

FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Procedura per la realizzazione di progetti in
materia di reclutamento per le Pubbliche
Amministrazioni



SOMMARIO

| | |
|----------------------------------|--|
| Titolo | Procedura per la realizzazione di progetti in materia di reclutamento per le Pubbliche Amministrazioni |
| Tipologia di documento | Procedura |
| Data di entrata in vigore | 01/10/2023 |
| Responsabile | Reclutamento del personale delle PA (PER-PA) |

Versioni e Responsabilità

| Versione | Data di emissione | Dettaglio modifiche apportate | Responsabile |
|----------|-------------------|-------------------------------|--|
| 1 | 20/07/2023 | Prima stesura | Reclutamento del personale delle PA (PER-PA) |

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 | 5 |
| 3.1. Predisposizione e approvazione del Progetto e della Convenzione in materia di reclutamento per le pubbliche amministrazioni | 6 |
| 3.2. Rimodulazione del Progetto, del piano finanziario, proroga della Convenzione o stipula di atto aggiuntivo | 7 |
| 4. RESPONSABILITÀ | 8 |

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

| Termine | Acronimo | Definizione |
|---|----------|--|
| AMMINISTRAZIONE COMMITENTE | N/A | Amministrazione che richieda a Formez PA la prestazione di servizi. |
| AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI | N/A | Area che assicura 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. Agire da garante della compliance rispetto a adempimenti e procedure interne, anche assicurando l'applicazione degli standard di qualità per l'erogazione dei servizi. |
| DIPARTIMENTO 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. È inoltre l'area che assicura il supporto al Ministro per la pubblica amministrazione nello svolgimento dei compiti delegati dal Presidente del Consiglio dei ministri. |
| DIRETTORE GENERALE | N/A | Figura incaricata della guida dell'Istituto al raggiungimento degli obiettivi strategici, indirizzando gli aspetti di organizzazione, del personale e contabili amministrativi, nonché agendo come garante delle attività produttive. |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLE PA (PER-PA) | N/A | Area in carico 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. Supervisionare lo stato delle progettualità attive e in istruttoria, garantendo l'erogazione di un servizio di qualità dall'acquisizione alla chiusura dei progetti. |
| RESPONSABILE ISTRUTTORIA PROGETTI | RIP | Responsabile dello svolgimento delle attività di istruttoria per i progetti svolti da Formez PA |
| PRESIDENTE | N/A | Figura incaricata di rappresentare l'Associazione nei rapporti istituzionali, esercitando controllo e responsabilità sull'osservanza delle direttive impartite dal Ministro e dal CdA, indirizzando la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane verso gli obiettivi dell'Istituto, anche avvalendosi di incarichi e |

| Termine | Acronimo | Definizione |
|--|----------|--|
| | | deleghe, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità e competenza. |
| SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS | N/A | Area in carico di assicurare il corretto indirizzo di tutti i servizi generali, tecnologici e finanziari dell'Associazione, agendo come riferimento per garantire un'efficace erogazione dei servizi di supporto alle aree produttive ivi compresi gli acquisti. Supportare la declinazione della strategia e degli obiettivi dell'Associazione nelle diverse aree gestite, garantendo il funzionamento delle sedi e presidiando le attività in materia di manutenzione e sicurezza sul lavoro HSE. Garantire le funzioni di Mobility Manager. |

Tabella 1: Elenco definizioni per termine / acronimo

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi del documento

Nel presente documento si definiscono attività, ruoli, responsabilità ed eventuale strumentazione informatica relativa alla attività di realizzazione di progetti in materia di reclutamento per le pubbliche amministrazioni.

1.2 Campo di applicazione

Il documento descrive la procedura e le attività operative svolte da Formez PA per la realizzazione di progetti in materia di reclutamento per le pubbliche amministrazioni. Tale documento è diviso in due parti:

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

2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO

Il documento descrive le attività operative per la procedura in oggetto, in conformità con quanto definito da:

- **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.
- **Nuovo statuto di Formez PA** (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).

3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO

In questa sezione, viene riportato un resoconto descrittivo delle attività da svolgere e delle relative modalità di esecuzione per la procedura in oggetto.

