

MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

TITOLO DEL PROGETTO

**RECLUTAMENTO PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO
NEI PICCOLI COMUNI**

1. Anagrafica soggetto proponente

Soggetto proponente	Dipartimento della funzione pubblica Ufficio per i concorsi e il reclutamento
Ente di appartenenza	Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della funzione pubblica
Sede	Roma
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele II, 116
Telefono	06 6899 7620
E-mail	ufficioconcorsidfp@governo.it
PEC	protocollo_dfp@mailbox.governo.it

2. Anagrafica progetto

Titolo del progetto	Reclutamento per l'innovazione e lo sviluppo nei piccoli Comuni
Descrizione sintetica del progetto	Il progetto si presenta come intervento pilota rivolto ai piccoli Comuni, così come definiti dalla Legge 6 ottobre 2017, n. 158, articolo 1, comma 2 “<i>comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti nonché i comuni istituiti a seguito di fusione tra comuni aventi ciascuno popolazione fino a 5.000 abitanti</i>”. L'intervento si pone l'obiettivo di supportare gli enti nel processo di reclutamento di personale altamente qualificato, necessario per rafforzare le strutture organizzative locali e migliorare i servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Il supporto si concretizza attraverso l'affiancamento al piccolo Comune nelle fasi di progettazione e attuazione di procedure concorsuali efficienti, nonché nella dotazione di strumenti/modelli operativi, al fine di rendere più rapido e semplificato il processo di assunzione. Inoltre, il progetto mira a consolidare un insieme di <i>best practices</i> e conoscenze che possano servire da guida per i comuni, semplificando e rendendo maggiormente rapido il processo di assunzione di nuovo personale. Il Dipartimento della funzione pubblica stabilirà i criteri funzionali all'individuazione degli enti destinatari. Resta fermo che il progetto è rivolto a piccoli Comuni non già destinatari di altri interventi progettuali in materia di reclutamento finanziati con apposite risorse.
Asse	1 “Modernizzazione e digitalizzazione della PA”
Obiettivo Specifico	1.2. “Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili della PA offerti a cittadini e imprese” (RA 2.2)

Azione	1.2.3 "Interventi per lo sviluppo dell'e-governement, dell'interoperabilità e supporto all'attuazione dell'“Agenda digitale”
Costo del progetto	1.870.000,00€
Quote di partecipazione versate dai candidati*	470.000€* a fronte del numero ipotizzato di 47.000 candidature, il dato tiene conto sia delle duplicazioni di pagamento erroneamente effettuato che di una maggiorazione di importo versato rispetto alla quota di partecipazione prevista, fermo restando che il contributo di ammissione non è rimborsabile.
Costo a carico del Programma	1.400.000,00 €
Durata	17 mesi 3 febbraio 2025 - 30 giugno 2026
* Importo che rappresenta il totale delle quote di partecipazione che saranno versate dai candidati e incassate dall'Ente <i>in house</i> Formez PA a copertura dei costi effettivamente sostenuti secondo quanto previsto dal quadro regolatorio vigente.	

3. Contenuti del progetto

3.1 Analisi di contesto e definizione della strategia di intervento

3.1.1 Ambito di Policy

Descrivere l'ambito di policy al quale il Progetto si riferisce, partendo dalla coerenza con l'Obiettivo specifico e l'Azione del POC. Rispetto a questi ambiti descrivere, in particolare: l'analisi di contesto, la strategia e gli obiettivi del Progetto.

Il progetto *“Reclutamento per l'innovazione e lo sviluppo nei piccoli Comuni”* si colloca nell'ambito del Programma Operativo Complementare al PON *“Governance e Capacità Istituzionale”* 2014-2020 che si propone di rinnovare le basi essenziali per la competitività dei sistemi economici e produttivi, seguendo il percorso delineato dalla strategia Europa 2020. Questa strategia punta a una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, inserendosi nel più ampio contesto di riforma previsto dall'Accordo di Partenariato. In particolare, l'intervento trova coerenza con l'Asse 1 che si concentra sulla modernizzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e in maniera più specifica con l'Azione 1.2.3, che prevede interventi volti a promuovere lo sviluppo dell'e-government, l'interoperabilità e il supporto all'implementazione dell'Agenda digitale.

L'intervento pilota è rivolto ai piccoli Comuni, così come individuati dalla Legge 6 ottobre 2017, n. 158, articolo 1, comma 2 *“comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti nonché i comuni istituiti a seguito di fusione tra comuni aventi ciascuno popolazione fino a 5.000 abitanti”*, che rappresentano una parte significativa del tessuto amministrativo italiano (circa il 70%¹ dei comuni italiani rientra in questa categoria). Tali amministrazioni locali affrontano sfide rilevanti a causa delle loro dimensioni ridotte e della loro posizione geografica, spesso in aree montane o rurali.

Tra le principali difficoltà che i piccoli Comuni incontrano si rinviene la gestione del reclutamento del personale. Le risorse finanziarie e umane, spesso limitate, rendono difficile attrarre e mantenere personale qualificato. Inoltre, la gestione dei concorsi pubblici può essere complessa e richiede competenze amministrative specifiche che non sempre sono disponibili internamente.

Per affrontare queste sfide, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha stanziato fondi specifici per permettere ai piccoli Comuni di assumere personale a tempo determinato² necessario per l'attuazione dei progetti. Questo supporto è fondamentale per colmare il *gap* di competenze e garantire la realizzazione dei progetti di sviluppo e transizione digitale previsti nell'ambito del PNRR.

Al predetto supporto si aggiungono le ulteriori misure PNRR previste nell'ambito della Riforma della pubblica amministrazione (M1C1 - Riforma 1.9), all'interno della quale si inserisce la Riforma del pubblico impiego - divenuta pienamente operativa con il conseguimento, alla data del 30 giugno 2023, della milestone PNRR M1C1-58 - il cui principale obiettivo consiste nel rafforzare la capacità amministrativa delle PA centrali e locali in termini di capitale umano, intervenendo sui processi di selezione, sulle competenze, sulla mobilità orizzontale e verticale e sulla valutazione della performance.

