

FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Procedura integrata per il conferimento di incarichi
di lavoro autonomo e per il reclutamento del
personale dipendente



SOMMARIO

Titolo	Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente
Tipologia di documento	Procedura
Data di entrata in vigore	01/10/2023
Responsabile	Risorse umane, organizzazione e performance

Versioni e Responsabilità

Versione	Data di emissione	Dettaglio modifiche apportate	Responsabile
1	20/07/2023	Prima stesura	Risorse umane, organizzazione e performance

Procedure di Formez PA correlate

- N/A

ALLEGATI

- N/A

INDICE

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
1. INTRODUZIONE	5
1.1. Obiettivi del documento	5
1.2. Campo di applicazione	5
2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO	5
3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO	6
3.1. Premessa	6
3.2. Incarichi sottoposti a selezione	6
3.3. Incarichi esclusi dalla selezione	10
3.4. Incarichi non rendicontabili sui progetti	13
3.5. Poteri di firma	13
4. RESPONSABILITÀ	14

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Termine	Acronimo	Definizione
AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	N/A	Area con competenze nella 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. Agisce, inoltre, da garante della compliance rispetto ad adempimenti e procedure interne, anche assicurando l'applicazione degli standard di qualità per l'erogazione dei servizi.
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO - UFF. CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	N/A	Area dedicata al monitoraggio dell'andamento economico delle commesse rispetto ai dati previsionali, generando reportistica a supporto degli obiettivi strategici prestabiliti.
INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY – UFF. GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	N/A	Area incaricata di svolgere attività per garantire il 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.
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	DFP	Area della Presidenza del Consiglio dei Ministri, istituita con legge, alla quale è affidato il presidio delle politiche di riforma e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni.
RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	N/A	Area in carico di 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, inoltre, 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. Programmare e monitorare 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

Termine	Acronimo	Definizione
		vigente e in accordo con le linee guida di comportamento dell'Associazione.

Tabella 1: Elenco definizioni per termine / acronimo

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi del documento

Nel presente documento si definiscono le modalità operative per il conferimento di incarichi di collaborazione o, comunque, di lavoro autonomo, e per l'attribuzione di contratti di lavoro subordinato, incluso i dirigenti, in applicazione di quanto stabilito dal "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi" approvato con delibera del 20 luglio 2023.

1.2 Campo di applicazione

Il documento descrive la procedura e le attività operative svolte da Formez PA in merito al conferimento degli incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente.

2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO

Il documento descrive le attività operative per la procedura in oggetto, in conformità con quanto definito dalle seguenti normative e procedure:

- **Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 6** – "Riorganizzazione del Centro di formazione studi (FORMEZ), a norma dell'articolo 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69. (10G0025)"
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** – "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.
- **Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81**
- **Accordo Collettivo del 27 settembre 2017 e s.m.i.**, relativo alla regolamentazione dei contratti individuali di collaborazione in applicazione di quanto previsto all'art. 2, comma 2, lett. a) del d. lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e s.m.i.
- **Statuto adottato dall'Assemblea Straordinaria degli Associati di Formez PA** con la deliberazione n. 60 del 20 giugno 2023 e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'11 luglio 2023
- **Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione di Formez PA** adottato dall'Assemblea Ordinaria degli Associati con la deliberazione n. 61 del 20 giugno 2023
- **"Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi"** di Formez PA (20 luglio 2023).

3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO

3.1. Premessa

- Non è possibile conferire incarichi di consulenza e collaborazione retribuiti, anche nell'ambito di gruppi di lavoro e di comitati di indirizzi/pilotaggio previsti da convenzioni e progetti al personale dipendente o in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nonché a soggetti in diretta collaborazione con il Ministro per la Pubblica Amministrazione.
- È possibile, invece, procedere al conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti che siano già titolari di un rapporto di collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), nel presupposto inderogabile dell'insussistenza di qualsivoglia conflitto o commistione tra gli incarichi medesimi.
- A tal fine, prima di procedere al conferimento di incarichi di collaborazione, occorrerà verificare se la risorsa selezionata intrattenga o meno un rapporto di collaborazione con il DFP.
- In caso di esito positivo, Formez PA dovrà dare preventivamente formale comunicazione agli uffici del Dipartimento interessati, anche al fine di consentire a questi ultimi la possibilità di valutare la sussistenza di eventuali incompatibilità.
- Per ogni incarico è necessario effettuare una richiesta che dovrà essere classificata in uno dei seguenti sottoinsiemi:
 - 1) Incarichi sottoposti a selezione
 - 2) Incarichi esclusi dalla selezione

3.2. Incarichi sottoposti a selezione

- Il Responsabile di Progetto/Attività, verificati la programmazione interna, i fabbisogni di personale e la progettazione esecutiva, formula l'istanza, predispone il testo dell'Avviso, utilizzando di norma il format "Avviso per il conferimento di incarichi di collaborazione" (allegato alla presente) sul Portale inPA, e invia la pratica al Dirigente dell'area competente.
- Il Dirigente dell'area competente autorizza la proposta di avviso di selezione, trasmettendola all'Area Risorse umane, organizzazione e performance.
- L'Area Risorse umane, organizzazione e performance effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi incluso l'accertamento dell'impossibilità di soddisfare le esigenze prospettate mediante l'impiego del personale in servizio. Qualora opportuno, autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo e trasmette la pratica all'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- L'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti. Il tempo di Lavorazione richiesto, per tale fase, è di 1 giorno.
- L'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti verifica la legittimità della richiesta e dell'Avviso, anche con

riferimento al rispetto delle procedure interne, e trasmette lo stesso dell'Area Risorse umane, organizzazione e performance. Il tempo di Lavorazione richiesto, per tale fase, è di 3 giorni.

- L'Area Risorse umane, organizzazione e performance, previa sottoscrizione dell'avviso da parte del Dirigente competente, provvede alla pubblicazione dello stesso sul Portale InPA. Il tempo di Lavorazione richiesto, per tale fase, è di 3 giorni
- L'Area Risorse umane, organizzazione e performance provvede al caricamento dell'avviso sul Portale InPA, finalizzato all'apertura delle candidature. Il tempo previsto per la presentazione delle candidature è fissato, di norma, in 7 giorni.
- Scaduto il termine previsto dall'avviso per la presentazione delle candidature, l'Area Risorse umane, organizzazione e performance nomina, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento, la Commissione di selezione per l'espletamento della selezione secondo i criteri ivi indicati. Il tempo di Lavorazione richiesto, per tale fase, è di 2 giorni.
- Il Portale elabora gli elenchi attingendo esclusivamente dagli iscritti che abbiano indicato l'ambito territoriale previsto nell'avviso e, tra questi, individua tutti quelli che risultano essere in possesso della professionalità o dei titoli di studio richiesti. Gli elenchi, per ciascun iscritto, indicano gli anni di documentata esperienza maturata, i titoli di specializzazione ulteriori rispetto a quelli abilitanti all'esercizio della professione o a quelli richiesti dall'avviso, purché a questi strettamente conferenti. (cfr. art. 4, comma 5, DM 14/10/2021).
- L'Area Risorse umane, organizzazione e performance trasmette alla Commissione di selezione per l'espletamento della selezione le candidature e i documenti di lavoro elaborati dal Portale InPA. Il tempo di Lavorazione richiesto, per tale fase, è di 1 giorno.
- La Commissione di selezione, entro dieci giorni dalla scadenza del termine entro cui l'iscritto può aderire alla procedura di selezione, invita al colloquio selettivo un numero di candidati per il conferimento dell'incarico pari ad almeno quattro volte il numero di professionalità richieste; al fine di assicurare il rispetto della parità di genere, potrà essere necessario un numero superiore di candidati. I candidati vengono sottoposti ad un colloquio selettivo per il conferimento degli incarichi. (cfr. art. 4, comma 5, DM 14/10/2021)
- Effettuata la selezione, la pratica viene inviata all'Area Risorse umane, organizzazione e performance per la pubblicazione degli esiti sul Portale InPA - nel rispetto della normativa anche relativa ai dati personali. L'Area Risorse umane, organizzazione e performance verifica la correttezza della procedura seguita e invia la pratica al Responsabile di Progetto.
- Il Responsabile di Progetto allega alla richiesta tutta la documentazione necessaria ed invia la pratica all'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 1 giorno.
- L'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, previa verifica complessiva della regolarità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro al Titolare del potere di firma. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 3 giorni.

- Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Gestione documentale e protocollo dell'Area Information and Communication Technology. Il tempo di lavorazione, per questa frase, è di 2 giorni.

3.2.1. Proroga/Rinnovi Incarichi

- Eventuali proroghe/rinnovi, purché previsti nell'Avviso, potranno essere stipulati, senza ripetere la procedura selettiva, allorché si ravvisi una motivata necessità di completare, implementare o protrarre specifiche azioni connesse ai progetti di competenza (es. per proroga Convenzioni, Atti Aggiuntivi ecc.) e/o per ritardi non imputabili al collaboratore. In tal caso, la proposta dovrà essere debitamente motivata.
- Il Responsabile di Progetto/Attività dovrà predisporre la Richiesta indicando il nominativo del collaboratore e le competenze professionali richieste per svolgere le attività oggetto dell'incarico e motivando la richiesta per l'autorizzazione del Dirigente dell'area di competenza.
- Il Dirigente dell'area di competenza, ove ritenga, autorizza, inviando la pratica all'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- L'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Area Risorse umane, organizzazione e performance. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 1 giorno.
- L'Area Risorse umane, organizzazione e performance effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi inclusa la verifica della correttezza della procedura seguita, e invia la pratica all'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 1 giorno.
- L'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, previa istruttoria in ordine alla regolarità della richiesta (parametri, contenuti, verifica dell'istruttoria complessiva), predisporre il contratto e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro al Titolare del potere di firma. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 3 giorni.
- Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Gestione documentale e protocollo dell'Area Information and Communication Technology. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 2 giorni.

3.2.2. Assunzione personale subordinato a tempo determinato e indeterminato

- Il Responsabile di Progetto/Attività, verificata la programmazione interna, i fabbisogni di personale e la progettazione esecutiva, formula l'istanza per le assunzioni a tempo determinato e invia la pratica al Dirigente dell'area di competenza. Si precisa che, anche per le assunzioni a tempo indeterminato – decise dagli Organi di Governo nei limiti del contingente di personale – l'avviso per la selezione di personale viene predisposto dall'Area Risorse umane, organizzazione e performance con il supporto dell'Area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti nel Portale InPA.

