



Unione  
Province  
d'Italia



## Progetto «PROVINCE & COMUNI»

Webinar 1

«Percorso di accompagnamento per l'erogazione  
di servizi per la gestione del personale»

Marco Bertocchi, Consulente AFOL MB

**Avvio Step 2: Project work «Selezione del personale»**

**Mercoledì, 25 febbraio 2026**



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della  
Funzione Pubblica



# Scaletta del webinar di avvio dello Step 2 dei Project work



**1. Introduzione al webinar (20 min.)**



**2. Restituzione esiti dello Step 1 del Project work (30 min.)**



**3. Confronto tra le Province (60 min.)**



**4. Focus sullo Step 2 del Project work e domande (50 min.)**



**5. Organizzazione operativa Step 2 del Project work (20 min.)**





# Dallo Step 1 allo Step 2 del Project work



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud

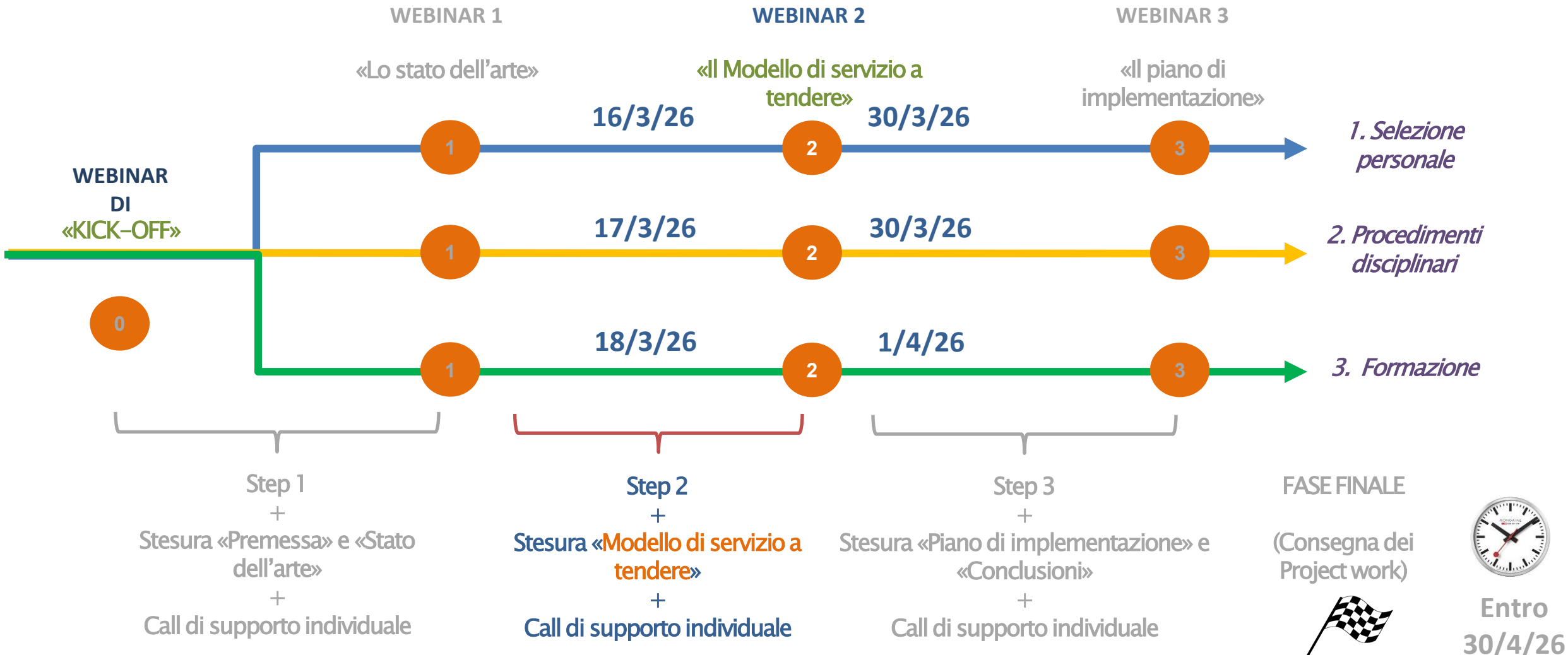


Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della  
Funzione Pubblica

**p4n** GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

**p4c** PROGRAMMA  
OPERATIVO  
