

Roma, 28 giugno '07

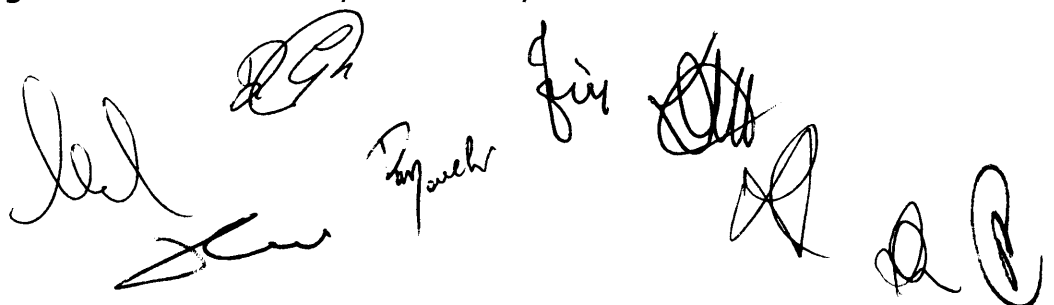
## VERBALE

In sede di riunione per il confronto sui criteri per l'affidamento e revoca degli incarichi di coordinamento delle Strutture professionali, si redige il presente verbale, ai sensi dell'art. 82, comma 2, lettera b del CCNL 2002-2005 del 1° agosto 2006.

Nel corso della riunione la Delegazione di parte pubblica ha presentato la proposta riguardante la ridefinizione complessiva dei criteri relativi all'affidamento/revoca degli incarichi di coordinamento per le Strutture professionali, sia al fine di garantire una migliore rispondenza con la realtà organizzativa, sia nell'ottica di poter disporre di un sistema in grado di adeguare la valenza delle professionalità in questione all'evoluzione della struttura e delle competenze dell'Istituto, facendo inoltre osservare che le innovazioni introdotte rispondono anche all'esigenza di semplificazione della procedura in argomento.

In merito, le sigle sindacali prendono atto delle esigenze funzionali ed organizzative poste alla base del documento in questione e constatato che sono state introdotte le integrazioni scaturite nel corso dell'approfondimento delle diverse problematiche, convengono sui contenuti del documento allegato.

Le parti prendono atto, altresì, che il Consiglio di Amministrazione nelle sedute dell'8 e del 17 maggio 2006 ha avviato, tra l'altro, l'esame della materia in questione.



Il documento in questione, contenente i predetti criteri, costituisce parte integrante del presente verbale.

Roma,

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

CGIL *Roberto Mancini*  
CISL *[Signature]* (~~non verbale~~)  
UIL *Agostino Belle*  
CSA di CISAL/FIALP *fine (v. note e verbali)*  
RdB *[Signature]*  
CIDA/ASDAPI *VEDI NOTA A VERBALE*  
ANMI *[Signature]*

