

FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Job description delle Direzioni e degli Uffici
di Formez PA

Allegato alla Determina n. 25 del 29 febbraio 2024



INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA	4
1. Uffici di diretta dipendenza dal Presidente	5
1.1. UFFICIO TRASFORMAZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	5
1.2. UFFICIO INTERNAL AUDIT	7
2. DIREZIONE AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	9
2.1. UFFICIO ASSICURAZIONI E SUPPORTO CONTRATTI	11
2.2. UFFICIO PARTECIPAZIONI E AFFARI SOCIETARI.....	12
2.3. UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO	13
2.4. UFFICIO DATA PROTECTION & PRIVACY	14
2.5. UFFICIO COMPLIANCE.....	16
2.6. UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ.....	17
3. DIREZIONE COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E INNOVAZIONE DIGITALE	18
3.1. UFFICIO STUDI E MONITORAGGI	21
3.2. UFFICIO ORGANIZZAZIONE EVENTI.....	23
3.3. UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MULTIMEDIALE.....	24
3.4. UFFICIO STAMPA E MEDIA RELATIONS.....	26
3.5. DIREZIONE COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE	27
4. DIREZIONE GOVERNANCE INTERNA	28
4.1. UFFICIO SUPPORTO TECNICO ATTI	30
5. DIREZIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	31
5.1. UFFICIO ORGANIZZAZIONE	33
5.2. UFFICIO GESTIONE, VALUTAZIONE E SVILUPPO	34
5.3. UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	35
5.4. UFFICIO MBO	37
5.5. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER I PROGETTI	38
5.6. UFFICIO SELEZIONI inPA	39
6. DIREZIONE SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS	41
6.1. UFFICIO SERVIZI GENERALI E MOBILITY MANAGER.....	44
6.2. UFFICIO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	46
6.3. UFFICIO SERVIZI E SISTEMI ICT.....	47
6.4. UFFICIO PROGETTI ICT	49
6.5. UFFICIO COMPETENZA DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE	51
6.6. DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	52
6.6.1. UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ	54

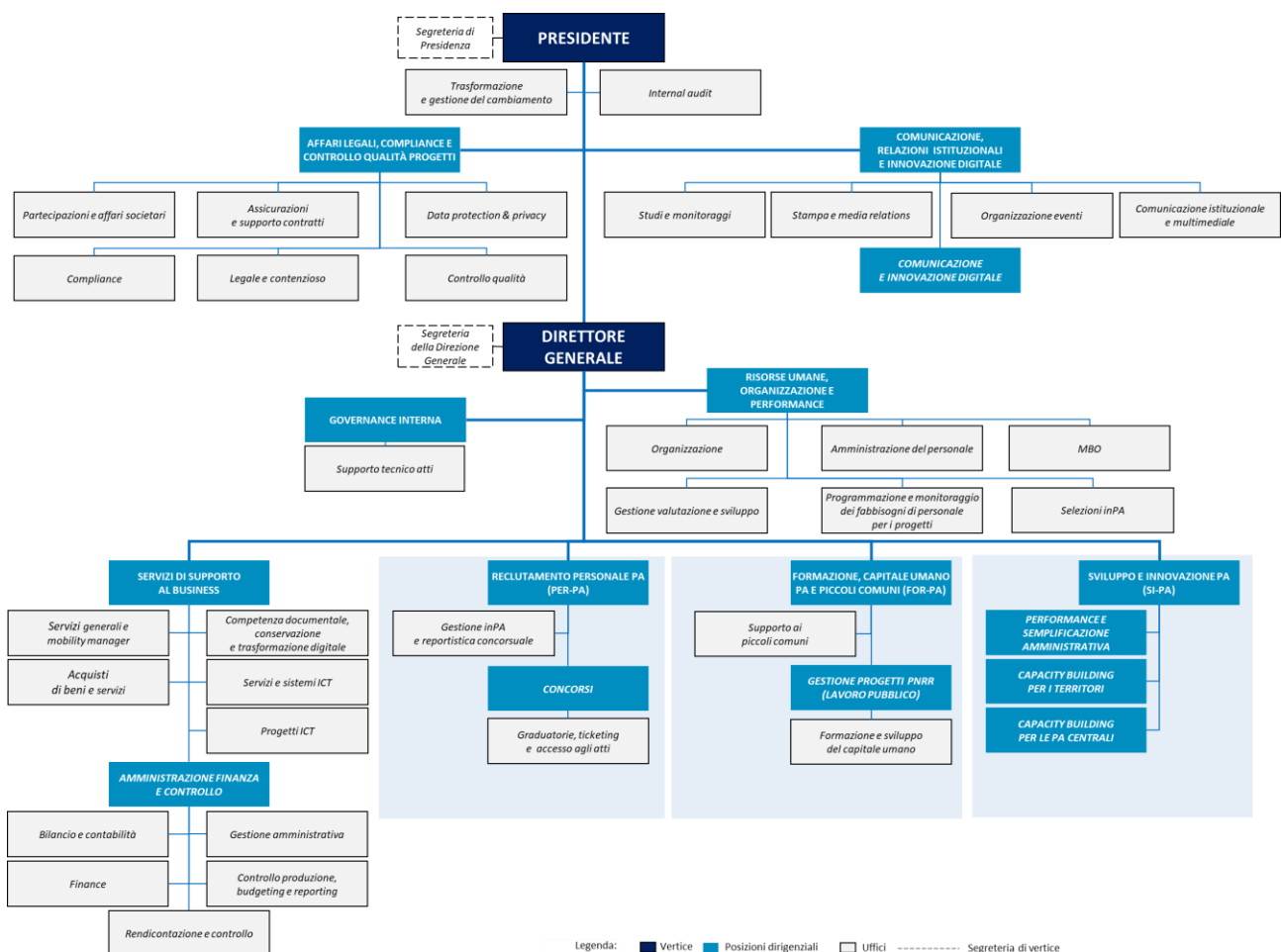
6.6.2. UFFICIO FINANCE	56
6.6.3. UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	58
6.6.4. UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING.....	59
6.6.5. UFFICIO RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.....	61
7. DIREZIONE RECLUTAMENTO PERSONALE PA (PER-PA)	62
7.1. UFFICIO GESTIONE inPA E REPORTISTICA CONCORSUALE	64
7.2. DIREZIONE CONCORSI.....	65
7.2.1. UFFICIO GRADUATORIE, TICKETING E ACCESSO AGLI ATTI	67
8. DIREZIONE FORMAZIONE, CAPITALE UMANO PA E PICCOLI COMUNI (FOR-PA).....	68
8.1. UFFICIO SUPPORTO AI PICCOLI COMUNI.....	70
8.2. DIREZIONE GESTIONE PROGETTI PNRR (LAVORO PUBBLICO)	71
8.2.1. UFFICIO FORMAZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO	73
9. DIREZIONE SVILUPPO E INNOVAZIONE PA (SI-PA).....	74
9.1. DIREZIONE PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	76
9.2. DIREZIONE CAPACITY BUILDING PER I TERRITORI	78
9.3. DIREZIONE CAPACITY BUILDING PER LE PA CENTRALI	79

PREMESSA

Il presente documento ha l'obiettivo di declinare l'organizzazione di secondo livello di Formez PA, individuando le responsabilità, le principali attività e i processi presidiati, nonché i rapporti gerarchici, interfunzionali ed esterni delle Direzioni e degli uffici dell'Associazione, nel rispetto:

- delle vigenti normative statutarie e regolamentari;
- dei criteri della riorganizzazione descritti nelle delibere del Commissario Straordinario n. 9 del 21.06.2023 e n. 13 del 20.07.2023;
- delle modifiche organizzative apportate con le delibere consiliari n. 3 del 24/01/2024 e n. 9 del 20/02/2024;
- della struttura di secondo livello aggiornata con la determina n. 24 del 23/02/2024 del Direttore Generale.

Articolazione della struttura organizzativa di secondo livello – Organigramma di FORMEZ PA (Allegato alla Determina della Direttrice Generale n. 24 del 23/02/2024)



Legenda: ■ Vertice ■ Posizioni dirigenziali □ Uffici - - - - - Segreteria di vertice

1. Uffici di diretta dipendenza dal Presidente

1.1. UFFICIO TRASFORMAZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Tale ufficio ha come obiettivo quello di *“guidare e supportare l’organizzazione nel traguardare con successo le iniziative di trasformazione e cambiamento, fornendo risorse e supporto al personale coinvolto, minimizzando gli impatti negativi e massimizzando i benefici, stimolando consapevolezza e coinvolgimento attraverso una comunicazione efficace e supportiva.*

Creare una cultura aperta al cambiamento, adottando strumenti e metodologie per identificare e mitigare le resistenze, raccogliere feedback continui e supportare le persone nel passaggio a nuovi ruoli o compiti” (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 7).

Dipendenze gerarchiche

Tale ufficio riferisce direttamente al Presidente di Formez PA.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Collaborazione con la leadership aziendale per definire una strategia di cambiamento chiara, inclusa la definizione degli obiettivi, dei tempi e delle risorse necessarie per il successo delle iniziative di trasformazione in collaborazione con la direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance;
2. Valutazione degli impatti previsti dal cambiamento sull'organizzazione, sui processi e sul personale;
3. Supporto alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance per la comunicazione interna e la comunicazione del cambiamento che coinvolge tutti i livelli dell'organizzazione;
4. Coinvolgimento di tutti gli attori del Formez PA e delle altre parti interessate nel processo di cambiamento, fornendo supporto e risorse per garantire che siano pronti a adottare le nuove pratiche e processi;
5. Gestione dell’ottimizzazione dei processi in ottica evolutiva, considerando anche possibili implementazioni di nuovi sistemi e tecnologie, con il supporto della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance;
6. Identificazione delle resistenze al cambiamento e proposta di loro superamento attraverso la definizione di strategie e approcci mirati, come la formazione, la consulenza, la comunicazione e la creazione di spazi per il dialogo.

Processi presidiati

- Supporto alla leadership per definizione di strategie mirate alla trasformazione e gestione del cambiamento.

Coinvolgimento in altri processi

- Supporto ai processi di riorganizzazione e di comunicazione interna;
- Supporto ai processi di sviluppo del capitale umano.

Rapporti interfunzionali

- Presidente.
- Direttore Generale;

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- N/A

1.2. UFFICIO INTERNAL AUDIT

L'ufficio ha come obiettivo quello di “fornire supporto all'organizzazione nello sviluppo e nell'attuazione di un sistema di controllo interno adeguato ed efficace, attraverso l'adozione di una metodologia strutturata, focalizzata sull'analisi dei processi, la valutazione dei rischi e dei controlli associati, l'esecuzione periodica di verifiche di controllo e la collaborazione con le altre funzioni aziendali, nel rispetto delle normative di riferimento e delle necessità espresse dal Consiglio di Amministrazione. Incorpora le funzioni di RPCT” (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 7).

Dipendenze gerarchiche

Tale ufficio riferisce direttamente al Presidente di Formez PA.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza annuale;
2. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale);
3. Verifica che una determinata attività, processo e/o procedura siano svolti in Formez PA, in coerenza con la normativa e le leggi vigenti;
4. Valutazione dell'efficacia dei controlli interni esistenti per mitigare i rischi identificati;
5. Garantisce e assicura che l'organizzazione rispetti tutte le normative e le leggi applicabili, sia in termini di regolamentazioni specifiche sia in termini di best practices di settore, attraverso l'applicazione di controlli a campione;
6. Creazione di report periodici sullo stato del controllo interno, sui risultati delle verifiche e sulle raccomandazioni per migliorare il sistema di controllo interno;
7. Raccolta, mantenimento e gestione dell'archivio inerente le dichiarazioni sugli eventuali conflitti di interesse;
8. Svolgere attività di audit in sinergia con l'organismo di vigilanza e le altre funzioni di controllo;
9. Definizione della strategia di mitigazione dei rischi (corruttivi e di illecito) nonché di miglioramento dei livelli di trasparenza, di efficienza e di efficacia dei processi organizzativi;
10. Attività di controllo e verifica degli adempimenti previsti dalle normative di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni, cooperando con l'OdV per le attività di monitoraggio e gestione del rischio.

Processi presidiati

- Pianificazione ed esecuzione dell'audit interno.

Coinvolgimento in altri processi

- Controlli periodici a tutela dell'organizzazione, nel rispetto delle normative e leggi vigenti.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- CdA;
- Collegio dei Revisori;

- Organismo di Vigilanza.
- Direttore Generale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- Enti preposti (ANAC, Corte dei conti, Autorità Giudiziarie).

2. DIREZIONE AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI

La direzione ha il compito di “assicurare la salvaguardia dei diritti e degli interessi della associazione esercitando la supervisione, la gestione e il controllo delle attività legali e associative, mediante la gestione diretta di tutto il contenzioso, l’amministrazione delle polizze assicurative, la preparazione dei contratti per acquisizione di lavori, beni e servizi, nonché per il conferimento di incarichi di collaborazione all’esterno e di contratti di lavoro subordinato, il coordinamento degli obblighi societari e la fornitura di un supporto consulenziale e operativo efficace per l’intera organizzazione, nel rispetto della normativa applicabile. Inoltre, agisce da garante della compliance rispetto a adempimenti e procedure interne, anche assicurando l’applicazione degli standard di qualità per l’erogazione dei servizi” (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 8).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce al Presidente e ha un raccordo funzionale con il Direttore Generale.

Da essa dipendono:

- Uffici alle dirette dipendenze;
- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Assistenza al Legale Rappresentante nella rappresentanza legale e processuale del Centro e agli organi sociali;
2. Assistenza nella gestione di tutti gli aspetti corporate del Centro;
3. Elaborazione di pareri in ordine a tematiche di interesse per il Centro;
4. Gestione di tutto il contenzioso ivi compreso quello stragiudiziale, con particolare riferimento ai ricorsi proposti nell’ambito delle procedure concorsuali curate da Formez per le PA, ivi compreso i rapporti con l’Avvocatura dello Stato, le Avvocature distrettuali e, nel rispetto della normativa vigente, con gli avvocati del libero Foro;
5. Verifica degli atti convenzionali per gli aspetti di competenza;
6. Predisposizione dei contratti di lavoro subordinato, per dipendenti e dirigenti, dei contratti di lavoro autonomo, dei verbali di conciliazione e dei contratti d’appalto e di locazione;
7. Gestione delle istanze di attivazione del potere sostitutivo e firma dei relativi atti da parte del Dirigente quale titolare del potere sostitutivo;
8. Assistenza agli Organi Sociali per la risoluzione di problematiche relative all’organizzazione delle loro attività e alla redazione/preparazione dei relativi atti/documenti;
9. Verbalizzazione delle sedute consiliari e assembleari;
10. Predisposizione degli atti riguardanti le nuove nomine dei componenti degli Organi Sociali e le nuove stesure dei documenti statutari dell’Ente con i successivi adempimenti;
11. Gestione delle partecipazioni detenute da Formez PA e adempimenti correlati;
12. Verifica degli atti di selezione per il conferimento di contratti di appalto e per il reclutamento di risorse e la predisposizione di pareri in materia;
13. Elaborazione, per gli aspetti di competenza, degli atti di tutte le procedure di affidamento e cura dello svolgimento delle procedure per importi pari o superiori a € 40.000.00;
14. Analisi e valutazione dei rischi per la stipula e la gestione delle polizze;
15. Istruttoria istanze di attivazione del potere sostitutivo per la firma dei relativi atti da parte del Dirigente quale titolare del potere sostitutivo;

16. Garanzia della qualità delle proposte progettuali avendo come riferimento i documenti di programmazione di Formez PA;
17. Verifica della correttezza della conclusione dell'istruttoria della procedura progetti;
18. Assicurazione del rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza dei dati aziendali di Formez PA;
19. Indagini di customer satisfaction e gestione di iniziative di customer satisfaction su riforme e servizi della PA e di sentiment analysis;
20. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione.