COMPLEMENTARE

# Qual è il percorso che avremo di fronte per la fase 3 – Step 2?



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della  
Funzione Pubblica



Entro  
30/4/26





# Il lavoro in autonomia



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della  
Funzione Pubblica





# Che «struttura» ha il Project work?



La struttura del Project work è **comune a tutte le Province** e **deve essere mantenuta invariata** anche nella denominazione per consentire la comparabilità tra i diversi progetti e facilitare il confronto e l'apprendimento reciproco





# Quali sono i contenuti della Sezione 2: «Il modello a tendere»?



## 2.1 Obiettivi e caratteristiche



### Finalità

Descrivere il modello di servizio che la Provincia intende sviluppare

## 2.2 Assetto organizzativo

Per ogni paragrafo potete aiutarvi con:

## 2.3 Processi e strumenti

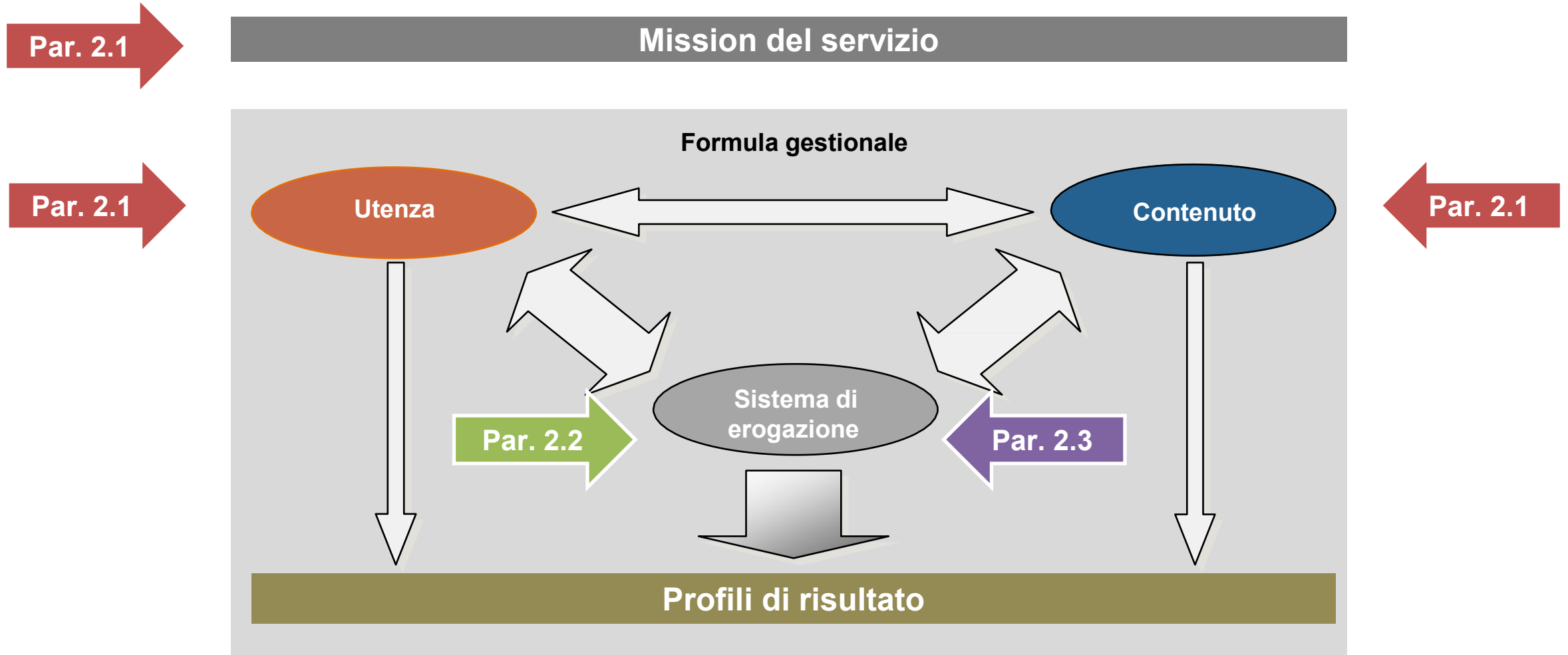


- Domande progettuali
- Spunti dai focus group
- Idee e strumenti da PromoPA
- Spunti metodologici per la redazione