**LA DELEGAZIONE**

*[Signature]*  
*[Signature]*

## **CRITERI PER L'AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE PROFESSIONALI**

### **A. Criteri di affidamento e revoca**

1. L'INAIL conferisce a professionisti delle proprie Strutture professionali incarichi di coordinamento - generale e territoriali / centrali - in base all'organizzazione generale dell'Ente ed all'organizzazione del lavoro.
2. Gli incarichi per i Coordinamenti Generali e per i Coordinamenti Territoriali/Centrali sono attribuiti, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale.
3. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla loro naturale scadenza, con provvedimento motivato del Direttore Generale, che attesti i risultati negativi nell'espletamento della funzione da parte del professionista, ovvero a seguito di provvedimento di censura per motivi professionali emesso dal rispettivo Ordine di appartenenza.
4. L'istruttoria del provvedimento di revoca è gestita dalla Direzione Centrale Risorse Umane che acquisisce la relazione negativa del Coordinatore Generale del ramo professionale di appartenenza e le risultanze del contraddittorio instaurato dal Direttore Regionale o dal Direttore Centrale Risorse Umane con il professionista. Per i coordinatori generali e per l'Avvocato Generale la relazione negativa è predisposta, dal Direttore della Direzione Centrale Risorse Umane che instaura il contraddittorio con il professionista ed invia le risultanze dell'istruttoria al Direttore Generale.
5. Nel contraddittorio il professionista può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante della organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il professionista al quale sia stata inflitta una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto non può essere ammesso a partecipare alla procedura per l'attribuzione dell'incarico di coordinamento indetta nel biennio successivo alla data di irrogazione della sanzione. L'assenza di precedenti disciplinari nel senso prospettato deve sussistere alla data di cui al punto 1 del successivo paragrafo C.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large signature that appears to be 'S. G.', followed by a signature that looks like 'F. G. P.', and then a cluster of initials including 'F. G.', 'S. G.', and 'P. G.'.

## B. Durata dell'incarico

1. Gli incarichi hanno durata temporanea: tre anni dal momento della effettiva assunzione dell'incarico nella Struttura professionale di destinazione.
2. Ferma restando la necessità di bandire la procedura per la copertura degli incarichi nel successivo triennio entro i sei mesi antecedenti la scadenza degli stessi, il coordinatore generale e/o centrale e territoriale perdura nel suo incarico, anche oltre il triennio, e comunque non oltre sei mesi dalla sua data di scadenza, fino alla nuova attribuzione dell'incarico stesso.  
Gli incarichi eventualmente conferiti *medio tempore* non possono parimenti superare la vigenza della graduatoria in forza della quale sono stati attribuiti.

## C. Procedura selettiva

1. Sulla base delle posizioni di coordinamento individuate dai documenti organizzativi e di struttura dell'Ente il Direttore Centrale Risorse Umane indice distinte procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni di Coordinatore generale /Avvocato generale e per quelle di coordinamento centrale/territoriale; il bando per la partecipazione alla procedura selettiva è diffuso con circolare del Direttore Generale, che indicherà la data ultima per la presentazione della domanda di partecipazione, cui sarà fatto riferimento per la verifica dei requisiti di partecipazione.
2. La domanda di partecipazione deve essere redatta esclusivamente sulla base dei modelli predisposti dall'Istituto e accompagnata dalla documentazione richiesta nel bando e nei presenti criteri.
3. In particolare il professionista dovrà produrre:
  - ✚ Domanda di partecipazione (all. n. 1) con l'indicazione obbligatoria di almeno una preferenza, pena esclusione dalla procedura, fino ad un massimo di cinque.
  - ✚ Dichiarazione sostitutiva attestante i titoli professionali e di servizio, gli incarichi espletati e la anzianità nella qualifica professionale (all. n. 2).
4. La domanda deve essere presentata entro il termine di cui al precedente punto 1 alla Direzione Centrale Risorse Umane tramite il Direttore Regionale (per i professionisti incardinati presso la Direzione medesima) o tramite la Consulenza professionale centrale o l'Avvocatura Generale (per i professionisti centrali).  
Le citate Strutture cureranno l'istruttoria preliminare accertandosi che la domanda sia presentata nei termini, sul modello indicato e che quanto auto dichiarato dal professionista sia comprovato dai documenti prodotti o da documentazione in possesso della Struttura. Le Direzioni Regionali, le Consulenze Centrali e l'Avvocatura Generale verificano inoltre la sussistenza dei requisiti di partecipazione dei candidati.

Le Strutture Regionali, Centrali e l'Avvocatura Generale si faranno carico di produrre la scheda di valutazione (all. n. 3) compilata dai soggetti di cui all'elenco allegato (all. n. 4) ai presenti criteri.

