

**FORMEZ PA**

**PROCEDURA INTEGRATA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO E PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La presente procedura regola le modalità operative per il conferimento di incarichi di collaborazione o, comunque, di lavoro autonomo, e per l'attribuzione di contratti di lavoro subordinato, in applicazione di quanto stabilito dal "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi" approvato con deliberazione assembleare del 20 dicembre 2016.

Non si possono conferire incarichi di consulenza e collaborazione retribuiti, anche nell'ambito di gruppi di lavoro e di comitati di indirizzi/pilotaggio previsti da convenzioni e progetti al personale dipendente o in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nonché a soggetti in diretta collaborazione con il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione. Si può, invece, procedere al conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti che siano già titolari di un rapporto di collaborazione con il DFP, nel presupposto inderogabile dell'insussistenza di qualsivoglia conflitto o commistione tra gli incarichi medesimi. A tal fine, prima di procedere al conferimento di incarichi di collaborazione, occorrerà verificare se la risorsa selezionata intrattenga o meno un rapporto di collaborazione con il DFP. In caso di esito positivo Formez PA dovrà dare preventivamente formale comunicazione agli uffici del Dipartimento interessati, anche al fine di consentire a questi ultimi la possibilità di valutare la sussistenza di eventuali incompatibilità.

Per ogni incarico è necessario effettuare una richiesta che dovrà essere classificata in uno dei seguenti sottoinsiemi:

- 1) Incarichi sottoposti a selezione**
- 2) Incarichi esclusi dalla selezione**

**1) INCARICHI SOTTOSPOSTI A SELEZIONE**

Il Responsabile di Progetto/Attività, verificati la programmazione interna, i fabbisogni di personale e la progettazione esecutiva, formula l'istanza, predispose il testo dell'Avviso, utilizzando di norma il relativo format presente nel sistema, e invia la pratica al Dirigente Supervisore.

Il Dirigente Supervisore autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione. Nel caso in cui il Dirigente Supervisore sia anche Responsabile del Progetto/Attività, l'istanza sarà autorizzata dal Dirigente Responsabile dell'Area Supporto Tecnico.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Ufficio Contratti/ Acquisizioni pubbliche.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

Gli Uffici Contratti/Acquisizioni pubbliche verificano la legittimità della richiesta e dell'Avviso, anche con riferimento al rispetto delle procedure interne, e trasmettono lo stesso all'Area Risorse Umane.

Tempi di Lavorazione: 3gg.  
-----

L'Area Risorse Umane effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi incluso l'accertamento dell'impossibilità di soddisfare le esigenze prospettate mediante l'impiego del personale in servizio, autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo e trasmette il tutto al Dirigente Supervisore per la firma e la successiva pubblicazione.

Tempi di Lavorazione: 3gg.  
-----

Scaduto il termine previsto dall'Avviso per la presentazione delle candidature, l'Area Risorse Umane nomina, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento, la Commissione di valutazione per l'espletamento della selezione secondo i criteri ivi indicati.

Tempi di Lavorazione: 2gg.  
-----

Effettuata la selezione, la pratica viene inviata all'Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing e, per la pubblicità degli esiti, al Responsabile di Progetto/Attività. L'Area Risorse Umane verifica la correttezza della procedura seguita.

Nel caso in cui non pervenga alcuna candidatura o non possa, comunque, essere conferito l'incarico attraverso la procedura selettiva indetta, il Responsabile di Progetto/Attività può motivatamente individuare il collaboratore all'interno della banca dati dei curricula Formez, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza, senza ulteriore procedura selettiva, sulla base delle specifiche riportate nell'Avviso. Quindi, predispose la relativa richiesta, che trasmette al Dirigente Supervisore per la successiva autorizzazione. Il Dirigente Supervisore autorizza restituendo la pratica al Responsabile di Progetto/Attività.

Tempi di Lavorazione: 3gg.  
-----

Il Responsabile di Progetto/Attività allega alla richiesta tutta la documentazione necessaria ed invia la pratica all'Ufficio Contratti.

Tempi di lavorazione: 1 g.  
-----

L'Ufficio Contratti, previa verifica complessiva della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispose il contratto e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro al Titolare del potere di firma.

Tempi di Lavorazione: 3gg.  
-----

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all' Ufficio protocollo.

Tempi di Lavorazione: 2 gg.  
-----

## **1.1 PROROGA/RINNOVO INCARICHI**

Eventuali proroghe/rinnovi, purché previsti nell'Avviso e nel contratto individuale, potranno essere stipulati, senza ripetere la procedura selettiva, allorquando si ravvisi una motivata necessità di completare, implementare o protrarre specifiche azioni connesse ai progetti di competenza (es. per proroga Convenzioni, Atti Aggiuntivi, ecc.) e/o per ritardi non imputabili al collaboratore. In tal caso, la proposta dovrà essere debitamente motivata.

