



Lavoro Pubblico NEXT

Portale lavoropubblico.gov.it

Sviluppa e Valorizza il capitale umano della Pubblica Amministrazione



Risorse in Comune

Avviso pubblico rivolto ai Comuni per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul
Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 2.3
“Competenze e capacità amministrativa” – Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella
pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro”.

Guida operativa per la presentazione della documentazione di integrazione documentale

Versione aggiornata al 05 febbraio 2026

Indice

1.	PREMESSA	3
2.	ASPETTI GENERALI	4
3.	GUIDA ALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	6
3.1	Elenco dei documenti allegati alla domanda di candidatura da sostituire	6
3.2	Caricamento degli allegati	8
3.3	Invio formale della comunicazione	9
3.4	Visualizzazione e annullamento della comunicazione inviata	10
4.	ASSISTENZA	12

1. PREMESSA

L'avviso pubblico "Risorse in Comune" è finalizzato a sostenere il rinnovamento delle Pubbliche Amministrazioni locali attraverso le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU.

L'iniziativa si inserisce nel quadro strategico promosso dal Dipartimento della funzione pubblica e contribuisce all'attuazione della linea progettuale "Sviluppo di modelli organizzativi per il rafforzamento della capacità amministrativa delle comunità territoriali", finanziata nell'ambito dell'Investimento 2.3, Sub-investimento 2.3.2 della Missione 1, Componente 1 del PNRR. Con una dotazione complessiva di 100 milioni di euro, l'iniziativa mira a rafforzare concretamente la capacità amministrativa delle Amministrazioni locali, sostenendo il processo di trasformazione organizzativa e digitale e migliorando l'efficienza complessiva dei servizi pubblici.

I Comuni che hanno inviato domanda di partecipazione all'Avviso pubblico e che si trovano nella condizione di la documentazione presentata in sede di candidatura potranno trasmettere la documentazione integrativa attraverso una funzionalità dedicata presente nel Portale del Lavoro Pubblico.

I Comuni interessati potranno presentare la documentazione correttiva fino al 30 aprile 2026 attraverso l'applicazione "Risorse in Comune" del Portale Lavoro Pubblico.

The screenshot shows the homepage of the Portale Lavoro Pubblico. At the top, there is a blue header bar with the logo of the Italian Republic, the text "lavoropubblico.gov.it", "Portale Lavoro Pubblico - Presidenza del Consiglio dei Ministri", a search bar, and a magnifying glass icon. Below the header, the main title "Strumenti per la valorizzazione del capitale umano delle PA" is displayed, followed by a subtext about the portal's purpose. To the right of the title is a graphic illustrating digital tools like a cloud, a database, and a search function. The main content area features several cards: "Risorse in Comune" (highlighted with a red border), "Banca dati dei pareri", "Anticipo TFS/TFR", "Esigenze assunzionali piccoli comuni", "Contributo Segretari Comunali", and "Lavoro flessibile". Each card has a small icon next to its name.

Fig. 1 – Home page Portale Lavoro Pubblico

2. ASPETTI GENERALI

L'applicativo “Risorse in Comune” risiede all'interno dell'area riservata del [Portale Lavoro Pubblico](#).

Per accedere all'applicativo è necessario registrarsi al Portale seguendo le istruzioni pubblicate nell'apposita sezione di [Registrazione](#).

Le Amministrazioni già registrate, potranno accedere all'area riservata del Portale autenticandosi con le proprie credenziali.