5. nella auto dichiarazione del professionista e nella scheda di valutazione di cui ai punti precedenti verranno indicati i seguenti elementi di valutazione:
- Livello di professionalità raggiunto da ciascun candidato, verificato sulla base dei titoli professionali e di servizio;
  - capacità organizzativa e attitudini relazionali dimostrate nella propria attività;
  - esperienza complessivamente maturata in relazione all'attività concretamente svolta ed agli incarichi ricevuti;
  - anzianità maturata nella qualifica.

La scheda di valutazione è firmata, per presa visione, dal candidato che può apporvi osservazioni, entro dieci giorni dalla data di presa visione.

6. La partecipazione alle procedure selettive è consentita esclusivamente a professionisti interni all'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che alla data di cui al precedente punto 1 abbiano maturato un'anzianità nella posizione professionale non inferiore a 6 anni per gli incarichi di coordinamento centrale o territoriale e a 15 anni per quella di Coordinatore generale/Avvocato Generale.
7. Tutti i titoli di cui ai punti precedenti - ad esclusione dell'anzianità nella qualifica professionale, nell'iscrizione all'Albo professionale, dei diplomi post universitari e delle docenze universitarie - sono riferiti al triennio precedente la indizione della procedura. Non verranno valutati titoli riferiti a periodi diversi.
8. Terminata l'istruttoria preliminare di cui al precedente punto 4 le Strutture Regionali o Centrali di riferimento trasmettono alla Direzione Centrale Risorse Umane - che provvederà, quindi, all'emanazione del provvedimento di ammissione o esclusione dalla procedura - elenco dei partecipanti alla selezione, per quanto di competenza, e di ognuno: domanda di partecipazione, dichiarazione sostitutiva e scheda di valutazione.

#### **D. Commissione valutatrice: composizione e criteri operativi**

1. La selezione per titoli di cui ai presenti criteri è affidata ad una Commissione nominata di volta in volta dal Presidente dell'Istituto e così composta:
- ✦ dal Direttore Generale (o da un suo delegato), con funzioni di presidente, e da un numero di componenti esterni, non inferiore a due, corrispondente alle discipline specialistiche presenti nello specifico

Handwritten signatures of the members of the evaluation commission, including the Director General and external members.

ramo professionale, aventi chiara valenza professionale e comprovata esperienza.

- ✦ Il Segretario della Commissione è di norma, un funzionario della Direzione Generale (posizione ordinamentale C3/C4).
- 2. La Direzione Centrale Risorse Umane compila l'elenco di candidati ammessi e lo trasmette alla Commissione unitamente alla domanda di partecipazione, dichiarazione sostitutiva e scheda di valutazione di ciascun candidato.
- 3. La Commissione nella prima seduta di apertura dei lavori di valutazione individua i propri criteri operativi e di attribuzione dei punteggi.

### **E. Elementi di valutazione**

La Commissione effettua la sua valutazione sui seguenti elementi:

**I)** per quanto concerne il **livello di professionalità** raggiunto da ciascun candidato (punteggio massimo attribuibile 27):

a. **TITOLI PROFESSIONALI** (fino a punti 15): da estrarre dalla auto dichiarazione del professionista (all. n. 2).

- ✓ pubblicazioni scientifiche in materie attinenti al relativo ramo professionale a stampa e purchè citate da riviste tecnico scientifiche a livello almeno nazionale (fino a punti 4 ovvero 3 per i legali);
- ✓ diplomi post universitari di specialista in discipline proprie della branca professionale di appartenenza e fondamentalmente utili alla attività prestata all'Istituto purchè rilasciati a seguito di frequenza di corsi almeno annuali da Università pubbliche o equiparate (fino a punti 5 ovvero 4 per i legali);
- ✓ incarichi di docenza universitaria, attribuiti con atto formale ed autorizzati dall'amministrazione in materie fondamentalmente utili alla attività prestata all'Istituto (fino a punti 4 ovvero 3 per i legali);
- ✓ anzianità di iscrizione all'Albo professionale (fino a punti 2).
- ✓ per i legali anzianità dell'iscrizione all'Albo dei Cassazionisti (fino a punti 3).

b. **TITOLI DI SERVIZIO** (fino a punti 12): da estrarre dalla auto dichiarazione del professionista (all. n. 2).