# Il modello a tendere: una rappresentazione



## 2.1 Obiettivi e caratteristiche → quali sono le domande chiave?



Che **tipo di servizio** vogliamo essere?

### Domande progettuali



- Come definite la **mission** del servizio?
- Quali sono le **prestazioni principali** che prevedete di garantire con il servizio?
- Quali sono le **prestazioni accessorie** che a vostro avviso aumentano il valore del servizio (es. servizi di consulenza e supporto, formazione agli operatori, modalità di accesso al servizio, prestazioni specialistiche, servizi di assistenza all'utente, ecc.) e che ritenete di sviluppare nel tempo?
- Quanti **Comuni** ritenete potenzialmente coinvolgibili (specificare anche il totale dei Comuni della Provincia?)
- Ci sono **altre tipologie di enti** per i quali pensate di svolgere in futuro, il servizio (es. altri enti del territorio, enti extra territorio provinciale?)
- Quale **valore aggiunto** può dare il servizio agli enti aderenti?



## 2.1 Obiettivi e caratteristiche → la mission del servizio



Mission



Perché?

Soddisfare i fabbisogni di approvvigionamento degli enti aderenti garantendo legalità, efficienza, trasparenza e supporto tecnico-amministrativo, attivando una forma di collaborazione e di coordinamento stabile tra gli enti fondatori per il miglior esercizio della funzione di stazione appaltante, a servizio dei comuni e degli altri enti, e per il mantenimento nel tempo dei requisiti richiesti per la qualificazione.

La SUA non è un centro di profitto ma un network pubblico che facilita procedure di gara qualificate per tutti i Comuni e gli altri enti aderenti.

- Ancoraggio ai **bisogni concreti** che si intende soddisfare (analisi di contesto)
- Focus sui **principali risultati** che si prevede di garantire
- Orientamento agli **stakeholder finali**
- **Principi** che guidano l'erogazione del servizio