3.1. Predisposizione e approvazione del Progetto e della Convenzione in materia di reclutamento per le pubbliche amministrazioni

L'affidamento dell'attività progettuale si concretizza nella stipula di un accordo contrattuale (di norma, una Convenzione) con il committente. Il procedimento da seguire viene illustrato di seguito:

1. Il Responsabile dell'area Reclutamento del personale delle PA (PER-PA), ricevuta la richiesta da parte dell'Amministrazione committente, individua il Responsabile Istruttoria Progetti (RIP) nell'ambito della medesima Area per la successiva predisposizione del progetto e relativo Piano Finanziario. Viene altresì attribuito un identificativo (n./aaaa/cod.Area) che andrà citato in tutta l'istruttoria fino alla stipula della convenzione.
2. Il Responsabile dell'area Reclutamento del personale delle PA (PER-PA), inoltre, trasmette con specifica nota al Direttore Generale, la seguente documentazione:
 - a) una lettera di riscontro per l'Amministrazione Committente a firma del Presidente;
 - b) una lettera di informativa per il Dipartimento della Funzione Pubblica con la richiesta dell'Amministrazione a firma del Presidente (in caso di Amministrazione che non abbia delegato la procedura concorsuale alla Commissione interministeriale RIPAM:);
 - c) La richiesta dell'Amministrazione committente.

Il Responsabile dell'area PER-PA mantiene costanti rapporti con l'Amministrazione committente

3. Il Direttore Generale, se concorda, provvede all'inoltro alla Presidenza; laddove non concordi, chiede al Responsabile dell'area Reclutamento del personale delle PA (PER-PA), di apportare le opportune modifiche.
4. Il RIP cura la redazione della proposta tecnica e della Convenzione, sulla base di standard forniti dall'area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti.
 - Qualora il testo della Convenzione subisca delle modifiche sostanziali rispetto allo standard, ovvero sia fornito un diverso testo dall'amministrazione committente, il RIP trasmette al responsabile Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti il documento completo delle informazioni tecniche in suo possesso, unitamente alla bozza di progetto predisposto al fine dell'acquisizione di apposito parere.
 - Contestualmente, d'intesa con l'ufficio Programmazione e monitoraggio dei fabbisogni di personale per i progetti della Area Risorse umane, organizzazione e performance), vengono definite le giornate/uomo da impegnare, i ruoli e le qualifiche necessarie (comprese le risorse a tempo determinato).
 - A completamento dell'istruttoria, la proposta tecnica e il testo di Convenzione vengono trasmessi dal RIP al Responsabile dell'area Servizi di supporto al business, per il rilascio del parere economico-finanziario sul Piano Finanziario;

5. Il RIP, acquisiti i pareri di cui al punto 4 del Responsabile Supporto al business e del responsabile Affari legali, compliance e controllo qualità progetti (nel caso di convenzioni diverse dallo standard), trasmette al Direttore Generale, sentito il Responsabile Reclutamento del personale delle PA (PER-PA), la seguente documentazione:
 - a) Il testo della Convenzione e relativo progetto con Piano Finanziario;
 - b) La tabella contenente:
 - le giornate/uomo massime da impegnare,
 - i ruoli;
 - le qualifiche necessarie (comprese le risorse a tempo determinato);
 - c) La richiesta dell'Amministrazione Committente;
 - d) I pareri ricevuti;
 - e) La lettera per il Dipartimento della Funzione Pubblica per la trasmissione della Convenzione.
 - f) La proposta nominativo della risorsa tecnico-professionale a cui affidare il ruolo di Responsabile di Progetto, una volta stipulata la Convenzione.
6. Il Responsabile Reclutamento del personale delle PA (PER-PA), ove concordi, trasmette la documentazione ricevuta al Presidente per la firma degli atti di sua competenza e per conoscenza al Direttore Generale.
7. Acquisito il parere preventivo del Dipartimento della Funzione Pubblica, ove previsto dallo Statuto, il Presidente sottoscrive la Convenzione per il successivo inoltro al Committente.
8. Ad avvenuta stipula:
 - La Segreteria di Presidenza procederà alla trasmissione della Convenzione firmata.
 - Il Direttore Generale nomina il Responsabile di Progetto.
 - L'Ufficio Controllo Produzione Budgeting e Reporting dell'area Amministrazione, finanza e controllo assegna il Riferimento Amministrativo (R.A.) del Progetto, con il relativo C.U.P. (ove già non richiesto dall'Amministrazione affidataria) e trasmette l'assegnazione a firma del Responsabile dell'area Servizi di supporto al business.