- ✓ incarichi di Coordinatore Generale/Avvocato Generale effettivamente svolti nei tre anni precedenti la data di riferimento della procedura :
  1. formalmente attribuiti a seguito di procedura svolta (2 per semestre o frazione superiore a tre mesi);

2. conferiti in via provvisoria dal Direttore Generale (1,5 punti per semestre o frazione superiore a tre mesi, fino ad un massimo di punti 9);
- ✓ incarichi di Coordinatore Centrale o territoriale
1. formalmente attribuiti a seguito di procedura svolta (1,25 per semestre o frazione superiore a tre mesi per coordinamenti centrali o territoriali);
  2. conferiti in via provvisoria dal Direttore Generale (1 punto per semestre o frazione superiore a tre mesi per coordinatori regionali o territoriali fino ad un massimo di punti 3);

**II)** per quanto concerne la **capacità organizzativa e le attitudini relazionali** dimostrate dal candidato nell'esercizio dell'incarico o della attività professionale (punteggio massimo attribuibile 25). In tale ambito saranno esaminate anche le valutazioni espresse dai singoli colleghi della struttura professionale: da estrarre dalla scheda di valutazione (all. n. 3 bis):

capacità dimostrata:  
 nella pianificazione delle attività,  
 nell'organizzazione delle componenti a disposizione,  
 nel costituire punto di riferimento e orientamento per il gruppo  
 in cui opera e/o anche al di fuori di esso.

**III)** per quanto concerne **l'esperienza complessivamente maturata** in relazione all'attività concretamente svolta ed agli incarichi ricevuti (punteggio massimo attribuibile 25): da estrarre dalla scheda di valutazione (all. n. 3):

- ✓ attività di lavoro (punteggio massimo attribuibile 15): da valutare sia ricorrendo a parametri numerici (anche, con l'ausilio dei sistemi informatici) sia a parametri qualitativi, quali lo spessore e l'importanza della prestazione specificamente resa differenziata a seconda che si tratti di professionisti, coordinatori o coordinatori generali. La attività è quantificabile con riferimento alla media nazionale. Per i legali si fa riferimento al numero ed alla qualità dei pareri resi ed al numero delle pratiche di contenzioso iniziate e/o definite. L'entità del contenzioso risulta dalle cause per le quali il candidato si è costituito in giudizio e dalle udienze cui ha partecipato; il tutto parametrato alla Struttura di appartenenza.
- ✓ incarichi conferiti (punteggio massimo attribuibile 4): incarichi di studio o di lavoro non rientranti nella normale attività di lavoro, attribuiti formalmente dal Direttore Generale;
- ✓ contesto ambientale interno (punteggio massimo attribuibile 6): con riferimento al fabbisogno ed alla forza del personale professionale ed amministrativo della struttura di appartenenza.

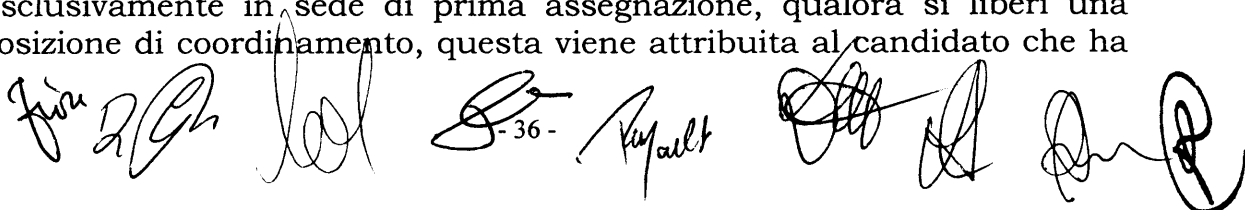
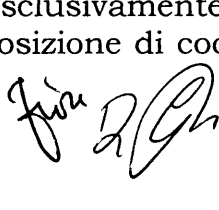