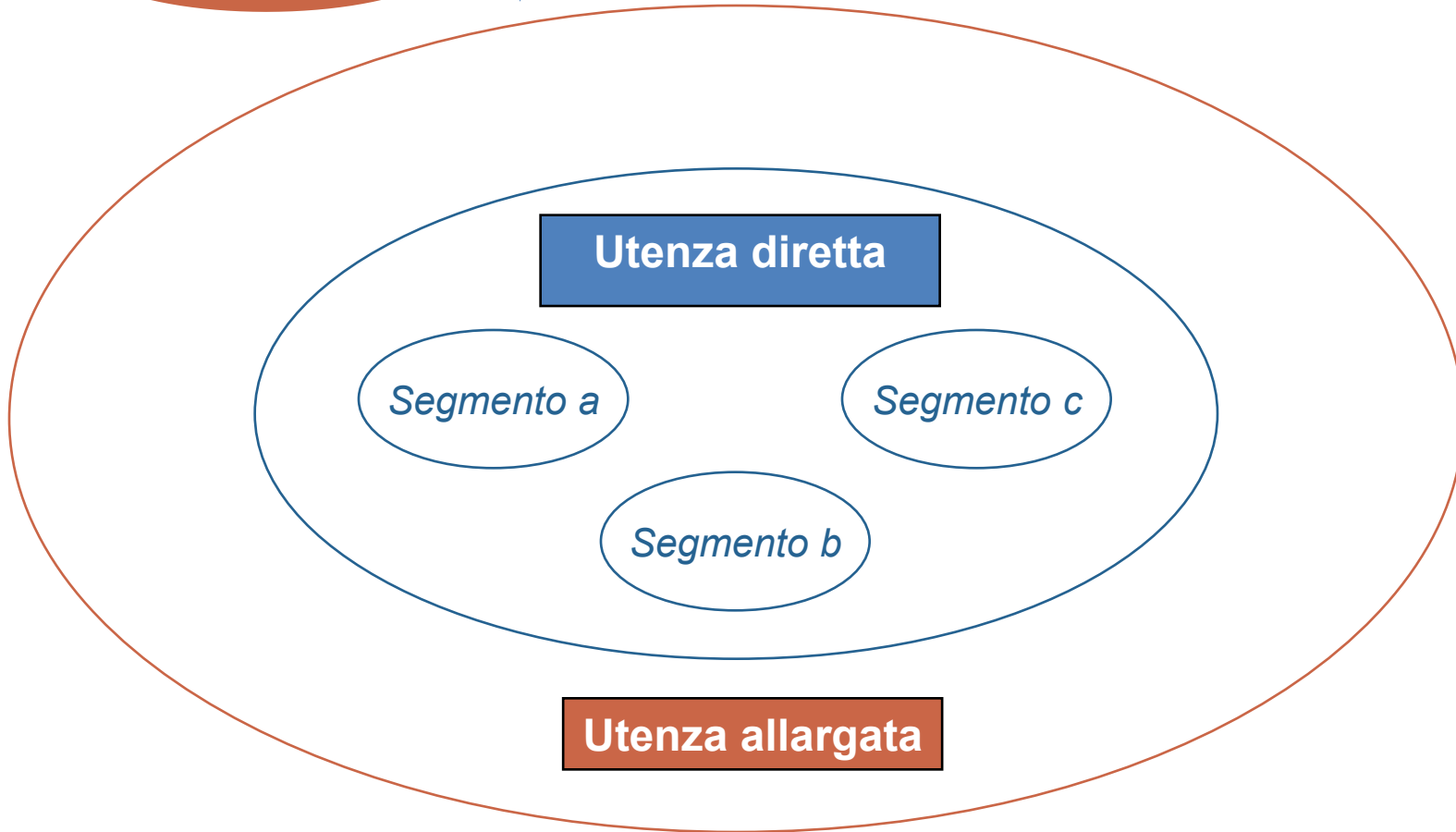
## 2.1 Obiettivi e caratteristiche → utenza



Utenza



A chi?



Caratteristiche e segmentazione dell'utenza diretta. Es.:

- **Tipologia** (comuni, altri enti);
- **Dimensioni** (piccoli/grandi comuni)
- **Territorio.**

Caratteristiche dell'utenza allargata (es. candidati ai concorsi)



## 2.1 Obiettivi e caratteristiche → utenza



Utenza



A chi?



Tipologia di utenza	Profilo di utenza	Descrizione
Utenza diretta	Comuni SUA	Comuni appartenenti al territorio
	Altri enti SUA	Enti diversi dai Comuni la cui sede è nel territorio di riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• altri Enti pubblici o a partecipazione pubblica;</li> <li>• Fondazioni, Associazioni o Società di capitali a partecipazione pubblica;</li> <li>• Parchi, Comunità Montane, Consorzi, Aziende Speciali, Prefetture-UTG, altri Enti pubblici o a partecipazione pubblica, Istituzioni costituite da comuni associati ex artt. 114 e 115 D.Lgs. 267/2000 e Istituti scolastici di 2° grado</li> </ul>
	Comuni extra SUA	Comuni di altre Province, che non abbiano ottenuto la qualificazione ai sensi dell'art. 63
	Altri enti extra SUA	Enti diversi dai Comuni la cui sede è nel territorio di altre Province <b>che non abbiano ottenuto la qualificazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• altri Enti pubblici o a partecipazione pubblica;</li> <li>• Fondazioni, Associazioni o Società di capitali a partecipazione pubblica;</li> <li>• Parchi, Comunità Montane, Consorzi, Aziende Speciali, Prefetture-UTG, altri Enti pubblici o a partecipazione pubblica, Istituzioni costituite da comuni associati ex artt. 114 e 115 D.Lgs. 267/2000 e Istituti scolastici di 2° grado</li> </ul>
	Utenti occasionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti diversi dai precedenti che, pur non aderendo alla SUA, vi fanno ricorso per l'espletamento di procedure di gara specifiche. Vi rientrano anche gli enti per i quali ANAC ha individuato la SUA quale soggetto a cui affidare la gestione di procedure di gara specifiche</li> </ul>
Utenza allargata	Operatori economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatori economici partecipanti alle procedure di gara</li> </ul>



