



RISORSE IN COMUNE

Integrazione Documentale - Checklist

Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico
Dipartimento della Funzione Pubblica



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



RISORSE IN COMUNE – CHECKLIST

Il presente documento è finalizzato a **fornire supporto ai Comuni** nelle attività di **auto-controllo della domanda** di adesione all'Avviso "Risorse in Comune", al fine di verificare la **correttezza** e la **completezza** della documentazione caricata sul Portale Lavoro Pubblico in fase di candidatura.

Per lo svolgimento di tale attività, si suggerisce di effettuare il **download dei documenti trasmessi** in fase di candidatura, accedendo all'Area riservata del Portale Lavoro Pubblico, applicativo "**Risorse in Comune**" > **Integrazione documentale**.

Nel caso in cui la candidatura sia stata compilata da un **delegato del Legale rappresentante**, dovrà essere utilizzata la scheda "**Documenti caricati - Delega**".

Si suggerisce di **spuntare le checkbox al termine di ogni controllo**, al fine di monitorare e tenere traccia della documentazione caricata.

Per qualsiasi ulteriore informazione, contattare l'helpdesk all'indirizzo: **lavoropubblico.pa@formez.it**





RISORSE IN COMUNE – CHECKLIST

AVVERTENZE

1. CERTIFICAZIONE DATI ANAGRAFICI

Il documento, firmato, deve riportare il dato relativo alla popolazione residente al 31/12/2024.

È necessario caricare un certificato valido e non una semplice estrazione dei dati ISTAT.

2. DICHIARAZIONE INSUSS. CONFLITTI D'INTERESSE

La dichiarazione di insussistenza (Allegato 4) deve essere sempre firmata dal Rappresentante legale, anche nel caso in cui la domanda sia presentata da un suo delegato..

Il documento deve essere compilato in ogni sua parte; è tuttavia necessario selezionare una e una sola delle due opzioni:

- a) che non sussistono situazioni di conflitto di interesse
- b) che sussistono situazioni di conflitto di interesse

Nel caso in cui la dichiarazione non venga sottoscritta digitalmente è obbligatorio allegare anche una copia del documento d'identità del Rappresentante Legale.

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Affinché la candidatura sia ritenuta valida, è obbligatorio allegare la domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata dal Rappresentante legale o da un suo eventuale delegato, che deve coincidere con il soggetto che ha provveduto alla compilazione della domanda.

Si precisa che le domande compilate caricando il fac-simile non saranno considerate valide.

4. DELEGA

Qualora sia necessaria una delega, questa deve riportare il nominativo del delegato e la firma del Rappresentante legale.



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



RISORSE IN COMUNE – CHECKLIST

Spuntare i seguenti checkbox per confermare di aver verificato tutti i documenti caricati durante la compilazione della domanda, assicurandosi che siano completi e correttamente compilati prima di procedere.

1. CERTIFICAZIONE DATI ANAGRAFICI

- ☐ 1.1 Presenza della firma
- ☐ 1.2 Verifica dell'inserimento della popolazione residente al 31/12/2024
- ☐ 1.3 Caricamento del documento sul Portale Lavoro Pubblico

2. DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CONFLITTI D'INTERESSE*

- ☐ 2.1 Firma del Rappresentante Legale
- ☐ 2.2 Compilazione dei campi di anagrafica
- ☐ 2.3 Dichiarazione dell'insussistenza di conflitti d'interesse
- ☐ 2.4 Caricamento del documento sul Portale Lavoro Pubblico

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- ☐ 3.1 Firma del Rappresentante Legale
- ☐ 3.2 Caricamento del documento sul Portale Lavoro Pubblico

*Qualora la dichiarazione **non sia sottoscritta digitalmente** sarà necessario caricare anche una copia del documento d'identità del Rappresentante Legale



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



RISORSE IN COMUNE – CHECKLIST (*delega*)

In caso di delega, spuntare i seguenti checkbox per confermare di aver verificato tutti i documenti caricati durante la compilazione della domanda, assicurandosi che siano completi e correttamente compilati prima di procedere.

1. CERTIFICAZIONE DATI ANAGRAFICI

- ☐ 1.1 Presenza della firma
- ☐ 1.2 Verifica dell'inserimento della popolazione residente al 31/12/2024
- ☐ 1.3 Caricamento del documento sul Portale Lavoro Pubblico

2. DICHIARAZIONE INSUSS. CONFLITTI D'INTERESSE*

- ☐ 2.1 Firma del Rappresentante Legale
- ☐ 2.2 Compilazione dei campi di anagrafica
- ☐ 2.3 Dichiarazione dell'insussistenza di conflitti d'interesse
- ☐ 2.4 Caricamento del documento sul Portale Lavoro Pubblico

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- ☐ 3.1 Firma del delegato
- ☐ 3.2 Caricamento del documento sul Portale Lavoro Pubblico

4. DELEGA

- ☐ 4.1 Firma del Rappresentante Legale
- ☐ 4.2 Caricamento del documento sul Portale Lavoro Pubblico

*Qualora la dichiarazione **non sia sottoscritta digitalmente** sarà necessario caricare anche una copia del documento d'identità del Rappresentante Legale



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU