



Roma - via di Villa Ada, 55

Ministero del Turismo

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per l'attuazione del PNRR per il Ministero del Turismo

DISCIPLINARE TECNICO

All. A

INDICE

1.	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	3
2.	ISTITUTO BENEFICIARIO DEL PROGETTO E SEDI	3
3.	AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO	3
4.	DURATA DELL’AFFIDAMENTO.....	3
5.	DESCRIZIONE DEL PROGETTO	3
6.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI	6
7.	MODALITA’ OPERATIVE	7
8.	MODALITA’ DI GESTIONE.....	8
9.	VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO.....	9

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente disciplinare tecnico descrive i servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per l’attuazione del PNRR per il Ministero del Turismo, con l’obiettivo di fronteggiare le esigenze di attuazione delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

I servizi, finalizzati alla realizzazione del progetto, saranno erogati a favore del Ministero del Turismo di cui al successivo paragrafo (2. Tab 1) ed affidati alla società Ales, in base al contratto di affidamento diretto e il cui dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 6 e nell’allegato 1, *Descrizione delle attività*, al presente disciplinare.

2. ISTITUTO BENEFICIARIO DEL PROGETTO E SEDI

Tab. 1 Istituto beneficiario e sedi

REGIONE	ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDI	INDIRIZZI
LAZIO	Ministero del Turismo	Via di Villa Ada, 55 - 00199 Roma
		Via Marghera, 2 - 00185 Roma

3. AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO

Per la quantificazione del corrispettivo del presente affidamento si rinvia all’articolo 8 del Contratto.

4. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata prevista per la prestazione del servizio va dal 15/03/2023 al 14/03/2024.

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il presente disciplinare descrive nel dettaglio il progetto previsto per il Ministero del Turismo.

Tale progetto rientra in una più ampia azione perseguita dal Ministero del Turismo che ha come fine il miglioramento dei servizi turistici e ricettivi, il potenziamento dell’offerta turistica e la valorizzazione dei territori, attraverso attività di supporto a quelle istituzionali. In particolare il progetto è finalizzato a sostenere la definizione e l’avvio delle procedure di affidamento e ad accelerare l’attuazione degli investimenti pubblici, in particolare di quelli previsti dal PNRR e dai cicli di programmazione nazionale e comunitaria 2014-2020 e 2021-2027.

Nello specifico il progetto previsto nell’ambito del presente disciplinare è:

- Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per l'attuazione del PNRR

5.1 Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per l'attuazione del PNRR

Il progetto ha come finalità il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per l'attuazione del PNRR, al fine di garantire la tempestiva attuazione degli investimenti pubblici nell'ambito degli interventi del PNRR di competenza del Ministero del Turismo, attraverso l'erogazione di servizi di supporto specialistico in ambito legale, contabile, amministrativo, comunicazione e tecnico-specialistico del settore turismo, strumentali alla migliore esecuzione delle attività istituzionali svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il progetto rivolto agli Uffici amministrativi del Ministero del Turismo prevede un supporto tecnico specialistico nelle seguenti aree:

Area legale

Gli interventi previsti in questo ambito hanno l'obiettivo di supportare l'Amministrazione sia nelle scelte giuridiche inerenti la corretta applicazione della normativa vigente, e l'adeguamento alle novità legislative di settore, sia per ciò che attiene il supporto al contenzioso giudiziale, allo scopo di favorire il buon esito dell'attività istruttoria.

Area tecnico specialistica-settore valorizzazione

Gli interventi in quest'area hanno l'obiettivo di supportare l'amministrazione nello svolgimento di progetti volti alla promozione e valorizzazione dei territori a vocazione turistica e nelle attività di supporto al coordinamento, organizzazione e gestione di progetti in ambito turistico, anche di impronta internazionale.