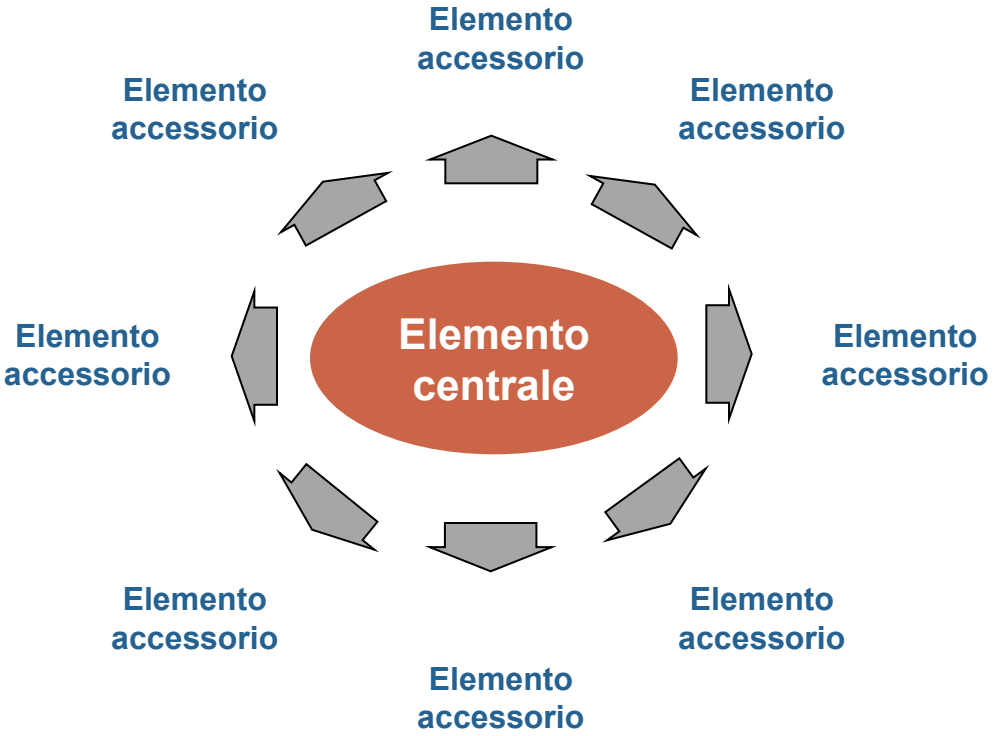


# 2.1 Obiettivi e caratteristiche → contenuto del servizio

Contenuto



Cosa?



Elemento centrale



Motiva la relazione dell'utente con il servizio

Elemento **essenziale** del servizio erogato

Elementi accessori

Elementi **distintivi e di differenziazione** del servizio erogato

- Accoglienza
- Consulenza e supporto
- Privacy
- Formazione degli operatori
- Sicurezza
- Accessibilità
- Logistica
- ...





# 2.1 Obiettivi e caratteristiche → contenuto del servizio

Contenuto



Cosa?



## 2.1 Obiettivi e caratteristiche → suggerimenti metodologici per la compilazione



Nel definire obiettivi e caratteristiche del modello a tendere è utile che la Provincia

- distingua chiaramente tra **prestazioni essenziali** (da garantire fin dall'avvio) e **prestazioni evolutive** (da sviluppare nel tempo);
- espliciti cosa rientra nel **perimetro del servizio** e cosa ne resta fuori, almeno nella fase iniziale;
- quantifichi in modo realistico la **platea potenziale** (Comuni/enti) e la domanda attesa;
- espliciti il **valore aggiunto atteso** per i Comuni con esempi concreti (tempi, qualità, riduzione rischi, supporto specialistico).