Per l'attuazione della Riforma, di cui alla M1C1-58, è stata adottata la normativa primaria che ha posto le basi per la riforma dei meccanismi di reclutamento, carriera e mobilità all'interno della pubblica amministrazione, tra cui il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. In aggiunta, sono stati adottati un'ampia serie di ulteriori interventi, tra cui

¹ I piccoli comuni sono 5.521, il 69,9% dei 7.896 comuni italiani esistenti ad aprile 2024. Fonte: elaborazione IFEL-Ufficio Studi e Statistiche Territoriali su dati Istat, 2024.

² Il DPCM del 1° maggio 2023 ha previsto, nell'ambito degli stanziamenti del Fondo di cui all'articolo 31-bis, co. 5, del decreto-legge n.152/2021, per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, attuatori di progetti inseriti nel PNRR, misure integrative per la copertura degli oneri derivanti dalle assunzioni di personale a tempo determinato, in possesso di specifiche professionalità, con qualifica non dirigenziale, ed è stato determinato il Fondo da destinare all'attività di supporto tecnico per ciascuno degli anni 2022/2026.

strumenti normativi di secondo livello, direttive, linee guida, circolari, misure organizzative per la definizione di una strategia unitaria ed integrata di gestione del capitale umano basata sulla “centralità delle competenze” e condivisa tra tutte le Amministrazioni.

Il citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, all'articolo 3-ter *“Semplificazioni in materia di vincoli assunzionali per gli enti locali”*, ha introdotto la possibilità per gli enti locali di organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione. I comuni hanno pertanto la possibilità di adottare tali forme di collaborazione per condividere risorse e competenze. In tale contesto, la digitalizzazione rappresenta un'opportunità significativa per migliorare l'efficienza dei processi di reclutamento e gestione del personale.

Inoltre, il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”* sistematizzando le disposizioni in materia di riforma delle procedure di reclutamento, ha previsto, tra le varie disposizioni, l'estensione della valutazione delle competenze anche alle selezioni di personale di qualifica non dirigenziale.

Degna di menzione, è, altresì, l'entrata in vigore il 14 luglio 2023 del nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego (DPR 16 giugno 2023, n. 82 *“Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”*) che se, da un lato, ha aumentato la trasparenza e l'equità nelle procedure di reclutamento, dall'altro, ha introdotto nuove sfide per i piccoli Comuni, che, con risorse limitate, devono ora gestire procedure più rigorose e dettagliate rispetto al passato.

Difatti, tra le modifiche introdotte dal citato DPR 16 giugno 2023, n. 82 è presente l'abrogazione del concorso per soli titoli, che obbliga, pertanto, ora i comuni a organizzare concorsi con prove selettive, aumentando complessità e costi; inoltre, la possibilità dei comuni di poter prescrivere requisiti aggiuntivi per specifici profili professionali, aumenta la necessità di competenze amministrative; a ciò si aggiunge il fatto che il nuovo regolamento impone un maggiore grado di conformità, che riduce la flessibilità delle amministrazioni.

Alle suddette azioni di rafforzamento della capacità amministrativa in favore delle amministrazioni pubbliche si aggiunge il *“Concorso pubblico, su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2200 unità di personale non dirigenziale”*, pubblicato in data 8 ottobre 2024, finanziato a valere sulle risorse del *“Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027”*. Il Concorso è rivolto anche alle unioni dei comuni e ai comuni delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. Le risorse umane selezionate saranno coinvolte in attività strettamente legate alle politiche di coesione europee, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia nell'attuazione delle politiche di coesione.

In tale contesto, l'accompagnamento a favore del personale comunale nella completa gestione del processo di reclutamento volto all'assunzione può aiutare a colmare le lacune di competenze dello stesso.

La strategia attuativa che si intende mettere in campo con l'intervento prevede una preliminare analisi del fabbisogno assunzionale dei piccoli Comuni destinatari dell'intervento, da espletare anche grazie al patrimonio informativo del Portale inPA.

A tale fase preliminare seguirà un disegno del modello di reclutamento, con la messa a disposizione, da un lato, di linee guida per supportare i comuni *target* nella redazione di *job profile* e *job description* necessarie per avviare un efficace e corretto processo di reclutamento, dall'altro, di un pacchetto di strumenti/modelli operativi, per un processo di assunzione rapido e semplificato, in linea con le politiche di semplificazione del Ministro per la pubblica amministrazione.

3.1.2 Partenariato

Descrivere le modalità di coinvolgimento del partenariato (autorità pubbliche, parti economiche e sociali etc...) nella definizione del progetto.

Considerata la peculiarità della materia oggetto dell'intervento, non sono previsti partenariati, in ragione delle specifiche competenze dell'Ufficio.

3.1.3 Dimensione Territoriale

Specificare se si prevede un approccio nazionale o se sono individuate specifiche aree d'intervento a livello territoriale. In quest'ultimo caso descrivere la modalità d'intervento del progetto sul territorio di riferimento.

L'iniziativa progettuale si configura come azione di sistema: l'intervento prevede attività a supporto di un'iniziativa strategica nazionale in grado di produrre effetti positivi e una ricaduta sull'intero sistema Paese.

3.2 Analisi delle esigenze

Descrivere i fabbisogni specifici alla base del progetto, indicando l'eventuale capitalizzazione e sviluppo di "esperienze" simili già realizzate. Per fabbisogni si intendono, ad esempio, miglioramenti organizzativi, di competenze e capacità amministrativa, sviluppo di applicativi, promozione di reti partenariali. I fabbisogni, da riportare anche nella successiva Tabella 1, devono essere numerati e corredati da un titolo sintetico.