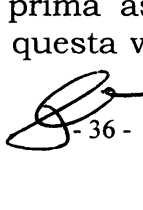
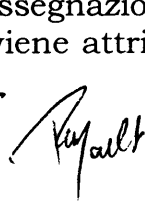
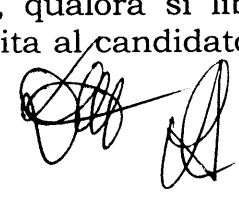
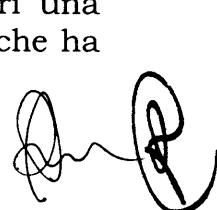
A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.

- ✦ **IV)** per quanto concerne **l'anzianità maturata** nella qualifica professionale (punteggio massimo attribuibile 23): da estrarre dalla auto dichiarazione del professionista (all. n. 2).  
(punti 0,75 per anno o frazione superiore al semestre).

La Commissione esamina l'auto dichiarazione del professionista e la scheda di valutazione, richiedendo, se necessari, eventuali supplementi istruttori o documentali, ed attribuisce ai candidati ammessi un punteggio massimo di 100 punti, così come indicato ai punti precedenti.

## **F. Attribuzione degli incarichi**

1. La Commissione redige la graduatoria della procedura selettiva ed invia gli esiti al Direttore Centrale Risorse Umane che approva la stessa con sua determinazione e la trasmette alla Struttura Competente per la successiva pubblicazione tramite circolare del Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale attribuisce gli incarichi esclusivamente sulla base del concorrente criterio della posizione in graduatoria e dell'ordine delle preferenze espresse, rispettivamente per i coordinatori generali e per i coordinatori centrali e territoriali. A parità di punteggio e di coincidenza di preferenza l'incarico verrà attribuito al candidato già appartenente alla struttura professionale interessata. La assegnazione dei coordinatori ai settori centrali è disposta dai Coordinatori Generali e dall'Avvocato Generale.
3. A seguito dell'attribuzione dell'incarico il professionista è tenuto ad assumere il coordinamento presso la Struttura professionale indicata, entro il termine indicato nel provvedimento di conferimento. L'incarico decorre dalla data di effettiva assunzione.
4. La mancata ingiustificata assunzione dell'incarico nel tempo indicato dall'Istituto comporta la decadenza dallo stesso e la cancellazione dalla graduatoria per il triennio di riferimento.
5. Il Direttore Generale procede, quindi, direttamente al conferimento degli incarichi residui, seguendo l'ordine della graduatoria e previo interpello di tutti i professionisti in graduatoria cui non è stato attribuito incarico e che non siano incorsi nella penalizzazione di cui al precedente punto 4. La mancata accettazione dell'incarico da parte di un professionista in graduatoria comporta cancellazione dalla graduatoria per il triennio di riferimento.
6. Esclusivamente in sede di prima assegnazione, qualora si liberi una posizione di coordinamento, questa viene attribuita al candidato che ha

*firmi*       



espresso tale preferenza, secondo l'ordine della graduatoria, anche se l'avente diritto, di cui si acquisisce il consenso, ha assunto altro diverso incarico.