## 2.2 Assetto organizzativo → quali sono le domande chiave?



Chi **tiene in piedi il servizio**, concretamente?

### Domande progettuali

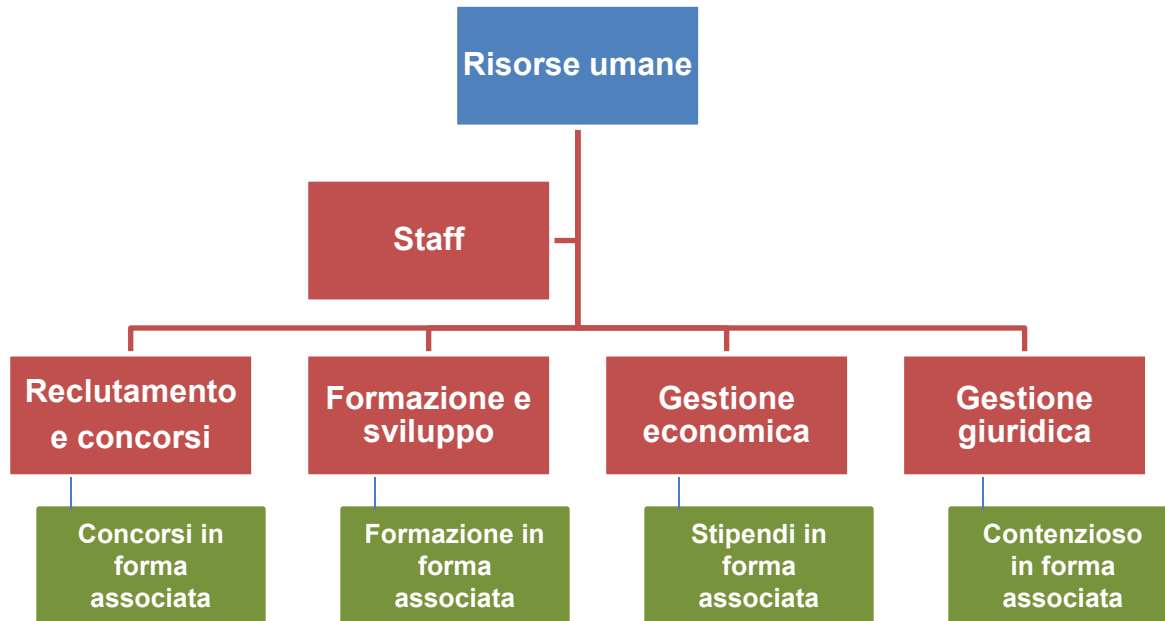
- Prevedete una **struttura organizzativa dedicata** per l'erogazione del servizio associato? Sarà la medesima struttura che fornisce il servizio agli uffici dell'ente o sarà una struttura autonoma e distinta? Pensate di sviluppare il servizio con il ricorso ad un ente strumentale o ad una società in house?
- Quante e quali **professionalità** saranno coinvolte nella fase di implementazione del servizio?
- Quali **competenze chiave** sono necessarie per svolgere le attività? Quali di queste saranno presidiate internamente e quali saranno acquisite dall'**esterno**?
- Come pensate di suddividere **ruoli e responsabilità** tra Provincia ed enti aderenti?



## 2.2 Assetto organizzativo → Modello «base» vs. Modello «avanzato»\*



### Modello «Base»



### Modello «Avanzato»



\* Fonte: PromoPA «Descrizione dei modelli organizzativi e linee guida per accompagnare il sistema delle Province nella riorganizzazione delle politiche del personale attraverso servizi di supporto ai Comuni», pp. 7 – 8.