Il progetto si colloca, come anticipato nella sezione di analisi di contesto, nell'ambito dell'Azione 1.2.3 *"Interventi per lo sviluppo dell'e-government, dell'interoperabilità e supporto all'attuazione dell'Agenda digitale"* del Programma Operativo Complementare al PON *"Governance e Capacità istituzionale"* 2014-2020, volta, tra l'altro, a promuovere iniziative di semplificazione che contribuiscono allo sviluppo della capacità delle PA di ridurre i costi e i tempi connessi alle procedure, anche attraverso interventi di digitalizzazione delle stesse.

Trattasi di iniziativa finalizzata a rispondere a specifici fabbisogni dei piccoli Comuni italiani individuati quali pilota di un'azione che mira a rafforzare la loro capacità amministrativa nella gestione e nell'organizzazione di concorsi pubblici, affrontando le sfide strutturali e operative che si presentano.

Il fabbisogno principale si identifica nel miglioramento organizzativo dei piccoli Comuni che spesso affrontano la difficoltà di gestire le complessità dei concorsi pubblici con un numero limitato di risorse finanziarie e umane, queste ultime con competenze specifiche non sempre disponibili. Il progetto si propone di superare queste difficoltà offrendo supporto strategico e operativo, attraverso l'organizzazione di un apposito concorso da parte del Dipartimento della funzione pubblica che si avvarrà della Commissione RIPAM e di Formez PA, e individuando *best practices* sul tema del reclutamento del nuovo personale. Questo si traduce in un'ottimizzazione dei processi gestionali con un orientamento verso la digitalizzazione, garantendo la corretta esecuzione delle procedure concorsuali. La digitalizzazione delle procedure amministrative è fondamentale per semplificare e gestire in modo automatizzato le diverse fasi dei concorsi, dalla pubblicazione dei bandi alla selezione dei candidati, contribuendo a ridurre i tempi e i costi associati a queste attività.

La capitalizzazione delle esperienze pregresse rappresenta un aspetto fondamentale del progetto. Le conoscenze e le metodologie sviluppate durante la realizzazione dei concorsi unici in iniziative precedenti, come il *"Bando competenze per il SUD (Espletamento procedura di selezione di 2.800 unità di personale a tempo determinato)"* e il *"II° Bando competenze per il SUD – Supporto all'espletamento procedura di selezione di 2.022 unità di personale a tempo"*

determinato, finanziati nell'ambito dell'Asse 2, O.S. 2.2 - Azione 2.2.1 del "Programma Azione Coesione Complementare al Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", hanno fornito modelli operativi e strategie che possono essere ora integrate e adattate per rispondere alle esigenze specifiche dei piccoli Comuni.

Tale approccio, che si basa sul trasferimento e sull'adattamento delle buone pratiche acquisite in precedenza, consente la creazione di un *framework* replicabile e sostenibile, finalizzato al miglioramento della capacità amministrativa e alla gestione efficace dei concorsi pubblici, in linea con gli obiettivi dell'Azione 1.2.3 del Programma Operativo Complementare al PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020.

3.3 Descrizione delle attività progettuali proposte³

Le attività vanno articolate, possibilmente, secondo il seguente schema: 1) Preparazione; 2) Direzione /Coordinamento; 3) Realizzazione; 4) Diffusione/Comunicazione; 5) Monitoraggio avanzamento del progetto; 6) Valutazione/autovalutazione progetto. L'attività 3) Realizzazione deve essere ulteriormente articolata in linee di intervento nelle cui descrizioni sono da riportare anche gli elementi che assicurano la coerenza con i contenuti dell'Obiettivo specifico e della Azione di riferimento del POC. Indicare inoltre eventuali elementi di complementarità con altri ambiti/azioni del POC, del PON "Governance" o con altri PON/POR e con altre iniziative in corso o già realizzate, specificando, pertanto, i criteri di demarcazione al fine di evitare eventuali sovrapposizioni

Il progetto si articola nelle seguenti Linee di Attività e Azioni.

Preparazione

L'attività si rende necessaria per definire in modo preciso le esigenze dell'Ufficio e per individuare con dettaglio l'ambito di intervento del progetto, gli obiettivi che si prefigge, oltre che la pianificazione delle risorse necessarie e l'allocatione del *budget*, che saranno poi declinati con maggiore livello di dettaglio nelle successive fasi di progettazione.

Attraverso incontri in presenza con il Direttore dell'Ufficio e il relativo personale coinvolto dei Servizi ad esso associati, in questa fase viene redatta la scheda progetto per la successiva ammissione a finanziamento, una volta concluso l'*iter* amministrativo di approvazione.

Tempistiche di realizzazione Preparazione: dal 3 febbraio al 21 febbraio 2025.

Direzione e coordinamento

La presente linea riguarda ogni attività per il governo e la gestione dell'intervento, sia da un punto di vista strategico che operativo, orientato agli obiettivi e al presidio delle attività previste.

Al riguardo, sarà definita una struttura di *governance* chiara con ruoli e responsabilità definiti, oltre all'implementazione di un sistema di comunicazione efficace tra tutti i membri del *team*, anche mediante l'organizzazione di riunioni periodiche per allineamento e risoluzione di eventuali criticità.

Se necessario, in questa linea di attività verranno valutate e predisposte eventuali revisioni della scheda progetto successive all'avvio.

Tipicamente, le funzioni di coordinamento riguardano:

- la conduzione delle specifiche linee di attività e l'organizzazione delle risorse coinvolte;
- la progettazione esecutiva delle attività e la relativa gestione amministrativa;
- rendicontazione delle attività progettuali;

³ Descrivere, possibilmente, secondo il seguente schema di macro attività: **1)** Preparazione; **2)** Direzione /Coordinamento; **3)** Realizzazione (linea di intervento 1, linea di intervento 2, ecc.); **4)** Diffusione/Comunicazione; **5)** Monitoraggio avanzamento del progetto; **5)** Valutazione/autovalutazione progetto.

