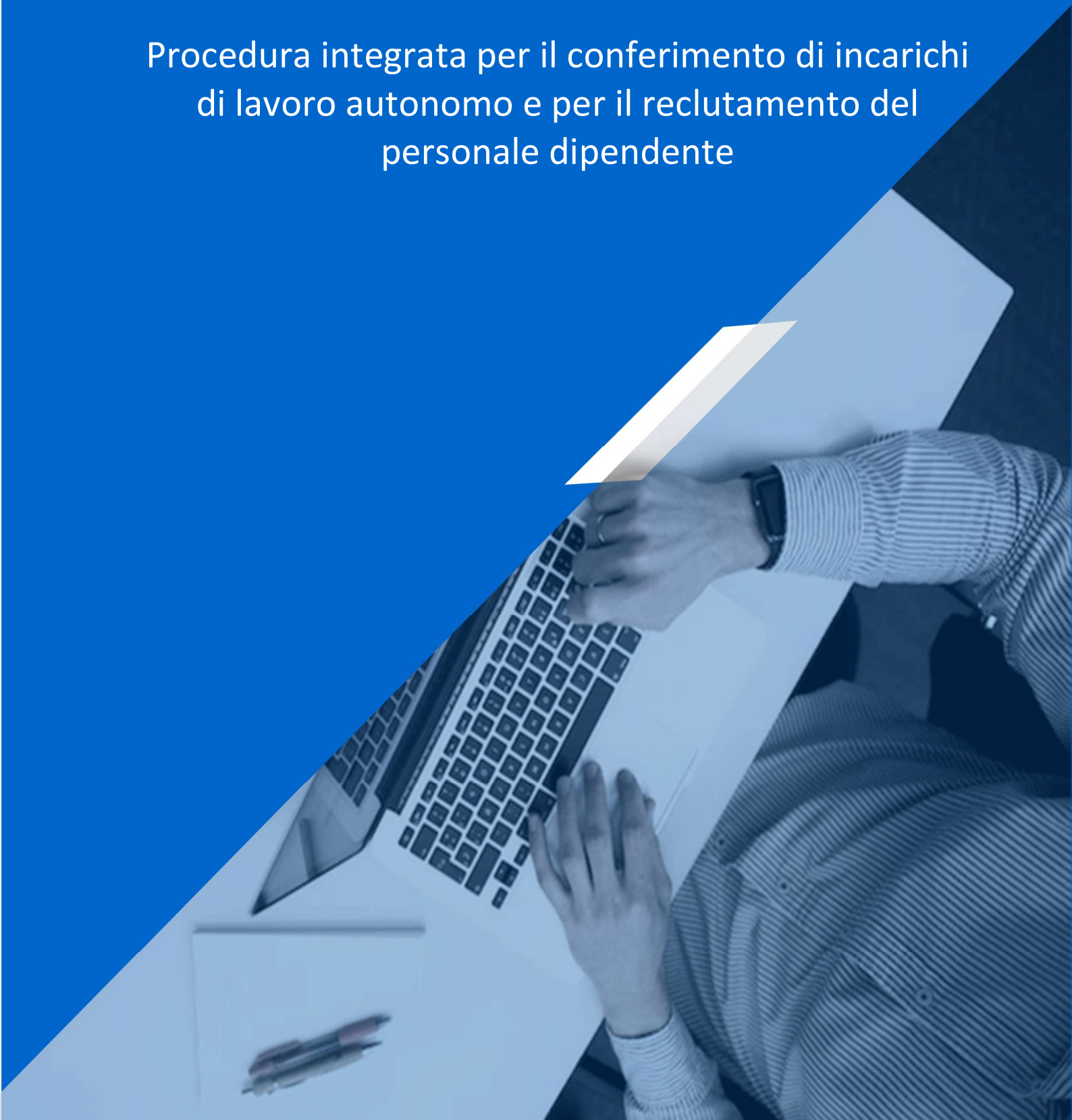


FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

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



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	4
2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO	4
3. INDICAZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	4
4. INCARICHI SOTTOPOSTI A SELEZIONE	5
4.1 Selezione e contrattualizzazione degli incarichi di lavoro autonomo	5
4.2 Integrazioni/Proroghe/Rinnovi incarichi	6
4.3 Assunzione personale subordinato a tempo determinato e indeterminato	7
4.3.1 Assunzione personale subordinato a tempo determinato	7
4.3.2 Assunzione personale subordinato a tempo indeterminato	7
4.3.3 Assunzione personale dirigenziale	7
4.3.4 Iter procedurale successivo ai punti 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3	7
4.4 Proroga/rinnovo dei contratti a tempo determinato	8
5. INCARICHI ESCLUSI DALLA SELEZIONE	9
5.1 Incarichi di cui ai punti a) pareri pro-veritate - b) consulenze tecniche di parte - c) incarichi di assistenza in giudizio	9
5.2 Incarichi di cui ai punti d) incarichi di docenza, entro un massimo di 50 giornate per anno solare e comunque entro un massimo di 6 ore giornaliere - 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	10
5.3 Incarichi di cui al punto g) incarichi per Commissioni di valutazione nominate da Formez	10
5.4 Incarichi di cui al punto h) incarichi per Commissioni esaminatrici di concorsi pubblici nominate dalla Commissione RIPAM e dalle Amministrazioni titolari della procedura concorsuale	11
5.5 Incarichi di cui al punto i) incarichi con durata massima di 6 (sei) mesi.	11
5.6 Incarichi di cui al punto j) incarichi in ambito di eventuali progetti internazionali, che indicano soggetti selezionati ed inseriti negli specifici programmi approvati	12
5.7 Integrazioni/Proroghe e rinnovi degli incarichi esclusi dalla selezione	12
6. INCARICHI NON RENDICONTABILI SUI PROGETTI	12
7. POTERI DI FIRMA	12
8. RATING DEL CONSULENTE	12

1. INTRODUZIONE

Il presente documento regola le modalità operative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo o, comunque, di lavoro autonomo, e per l'attribuzione di contratti di lavoro subordinato, inclusi gli incarichi dirigenziali, in applicazione di quanto stabilito dal "Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente" approvato con la Deliberazione consiliare n. 20 del 18.07.2024.

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 vigenti:

- **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 ss.mm.ii.**, 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 ss.mm.ii.
- **Statuto** vigente
- **Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione di Formez PA** vigente
- **Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente di Formez PA.**

3. INDICAZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Per ogni incarico è necessario effettuare una richiesta che dovrà essere classificata come segue:

- 1) Incarichi sottoposti a selezione
- 2) Incarichi esclusi dalla selezione

Al personale dipendente o in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) nonché a soggetti in diretta collaborazione con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, non è possibile conferire incarichi di lavoro autonomo retribuiti, anche nell'ambito di gruppi di lavoro e di comitati di indirizzi/pilotaggio previsti da convenzioni e progetti.