Processi presidiati

- Rappresentanza e tutela legale di Formez PA;
- Atti contrattuali e procedure selettive;
- Affari legali e generali per gli aspetti di gestione e di attuazione dei progetti;
- Gestione partecipate, attività organi sociali;
- Procedura progetti;
- Gestione e valutazione del personale assegnato;
- Tutela dei dati personali e della riservatezza dei dati aziendali di Formez PA;
- Adempimenti in materia di tutela della privacy;
- Processi regolatori;
- Realizzazione di rilevazioni di customer Satisfaction.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale;
- Anticorruzione, trasparenza e controlli interni;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione;
- Gestione delle risorse umane e organizzazione;
- Reclutamento e staffing.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di Business.

Rapporti esterni

- DFP;
- Assemblea associati;
- Consiglio di Amministrazione;
- Avvocatura dello stato;
- Autorità garante per la protezione dei dati personali;
- ANAC, Corte dei conti, Autorità Giudiziarie;
- Altre amministrazioni/soggetti privati competenti nelle materie oggetto della posizione.

2.1. UFFICIO ASSICURAZIONI E SUPPORTO CONTRATTI

L'ufficio ha come obiettivo, oltre alla gestione delle Assicurazioni di Formez PA, quello di garantire l'attribuzione corretta e conforme alla legge di incarichi a terzi per servizi professionali, predisponendo i format per assicurare la corretta formulazione dei contratti di acquisto, effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi assicurabili.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Affari legali, compliance, controllo qualità progetti.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Verifica degli avvisi per il reclutamento di personale e istruttoria per il conferimento di incarichi di collaborazione;
2. Predisposizione dei contratti di lavoro autonomo, di appalto e di locazione;
3. Elaborazione di pareri concernenti i contratti di lavoro autonomo e, ove necessario, unitamente all'Ufficio Compliance, i contratti di appalto;
4. Supporto al dirigente per la risoluzione di problematiche evidenziate da altre direzioni e connesse agli atti di competenza dell'ufficio, o, comunque, su questioni agli stessi connesse direttamente o indirettamente;
5. Analisi e valutazione dei rischi per la stipula dei contratti assicurativi e gestione delle polizze di competenza;
6. Elaborazione e verifica, per gli aspetti contrattuali di propria competenza, degli atti di gara.

Processi presidiati

- Atti contrattuali e procedure selettive.

Coinvolgimento in altri processi

- Anticorruzione, trasparenza e controlli interni;
- Ciclo attivo e passivo;
- Gestione delle risorse umane, reclutamento e staffing;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- Broker assicurativi.

2.2. UFFICIO PARTECIPAZIONI E AFFARI SOCIETARI

L'ufficio ha come obiettivo quello di assistere gli Organi Statutari, attraverso la risoluzione di problematiche e verbalizzazione di sedute consiliari e assembleari, e gestire le partecipazioni detenute da Formez PA.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Affari legali, compliance, controllo qualità progetti.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Assistenza nella gestione di tutti gli aspetti corporate dell'Associazione;
2. Assistenza agli Organi Sociali per la risoluzione di problematiche relative all'organizzazione delle loro attività e alla redazione/preparazione dei relativi atti/documenti;
3. Verbalizzazione delle sedute consiliari e assembleari;
4. Predisposizione degli atti riguardanti le nuove nomine dei componenti degli Organi Sociali e le nuove stesure dei documenti statutari dell'Ente con i successivi adempimenti;
5. Gestione delle partecipazioni detenute da Formez PA e adempimenti correlati.

Processi presidiati

- Gestione partecipate;
- Attività organi sociali.

Coinvolgimento in altri processi

- Supporto alle altre direzioni/uffici di business per le materie di competenza.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Consiglio di amministrazione;
- Assemblea;
- Associati.

2.3. UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

L'ufficio ha come obiettivo quello di fornire assistenza legale su questioni giuridiche per il Formez PA; offrire supporto legale per la risoluzione di controversie e l'interpretazione normativa a tutte le funzioni; gestire il contenzioso.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Affari legali, compliance, controllo qualità progetti.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Cura del contenzioso ivi compreso quello stragiudiziale, con particolare riferimento ai ricorsi proposti nell'ambito delle procedure concorsuali curate da Formez per le PA;
2. Elaborazione di pareri in ordine a tematiche di interesse per l'Associazione anche su richiesta delle diverse Direzioni;
3. Verifica degli atti convenzionali e controllo, prima della loro sottoscrizione, della conformità sia alla normativa sia alle procedure vigenti valutando gli elementi essenziali sulla fattibilità giuridica della commessa;
4. Predisposizione dei contratti di lavoro subordinato, per dipendenti e dirigenti;
5. Istruttoria e predisposizione dei verbali di conciliazione in sede sindacale o amministrativa aventi a oggetto i rapporti di lavoro intercorsi tra Formez PA e i suoi dipendenti e/o collaboratori;
6. Istruttoria istanze di attivazione del potere sostitutivo per la firma dei relativi atti da parte del Dirigente quale titolare del potere sostitutivo.

Processi presidiati

- Rappresentanza e tutela legale dell'Associazione.

Coinvolgimento in altri processi

- Anticorruzione, trasparenza e controlli interni;
- Ciclo attivo e passivo;
- Gestione delle risorse umane, reclutamento e staffing;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Avvocatura dello Stato.

2.4. UFFICIO DATA PROTECTION & PRIVACY

L'ufficio ha come obiettivo quello di assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza dei dati aziendali di Formez PA.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Affari legali, compliance, controllo qualità progetti.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Informazione e consulenza al Titolare del trattamento e al Responsabile della Tutela dei dati personali e della riservatezza dei dati aziendali di Formez PA nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati personali, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
2. Supervisione dell'osservanza del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati personali, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. Elaborazione, se richiesto, di un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati personali;
4. Cooperazione con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e funzione di punto di contatto per le questioni connesse al trattamento dei dati, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati personali, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
5. Mantenimento del registro delle attività di trattamento di Formez PA sotto la responsabilità del titolare del trattamento e del Responsabile della Tutela dei dati personali e della riservatezza, attenendosi alle istruzioni dagli stessi impartite;
6. Trasmissione alla predetta Autorità, entro il 31 dicembre di ogni anno, di una relazione sulle attività svolte e sullo stato di attuazione della normativa in materia di protezione di dati personali;
7. Monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" da parte dei Referenti e degli autorizzati al trattamento in materia di protezione dei dati personali;
8. Predisposizione e aggiornamento delle informative (artt. 13 e 14 GDPR);
9. Supporto al Titolare e al RPD nella gestione dei rapporti con il Garante Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante;
10. Raccolta delle segnalazioni di violazione di dati personali (segnalazione del data breach art. 6 co. 2 lett. h) del Regolamento in materia di trattamento dei dati personali).

Processi presidiati

- Tutela dei dati personali e della riservatezza dei dati aziendali di Formez PA.

Coinvolgimento in altri processi

- Gestione della contrattualistica;
- Gestione delle risorse umane e reclutamento;
- Ciclo attivo e passivo.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

2.5. UFFICIO COMPLIANCE

L'ufficio ha come obiettivo quello di svolgere attività di controllo e verifica degli atti dell'Associazione nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure interne, agendo quale garante della Compliance.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Affari legali, compliance, controllo qualità progetti.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Verifica della conformità degli atti sottoposti rispetto a disposizioni procedurali, regolamentari e normative del Formez PA, nonché alle disposizioni legislative applicabili;
2. Proposta di eventuali modifiche procedurali atte a prevenire i potenziali rischi di compliance;
3. Verifica, per gli aspetti di carattere giuridico, degli atti relativi a tutte le fasi delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture garantendone la conformità alla normativa vigente;
4. Cura dello svolgimento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 assistendo il RUP in tutte le fasi dell'affidamento;
5. Cura della pubblicazione delle procedure di gara sopra soglia comunitaria;
6. Garanzia, anche attraverso rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, degli adempimenti legali relativi alle procedure di appalto;
7. Elaborazione di pareri concernenti le diverse fattispecie di volta in volta richieste dagli altri uffici.

Processi presidiati

- Gestione del rischio.

Coinvolgimento in altri processi

- Processi regolatori.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Collegio dei Revisori;
- Organismo di Vigilanza.
- Direttore Generale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA;

Rapporti esterni

- ANAC;
- Corte dei conti;
- Autorità Giudiziarie.

2.6. UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ

L'ufficio ha come obiettivo quello di presidiare il sistema di qualità interno atto a garantire elevati standard di delivery progettuale, progettando ed eseguendo controlli nelle diverse fasi progettuali, nonché pianificare e coordinare indagini di customer satisfaction.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Affari legali, compliance, controllo qualità progetti.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Garanzia della qualità delle proposte progettuali avendo come riferimento i documenti di programmazione di Formez PA, attraverso attività di verifica preliminare delle schede progetto, dei progetti di massima e dei progetti;
2. Verifica preliminare delle revisioni dei progetti e del completamento dell'istruttoria della procedura progetti;
3. Gestione di iniziative di customer satisfaction su riforme e servizi della PA attraverso sentiment analysis e sistemi innovativi di raccolta e analisi dei feedback degli utenti per il miglioramento dei servizi digitali della PA.

Processi presidiati

- Gestione dei progetti;
- Realizzazione di monitoraggi;
- Realizzazione di rilevazioni di customer satisfaction.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione annuale e triennale;
- Acquisti di beni e servizi;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Strutture di business;
- Direzione Servizi di supporto al business.

Rapporti esterni

- DFP;
- Amministrazioni committenti;
- Target oggetto di ricerca.

3. DIREZIONE COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E INNOVAZIONE DIGITALE

La direzione “assicura la tutela e il consolidamento dell’immagine di Formez, nonché la promozione e il coordinamento della realizzazione di attività di ricerca e studio, attraverso la gestione diretta di canali di comunicazione esterna, la produzione di contenuti, la cura della stampa, la gestione dei social media e la partecipazione ad eventi settoriali. Gestisce, infine, le progettualità per gli ambiti di comunicazione, innovazione digitale e ricerca” (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 8).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce direttamente al Presidente di Formez PA.

Da essa dipendono:

- Strutture alle dirette dipendenze;
- Uffici alle dirette dipendenze;
- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Declinazione della strategia di comunicazione del Formez PA, sviluppando i canali e gli strumenti disponibili verso l’esterno, anche attraverso la partecipazione ad eventi istituzionali e la pubblicizzazione dei risultati ottenuti;
2. Coordinamento e pianificazione delle azioni di comunicazione istituzionale e progettuale, con particolare riferimento al miglior uso degli strumenti digitali, anche attraverso la rete dei Referenti della comunicazione;
3. Presidio e rafforzamento della brand identity del Formez PA sui canali digitali, monitorando pagine e canali sui Social Media e realizzando contenuti e campagne di comunicazione digitale;
4. Realizzazione di prodotti multimediali per la promozione delle attività di Formez PA (newsletter, podcast, video, tutorial ecc.);
5. Realizzazione di attività e iniziative strategiche su impulso del Dipartimento della Funzione pubblica (DFP);
6. Gestione dei rapporti con la stampa e i media al fine di promuovere l’immagine di Formez PA e di valorizzare i risultati delle attività progettuali;
7. Pianificazione e gestione interventi Formez PA sui media tradizionali e digitali;
8. Predisposizione di reportistica al fine di diffondere all'interno di Formez PA i riscontri provenienti dai media;
9. Monitoraggio della rassegna stampa e delle agenzie;
10. Assistenza ai vertici in occasione di conferenze stampa, interviste, partecipazione a incontri e predisposizione dei documenti necessari;
11. Predisposizione dei comunicati stampa e raccordo con l’ufficio stampa del Dipartimento della Funzione pubblica;
12. Supporto alla gestione delle relazioni istituzionali e organizzazione eventi;
13. Gestione dei contatti con le PA per diffondere la conoscenza delle iniziative Formez PA e DFP;
14. Partecipazione a bandi, programmi e progetti di studio e ricerca nazionale e internazionale;
15. Promozione, coordinamento, gestione e divulgazione dell’attività di studio e ricerca, anche in collaborazione con centri di competenza e università, sulle materie oggetto della mission di Formez PA e valorizzate nel piano triennale;
16. Coordinamento della realizzazione di Rapporti Formez PA, svolgendo attività di analisi statistica e analisi dati, attività editoriali e di pubblicazione;

17. Collaborazione con enti di ricerca e università per la realizzazione di studi, ricerche, nonché progetti nelle materie di competenza, a livello nazionale e internazionale;
18. Promozione e coordinamento di programmi ed iniziative di cooperazione con paesi e strutture europee ed extraeuropee anche a supporto delle amministrazioni associate;
19. Supporto agli Organi nella gestione degli impegni internazionali;
20. Supporto agli Organi per la stipula di eventuali convenzioni nelle materie di competenza con istituti, università e soggetti pubblici e privati;
21. Promozione e coordinamento della partecipazione di Formez PA ad associazioni, società e consorzi a carattere locale o nazionale;
22. Coordinamento e pianificazione di monitoraggi di interesse del DFP;
23. Definizione e gestione delle convenzioni da sottoscrivere con le amministrazioni;
24. Definizione e gestione dei progetti (anche in ambito PNRR) sulle tematiche di competenza della direzione;
25. Supervisione delle attività di rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti assegnati all'area;
26. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione.

