

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

Regolamento recante i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi di coordinamento centrali e territoriali delle aree professionali dell'Istituto.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

nella seduta del 1 ottobre 2026

visto il decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 479 e successive modificazioni;

visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 1997, n. 367;

visto il decreto legge 10 maggio 2023, n. 51, convertito con modificazioni dalla legge 3 luglio 2023, n. 87 e, in particolare, l'art. 1 "Riforma dell'ordinamento degli enti previdenziali pubblici";

visto il decreto del Presidente della Repubblica 9 febbraio 2024 di nomina del Presidente dell'Istituto;

visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 marzo 2024 di nomina del Consiglio di amministrazione dell'Istituto;

vista la deliberazione del Consiglio di amministrazione 30 gennaio 2008 n. 34 "Criteri per l'affidamento e revoca degli incarichi di coordinamento delle strutture professionali";

visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

visto l'articolo 33 del Ccnl 2006/2009 sottoscritto il 21 luglio 2010, relativo al personale della Dirigenza degli Enti pubblici non economici;

visto l'articolo 91 del Ccnl 2016/2018 sottoscritto il 9 marzo 2020, relativo al personale dell'area funzioni centrali;

visto il Regolamento di Organizzazione dell'Istituto di cui alla propria deliberazione 24 ottobre 2024, n. 165;

ravvisata la necessità di aggiornare i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi di coordinamento centrali e territoriali delle aree professionali;

vista la relazione del Direttore generale in data 23 settembre 2026;

con il voto consultivo favorevole del Direttore generale,

DELIBERA

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

di approvare, in sostituzione di quello di cui alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n.34/2008, il Regolamento recante i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi di coordinamento centrali e territoriali delle aree professionali dell'Istituto, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante.

Il Segretario

dott.ssa Patrizia Clemente

Firmatario: PATRIZIA CLEMENTE

Data: 01/10/2026 18:28:19 CEST

Il Presidente

prof. Fabrizio D'Ascenzo

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER L'AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO CENTRALI E TERRITORIALI DELLE AREE PROFESSIONALI

L'INAIL conferisce a professionisti delle proprie Aree professionali incarichi di coordinamento - territoriali/centrali - in base all'organizzazione generale dell'Ente ed all'organizzazione del lavoro.

Gli incarichi per i Coordinamenti Territoriali/Centrali sono attribuiti, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale, secondo le modalità di seguito descritte.

A. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura esclusivamente i professionisti interni all'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che alla data di pubblicazione della procedura selettiva abbiano maturato esclusivamente presso l'Istituto un'anzianità nel ruolo professionale non inferiore a 6 anni.

Il professionista al quale sia stata inflitta una sanzione disciplinare non può essere ammesso a partecipare alla procedura per l'attribuzione dell'incarico di coordinamento, qualora alla data ultima di presentazione della domanda non sia ancora trascorso un biennio dalla data di irrogazione della sanzione.

Parimenti, non può essere ammesso alla procedura selettiva il professionista nei cui confronti sia stato avviato un procedimento disciplinare che alla data ultima di presentazione della domanda sia ancora in corso.

B. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il Direttore Centrale Risorse Umane indice la procedura selettiva per l'attribuzione delle posizioni di coordinamento centrale/territoriale, individuate in base alle esigenze organizzative dell'Istituto.

Il bando per la partecipazione alla procedura selettiva è diffuso con le ordinarie modalità di comunicazione previste nei confronti dei dipendenti. Detta comunicazione deve indicare la data ultima per la presentazione della domanda di partecipazione, cui deve farsi riferimento per la verifica dei requisiti di partecipazione.

La domanda deve essere presentata, nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dal bando, alla Direzione Centrale Risorse Umane e deve essere redatta esclusivamente sulla base dei modelli predisposti dall'Istituto e accompagnata dalla documentazione richiesta nel bando e prevista nei presenti criteri.

Il professionista presenta la propria candidatura producendo i seguenti documenti:

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

1) DOMANDA di PARTECIPAZIONE attestante il possesso dei requisiti di partecipazione con l'indicazione obbligatoria di almeno una preferenza, pena esclusione dalla procedura, e comunque al massimo di tre preferenze (All. 1).