È possibile, invece, procedere al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti che siano già titolari di un rapporto di collaborazione con il 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 lavoro autonomo, occorrerà verificare se la risorsa selezionata intrattenga o meno un rapporto di collaborazione con il DFP. In caso di esito positivo, il Dirigente di

riferimento delle attività 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.

4. INCARICHI SOTTOPOSTI A SELEZIONE

4.1 Selezione e contrattualizzazione degli incarichi di lavoro autonomo

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività, sulla base della progettazione esecutiva, stabilite le risorse interne ed esterne da impegnare con la Direzione Risorse umane, organizzazione e performance, o sulla base delle esigenze nell'ambito di ciascuna Direzione, formula l'istanza, predispone il testo dell'Avviso. Preso atto dell'impossibilità di soddisfare le esigenze prospettate mediante l'impiego del personale in servizio di cui alla comunicazione di Composizione dello Staff di progetto della Direzione Risorse umane, organizzazione e performance, utilizzando di norma il format "Avviso per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo", il Project Manager/Responsabile di attività invia la pratica al Dirigente competente. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**

Il ricorso agli incarichi per alte professionalità è disposto dal Dirigente nei limiti regolamentari.

- b) Il Dirigente competente autorizza la proposta di avviso di selezione, trasmettendola all'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) L'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting verifica la copertura finanziaria e invia la richiesta all'Ufficio Assicurazioni e supporto contratti. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- d) L'ufficio Assicurazioni e supporto contratti verifica la legittimità della richiesta e dell'Avviso, anche con riferimento al rispetto delle procedure interne, e trasmette l'avviso alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- e) La Direzione Risorse umane, organizzazione e performance effettua tutte le valutazioni di competenza e, tenuto conto della comunicazione di Composizione dello Staff di progetto vigente, autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo e trasmette la richiesta al Dirigente competente. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- f) Il Dirigente competente, ove concordi, firma l'avviso e lo trasmette alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- g) La Direzione Risorse umane, organizzazione e performance:
- previa sottoscrizione dell'avviso da parte del dirigente competente, provvede alla pubblicazione dello stesso nel Portale inPA e nel sito Formez PA. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
 - scaduto il termine previsto dall'avviso per la presentazione delle candidature, nomina, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento, la Commissione di valutazione per l'espletamento della selezione. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
 - accede al Portale inPA per l'acquisizione degli elenchi elaborati e delle candidature ai fini dell'espletamento della selezione. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**