Area amministrativa contabilità

Gli interventi previsti per questa area sono finalizzati a sostenere l'Amministrazione in due distinti ambiti; quello relativo alle verifiche amministrative e contabili inerenti alle diverse aree di intervento dell'amministrazione e quello relativo alle attività correlate alla gestione dei pagamenti a supporto del processo di semplificazione delle procedure nel rapporto tra pubblica amministrazione e operatori economici, in un'ottica di trasparenza della spesa pubblica.

Area comunicazione, web e social media

Gli interventi previsti in quest'area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nel raggiungimento degli obiettivi di comunicazione istituzionale, tramite attività di tipo specialistico, anche attraverso l'aggiornamento di siti web e portali, la gestione dei social media e della comunicazione digitale, volti a favorire la promozione dell'immagine istituzionale e l'illustrazione delle attività specifiche del Ministero.

Area tecnico specialistica – settore turismo

Il progetto ha la finalità di supportare l'Amministrazione in attività volte a migliorare la qualità e l'efficienza nell'azione di indirizzo nel settore turistico attraverso lo sviluppo di politiche territoriali e di azioni e piani di intervento specialistici.

Il progetto è realizzato presso:

- Ministero del Turismo

Il dettaglio dei servizi e delle attività previste per la realizzazione del progetto è riportato nella tabella 2 paragrafo 6; la descrizione delle attività viene riportata nell'Allegato 1 *Descrizione attività* al presente disciplinare.

6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI

Tab 2 – Servizi per sedi

<i>Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale per l'attuazione del PNRR per il Ministero del Turismo</i>	LAZIO	
	Ministero del Turismo	
5.1 Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per l'attuazione del PNRR		
Area legale	Attività	Livelli di servizio
Supporto all'attuazione della normativa specifica di settore	X	n. 3 post
Supporto alla gestione delle procedure di contenzioso	X	
Predisposizione e gestione gare d'appalto	X	
Supporto alla gestione contratti gare d'appalto	X	
Supporto agli adempimenti e relativa istruttoria per gare e contratti e verifiche ex lege	X	
Supporto all'attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	X	
Istruttoria pratiche	X	
Area tecnico specialistica-settore valorizzazione	Attività	Livelli di servizio
Supporto tecnico specialistico per la gestione, realizzazione e valorizzazione di progetti, convenzioni e bandi	X	n. 4 post
Supporto tecnico all'organizzazione e comunicazione di eventi	X	
Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica	X	
Gestione agenda, flussi informativi e comunicativi, anche in lingua straniera	X	
Correzione bozze	X	
Istruttoria pratiche	X	
Supporto alla gestione archivi correnti	X	
Editing documenti	X	
Area amministrativa contabilità	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento banche dati contabili	X	n. 11 post
Compilazione mandati di pagamento	X	
Rilevazione, riscontro e contabilizzazione	X	
Aggiornamento banche dati amministrative	X	
Istruttoria pratiche	X	
Supporto alla gestione archivi correnti	X	
Editing documenti	X	
Area comunicazione, web e social media	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento redazionale siti web e portali specifici	X	n. 2 post
Gestione social media	X	
Rilevazione attività utenti sul web	X	
Supporto all'organizzazione e comunicazione di eventi	X	
Ufficio stampa	X	
Sopralluoghi per eventi e conferenze stampa	X	
Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica	X	
Correzione bozze	X	
Editing documenti	X	
Area tecnico specialistica – settore turismo	Attività	Livelli di servizio
Supporto alla governance territoriale	X	n. 2 post
Supporto all'attività di Destination Management	X	
Supporto alla gestione dei rapporti istituzionali	X	
Istruttoria pratiche	X	

7. MODALITA' OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività da svolgere presso gli uffici del Ministero del Turismo; per la quantificazione dei livelli di servizio relativi al progetto da attuare si rimanda alla Tab. 2 *Servizi per sedi* (paragr.6).