- la produzione, la raccolta, l'analisi e l'elaborazione delle informazioni necessarie per il controllo, *in itinere*, dello stato di avanzamento delle attività e il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, anche ai fini della valutazione della idoneità dell'iniziativa a conseguire i risultati attesi e gli impatti previsti. Sul punto si provvederà sistematicamente a *briefing* periodici per l'allineamento e risoluzione di eventuali criticità;
- l'adozione di azioni correttive (con eventuali rimodulazioni finanziarie e non) a fronte di mutamenti di scenario (sotto il profilo normativo, di *policy* etc.) o dell'insorgere di nuovi fabbisogni;
- eventuali interlocuzioni con altri soggetti istituzionali o esterni all'Amministrazione ma coinvolti nel procedimento, che dovessero rendersi necessarie.

L'azione di direzione e coordinamento include le attività di monitoraggio dell'avanzamento del progetto e di valutazione e autovalutazione dell'intervento. In particolare, la fase di valutazione/autovalutazione progetto è importante per la definizione di criteri oggettivi per valutare il successo dell'iniziativa.

Tempistiche di realizzazione Direzione e coordinamento: da febbraio 2025 a giugno 2026.

Realizzazione

Il presente progetto prevede un intervento pilota di supporto del Dipartimento della funzione pubblica, rivolto ai piccoli Comuni, con l'obiettivo di facilitare la progettazione e l'attuazione di procedure concorsuali. Queste ultime sono volte a reclutare e integrare personale altamente qualificato, necessario per rafforzare le strutture organizzative locali e migliorare i servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Nell'ambito di questo quadro di riferimento, le attività di supporto del DFP attraverso il coinvolgimento della Commissione RIPAM e di Formez PA nelle parti di rispettiva competenza si concentreranno su:

- la definizione dei criteri volti a circoscrivere i piccoli Comuni destinatari;
- la progettazione generale delle procedure concorsuali;
- la selezione dei piccoli Comuni destinatari;
- la predisposizione e pubblicazione del bando di concorso;
- la raccolta e la gestione delle candidature;
- l'organizzazione delle prove concorsuali;
- la preparazione della prova scritta e la sua successiva realizzazione;
- la valutazione dei titoli e delle prove concorsuali per la pubblicazione delle graduatorie;
- il coordinamento, la rendicontazione e la gestione amministrativa.

Il progetto si articola in **n. 6 Linee di intervento/azione**:

LINEA 1 – Progettazione generale delle procedure concorsuali e selezione dei piccoli Comuni destinatari

Le attività includeranno l'analisi dei fabbisogni dei piccoli Comuni, lo studio di fattibilità, la stima del budget e la predisposizione dell'avviso per la selezione dei destinatari. Si procederà anche con l'identificazione, attraverso i criteri di selezione stabiliti dal Dipartimento, e la selezione dei piccoli Comuni che presenteranno apposita manifestazione di interesse.

Tempistiche di realizzazione Linea 1: da aprile a giugno 2025.

LINEA 2 – Servizi per la predisposizione e la pubblicazione del bando

Si fornirà assistenza ai piccoli Comuni destinatari del progetto attraverso costanti interlocuzioni necessarie per l'indizione della procedura concorsuale nell'ambito del Dipartimento della funzione pubblica, seguendo quanto progettato nella Linea 1, ai fini della definizione e successiva pubblicazione del bando di concorso sul Portale inPA.

Tempistiche di realizzazione Linea 2: da aprile a settembre 2025.

LINEA 3 – Servizi per la raccolta e gestione delle candidature

I servizi offerti dal Portale inPA includeranno, attraverso il coinvolgimento di Formez PA:

- la raccolta delle candidature in risposta alla procedura concorsuale pubblicata sul Portale;
- l'assistenza ai candidati durante tutte le fasi della procedura concorsuale attraverso strumenti informatici (help desk mediante piattaforma di gestione ticket) e informativi (FAQ, manuali/linee guida).

Tempistiche di realizzazione Linea 3: da luglio a dicembre 2025.

LINEA 4 – Servizi per l'organizzazione delle prove concorsuali

Le attività, in considerazione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali definite nell'ambito della Linea 1, attraverso il coinvolgimento di Formez PA, comprenderanno tra l'altro:

- la definizione delle date delle sessioni concorsuali;
- l'individuazione degli strumenti informatici e delle sedi più idonee per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- la progettazione di quesiti a risposta multipla per la prova scritta (ad esempio una banca dati per ogni profilo professionale);
- l'individuazione dei servizi accessori necessari allo svolgimento delle prove concorsuali (ad esempio assistenza, vigilanza, ...);

Alle suddette attività si affianca, per l'intero periodo di svolgimento delle prove concorsuali, un servizio di gestione delle comunicazioni ai candidati.

Tempistiche di realizzazione Linea 4: da luglio 2025 a marzo 2026.

LINEA 5 – Servizi relativi alle prove concorsuali, alla valutazione dei titoli e alla successiva pubblicazione delle graduatorie

Il Dipartimento della funzione pubblica supporterà la Commissione RIPAM mediante la nomina di una o più commissioni esaminatrici con avviso da pubblicare sul Portale inPA nel rispetto della normativa vigente, attraverso il coinvolgimento di Formez PA.

Saranno inoltre rese disponibili ai destinatari le funzionalità del Portale inPA per lo svolgimento delle seguenti attività:

- la valutazione delle prove concorsuali sostenute dai candidati mediante appositi strumenti informatici individuati nell'ambito della Linea 4;
- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati in sede di trasmissione della domanda di partecipazione alle procedure concorsuali;
- la pubblicazione delle graduatorie della procedura concorsuale.

Alle suddette attività, nel corso delle prove concorsuali e della fase di valutazione titoli nonché della successiva pubblicazione delle graduatorie, si affianca un servizio di gestione delle comunicazioni ai candidati, attraverso il coinvolgimento di Formez PA.

Tempistiche di realizzazione Linea 5: da ottobre 2025 a giugno 2026.

LINEA 6 – Attività e servizi trasversali

Questa linea include, principalmente, le seguenti attività e servizi trasversali di competenza del Dipartimento della funzione pubblica:

- attività di accompagnamento e di gestione dell'intera procedura concorsuale;
- rendicontazione delle spese del progetto e supporto amministrativo da parte del Soggetto attuatore.