- h) La Commissione, terminata la fase di valutazione delle candidature, ove prevista, stila la graduatoria provvisoria da pubblicare nel portale inPA e nel sito Formez PA, a cura della Direzione Risorse Umane, organizzazione e performance. Tale pubblicazione ha valore di notifica per lo svolgimento del colloquio selettivo a un numero di candidati come previsto dal Regolamento e dall'Avviso. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- i) Completata la selezione, la Commissione trasmette la documentazione al Project Manager/Responsabile di attività per il successivo inoltro alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance per la verifica della correttezza della procedura e per la pubblicazione degli esiti nel Portale inPA e nel sito di Formez PA. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- j) Il Project Manager/Responsabile di attività, acquisite le dichiarazioni e tutta la documentazione necessaria dai vincitori per la successiva contrattualizzazione, invia la pratica all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- k) L'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, previa verifica complessiva della regolarità dell'intera procedura, predispone il contratto e lo invia al Titolare del potere di firma. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
- l) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

4.2 Integrazioni/Proroghe/Rinnovi incarichi

Eventuali integrazioni/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, rimodulazioni, ecc.) e/o per ritardi non imputabili al collaboratore. In tal caso, la proposta dovrà essere debitamente motivata, tenendo conto anche del rating conseguito.

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività predispone e motiva la richiesta indicando il nominativo del collaboratore per l'autorizzazione del dirigente competente. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- b) Il dirigente competente, ove ritenga, autorizza, inviando la pratica all'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) L'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting verifica la copertura finanziaria e invia la pratica alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- d) La Direzione 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 Assicurazioni e supporto contratti. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- e) L'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, previa istruttoria in ordine alla regolarità della richiesta (parametri, contenuti, verifica delle autorizzazioni necessarie), predispone e invia il contratto al titolare del potere di firma. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**

- f) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

4.3 Assunzione personale subordinato a tempo determinato e indeterminato

4.3.1 Assunzione personale subordinato a tempo determinato

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività, verificati 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 competente. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
- b) Il dirigente competente autorizza la richiesta e la inoltra alla Direzione 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. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) La Direzione Risorse umane, organizzazione e performance autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo inviando la richiesta alla Direzione Servizi di supporto al business per la verifica della copertura finanziaria. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**

4.3.2 Assunzione personale subordinato a tempo indeterminato

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 dalla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance (con il supporto della Direzione Affari legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti) che acquisisce la verifica della copertura finanziaria da parte della Direzione Servizi di supporto al business. **Tempi di lavorazione: 5 giorni.**

4.3.3 Assunzione personale dirigenziale

Per le assunzioni di personale dirigenziale - decise dagli Organi di governo nei limiti del contingente di personale - la formulazione dell'istanza è di responsabilità del Direttore Generale. La Direzione Risorse umane, organizzazione e performance effettua tutte le valutazioni di competenza e autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo inviando la richiesta alla Direzione Servizi di supporto al business, per la verifica della copertura finanziaria.

In caso di assunzione a tempo determinato, la Direzione Risorse umane, organizzazione e performance accerta preventivamente l'impossibilità di soddisfare le esigenze prospettate mediante impiego del personale in servizio. **Tempi di lavorazione: 5 giorni.**

4.3.4 Iter procedurale successivo ai punti 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3

Per tutte e tre le tipologie l'iter procedurale prosegue come di seguito indicato:

- a) La Direzione Risorse umane, organizzazione e performance predispone l'Avviso di selezione con il supporto della Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti e:
- i. previa sottoscrizione dell'Avviso, provvede alla successiva pubblicazione nel Portale inPA e nel sito Formez PA dell'Avviso firmato. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
 - ii. scaduto il termine previsto per la presentazione delle candidature, nomina, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento, la Commissione di valutazione per l'espletamento della selezione secondo i criteri ivi indicati. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
Della Commissione potranno far parte soggetti esterni ai sensi dell'art. 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001.
 - iii. accede al Portale inPA e acquisisce gli elenchi elaborati e le candidature, per la successiva trasmissione alla Commissione di valutazione. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- b) Terminata la selezione, la Commissione trasferisce gli esiti alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance che effettua le verifiche di competenza, acquisisce l'autorizzazione del RUP, provvede alla pubblicazione degli esiti nel Portale inPA e nel sito Formez PA e invia la pratica alla Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- c) La Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti effettua le verifiche di competenza, predispone il contratto e invia la pratica al titolare del potere di firma. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
- d) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'Ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

4.4 Proroga/rinnovo dei 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 tenendo conto anche della relativa valutazione.

