



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.



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.

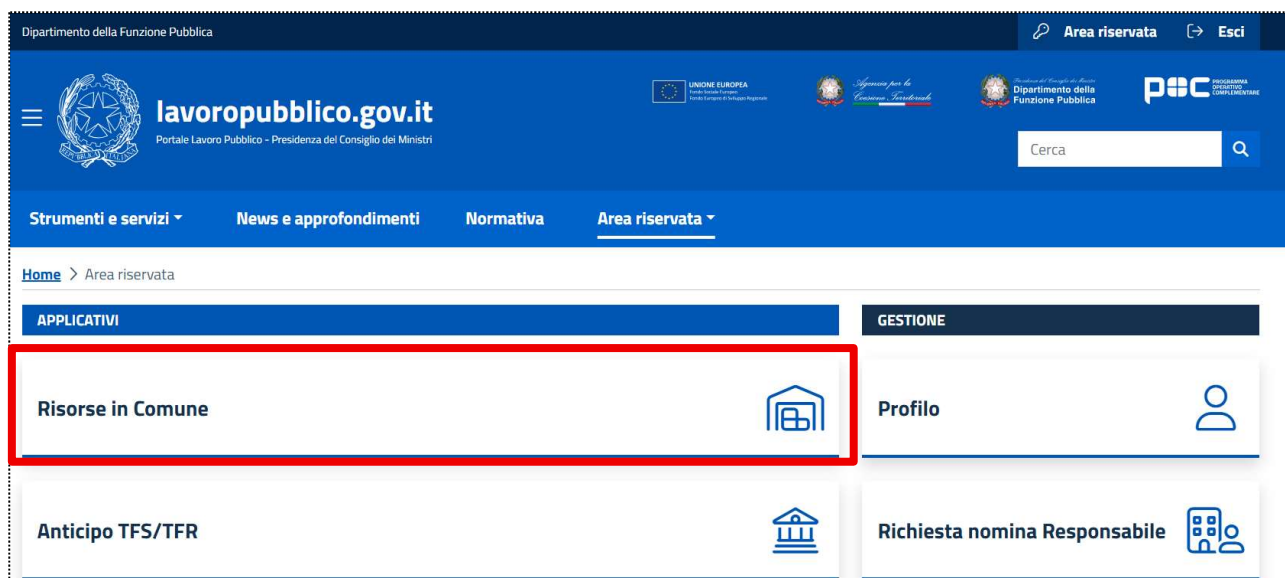


Fig. 2 - Area Riservata dell'Amministrazione

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

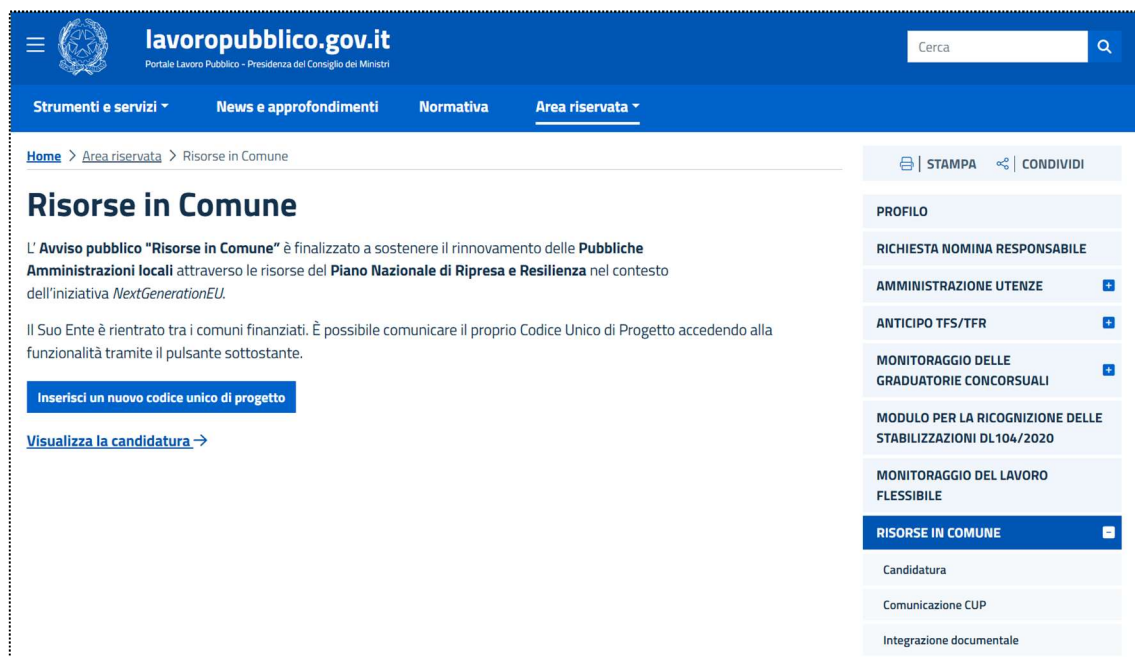


Fig. 3 – Pagina del modulo “Risorse in Comune”

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 puntuali 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.

lavoropubblico.gov.it
Portale Lavoro Pubblico - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Strumenti e servizi ▾ News e approfondimenti Normativa Area riservata ▾

[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.

Dipartimento della Funzione Pubblica Area riservata Esci

lavoropubblico.gov.it
Portale Lavoro Pubblico - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Strumenti e servizi ▾ News e approfondimenti Normativa Area riservata ▾

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

Integrazione documentale

La tua comunicazione di integrazione documentale risulta avviata e salvata in data 29/01/2026 14:34:49, ma non è ancora stata inviata.

Continua la compilazione della comunicazione di integrazione documentale

CANDIDATURA

COMUNICAZIONE CUP

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.

**lavoropubblico.gov.it**
Portale Lavoro Pubblico - Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

Comunicazione di integrazione documentale

Stato: **Bozza**

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

Caricamento documenti

Ora è necessario caricare i documenti per i quali si richiede l'integrazione documentale e indicarne le motivazioni.

Certificato anagrafico della popolazione residente con validità al 31 dicembre 2024:

Scegli file

Nessun file selezionato

Motivazione:

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:

Scegli file

Nessun file selezionato

Motivazione:

Copia del documento di identità del Rappresentante legale del Comune:

Scegli file

Nessun file selezionato

Motivazione:

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.

Dipartimento della Funzione Pubblica

 **lavoropubblico.gov.it**
Portale Lavoro Pubblico - Presidenza del Consiglio dei Ministri

 UNIONE EUROPEA
Fondo Strutturali Europei
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

 Dipartimento della Funzione Pubblica

Strumenti e servizi ▾ News e approfondimenti Normativa Area riservata ▾

[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 seguiti 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 rappresentare 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.

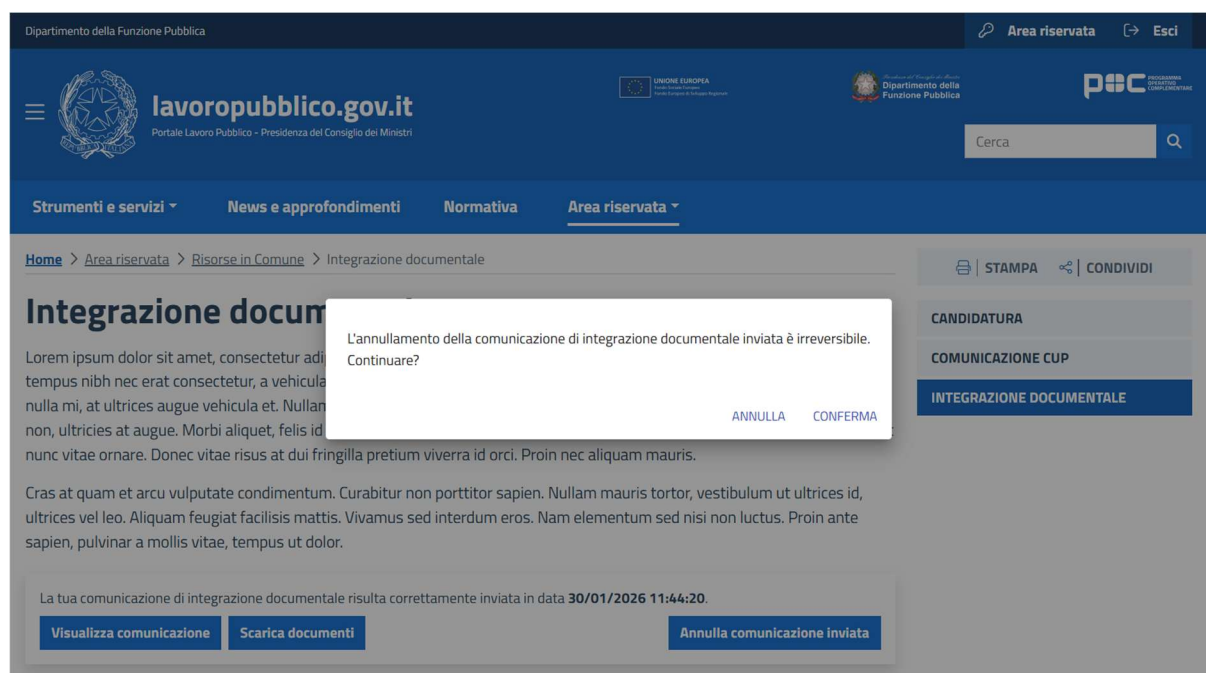


Fig. 9 – Integrazione documentale – funzionalità annulla comunicazione inviata

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/>.