2) CURRICULUM PERSONALE nel quale dovranno essere indicati i titoli professionali e di servizio, l'anzianità nella qualifica e gli incarichi ricevuti, l'attività di particolare complessità e rilevanza svolta nell'interesse dell'Istituto, unitamente a tutta la documentazione comprovante quanto nello stesso dichiarato (All. 2).

C. ISTRUTTORIA

La **Direzione Centrale Risorse Umane** cura l'istruttoria delle domande pervenute verificando la sussistenza dei requisiti di partecipazione dei candidati nonché del rispetto dei termini e delle modalità previste dal bando.

Terminata l'istruttoria preliminare il responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane provvede a adottare il provvedimento di ammissione/esclusione dalla procedura.

Successivamente viene acquisita la SCHEDA DI VALUTAZIONE descrittiva della capacità organizzativa e alle attitudini relazionali dimostrate dal candidato nell'esercizio dell'incarico o dell'attività professionale.

La scheda è redatta, sul modello allegato (All. 3), da:

- Direttore Regionale e Coordinatore Generale/Avvocato Generale (per i professionisti sul territorio);
- Direttore Centrale Risorse Umane e Coordinatore Generale/Avvocato Generale (per i professionisti dell'Avvocatura generale, della Consulenza Tecnica salute e Sicurezza centrale e della Consulenza statistico-attuariale);
- Direttore centrale Patrimonio e Coordinatore generale per i professionisti della Consulenza tecnica per l'Edilizia centrale;
- Direttore centrale per l'Organizzazione digitale e Coordinatore generale per i professionisti della Consulenza per l'Innovazione tecnologica.

La SCHEDA DI VALUTAZIONE deve essere portata a conoscenza del candidato, il quale può formulare proprie osservazioni al Direttore Generale, per il tramite della DCRU, entro 10 giorni dalla data di avvenuta conoscenza/conoscibilità. Il Direttore Generale, sentiti il direttore regionale/centrale e il Coordinatore Generale /Avvocato Generale di riferimento, esprime le proprie considerazioni nei 10 giorni successivi e provvede a trasmetterle alla DCRU per il successivo inoltro alla Commissione Valutatrice.

La Direzione Centrale Risorse Umane provvede altresì all'acquisizione della SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COLLEGHI compilata dai professionisti della struttura di appartenenza di ciascun candidato secondo il modello di cui all'allegato 3bis.

La **Commissione Valutatrice**, nominata dal Presidente dell'Istituto, su proposta del Direttore Generale, è composta da un dirigente con incarico di funzione

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

dirigenziale di livello generale, con funzioni di Presidente, da un componente esterno, scelto tra professionisti di chiara valenza professionale professori ordinari o associati nelle materie della specifica branca professionale e dal coordinatore Generale/Avvocato Generale.

Le funzioni di Segretario sono espletate da un funzionario della Direzione Generale.

La DCRU trasmette alla Commissione Valutatrice:

- l'elenco dei candidati ammessi;
- le domande di partecipazione con allegato il curriculum personale (comprensivo della documentazione prodotta dal candidato);
- le schede di valutazione predisposte per ognuno di essi (allegati 3 e 3bis).

La Commissione, nella prima seduta di apertura dei lavori, individua i propri criteri operativi e di attribuzione dei punteggi.

D. ELEMENTI DI VALUTAZIONE

La Commissione determina il punteggio complessivo di ciascun candidato pari al massimo a punti 75 valutando i seguenti elementi:

1. livello di professionalità di ciascun candidato, desumibile dalla valutazione dei titoli professionali, dallo stesso posseduti.