Processi presidiati

- Coordinamento e gestione attività e progetti di comunicazione, innovazione digitale, open government, studio e ricerca;
- Supporto alla pianificazione e al posizionamento di Formez PA e della comunicazione dei progetti;
- Coordinamento di campagne di comunicazione digitali;
- Coordinamento rapporti stampa;
- Supervisione della partecipazione ad eventi e manifestazioni;
- Organizzazione di eventi;
- Pianificazione e supervisione dei flussi e dei prodotti di comunicazione esterna;
- Produzione di prodotti comunicativi tradizionali e multimediali;
- Promozione e coordinamento di programmi ed iniziative di cooperazione internazionale;
- Coordinamento delle attività di editoria;
- Gestione dei contatti con le PA per diffondere la conoscenza delle iniziative Formez PA e DFP;
- Realizzazione di monitoraggi;
- Gestione e valutazione risorse assegnate.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione;
- Reclutamento consulenti, collaboratori e personale dipendente.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direzione Risorse umane, organizzazione e performance;
- Strutture di Business.

Rapporti esterni

- DFP;
- Operatori dell'informazione;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Cittadini.

3.1. UFFICIO STUDI E MONITORAGGI

L'ufficio ha l'obiettivo di promuovere, gestire e divulgare attività di studio e ricerca di Formez PA anche in collaborazione con centri di competenza e università, nonché di svolgere monitoraggi e attività editoriali e di pubblicazione.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce alla Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Promozione, coordinamento, gestione e divulgazione dell'attività di studio e ricerca, anche in collaborazione con centri di competenza e università, sulle materie oggetto della mission di Formez PA e valorizzate nel piano triennale;
2. Collaborazione con enti di ricerca e università per la realizzazione di studi, ricerche, nonché progetti nelle materie di competenza a livello nazionale e internazionale;
3. Partecipazione a bandi, programmi e progetti di studio e ricerca;
4. Predisposizione di banche dati e documentali e modelli di analisi statistica nelle materie di competenza;
5. Coordinamento delle attività di editoria;
6. Pianificazione e realizzazione di monitoraggi di interesse del DFP;
7. Supporto agli Organi per la stipula di eventuali convenzioni nelle materie di competenza con istituti, università e soggetti pubblici e privati;
8. Promozione e coordinamento di programmi ed iniziative di cooperazione con paesi e strutture europee ed extraeuropee anche a supporto delle amministrazioni associate;
9. Promozione e coordinamento della partecipazione di Formez PA ad associazioni, società e consorzi a carattere locale o nazionale;
10. Definizione e gestione di progetti (anche in ambito PNRR) sulle tematiche di competenza della direzione;
11. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione.

Processi presidiati

- Coordinamento e gestione attività e progetti di studio e ricerca;
- Coordinamento delle attività di editoria;
- Realizzazione di monitoraggi.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Acquisizione beni e servizi;
- Gestione dei progetti;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di Business.

Rapporti esterni

- DFP;
- Università e Centri di competenza;
- Pubbliche amministrazioni;
- Associazioni, società e consorzi a carattere locale o nazionale.

3.2. UFFICIO ORGANIZZAZIONE EVENTI

L'Ufficio ha l'obiettivo di gestire le relazioni con le pubbliche amministrazioni e di programmare e presidiare l'organizzazione e la partecipazione ad eventi di rilevanza nazionale e locale, nonché di supportare i progetti garantendo standard di qualità omogenea a tutti gli eventi di Formez PA.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Cura dei contatti con le amministrazioni e supporto alla diffusione dell'innovazione amministrativa e alle informazioni sulla disciplina normativa e sulle iniziative del DFP;
2. Pianificazione e organizzazione degli eventi organizzati da Formez PA;
3. Organizzazione legata alla partecipazione del Formez e dei suoi progetti a manifestazioni ed eventi a cura di altre organizzazioni;
4. Cura delle relazioni con amministrazioni e organizzazioni che realizzano eventi di interesse per Formez PA e per i suoi Progetti;
5. Coordinamento del personale di front end in occasione di manifestazioni in cui venga previsto uno spazio espositivo del Formez e/o dei suoi partner/committenti;
6. Sviluppo di attività relazionali con i partecipanti agli eventi o alle manifestazioni in cui è coinvolto Formez PA;
7. Supporto al coordinamento e alla organizzazione delle azioni comunicative indicate dal DFP e su impulso del Ministro in occasioni di manifestazioni ed eventi.

Processi presidiati

- Contatti con le PA e diffusione delle informazioni sull'innovazione e la disciplina normativa
- Supporto alla pianificazione e organizzazione degli eventi promossi da Formez PA o da altri Enti o Organizzazioni e di interesse per Formez PA;
- Sviluppo delle relazioni con organizzazioni ed Enti che promuovono manifestazioni ed eventi di interesse per il Formez;
- Sviluppo delle relazioni con il pubblico in occasioni di eventi e manifestazioni.

Coinvolgimento in altri processi

- Supporto alla gestione della impostazione e della realizzazione di eventi organizzati da progetti di Formez PA.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Pubbliche amministrazioni;
- Cittadini.

3.3. UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MULTIMEDIALE

L'ufficio ha come obiettivo quello di declinare la strategia di comunicazione del Formez PA sviluppando i canali e gli strumenti disponibili verso l'esterno, attraverso la partecipazione ad eventi istituzionali e la pubblicizzazione dei risultati ottenuti.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Pianificazione della comunicazione finalizzata alla promozione dell'identità e dell'immagine dell'azienda;
2. Individuazione obiettivi e gestione azioni di comunicazione per il rafforzamento della brand reputation;
3. Coordinamento delle linee di comunicazione dei progetti di Formez PA - Rete dei Referenti della comunicazione - al fine di conferire ad essi una precisa fisionomia orientata alla comunicabilità e valutabilità dei risultati ottenuti;
4. Supporto al coordinamento delle azioni comunicative indicate dal DFP e su impulso del Ministro;
5. Pianificazione e presidio delle attività di informazione, ascolto interattivo, ricezione di feedback e proposte;
6. Definizione di linee guida, ideazione e produzione di contenuti anche multimediali da veicolare su canali diversi;
7. Organizzazione della partecipazione di Formez PA a eventi di interesse;
8. Supporto all'integrazione dei gruppi professionali e funzionali: comunità professionali; gruppi e reti di referenti, ecc.;
9. Supporto alla socializzazione di norme di comportamento, strumenti di regolazione e standard di produzione;
10. Elaborazione proposte di policy di comunicazione.

Processi presidiati

- Supporto alla pianificazione e al posizionamento di Formez PA e della comunicazione dei progetti;
- Gestione delle azioni di comunicazione;
- Pianificazione, produzione, monitoraggio e valutazione dei flussi e dei contenuti di comunicazione.

Coinvolgimento in altri processi

- Interventi nella gestione della impostazione e della realizzazione degli output comunicativi dei progetti.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Altre Pubbliche Amministrazioni;
- Cittadini.

3.4. UFFICIO STAMPA E MEDIA RELATIONS

L'ufficio ha come obiettivo quello di gestire i rapporti con i principali organi di stampa, predisponendo comunicati e organizzando conferenze. Supportare l'informazione del personale attraverso la rassegna stampa e i report di comunicazione.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale.

Da esso dipendono:

- dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Gestione dei rapporti con la stampa e i media al fine di promuovere l'immagine di Formez PA e di valorizzare i risultati delle attività progettuali;
2. Sviluppo dei contatti con i media al fine di ottenere spazi e attenzione ai contenuti prodotti da Formez PA;
3. Monitoraggio della rassegna stampa e delle agenzie;
4. Assistenza ai vertici in occasione di conferenze stampa, interviste, partecipazione a incontri e predisposizione dei documenti necessari;
5. Predisposizione dei comunicati stampa e raccordo con l'ufficio stampa del Dipartimento della Funzione pubblica;
6. Pianificazione e gestione interventi Formez PA sui media tradizionali e digitali;
7. Predisposizione di reportistica al fine di diffondere all'interno di Formez PA i riscontri provenienti dai media.

Processi presidiati

- Gestione dei rapporti con la stampa e i media;
- Gestione dei comunicati stampa.

Coinvolgimento in altri processi

- Interventi nella gestione della impostazione e della realizzazione degli output comunicativi dei progetti.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Altre Pubbliche Amministrazioni;
- Operatori dell'informazione.

3.5. DIREZIONE COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE

La direzione ambisce a *“presidiare e rafforzare la brand identity del Formez PA sui canali digitali, monitorando pagine e canali sui social media e realizzando contenuti e campagne di comunicazione digitale. Si occupa, inoltre, della gestione dei progetti nelle materie di competenza”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag.9).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce alla Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale.

Da essa dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Presidio e gestione strategica dei social media di Formez PA (Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram, Twitter, Telegram) realizzando contenuti e campagne di comunicazione digitale;
2. Organizzazione e gestione delle attività riferite alla presenza di Formez PA sui social media;
3. Ideazione e realizzazione di prodotti digitali da diffondere sui canali social di Formez PA (video, reel, playlist, podcast, etc);
4. Creazione di video promozionali di progetto (dall'ideazione dello storyboard fino alla loro realizzazione e diffusione);
5. Supporto strategico ai responsabili di progetto nella creazione di prodotti multimediali;
6. Organizzazione di attività multimediali relative alla partecipazione di Formez PA e/o di singoli progetti a eventi di interesse (pillole video, videowall e totem multimediali per stand, collegamenti audio-video a distanza, dirette streaming).

Processi presidiati

- Produzione di prodotti comunicativi multimediali;
- Coordinamento e gestione di campagne di comunicazione digitali;
- Gestione aspetti multimediali negli eventi istituzionali e di progetto;
- Supervisione e coordinamento dei progetti di competenza.

Coinvolgimento in altri processi

- Acquisizione di beni e servizi;
- Istruttoria e gestione progetti;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di Business.

Rapporti esterni

- DFP;
- Altre Pubbliche amministrazioni;
- Operatori dell'informazione.

4. DIREZIONE GOVERNANCE INTERNA

La direzione ambisce a *“garantire e facilitare il corretto svolgimento dei compiti istituzionali da parte del Direttore Generale, attraverso un attento controllo, disamina, gestione e laddove necessaria revisione degli atti amministrativi, assicurando la conformità alle normative e alle linee guida stabilite. Inoltre, adotta iniziative utili per perseguire gli obiettivi stabiliti, promuovendo l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Associazione. Infine, garantisce un efficace collegamento tra le decisioni strategiche e le attività operative dell'organizzazione, facilitando la comunicazione e la cooperazione tra le diverse funzioni”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag.11).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce al Direttore Generale.

Da essa dipendono:

- Uffici alle dirette dipendenze;
- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Supporto alla Direzione Generale nell'esame e nell'approfondimento delle proposte di deliberazione/informative da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea degli Associati e monitoraggio dell'esecuzione delle deliberazioni adottate;
2. Monitoraggio dei verbali del Collegio dei Revisori;
3. Cura degli adempimenti e degli atti di competenza della Direzione Generale previa verifica degli stessi, garantendo, prima della loro eventuale trasmissione, la presenza di tutti i pareri positivi eventualmente richiesti e predisposizione di tutte le note di trasmissione necessarie;
4. Supporto alla Direzione Generale nella gestione del Comitato di direzione;
5. Supporto nella gestione e verifica di procedimenti e atti di carattere tecnico-amministrativo interfacciandosi con le direzioni di business e quelle di supporto, al fine di ridurre i tempi di approvazione e generare efficienza;
6. Analisi di tutti gli atti sottoposti all'attenzione della Direzione Generale con rilascio di apposito parere positivo con verifica di tutti i profili di legittimità, conformità, correttezza normativa e amministrativa previo coinvolgimento degli uffici competenti. Ove richiesto predisposizione degli atti stessi;
7. Gestione di ogni ulteriore adempimento assegnato dalla Direzione Generale;
8. Facilitazione del controllo anche preventivo delle Delibere che vengono trasmesse dalle Direzioni competenti, con il coinvolgimento della Direzione Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti.

Processi presidiati

- Controllo del flusso delle proposte di deliberazione e le informative di competenza della Direzione Generale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea;
- Monitoraggio della pubblicazione e dell'esecuzione delle delibere degli organi.

Coinvolgimento in altri processi

- N/A

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA;

Rapporti esterni

- N/A

4.1. UFFICIO SUPPORTO TECNICO ATTI

L'ufficio ha come obiettivo quello di supportare nella gestione e verifica di procedimenti e atti di carattere tecnico-amministrativo interfacciandosi con le direzioni di business e quelle di supporto, al fine di ridurre i tempi di approvazione e generare efficienza.

Dipendenze gerarchiche

Tale ufficio riferisce direttamente alla Direzione Governance interna.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Verifica su richiesta del dirigente dei procedimenti e degli atti di carattere tecnico-amministrativo, interfacciandosi con gli uffici competenti al fine di ridurre i tempi di approvazione e generare efficienza;
2. Analisi di tutti gli atti sottoposti all'attenzione della Direzione Generale sotto il profilo della legittimità, conformità, della correttezza normativa e amministrativa nonché della coerenza con gli obiettivi di Formez PA;
3. Ove richiesto predisposizione degli atti stessi;
4. Elaborazione di istruttorie specifiche;
5. Facilitazione del controllo anche preventivo delle Delibere che vengono trasmesse dalle Direzioni competenti con il coinvolgimento della Direzione Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti.

Processi presidiati

- Monitoraggio dei procedimenti e degli atti di carattere tecnico-amministrativo;
- Supervisione operativa, per quanto di competenza della Direzione Generale, del calendario per la predisposizione dei documenti per il Consiglio di Amministrazione e per l'Assemblea degli Associati con il coinvolgimento delle Direzioni e uffici interessati.

Coinvolgimento in altri processi

- N/A

Rapporti interfunzionali

- N/A

Rapporti esterni

- N/A

5. DIREZIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE

La direzione ambisce a “*garantire la definizione e l’implementazione della strategia di valorizzazione del capitale umano, con l’obiettivo di attrarre e trattenere profili professionali in linea con le esigenze aziendali, attraverso la gestione dei processi di ricerca e selezione dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato nonché dei collaboratori esterni tramite il ricorso al portale inPA, il presidio del modello organizzativo, la definizione di piani di sviluppo e formazione. Sviluppa le attività di comunicazione interna e assicura la coerenza e il mantenimento del corpo procedurale dell’associazione, apportando interventi di revisione e adeguamento in relazione alle evoluzioni dell’organizzazione stessa. Programma e monitora il fabbisogno di personale per i progetti. Gestisce il processo di valutazione delle performance e il coordinamento dell’amministrazione del personale, nel rispetto della normativa giuslavoristica vigente e in accordo con le linee guida di comportamento dell’associazione*” (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 10).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce al Direttore Generale.