## 2.2 Assetto organizzativo → Modello «base» vs. Modello «avanzato»\*



Aspetti organizzativi	Modello Base	Modello Avanzato
1. <b>Struttura organizzativa</b>	Compatta, Con funzioni limitate. Molteplici punti di contatto con i Comuni.	Strutturata, un unico punto di contatto e smistamento richieste.
2. <b>Staffing</b>	Limitato, risorse ridotte.	Team multidisciplinare con competenze specialistiche.
3. <b>Competenze</b>	Episodica, non strutturata.	Personale dedicato ai servizi ai Comuni, specializzazione trasversale.
4. <b>Processi</b>	Non formalizzati.	Standardizzati, tracciabili, certificati ISO 9001
5. <b>Digitalizzazione</b>	Parziale.	Avanzata, sistemi integrati e automatizzati. Utilizzo completo della piattaforma Pi.Co.
6. <b>Servizi erogati ai Comuni</b>	Fornisce un supporto iniziale ai Comuni.	Eroga servizi in forma associata ai Comuni.
7. <b>Rapporto con i Comuni</b>	Reattivo, su richiesta.	Proattivo, supporto sistemico e continuativo.
8. <b>Governance</b>	Orientamento operativo.	Visione strategica, piena copertura del ruolo di Casa dei Comuni.
9. <b>Flessibilità organizzativa</b>	Limitata, legata alle risorse disponibili.	Elevata, con margini di sviluppo e risposta flessibile.

\* Fonte: PromoPA «Descrizione dei modelli organizzativi e linee guida per accompagnare il sistema delle Province nella riorganizzazione delle politiche del personale attraverso servizi di supporto ai Comuni», p. 6.



## 2.2 Assetto organizzativo → suggerimenti metodologici per la compilazione



Nel definire obiettivi e caratteristiche del modello a tendere è utile che la Provincia

- identifichi un **punto di responsabilità chiaro** (coordinamento) e un set minimo di **ruoli operativi**, anche se coperti inizialmente da poche persone;
- espliciti come verranno gestiti i **carichi di lavoro** (priorità, programmazione, criteri di presa in carico);
- espliciti le **competenze “non negoziabili”** per presidiare qualità e rischio (giuridico-amministrative, organizzative/processo, strumenti digitali);
- definisca in modo trasparente **cosa resta in capo ai Comuni** (es. fasi di assunzione/interpello) e **cosa viene gestito dalla Provincia**, per evitare sovrapposizioni e rallentamenti.



## 2.3 Processi e strumenti → quali sono le domande chiave?



Quali processi sono davvero **critici**?



Che ruolo hanno **strumenti** e **piattaforme**?



### Domande progettuali

- Come pensate di articolare il processo erogativo del servizio e **quali fasi ritenete essenziali**? Potete definire una prima mappa del processo di erogazione del servizio?
- Quali fasi del processo saranno svolte dalla **Provincia**, e quali quelle svolte dai **Comuni** aderenti?
- Quali **strumenti** pensate di utilizzare per gestire il servizio (modulistica, software, procedure, piattaforme)?
- In che misura prevedete di **digitalizzare** il servizio?





## 2.3 Processi e strumenti → Mappatura dei processi\*

### Selezioni uniche



ID	Provincia	Comune
1	Creazione della scheda di procedura selettiva aggregata tramite la compilazione dei dati richiesti dal form.	
2	Condivisione della modulistica necessaria all'indizione degli interpelli (Schema di Interpello) da compilare da parte dei Comuni con eventuali istruzioni (la modulistica non potrà essere standardizzata ma dovrà essere redatta di volta in volta).	
3	Condivisione del link alla domanda di partecipazione al bando di selezione su InPA, e dei file relativi agli atti amministrativi (Determina di indizione e Determina dirigenziale potrebbero già esser pubblicate nell'Albo Pretorio, in questo caso sarà possibile pubblicare solamente il link alla risorsa).	
4	Notifica della pubblicazione del bando di selezione agli enti aderenti ed invito alla pubblicazione sui rispettivi portali istituzionali.	
5	Conferma della pubblicazione della procedura selettiva sui propri portali istituzionali.	Conferma della pubblicazione della procedura selettiva sui propri portali istituzionali.