- In caso di assunzione di personale a tempo determinato, il Dirigente dell'area di competenza autorizza la richiesta ed inoltra la pratica all'Area Risorse umane, organizzazione e performance, che effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi incluso l'accertamento dell'impossibilità di soddisfare le esigenze prospettate mediante impiego del personale in servizio; autorizza, quindi, la prosecuzione dell'iter selettivo inviando la pratica all'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, che verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 1 giorno.
- In caso di assunzione di personale a tempo indeterminato, l'Area Risorse umane, organizzazione e performance predispone, con il supporto dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti l'avviso di selezione a firma del Titolare del potere di firma.
- In caso di assunzione di personale dirigenziale, la formulazione dell'istanza è di responsabilità del Direttore Generale, previa verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo. L'Area Risorse umane, organizzazione e performance effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi incluso l'accertamento dell'impossibilità di soddisfare le esigenze prospettate mediante impiego del personale in servizio (solo in caso di incarico a tempo determinato), autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo
- L'Area Risorse umane, organizzazione e performance predispone l'Avviso di selezione con il supporto dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti e, previa sottoscrizione dello stesso da parte del Dirigente di riferimento, provvede alla successiva pubblicazione sul Portale inPA, attraverso il caricamento dell'Avviso su quest'ultimo. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 3 giorni.
- Il tempo previsto per la presentazione delle candidature è non inferiore a 15 giorni per le assunzioni a tempo indeterminato e non inferiore a 10 giorni per le assunzioni a tempo determinato.
- Scaduto il termine previsto per la presentazione delle candidature, l'Area Risorse umane, organizzazione e performance nomina – ai sensi di quanto previsto nel Regolamento – la Commissione di Selezione per l'espletamento della selezione secondo i criteri ivi indicati. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 2 giorni
- Della Commissione potranno far parte soggetti esterni ai sensi dell'art. 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001.
- L'Area Risorse umane, organizzazione e performance trasmette alla Commissione, per l'espletamento della selezione, le candidature e i documenti di lavoro elaborati dal Portale inPA, ai fini dello svolgimento delle prove previste per tutti i candidati. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 1 giorno
- Effettuata la valutazione, l'Area Risorse umane, organizzazione e performance verifica la correttezza della procedura seguita e provvede alla pubblicità degli esiti sul Portale inPA e invia la pratica all'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti con tutta la documentazione. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 2 giorni.

- L'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti, previa verifica della regolarità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al Titolare del potere di firma. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 3 giorni.
- Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Gestione documentale e protocollo dell'Area "Information and Communication Technology". Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 2 giorni.

3.2.3. Proroga/rinnovo contratti a tempo determinato

- Eventuali proroghe/rinnovi, purché previsti nell'Avviso, potranno essere stipulati, senza ripetere la procedura selettiva, allorché si ravvisi una motivata necessità di completare, implementare o protrarre specifiche azioni connesse ai progetti di competenza (es. per proroga Convenzioni, Atti Aggiuntivi, ecc.) e/o per ritardi non imputabili al collaboratore. In tal caso la proposta dovrà essere debitamente motivata.
- Il Responsabile di Progetto/Attività dovrà predisporre la Richiesta indicando il nominativo del lavoratore e le competenze professionali richieste per svolgere le attività oggetto del contratto e motivando la richiesta per l'autorizzazione del Dirigente di riferimento e del Dirigente dell'Area di competenza. Per quanto concerne l'assunzione di personale dirigenziale, la predisposizione della richiesta è di responsabilità del Direttore Generale.
- Il Dirigente di riferimento e il Dirigente dell'Area di competenza, ove ritengano, autorizzano inviando la pratica all'Area Risorse umane, organizzazione e performance, che effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi inclusa la verifica della correttezza della procedura seguita e invia la pratica all'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 2 giorni.
- L'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Area Affari Legali, Compliance e controllo qualità progetti. Il tempo di lavorazione per questa fase è di 1 giorno.
- L'Area Affari Legali, Compliance e controllo di qualità progetti, previa verifica complessiva dell'istruttoria e degli atti, predispone il contratto e lo inoltra al Titolare del potere di firma. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 3 giorni.
- Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Gestione documentale e protocollo dell'Area "Information and Communication Technology". Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 2 giorni.

3.3. Incarichi esclusi dalla selezione

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

- a) pareri *pro-veritate*;
- b) consulenze tecniche di parte;

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

3.3.1. Incarichi di cui ai punti a) pareri *pro-veritate* - b) consulenze tecniche di parte - c) incarichi di assistenza in giudizio

- Il Responsabile di progetto/Attività predispone la richiesta e la sottopone, per la relativa autorizzazione, al Presidente, o suo delegato.
- Acquisita l'autorizzazione, il Responsabile di progetto/Attività predispone i relativi atti da sottoporre alla firma.

