

FORMEZ PA

PROCEDURA INTEGRATA AI FINI DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

La presente procedura definisce le modalità operative mediante le quali Formez PA avvia la realizzazione di attività progettuali ed in particolare le fasi che vanno dalla manifestazione e valutazione dell'opportunità di accordo alla stipula della Convenzione.

Formez PA incontra in vario modo le possibilità progettuali per i temi previsti fra le finalità individuate nel D.Lgs 6/2010.

A tal fine le attività progettuali realizzate da Formez PA possono essere:

- a) affidate dall'Amministrazione Vigilante (Dipartimento della Funzione Pubblica);
 - b) affidate da Amministrazioni Associate a Formez PA;
 - c) affidate da altre Amministrazioni.
1. Ai fini dell'avvio delle singole attività progettuali, il dirigente dell'Area di Produzione, individuato dal Commissario Straordinario o su iniziativa del dirigente stesso, laddove il contatto con l'Amministrazione sia avvenuto direttamente con quest'ultimo, (ove occorra, con il supporto di un funzionario, individuato dal dirigente dell'Area di Produzione proponente d'intesa con l'Area Risorse Umane e con il Coordinatore delle Aree di Produzione), deve prioritariamente prevedere/programmare l'impatto che l'acquisizione dell'attività avrà sulla struttura produttiva dell'Istituto.
- A tale proposito, deve predisporre una scheda sintetica con la proposta dell'Amministrazione medesima da inviare alla struttura commissariale, ai fini della valutazione di impatto e la nomina del Responsabile Istruttoria Progetto, di seguito RIP, da parte del Commissario Straordinario.
- Per tutti i Progetti non a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Commissario Straordinario invia allo stesso Dipartimento una nota sintetica del Progetto, per acquisire una eventuale valutazione sulla opportunità di proseguire nell'istruttoria e nella predisposizione del progetto.
2. Il RIP provvede a predisporre una "Scheda Progetto" e relativi allegati (sulla base dei format predisposti dalla Struttura Commissariale) relativa alle attività da realizzare, propedeutica e necessaria per la stipula della convenzione con il committente, definendo:



- Con l'Area Risorse Umane lo *staff* di progetto necessario, individuando, sulla base dei profili e delle competenze degli esperti/risorse e delle giornate di impegno necessarie per la realizzazione del progetto, le risorse interne impegnabili e quelle esterne da contrattualizzare mediante procedure selettive, nel costante e prioritario obiettivo di massimizzare e ottimizzare l'utilizzo di risorse interne;
 - con l'Ufficio Contabilità e Finanza, la sostenibilità finanziaria dell'impegno da assumere con il committente e il regime IVA;
 - con l'Ufficio Controllo di Gestione, l'articolazione del piano finanziario/budget, anche in funzione dei criteri previsti nei regolamenti relativi all'utilizzo delle diverse fonti di finanziamento;
 - con l'Ufficio Rendicontazione, l'attuabilità/applicabilità delle regole di rendicontazione;
 - Con l'Area Affari Legali, la fattibilità giuridica dell'operazione.
3. Il RIP provvede, quindi, a trasmettere al Coordinatore delle Aree di Produzione la Scheda-Progetto per l'attestazione di conformità.
Il Coordinatore delle Aree di Produzione, effettua una verifica di congruità delle azioni previste rispetto ai risultati (Quadro Logico) nonché una verifica di coerenza rispetto alla programmazione triennale e annuale dell'Istituto e acquisito il visto del Coordinatore delle Aree dei servizi alla Produzione, provvede a trasmettere al dirigente Responsabile dell'Area Supporto Tecnico la Scheda-Progetto con i relativi allegati.
La Scheda Progetto viene elaborata per la valutazione d'impatto con lo scopo di evidenziare le implicazioni gestionali ed organizzative strettamente connesse agli effetti che il progetto potrà avere sulle variabili che assicurano l'equilibrio di gestione dell'esercizio in corso.
La scheda progetto, corredata della valutazione d'impatto, viene sottoposta al Commissario Straordinario e, se approvata, vale come Ordine di Servizio per l'assegnazione delle risorse interne al Progetto, come autorizzazione all'acquisizione delle risorse esterne programmate e come documento di riferimento per la predisposizione dell'allegato tecnico alla convenzione che, comunque, dovrà contenere elementi sufficienti per verificare l'articolazione del gruppo di lavoro.
4. Il RIP cura, mantenendo direttamente i contatti con l'Amministrazione Committente, la redazione del testo di Convenzione che dovrà ricevere il nulla osta dell'Area Affari Legali, dell'Ufficio Contabilità e finanza, dell'Ufficio Rendicontazione, del Coordinatore delle Aree dei servizi alla Produzione, del Coordinatore delle Aree di Produzione, prima dell'inoltro al Commissario per la relativa sottoscrizione.
5. Per tutti i progetti non a titolarità del DFP di importo superiore a 500.000 euro, è previsto un parere preventivo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, così come regolato dallo Statuto attualmente vigente.
La richiesta di parere viene predisposta dal Coordinatore delle Aree di Produzione successivamente alla predisposizione della Scheda Progetto e relativi allegati e deve essere trasmessa unitamente alla bozza di convenzione.

6. Ad avvenuta sottoscrizione della Convenzione, il Commissario Straordinario individua, su proposta dell'Area Supporto Tecnico, il Responsabile di Progetto (RP), confermando il RIP (e quindi l'area di produzione già individuata in sede preliminare) o, previa verifica con il Coordinatore delle Aree di Produzione e l'Ufficio Risorse Umane, nominando un tecnico dotato delle necessarie competenze, che, per la durata del progetto, sarà assegnato all'area di produzione che avrà la responsabilità del progetto.
7. L'Ufficio Controllo di Gestione, ad avvenuta nomina della responsabilità progettuale, provvederà ad assegnare il Riferimento Amministrativo del Progetto. Nel caso sia indispensabile l'assegnazione di un Riferimento Amministrativo Provvisorio, la richiesta dovrà essere motivata ed autorizzata dal Commissario Straordinario o suo delegato.