Da essa dipendono:

- Uffici alle dirette dipendenze;
- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Definizione e implementazione della strategia di valorizzazione del capitale umano, con l’obiettivo di attrarre, formare e trattenere profili professionali in linea con le esigenze;
2. Proporre agli organi competenti il Piano del Fabbisogno del Personale;
3. Tutti gli adempimenti relativi al trattamento economico e amministrativo del personale dipendente e assimilato;
4. Verifica e controllo dell’osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale di Formez PA e della corretta amministrazione del personale;
5. Elaborazione di ipotesi di pianificazione retributiva e formulazione di proposte per i rinnovi contrattuali di dipendenti e dirigenti;
6. Supporto al Direttore generale per la gestione delle relazioni sindacali;
7. Coordinamento delle procedure selettive di dipendenti, collaboratori e consulenti (anche con riferimento alla verifica della indisponibilità di professionalità interne) attraverso la gestione del Portale inPA;
8. Elaborazione, gestione e coordinamento dei piani di formazione per tutto il personale e la supervisione del processo di valutazione finalizzato alla assegnazione della retribuzione variabile (premio di produzione);
9. Corretta definizione e manutenzione di organigrammi, processi organizzativi e procedure, nonché svolgimento di analisi organizzative;
10. Elaborazione di proposte finalizzate alla modifica degli assetti organizzativi interni e delle relative procedure a fronte di intervenute di nuove esigenze o criticità;
11. Gestione del processo di MBO (Management by Objectives) e del processo di valutazione delle performance e della redazione del piano annuale di performance, seguendo le diverse fasi del processo e agendo da punto di contatto con le altre strutture;
12. Gestione della Comunicazione Interna;
13. Supporto alle funzioni di business nella ricognizione del fabbisogno sui progetti e sulle iniziative in atto, rilevando periodicamente i carichi di lavoro sui progetti, presidiando inoltre il sistema di time report interno;

14. Supporto al Personale di Formez PA per tutte le tematiche amministrative, retributive e di mobilità, offrendo inoltre servizi di elaborazione delle buste paga e comunicazione con i sindacati;
15. Aggiornamento dei fascicoli del personale;
16. Proposizione di dati ed elaborazioni utili all'applicazione dei diversi istituti contrattuali, in collaborazione con gli uffici preposti;
17. Raccolta, verifica e contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corresponsione delle competenze al personale dipendente ed assimilato;
18. Tenuta e l'aggiornamento del libro Unico del lavoro e dei documenti individuali del personale;
19. Comunicazioni obbligatorie ai vari Istituti;
20. Fornitura dei dati inerenti alle competenze del personale e dei relativi oneri ai diversi servizi competenti, per la rispettiva rilevazione contabile nonché quelli necessari all'elaborazione del budget di Formez PA;
21. Predisposizione dei documenti contabili attinenti alle attività di competenza;
22. Corretto aggiornamento della reportistica sulle informazioni inerenti agli ambiti di propria competenza;
23. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione.

Processi presidiati

- Gestione e amministrazione del personale;
- Valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente;
- Reclutamento del personale dipendente;
- Selezione dei collaboratori;
- Programmazione e gestione della formazione del personale.

Coinvolgimento in altri processi

- Gestione dei progetti con particolare riferimento alla definizione dei gruppi di lavoro;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti;
- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di business.

Rapporti esterni

- Amministrazioni ed Enti di interesse per l'esercizio delle funzioni assegnate (INPS, Ispettorato del lavoro, INAIL, ecc.).

5.1. UFFICIO ORGANIZZAZIONE

L'ufficio ha come obiettivo quello di garantire la corretta definizione e manutenzione di organigrammi, processi organizzativi e procedure, nonché lo svolgimento di analisi organizzative.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Sviluppo e manutenzione di tutta la documentazione organizzativa, ivi compreso l'organigramma dell'Associazione, al fine di garantire chiarezza nella rappresentazione della direzione gerarchica e funzionale, nei ruoli e nelle responsabilità;
2. Predisposizione, redazione e manutenzione delle procedure;
3. Elaborazione delle job description delle direzioni e degli uffici dell'Associazione;
4. Analisi organizzative e dei processi esistenti, identificando le attività chiave, le interconnessioni tra le diverse strutture ed eventuali inefficienze o aree di miglioramento, al fine di proporre interventi evolutivi di ottimizzazione;
5. Supporto al cambiamento organizzativo e alla corretta allocazione delle risorse all'interno delle strutture.

Processi presidiati

- Definizione e manutenzione della documentazione organizzativa;
- Analisi organizzative e dei processi;
- Carichi di lavoro e dimensionamento strutture.

Coinvolgimento in altri processi

- Reclutamento del personale e staffing;
- Gestione e sviluppo e amministrazione del personale.

Rapporti interfunzionali

- Direttore Generale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP.

5.2. UFFICIO GESTIONE, VALUTAZIONE E SVILUPPO

Garantire la definizione e l'implementazione della strategia di valorizzazione del capitale umano, con l'obiettivo di attrarre, formare e trattenere profili professionali in linea con le esigenze.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Gestione e la valorizzazione delle risorse umane e applicazione degli strumenti e delle procedure previste quali valutazione delle performance individuali, progressioni professionali ed economiche interne, procedure selettive interne;
2. Mappatura delle competenze e aggiornamento del modello delle famiglie professionali e dei rispettivi job profile;
3. Supporto nella definizione della Pianificazione del Fabbisogno del Personale;
4. Istruttoria finalizzata all'attivazione dei contratti a tempo indeterminato e determinato;
5. Elaborazione e l'attuazione, attraverso la gestione del budget, dei piani di formazione del personale dipendente;
6. Aggiornamento della reportistica sulle informazioni inerenti agli ambiti di propria competenza;
7. Supporto alle relazioni sindacali.

Processi presidiati

- Reclutamento del personale dipendente;
- Programmazione e gestione della formazione del personale;
- Valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente.

Coinvolgimento in altri processi

- Gestione e amministrazione del personale;
- Gestione dei progetti con particolare riferimento alla definizione dei gruppi di lavoro.

Rapporti interfunzionali

- Direttore Generale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP.

5.3. UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Tale ufficio ha come obiettivo quello di supportare il personale di Formez PA per tutte le tematiche amministrative, retributive e di mobilità, offrendo inoltre servizi di elaborazione delle buste paga e comunicazione con i sindacati.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Garantire l'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale dell'Associazione e la corretta amministrazione del personale nelle diverse sedi;
2. Proposizione di indirizzi e criteri per l'amministrazione del personale;
3. Aggiornamento dell'archivio del personale e del testo unico delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro;
4. Identificazione delle migliori modalità per gestire con efficacia / efficienza gli adempimenti legati all'amministrazione del personale;
5. Proposizione di dati ed elaborazioni utili all'applicazione dei diversi istituti contrattuali, in collaborazione con gli uffici preposti;
6. Raccolta, la verifica e la contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corresponsione delle competenze al personale dipendente ed assimilato;
7. Elaborazione buste paga mensili;
8. Fornitura dei dati inerenti alle competenze del personale e dei relativi oneri ai diversi ai servizi competenti, per la rispettiva rilevazione contabile nonché quelli necessari all'elaborazione del budget;
9. Predisposizione dei documenti contabili attinenti alle attività di competenza;
10. Cura delle comunicazioni obbligatorie di competenza ai vari Istituti;
11. Comunicazione interna (Easy Formez).

Processi presidiati

- Applicazione Istituti normativi e contrattuali;
- Gestione processi di retribuzione e mobilità interna;
- Pianificazione retributiva / proposte per i rinnovi contrattuali;
- Gestione degli adempimenti pensionistici, fiscali e assistenziali;
- Gestione dei dati di competenza.

Coinvolgimento in altri processi

- Formazione e sviluppo;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione;
- Controllo di gestione.

Rapporti interfunzionali

- Direttore Generale;
- Altri uffici della Direzione Risorse umane, organizzazione e performance;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- N/A

5.4. UFFICIO MBO

L'ufficio ha come obiettivo quello di gestire la coerenza del processo di valutazione delle performance di dipendenti e dirigenti e la redazione del piano annuale di performance, seguendo le diverse fasi del processo e agendo da punto di contatto con le altre strutture.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Supporto alla Direzione Generale nella definizione dell'albero degli obiettivi ed in particolare nell'attività di pianificazione operativa;
2. Identificazione, predisposizione e condivisione degli obiettivi annuali;
3. Redazione del piano di performance annuale;
4. Gestione del monitoraggio costante dell'attività e dello stato di avanzamento, anche attraverso l'elaborazione di report di aggiornamento dei principali indicatori collegati agli obiettivi;
5. Analisi dei risultati e identificazione ambiti di miglioramento.

Processi presidiati

- Performance management;
- MBO.

Coinvolgimento in altri processi

- Valutazione del personale dipendente;
- Assegnazione obiettivi.

Rapporti interfunzionali

- Altri uffici della Direzione Risorse umane, organizzazione e performance;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- N/A

5.5. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER I PROGETTI

Tale ufficio ha come obiettivo quello di supportare il business nella ricognizione del fabbisogno sui progetti e sulle iniziative in atto, rilevando periodicamente i carichi di lavoro sui progetti, presidiando inoltre il sistema di time report interno.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Definizione e monitoraggio dei fabbisogni standard per le attività di coordinamento, direzione, monitoraggio e valutazione dei progetti;
2. Definizione e monitoraggio dei fabbisogni standard per le procedure concorsuali;
3. Programmazione del fabbisogno di personale in relazione ai singoli progetti;
4. Verifica e monitoraggio delle risorse assegnate ai progetti, in termini di programmazione e carichi di lavoro;
5. Definizione, monitoraggio e verifica del sistema dei timesheet di progetto;
6. Redazione delle comunicazioni relative alla composizione degli staff di progetto.

Processi presidiati

- Verifica dei carichi di lavoro;
- Definizione gruppi di lavoro per i progetti;
- Raccolta e verifica dei timesheet.

Coinvolgimento in altri processi

- Procedura progetti;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Direttore Generale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- N/A

5.6. UFFICIO SELEZIONI inPA

Tale ufficio ha come obiettivo quello di assicurare l'efficace gestione del processo di ricerca e selezione, sia per il personale interno che per i collaboratori esterni.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Nel processo di selezione per l'attribuzione di incarichi di collaborazione e di consulenza, verifica e autorizzazione, per quanto di competenza, degli avvisi di selezione predisposti dalle singole aree di produzione in fase di istruttoria (verifica della coerenza del profilo richiesto con la programmazione progettuale; verifica della presenza di competenze interne disponibili; verifica dei compiti attribuiti nell'incarico);
2. Pubblicazione degli avvisi di selezione sul Portale inPA e sul sito istituzionale di Formez PA;
3. Supporto alle attività di redazione "diffusa" degli avvisi di selezione da inserire nel Portale inPA;
4. Nomina, per la fase di selezione, della Commissione di valutazione (ed eventuale sostituzione dei componenti); compilazione del registro delle Commissioni di valutazione; prenotazione della sessione in aula virtuale per i colloqui; messa a disposizione delle candidature per la Commissione di valutazione e di tutti i documenti elaborati dal portale inPA; supporto ai lavori delle Commissioni di valutazione; verifica della completezza della valutazione della Commissione e pubblicazione degli esiti (graduatorie) delle diverse fasi di valutazione nel portale inPA e nel sito istituzionale del sito Formez;
5. Supporto, in fase di contrattualizzazione, ai Responsabili di Progetto nella predisposizione di eventuali documenti in risposta ad accessi agli atti o a richieste di informazioni;
6. Verifiche di competenza, ivi incluso il controllo della correttezza della procedura seguita, per le proroghe/rinnovi di incarichi soggetti a selezione e per gli incarichi di docenza (entro un massimo di 30 giornate per anno solare), di partecipazione a convegni e seminari in qualità di Relatore; di partecipazione ad attività per le quali non sia previsto un compenso, ma solo il rimborso documentato delle spese di mobilità.

Processi presidiati

- Selezioni dipendenti e collaboratori attraverso il portale inPA.

Coinvolgimento in altri processi

- Reclutamento del personale;
- Raccolta e verifica dei timesheet;
- Formazione e sviluppo;
- Assistenza ai candidati nei processi selettivi;
- Gestione, manutenzione e sviluppo di sistemi e applicativi ICT.

Rapporti interfunzionali

- Direttore Generale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Fornitori ICT.

6. DIREZIONE SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS

La direzione ambisce ad *“assicurare il corretto indirizzo di tutti i servizi generali, tecnologici e finanziari dell’Associazione, agendo come riferimento per garantire una efficace erogazione dei servizi alle strutture produttive ivi compresi gli acquisti. Supporta la declinazione della strategia e degli obiettivi dell’Associazione nelle diverse strutture gestite, garantendo il funzionamento delle sedi e presidiando le attività in materia di manutenzione e sicurezza sul lavoro HSE. Garantisce le funzioni di Mobility Manager”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag.13).

Dipendenze gerarchiche

La Direzione riferisce direttamente al Direttore Generale.

Da essa dipendono:

- Una direzione;
- Uffici alle dirette dipendenze;
- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Supervisione di tutti i processi amministrativi, finanziari e di controllo di gestione, assicurando la predisposizione del budget e la declinazione dello stesso per le differenti funzioni e aree produttive in base agli obiettivi del piano triennale;
2. Supervisione dei processi di supporto amministrativo ai progetti e di gestione del ciclo passivo, fino all’approvazione delle fatture e dei mandati di pagamento ai fornitori, inclusa la rendicontazione e il controllo delle attività progettuali;
3. Attività relative alla predisposizione del bilancio pluriennale, annuale e infra-annuale nonché della corretta gestione dei flussi finanziari con gli istituti di credito;
4. Presidio delle attività a supporto del Collegio dei Revisori dei Conti, del Magistrato delegato della Corte dei conti e degli altri organismi di controllo;
5. Attività di “scouting” di nuove tecnologie e opportunità e ruolo di “agente del cambiamento” all’interno di Formez PA, favorendo una costante attività di cambiamento culturale grazie all’introduzione e applicazione di nuove metodologie di gestione dei processi aziendali;
6. Pianificazione e supervisione dei processi e progetti IT, delle infrastrutture informatiche, delle infrastrutture di rete, e dell’implementazione di adeguati strumenti di controllo dei dati;
7. Collaborazione all’identificazione e acquisizione per ogni direzione e settore di Formez PA dei sistemi informativi necessari allo sviluppo delle attività;
8. Gestione, controllo e manutenzione del corretto livello di sviluppo e integrazione e qualità dei sistemi gestionali ERP e degli applicativi in house;
9. Gestione delle banche dati e degli archivi elettronici attinenti agli incarichi finalizzate anche al rispetto delle procedure interne riferite a persone fisiche e a persone giuridiche;
10. Garanzia del corretto funzionamento delle attività di registrazione, gestione e archiviazione dei documenti e dei flussi documentali, nel rispetto delle regolamentazioni di conservazione e gestione dei dati;
11. Attività atte a garantire il funzionamento delle sedi attraverso attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, presidiando tutte le attività in materia di sicurezza (HSE) ottimizzando l’efficienza e la funzionalità degli spazi e delle risorse all’interno dell’organizzazione;
12. Gestione del processo di mobilità del personale e l’adozione di iniziative di mobilità sostenibile (funzioni di mobility manager) gestendo le domande di mobilità, identificando il piano degli spostamenti casa-lavoro e promuovendo gli interventi di mobilità sostenibile;

13. Presidio delle tematiche che riguardano sostenibilità, innovazione, digitalizzazione, infrastrutture tecnologiche per la realizzazione delle attività di Formez PA e promozione di iniziative di formazione ed informazione su questi temi;
14. Predisposizione, su tutte le iniziative aziendali sia in ambito di innovazione sia in ambito di gestione, di metriche di misurazione degli impatti socio ambientali coerentemente con i principi e SG di sostenibilità fissati dall'azienda;
15. Richiesta dei Codici Unici di Progetto (CUP);
16. Collaborazione alla definizione del fabbisogno di personale in relazione ai processi di competenza.
17. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione.