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività dovrà predisporre la richiesta indicando il nominativo del dipendente, motivando la richiesta per l'autorizzazione del dirigente competente. Per il personale dirigenziale la formulazione dell'istanza è di responsabilità del Direttore Generale. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- b) Il dirigente competente autorizza la richiesta inviando la pratica alla Direzione Risorse umane, organizzazione e performance, che effettua tutte le valutazioni di competenza, ivi inclusa la verifica della correttezza della procedura seguita. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) La Direzione Risorse umane, organizzazione e performance autorizza la prosecuzione dell'iter selettivo inviando la richiesta alla Direzione Servizi di supporto al business per la verifica della copertura finanziaria. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- d) La Direzione Servizi di supporto al business verifica la copertura finanziaria e invia la pratica

alla Direzione Affari Legali, Compliance e controllo qualità progetti. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**

- e) La Direzione 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. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
- f) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

5. INCARICHI ESCLUSI DALLA SELEZIONE

Possono essere escluse dalle procedure di selezione sopra indicate le prestazioni esterne, meramente occasionali e attività episodiche e/o altamente specialistiche 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 50 giornate per anno solare, e comunque entro un massimo di 6 ore giornaliere;
- 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 valutazione nominate da Formez;
- h) Incarichi per Commissioni esaminatrici di concorsi pubblici nominate dalla Commissione RIPAM e dalle Amministrazioni titolari della procedura concorsuale;
- i) incarichi con durata massima di 6 (sei) mesi riferita all'anno solare per specifiche e motivate esigenze, entro il 50% del compenso massimo lordo annuale della seniority di riferimento;
- j) incarichi in ambito di eventuali progetti internazionali che indicano soggetti selezionati ed inseriti negli specifici programmi approvati.

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

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività, previa verifica della copertura finanziaria, predispone la richiesta e la sottopone al dirigente competente, per la relativa autorizzazione. **Tempi di lavorazione: 1 giorno**
- b) Acquisita l'autorizzazione, il Project Manager/Responsabile di attività trasmette gli atti all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti per la predisposizione dell'incarico e il successivo inoltro al titolare di firma. **Tempi di lavorazione: 2 giorni**

- c) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

5.2 Incarichi di cui ai punti d) incarichi di docenza, entro un massimo di 50 giornate per anno solare e comunque entro un massimo di 6 ore giornaliere - 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

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività, verificati la programmazione interna e la progettazione esecutiva, indica la motivazione della scelta del collaboratore, in relazione alle competenze professionali richieste per svolgere le attività oggetto dell'incarico, nonché tutti i relativi elementi, individuandolo all'interno del Repository esperti Formez PA e invia la pratica al Dirigente competente. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- b) Il Dirigente competente autorizza inviando la pratica alla Direzione 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. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) L'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting verifica la copertura finanziaria e invia la pratica al Project Manager/Responsabile di attività che provvede alla predisposizione dell'incarico secondo il modello standard fornito dalla Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti e trasmette la pratica al titolare del potere di firma. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- d) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

5.3 Incarichi di cui al punto g) incarichi per Commissioni di valutazione nominate da Formez

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività indica il nominativo per svolgere le attività oggetto dell'incarico, nonché tutti gli elementi connessi al medesimo, individuandolo all'interno del Repository Formez PA, e invia la pratica al Dirigente competente. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- b) Il Dirigente competente autorizza, inviando la pratica all'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) L'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- d) L'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, previa verifica della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al titolare del potere di firma. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
- e) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

5.4 Incarichi di cui al punto h) incarichi per Commissioni esaminatrici di concorsi pubblici nominate dalla Commissione RIPAM e dalle Amministrazioni titolari della procedura concorsuale

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività acquisiti gli atti di nomina indica i membri di Commissione, nonché tutti gli elementi connessi all'incarico, e invia la pratica al Dirigente competente. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- b) Il Dirigente competente autorizza, inviando la pratica all'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) L'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- d) L'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, previa verifica della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al titolare del potere di firma. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
- e) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

