



Ministero del Turismo



Direzione generale Personale e Affari legali

ALLEGATO interpello uffici vacanti

SEGRETARIATO GENERALE

Ufficio I "Coordinamento della programmazione strategica, organizzazione, gestione dei fondi europei, relazioni internazionali" (Codice Ufficio: SG-01);

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.

DIREZIONE GENERALE PERSONALE E AFFARI LEGALI

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 IV "Acquisto di beni e servizi e gestione dei contratti e dei pagamenti"

FASCIA SECONDA

(Codice Ufficio: DGCRAFT-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 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.

DIREZIONE GENERALE TECNOLOGIA, RETRIBUZIONE, DIGITALIZZAZIONE E STATISTICA

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.