Processi presidiati

- Redazione del Bilancio d'esercizio, del Bilancio previsionale annuale e pluriennale (Budget), e delle situazioni economiche infra-annuali;
- Adempimento della corretta rappresentazione di tutti i fatti aziendali che abbiano rilevanza contabile ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e delle situazioni infra-annuali;
- Verifica e controllo del rispetto delle misure di contenimento definite ex lege («spending review»);
- Predisposizione del Piano degli Investimenti (allegato al Budget);
- Rendicontazione e controllo.
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Monitoraggio della Produzione;
- Invio telematico dei dati di Cassa alla Ragioneria Generale dello Stato (Art.18 D.L. 78/2009);
- Richiesta telematica Regolarità Contributiva (DURC);
- Contribuisce alla definizione dell'impatto economico delle informazioni presenti nel Piano triennale dei Fabbisogni del personale;
- Gestione delle procedure di acquisizione e manutenzione dei sistemi informativi e della strumentazione informatica;
- Gestione documentale e protocollo;
- Gestione del personale assegnato;
- Valutazione del personale assegnato.

Coinvolgimento in altri processi

- Gestione dei progetti;
- Definizione budget;
- Rendicontazione;
- Piano di Investimenti.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direzione Risorse umane, organizzazione e performance;
- Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale;
- Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti;
- Strutture di business;
- Responsabili di progetto.

Rapporti esterni

- Istituti bancari;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Enti pubblici (Agenzia delle Entrate, ANAC);
- Autorità preposte ai Controlli sui rendiconti delle attività progettuali;
- Amministrazioni committenti;
- Collegio dei revisori;
- Consulenti e società di revisione del bilancio;
- Fornitori;
- Prestatori servizi;
- AgID;
- Asl di riferimento.

6.1. UFFICIO SERVIZI GENERALI E MOBILITY MANAGER

L'ufficio ha come obiettivi quelli di: garantire il funzionamento delle sedi attraverso attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, presidiando tutte le attività in materia di sicurezza (HSE) ed ottimizzando l'efficienza e la funzionalità degli spazi e delle risorse all'interno dell'organizzazione; assicurare l'efficace gestione del processo di mobilità del personale e l'adozione di iniziative di mobilità sostenibile, gestendo le domande di mobilità, identificando il piano degli spostamenti casa-lavoro e promuovendo gli interventi di mobilità sostenibile.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Servizi di supporto al business.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Organizzazione e supervisione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;
2. Aggiornamento dei DVR aziendali delle sedi, dei Piani di Emergenza, di eventuali Protocolli di sicurezza;
3. Organizzazione e gestione del Servizio di Sorveglianza Sanitaria dei dipendenti delle sedi;
4. Controllo dei presidi di primo soccorso delle sedi di Formez PA;
5. Organizzazione e gestione del servizio portineria e controllo accessi sedi e auto aziendale e navetta;
6. Gestione del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti delle sedi;
7. Gestione dei contratti di lavori edili/idraulici/elettrici di manutenzione straordinaria;
8. Gestione dei servizi di pulizia e igienizzazione delle sedi;
9. Gestione forniture elettriche delle sedi;
10. Organizzazione dei servizi di raccolta e smaltimento rifiuti speciali, RAEE, ingombranti, carta, imballaggi;
11. Organizzazione e gestione di servizi di archivio remoto e gestione servizio spedizioni da e per le sedi;
12. Gestione del servizio di affrancatura postale;
13. Organizzazione percorsi formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro;
14. Predisposizione budget annuale o pluriennale dell'Ufficio;
15. Monitoraggio delle tendenze e le best practice nel settore della mobilità sostenibile, conducendo ricerche e analisi di dati per supportare la presa di decisioni;
16. Analisi degli spostamenti casa-lavoro del personale, al fine di promuovere iniziative per la mobilità sostenibile, ad esempio il carpooling, l'uso del trasporto pubblico, l'adozione di veicoli a basse emissioni o altre soluzioni eco-friendly;
17. Monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle iniziative di mobilità sostenibile, misurando l'impatto ambientale e il risparmio di risorse;
18. Valutazione e gestione, in accordo con la direzione Risorse umane, Organizzazione e Performance, delle domande di mobilità dei dipendenti;
19. Relazione con le autorità locali per promuovere l'uso di infrastrutture legate alla mobilità sostenibile, come piste ciclabili, parcheggi per biciclette, stazioni di ricarica per veicoli elettrici, ecc.

Processi presidiati

- Adempimenti sicurezza luoghi lavoro;
- Adempimenti tutela salute dipendenti;
- Adempimenti ambientali;
- Funzionamento sedi;
- Analisi dei dati di mobilità dei dipendenti relativi agli spostamenti dei dipendenti per identificare tendenze e opportunità di miglioramento;
- Sviluppo di Programmi per promuovere l'adozione di modalità di trasporto sostenibili.

Coinvolgimento in altri processi

- Definizione budget;
- Piano di Investimenti.

Rapporti interfunzionali

- Organismo di Vigilanza;
- Ufficio Acquisti di beni e servizi;
- Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti;
- Direzione Risorse umane, organizzazione e performance;
- Medico competente.

Rapporti esterni

- Fornitori;
- Prestatori servizi;
- Asl di riferimento;
- Altre Pubbliche Amministrazioni ed Enti locali.

6.2. UFFICIO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

L'ufficio ha come obiettivo quello di assicurare la gestione dei rapporti con i fornitori al fine di garantire l'efficacia del processo di approvvigionamento di beni e servizi.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Servizi di supporto al business.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Istituzione e gestione dell'albo fornitori e monitoraggio del processo di valutazione dell'operato dei fornitori;
2. Garantire di un'adeguata selezione dei fornitori;
3. Gestione delle strategie di fornitura (commodity strategy, make vs. buy);
4. Effettuazione delle attività propedeutiche alla consultazione degli operatori per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 e predisposizione dell'istruttoria relativa all'adesione a Convenzioni ed Accordi Quadro all'interno del Portale degli acquisti della PA – CONSIP;
5. Effettuazione di ricognizioni acquisti e benchmarking per quanto gestito direttamente dall'Istituto;
6. Gestione del servizio dell'acquisto di titoli di viaggio e soggiorni per i dipendenti che si recano in missione di servizio, nonché per i componenti degli organi sociali.

Processi presidiati

- Procedure di approvvigionamento.

Coinvolgimento in altri processi

- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Altri uffici a riporto della Direzione Servizi di supporto al business;
- Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- ANAC;
- Operatori economici.

6.3. UFFICIO SERVIZI E SISTEMI ICT

L'ufficio ha come obiettivo quello di definire, gestire e acquistare le infrastrutture di rete, i dispositivi e i software per la produttività del Formez PA, nonché i sistemi informativi dell'Associazione e i servizi di supporto alla produzione. Si occupa, inoltre, della gestione del protocollo, dei servizi di helpdesk e delle attività di testing.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Servizi di supporto al business.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Garanzia, a servizio di tutte le strutture organizzative, dello sviluppo, della continuità, della sicurezza, dell'acquisizione, gestione, supporto e amministrazione delle reti e dei sistemi di telecomunicazioni, delle tecnologie e dei software e dei sistemi informativi aziendali e non, degli strumenti per il personal computing – anche per il lavoro in rete ed in mobilità (smart working o telelavoro) –, dei sistemi di stampa, di posta elettronica, dei certificati e delle firme digitali, dei domini web, dei PC e server fisici e virtuali, delle soluzioni cloud e di middleware, dei portali WEB di Formez PA e delle tecnologie ad essi necessarie, dell'interoperabilità, dei rilevatori e sensori, dei sistemi operativi e database, anche in ottica della Cybersecurity;
2. Supporto alla Direzione Servizi di supporto al business nella definizione del fabbisogno di acquisto di beni e servizi tecnologici;
3. Supportare il RTD nel proprio compito istituzionale di indirizzo e sviluppo dei sistemi ICT;
4. Proporre, coordinare e supportare la introduzione, la modifica e l'esercizio di specifici sistemi informativi a supporto dei servizi e delle aree di produzione o servizio del Formez realizzati da terzi;
5. Supporto all'Ufficio Acquisti di beni e servizi nel processo di selezione dei fornitori di beni tecnologici e dei servizi ad essi connessi per le tematiche di natura infrastrutturale, sistemi di base e networking, determinazione dei contenuti tecnologici richiesti anche tramite stesura capitolati, verifica preventivi e aderenza delle proposte alle richieste aziendali, verificandone anche la congruità e la sostenibilità;
6. Supporto nella definizione dei contenuti di richieste di acquisto connesse a fabbisogni tecnologici legati a progetti, emissione delle richieste di acquisto legate a fabbisogni interni;
7. Monitoraggio del mercato al fine di poter proporre le migliori soluzioni in ambito ICT;
8. Propositività nella revisione di processi e sistemi che possano produrre un migliore risultato gestionale e applicativo;
9. Rilascio di nulla osta al pagamento sui mandati dei fornitori di ICT;
10. Gestione e realizzazione dell'inventario fisico dei beni ICT sia materiali che immateriali, con particolare focus ai diritti inerenti le licenze SW / HW (property/ right of use);
11. Attività di helpdesk, finalizzate a garantire supporto tecnico e assistenza agli utenti finali e gestire le richieste e le problematiche relative all'utilizzo degli strumenti, dei sistemi, delle applicazioni (in questo caso di primo livello) e delle risorse tecnologiche;
12. Attività di testing, volte a valutare la correttezza e la conformità delle soluzioni tecnologiche, dei software, dei sistemi di base, risolvendo eventuali anomalie e garantendo che i prodotti o i servizi tecnologici soddisfino gli standard di qualità e le specifiche richieste dall'organizzazione;
13. Presidio del processo di formazione, archiviazione e classificazione dei documenti nel sistema di gestione documentale (ECM Enterprise Content Management);
14. Gestione integrata nel sistema ECM del processo di archiviazione e classificazione dei documenti, nelle modalità previste dal manuale di gestione documentale (protocollo, titolario e fascicolazione,

- conservazione, firma digitale, flussi dei processi e del lavoro in rete, accessibilità e usabilità dei documenti, competenze e capacità di gestione documentale);
15. Gestione del protocollo esterno e del protocollo interno di atti e documenti.
 16. Garanzia del livello di uptime target per le infrastrutture, dei sistemi di base, delle reti, effettuando monitoraggi finalizzati ad anticipare eventuali criticità;
 17. Supporto nei progetti aventi contenuto tecnologico, assicurando la disponibilità al fine di garantire che detti servizi vengano svolti secondo modalità standard di Formez PA (ad es. gestione della sicurezza), valutando la selezione di eventuali collaborazioni di natura IT da utilizzare all'interno dei progetti;
 18. Elaborazione di proposte per l'introduzione di nuove tecnologie finalizzate a migliorare l'efficacia/efficienza/sicurezza di Formez PA;
 19. Gestione della documentazione di natura tecnologica/infrastrutturale nel modo migliore possibile, rispettando, al contempo, le regole di trasparenza e flessibilità;
 20. Supporto alla leadership nella migliore gestione delle utenze di sistema;
 21. Gestione adeguata delle licenze legate ai sistemi di base e alle applicazioni, garantendo la migliore gestione del capitale immateriale e, in ogni caso, dando supporto all'Ufficio Acquisti di beni e servizi al fine di gestire propriamente le clausole di intellectual property e right of use anche nella previsione di fine del rapporto contrattuale.

Processi presidiati

- Acquisizione, gestione, manutenzione e sviluppo piattaforme e sistemi informatici, web e tecnologici;
- Helpdesk;
- Gestione documentale e protocollo.

Coinvolgimento in altri processi

- Acquisti di beni e servizi;
- Gestione del personale;
- Gestione della logistica;
- Comunicazione;
- Privacy.

Rapporti interfunzionali

- Direttore Generale;
- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di business;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- Fornitori;
- Committenza.

6.4. UFFICIO PROGETTI ICT

L'ufficio ha come obiettivo quello di gestire, controllare e mantenere il corretto livello di sviluppo e integrazione e qualità dei sistemi gestionali ERP e degli applicativi in house.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Servizi di supporto al business.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Supporto alla leadership nella scelta delle migliori piattaforme applicative (nel rapporto costo/beneficio) sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione (a seconda delle necessità della Produzione), con la finalità di realizzare gli obiettivi di efficacia ed efficienza previsti dai processi definiti da Formez PA. Propositività nella revisione anche di processi che possano produrre un migliore risultato applicativo sia in termini della soluzione sw che dell'utilizzo dello stesso;
2. Responsabilità a 360° dell'area applicativa, in particolare: analisi e sviluppo di nuovi sistemi in linea con le necessità aziendali, manutenzione evolutiva, manutenzione correttiva, integrazione dei sistemi aziendali (sia all'interno che da e verso l'esterno), reporting, testing, gestione della qualità del sw;
3. Definizione della base dati, ovvero del disegno e della realizzazione in linea con le esigenze applicative (Data Definition Language);
4. Pianificazione, coordinamento e supervisione dell'intero ciclo di vita dei progetti ICT, comprese la definizione degli obiettivi, la pianificazione delle risorse, la stima dei tempi e la gestione dei budget;
5. Attività di testing volte a valutare la correttezza e la conformità delle soluzioni tecnologiche, dei software, dei sistemi e delle applicazioni sviluppati o implementati nell'ambito di competenza, risolvendo eventuali anomalie e garantendo che i prodotti o i servizi tecnologici soddisfino gli standard di qualità e le specifiche richieste dall'organizzazione, oltre che il livello di uptime richiesto e clusterizzato a seconda dell'importanza del servizio applicativo fornito;
6. Monitoraggio del mercato al fine di poter proporre le migliori soluzioni in ambito applicativo;
7. Interazione con l'area infrastrutturale ICT al fine di avere una totale sinergia tra soluzioni tecnologiche ed applicative adoperandosi per garantire nel tempo la sicurezza, la disponibilità e la portabilità su sistemi on premise o cloud;
8. Supporto alla direzione Servizi di Supporto al Business circa la scelta delle migliori strategie make vs buy in linea con le esigenze di servizio, di miglioramento, di flessibilità e in un'ottica di gestione ottimale del know how aziendale, scegliendo i migliori fornitori e gli skills richiesti più opportuni, interagendo, nella selezione degli stessi con l'ufficio acquisti; la gestione dei fornitori applicativi (analisti, sviluppatori, etc.);
9. Gestione sistemi realizzati, gestiti e prodotti nel modo più opportuno e in linea con le esigenze di sicurezza e trasparenza, garantendone la migliore fruizione possibile.