Titoli professionali, valutabili secondo i seguenti criteri, per un massimo di 10 punti:

- ❖ **Pubblicazioni scientifiche**, relative ai 3 anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di selezione, realizzate in materie rientranti nell'ambito della rispettiva consulenza, a mezzo stampa o sul web, purché pubblicate da riviste tecnico scientifiche di rilievo nazionale o internazionale (fino a 2 punti ovvero 1 per gli Avvocati). In caso di assenze di oltre sei mesi nel triennio di riferimento, la Commissione può tenere conto di tale circostanza per riferire il triennio in base al lasso di tempo in cui il candidato ha effettivamente prestato servizio;
- ❖ **Diplomi post-universitari** di specializzazione in discipline proprie della branca professionale di appartenenza e di particolare interesse ed utilità all'attività istituzionale dell'Istituto, rilasciati da Università pubbliche o equiparate (fino a 3 punti ovvero 1 per gli Avvocati, secondo il seguente schema):
 - Dottorato di ricerca: 2 punti (0,60 per avvocati)
 - Diploma di specializzazione: 1,50 punti (0,50 per avvocati)
 - Seconda laurea o master universitario di 2° livello: 1,25 punti (0,25 per avvocati)
 - Master universitario di 1° livello: 0,75 punti (0,15 per avvocati);

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

- ❖ **Incarichi di docenza universitaria** di durata almeno trimestrale, attribuiti con atto formale dell'Ateneo e svolti nei 3 anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di selezione, comunicati/autorizzati dall'amministrazione, su materie rientranti nell'ambito della rispettiva consulenza (fino a 2 punti ovvero 1 per gli Avvocati). In caso di assenze di oltre sei mesi nel triennio di riferimento, la Commissione può tenere conto di tale circostanza per riferire il triennio in base al lasso di tempo in cui il candidato ha effettivamente prestato servizio;
- ❖ **Anzianità di iscrizione all'Albo** professionale, 0,10 punti per ciascun anno o frazione di anno superiore a sei mesi (fino a 3 punti);
- ❖ **Per gli Avvocati, anzianità di iscrizione all'Albo dei Cassazionisti:** 0,25 punti per ciascun anno o frazione di anno superiore a sei mesi (fino a 4 punti);

2. Esperienza complessivamente maturata in relazione all'attività concretamente svolta e agli incarichi ricevuti, nel limite massimo di attribuzione di 25 punti.

Elementi di dettaglio nella valutazione:

2.1 Attività di lavoro di particolare complessità e rilevanza (massimo 15 punti):

rilevabile dal curriculum redatto secondo la allegata scheda (max 5 punti).

incarichi di coordinamento (max 10 punti), così calcolati:

- ❖ Incarico di Coordinatore Generale/Avvocato Generale (assegnato all'esito di procedura), 2 per anno o frazione di anno superiore a sei mesi (fino a max 6 punti);
- ❖ Incarico di Coordinatore Generale/Avvocato Generale (in reggenza), 1 punto per anno o frazione di anno superiore a sei mesi (fino a max 4 punti);
- ❖ Incarico di Coordinatore Centrale/Territoriale (all'esito di procedura), 1 punto per anno o frazione di anno superiore a sei mesi (fino a max 3 punti);
- ❖ Incarico di Coordinatore Centrale/Territoriale (in reggenza o ad interim) 0,25 punti per anno o frazione di anno superiore a sei mesi (fino a max 2 punti).

2.2 Altri incarichi svolti in rappresentanza dell'Istituto (massimo 10 punti):

a) non rientranti nella normale attività di lavoro, conferiti esclusivamente su proposta o nomina diretta del Presidente o del Direttore Generale (compresi gli incarichi svolti in sostituzione dell'incaricato in via principale su espressa delega formale comunicata al Direttore generale), nonché per i professionisti sul territorio

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

conferiti dal Direttore regionale. Detti incarichi sono desumibili dal curriculum di ciascun candidato, valutabili fino ad un massimo di 8 punti.

b) Incarichi di docenza affidati dall'INAIL in corsi di formazione interna ed esterna (accreditati sul curriculum formativo) svolti dal professionista nei 3 anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di selezione, fino ad un massimo di 2 punti. In caso di assenze di oltre sei mesi nel triennio di riferimento, la Commissione può tenere conto di tale circostanza per riferire il triennio in base al lasso di tempo in cui il candidato ha effettivamente prestato servizio.

