

## Ufficio di Rendicontazione e controllo

### Procedura per l'Assegnazione degli Atti ai Funzionari e all'assistenza tecnica

#### 1. Oggetto e Finalità

L'Ufficio di rendicontazione e controllo opera con il personale interno al Ministero assegnato all'UDM e con il supporto di personale fornito dalla Società Invitalia S.p.A. assicurato a seguito di stipula di apposita Convenzione.

La presente procedura disciplina le modalità di assegnazione degli atti e delle pratiche amministrative ai funzionari e al personale di assistenza tecnica dell'ufficio di rendicontazione e controllo, al fine di garantire:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- continuità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- tracciabilità delle responsabilità istruttorie;
- rispetto dei tempi di lavorazione stabiliti da norme e regolamenti.

#### 2. Ambito di Applicazione

La procedura si applica a tutti gli atti e le pratiche pervenute all'ufficio, quali:

- comunicazione e atti provenienti dalla Commissione europea;
- comunicazione e atti provenienti dalle amministrazioni di coordinamento;
- comunicazione e atti provenienti dagli organi di controllo;
- comunicazione e atti provenienti dai Soggetti attuatori;
- atti trasmessi da altre amministrazioni o enti;
- attività d'ufficio avviate internamente;
- atti trasmessi da altre strutture dell'amministrazione;
- istanze da parte di cittadini, imprese o enti.

#### 3. Responsabile dell'Assegnazione

L'assegnazione degli atti è di competenza del Dirigente o, o di un suo delegato.

Il Responsabile dell'Assegnazione:

- valuta la tipologia dell'atto;

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO III

pec: [unitadimissionePNRR@pec.lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionePNRR@pec.lavoro.gov.it)

Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione,  
il personale e i servizi

Via Vittorio Veneto, 56 - 00187  
Roma

[UnitàDiMissionePNRRrendicontazione@lavoro.gov.it](mailto:UnitàDiMissionePNRRrendicontazione@lavoro.gov.it)

[www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)

Unità di Missione PNRR – Ufficio rendicontazione e  
controllo

- individua il funzionario competente;
- formalizza l'assegnazione;
- monitora lo stato di avanzamento del carico di lavoro.

#### 4. Criteri di Assegnazione

L'assegnazione degli atti segue i seguenti criteri

##### 4.1 Competenza tecnica

L'atto è prioritariamente assegnato al funzionario:

- con competenze specifiche sulla materia trattata;
- che già segue procedimenti analoghi;
- che detiene funzioni istruttorie o autorizzative pertinenti.

##### 4.2 Equilibrio del carico di lavoro

Si tiene conto del numero e della complessità delle pratiche già in carico a ciascun funzionario.

##### 4.3 Continuità istruttoria

Se un procedimento è già stato avviato o seguito da un funzionario, gli atti successivi sono assegnati allo stesso, salvo diversa valutazione motivata del Dirigente.

##### 4.4 Urgenza e priorità

Gli atti urgenti o soggetti a scadenze normative possono essere assegnati al funzionario momentaneamente più disponibile, nel rispetto delle competenze.

#### 5. Modalità di Assegnazione

##### 5.1 Ricezione degli atti

A seconda della tipologia di processo gli atti possono essere ricevuti sulla cartella di posta elettronica dell'Ufficio oppure su cartelle di posta specificamente create per consentire una più immediata individuazione dei temi e quindi delle assegnazioni.

Il Dirigente, o il suo delegato, esamina l'atto per:

- identificarne natura, complessità e urgenza;
- individuare il funzionario o il collaboratore di assistenza tecnica più idoneo all'istruttoria.

Ogni atto viene quindi inserito in una sottocartella di posta individuata per Misura e per tipologia di attività alla quale accedono i funzionari del Ministero responsabili delle singole Misure/attività.

I collaboratori di assistenza tecnica che supportano l'Ufficio nelle attività di controllo sui target e sulle spese non accedono alle caselle di posta elettronica ma sono invece abilitati sulle cartelle condivise dove viene archiviata da parte del Dirigente e dei funzionari del Ministero tutta la documentazione in entrata e in uscita relativa alla specifica Misura/attività. I documenti sono spesso molto voluminosi e possono essere trasmessi anche attraverso condivisione di link.

Il piano di archivio condiviso individua quindi le cartelle dove vengono archiviati i documenti da esaminare.

### 5.3 Formalizzazione dell'assegnazione

L'assegnazione nel rispetto delle funzioni descritte nell'ordine di servizio può avvenire attraverso:

- piattaforma istituzionale Microsoft Teams;
- e-mail istituzionale;
- eventuale comunicazione verbale anche nel corso dei periodici incontri di verifica dell'avanzamento delle attività.

L'assegnazione è formalizzata nel registro dei controlli dove è registrata la data di assegnazione della attività a ciascun soggetto incaricato dello specifico controllo.

## **6. Responsabilità dell'Assegnatario**

Il funzionario incaricato:

- prende in carico formalmente l'atto/l'attività;
- svolge l'istruttoria entro i tempi previsti;
- cura la completezza del fascicolo;
- propone l'adozione dell'atto finale;
- informa tempestivamente il Dirigente in caso di criticità o impedimenti;

## **8. Conservazione e Archivio**

Al termine del procedimento:

- il funzionario o il collaboratore di assistenza tecnica comunica la conclusione del procedimento al Dirigente;
- tutti gli atti sono archiviati nella cartella condivisa della Direzione Generale seguendo puntualmente le indicazioni di archiviazione definite nel piano di archivio.

## 7. Monitoraggio e Verifica

Il Dirigente effettua verifiche periodiche su:

- stato di avanzamento delle pratiche;
- rispetto delle scadenze;
- distribuzione del carico di lavoro.

Eventuali riequilibri delle assegnazioni possono essere disposti in relazione alle verifiche periodiche.

DICEMBRE 2025