Processi presidiati

- Pianificazione e Gestione dei Progetti;
- Testing;
- Gestione, manutenzione e sviluppo di sistemi e applicativi.

Coinvolgimento in altri processi

- Gestione del personale;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di business;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- Amministrazioni committenti.

6.5. UFFICIO COMPETENZA DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE

L'ufficio ha come obiettivo la definizione degli standard documentali e degli strumenti che guidano la gestione documentale e la conservazione digitale (Manuale di gestione, Piano di classificazione, Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, Piano di conservazione e manuale di conservazione) secondo quanto previsto dalla normativa del settore.

Supporta il Responsabile della Transizione Digitale nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e nell'integrazione della gestione documentale nei flussi e nei processi. Gestisce, inoltre, i rapporti con il Conservatore.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Servizi di supporto al business.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Definizione e aggiornamento degli standard dei documenti, anche in relazione a usabilità e accessibilità degli stessi;
2. Definizione degli strumenti a supporto di gestione documentale e conservazione digitale (Manuale di gestione, Piano di classificazione, Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, Piano di conservazione e Manuale di conservazione) in conformità con la normativa di settore e le Linee guida sulla formazione; gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, anche attraverso il coinvolgimento degli uffici Formez PA;
3. Collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale per l'attività di integrazione della gestione documentale nei flussi procedurali e nei processi, con particolare riferimento all'analisi e alla definizione degli aspetti documentali;
4. Responsabile della conservazione, in relazione all'accordo con il Conservatore.

Processi presidiati

- Archiviazione digitale.
- Conservazione digitale.

Coinvolgimento in altri processi

- Revisione delle procedure e digitalizzazione dei processi

Rapporti interfunzionali

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di business;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA;
- Responsabile della Transizione Digitale.

Rapporti esterni

- Fornitori e altri partner;
- Altre amministrazioni/agenzie competenti nelle materie oggetto dell'Ufficio.

6.6. DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

La Direzione ha il compito di *“garantire una gestione finanziaria efficace, un controllo adeguato e un supporto strategico all’Associazione, per raggiungere gli obiettivi finanziari e di crescita, attraverso la predisposizione e l’assegnazione dei budget, di concerto con le altre Direzioni, il monitoraggio e il controllo della gestione dell’Associazione, l’elaborazione del bilancio, e lo sviluppo della reportistica gestionale e di avanzamento della produzione, nel rispetto degli obiettivi dell’Associazione e funzionali”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 14).

Dipendenze gerarchiche

La Direzione riferisce alla Direzione Servizi di supporto al business.

Da essa dipendono:

- Uffici alle dirette dipendenze;
- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Coordinamento del processo di pianificazione e controllo economico e finanziario per la gestione dell’Ente;
2. Predisposizione del bilancio pluriennale, annuale e infra-annuale nonché assicurazione della corretta gestione finanziaria dell’ente;
3. Coordinamento di tutti i processi amministrativi, contabili e fiscali e dei rapporti con la Società di revisione contabile, assicurando la corretta tenuta e l’aggiornamento della contabilità, il rispetto degli adempimenti fiscali e il presidio dell’eventuale contenzioso tributario.
4. Coordinamento del processo di controllo di gestione, assicurando la predisposizione del budget, incluso l’allegato Piano degli Investimenti, la declinazione dello stesso per le differenti funzioni e aree produttive in base agli obiettivi del piano triennale;
5. Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti, al Magistrato delegato della Corte dei conti e agli altri organismi di controllo;
6. Valutazione di impatto delle commesse in via di acquisizione;
7. Valutazione di compatibilità economica delle note in istruttoria alle deliberazioni del CdA;
8. Coordinamento dei processi di supporto amministrativo ai progetti e di gestione del ciclo passivo, fino all’approvazione delle fatture e dei mandati di pagamento ai fornitori;
9. Coordinamento delle attività di rilevazione, monitoraggio, reporting direzionale e forecasting in materia di amministrazione, finanza e controllo, incluse le attività per lo sviluppo del sistema ERP per quanto di competenza;
10. Coordinamento delle attività di rendicontazione e controllo sulle attività progettuali;
11. Richiesta dei Codici Unici di Progetto (CUP).

Processi presidiati

- Bilancio d’esercizio;
- Budget;
- Contabilità analitica;
- Gestione finanziaria;
- Gestione dei flussi di cassa;
- Gestione delle relazioni finanziarie.
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Verifica e controllo del rispetto delle misure di contenimento definite ex lege («spending review»);

- Monitoraggio e controllo sulla gestione economica dei progetti;
- Ciclo attivo;
- Ciclo passivo;
- Reporting direzionale e ERP,
- Rendicontazione e controllo.

Coinvolgimento in altri processi

- Gestione dei progetti;
- Affari legali, Compliance e controllo qualità progetti;
- Rendicontazione;
- Anticorruzione e trasparenza:
- Programmazione dei fabbisogni del personale;
- Gestione dati;
- Supporto per lo sviluppo del sistema ERP.

Rapporti interfunzionali

- Altri uffici a riporto della Direzione Servizi di supporto al business;
- Ufficio Internal audit;
- Direzione Risorse umane, organizzazione e performance.
- Strutture di business;
- Ufficio Rendicontazione e controllo;
- Ufficio Servizi e sistemi ICT;
- Ufficio Progetti ICT;
- Anticorruzione e trasparenza;
- Responsabili di Progetto.

Rapporti esterni

- Collegio dei revisori;
- Società di revisione del bilancio;
- Magistrato Corte dei conti;
- Istituti di Credito Bancari e Postali;
- Amministrazioni Committenti;
- Fornitori di beni e servizi;
- Agenzia delle entrate;
- MEF;
- ISTAT.

6.6.1. UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ

Nell'ambito della gestione economica, finanziaria e patrimoniale di Formez PA, l'ufficio adempie alla corretta rappresentazione dei fatti aziendali a rilevanza contabile ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e delle situazioni infra-annuali. È responsabile del processo di definizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale dell'Ente, della elaborazione della contabilità analitica e del reporting direzionale, secondo gli indirizzi strategici definiti dagli organi preposti, nel rispetto della normativa civilistica, fiscale e spending review vigenti. Garantisce il tempestivo e corretto svolgimento degli adempimenti fiscali previsti dalla normativa. In raccordo con la Direzione Risorse umane, organizzazione e performance, contribuisce alla definizione dell'impatto economico del Piano triennale dei Fabbisogni del personale.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati;
- Referenti Amministrativi per attività del ciclo passivo e attivo a rilevanza contabile e fiscale (Ods 469/21).

Principali attività

1. Gestione del processo di elaborazione del Bilancio d'esercizio e delle situazioni infra-annuali. Reperimento dei documenti utili alla redazione della relazione sulla gestione, ed elaborazione dei contenuti di natura economico-patrimoniale e spending review;
2. Gestione del processo di elaborazione del budget di Formez PA e della relativa reportistica periodica.
3. Realizzazione e sottoposizione al Dirigente Supervisore, delle note per la valutazione di compatibilità economica, in istruttoria alle deliberazioni del CdA;
4. Elaborazione delle tabelle relative alla copertura dei costi del personale esposte nel Piano triennale dei Fabbisogni del personale i cui effetti economici sono inclusi nel Bilancio di previsione;
5. Monitoraggio dell'andamento economico e degli investimenti rispetto agli obiettivi definiti nel budget, segnalazione degli eventuali scostamenti;
6. Coordinamento delle attività riferite al sistema di contabilità analitica e sviluppo dell'analisi dei costi. Rilascio della valutazione per compatibilità economica per ogni rda di funzionamento (cespiti e costi di struttura);
7. Verifica e controllo del rispetto delle misure di contenimento definite ex lege («spending review»);
8. Attività di reporting direzionale, con particolare riferimento alla performance economica;
9. Analisi funzionale per lo sviluppo del sistema ERP, relativamente ai processi che insistono nell'Area AFC, anche finalizzati alla definizione di criteri utili alle attività di reporting (business intelligence). Definizione dei reports delle informazioni economiche, tramite personalizzazione delle T.I. (technological information), tratte dalla contabilità generale e dalla contabilità analitica;
10. Predisposizione dei report richiesti nell'ambito delle rilevazioni SICO-MEF (costi del personale) e delle altre rilevazioni di cui alle abilitazioni vigenti;
11. Trasmissione dei Bilanci previsionali e consuntivi tramite caricamento nell'apposito portale IGF/MEF;
12. Coordinamento e supervisione delle attività di rilevazione contabile nell'ERP, dei connessi aspetti fiscali e delle attività propedeutiche alla definizione del Bilancio.
13. Elaborazione delle linee di indirizzo operativo per il personale impegnato nelle rilevazioni contabili e per le risorse coinvolte nel processo;

14. Nell'ambito del ciclo passivo, verifiche e valutazioni preliminari finalizzate alla definizione delle richieste di pagamento, con riferimento ai fatti aziendali a rilevanza spending review e contenzioso (per utilizzo e valutazione del Fondo rischi);
15. Rilevazione censuaria ISTAT;
16. Nell'ambito del ciclo attivo, coordinamento e supervisione delle attività di rilevazione contabile;
17. Gestione dei processi di lavoro necessari all'inserimento, elaborazione e verifica dei dati utili per il corretto svolgimento degli adempimenti fiscali.

Processi presidiati

- Bilancio d'esercizio;
- Budget;
- Contabilità analitica;
- Business intelligence (analisi funzionale ERP processi dell'AFC);
- Adempimenti fiscali;
- Ciclo passivo e ciclo attivo (contabilizzazione e valutazioni a rilevanza spending review e contenzioso).

Coinvolgimento in altri processi

- Supporto per lo sviluppo del sistema ERP;
- Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Rapporti interfunzionali

- Altri uffici a riporto della Direzione Amministrazione, finanza e controllo;
- Ufficio Servizi e sistemi ICT;
- Ufficio Progetti ICT;
- Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti;
- Strutture di business;
- Ufficio Internal audit;
- Uffici della Direzione Risorse umane, organizzazione e performance.

Rapporti esterni

- Collegio dei revisori;
- Società di revisione del bilancio;
- Magistrato Corte dei conti;
- ISTAT-MEF;
- Studio di consulenza fiscale e tributaria;
- Consulenti esterni sviluppo ERP.

6.6.2. UFFICIO FINANZE

L'ufficio ha come obiettivo quello di garantire l'ottimizzazione della gestione finanziaria di Formez PA attraverso il costante monitoraggio dei flussi finanziari e la pianificazione finanziaria. Seleziona e propone le eventuali forme di indebitamento finanziario (nell'ambito dei limiti definiti dallo statuto e dal regolamento di organizzazione e contabilità). Gestisce i rapporti con gli Istituti di credito, bancari e postali, assicurando l'operatività ordinaria e straordinaria attraverso la trasmissione dei flussi di pagamento. Garantisce il costante monitoraggio delle partite creditorie sovrintendendo alle attività di recupero del credito nei confronti della Committenza.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Gestione dei processi di lavoro per la elaborazione e la trasmissione informatizzata agli istituti di credito, bancari e/o postali, dei flussi di pagamento;
2. Monitoraggio costante dei flussi finanziari, in entrata ed in uscita, al fine di garantire gli equilibri finanziari di Formez PA segnalando al Management, tempestivamente ed attraverso idonea reportistica di dettaglio, eventuali situazioni di squilibrio attraverso la definizione del cash flow previsionale e consuntivo;
3. Proposizione al Dirigente della Direzione Amministrazione, finanza e controllo l'eventuale utilizzo degli affidamenti bancari e lo supporta nella valutazione ex ante degli aspetti finanziari delle commesse in via di acquisizione;
4. Assicurazione del costante monitoraggio dei tempi per l'incasso delle prime anticipazioni previste nelle Convenzioni attive stipulate con i differenti Committenti, richiedendo, tempestivamente, all'Ufficio Bilancio e Contabilità l'emissione delle relative Note debito;
5. Monitoraggio, di concerto con l'Ufficio Rendicontazione e controllo, dell'approvazione delle Rendicontazioni inviate alla Committenza in attesa del rilascio dei relativi «Nulla osta», ricorrendo agli eventuali e/o necessari solleciti;
6. Garanzia, sulla base delle risultanze contabili trasmesse dall'Ufficio Bilancio e Contabilità, del costante monitoraggio dei crediti certi ed esigibili nei confronti della Committenza assicurando ogni eventuale azione di sollecito al fine di ridurre i relativi tempi di incasso;
7. Trasmissione all'Ufficio Bilancio e Contabilità di report periodici contenenti l'informativa dettagliata sugli eventuali crediti in sofferenza per i successivi adempimenti di competenza e/o per le successive ed eventuali azioni legali da parte degli uffici preposti, finalizzate al recupero;
8. Gestione degli aspetti amministrativi e contabili relativi agli incassi;
9. Garanzia dell'invio telematico dei dati di cassa alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il sito della Tesoreria dello Stato (Art. 18 DL 78/2009).

Processi presidiati

- Gestione finanziaria;
- Gestione dei flussi di cassa;
- Gestione delle relazioni finanziarie.

Coinvolgimento in altri processi

- Ciclo attivo e ciclo passivo;
- Rendicontazione;
- Anticorruzione e trasparenza;
- Gestione dati.

Rapporti interfunzionali

- Altri uffici a riporto della Direzione Amministrazione, finanza e controllo;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- Collegio dei Revisori;
- Istituti di Credito Bancari e Postali;
- Amministrazioni Committenti;
- Consulenti esterni.