Tempistiche di realizzazione Linea 6: da aprile 2025 a giugno 2026.

Comunicazione

La strategia di comunicazione del progetto sarà strutturata per garantire la massima diffusione delle informazioni riguardanti le attività intraprese e i risultati raggiunti. L'obiettivo principale è di sensibilizzare e fornire informazioni agli *stakeholder* sull'importanza dell'innovazione nei

processi amministrativi e concorsuali, nonché sulle pratiche di ottimizzazione e digitalizzazione adottate dai piccoli Comuni con il supporto del Dipartimento della funzione pubblica.

Per raggiungere questo scopo, verranno adottate le seguenti azioni comunicative:

- elaborazione di una campagna informativa mirata a valorizzare l'innovazione nel processo di reclutamento pubblico e l'importanza di una gestione efficiente e trasparente delle procedure concorsuali e massimizzare la portata del messaggio;
- creazione di un *network* di scambio e collaborazione tra i piccoli Comuni, per favorire la diffusione delle conoscenze e delle esperienze acquisite durante il progetto;
- realizzazione di materiale informativo come guide, manuali, FAQ e linee guida, eventualmente integrati con elementi interattivi quali codici QR per facilitare l'accesso a contenuti online aggiuntivi;
- attuazione di una strategia di comunicazione integrata che utilizzi canali diversificati, tra cui il sito web del Portale inPA, i social media, newsletter, webinar e conferenze, per raggiungere un pubblico vasto ed eterogeneo.

Le tempistiche delle attività di comunicazione saranno allineate con le fasi salienti del progetto, con inizio a aprile 2025 e conclusione a giugno 2026, per garantire che le informazioni siano rilevanti e tempestive in relazione ai progressi e ai risultati del progetto.

Inoltre, nel corso dell'implementazione dell'intervento, si assicurerà un monitoraggio, volto a prevenire qualsiasi rischio di doppio finanziamento e sovrapposizione con altre iniziative già finanziate tramite i fondi strutturali o il PNRR.

3.4 Destinatari

Indicare le tipologie dei potenziali soggetti destinatari dell'intervento.

Destinatari dell'intervento sono i piccoli Comuni, così come definiti dalla Legge 6 ottobre 2017, n. 158, articolo 1, comma 2 *"comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti nonché i comuni istituiti a seguito di fusione tra comuni aventi ciascuno popolazione fino a 5.000 abitanti"*.

Tab.1 – Quadro di coerenza attività, obiettivi del POC, obiettivi del progetto e fabbisogni

Attività ⁴	Obiettivo specifico POC	Obiettivi progetto	Fabbisogni
Preparazione	1.2. “Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili della PA offerti a cittadini e imprese” (RA 2.2)	Identificazione e declinazione dell’idea progettuale	Definizione dei punti cardine dell’intervento
Direzione e coordinamento		Presidio e indirizzo dell’intervento dal punto di vista strategico e operativo	Governance dell’intervento
Realizzazione		Definizione dei criteri volti all’individuazione dei destinatari	Circoscrivere il progetto a un intervento pilota
Realizzazione – Linea 1 “Progettazione generale delle procedure concorsuali e selezione dei piccoli Comuni destinatari”		Identificazione e declinazione generale delle procedure concorsuali Identificazione e declinazione della manifestazione di interesse per la selezione dei piccoli Comuni	- Definizione dei punti cardine della procedura concorsuale generale - Individuazione dei piccoli Comuni destinatari della presente azione di rafforzamento della capacità amministrativa - Standardizzazione, digitalizzazione e semplificazione delle procedure
Realizzazione – Linea 2 “Servizi per la pubblicazione del bando”		Presidio e indirizzo per l’indizione della procedura concorsuale	- Digitalizzazione e semplificazione delle procedure - Supporto agli utenti
Realizzazione – Linea 3 “Servizi per la raccolta e gestione delle candidature”		Presidio e indirizzo nella raccolta e gestione delle candidature	- Digitalizzazione e semplificazione delle procedure - Supporto agli utenti
Realizzazione – Linea 4 “Servizi per l’organizzazione delle prove concorsuali”		Presidio e indirizzo nell’organizzazione delle prove concorsuali	- Individuazione del calendario delle prove, delle sedi, degli strumenti informatici e dei servizi accessori per lo svolgimento delle prove concorsuali - Eventuale predisposizione di banche dati per le prove - Organizzazione dei flussi di comunicazione verso i candidati
Realizzazione – Linea 5 “Servizi relativi alle prove concorsuali,”		Presidio e indirizzo nella nomina della commissione esaminatrice, nella valutazione	- Digitalizzazione delle procedure

⁴ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3

Attività ⁴	Obiettivo specifico POC	Obiettivi progetto	Fabbisogni
<i>alla valutazione dei titoli e alla successiva pubblicazione delle graduatorie</i>		dei titoli nonché della successiva pubblicazione delle graduatorie	- Organizzazione dei flussi di comunicazione verso i candidati
Realizzazione – Linea 6 “Attività e servizi trasversali”		Coordinamento generale delle attività e supporto amministrativo	- Organizzazione generale delle attività ai fini della realizzazione dell'intera procedura e relative attività di carattere amministrativo
Comunicazione		Sensibilizzare e informare gli stakeholder sull'importanza dell'innovazione nei processi amministrativi e concorsuali, nonché sulle pratiche di ottimizzazione e digitalizzazione	Fornire gli stakeholder sull'innovazione nei processi amministrativi e concorsuali.