3. Capacità organizzativa ed attitudini relazionali di ciascun candidato valutate nel limite massimo di attribuzione di 25 punti. La valutazione si fonda:

- sull'esito della valutazione individuale, con riferimento agli ultimi 3 anni (max 5 punti);
- sui giudizi espressi nelle schede di valutazione, di cui all'All.3 (max 13 punti) ed All. 3bis (max. 7 punti), tenuto conto:
 - ❖ capacità di lavorare in team, instaurando relazioni interpersonali efficaci e funzionali all'interno del proprio ambiente di lavoro;
 - ❖ capacità di pianificare e programmare la propria attività lavorativa in relazione agli incarichi professionali assegnati;
 - ❖ capacità di proporre ed attuare scelte organizzative appropriate al contesto professionale di riferimento;
 - ❖ capacità di adattamento e flessibilità nell'affrontare con successo il cambiamento e le innovazioni nel proprio contesto lavorativo e professionale;
 - ❖ costituire punto di riferimento e orientamento per il gruppo in cui opera e/o anche al di fuori di esso.

4. Anzianità maturata nella qualifica professionale per un massimo di 15 punti in ragione di 0,75 punti per anno o frazione di anno superiore ai sei mesi di servizio presso l'Istituto, nonché di 0,25 punti per anno o frazione di anno superiore ai sei mesi di servizio presso altre Amministrazioni. L'anzianità è desunta dalla domanda di partecipazione del candidato e, se del caso, verificata tramite fascicolo personale.

La Commissione richiede, se necessario, eventuali integrazioni documentali, ed attribuisce ai candidati ammessi un punteggio massimo di 75 punti, così come indicato nei punti precedenti.

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

E. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione redige la graduatoria della procedura selettiva, inviando gli esiti al Direttore Centrale Risorse Umane che li approva con apposita determinazione, diffusa con le ordinarie modalità di comunicazione previste per i dipendenti.

La graduatoria resta valida per tre anni dalla sua pubblicazione.

F. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale attribuisce l'incarico sulla base del criterio della posizione in graduatoria e delle preferenze espresse dal candidato.

In caso di parità di punteggio l'incarico verrà attribuito al candidato già appartenente alla Struttura professionale interessata.

In caso di ulteriore parità si terrà conto del punteggio relativo alla capacità organizzativa ed attitudini relazionali, successivamente dell'anzianità di servizio.

L'assegnazione dei coordinatori ai settori centrali viene disposta dal Coordinatore Generale/Avvocato Generale.

Il professionista è tenuto ad assumere l'incarico nel termine indicato nel provvedimento di conferimento. L'incarico decorre dalla data di effettiva assunzione dello stesso.

La mancata ingiustificata assunzione dell'incarico nel tempo indicato dall'Istituto comporta la decadenza dallo stesso e la cancellazione dalla graduatoria.

Il Direttore Generale procede direttamente al conferimento degli incarichi residui, previo interpello di tutti i professionisti non assegnatari di incarico, seguendo l'ordine di graduatoria e che non siano decaduti secondo le disposizioni di cui sopra.

In sede di prima assegnazione, in caso di rinuncia o mancata presa di servizio, lo scorrimento della graduatoria viene effettuato in via prioritaria sulla base delle preferenze espresse dai partecipanti nelle rispettive domande.

Successivamente, qualora si renda disponibile una posizione di coordinamento, lo scorrimento della graduatoria viene effettuato in via prioritaria per i professionisti a cui non sia stato conferito alcun incarico sulla base delle preferenze espresse, e poi per tutti gli altri professionisti (a cui non sia stato conferito alcun incarico) a prescindere dalle preferenze espresse per la struttura interessata.

Nell'ipotesi in cui vi sia la disponibilità di una posizione di coordinamento, dopo il completo scorrimento della graduatoria, il Direttore Generale potrà conferire una reggenza secondo la regolamentazione vigente nell'Istituto.

In caso di infruttuoso esito di tale procedura, il Direttore generale può procedere ad

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

attribuire d'ufficio ad interim tale posizione ad altro Coordinatore, in servizio presso una regione limitrofa.

G. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico è temporaneo ed ha durata triennale decorrente dalla data di effettiva assunzione dell'incarico stesso nella struttura professionale di assegnazione.

Ferma restando la necessità di bandire la procedura per la copertura degli incarichi, per il successivo triennio, entro i sei mesi antecedenti la scadenza degli stessi in corso, il coordinatore centrale e/o territoriale perdura nel suo incarico, non oltre sei mesi dalla scadenza, termine entro il quale deve avvenire la nuova attribuzione dell'incarico in relazione all'esito della nuova procedura.

Gli incarichi eventualmente conferiti medio tempore non possono superare la vigenza della graduatoria in forza della quale sono stati attribuiti, fatto salvo quanto espresso al comma precedente.

H. REVOCA

Gli incarichi possono essere revocati con provvedimento motivato del Direttore Generale che attesti i risultati negativi o le gravi inadempienze nell'espletamento della funzione da parte del professionista, ovvero a seguito di provvedimento di censura per motivi professionali emesso dal rispettivo Ordine di appartenenza.

E' altresì possibile, salva l'eventuale sospensione del rapporto, revocare l'incarico in essere qualora si configuri una situazione di incompatibilità ambientale, debitamente rilevata, che impedisca il sereno e regolare esercizio delle funzioni di servizio; nonché nel caso in cui l'Istituto sia venuto a conoscenza di una condanna penale, anche non definitiva, o dell'esistenza di un procedimento penale e/o dell'avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti contro la pubblica amministrazione, o comunque violativi dei principi etici dell'Istituto.

L'istruttoria del provvedimento di revoca è gestita dalla Direzione Centrale Risorse Umane all'esito di un contraddittorio instaurato con il professionista. Il Direttore Centrale Risorse Umane invia le risultanze dell'istruttoria al Direttore Generale.

Nel contraddittorio il professionista può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante della organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

All. n. 1

Alla Direzione centrale risorse umane

Oggetto: procedura selettiva per il conferimento di incarico di coordinatore centrale e territoriale, Area..... indetta con

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a

Cognome Nome Matricola n.

Luogo e data di nascita

Residenza

Struttura di appartenenza

Chiede

di partecipare alla procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di coordinamento in oggetto; a tal fine

Dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi del T.U. in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze civili e penali in caso di dichiarazione mendace:

- di essere professionista dell'Inail, ramo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- di essere inquadrato nella qualifica professionale dal
- di non essere stato destinatario di nessuna sanzione disciplinare nel biennio antecedente alla data ultima di presentazione della domanda della procedura selettiva;
- Di non aver in corso alcun procedimento disciplinare alla data ultima di presentazione della domanda.

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

Altresì, dichiara il seguente ordine di preferenza nell'eventuale attribuzione degli incarichi (*almeno una preferenza, pena esclusione dalla procedura, max. 3 preferenze*):

1

2

3

Allega

curriculum personale corredato della documentazione attestante quanto in esso dichiarato.

Data,

Firma del candidato

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

All. n 2

PROCEDURA SELETTIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO CENTRALI E TERRITORIALI DELLE AREE PROFESSIONALI – AREA....., indetta con

CURRICULUM PERSONALE

Cognome..... NomeCF.....

Luogo e data di nascita

Residenza

Matricola n. Struttura di appartenenza.....

1. LIVELLO DI PROFESSIONALITA'

Titoli professionali:

- **pubblicazioni scientifiche** relative ai 3 anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di selezione, realizzate in materie rientranti nell'ambito della rispettiva consulenza, a mezzo stampa o sul Web, purché pubblicate da riviste tecnico scientifiche di rilievo nazionale o internazionale (*)

—
 —
 —
 —

- **diplomi post-universitari** di specializzazione in discipline proprie della branca professionale di appartenenza e di particolare interesse ed utilità all'attività istituzionale dell'Istituto, rilasciati da Università pubbliche o equiparate, secondo il seguente schema:

Dottorato di ricerca

Titolo.....Università.....
 data conseguimento.....

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

Diploma di specializzazione

Titolo.....Università.....

data conseguimento.....

Seconda laurea o master universitario di 2° livello

Titolo.....Università.....

data conseguimento.....