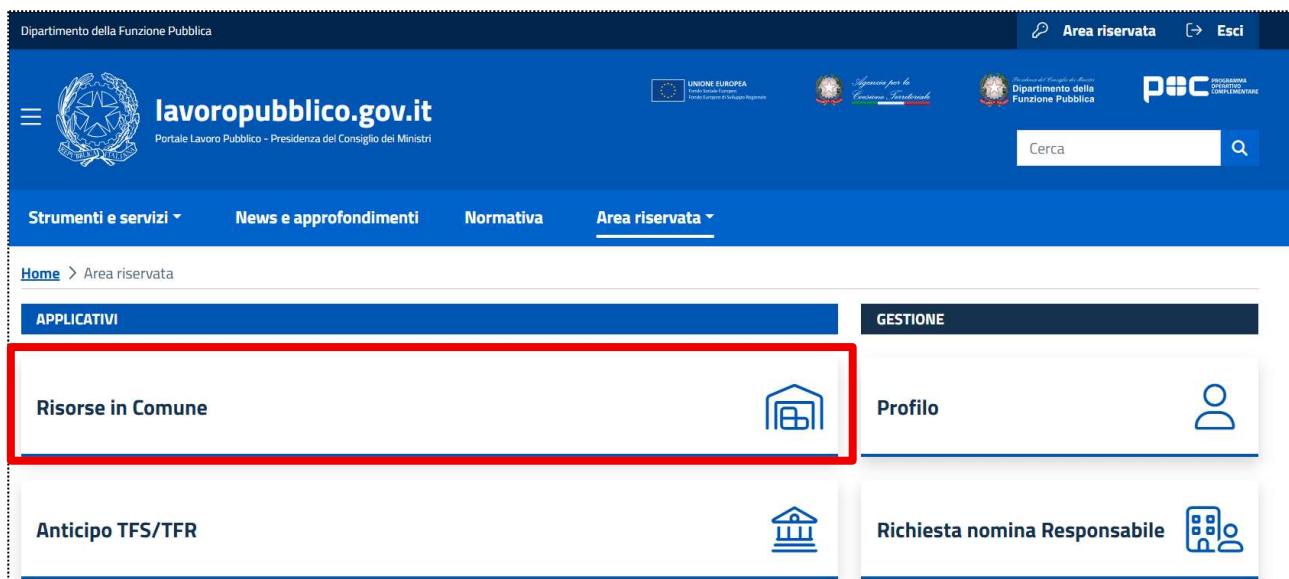


Fig. 2 - Area Riservata dell'Amministrazione

Dopo l'accesso dell'area riservata, per accedere alle funzionalità “Integrazione documentale” cliccare sul box dedicato all'applicazione “Risorse in Comune”.

The screenshot shows the official Italian government portal for labor and public administration. The top navigation bar includes links for 'Strumenti e servizi', 'News e approfondimenti', 'Normativa', and 'Area riservata'. The 'Area riservata' link is underlined, indicating it is the active section. Below the navigation, a breadcrumb trail shows the user has navigated from 'Home' to 'Area riservata' and then to 'Risorse in Comune'. On the right side, there is a sidebar with various administrative links such as 'STAMPA' (print), 'CONDIVIDI' (share), 'PROFILO', 'RICHIEDA NOMINA RESPONSABILE', etc. A large blue button labeled 'RISORSE IN COMUNE' is highlighted. The main content area is titled 'Risorse in Comune' and contains text about the 'Avviso pubblico "Risorse in Comune"' which aims to support the renewal of local public administrations through resources from the 'Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza' in the context of the 'NextGenerationEU' initiative. It also mentions that the entity has been included in the list of funded municipalities and provides a link to enter a unique project code ('Inserisci un nuovo codice unico di progetto') and a link to view the application ('Visualizza la candidatura').

Fig. 3 – Pagina del modulo “Risorse in Comune”

La trasmissione della documentazione integrativa potrà avvenire in diverse sessioni di lavoro; i dati potranno essere integrati e/o modificati dal responsabile della compilazione fino al completamento. Il sistema permetterà di visualizzare i dati salvati immessi fino a quel momento.

Per confermare i dati e procedere con la compilazione, tutti i campi dovranno essere necessariamente valorizzati.

A chiusura di ogni pagina sarà possibile salvare le risposte selezionando il tasto "Salva e continua".

3. GUIDA ALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Il modulo di presentazione della documentazione integrativa è composto da 2 quadri:

1. Elenco dei documenti allegati alla candidatura da sostituire attraverso la procedura,
2. Caricamento della documentazione.

3.1 Elenco dei documenti allegati alla domanda di candidatura da sostituire

Il primo quadro è dedicato all'identificazione puntuale dei documenti che l'amministrazione comunale intende trasmettere in sostituzione di quelli già inviati in fase di candidatura. Nella prima scheda sono elencati tutti i documenti allegati alla candidatura:

1. Il certificato anagrafico con l'indicazione della popolazione residente al 31 dicembre 2024;
2. La dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi del titolare effettivo (Allegato 3 all'Avviso), debitamente compilata e firmata dal Rappresentante legale dell'Amministrazione.
3. Eventuale copia del documento di identità del Rappresentante legale del Comune (nel caso in cui l'Allegato 3 non sia stato firmato digitalmente).
4. Delega, compilata e firmata digitalmente dal Legale rappresentante del Comune, se a presentare e a firmare la domanda è il Delegato del Legale rappresentante del Comune.
5. Domanda di partecipazione, compilata secondo l'Allegato 1 dell'Avviso "Domanda di partecipazione", che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale rappresentante del Comune o suo delegato e ricaricata sul sistema.