\* Fonte: PromoPA «Descrizione dei modelli organizzativi e linee guida per accompagnare il sistema delle Province nella riorganizzazione delle politiche del personale attraverso servizi di supporto ai Comuni», p. 24.



## 2.3 Processi e strumenti → Mappatura dei processi\*



### Selezioni uniche



ID	Provincia	Comune
6	<p>Publicazione degli esiti e del relativo Elenco di Idonei. Gli Elenchi di Idonei, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni.</p>	
7		<p>Richieste di interpello formulate tramite la compilazione dei moduli “Schema di interpello” pubblicati nelle pagine di ogni Elenco di Idonei.</p>
8	<p>Compilazione delle informazioni ed inserimento della documentazione relativa alle partecipazioni (presenza e superamento della prova) ed alle assunzioni (rinunce da parte dei candidati, dimissioni durante il periodo di prova, mancato superamento del periodo di prova). Nel contesto degli interPELLI la prova selettiva potrebbe essere svolta alternativamente dalla Provincia o dal Comune. La pubblicazione degli esiti sarà quindi a carico dell'ente che svolge le prove.</p>	



## 2.3 Processi e strumenti → Mappatura dei processi\*



### Selezioni uniche



ID	Provincia	Comune
9		Richieste di utilizzo della graduatoria.
10	Trasmissione dei dati dei vincitori agli enti a seconda delle preferenze manifestati dai candidati.	
11		Compilazione delle informazioni ed invio della documentazione relativa ad assunzioni, rinunce da parte dei candidati, dimissioni durante il periodo di prova, mancato superamento del periodo di prova.







# 2.3 Processi e strumenti – Elementi del sistema di erogazione del servizio

## Competenze interne alla SUA

Esperti appalti	
Istruttori amministrativi	
Esperti informatici	
Esperti tecnici	

## Competenze esterne alla SUA

Avvocati	Avvocatura dell'ente
Altri servizi esternalizzati	
...	

Sistema di erogazione



## Infrastrutture fisiche e digitali

Uffici	
Hardware	
Piattaforme digitali	Digital PA, Sintel ....
Altre infrastrutture	

## Procedure e sistemi di gestione

Sistema qualità	ISO 9001:2015





# Tre format di Project work per aiutare le Province «emergenti»



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

## Progetto «PROVINCE & COMUNI»

Azione A17 - "Accompagnamento al processo organizzativo delle Province"

Percorso di accompagnamento per l'erogazione di servizi per la gestione del personale

*Project Work*

**Format – Selezione del personale**

## Progetto «PROVINCE & COMUNI»

Azione A17 - "Accompagnamento al processo organizzativo delle Province"

Percorso di accompagnamento per l'erogazione di servizi per la gestione del personale

*Project Work*

**Format – Procedimenti disciplinari**

## Progetto «PROVINCE & COMUNI»

Azione A17 - "Accompagnamento al processo organizzativo delle Province"

Percorso di accompagnamento per l'erogazione di servizi per la gestione del personale

*Project Work*

**Format - Formazione**



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della  
Funzione Pubblica



# Altri strumenti per aiutare le Province «emergenti»



## Report PromoPA

**Dati e analisi sul contesto delle Province lombarde e sui servizi ai Comuni**

## Report Focus Group

**Sintesi degli incontri di ascolto realizzati con le Province esperte**



## Format Project Work

**Template strutturati con paragrafi obbligatori e domande guida per ciascuna sezione**



## Materiali operativi delle Province “esperte”

**Esempi, checklist, schemi di convenzione e di atti, strumenti metodologici per supportare la redazione**





## L'accompagnamento da parte di AFOL MB e delle Province esperte





Unione  
Province  
d'Italia



# GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Per maggiori informazioni

Marco Bertocchi

<https://farepa.it/>

[m.bertocchi@farepa.it](mailto:m.bertocchi@farepa.it)



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della  
Funzione Pubblica



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020



PROGRAMMA  
OPERATIVO  
COMPLEMENTARE