3.2. Rimodulazione del Progetto, del piano finanziario, proroga della Convenzione o stipula di atto aggiuntivo

Vale quanto previsto ai punti precedenti, con la differenza che il proponente è il Responsabile di Progetto che proporrà la rimodulazione/la proroga/l'atto aggiuntivo d'intesa con il Responsabile dell'area Reclutamento del personale delle PA (PER-PA).

La rimodulazione del progetto dovrà essere sottoposta al responsabile Affari legali, compliance e controllo qualità progetti solo laddove vi siano modifiche sostanziali che incidano sulla convenzione e successivi atti.

4. RESPONSABILITÀ

| Attività | Responsabile | Altri attori coinvolti (eventuali) | Tempistiche |
|---|---|--|-------------|
| 3.1. PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGETTO E DELLA CONVENZIONE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO | | | |
| 3.1.1 Individuazione del RIP nell'ambito dell'area per la successiva predisposizione del progetto e relativo piano finanziario. | RESPONSABILE DELL'AREA RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLE PA (PER-PA) | AMMINISTRAZIONE COMMITENTE/RIP | 2 giorni |
| 3.1.2 Trasmissione proposta con specifica nota al Direttore Generale con tutta la documentazione necessaria | RESPONSABILE DELL'AREA RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLE PA (PER-PA) | DIRETTORE GENERALE | 1 giorno |
| 3.1.3 Trasmissione della documentazione e inoltro alla presidenza | DIRETTORE GENERALE | PRESIDENZA | 2 giorni |
| 3.1.4 Cura della proposta tecnica e della Convenzione, seguendo standard | RIP | N/A | 15 giorni |
| 3.1.5 Trasmissione al Direttore Generale dei pareri acquisiti del Responsabile Supporto al business, del responsabile Affari legali, compliance e controllo qualità progetti e il parere preventivo del Dipartimento della Funzione Pubblica (ove previsto); i pareri in questione sono di stampo informativo e riguardano la proposta tecnica e la Convenzione | RESPONSABILE DELL'AREA RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLE PA (PER-PA) | RESPONSABILE SUPPORTO AL BUSINESS/ RESPONSABILE AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI/DFP | 1 giorno |
| 3.1.6 Trasmissione della documentazione ricevuta al Presidente per la firma degli atti di sua competenza e per conoscenza. | DIRETTORE GENERALE | PRESIDENTE | 1 giorno |
| 3.1.7 Sottoscrizione della Convenzione per il | PRESIDENTE | DIPARTIMENTO FUNZIONE | 2 giorni |

| Attività | Responsabile | Altri attori coinvolti (eventuali) | Tempistiche |
|--|--|------------------------------------|------------------|
| successivo inoltro al Committente, dopo aver acquisito il parere preventivo del DFP, ove previsto dallo Statuto | | PUBBLICA/ COMMITTENTE | |
| 3.1.8 Nomina il Responsabile di Progetto Successivamente alla sottoscrizione della convenzione, n | DIRETTORE GENERALE | N/A | 1 giorno |
| 3.1.9 Assegnazione (nominato il responsabile di progetto) del Riferimento Amministrativo (R.A.) del Progetto, con il relativo C.U.P. (ove già non richiesto dall'Amministrazione affidataria) e trasmette l'assegnazione a firma del Responsabile Supporto al business | UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE BUDGETING E REPORTING | N/A | 1 giorno |
| GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE | | | 26 giorni |

| Attività | Responsabile | Altri attori coinvolti (eventuali) | Tempistiche |
|--|-----------------------|---|-----------------|
| 3.2. RIMODULAZIONE DEL PROGETTO, DEL PIANO FINANZIARIO, PROROGA DELLA CONVENZIONE O STIPULA DI ATTO AGGIUNTIVO | | | |
| 3.2.1 Proposta di un eventuale rimodulazione del progetto | RESPONSABILE PROGETTO | RESPONSABILE DELL'AREA RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLE PA (PER-PA) | 5 giorni |
| 3.2.2 Invio della rimodulazione del progetto al Responsabile Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, solo laddove vi siano modifiche sostanziali | RESPONSABILE PROGETTO | RESPONSABILE AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI | 1 giorno |
| GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE | | | 6 giorni |

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