Si specifica che, nell'ambito del progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per l'attuazione del PNRR, i livelli di servizio relativi ai servizi specialistici di supporto all'amministrazione sono individuati nel numero di postazioni attive presso il Ministero del Turismo, in considerazione della loro stretta dipendenza dall'andamento proprio dei diversi uffici, nonché dell'eterogeneità degli interventi richiesti e del numero variabile di realizzazioni intermedie necessarie per la loro esecuzione, ferma restando la fruizione da parte del personale ivi impiegato degli istituti contrattuali previsti dai contratti nazionali di riferimento, come meglio specificato nel paragrafo 8. *Modalità di gestione*.

Ministero del Turismo

L'Istituto sarà interessato dal progetto di cui al punto 5.1

Progetto 5.1 sede

Il progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per l'attuazione del PNRR verrà erogato presso gli uffici del Ministero del Turismo ed è rivolto alle seguenti aree:

Area legale

Il progetto prevede il supporto tecnico specialistico all'Amministrazione in ambito giuridico ai fini della corretta applicazione delle normative vigenti, anche attraverso il continuo aggiornamento alle novità di settore: il progetto prevede un'area di interesse inerente il contenzioso, nonché un'area di supporto alla predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti all'espletamento delle gare ad evidenza pubblica per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi e nella gestione dei contratti.

Area tecnico specialistica-settore valorizzazione

Il servizio prevede un supporto tecnico specialistico per la promozione dei territori a vocazione turistica, attraverso la gestione, predisposizione e valorizzazione di bandi e progetti. Il servizio prevede inoltre attività collaterali a carattere amministrativo, funzionali alla migliore esecuzione dei servizi, l'erogazione di attività di supporto all'organizzazione, coordinamento e attuazione di progetti di carattere in ambito turistico, anche a livello internazionale, nonché di supporto tecnico alla Segreteria di Direzione nell'interfaccia con soggetti nazionali ed internazionali per la cura degli aspetti legati all'organizzazione e realizzazione di eventi o riunioni.

Area amministrativa contabilità

Il servizio prevede l'erogazione di attività di supporto amministrativo contabile relativamente sia al controllo della documentazione contabile e all'inserimento di dati necessari ai pagamenti verso fornitori, sulla base dei capitoli di spesa già individuati dalla contabilità di stato sia agli adempimenti relativi alla contabilità economica e viene effettuata attraverso l'utilizzo di appositi software in uso presso l'Amministrazione.

Area comunicazione, web e social media

Gli interventi previsti in quest'area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nel raggiungimento degli obiettivi di comunicazione istituzionale, tramite attività di tipo specialistico, sia attraverso l'aggiornamento di siti web e portali e la gestione dei social media, volti a favorire la promozione dell'immagine istituzionale e l'illustrazione delle attività specifiche dell'Amministrazione sia attraverso l'elaborazione di una programmazione strategica con un particolare focus sulla comunicazione digitale anche ai fini dell'elaborazione e attuazione di una cooperazione informativa inter-istituzionale.

Area tecnico specialistica – settore turismo

Gli interventi in quest'area prevedono attività di supporto tecnico specialistico nella governance territoriale, relativamente al coordinamento di azioni e interventi volti alla valorizzazione del patrimonio culturale e turistico e alla realizzazione di obiettivi di sviluppo territoriali.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi da erogarsi dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le ore 8:30 e le ore 17:30.

8. MODALITA' DI GESTIONE

I rapporti di natura strettamente operativa, per il necessario coordinamento degli interventi sono tenuti da un Responsabile per Ales e da un referente per il Ministero del Turismo.

In ogni caso l'Amministrazione si impegna a fornire la propria assistenza e collaborazione al personale Ales nell'espletamento del servizio e a mettere a disposizione del personale Ales locali e suppletibili idonei di supporto logistico, oltre a consentire l'utilizzo di una linea telefonica per la necessaria reperibilità.

L'Amministrazione la facoltà di indirizzo e controllo sui servizi da svolgere ed Ales si adeguerà per fornire ogni possibile assistenza al fine di agevolare l'esercizio delle facoltà ad essa spettanti.