3.5 Cronoprogramma

Rappresentare graficamente la durata di tutte le attività progettuali descritte nella sezione 3.3

Attività ⁵	Anno 2025				Anno 2026			
	Trimestre				Trimestre			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Preparazione								
Direzione e coordinamento								
Realizzazione – Linea 1 “Progettazione generale delle procedure concorsuali e selezione dei piccoli Comuni destinatari”								
Realizzazione – Linea 2 “Servizi per la pubblicazione del bando”								
Realizzazione – Linea 3 “Servizi per la raccolta e gestione delle candidature”								
Realizzazione – Linea 4 “Servizi per l'organizzazione delle prove concorsuali”								
Realizzazione – Linea 5 “Servizi relativi alle prove concorsuali, alla								

⁵ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3

Attività ⁵	Anno 2025				Anno 2026			
	Trimestre				Trimestre			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
<i>valutazione dei titoli e alla successiva pubblicazione delle graduatorie</i>								
Realizzazione – Linea 6 “Attività e servizi trasversali”								
Comunicazione								

3.6 Risultati attesi e output di Progetto

Descrivere i risultati e gli output che si prevede di ottenere attraverso le attività progettuali proposte, valorizzando gli elementi di coerenza con i risultati attesi del POC e gli eventuali elementi di innovatività.

Il progetto pilota si propone di innalzare il livello delle capacità amministrative dei piccoli Comuni, fornendo loro il supporto necessario per reclutare personale qualificato. Questo consentirà ai comuni una gestione più efficiente e strategica delle risorse, consentendo ai Comuni di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. L'ingresso di nuove professionalità e l'adozione di processi digitalizzati si tradurranno in servizi pubblici più agili, con tempi di attesa ridotti e una maggiore capacità di risolvere problemi complessi.

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi sono aspetti fondamentali del progetto, che mira a rendere i servizi più accessibili e trasparenti, in linea con gli obiettivi di modernizzazione e innovazione promossi dal POC. La creazione di una governance locale più efficace e l'integrazione con enti di livello superiore sono ulteriori traguardi che il progetto si prefigge, migliorando la capacità dei Comuni di interagire e cooperare all'interno del sistema istituzionale.

Il progetto contribuirà inoltre a ridurre il divario territoriale, fornendo ai piccoli Comuni gli strumenti per competere con le realtà urbane più sviluppate e per attrarre investimenti, talenti e risorse. Questo aspetto è particolarmente rilevante per promuovere l'equità territoriale e per stimolare la crescita e lo sviluppo locali. Inoltre, il reclutamento di personale specializzato è volto a garantire la sostenibilità a lungo termine delle amministrazioni comunali, assicurando che le competenze acquisite rimangano all'interno delle comunità e ne sostengano la crescita continua.

Gli output del progetto sono stati definiti per garantire che le attività progettuali proposte si traducano in miglioramenti tangibili e misurabili per i piccoli Comuni. Più nello specifico, riguardano:

- **Progettazione generale delle procedure concorsuali:** Questo output comporta la creazione di un framework strutturato per le procedure concorsuali, che comprende la definizione di criteri e linee guida chiare, l'identificazione dei profili professionali necessari e l'elaborazione di un piano dettagliato per la gestione e l'esecuzione delle selezioni. L'obiettivo è di assicurare che le procedure siano allineate con le migliori pratiche e rispondano in modo efficace ai bisogni specifici dei comuni.
- **Predisposizione di uno o più bandi di concorso:** Il bando assicurerà chiarezza, equità e conformità alle normative. Saranno inclusi tutti i dettagli necessari per guidare i candidati attraverso il processo di candidatura, con l'intento di attrarre talenti qualificati e garantire la massima trasparenza.
- **Raccolta e gestione delle candidature:** Dalla ricezione delle candidature, per tutta la fase di selezione sarà utilizzato il Portale inPa per facilitare la raccolta e la valutazione delle stesse, e per assicurare che il processo sia gestito in modo efficiente e imparziale.
- **Organizzazione ed espletamento delle procedure concorsuali:** Questo output prevede la definizione del calendario delle prove, delle sedi e degli strumenti informatici più idonei per ciascuna procedura concorsuale progettata in favore dei piccoli Comuni destinatari, unitamente all'individuazione dei servizi accessori per l'espletamento delle procedure. È inoltre prevista la predisposizione del materiale per le prove scritte.
- **Supporto alla nomina della commissione esaminatrice:** Saranno nominate le commissioni esaminatrici attraverso la predisposizione di appositi avvisi volti a selezionare esperti qualificati in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
- **Evasione dei ticket di assistenza e supporto tecnico aperti dai candidati:** Un servizio di help desk sarà disponibile per fornire assistenza ai candidati che, nello svolgimento delle varie fasi della procedura concorsuale. Questo assicurerà che tutti i candidati abbiano le

stesse opportunità di partecipare e che eventuali ostacoli tecnici non pregiudichino la loro candidatura.

3.6.1 Indicatori

Completare la tabella utilizzando gli indicatori già previsti dal POC e prevederne eventuali ulteriori di progetto ritenuti significativi.

Attività ⁶	Indicatori di realizzazione progetto	Unità di misura	Valore obiettivo
Preparazione	Scheda progetto	N	1
Direzione e coordinamento	Riunioni di coordinamento	N	20
Realizzazione – Linea 1 “Progettazione generale delle procedure concorsuali e selezione dei piccoli Comuni destinatari”	Criteri di selezione identificati	N	>1
	Procedure concorsuali progettate	N	>1
Realizzazione – Linea 2 “Servizi per la pubblicazione del bando”	Bandi di concorso pubblicati	N	>1
Realizzazione – Linea 4 “Servizi per l’organizzazione delle prove concorsuali”	Prove concorsuali organizzate	N	>1
Comunicazione	Workshop/incontri tematici	N	>3

Indicatori di output POC	Unità di misura	Categoria di Regione	Valore obiettivo
1COUT - Quota di amministrazioni che hanno completato il processo di digitalizzazione (tra quelle coinvolte nei processi di digitalizzazione del Programma)	%	N.A.	100%

Indicatori di risultato POC	Unità di misura	Categoria di Regione	Valore obiettivo
1CRIS - Amministrazioni che hanno implementato processi organizzativi	N.	N.A.	>1

⁶ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3, in particolare le linee di intervento della macro-attività 3. “Realizzazione”.