7. Successivamente, qualora si renda disponibile una posizione di coordinamento, lo scorrimento della graduatoria viene effettuato prioritariamente per i professionisti, a cui non sia stato conferito alcun incarico, che abbiano indicato tra le preferenze tale posizione, e poi per tutti gli altri professionisti presenti nella graduatoria stessa.
8. Nell'ulteriore ipotesi in cui risulti una posizione di coordinamento disponibile, sia per il completo scorrimento della graduatoria sia per scadenza della graduatoria stessa, il Direttore Generale può procedere ad attribuire ad interim tale posizioni ad altro Coordinatore.
9. In casi eccezionali per esigenze di servizio collegate alla necessità di governo delle Strutture Professionali, il Direttore Generale può motivatamente riconfermare, per una sola volta e acquisendo il consenso dell'interessato e dei colleghi della struttura professionale, l'incarico scaduto.
10. La graduatoria ha vigenza triennale dalla data della sua pubblicazione con circolare del Direttore Generale.

## **L. Allegati**

1. Ai presenti criteri sono allegati, formandone parte integrante:
  - ✓ Modello di domanda di partecipazione del candidato alla selezione (allegato n. 1);
  - ✓ Modello di dichiarazione sostitutiva, da redigere a cura del professionista, attestante i titoli professionali e di servizio e la anzianità nella posizione professionale (allegato n. 2);
  - ✓ Modello di scheda di valutazione del professionista (allegato n. 3);
  - ✓ Scheda di individuazione delle competenze per la compilazione delle schede di valutazione (allegato n. 4);
  - ✓ Flussi descrittivi della procedura (allegato n. 5).

A collection of handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures vary in style, with some being more legible and others being highly stylized or cursive. One signature on the left clearly shows 'D.G.'. Another signature in the middle appears to be 'F. Rossi'. There are several other signatures that are less distinct.

**PROCEDURA SELETTIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO**

ALLA DIREZIONE CENTRALE  
RISORSE UMANE  
INAIL  
PIAZZALE Pastore, 6  
ROMA

Per il tramite della Direzione Regionale/  
Consulenza professionale  
Centrale

Oggetto: Incarichi di coordinatore .....;  
circolare n. ....

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**Il sottoscritto**

**Cognome** .....

**matricola** .....

**Nome** .....

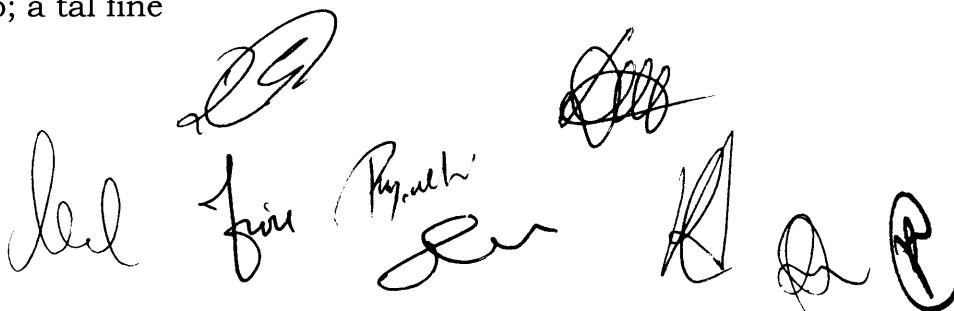
**Luogo e data di nascita** .....

**Residenza** .....

**Struttura di appartenenza** .....

**Chiede**

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature, the name 'Fini', 'Pignatelli', and several other initials.

**Dichiara**


L'ordine delle preferenze nell'eventuale attribuzione degli incarichi è il seguente:



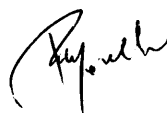
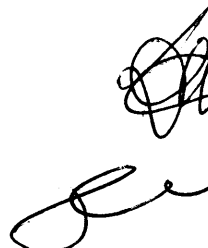


- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

Il triennio di riferimento per la valutazione dei titoli professionali e di servizio è il seguente: .....

**Allega**

- 1. dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei titoli professionali e di servizio, come da modello allegato alla circolare;
- 2. documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati.