Tutti gli interventi, che esulano dall'attività ordinaria e/o presenteranno caratteristiche di specificità in relazione alla natura dei beni oggetto d'intervento, verranno concordati con l'Amministrazione ed eseguiti sotto il proprio indirizzo.

L'acquisto di materiali di consumo per lo svolgimento delle attività ordinarie sarà a carico di Ales; l'acquisto di materiali di consumo per attività straordinarie o comunque non pianificabili ex ante andrà condivisa in contraddittorio.

I servizi di cui alla tabella 2 paragrafo 6 saranno erogati attraverso l'impiego di personale che presterà la propria attività presso le singole sedi, senza tuttavia che ciò comporti un obbligo alla presenza continuativa, considerando la necessità della fruizione da parte dello stesso degli istituti contrattuali previsti dalla legge e dai contratti di lavoro (ferie e permessi) e le assenze dovute ad un tasso di morbilità naturale.

Con l'obiettivo di garantire i livelli previsti per l'erogazione dei servizi, Ales provvederà altresì alle necessarie sostituzioni, in occasione di assenze prolungate, quali congedi (personali e/o familiari), aspettative, malattia di lunga durata, etc. nonché in occasione della cessazione dei rapporti di lavoro.

Per quanto attiene i servizi oggetto dell'affidamento, Ales provvederà ad effettuare, sulla base di una programmazione condivisa degli interventi e delle attività da eseguire, una pianificazione solitamente trimestrale delle attività da svolgere.

Le pianificazioni dovranno essere trasmesse all'Amministrazione, 15 giorni prima dell'inizio del periodo pianificato; tale pianificazione potrà comunque essere suscettibile di variazioni anche in relazione a richieste e/o modifiche successive, che dovranno essere comunicate dall'Amministrazione tramite nota scritta.

Con riferimento alle attività pianificate Ales invierà inoltre mensilmente al Referente dell'Amministrazione una scheda di sintesi con l'indicazione dettagliata delle attività svolte nel periodo, per l'accertamento da parte dell'Amministrazione delle prestazioni effettuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici. Tale scheda di sintesi, controfirmata dallo stesso Referente, avrà valenza di documento attestante la regolare esecuzione del servizio svolto e verrà allegato alla relativa fattura per il pagamento del corrispettivo.

Il regolare svolgimento delle attività sarà soggetto per parte di Ales all'applicazione rigorosa delle leggi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, quale il Testo Unico sulla Sicurezza n°81/2008 e sue ss.mm. e ii.

9. VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO

Per verificare la regolarità e qualità del servizio il Ministero del Turismo si riserva di effettuare, per tramite di un gruppo interno di monitoraggio, accertamenti anche durante le ore di lavoro procedendo all'ispezione dei locali e delle aree utilizzate in qualsiasi momento e senza preventivo avviso.

Roma,

Per il Ministero del Turismo

Per Ales SpA _____

Allegato 1
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

PROGETTO PER IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DEGLI UFFICI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Area Legale

Supporto all'attuazione della normativa specifica di settore

L'attività consiste nello studio e nell'analisi delle normative in vigore (contabilità pubblica, contenzioso, codice degli appalti, etc.) al fine di supportare l'Amministrazione nella loro corretta interpretazione e applicazione anche attraverso il supporto alla redazione di concessioni, convenzioni, protocolli di intesa, contratti ed accordi con soggetti privati e con Istituzioni pubbliche, nonché nell'espletamento delle procedure di tipo stragiudiziale in favore dell'Amministrazione. L'attività potrà prevedere inoltre il supporto alla stesura di normative di settore in relazione a specifici ambiti.

Supporto alla gestione delle procedure di contenzioso

L'attività consiste nel supporto all'Amministrazione per l'attività istruttoria nella cura del contenzioso, sia patrocinato dall'Avvocatura dello Stato sia dall'Amministrazione e il supporto nella predisposizione dei rapporti informativi all'Avvocatura dello Stato e nella predisposizione degli atti defensionali innanzi al giudice ordinario e alla Corte dei Conti.