3.3.2. incarichi di cui ai punti d) incarichi di docenza, entro un massimo di 30 giornate per anno solare - e) partecipazione a convegni e seminari in qualità di Relatore - f) partecipazione ad attività per le quali non sia previsto un compenso, ma solo il rimborso documentato delle spese di mobilità

- Il Responsabile di Progetto/Attività, verificata la programmazione interna e la progettazione esecutiva, indica la motivazione della scelta del collaboratore, in relazione alle competenze professionali richieste all'interno del Portale inPA per svolgere le attività oggetto dell'incarico, nonché tutti gli elementi connessi al medesimo incarico, e invia la pratica al Dirigente di riferimento.
- Il Dirigente autorizza inviando la pratica all'Area Risorse umane, organizzazione e performance, che effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi inclusa la verifica della correttezza della procedura seguita. Invia, quindi, la pratica all'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- L'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la copertura finanziaria e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività che provvede alla predisposizione dell'incarico secondo il modello standard fornito dall'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti e trasmette la pratica al Titolare del potere di firma. Il tempo di lavorazione, per questa fase, è di 1 giorno.
- Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Gestione documentale e protocollo dell'Area "Information and Communication Technology".
Tempi di Lavorazione: 2gg.

3.3.3. Incarichi di cui al punto g) incarichi per Commissioni di selezione

- Il Responsabile di Progetto/Attività predispone ed invia la pratica al Dirigente di riferimento, allegando, ove prevista, l'atto di nomina della Commissione di Selezione per il reclutamento del personale/conferimento incarichi.
- Il Dirigente di riferimento autorizza, inviando la pratica all'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- L'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti. Il tempo di Lavorazione richiesto per questa fase è 1 giorno.
- L'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti, previa verifica della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro al Titolare del potere di firma. Il tempo di Lavorazione richiesto per questa fase è 3 giorni.
- Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Gestione documentale e protocollo dell'Area "Information and Communication Technology". Il tempo di Lavorazione richiesto per questa fase è di 2 giorni.

3.3.4. Incarichi di cui al punto h) incarichi in ambito di eventuali progetti internazionali, ancora in fase d'attuazione, che indicano soggetti selezionati ed inseriti negli specifici programmi approvati

- Il Responsabile di Progetto/Attività predispone la pratica indicando il nominativo del collaboratore e le competenze professionali richieste per svolgere le attività oggetto dell'incarico, nonché tutti gli elementi connessi al medesimo incarico, e invia la pratica al Dirigente di riferimento.
- Il Dirigente di riferimento autorizza inviando la pratica all'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- L'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la copertura finanziaria e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività. Il tempo di Lavorazione richiesto per questa fase è di 1 giorno.
- Il Responsabile di Progetto/Attività invia la pratica all'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti con la documentazione connessa. Il tempo di Lavorazione richiesto per questa fase è di 1 giorno.
- L'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti, previa verifica della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro al Titolare del potere di firma. Il tempo di Lavorazione richiesto per questa fase è di 3 giorni.
- Il Titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Gestione documentale e protocollo dell'Area "Information and Communication Technology". Il tempo di Lavorazione richiesto per questa fase è di 2 giorni.

3.3.5. Proroga/rinnovo degli incarichi esclusi dalla selezione

Eventuali proroghe/rinnovi degli incarichi esclusi dalla selezione, potranno essere stipulati esclusivamente nei termini e con le modalità previamente elencanti nella presente procedura.

3.4. Incarichi non rendicontabili sui progetti

Nel caso di incarichi non etero-finanziati, rimanendo fermi i flussi che coinvolgono l'area Risorse umane, organizzazione e performance, la richiesta dovrà essere sottoposta anche all'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, nonché all'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti, che dovrà effettuare la verifica della compatibilità della spesa con le disposizioni vigenti in materia, anche con riferimento ai massimali imposti dal Fondo Sociale Europeo.