Il Responsabile di Progetto/Attività dovrà predisporre la Richiesta indicando il nominativo del collaboratore e le competenze professionali richieste per svolgere le attività oggetto dell'incarico e motivando la richiesta per l'autorizzazione del Dirigente Supervisore.

Il Dirigente Supervisore, ove ritenga, autorizza, inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione. Nel caso in cui il Dirigente Supervisore sia anche Responsabile del Progetto/Attività, l'istanza sarà autorizzata dal Dirigente Responsabile dell'Area Supporto Tecnico.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

L'Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi inclusa la verifica della correttezza e della legittimità della procedura seguita, e invia la pratica all'Ufficio Contratti.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

L'Ufficio Contratti, previa istruttoria in ordine alla regolarità e legittimità della richiesta (parametri, contenuti, verifica dell'istruttoria complessiva), predispone il contratto e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro al Titolare del potere di firma.

Tempi di Lavorazione: 3gg.  
-----

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Tempi di Lavorazione: 2 gg.  
-----

## **1.2 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Il Responsabile di Progetto/Attività, verificati la programmazione interna, i fabbisogni di personale e la progettazione esecutiva, formula l'istanza e predispone il testo dell'Avviso utilizzando di norma il format presente nel sistema e invia la pratica al Dirigente Supervisore.

Il Dirigente Supervisore autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione;

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Area Legale/Ufficio Acquisizioni Pubbliche;  
Tempi di Lavorazione: 1g.

-----

L'Area Legale/Ufficio Acquisizioni pubbliche verifica la legittimità e la regolarità della procedura e dell'Avviso e trasmette lo stesso all'Area Risorse Umane.  
Tempi di Lavorazione: 3gg.

-----

L'Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi incluso l'accertamento dell'impossibilità di soddisfare le esigenze prospettate mediante impiego del personale in servizio, autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo e trasmette il tutto al Dirigente Supervisore per la firma e la successiva pubblicazione;  
Tempi di Lavorazione: 3gg.

-----

Scaduto il termine previsto dall'Avviso per la presentazione delle candidature, L'Area Risorse Umane nomina, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento, la Commissione di valutazione per l'espletamento della selezione secondo i criteri ivi indicati.  
Della Commissione potranno far parte soggetti esterni ai sensi dell'art. 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001  
Tempi di Lavorazione: 3gg.

-----

Effettuata la valutazione, il Responsabile del Progetto, invia la pratica all'Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing che verifica la correttezza della procedura seguita e provvede alla pubblicità degli esiti.  
Tempi di Lavorazione: 2gg.

-----

L'Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing invia la pratica all'Area Legale con tutta la documentazione.  
Tempi di lavorazione: 1 g.

-----

L'Area Legale, previa verifica della regolarità e della legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al Titolare del potere di firma.  
Tempi di Lavorazione: 3gg.

-----

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all' Ufficio protocollo.  
Tempi di Lavorazione: 2 gg.

-----

### **1.3 PROROGA/RINNOVO CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

Eventuali proroghe/rinnovi, purché previsti nell'Avviso, potranno essere stipulati, senza ripetere la procedura selettiva, allorquando si ravvisi una motivata necessità di completare, implementare o protrarre specifiche azioni connesse ai progetti di competenza (es. per proroga Convenzioni, Atti Aggiuntivi, ecc.) e/o per ritardi non imputabili al collaboratore. In tal caso la proposta dovrà essere debitamente motivata.

Il Responsabile di Progetto/Attività dovrà predisporre la Richiesta indicando il nominativo del lavoratore e le competenze professionali richieste per svolgere le attività oggetto del contratto e motivando la richiesta per l'autorizzazione del Dirigente Supervisore.

Il Dirigente Supervisore, ove ritenga, autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

L'Area Risorse Umane/Reclutamento e Staffing effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi inclusa la verifica della correttezza e della legittimità della procedura seguita e invia la pratica all'Area Legale.

Tempi di Lavorazione: 2g.  
-----

L'Area Legale, previa verifica complessiva dell'istruttoria e degli atti, predispone il contratto e lo inoltra al Titolare del potere di firma.

Tempi di Lavorazione: 3gg.  
-----

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Tempi di Lavorazione: 2 gg.  
-----

### **1.4. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Per le assunzioni a tempo indeterminato, decise dagli Organi di Governo nei limiti del contingente di personale, l'Avviso pubblico di reclutamento viene predisposto dall'Area Risorse Umane con il supporto dell'Area Legale.