Predisposizione e gestione gare d'appalto

L'attività consiste nel supporto a tutte le attività inerenti l'avvio di gare d'appalto della PA, dalla predisposizione e redazione della documentazione propedeutica alle gare e dei relativi bandi e disciplinari e della documentazione complementare, alle attività inerenti la gestione vera e propria della gara (ricezione offerte, nomina della commissione giudicatrice; convocazione e gestione delle sedute pubbliche di gara, esame della documentazione prodotta dai concorrenti etc.), alla gestione della seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e delle fasi di aggiudicazione provvisoria e definitiva, fino alla stipula del contratto.

Supporto alla gestione contratti gare d'appalto

L'attività comprende il supporto alla predisposizione dei contratti pubblici, sopra e sotto soglia, e la fase esecutiva degli stessi (varianti in corso d'opera) fino all'ultimazione degli interventi (commissione di collaudo), comprensiva del precontenzioso (riserve, rapporti con l'Avvocatura distrettuale dello Stato).

Supporto agli adempimenti e relativa istruttoria per gare e contratti e verifiche ex lege

L'attività consiste nel supporto alle verifiche dei requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, anche tramite il sistema informatico AvCPASS, disponibile sul portale web dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (annotazioni casellario ANAC, richiesta DURC, Casellario Giudiziale, Certificazioni per reati amministrativi, Carichi Pendenti, Misure di Prevenzione, Inarcassa, Regolarità Fiscale e richieste rilascio Certificazioni di ottemperanza ex art. 17 L. 68/99) e prevede, ai sensi degli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011, la richiesta del certificato delle informazioni antimafia tramite il sistema BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia).

Supporto all'attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione

L'attività prevede il supporto alla verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (D. Lgs. 33/2013; D.lgs. 39/2013 e smi (modificato dal d.lgs. 97/2016) in capo ai diversi uffici del Ministero del

Turismo, in particolare in relazione all'individuazione degli adempimenti, alla verifica dell'attuazione, alla trasmissione dei dati per la pubblicazione alla sezione amministrazione trasparente del sito dell'Amministrazione, nonché il supporto nell'aggiornamento della scheda di sintesi degli adempimenti e nella redazione della relazione finale sull'esito della verifica.

Istruttorie pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Area tecnico specialistica-settore valorizzazione

Supporto tecnico specialistico per la gestione, realizzazione e valorizzazione di progetti, convenzioni e bandi

L'attività prevede un supporto tecnico specialistico per la predisposizione ed elaborazione della documentazione tecnica propedeutica e complementare alla redazione di progetti, convenzioni e bandi, inerenti il patrimonio turistico oggetto di valorizzazione, promozione e comunicazione. In particolare è previsto il supporto nella fase di progettazione, la gestione dei rapporti con i referenti del territorio, la redazione, anche per il web, di testi divulgativi per la promozione degli eventi, l'organizzazione degli stessi etc., nonché qualora richiesto, la gestione dei rapporti internazionali.

Supporto tecnico all'organizzazione e comunicazione di eventi

L'attività prevede interventi di supporto all'organizzazione di eventi, conferenze stampa, corsi di formazione, etc. quali collaborazione alla realizzazione di opuscoli informativi e materiale promozionale, elaborazione mailing-list e invio comunicazione agli Istituti territoriali, recall telefonico, e-mail, raccolta e consegna dei materiali promozionali e/o informativi agli istituti territoriali. È prevista la gestione e il coordinamento delle sale per l'organizzazione dell'evento.

Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica

L'attività consiste nella raccolta ed elaborazione di dati e di documentazione tecnico specialistica (relazioni, documenti di analisi, reportistica) a supporto delle attività erogate dai singoli Uffici preposti rispettivamente alla tutela, valorizzazione, comunicazione etc., nonché alla gestione di progetti.