  
.....  
(firma del candidato)

**PROCEDURA SELETTIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO**

**INCARICHI DI COORDINATORE .....;**  
**circolare n. ....**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

**Il sottoscritto**

**Cognome .....**

**matricola .....**

**Nome .....**

**Luogo e data di nascita .....**

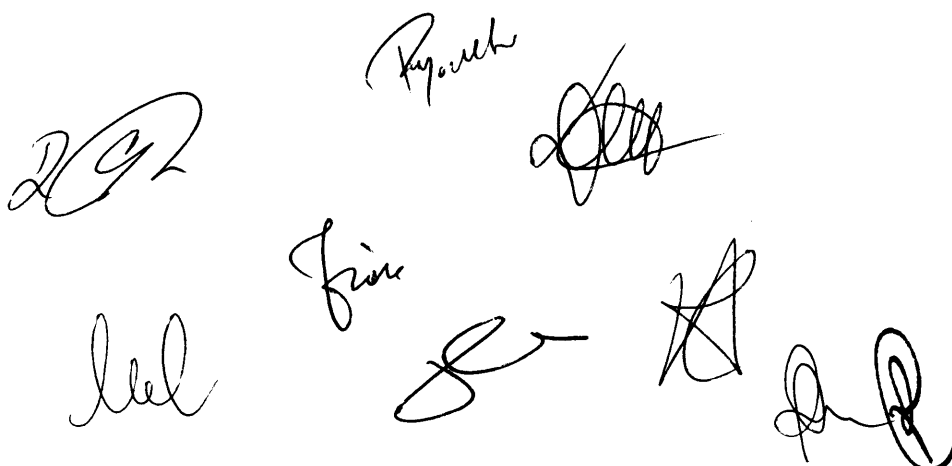
**Residenza .....**

**Struttura di appartenenza .....**

**Dichiara,**

consapevole delle conseguenze penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445/2000,

il possesso dei seguenti titoli professionali e di servizio relativi al triennio .....



Handwritten signatures and initials, including 'Ryouch', 'Fior', and several illegible signatures.

**TITOLI PROFESSIONALI, DI SERVIZIO ED ANZIANITA' MATURATA:**

▪ anzianità di iscrizione all'Albo professionale:  
iscritto a far tempo dal.....;

▪ pubblicazioni scientifiche:  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

▪ diplomi di specializzazione post laurea:  
- .....  
- .....

▪ incarichi di docenza universitaria:  
- .....  
- .....

▪ iscrizione all'Albo dei Cassazionisti: SI NO  
decorrenza iscrizione: dal.....

▪ incarichi di Coordinatore generale nel periodo dal.....  
al.....;

▪ incarichi di Coordinatore Centrale o Regionale nel periodo dal.....  
al.....;

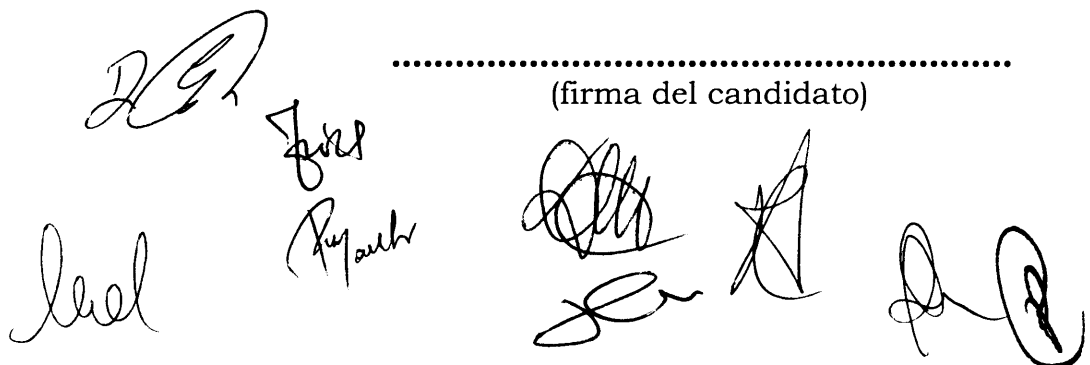
• anzianità effettivamente maturata nella qualifica professionale (al netto di  
assenze non retribuite) a far tempo dal..... :

anni....., mesi.....