5.5 Incarichi di cui al punto i) incarichi con durata massima di 6 (sei) mesi.

- a) Il Project Manager/Responsabile di attività, verificate la programmazione interna e la progettazione esecutiva, indica la motivazione della scelta del collaboratore, in relazione alle competenze professionali richieste per svolgere le attività oggetto dell'incarico, nonché tutti gli elementi connessi al medesimo incarico, individuandolo all'interno del Repository Formez e invia la pratica al dirigente competente. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**

Il ricorso agli incarichi per alte professionalità è disposto dal Dirigente nei limiti regolamentari.

- b) Il dirigente autorizza inviando la pratica alla Direzione 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. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) L'Ufficio controllo produzione, budgeting e reporting verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti della Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- d) L'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, previa verifica della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al titolare del potere di firma. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
- e) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

5.6 Incarichi di cui al punto j) incarichi in ambito di eventuali progetti internazionali, che indicano soggetti selezionati ed inseriti negli specifici programmi approvati

- a) Il Project Manager/Responsabile di 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 competente. **Tempi di lavorazione: 2 giorni.**
- b) Il dirigente competente autorizza inviando la pratica all'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- c) L'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting verifica la copertura finanziaria e invia la pratica all'ufficio Assicurazioni e supporto contratti della Direzione Affari legali, compliance e controllo qualità progetti con la documentazione connessa. **Tempi di lavorazione: 1 giorno.**
- d) L'ufficio Assicurazioni e supporto contratti, previa verifica della regolarità e legittimità dell'intera procedura, predispone il contratto e invia la pratica al Titolare del potere di firma. **Tempi di lavorazione: 3 giorni.**
- e) Il titolare del potere di firma sottoscrive il contratto e lo invia e lo invia all'ufficio Servizi e sistemi ICT per la protocollazione. **Tempi di lavorazione: 0,5 giorni.**

5.7 Integrazioni/Proroghe e rinnovi degli incarichi esclusi dalla selezione

Eventuali integrazioni/proroghe e rinnovi degli incarichi esclusi dalla selezione potranno essere stipulati esclusivamente nei termini e con le modalità previamente elencanti nella presente procedura, salvo quanto disposto dal Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente, relativamente agli incarichi di cui al punto 5) lettera i).

6. INCARICHI NON RENDICONTABILI SUI PROGETTI

Nel caso di incarichi non etero-finanziati, rimanendo fermi i flussi, la richiesta dovrà essere sottoposta all'Ufficio Bilancio e contabilità della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

7. 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.

8. RATING DEL CONSULENTE

Per quanto attiene il Rating del consulente, di cui all'art. 9 del Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente, si rinvia alle modalità applicative di cui all'Allegato n. 1.

ALLEGATO N. 1 RATING DEL CONSULENTE

1. Il rating del consulente è riferito ai contratti pari o superiori a 6 (sei) mesi, esclusivamente nel caso in cui tutte le prestazioni siano state portate a compimento; il rating dei singoli contratti sarà effettuato a cura del Responsabile di riferimento e del Dirigente Supervisore (art. 9, comma 1 del Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento del personale dipendente). La valutazione terrà conto della seniority e del ruolo del consulente all'interno dello specifico progetto. Nel caso in cui il consulente, in costanza di contratto, partecipi ad una nuova procedura selettiva, si acquisisce il rating intermedio, fermo restando il limite dei 6 mesi di attività.
2. Il rating relativo al singolo contratto verrà effettuato secondo i KPI - Key Performance Indicator - di seguito indicati:
 - A. Competenze tecniche
 - B. Capacità di leadership
 - C. Affidabilità/puntualità
 - D. Attitudine al lavoro di squadra
3. Per ciascuna area chiave sarà attribuito un punteggio secondo la scala da 1 a 5 per come di seguito declinata:
 - 1 = sufficiente
 - 2 = adeguato
 - 3 = Buono
 - 4 = Ottimo
 - 5 = Eccellente
4. **KPI - Key Performance Indicator: declaratoria**
 - 4.1. **Competenze Tecniche:**
 - a) padronanza del consulente nell'area di competenza specifica per cui è stato ingaggiato. Questo include la conoscenza di concetti teorici, metodologie, strumenti e best practice del settore.
 - b) abilità del consulente nell'analizzare situazioni complesse, identificare i problemi chiave e sviluppare soluzioni efficaci.
 - c) abilità del consulente nel comunicare in modo chiaro, conciso e persuasivo, sia oralmente che per iscritto, con clienti e colleghi
 - d) impegno del consulente nel rimanere aggiornato sugli ultimi sviluppi nel suo campo di competenza, attraverso la partecipazione a corsi di formazione, la lettura di pubblicazioni specialistiche e la partecipazione a convegni.

4.2. Capacità di Leadership:

- a) abilità del consulente nel definire una visione chiara per il progetto e sviluppare una strategia efficace per il suo raggiungimento.
- b) abilità del consulente nel motivare e ispirare il team di lavoro, creando un ambiente positivo e collaborativo.
- c) abilità del consulente nel gestire i conflitti all'interno del team in modo costruttivo e proattivo.

4.3. Affidabilità/Puntualità:

- a) capacità del consulente di rispettare le scadenze concordate e di consegnare il lavoro in tempo.
- b) qualità del lavoro prodotto dal consulente, in termini di accuratezza, completezza e attenzione ai dettagli.
- c) disponibilità del consulente ad adattarsi alle esigenze e a lavorare in modo flessibile in caso di necessità.
- d) impegno e la dedizione del consulente al progetto, dimostrati attraverso la sua proattività e il suo entusiasmo.

4.4. Attitudine al Lavoro di Squadra:

- a) capacità del consulente di collaborare efficacemente con i membri del team, condividendo informazioni e idee in modo aperto e costruttivo.
- b) capacità del consulente di supportare e motivare i membri del team, aiutandoli a sviluppare le loro competenze e a raggiungere il loro pieno potenziale.
- c) capacità del consulente di rispettare le diversità all'interno del team, valorizzando le idee e i contributi di tutti i membri.
- d) abilità del consulente nel gestire i conflitti all'interno del team in modo costruttivo e proattivo.

5. Scala punteggi: declaratoria

1 = Sufficiente:

La prestazione del consulente dimostra una familiarità **base** con i compiti essenziali, ma richiede una supervisione e un affiancamento **costante** per completare le attività in modo soddisfacente.

2 = Adeguato:

Il consulente dimostra una comprensione **fondamentale** delle aspettative e può completare **alcuni compiti** in modo autonomo con una minima supervisione.

3 = Buono:

Il consulente dimostra una padronanza **significativa** delle competenze e delle responsabilità del ruolo, completando le attività con **autonomia** e raggiungendo i risultati attesi con **minimo supporto**.

4 = Ottimo:

Il consulente si distingue per la sua **profonda conoscenza** e **competenza** nel ruolo, superando le aspettative e gestendo con **autonomia completa** compiti complessi e sfide critiche.

5 = Eccellente:

Il consulente rappresenta un riferimento per i colleghi e un punto di riferimento per l'organizzazione, dimostrando una **profondità di conoscenza** e una **padronanza** ineguagliabili nel ruolo. Ha un impatto significativo sul successo del team e dell'azienda, fornendo una guida esperta e contribuendo all'innovazione e alla crescita.

6. TABELLA CRITERI

KPI - Key Performance Indicator	Sufficiente 1	Adeguito 2	Buono 3	Ottimo 4	Eccellente 5
Competenze tecniche					
Capacità di leadership					
Affidabilità/puntualità					
Attitudine al lavoro di squadra					

- 7.** Il rating per ciascun contratto sarà attribuito, calcolando la somma dei punteggi conseguiti in ciascuna area chiave, secondo i range di valutazione di seguito indicati:
- a) Migliorabile (da 4 a 9): sotto le aspettative in alcune le aree chiave; necessita di miglioramenti per raggiungere gli standard richiesti, ma comunque in grado di portare a completamento le attività;
 - b) Adeguato (da 10 a 15): soddisfa le aspettative; esegue il lavoro secondo gli standard richiesti;
 - c) Eccellente (da 16 a 20): supera le aspettative in tutte le aree chiave; dimostra eccezionali capacità con risultati superiori agli standard attesi.
- 8.** Il rating sarà tenuto in considerazione per il conferimento di rinnovi contrattuali e per proroghe con integrazione di giornate, nonché nelle procedure selettive da parte della Commissione di valutazione.
- Il rinnovo dell'incarico e la proroga con integrazione di giornate potranno essere conferiti qualora il consulente abbia conseguito un rating pari a: adeguato o eccellente.
- 9.** Ulteriori modalità applicative del rating del consulente potranno essere oggetto di specifici atti.