Gestione agenda, flussi informativi e comunicativi, anche in lingua straniera

L'attività consiste nella gestione appuntamenti e agenda, anche in lingua straniera, e nella gestione dell'indirizzo e dei contatti. È prevista altresì la gestione dei documenti cartacei ed elettronici in entrata (comunicazioni interne ed esterne, posta, aggiornamenti normativi, etc.) ed eventuale trasmissione ai soggetti interessati dei contenuti.

Correzione bozze

L'attività consiste nella revisione di documenti e testi al fine di eliminare i possibili errori, tramite la correzione di inesattezze grammaticali, refusi, spazi, margini, rapporti tra immagine e testo, etc. ai fini della pubblicazione, anche sul web. Nell'attività è ricompresa anche la traduzione in lingua inglese di comunicazioni e testi brevi ai fini della pubblicazione.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Supporto alla gestione archivi correnti

L'attività consiste nel supporto alla attività di gestione documentale nella fase corrente, tramite l'utilizzo di software di proprietà dell'Amministrazione e nella digitalizzazione e archiviazione informatica di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici. L'attività prevede anche l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione, per la gestione della posta elettronica.

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzari. L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.

Area amministrativa contabilità

Aggiornamento banche dati contabili

L'attività consiste nella consultazione, nell'aggiornamento periodico e nel controllo delle banche dati relative ai fornitori e ad altre attività di carattere amministrativo contabile.

Compilazione mandati di pagamento

L'attività consiste nel controllo della documentazione contabile e nell'inserimento dei dati necessari ai pagamenti a saldo dei debiti verso i fornitori e sulla base dei capitoli di spesa individuati dalla contabilità di stato e viene effettuata mediante l'uso di specifiche piattaforme in uso presso l'Amministrazione.

Rilevazione, riscontro e contabilizzazione

L'attività amministrativa riguarda specificatamente le attività di pagamento e rendicontazione lavori pubblici e viene effettuata su sw forniti dall'Amministrazione.

Aggiornamento banche dati amministrative

L'attività consiste nel supporto all'aggiornamento periodico e al controllo delle banche dati e ad altre attività di carattere amministrativo.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Supporto alla gestione archivi correnti

L'attività consiste nel supporto alla attività di gestione documentale nella fase corrente, tramite l'utilizzo di software di proprietà dell'Amministrazione e nella digitalizzazione e archiviazione informatica di documenti,

fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici. L'attività prevede anche l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione, per la gestione della posta elettronica.

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzi. L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.

Area comunicazione, web e social media

Aggiornamento redazionale siti web e portali specifici

L'attività consiste nell'aggiornamento redazionale dei siti web istituzionali afferenti al Ministero del Turismo e portali collegati al settore del turismo tramite la programmazione, la redazione, rielaborazione ed eventuale traduzione di testi, la revisione dei contenuti (testi, immagini, video), la pubblicazione di documenti, news etc.; l'attività è preceduta da ricerca e raccolta di materiale specifico e da eventuali contatti con strutture adibite.

Gestione social media

L'attività prevede, contestualmente al supporto per l'analisi del contesto, la predisposizione del piano editoriale e la creazione di contenuti, la gestione continuativa dei rapporti online, tramite la scrittura dei testi, la pubblicazione dei post, le risposte a input quali commenti e messaggi e l'attività di reportistica periodica ai fini dell'analisi dei KPI. È inoltre prevista la gestione della comunicazione integrata sulle diverse piattaforme a disposizione sul Web (siti di social networking).

Rilevazione attività utenti sul web

L'attività consiste nel monitoraggio dei flussi di conversazione e nell'analisi periodica delle statistiche di traffico, ai fini dell'ottimizzazione e del potenziamento della fruizione dei canali social.

