**Ufficio di Attuazione e gestione**

**Procedura per l’Assegnazione degli Atti ai Funzionari**

**1. Oggetto e Finalità**

La presente procedura disciplina le modalità di assegnazione degli atti e delle pratiche amministrative ai funzionari dell’ufficio di Coordinamento della Gestione, 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;
* 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 Registrazione dell’atto

Ogni atto, al momento della ricezione, è classificato mediante attribuzione di uno specifico identificativo cromatico alla mail con la quale l’atto è trasmesso.

5.2 Valutazione preliminare del Dirigente o del suo delegato

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

* identificarne natura, complessità e urgenza;
* individuare il funzionario più idoneo all’istruttoria.

5.3 Formalizzazione dell’assegnazione

L’assegnazione avviene attraverso la sclassificazione cromatica della comunicazione con la quale l’atto è trasmesso o con specifica mail di assegnazione e inserimento nella sottocasella di competenza creata all’interno della casella di posta elettronica [unitamissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it](mailto:unitamissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it)

L’assegnazione contiene indicazioni relative a urgenza, scadenze e direttive specifiche per la corretta evasione della pratica assegnata.

L’assegnazione mediante classificazione cromatica avviene nel modo seguente:

**BLU**: dott. Mauro Malafronte;

**ARANCIONE**: dott.ssa Clara Marchese;

**GIALLO**: dott. Giuseppe Solano;

**VERDE**: dott. Emilio Fois

**VIOLA**: dott. ssa Francesca Manzoni

**ROSSO**: dott. Alberto Antonelli.

5.4 Comunicazione

Il funzionario riceve notifica via:

* piattaforma istituzionale Microsoft Teams;
* e-mail istituzionale;
* eventuale comunicazione verbale.

**6. Responsabilità del Funzionario Assegnatario**

Il funzionario incaricato:

* prende in carico formalmente l’atto;
* 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.

**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 con specifico ordine di servizio.

**8. Conservazione e Archivio**

Al termine del procedimento:

* il funzionario comunica la conclusione del procedimento al Dirigente;
* tutti gli atti sono archiviati nella cartella condivisa della Direzione Generale seguendo puntualmente le indicazioni di archiviazione date dal Dirigente e le regole d’Ufficio sulla gestione documentale;

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.