M*inistero della Giustizia*

**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Check List di autocontrollo conferimento incarichi a personale interno

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto/Intervento** | |
| **Missione/Componente** |  |
| **Investimento/Subinvestimento** |  |
| **Importo stanziato** |  |
| **Responsabile Intervento** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ *Dipartimento / Direzione ….* |
| **Titolo Progetto** |  |
| **CUP** |  |
| **Tipologia di operazione** | □ A regia □ A titolarità |
| **Importo progetto** |  |
| ***di cui a carico del PNRR*** |  |
| **Soggetto Attuatore** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi |
| **Luogo di archiviazione della documentazione** | * Via Arenula, 70 – Roma * Sistema Informativo “Regis” * Protocollo informatico Calliope * Altro.. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Ordine di Servizio** | |
| **Nominativo risorsa** |  |
| **Riferimenti Ordine di Servizio** |  |
| **Oggetto** |  |
| **Periodo di riferimento** |  |

|  | **Attività di controllo** | **Esito controllo** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | È stato preventivamente individuato il personale interno da coinvolgere nelle attività progettuali/esecuzione del contratto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Elenco del personale interno coinvolto * Scheda progettuale / Piano delle attività |  |  |
|  | È stata debitamente documentata la decisione dell’Amministrazione relativa all’individuazione del personale interno coinvolto nelle attività progettuali/contrattuali? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Ordine di servizio |  |  |
|  | L’Ordine di servizio è stato firmato dal responsabile che ha affidato l’incarico e indica:   * i riferimenti al PNRR, alla misura e al progetto * il CUP di progetto * le funzioni assegnate al lavoratore * il tempo complessivo che il lavoratore dedicherà allo svolgimento dell’incarico in termini di ore * il profilo professionale e la qualifica |  | * Ordine di servizio |  |  |
|  | È stata prevista la presentazione di relazioni sulle attività svolte nell’ambito del progetto o di timesheets in cui vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto/contratto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Ordine di servizio * Eventuale regolamento dell’ente |  |  |
|  | L'oggetto della prestazione è coerente con quanto previsto dall’attività progettuale / contrattuale da realizzare? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Ordine di servizio |  |  |
|  | È stato verificato che il personale interno designato sia dotato di idonee competenze specifiche e professionali per svolgere la mansione assegnata? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Ordine di servizio * CCNL e inquadramento contrattuale * CV |  |  |
|  | La documentazione relativa all’assegnazione del personale interno è stata opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all’interno del sistema informativo in uso? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fascicolo lavoratore |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** | **Luogo:** Roma |
| **Responsabile del controllo:** | **Firma:** |