3.5. Poteri di firma

I contratti di lavoro autonomo, comunque denominati, saranno sottoscritti dal Direttore Generale o suo delegato. I contratti di lavoro subordinato saranno sottoscritti dal Presidente, o suo delegato.

4. RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2 INCARICHI SOTTOPOSTI A SELEZIONE			
3.2.1 Formulazione e predisposizione della istanza e del testo di avviso, e invio al Dirigente dell'Area competente	RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITA'	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	4 giorni
3.2.2 Autorizzazione della pratica	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	1 giorno
3.2.3. Valutazione di competenza; autorizzazione alla prosecuzione dell'iter selettivo; trasmissione della documentazione all'Ufficio controllo produzione, budgeting e reporting	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	N/A	1 giorno
3.2.4 Verifica della copertura finanziaria e invio pratica presso ufficio di competenza.	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.2.5 Verifica della legittimità della richiesta e dell'avviso e trasmissione all'area di competenza.	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	3 giorni
3.2.6 Caricamento dell'avviso sul Portale inPA per l'apertura delle candidature	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	3 giorni
3.2.7 Nomina della commissione di selezione, per	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	N/A	2 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
l'espletamento della sezione.			
3.2.8 Trasmissione alla Commissione di selezione le candidature e i documenti di lavoro elaborati dal Portale inPA	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	COMMISSIONE DI SELEZIONE	1 giorno
3.2.9 Invito al colloquio selettivo dei candidati	COMMISSIONE DI SELEZIONE	N/A	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine per le candidature
3.2.10 Ricezione pratica – a valle della selezione – per la pubblicazione degli esiti e verifica della correttezza della procedura eseguita e invia la pratica al Responsabile di Progetto	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.2.2.11 Acquisizione della necessaria documentazione e invio all'ufficio Contrattualistica per verifica e predisposizione del contratto	RESPONSABILE DI PROGETTO	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.2.12 Verifica della completezza e regolarità della procedura, predisposizione del contratto per invio al responsabile di progetto e successivo inoltro al Titolare bene firma.	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITÀ/TITOLARE POTERE DI FIRMA	3 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2.13 Sottoscrizione del contratto e invio all'ufficio di competenza.	TITOLARE POTERE DI FIRMA	UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	2 giorni
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			32 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2.1 PROROGA/RINNOVI INCARICHI			
3.2.1.1 Predisposizione della Richiesta di proroga/rinnovo per approvazione del Dirigente dell'Area competente	RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITÀ	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	3 giorni
3.2.1.2 Autorizzazione della pratica	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING DELL'AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	1 giorno
3.2.1.3 Verifica della copertura finanziaria e invio pratica presso ufficio di competenza	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	1 giorno
3.2.1.4 Valutazioni di competenza, ivi inclusa la verifica della correttezza della procedura seguita	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.2.1.5 Verifica della legittimità della richiesta e predisposizione del contratto e invio della pratica al Responsabile di Progetto/Attività per il successivo inoltro	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITÀ	3 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
al Titolare del potere di firma.			
3.2.1.6 Sottoscrizione del contratto e invio all'Ufficio gestione documentale e protocollo	TITOLARE DEL POTERE DI FIRMA	UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	2 giorni
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			11 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2.2. ASSUNZIONE PERSONALE SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO			
3.2.2.1 Formulazione e predisposizione istanza (assunzioni a tempo determinato) e invio al Dirigente della area competente.	RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITÀ NB: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per le assunzioni a tempo indeterminato il bando per la selezione viene predisposto da Risorse umane, organizzazione e performance con il supporto dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti ▪ In caso di assunzione di personale dirigenziale, la formulazione dell'istanza è di responsabilità del Direttore Generale, previa verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting 	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	3 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2.2.2 Autorizzazione della pratica (solo in caso di assunzioni di personale)	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	1 giorno
3.2.2.3 Valutazione di competenza; autorizzazione alla prosecuzione dell'iter selettivo; trasmissione della documentazione all'ufficio controllo produzione, budgeting e reporting, che verifica la copertura finanziaria e invia la pratica presso l'ufficio contrattualistica e assicurazioni dell'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING; UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.2.2.4 Svolgimento di tutti controlli di competenza	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	N/A	1 giorno
3.2.2.5 Predisposizione l'avviso di selezione a firma del titolare del potere di firma in caso di assunzione a tempo indeterminato	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	5 giorni
3.2.2.6 <u>In caso di assunzione di personale dirigenziale:</u> Valutazioni di competenza (solo in caso di incarico a	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
tempo determinato), autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo e trasmette la pratica direttamente all'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti.			
3.2.2.7 Verifica della correttezza e legittimità della procedura e trasmette la pratica a Risorse umane, organizzazione e performance	AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	3 giorni
3.2.2.8 Predisposizione dell'Avviso e, previa sottoscrizione del Dirigente di riferimento, provvedono alla pubblicazione dell'avviso sul Portale inPA	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	3 giorni
3.2.2.9 Nomina della commissione selezione, per l'espletamento della sezione.	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	COMMISSIONE DI SELEZIONE	2 giorni
3.2.2.10 Trasmissione alla Commissione di selezione le candidature e i documenti di lavoro elaborati dal Portale inPA	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	COMMISSIONE DI SELEZIONE	1 giorno
3.2.2.11 Svolgimento prove di selezione per tutti i candidati	COMMISSIONE DI SELEZIONE	N/A	15 giorni per tempo indeterminato e 10 per tempo determinato