Supporto all'organizzazione e comunicazione di eventi

L'attività prevede interventi di supporto all'organizzazione di eventi, conferenze stampa, corsi di formazione, etc. quali collaborazione alla realizzazione di opuscoli informativi e materiale promozionale, elaborazione mailing-list e invio comunicazione agli Istituti territoriali, recall telefonico, e-mail, raccolta e consegna dei materiali promozionali e/o informativi agli istituti territoriali. È prevista la gestione e il coordinamento delle sale per l'organizzazione dell'evento.

Organizzazione di campagne di comunicazione istituzionale

L'attività consiste nel supporto alla progettazione, impostazione e realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale dell'Amministrazione anche di ambito internazionale, tramite l'utilizzo del web e di social media.

Ufficio stampa

L'attività consiste nel supporto alle attività degli uffici stampa del Ministero del Turismo e nello specifico nella redazione di comunicati stampa e rassegne, elaborazione di materiali per conferenze stampa e per la partecipazione di rappresentanti del Ministero del Turismo ad eventi di settore, a trasmissioni televisive,

radiofoniche, convegni, conferenze etc. Nell'attività sono comprese anche la redazione di testi per il web e i rapporti con la stampa.

Sopralluoghi per eventi e conferenze stampa

L'attività consiste nell'effettuare, in previsione di eventi, convegni, conferenze stampa, etc., sopralluoghi presso i luoghi adibiti, volti alla verifica degli spazi e delle dotazioni e, più in generale, alla cura di tutti gli aspetti organizzativi.

Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica

L'attività consiste nella raccolta ed elaborazione di dati e di documentazione tecnico specialistica (relazioni, documenti di analisi, reportistica) a supporto delle attività erogate dai singoli Uffici preposti rispettivamente alla tutela, valorizzazione, comunicazione etc., nonché alla gestione di progetti.

Correzione bozze

L'attività consiste nella revisione di documenti e testi al fine di eliminare i possibili errori, tramite la correzione di inesattezze grammaticali, refusi, spazi, margini, rapporti tra immagine e testo, etc. ai fini della pubblicazione, anche sul web. Nell'attività è ricompresa anche la traduzione in lingua inglese di comunicazioni e testi brevi ai fini della pubblicazione.

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzari. L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.

Gestione della comunicazione digitale

L'attività prevede la definizione di strategie e l'individuazione delle migliori tecniche online finalizzate alla promozione e potenziamento della visibilità e reputazione digitale dell'Amministrazione, dei progetti e delle finalità. L'attività consiste nello sviluppo e consolidamento di rapporti e collaborazioni di natura digitale con communities, influencers, bloggers, brand ambassadors, stakeholders, media, monitorando le conversazioni sul web mediante strumenti specialistici al fine di generare brand awareness. Inoltre, è previsto il supporto nella prevenzione e gestione di eventuali situazioni di crisi nella comunicazione e la stesura e pubblicazione di contenuti di alta qualità in ottica SEO al fine di migliorare l'ottimizzazione per i motori di ricerca.

Area tecnico specialistica – settore turismo

Supporto alla governance territoriale

L'attività prevede il supporto specialistico alla definizione di strategie e iniziative per raggiungere gli obiettivi ufficiali dei piani di sviluppo nazionali e/o regionali in ambito turistico anche attraverso il coordinamento, l'animazione e il coinvolgimento degli stakeholder a livello territoriale.

Supporto all'attività di Destination Management

L'attività consiste nel supportare la produzione di piani strategici, organizzativi e operativi - anche mediante l'individuazione di strumenti e soluzioni - attraverso i quali gestire il processo di definizione e promozione di

un determinato territorio al fine di generare flussi turistici mediante la costruzione di un prodotto integrato e mirato alla valorizzazione delle peculiarità territoriali.

Supporto alla gestione dei rapporti istituzionali

L'attività prevede il potenziamento e consolidamento dei rapporti istituzionali con le rappresentanze territoriali, nazionali e internazionali al fine di promuovere la cooperazione e la condivisione delle linee programmatiche dell'Istituto e il coinvolgimento nei progetti e obiettivi di valorizzazione del patrimonio culturale e turistico rafforzando un partenariato efficace.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.