I documenti "Delega" e Copia del documento di identità del rappresentante legale saranno presenti in elenco solo se in fase di candidatura la domanda di partecipazione all'Avviso è stata presentata dal delegato del rappresentante del Comune.

Nella prima schermata, l'utente dovrà selezionare gli allegati alla domanda di candidatura che, in base alle attività di auto-controllo svolte dall'Amministrazione, risultano presentare errori e/o incongruenze formali e che l'amministrazione intende sostituire.

The screenshot shows the official website for the Italian Public Sector (lavoropubblico.gov.it). The header includes the logo of the Ministry of Labour and Social Policies, the website address 'lavoropubblico.gov.it', and the subtitle 'Portale Lavoro Pubblico - Presidenza del Consiglio dei Ministri'. Below the header is a blue navigation bar with four items: 'Strumenti e servizi', 'News e approfondimenti', 'Normativa', and 'Area riservata' (which is underlined). A horizontal line separates the header from the main content area.

[Home](#) > [Area riservata](#) > [Risorse in Comune](#) > [Integrazione documentale](#) > Comunicazione

Comunicazione di integrazione documentale



Stato: **Bozza**

Data ultimo aggiornamento: 29/01/2026 14:34:49

Documenti da sostituire

L'amministrazione chiede di avvalersi dell'integrazione documentale per i seguenti documenti trasmessi in fase di candidatura:

- Certificato anagrafico della popolazione residente con validità al 31 dicembre 2024
- Dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi del titolare effettivo (Allegato 4 all'Avviso), debitamente compilata e sottoscritta dal Rappresentante legale del Comune
- Copia del documento di identità del Rappresentante legale del Comune
- Delega firmata dal Rappresentante legale del Comune
- Domanda di partecipazione (Allegato 1 all'Avviso) firmata dal Rappresentante legale del Comune o da suo delegato

[Documenti da sostituire](#)

[Salva e continua >](#)

Fig. 4 – Integrazione documentale – Elenco documenti da trasmettere

Al termine della selezione dei documenti da trasmettere nuovamente, l'utente dovrà cliccare sul comando "Salva e continua" per salvare le informazioni inserite. La comunicazione sarà salvata nello stato di Bozza e l'utente se necessario potrà uscire dal sistema e riprendere la compilazione della comunicazione in una sessione successiva.

The screenshot shows the 'lavoropubblico.gov.it' website with a communication status of 'Bozza'. The page title is 'Integrazione documentale'. On the right, there are buttons for 'STAMPA' and 'CONDIVIDI'. Below these are three tabs: 'CANDIDATURA', 'COMUNICAZIONE CUP', and 'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE', with 'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE' being the active tab. A message at the bottom left states: 'La tua comunicazione di integrazione documentale risulta avviata e salvata in data 29/01/2026 14:34:49, ma non è ancora stata inviata.' A button below it says 'Continua la compilazione della comunicazione di integrazione documentale'.

Fig. 5 – Integrazione documentale – Accesso all'area riservata con comunicazione nello stato di bozza

3.2 Caricamento degli allegati

Il secondo quadro, richiede obbligatoriamente il caricamento dei documenti da inviare in sostituzione di quelli allegati alla domanda di candidatura e specificati dall'utente nel quadro precedente.

Per ciascuna tipologia di documento, oltre al caricamento dell'allegato, l'amministrazione dovrà indicare, obbligatoriamente, nel campo “Motivazione” le ragioni per le quali si chiede la sostituzione dell'allegato trasmesso in fase di candidatura.

Il sistema accetta solo documenti in formato .pdf con firma digitale apposta in modalità PAdES.