6.6.3. UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA

L'ufficio ha come obiettivo quello di garantire la corretta gestione del ciclo passivo assicurando le necessarie verifiche amministrative per la predisposizione delle richieste di pagamento.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Garanzia della corretta gestione del servizio di protocollazione nel sistema documentale MDM delle fatture passive trasmesse attraverso il sistema di interscambio SDI;
2. Garanzia della corretta predisposizione delle richieste di pagamento sul sistema extracontabile Versys nei tempi contrattuali previsti e previa verifica della relativa documentazione amministrativa;
3. Coordinamento del raccordo funzionale con l'ufficio Bilancio e contabilità a cui risponde per gli aspetti legati alla contabilizzazione delle fatture passive nel sistema contabile aziendale e per i connessi aspetti fiscali;
4. Garanzia del costante controllo e la puntuale verifica delle richieste di pagamento predisposte nel rispetto dei tempi, al fine della successiva rendicontazione della spesa da parte dell'Ufficio Rendicontazione e controllo;
5. Garanzia della richiesta telematica delle Dichiarazione di Regolarità (DURC) mediante lo sportello unico previdenziale.

Processi presidiati

- Ciclo passivo.

Coinvolgimento in altri processi

- Rendicontazione;
- Anticorruzione e trasparenza;
- Gestione dati.

Rapporti interfunzionali

- Altri uffici a riporto della Direzione Amministrazione, finanza e controllo;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- Creditori esterni (Consulenti/Fornitori)
- Collegio dei Revisori.

6.6.4. UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING

L'ufficio ha come obiettivo quello di gestire il controllo sulla gestione economica dei progetti di Formez PA realizzati nell'ambito di Convenzioni con le PA Associate e con altri Enti.

Inoltre, garantisce il sistema di controllo sulle attività gestionali ed economiche connesse alle attività progettuali acquisite e in acquisizione e la predisposizione di reportistica a supporto.

Infine, definisce il budget aziendale dei ricavi, sia annuale che pluriennale, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dai vertici aziendali e definisce il valore della produzione afferente ai ricavi da commessa.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Gestione delle attività di forecasting relativamente alle commesse in corso e in acquisizione;
2. Partecipazione al processo di budgeting, cura del consolidamento dei dati previsionali di costo e ricavo per singola unità di business e per singolo progetto;
3. Verifica preliminare all'approvazione del Budget di progetto;
4. Istruttoria e verifica per la ri-articolazione del Budget di progetto;
5. Collaborazione alla redazione del Bilancio relativamente alla valorizzazione del Volume della Produzione;
6. Monitoraggio dell'andamento economico/gestionale delle commesse di produzione, rispetto agli obiettivi definiti dal budget, con cadenza mensile e su richiesta del management, segnalando gli eventuali scostamenti e proponendo, in accordo con i responsabili di progetto, le opportune rimodulazioni;
7. Verifica e controllo, a supporto delle funzioni che svolgono attività di acquisto, della disponibilità di budget nell'ambito delle attività etero-finanziate;
8. Garanzia del controllo delle allocazioni del personale interno nonché l'elaborazione dei parametri di costo del lavoro da associare alle commesse in funzione della fonte di finanziamento;
9. Supporto al Dirigente della Direzione Amministrazione, finanza e controllo e tutte le funzioni aziendali, tramite il reporting dei risultati elaborati e delle criticità individuate (information report e performance report) attraverso rapporti sintetici sull'andamento della gestione caratteristica, aventi manifestazione contabile ed extracontabile, affinché possano essere attivate le eventuali azioni correttive necessarie per l'ottenimento degli obiettivi prefissati;
10. Supporto al Dirigente della Direzione Amministrazione, finanza e controllo nella valutazione di impatto delle commesse in via di acquisizione;
11. Elaborazione e predisposizione di report ed elaborazioni grafiche per la redazione del bilancio preventivo e consuntivo.

Processi presidiati

- Supporto al processo di budgeting;
- Controllo della produzione;
- Reporting.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione annuale e triennale;
- Rendicontazione;
- Gestione dati.

Rapporti interfunzionali

- Altri uffici a riporto della Direzione Amministrazione, finanza e controllo;
- Ufficio Programmazione e monitoraggio dei fabbisogni di personale per i progetti;
- Ufficio Amministrazione del personale;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA;
- Responsabili di Progetto.

Rapporti esterni

- Collegio dei revisori;
- Società di revisione del bilancio;
- Amministrazioni committenti.

6.6.5. UFFICIO RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

L'ufficio ha come obiettivo quello di garantire la predisposizione dei rendiconti per ciascun progetto finanziato assicurando la conformità delle relative attività amministrativo-contabili.

Inoltre, gestisce e controlla le singole rendicontazioni, aggregando i dati e curando la predisposizione delle rendicontazioni da presentare alle Amministrazioni/Organismi responsabili.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo.

Da esso dipendono:

- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Verifica della conformità e delle relative attività amministrativo-contabili per ciascun progetto;
2. Attività di predisposizione dei rendiconti dei progetti;
3. Verifica della regolarità delle procedure e delle spese, ricezione e controllo dello stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento di obiettivi di ciascun progetto finanziato;
4. Supporto al controllo amministrativo contabile con gli auditor esterni sulle rendicontazioni trasmesse.

Processi presidiati

- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione.

Coinvolgimento in altri processi

- Collaborazione con altre PA e partner per sviluppare le capacità necessarie per gestire e implementare progetti finanziati dai fondi PNRR, UE, di amministrazioni centrali e regionali;
- Mantenimento di relazioni con altre organizzazioni, enti governativi e organizzazioni internazionali per identificare opportunità di collaborazione e finanziamento condiviso.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Enti governativi e organizzazioni internazionali;
- Altre pubbliche amministrazioni.

7. DIREZIONE RECLUTAMENTO PERSONALE PA (PER-PA)

La direzione ha il compito di *“assicurare l’efficace contrattualizzazione attraverso la definizione e sottoscrizione di convenzioni (previa delega) con le amministrazioni ed erogazione di tutte le progettualità in materia di reclutamento del personale, supervisionandone i relativi servizi di organizzazione, gestione e realizzazione per i concorsi per le pubbliche amministrazioni, per il supporto in materia di reclutamento e per l’innovazione delle procedure concorsuali. Inoltre, supervisiona lo stato delle progettualità attive e in istruttoria, garantendo l’erogazione di un servizio di qualità dall’acquisizione alla chiusura dei progetti”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 16).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce al Direttore Generale.

Da essa dipendono:

- una direzione;
- un ufficio;
- dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Sviluppo delle relazioni con il DFP e con le Amministrazioni per l’efficace progettazione, contrattualizzazione ed erogazione delle progettualità in materia di reclutamento del personale della PA e per tutte le attività di competenza;
2. Collaborazione con il DFP ai fini dell’organizzazione, gestione e implementazione del portale inPA assicurando la fase dell’acquisizione delle candidature con relativa reportistica;
3. Supervisione delle convenzioni da sottoscrivere con le amministrazioni;
4. Progettazione, pianificazione, gestione ed erogazione dei servizi connessi ai progetti di reclutamento, nel rispetto di tempi e obiettivi concordati;
5. Supervisione della realizzazione dei concorsi per le amministrazioni pubbliche, in tutte le fasi previste dalle convenzioni;
6. Studio e ricerca delle potenziali innovazioni circa le tematiche da proporre e circa i contenuti da presentare relativamente alle procedure concorsuali;
7. Attività di comunicazione dei progetti dell’area;
8. Gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate tenendo conto degli obiettivi generali e specifici assegnati;
9. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione con le modalità e nei tempi previsti;
10. Promozione di interventi per lo sviluppo professionale delle risorse assegnate ai progetti;
11. Monitoraggio della realizzazione di progetti in capo alle direzioni alle dirette dipendenze;
12. Coordinamento dell’attività dei Dirigenti assegnati alla funzione, seguendo le direttive impartite dal Direttore Generale;
13. Assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti assegnati e valutazione della loro performance.

Processi presidiati

- Istruttoria convenzioni;
- Organizzazione, gestione e realizzazione procedure concorsuali;
- Gestione budget della Direzione;
- Gestione attività e servizi sul portale inPA;
- Gestione accessi agli atti relativi alle procedure concorsuali;
- Gestione risorse assegnate;

- Valutazione del personale.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Ciclo attivo e passivo;
- Supporto alla gestione del contenzioso relativo alle procedure concorsuali.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direzione Servizi di Supporto al business;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Commissione Interministeriale RIPAM;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Commissioni esaminatrici procedure concorsuali;
- Fornitori di servizi;
- Cittadini.

7.1. UFFICIO GESTIONE inPA E REPORTISTICA CONCORSUALE

Tale ufficio ha come obiettivo quello di assicurare l'efficace gestione del processo di reportistica dei concorsi organizzati da Formez PA, nonché l'efficace gestione del Portale inPA anche ai fini della customizzazione dei bandi di concorso e della pubblicazione degli Avvisi previsti dai bandi.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Reclutamento personale PA (PER-PA).

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Customizzazione dei bandi di concorso attraverso la Piattaforma inPA;
2. Reportistica delle candidature raccolte attraverso la Piattaforma inPA, ai fini della programmazione delle procedure concorsuali;
3. Reportistica delle prove concorsuali;
4. Supporto alla pubblicazione sul Portale inPA delle comunicazioni e/o degli avvisi previsti.

Processi presidiati

- Monitoraggio delle procedure concorsuali.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione delle procedure concorsuali.

Rapporti interfunzionali

- Ufficio Gestione Graduatorie, ticketing e accesso agli atti;
- Altri uffici di Formez PA;
- Responsabili di Progetto.

Rapporti esterni

- DFP;
- Fornitori.

7.2. DIREZIONE CONCORSI

Tale Direzione ha come obiettivo quello di gestire l'organizzazione delle diverse fasi di realizzazione delle procedure concorsuali coprendo tutte le fasi del processo selettivo dalle prove preselettive alla valutazione dei titoli.

Dipendenze gerarchiche

La Direzione riferisce direttamente alla Direzione Reclutamento personale PA (PER-PA).

Da essa dipendono:

- i responsabili delle procedure concorsuali;
- il personale assegnato alle procedure di tutti i profili;
- l'Ufficio Graduatorie, ticketing e accesso agli atti.

Principali attività

1. Organizzazione, gestione e realizzazione delle procedure concorsuali per conto dei committenti;
2. Coordinamento delle attività dei responsabili dei progetti di competenza della Direzione;
3. Attività di rendicontazione tecnica e amministrativa delle procedure concorsuali e, più in generale, delle attività assegnate;
4. Gestione dei rapporti con i fornitori coinvolti nel processo di realizzazione delle prove concorsuali;
5. Collaborazione e supporto al Direttore della Direzione Reclutamento Personale PA nelle attività di studio e ricerca di nuovi modelli e di nuove soluzioni regolamentari, organizzative e tecnologiche legate alla gestione e realizzazione efficace delle procedure concorsuali;
6. Collaborazione alle attività di comunicazione dei progetti della Direzione;
7. Sviluppo delle relazioni con le Commissioni esaminatrici e supporto al Direttore della Direzione Reclutamento Personale PA nello sviluppo delle relazioni con le Amministrazioni per le attività di competenza;
8. Definizione delle convenzioni da sottoscrivere con le amministrazioni per le attività di competenza;
9. Rendicontazione tecnica e amministrativa delle attività assegnate alla Direzione;
10. Supervisione dei progetti di competenza garantendo la coerenza con le convenzioni, il rispetto dei tempi e la massimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne;
11. Gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate tenendo conto degli obiettivi generali e specifici assegnati;
12. Definizione dei gruppi di lavoro assegnati ai progetti;
13. Gestione degli accessi e ricorsi riguardanti le procedure concorsuali e gestione in tali contesti dei rapporti con le Direzioni e Uffici competenti in materia.
14. Supporto alla fase dell'acquisizione delle candidature ai fini della relativa reportistica.

Processi presidiati

- Istruttoria convenzioni;
- Organizzazione, gestione e realizzazione procedure concorsuali;
- Gestione budget della Direzione;
- Gestione attività e servizi sul portale inPA;
- Gestione accessi agli atti relativi alle procedure concorsuali;
- Gestione risorse assegnate;
- Valutazione del personale.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Ciclo attivo e passivo;
- Supporto alla gestione del contenzioso relativo alle procedure concorsuali.

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direzione Servizi di supporto al business;
- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Commissione Interministeriale RIPAM;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Commissioni esaminatrici procedure concorsuali;
- Fornitori di servizi;
- Cittadini.

7.2.1. UFFICIO GRADUATORIE, TICKETING E ACCESSO AGLI ATTI

Tale ufficio ha come obiettivo quello di assicurare l'efficace supporto alla gestione, da parte dei responsabili di Progetto, delle graduatorie dei concorsi organizzati da Formez PA per conto della Commissione RIPAM e delle Amministrazioni committenti, ivi comprese le richieste di scorrimento\attingimento nonché il supporto alla gestione delle richieste di assistenza da parte dei candidati e delle istanze di accesso agli atti.

Dipendenze gerarchiche

L'Ufficio riferisce direttamente alla Direzione Concorsi.

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Supporto alla gestione per la pubblicazione e gestione delle graduatorie dei concorsi organizzati da Formez PA per conto della Commissione RIPAM e delle Amministrazioni committenti anche ai fini della raccolta delle scelte delle sedi disponibili;
2. Raccolta delle scelte delle sedi disponibili rese dai candidati vincitori\idonei;
3. Raccolta e gestione delle richieste di scorrimento\attingimento dalle graduatorie vigenti;
4. Raccolta ed evasione delle richieste di assistenza provenienti dai candidati (Tickets);
5. Raccolta ed evasione nei tempi previsti delle richieste di accesso agli atti.

Processi presidiati

- Gestione della comunicazione ai candidati in tutte le fasi del processo di selezione;
- Gestione delle richieste di assistenza (Tickets);
- Gestione delle graduatorie;
- Gestione degli accessi agli atti.

Coinvolgimento in altri processi

- Protocollo e gestione documentale;
- Supporto alla gestione del contenzioso concorsi;
- Gestione adempimenti privacy;
- Trasparenza e anticorruzione.

Rapporti interfunzionali

- Altri uffici di Formez PA;
- Responsabili di progetto;
- Ufficio Gestione inPA e reportistica concorsuale;
- DPO e Ufficio Data Protection & Privacy.

Rapporti esterni

- DFP;
- Commissione RIPAM;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Fornitori.