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2.2.12 Ricezione pratica – a valle della selezione – e verifica della correttezza della procedura eseguita per successiva pubblicazione	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	2 giorni
3.2.2.13 Invio ad Affari legali e generali con tutta la documentazione	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.2.2.14 Verifica della completezza e regolarità della procedura, predisposizione del contratto e successivo inoltro al Titolare bene firma.	AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	N/A	3 giorni
3.2.2.15 Sottoscrizione del contratto e invio all'ufficio di competenza.	TITOLARE POTERE DI FIRMA	UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	2 giorni
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			44 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2.3. PROROGA/RINNOVO CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO			
3.2.3.1 Predisposizione della Richiesta di proroga/rinnovo per approvazione del Dirigente dell'Area competente	RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITÀ NB: Per le assunzioni di dirigenti, l'attività è rimessa al Direttore Generale	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	3 giorni
3.2.3.2 Autorizzazione della pratica (solo in caso di assunzioni di personale non dirigenziale)	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE/DIRIGENTE DI RIFERIMENTO	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	1 giorno

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.2.3.3 Valutazioni di competenza e invio all' ufficio controllo produzione, budgeting e reporting	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	N/A	2 giorni
3.2.3.4 Verifica della copertura finanziaria e invio pratica presso l'Area Affari legali, compliance e controllo qualità progetti	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.2.3.5 Predisposizione del contratto e invio della pratica al Titolare del potere di firma.	AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	TITOLARE DEL POTERE DI FIRMA	3 giorni
3.2.3.6 Sottoscrizione del contratto e invio all'ufficio gestione documentale e protocollo	TITOLARE DEL POTERE DI FIRMA	UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	2 giorni
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			12 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.3.1 INCARICHI ESCLUSI DALLA SEZIONE – A) PARERI PRO-VERITATE, B) CONSULENZE TECNICHE DI PARTE E C) INCARICHI DI ASSISTENZA IN GIUDIZIO			
3.3.1.1 Predisposizione della richiesta per autorizzazione al Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale, o suo delegato.	RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITÀ	PRESIDENTE (O DELEGATO)	3 giorni
3.3.1.2. Predisposizione degli atti da sottoporre alla firma	RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITÀ	TITOLARE DEL POTERE DI FIRMA	2 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
del Titolare del potere di firma			
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			5 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.3.2 INCARICHI ESCLUSI DALLA SEZIONE – D) INCARICHI DI DOCENZA MAX 30 GG, E) PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI IN QUALITÀ DI RELATORE E F) PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ PER LE QUALI È PREVISTO SOLO IL RIMBORSO			
3.3.2.1 Indicazione della motivazione della scelta del collaboratore e invia la pratica al Dirigente dell'Area competente per autorizzazione	RESPONSABILE PROGETTO/ATTIVITA'	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	3 giorni
3.3.2.2 Autorizzazione della pratica e successivo invio all'ufficio di competenza.	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	1 giorno