The screenshot shows a web page from the 'lavoropubblico.gov.it' portal. At the top, there is a blue header bar with the logo of the Italian Republic and the text 'lavoropubblico.gov.it' and 'Portale Lavoro Pubblico - Presidenza del Consiglio dei Ministri'. Below the header, the breadcrumb navigation shows: Home > Area riservata > Risorse in Comune > Integrazione documentale > Comunicazione. The main title is 'Comunicazione di integrazione documentale'. On the right side of the title, there are icons for download (down arrow) and copy (copy symbol). Below the title, the status is shown as 'Bozza' (Draft) and the last update date is '29/01/2026 14:34:49'. The page contains three sections for document uploads and motivation text areas:

- Certificato anagrafico della popolazione residente con validità al 31 dicembre 2024:**
A file input field with buttons 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'.
A text area labeled 'Motivazione:' with a scroll bar.
- Dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi del titolare effettivo (Allegato 4 all'Avviso), debitamente compilata e sottoscritta dal Rappresentante legale del Comune:**
A file input field with buttons 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'.
A text area labeled 'Motivazione:' with a scroll bar.
- Copia del documento di identità del Rappresentante legale del Comune:**
A file input field with buttons 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'.
A text area labeled 'Motivazione:' with a scroll bar.

Delega firmata dal Rappresentante legale del Comune:

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Motivazione:

Domanda di partecipazione (Allegato 1 all'Avviso) firmata dal Rappresentante legale del Comune o da suo delegato:

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Motivazione:

Caricamento documenti

[**< Precedente**](#)

[**Salva e continua >**](#)

Fig. 6 – Integrazione documentale – Caricamento dei documenti

Dopo il caricamento dei documenti il Responsabile della candidatura deve cliccare sul comando “Salva e continua” per salvare le informazioni inserite.

3.3 Invio formale della comunicazione

Dopo il caricamento degli allegati e l'indicazione delle motivazioni alla base della richiesta di integrazione documentale il sistema consentirà la formalizzazione della comunicazione. Operando sul comando “Invia” e confermando l'operazione nel pop-up che si aprirà successivamente, si perfezionerà l'invio della comunicazione.

Attenzione: Con l'invio formale della comunicazione tutte le informazioni acquisite saranno consolidate e trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica e la comunicazione non potrà più essere modificata dal Comune.



[Home](#) > [Area riservata](#) > [Risorse in Comune](#) > [Integrazione documentale](#) > Comunicazione

Comunicazione di integrazione documentale

Stato: **Bozza**Data ultimo aggiornamento: **30/01/2026 11:43:45**

La compilazione della comunicazione di integrazione documentale è avvenuta con successo.

Premendo il tasto INVIA le informazioni acquisite verranno consolidate e trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica per i seguenti di competenza. Una volta inviata, la comunicazione non potrà più essere modificata.

[Invia la comunicazione](#)
[◀ Precedente](#)
[Invia](#)

Fig. 7 – Integrazione documentale – Invio formale

3.4 Visualizzazione e annullamento della comunicazione inviata

Dopo l'invio formale della comunicazione di integrazione documentale all'Avviso "Risorse in Comune", il sistema permette all'amministrazione:

- la visualizzazione della comunicazione trasmessa;
- l'annullamento della comunicazione inviata.

Per accedere a tali viste, dopo l'invio ritornare sulla home della funzionalità Risorse in Comune e cliccare sulla voce di menu "Integrazione documentale".

Fig. 8 – Integrazione documentale – Funzionalità attive dopo l’invio della comunicazione

In caso di errore, la comunicazione di integrazione documentale formalmente trasmessa non può essere modificata e integrata. Se è necessario apportare delle modifiche o integrazioni alla comunicazione, durante il periodo di apertura della procedura, è possibile procedere con l’annullamento della istanza trasmessa per poi essere abilitati a ripresentare integralmente una nuova comunicazione. A tal fine si deve utilizzare il comando “**Annulla comunicazione inviata**” e confermare l’operazione nel popup di dialogo con l’utente.

Fig. 9 – Integrazione documentale – funzionalità annulla comunicazione inviata

Attenzione: Una volta confermata, la procedura di annullamento della comunicazione inviata, è irreversibile. L'istanza annullata non è più valida e per attivare la procedura di trasmissione della documentazione integrativa è obbligatorio presentare una nuova comunicazione.

4. ASSISTENZA

Per richieste di assistenza sull'accesso al Portale del Lavoro Pubblico e sulle modalità operative di presentazione della documentazione integrativa relativo alla domanda di candidatura all'Avviso pubblico è possibile contattare il team di help desk tramite e-mail all'indirizzo lavoropubblico.pa@formez.it.

Tutte le informazioni relative all'Avviso pubblico sono disponibili sulla piattaforma di collaboration Share PA all'indirizzo: [SharePA | Avviso Comuni](#) e sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica all'indirizzo <https://www.funzionepubblica.gov.it/it/>.