8. DIREZIONE FORMAZIONE, CAPITALE UMANO PA E PICCOLI COMUNI (FOR-PA)

La Direzione ha il compito di *“assicurare l’efficace progettazione, contrattualizzazione ed erogazione di tutte le progettualità [inclusi i programmi finanziati dal PNRR] in materia di lavoro pubblico, formazione e sviluppo di competenze nelle pubbliche amministrazioni, supervisionando il loro stato di attuazione, presidiando le iniziative di trasformazione anche su scala locale, attraverso la definizione e sottoscrizione di convenzioni (previa delega) con le amministrazioni e la progettazione, la pianificazione, la gestione e l’erogazione dei relativi servizi, nel rispetto di tempi e obiettivi concordati. Supervisionare lo stato delle progettualità attive e in istruttoria, garantendo l’erogazione di un servizio di qualità dall’acquisizione alla chiusura dei progetti”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag.17).

Dipendenze gerarchiche

La Direzione riferisce direttamente al Direttore Generale.

Da essa dipendono:

- Direzioni e uffici alle dirette dipendenze;
- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Sviluppo delle relazioni con le amministrazioni per le attività di pertinenza;
2. Acquisizione e istruttoria di progetti e iniziative che fanno capo agli ambiti tematici della Direzione;
3. Supervisione dei progetti anche finanziati dal PNRR sulle tematiche di competenza della Direzione;
4. Supervisione della definizione dei progetti garantendo la coerenza con le convenzioni, il rispetto dei tempi e la massimizzazione dell’utilizzo delle risorse interne;
5. Supervisione delle attività di rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti assegnati alla Direzione;
6. Supervisione delle attività di comunicazione dei progetti della Direzione;
7. Monitoraggio della gestione dei progetti di competenza della Direzione;
8. Assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti assegnati e valutazione della loro performance;
9. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione.

Processi presidiati

- Istruttoria delle convenzioni e dei progetti;
- Monitoraggio tecnico dei progetti;
- Gestione e valutazione dei Dirigenti e del personale direttamente assegnato.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Ciclo attivo e passivo;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Reclutamento consulenti, collaboratori e personale dipendente;
- Rendicontazione.

Rapporti Interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Strutture di Business;

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale.

Rapporti Esterni

- DFP;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Altri stakeholder.

8.1. UFFICIO SUPPORTO AI PICCOLI COMUNI

Tale ufficio ha come scopo quello di fornire supporto alle amministrazioni dei piccoli comuni (con popolazione residente fino a 5.000 abitanti) per l'implementazione di progetti e soluzioni digitali, attività di formazione, assicurando competenze adeguate e strumenti utili ad attuare piani di transizione digitale, energetica e amministrativa su scala locale.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla direzione di Formazione, capitale umano PA e piccoli comuni (FOR-PA).

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Esecuzione della definizione dei progetti, garantendo la coerenza con le convenzioni, il rispetto dei tempi e la massimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne;
2. Coordinamento e acquisizione della gestione di progetti finalizzati anche a sviluppare le competenze digitali dei cittadini e dei dipendenti della PA;
3. Implementazione di progetti, soluzioni digitali e attività di formazione;
4. Supporto alle Amministrazioni dei piccoli comuni;
5. Monitoraggio della gestione di progetti di supporto ai piccoli comuni inerenti anche all'implementazione di soluzioni digitali;
6. Sviluppo delle relazioni con le Amministrazioni per le attività di pertinenza.
7. Supervisione delle attività di rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti assegnati alla Direzione.
8. Supervisione delle attività di comunicazione dei progetti della Direzione.

Processi presidiati

- Istruttoria delle convenzioni e dei progetti;
- Gestione ed esecuzione dei progetti;
- Monitoraggio tecnico dei progetti;
- Gestione risorse assegnate.

Coinvolgimento in altri processi

- Staffing;
- Ciclo attivo e passivo;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Altre Pubbliche Amministrazioni;
- Altri stakeholder.

8.2. DIREZIONE GESTIONE PROGETTI PNRR (LAVORO PUBBLICO)

La Direzione ha l'obiettivo di gestire e realizzare progetti, inclusi i programmi finanziati dal PNRR, in materia di lavoro pubblico, formazione e sviluppo di competenze nelle pubbliche amministrazioni, supervisionando il loro stato di attuazione, attraverso la definizione e sottoscrizione di convenzioni con le amministrazioni e la progettazione, la pianificazione, la gestione e l'erogazione dei relativi servizi, nel rispetto di tempi e obiettivi concordati.

Dipendenze gerarchiche

La Direzione riferisce alla Direzione Formazione, capitale umano PA e piccoli comuni (FOR-PA).

Da essa dipendono:

- Uffici alle dirette dipendenze;
- I dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Sviluppo delle relazioni con le amministrazioni per le attività di pertinenza;
2. Definizione e gestione delle convenzioni da sottoscrivere con le amministrazioni;
3. Definizione e gestione di progetti, anche finanziati dal PNRR, sulle tematiche di competenza della direzione;
4. Supervisione della definizione dei progetti garantendo la coerenza con le convenzioni, il rispetto dei tempi e la massimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne;
5. Supervisione delle attività di rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti assegnati alla Direzione;
6. Supervisione delle attività di comunicazione dei progetti della Direzione;
7. Monitoraggio della gestione dei progetti di competenza della Direzione;
8. Gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, tenendo conto degli obiettivi generali e specifici assegnati;
9. Assegnazione degli obiettivi e valutazione del personale assegnato.

Processi presidiati

- Istruttoria delle convenzioni e dei progetti;
- Monitoraggio tecnico dei progetti;
- Gestione e valutazione del personale direttamente assegnato.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Ciclo attivo e passivo;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Reclutamento consulenti, collaboratori e personale dipendente;
- Rendicontazione

Rapporti interfunzionali

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Strutture di Business;

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale.

Rapporti esterni

- DFP;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Altri stakeholder.

8.2.1. UFFICIO FORMAZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO

Tale ufficio ha come scopo quello di assicurare la progettazione e l'erogazione efficiente di iniziative di lavoro pubblico, formazione e sviluppo competenze nelle PA, supervisionando il loro stato di attuazione e garantendo un servizio di qualità dall'acquisizione alla chiusura dei progetti.

Dipendenze gerarchiche

L'ufficio riferisce direttamente alla Direzione Gestione progetti PNRR (Lavoro pubblico).

Da esso dipendono:

- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Progettazione ed erogazione di nuove iniziative riguardanti il lavoro pubblico, la formazione e lo sviluppo di competenze;
2. Presidio degli standard di qualità per tutto l'iter progettuale (dall'acquisizione alla chiusura);
3. Supervisione della definizione dei progetti garantendo la coerenza con le convenzioni, il rispetto dei tempi e la massimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne;
4. Sviluppo delle relazioni con le Amministrazioni per le attività di pertinenza;
5. Supervisione delle attività di rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti assegnati alla Direzione;
6. Supervisione delle attività di comunicazione dei progetti della Direzione.

Processi presidiati

- Istruttoria delle convenzioni e dei progetti;
- Gestione ed esecuzione dei progetti;
- Monitoraggio tecnico dei progetti;
- Gestione risorse assegnate.

Coinvolgimento in altri processi

- Staffing;
- Ciclo attivo e passivo;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Altre direzioni/uffici di Formez PA.

Rapporti esterni

- DFP;
- Altre Pubbliche Amministrazioni;
- Altri stakeholder.

9. DIREZIONE SVILUPPO E INNOVAZIONE PA (SI-PA)

La direzione ha il compito di *“assicurare l’efficace progettazione, contrattualizzazione ed erogazione di tutte le progettualità in materia di attuazione dei programmi per lo sviluppo di investimenti, politiche pubbliche settoriali, competenze digitali per cittadini e dipendenti PA, e della generale innovazione delle pubbliche amministrazioni, attraverso la definizione e sottoscrizione di convenzioni (previa delega) con le amministrazioni committenti, e la progettazione, pianificazione, gestione ed erogazione dei relativi servizi, nel rispetto di tempi e obiettivi concordati. Supervisiona lo stato delle progettualità attive e in istruttoria, garantendo l’erogazione di un servizio di qualità dall’acquisizione alla chiusura dei progetti”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 18).

Dipendenze gerarchiche

La Direzione riferisce direttamente al Direttore Generale.

Da essa dipendono:

- Direzioni alle dirette dipendenze;
- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Monitoraggio e verifica dell’andamento del piano triennale e proposta di eventuali aggiornamenti/adequamenti, tenendo conto degli indirizzi ricevuti;
2. Acquisizione e istruttoria di progetti e iniziative che fanno capo a interventi e missioni di competenza delle amministrazioni centrali, regionali e locali;
3. Istruttoria delle convenzioni e dei progetti;
4. Monitoraggio della realizzazione di progetti in capo alle direzioni alle dirette dipendenze;
5. Coordinamento dell’attività dei Dirigenti assegnati alla funzione, seguendo le direttive impartite dal Direttore Generale e degli uffici di diretta competenza;
6. Assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti assegnati e valutazione della loro performance;
7. Definizione dei gruppi di lavoro assegnati ai progetti;
8. Promozione di interventi per lo sviluppo professionale delle risorse assegnate ai progetti;
9. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione.

Processi presidiati

- Istruttoria delle convenzioni e dei progetti;
- Supervisione dei progetti assegnati direttamente all’unità di business;
- Monitoraggio tecnico dei progetti;
- Gestione e valutazione dei Dirigenti e del personale direttamente assegnato.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Uffici e direzioni alle dirette dipendenze di Presidente e Direttore generale;
- Direzione Servizi di supporto al business;
- Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale;
- Ufficio Studi e monitoraggio.

Rapporti esterni

- DFP;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Altri Stakeholder.

9.1. DIREZIONE PERFORMANCE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

La direzione ha l'obiettivo di *“gestire e realizzare progetti di valutazione della performance, supportare la definizione dei PIAO, valutare l'outcome dei servizi e delle politiche pubbliche, coordinare le attività di studio e ricerca correlate”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag.18).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce a Sviluppo e innovazione PA (SI-PA).

Da essa dipendono:

- I responsabili di progetto;
- Dipendenti direttamente assegnati.

Principali attività

1. Sviluppo delle relazioni con le Amministrazioni per le attività di pertinenza;
2. Definizione e gestione delle convenzioni da sottoscrivere con le amministrazioni;
3. Supervisione dei progetti garantendo la coerenza con le convenzioni, il rispetto dei tempi e la massimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne;
4. Supervisione di tutte le procedure amministrative e i processi autorizzatori connessi alla realizzazione dei progetti;
5. Definizione e gestione dei progetti PNRR sulle tematiche di competenza della Direzione;
6. Gestione e valutazione del personale assegnato con le modalità e nei tempi previsti;
7. Supervisione delle attività di rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti assegnati all'area;
8. Promozione di attività di studio e ricerca nelle materie di interesse dell'area;
9. Gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate tenendo conto degli obiettivi generali e specifici assegnati;
10. Supervisione delle attività di comunicazione dei progetti della Direzione.

Processi presidiati

- Istruttoria e Gestione progetti;
Gestione risorse assegnate;
- Valutazione del personale.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Reclutamento consulenti e collaboratori;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione;
- Definizione del sistema di valutazione del personale.

Rapporti interfunzionali

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di business;
- Direzione Comunicazione, relazioni istituzionali e innovazione digitale;
- Ufficio Studi e monitoraggi.

Rapporti esterni

- DFP;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Fornitori e altri stakeholder.

9.2. DIREZIONE CAPACITY BUILDING PER I TERRITORI

La direzione ha il compito di *“gestire e realizzare progetti per il supporto ai territori (prevalentemente regioni, province e città metropolitane) relativamente alle politiche di sviluppo, agli investimenti pubblici e alle politiche settoriali, inclusi i programmi cofinanziati dai fondi UE e il PNRR, coordinando le attività di studio e ricerca correlate”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag.19).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce alla Direzione Sviluppo e innovazione PA (SI-PA).

Dalla essa dipendono

- I responsabili di progetto;
- Il personale assegnato alla direzione.

Principali attività

1. Sviluppo delle relazioni con i territori per le attività di pertinenza;
2. Definizione e gestione delle convenzioni da sottoscrivere con i territori, comprese le convenzioni quadro con le Amministrazioni regionali;
3. Supervisione della definizione dei progetti garantendo la coerenza con le convenzioni, il rispetto dei tempi e la massimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne;
4. Definizione e gestione dei progetti PNRR sulle tematiche di competenza della direzione;
5. Supervisione delle attività di rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti assegnati all'area;
6. Supervisione delle attività di comunicazione dei progetti dell'area;
7. Gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate tenendo conto degli obiettivi generali e specifici assegnati;
8. Assegnazione degli obiettivi e valutazione del personale assegnato con le modalità e nei tempi previsti.

Processi presidiati

- Istruttoria e gestione progetti;
- Gestione risorse assegnate;
- Valutazione del personale.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Reclutamento consulenti e collaboratori;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di business.

Rapporti esterni

- DFP;
- Amministrazioni territoriali.

9.3. DIREZIONE CAPACITY BUILDING PER LE PA CENTRALI

La direzione ha come obiettivo quello di *“gestire e realizzare progetti per il supporto alle PA centrali relativamente alle politiche di sviluppo, agli investimenti pubblici e alle politiche settoriali, inclusi i programmi cofinanziati dai fondi UE e il PNRR, coordinando le attività di studio e ricerca correlate”* (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag.19).

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce alla Direzione Sviluppo e innovazione PA (SI-PA)

Dalla essa dipendono

- I responsabili di progetto;
- Il personale assegnato alla direzione.

Principali attività

1. Sviluppo delle relazioni con le Amministrazioni per le attività di pertinenza;
2. Definizione e gestione delle convenzioni da sottoscrivere con le Amministrazioni, comprese le convenzioni quadro con le amministrazioni regionali;
3. Supervisione della definizione dei progetti garantendo la coerenza con le convenzioni, il rispetto dei tempi e la massimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne;
4. Definizione e gestione dei progetti PNRR sulle tematiche di competenza della direzione;
5. Supervisione delle attività di rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti assegnati all'area;
6. Supervisione delle attività di comunicazione dei progetti dell'area;
7. Gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate tenendo conto degli obiettivi generali e specifici assegnati;
8. Assegnazione degli obiettivi e valutazione del personale assegnato con le modalità e nei tempi previsti.

Processi presidiati

- Istruttoria e gestione progetti;
- Gestione risorse assegnate;
- Valutazione del personale.

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale;
- Acquisizione servizi e forniture;
- Reclutamento consulenti e collaboratori;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rendicontazione.

Rapporti interfunzionali

- Direzione Servizi di supporto al business;
- Strutture di business.

Rapporti esterni

- DFP;
- Pubbliche Amministrazioni.