4. Quadro finanziario

4.1 Budget (dettagliato) delle attività proposte

Completare la tabella indicando per ogni attività le tipologie di spesa previste ed i relativi importi. Indicare, altresì, le eventuali attività da attivare in “complementarietà” ai sensi dell’art. 98 del Reg. (CE) n. 1303/2013

Linee di attività/intervento	Tipologia di spesa	Importo (€)
Preparazione	Acquisizione di servizi professionali / Affidamento in house	0,00
Direzione		0,00
Realizzazione – Linea 1 “Progettazione generale delle procedure concorsuali e selezione dei piccoli Comuni destinatari”		0,00
Realizzazione – Linea 2 “Servizi per la pubblicazione del bando”		0,00
Realizzazione – Linea 3 “Servizi per la raccolta e gestione delle candidature”		96.742,00
Realizzazione – Linea 4 “Servizi per l’organizzazione delle prove concorsuali”		1.543.914,00
Realizzazione – Linea 5 “Servizi relativi alle prove concorsuali, alla valutazione dei titoli e alla successiva pubblicazione delle graduatorie”		229.344,00
Realizzazione – Linea 6 “Attività e servizi trasversali”		0,00
Comunicazione		0,00
COSTO TOTALE PROGETTO		1.870.00,00
ENTRATE PER QUOTE DI PARTECIPAZIONE VERSATE DAI CANDIDATI		-470.000,00
COSTO TOTALE A CARICO DEL PROGRAMMA		1.400.000,00

Il budget previsto per il Progetto è basato su un numero ipotizzato di 47.000 candidature. L’importo totale del Progetto non è decurtato delle quote dei candidati che Formez PA incasserà nell’ambito della procedura concorsuale.

Ove il numero di candidature ipotizzato si riveli maggiore, ad integrazione del budget totale a carico del programma sopra indicato, pari a euro 1.400.000,00, il Dipartimento si riserva la possibilità di attingere, anche successivamente, alle risorse del piano gestionale 03 “Somme per la predisposizione e l’organizzazione di procedure concorsuali e di reclutamento nel pubblico impiego” istituito, con DPCM ID n. 37565851 del 24 dicembre 2021, sul capitolo 413 “Somma da assegnare al FORMEZ” nell’ambito del C.d.r. 6 “Funzione pubblica” 6.1.2 “Interventi” del bilancio di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri per l’anno 2021.

4.2 Cronogramma di spesa

Completare la tabella indicando gli importi di spesa ⁽⁷⁾ previsti annualmente per ciascuna attività.

Attività ⁸	Anno 2025	Anno 2026	TOTALE
	Importo (€)	Importo (€)	Importo (€)
Preparazione	0,00	0,00	0,00
Direzione	0,00	0,00	0,00
Realizzazione – Linea 1 “Progettazione generale delle procedure concorsuali e selezione dei piccoli Comuni destinatari”	0,00	0,00	0,00
Realizzazione – Linea 2 “Servizi per la pubblicazione del bando”	0,00	0,00	0,00
Realizzazione – Linea 3 “Servizi per la raccolta e gestione delle candidature”	96.742,00	0,00	96.742,00
Realizzazione – Linea 4 “Servizi per l’organizzazione delle prove concorsuali”	1.003.544,10	540.369,90	1.543.914,00
Realizzazione – Linea 5 “Servizi relativi alle prove concorsuali, alla valutazione dei titoli e alla successiva pubblicazione delle graduatorie”	149.073,60	80.270,40	229.344,00
Realizzazione – Linea 6 “Attività e servizi trasversali”	0,00	0,00	0,00
Comunicazione	0,00	0,00	0,00
COSTO TOTALE PROGETTO	1.249.359,70	620.640,30	1.870.000,00
ENTRATE PER QUOTE DI PARTECIPAZIONE VERSATE DAI CANDIDATI	-470.000,00	0,00	-470.000,00
COSTO TOTALE A CARICO DEL PROGRAMMA	779.359,70	620.640,30	1.400.000,00

⁷ In caso di ricorso ad opzioni di costo semplificato con “spesa” si intende il costo riferito all’annualità di competenza secondo la modalità di rendicontazione adottata.

⁸ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3, in particolare le linee di intervento della macro-attività 3. “Realizzazione”

5. Gestione del progetto

5.1 Individuazione del beneficiario

Indicare la struttura che assume la responsabilità di beneficiario effettuando, inoltre, una autodiagnosi⁹ e riportando una breve descrizione delle possibili azioni di riorganizzazione¹⁰.

Trattandosi di un progetto a titolarità dell'Organismo Intermedio, il beneficiario dell'intervento è il Dipartimento della funzione pubblica e, in particolare, l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento.

L'Ufficio per i concorsi e il reclutamento cura l'elaborazione di indirizzi in materia di procedure di reclutamento del personale delle amministrazioni pubbliche; coordina la programmazione e l'organizzazione dei concorsi organizzati dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla normativa vigente; assicura il supporto alle funzioni in materia di reclutamento delegate al Ministro con riferimento alla Scuola nazionale dell'amministrazione; promuove interventi innovativi per il miglioramento dei processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla riduzione dei tempi di svolgimento, anche attraverso la loro automazione e digitalizzazione; fornisce supporto e consulenza alle pubbliche amministrazioni in materia di reclutamento; cura la gestione del portale del reclutamento; cura l'Albo nazionale dei componenti delle commissioni esaminatrici di concorso.

