ufficio IV-Trattamento economico del personale

FASCIA SECONDA

Codice Ufficio: DGTRDS-04

- Conoscenza della disciplina relativa al trattamento economico e retributivo del personale del comparto Funzioni centrali;
 - esperienza nella definizione, gestione e liquidazione in gestione unificata delle spese riguardanti il trattamento economico e retributivo per la parte fissa e accessoria del personale;
 - esperienza negli adempimenti in materia fiscale e previdenziale, nelle ricostruzioni economiche di carriera e nel supporto al contenzioso del lavoro in materia retributiva e pensionistica.
-