

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

## **Indice**

<b>Predisposizione e approvazione del Progetto e della Convenzione in materia di reclutamento</b> .....	2
<b>Rimodulazione del Progetto, del piano finanziario, proroga della Convenzione o stipula di atto aggiuntivo.</b> .....	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 della Direzione Reclutamento**, che svolge le funzioni del Responsabile Istruttoria Progetti (RIP), ricevuta la proposta da parte dell'Amministrazione Committente, individua un tecnico nell'ambito della medesima Direzione per la successiva predisposizione del progetto e relativo Piano Finanziario.
  - 2. Ricevuta la proposta dall'Amministrazione Committente, il dirigente della Direzione Reclutamento trasmette con specifica nota al Vicedirettore generale alla produzione, la seguente documentazione:**
    - a) lettera di riscontro per l'Amministrazione Committente a firma del Presidente;
    - b) in caso di Amministrazione che non abbia delegato la procedure concorsuale alla Commissione interministeriale RIPAM: 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 Vicedirettore generale alla produzione, se concorda, trasmette la documentazione alla Direzione Generale per l'inoltro alla Presidenza**
  - 3.a. Laddove non concordi, chiede al dirigente della direzione reclutamento di apportare le opportune modifiche**
  - 4. Il Dirigente mantiene costanti rapporti con l'Amministrazione Committente e cura la redazione della proposta tecnica e della convenzione, sulla base di standard forniti dalla Direzione Affari legali.**
    - Qualora il testo di Convenzione subisca modifiche sostanziali rispetto allo standard, ovvero sia fornito un diverso testo dall'amministrazione, trasmette alla Direzione Affari Legali il documento completo delle informazioni tecniche in suo possesso, unitamente alla bozza di progetto predisposto al fine dell'acquisizione di apposito parere.
    - Contestualmente, d'intesa con l'ufficio l'Ufficio Programmazione e monitoraggio dei fabbisogni di personale per i progetti, vengono definite le giornate/uomo da impegnare, i ruoli e le qualifiche necessarie (comprese le risorse a tempo determinato)
- A completamento dell'istruttoria, la proposta tecnica e il testo di Convenzione, vengono trasmessi, a cura del dirigente, al Vice Direttore Generale ai Servizi, per il rilascio del parere economico-finanziario, sul Piano Finanziario;**
- 5. Il Dirigente, acquisiti i pareri di cui al punto 4, del Vice Direttore Generale ai Servizi e della Direzione Affari legali (nel caso di convenzioni diverse dallo standard), trasmette al Vice Direttore**

**Generale alla produzione 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;
- 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.

**6. Il Vicedirettore generale alla produzione, ove concordi, trasmette la documentazione ricevuta al Presidente per la firma degli atti di sua competenza e per conoscenza al Direttore Generale.**

**7. Acquisito il parere preventivo del Dipartimento della Funzione Pubblica, ove previsto dallo Statuto, il Presidente sottoscrive la Convenzione per il successivo inoltro al Committente.**

**8. Ad avvenuta stipula:**

- La Segreteria di Presidenza procederà alla trasmissione della Convenzione firmata.
- Il Vicedirettore generale alla produzione nomina il Responsabile di Progetto individuato dal dirigente di cui al punto 5.
- 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 affidataria ) e trasmette l'assegnazione a firma del Vice Direttore Generale ai Servizi.

<p><b>Rimodulazione del Progetto, del piano finanziario, proroga della Convenzione o stipula di atto aggiuntivo.</b></p>
--

Vale quanto previsto ai punti precedenti, con la differenza che il proponente è il Responsabile di Progetto che proporrà la rimodulazione/la proroga/l'atto aggiuntivo d'intesa con il dirigente della Direzione Reclutamento.

La rimodulazione del progetto dovrà essere sottoposta alla Direzione Affari legali solo laddove vi siano modifiche sostanziali che incidano sulla convenzione e successivi atti.