L'Ufficio è articolato nei seguenti due servizi:

- Servizio per la gestione e il supporto, che cura le attività amministrative connesse alla programmazione e all'organizzazione dei concorsi pubblici unici di cui all'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e delle procedure selettive di cui dell'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; assicura il supporto tecnico-amministrativo alla Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; cura i rapporti con il Forzez PA ai fini della definizione degli atti e dei provvedimenti di competenza della Commissione RIPAM di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; assicura il supporto alle funzioni in materia di reclutamento delegate al Ministro con riferimento alla Scuola nazionale dell'amministrazione; assicura supporto alle pubbliche amministrazioni, anche attraverso la diffusione di bandi tipo, note metodologiche, linee guida, pareri e altri documenti tecnici in materia di reclutamento del personale e di lavoro flessibile; predisposizione di direttive per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette e per il tirocinio dei portatori di handicap; cura la diffusione di modelli di intervento e sviluppo di azioni di sistema, anche a carattere sperimentale, in tema di reclutamento e selezione del personale; cura dell'Albo nazionale dei componenti delle commissioni esaminatrici di concorso".
- Servizio per il portale InPA e l'organizzazione del reclutamento, che cura la gestione del portale del reclutamento InPA; cura le attività organizzative e logistiche connesse allo svolgimento dei concorsi pubblici unici di cui all'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; cura i rapporti con il Forzez PA ai fini dell'organizzazione e della logistica dei predetti concorsi pubblici

⁹ Analisi della struttura organizzativa attuale; breve descrizione delle esperienze pregresse in tema di gestione di progetti cofinanziati; breve descrizione dei ruoli, delle funzioni e delle competenze della struttura interna all'Amministrazione nell'ambito della programmazione 2014/2020.

¹⁰ Interventi sull'organico, secondo i rispettivi regolamenti e norme contrattuali; interventi sul potenziamento delle competenze del personale interno incaricato; potenziamento e/o razionalizzazione delle dotazioni strumentali ed informatiche; organizzazione procedurale e di sistema delle attività assegnate in qualità di beneficiario, acquisizione di professionalità esterne; acquisizione di supporto tecnico esterno.

unici e delle richiamate procedure selettive; assicura il monitoraggio e l'analisi delle misure organizzative e logistiche connesse allo svolgimento delle predette procedure di reclutamento; assicura la progettazione e la programmazione di interventi innovativi per il miglioramento dei processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni.

5.2 Modalità attuative

Specificare strumenti e procedure per l'attuazione delle linee di attività: affidamenti *in house*, procedure di gara, procedure di selezione esperti esterni.

Il Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio per i concorsi e il reclutamento, beneficiario del progetto, sarà responsabile dell'attuazione degli interventi previsti, avvalendosi del supporto tecnico e operativo di personale interno e di figure specialistiche esterne all'Amministrazione, che saranno selezionate ricorrendo all'affidamento *in house*.

5.3 Opzioni di rendicontazione dei costi

Specificare le opzioni di rendicontazione dei costi di progetto (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti; tabelle standard di costi unitari; somme forfettarie; finanziamenti a tasso forfettario), o la combinazione delle stesse nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67 e ss. del Regolamento UE 1303/2013 e dai Regolamenti specifici per Fondo di pertinenza. Nel caso di ricorso ad opzioni di costo semplificato (tabelle standard di costi unitari; somme forfettarie; finanziamenti a tasso forfettario) è necessario il riferimento alla metodologia approvata o alla specifica disposizione di riferimento (avviso pubblico, chiamata a progetti, nota circolare...) dell'Autorità di Gestione del PON "Governance" e dell'Unità di gestione del POC.

Nell'ambito del progetto in questione, la rendicontazione avviene a costi reali, prevedendo quindi il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

Si precisa, tuttavia, che – nel caso in cui si facesse ricorso ad un affidamento *in house* – la rendicontazione delle spese avverrà in modalità "mista":

- per il personale interno dell'Ente *in house*, si applicheranno tabelle standard di costi unitari definite ai sensi dell'articolo 68-bis, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, che stabilisce la tariffa oraria applicabile calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati per un "tempo lavorativo standard", individuato in 1.720 ore per lavoratori a tempo pieno (*full time*) o per una quota proporzionale di 1.720 ore nel caso di lavoratori a tempo parziale (*part time*);
- per il personale esterno eventualmente contrattualizzato dall'Ente *in house*, per le eventuali spese per l'acquisizione di beni e servizi, nonché per le eventuali spese di viaggio/missioni, la rendicontazione avverrà a costi reali;
- le "spese generali" saranno rendicontate adottando un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza l'obbligo di eseguire, *ex ante*, un calcolo specifico per determinare tale tasso.

5.4 Descrizione delle risorse umane impegnate nel progetto

La descrizione dovrà fornire l'indicazione delle risorse umane (interne ed esterne) e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione del progetto.

L'Ufficio per i concorsi e il reclutamento e, in particolare, il *team* di progetto, curerà l'avvio delle procedure di affidamento previste nella scheda progettuale e degli atti connessi, nonché le attività di gestione amministrativo-contabile, ivi incluse le operazioni di pagamento, di autocontrollo, di rendicontazione e di monitoraggio relative all'intervento in parola.

L'UCR potrà essere affiancato da figure specialistiche esterne all'Amministrazione, che saranno appositamente selezionate ricorrendo all'affidamento *in house*.

Tab.2 – Riepilogo delle giornate/uomo e delle risorse umane previste

Linee di attività ¹¹		Preparazione	Direzione e Coordinamento	Realizzazione (Linee di intervento)	Diffusione e comunicazione	Totale progetto
Personale Interno	Totale Risorse Umane interne	3	5	5	5	5
	Giornate uomo previste	30 Personale DFP	40 Personale DFP	75 Personale DFP	30 Personale DFP	175 Personale DFP
Personale Esterno	n. Consulenti	ND	ND	TDB*	ND	ND
	Giornate uomo previste	ND	ND	1.250 (Formez PA)	ND	1.250 (Formez PA)
TOTALE Risorse Umane		3	5	5	5	5
TOTALE Giornate uomo		30 Personale DFP	40 Personale DFP	1.250 (Formez PA) + 75 Personale DFP	30 Personale DFP	1.250 (Formez PA) + 175 Personale DFP

*Il n. di Consulenti associati al personale esterno verrà definito e comunicato in sede di Proposta operativa da parte dell'ente *in house*.

¹¹Riportare le attività indicate nella sez. 3.3

6. Allegati tecnici presentati

6.1 Indicare gli eventuali allegati tecnici della scheda progetto

N.A.