Master universitario di 1° livello

Titolo.....Università.....

data conseguimento.....

- **Incarichi di docenza universitaria**, di durata almeno trimestrale, attribuiti con atto formale dell'Ateneo e svolti nei 3 anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di selezione, comunicati all'amministrazione e/o autorizzati dall'amministrazione, su materie rientranti nell'ambito della rispettiva consulenza (*)

-

-

-

- **iscrizione all'Albo Professionale dal**

- **iscrizione all'Albo dei Cassazionisti (per gli Avvocati) dal.....**

2. ESPERIENZA COMPLESSIVAMENTE MATURATA

Attività concretamente svolta e incarichi ricevuti nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando:

A) Attività di lavoro particolare complessità e rilevanza

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

B) Incarichi di coordinamento

- Incarico di Coordinatore Generale/Avvocato Generale (a seguito di procedura selettiva)
- Incarico di Coordinatore Generale/Avvocato Generale (in reggenza)
- Incarico di Coordinatore Centrale/Territoriale (a seguito di procedura selettiva)
- Incarico di Coordinatore Centrale/Territoriale (in reggenza o *ad interim*)

C) altri incarichi svolti in rappresentanza dell'Istituto

- a) non rientranti nella normale attività di lavoro, conferiti esclusivamente su proposta o nomina diretta del Presidente o del Direttore Generale (compresi gli incarichi svolti in sostituzione dell'incaricato in via principale su espressa delega formale comunicata al Presidente o Direttore Generale) nonché, per i professionisti sul territorio, conferiti dal Direttore regionale,

.....

.....

.....

- b) **Incarichi di docenza affidati dall'Inail in corsi di formazione interna ed esterna** (accreditati sul curriculum formativo interno), svolti nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di selezione (*)

.....

.....

.....

Data,

firma del candidato

(*) In caso di assenze di oltre sei mesi nel triennio di riferimento, la Commissione può tenere conto di tale circostanza per riferire il triennio in base al lasso di tempo in cui il candidato ha effettivamente prestato servizio. In questo caso, è possibile allegare documentazione riferita a un periodo antecedente al triennio

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

All. n. 3

PROCEDURA SELETTIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO CENTRALI E TERRITORIALI DELLE AREE PROFESSIONALI – AREA....., indetta con

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Cognome Nome CF.....

Matricola n.

Struttura di appartenenza

Possesso nel candidato delle competenze inerenti la capacità organizzativa e le attitudini relazionali in ordine alla:

(barrare la casella prescelta)

- capacità di lavorare in team, instaurando relazioni interpersonali efficaci e funzionali all'interno del proprio ambiente di lavoro;

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il non sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

- capacità di pianificare e programmare la propria attività lavorativa in relazione agli incarichi professionali assegnati

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il non sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

- capacità di proporre ed attuare scelte organizzative appropriate al contesto lavorativo di riferimento

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il non sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

- capacità di adattamento e flessibilità nell'affrontare con successo il cambiamento e le innovazioni nel proprio contesto lavorativo e professionale

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il non sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

- costituire punto di riferimento e orientamento per il gruppo in cui opera e/o anche al di fuori di esso

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il non sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

Data,

IL DIRETTORE REGIONALE DI RIFERIMENTO/
IL DIRETTORE CENTRALE RISORSE UMANE

Il Coordinatore /Avvocato Generale

Per presa visione: il candidato

Eventuali osservazioni del candidato

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

- capacità di proporre ed attuare scelte organizzative appropriate al contesto lavorativo di riferimento

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il non sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

- capacità di adattamento e flessibilità nell'affrontare con successo il cambiamento e le innovazioni nel proprio contesto lavorativo e professionale

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il non sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

DATA	PROT. n.	ORGANO
01/10/2026	113	CA

- costituire punto di riferimento e orientamento per il gruppo in cui opera e/o anche al di fuori di esso

- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il non sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano il sufficiente possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un discreto possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano un buon possesso della competenza
- ☐ Pone in essere comportamenti che dimostrano l'ottimo possesso della competenza

Data

Firma