## **2) INCARICHI ESCLUSI DALLA SELEZIONE**

Possono essere escluse dalle procedure di selezione sopra indicate le sole prestazioni esterne meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica/altamente specialistica, che il collaboratore svolge in maniera del tutto autonoma, quali, a titolo non esaustivo:

- a) pareri pro-veritate;
- b) consulenze tecniche di parte;
- c) incarichi di assistenza in giudizio;
- d) incarichi di docenza, entro un massimo di 30 giornate per anno solare;
- e) partecipazione a convegni e seminari in qualità di Relatore;
- f) partecipazione ad attività per le quali non sia previsto un compenso, ma solo il rimborso documentato delle spese di mobilità;
- g) incarichi per Commissioni di valutazione;
- h) incarichi in ambito di eventuali progetti internazionali, ancora in fase d'attuazione, che indicano soggetti selezionati ed inseriti negli specifici programmi approvati.

### **INCARICHI DI CUI AI PUNTI a) - b) - c)**

Il Responsabile di Attività predispone la richiesta e la sottopone, per la relativa autorizzazione, al Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale, o suo delegato.

Acquisita l'autorizzazione, il Responsabile di Attività predispone i relativi atti da sottoporre alla firma.

### **INCARICHI DI CUI AI PUNTI d) - e) - f)**

Il Responsabile di Progetto/Attività, verificati la programmazione interna e la progettazione esecutiva, predispone la Web rac indicando la motivazione della scelta del collaboratore, individuato nell'ambito della banca dati dei curricula Fomez, in relazione alle competenze professionali richieste, ed espressamente riportate nella web rac, per svolgere le attività oggetto dell'incarico, nonché tutti gli elementi connessi al medesimo incarico, e invia la pratica al Dirigente Supervisore. Il Dirigente Supervisore autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Area Risorse Umane .

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

L'Area Risorse Umane effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi inclusa la verifica della correttezza della procedura seguita, e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

Il Responsabile di Progetto/Attività provvede alla predisposizione dell'incarico secondo il modello standard fornito dall'Ufficio Contratti, allegando la documentazione prevista. Quindi invia la pratica al Titolare del potere di firma.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Tempi di Lavorazione: 2gg.  
-----

#### **INCARICHI DI CUI AL PUNTO g)**

Il Responsabile di Progetto/Attività predispone la Web rac, allegando l'atto di nomina della Commissione di valutazione per il reclutamento del personale/conferimento incarichi e invia la pratica al Dirigente Supervisore. Il medesimo iter si applica, ove compatibile, ai casi di nomina delle Commissioni giudicatrici previste dal Codice degli Appalti.

Il Dirigente Supervisore autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Ufficio Contratti.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

L'Ufficio Contratti, previa verifica della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro al Titolare del potere di firma.

Tempi di Lavorazione: 3gg.  
-----

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Tempi di Lavorazione: 2gg.  
-----

#### **INCARICHI DI CUI AL PUNTO h)**

Il Responsabile di Progetto/Attività predispone la Web rac indicando il nominativo del collaboratore e le competenze professionali richieste per svolgere le attività oggetto dell'incarico, nonché tutti gli elementi connessi al medesimo incarico, e invia la pratica al Dirigente Supervisore.

Il Dirigente Supervisore autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'Ufficio Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

Il Responsabile di Progetto/Attività invia la pratica all'Ufficio Contratti con la documentazione connessa.

Tempi di Lavorazione: 1g.  
-----

L'Ufficio Contratti, previa verifica della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro ai Titolare del potere di firma.

Tempi di Lavorazione: 3gg.  
-----

Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio protocollo.

Tempi di Lavorazione: 2gg.  
-----

## **2.1 PROROGA/RINNOVO DEGLI INCARICHI ESCLUSI DALLA SELEZIONE**

Eventuali proroghe/rinnovi degli incarichi esclusi dalla selezione, potranno essere stipulati esclusivamente nei termini e con le modalità di cui al punto 1.1 della presente procedura.

## **3) INCARICHI NON RENDICONTABILI SUI PROGETTI**

Nel caso di incarichi non etero-finanziati, rimanendo fermi i flussi autorizzativi individuati ai punti 1. e 2. oltre al Controllo di Gestione, la richiesta dovrà essere sottoposta anche all'Ufficio con competenza sulla Spending Review, che dovrà effettuare la verifica della compatibilità della spesa con la normativa vigente in materia.

## **4) POTERI DI FIRMA**

I contratti di lavoro autonomo (ivi compresi quelli di collaborazione, comunque denominati) saranno sottoscritti dal Dirigente Supervisore. I contratti di lavoro subordinato saranno sottoscritti dal Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale o suo delegato.