

**Procedura per la realizzazione di Progetti in materia di
reclutamento**

Indice

Predisposizione e approvazione del Progetto e della Convenzione in materia di reclutamento	2
Rimodulazione del Progetto, del piano finanziario, proroga della Convenzione o stipula di atto aggiuntivo.	3

Predisposizione e approvazione del Progetto e della Convenzione in materia di reclutamento

L'affidamento dell'attività progettuale si concretizza nella stipula di un accordo contrattuale con la controparte, di norma, una Convenzione.

- 1. Il dirigente dell'Area Obiettivo RIPAM**, che svolge le funzioni del Responsabile Istruttoria Progetti (RIP), ricevuta la proposta da parte dell'Amministrazione Committente, individua un tecnico nell'ambito della medesima Area per la successiva predisposizione del progetto e relativo Piano Finanziario.

- 2. Ricevuta la proposta dall'Amministrazione Committente, il dirigente Area Obiettivo Ripam trasmette¹ con specifica nota al Presidente, la seguente documentazione:**
 - a) lettera di riscontro per l'Amministrazione Committente a firma del Presidente;
 - b) in caso di Amministrazione che non abbia già acquisito il parere positivo da parte della Commissione interministeriale RIPAM all'affidamento di una procedura concorsuale: lettera di informativa per il Dipartimento della Funzione Pubblica con la richiesta dell'Amministrazione a firma del Presidente;
 - c) richiesta dell'Amministrazione Committente.

- 3. Il Dirigente mantiene costanti rapporti con l'Amministrazione Committente e cura la redazione del progetto e della convenzione**, sulla base di standard forniti dall'Area Affari legali.
 - Qualora il testo di Convenzione subisca modifiche sostanziali rispetto allo standard, ovvero sia fornito un diverso testo dalla committenza, trasmette all'Area Affari Legali il documento completo delle informazioni tecniche in suo possesso, unitamente alla bozza di progetto predisposto al fine dell'acquisizione di apposito parere.

Una volta definiti il Progetto e il testo di Convenzione, il Dirigente li trasmette² al Vice Direttore Generale Vicario, per il rilascio del parere economico-finanziario, sul Piano Finanziario;

- 4. Il Dirigente, acquisiti i pareri di cui al punto 3, del Vice Direttore Generale Vicario e dell'Area Affari legali nel caso di convenzioni diverse dallo standard, trasmette³ alla Direttrice Generale la seguente documentazione:**
 - A. testo della Convenzione e relativo progetto con Piano Finanziario;
 - B. tabella contenente: le giornate/uomo massime da impegnare, i ruoli e le qualifiche necessarie (comprese le risorse a tempo determinato)
 - C. richiesta dell'Amministrazione Committente;
 - D. pareri ricevuti;

¹ Si privilegia la firma digitale.

Tale comunicazione, sarà trasmessa in copia alla Direttrice Generale e al Vice Direttore Generale Vicario.

² Si privilegia la firma digitale.

³ Si privilegia la firma digitale.

- E. lettera per il Dipartimento della Funzione Pubblica per la trasmissione della Convenzione.
- F. proposta nominativo della risorsa tecnico-professionale a cui affidare il ruolo di Responsabile di Progetto, una volta stipulata la convenzione.

5. **La Direttrice Generale, ove concordi, trasmette la documentazione ricevuta al Presidente, per la successiva firma e inoltro al Dipartimento della funzione pubblica.**

6. **Acquisito il parere preventivo del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Presidente sottoscrive la Convenzione per il successivo inoltro al Committente.**

7. **Ad avvenuta stipula:**

- La Segreteria di Presidenza procederà⁴ alla trasmissione della Convenzione firmata.
- La Direttrice Generale nomina il Responsabile di Progetto individuato dal dirigente di cui al punto 4.
- L'Ufficio Controllo Produzione Budgeting e Reporting, nominato il responsabile di progetto, assegna il Riferimento Amministrativo (R.A.) del Progetto, con il relativo C.U.P. (ove già non richiesto dall'Amministrazione Committente) e trasmette l'assegnazione a firma del Vice Direttore Generale Vicario.

<p style="text-align: center;">Rimodulazione del Progetto, del piano finanziario, proroga della Convenzione o stipula di atto aggiuntivo.</p>
--

Vale quanto previsto ai punti precedenti, con la differenza che il proponente è il Responsabile di Progetto già individuato e che dovrà essere autorizzato preventivamente dal Dirigente supervisore.

La rimodulazione del progetto ed il piano finanziario dovranno essere sottoposti all'Area legale solo laddove vi siano modifiche sostanziali che incidano, giuridicamente, sulla convenzione e successivi atti.

⁴ Con nota interna da inviare al protocollo