3.3.2.3. Effettuazione delle valutazioni di competenza, e invia la pratica all'area di competenza	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	1 giorno
3.3.2.4 Verifica della copertura finanziaria e successivo invio della pratica all'area di competenza.	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	RESPONSABILE PROGETTO/ATTIVITA'	1 giorno
3.3.2.5. Predisposizione dell'incarico, seguendo indicazioni del modello standard fornito dall'ufficio contratti e successivo invio della pratica al	RESPONSABILE PROGETTO/ATTIVITA'	TITOLARE DEL POTERE DI FIRMA	1 giorno

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
titolare del potere di firma.			
3.3.2.6 Sottoscrizione del contratto e successivo invio all'ufficio di competenza.	TITOLARE POTERE FIRMA	UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	2 giorni
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE			9 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.3.3 INCARICHI ESCLUSI DALLA SEZIONE – G) INCARICHI PER COMMISSIONI DI SELEZIONE			
3.3.3.1 Predisposizione, allegando, ove prevista, l'atto di nomina della commissione di selezione per il reclutamento del personale/conferimento incarichi e invio della pratica al Dirigente dell'Area competente per autorizzazione.	RESPONSABILE PROGETTO/ATTIVITA'	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	3 giorni
3.3.3.2 Autorizzazione della pratica e successivo invio all'ufficio di competenza.	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	1 giorno
3.3.3.3 Verifica della copertura finanziaria e successivo invio della pratica all'area di competenza.	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.3.3.4 Predisposizione del contratto, previa verifica di regolarità	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE	RESPONSABILE PROGETTO/ATTIVITA'/ TITOLARE DEL POTERE DI FIRMA	1 giorno

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
e legittimità della procedura.	E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI		
3.3.3.5 Sottoscrizione del contratto e successivo invio all'ufficio di competenza.	TITOLARE POTERE FIRMA	UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	2 giorni
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA			8 giorni

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
3.3.4 INCARICHI ESCLUSI DALLA SEZIONE H) INCARICHI IN AMBITO DI EVENTUALI PROGETTI INTERNAZIONALI			
3.3.4.1 Predisposizione, allegando, ove prevista, l'atto di nomina della commissione di selezione per il reclutamento del personale/conferimento incarichi e invio della pratica al Dirigente dell'Area competente per autorizzazione.	RESPONSABILE PROGETTO/ATTIVITA'	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	3 giorni
3.3.4.2 Autorizzazione della pratica e successivo invio all'ufficio di competenza.	DIRIGENTE DELL'AREA COMPETENTE	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	1 giorno
3.3.4.3 Verifica della copertura finanziaria e successivo invio della pratica all'area di competenza.	UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	1 giorno
3.3.4.4 Predisposizione del contratto, previa verifica di regolarità e legittimità della procedura.	UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI DELL'AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E	RESPONSABILE PROGETTO/ATTIVITA'/ TITOLARE DEL POTERE DI FIRMA	1 giorno

	CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI		
3.3.4.5 Sottoscrizione del contratto e successivo invio all'ufficio di competenza.	TITOLARE POTERE FIRMA	UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	2 giorni
GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA			8 giorni

Tabella 2: Rappresentazione delle responsabilità e di eventuali altri attori coinvolti per attività