• anzianità territoriale maturata nella Struttura professionale in cui presta  
attualmente servizio (al netto di assenze non retribuite) a far tempo  
dal..... :

anni....., mesi.....

data

.....  
(firma del candidato)  


**PROCEDURA SELETTIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO**

**Incarichi di coordinatore .....**;  
**circolare n. ....**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**Dati anagrafici del candidato**

**Cognome .....** **matricola .....**

**Nome .....**

**Luogo e data di nascita .....**

**Residenza .....**

**Struttura di appartenenza .....**

**Triennio di riferimento.....**

**IL DIRETTORE REGIONALE DI RIFERIMENTO/  
IL DIRETTORE CENTRALE RISORSE UMANE**

.....

**Per presa visione: il candidato**

.....

**eventuali osservazioni del candidato**

Area for candidate observations containing two handwritten signatures.

Four handwritten signatures at the bottom of the page.

**A. Possesso nel candidato delle competenze inerenti la capacità organizzativa e le attitudini relazionali**

*(barrare la casella prescelta)*

**CAPACITA' MANAGERIALE**

capacità dimostrata:  
nella pianificazione delle attività,  
nell'organizzazione delle componenti a disposizione,  
nel 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 buon possesso della competenza.
- Pone in essere comportamenti che dimostrano il pieno possesso della competenza.

Costituisce specifica della capacità manageriale:

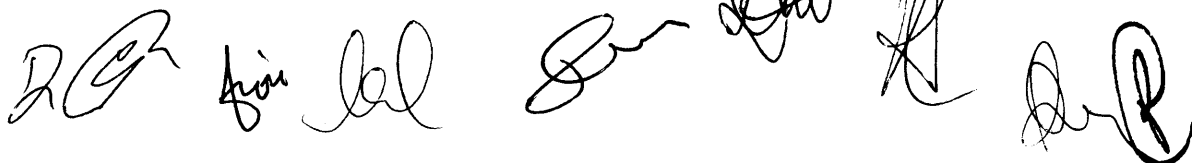
- la capacità di costruire e gestire reti relazionali, che si intende come l'abilità di costruire relazioni con uno o più soggetti, di mantenere attiva la relazione e di gestire il rapporto, anche in situazione di conflitto,  
e
- la capacità di visione , che si intende come la capacità di analisi della realtà lavorativa, di cui riconosce i fattori di incidenza interni o esterni e la capacità di trovare soluzioni alle problematiche, che correla fra di loro, individuando l'atteggiamento corretto per ottimizzare l'apporto lavorativo proprio e del gruppo.

**Il Coordinatore/Avvocato  
Generale**

.....

**IL DIRETTORE REGIONALE DI RIFERIMENTO/  
IL DIRETTORE CENTRALE RISORSE UMANE**

.....



**B. ATTESTAZIONE DELL'ESPERIENZA COMPLESSIVAMENTE MATURATA:**

**1. attività di lavoro.**

Indicare l'attività di lavoro svolta ricorrendo sia parametri numerici che qualitativi, quali lo spessore e l'importanza della prestazione (alta, medio-alta, media, bassa).

Numero	tipologia di pratica o incarico

Media nazionale: pratiche n. ....

Media di Struttura: pratiche n. ....

**2. Incarichi conferiti**

- .....
- .....
- .....
- .....

*Handwritten signatures and notes:*  
- *Funzione*  
- *DA*  
- *Forte*  
- *del*  
- *Se*  
- *H*  
- *DA*



**3. contesto ambientale interno**

riferimento al fabbisogno ed alla forza del personale professionale ed amministrativo della struttura di appartenenza

**Professionisti/tecnici**

**personale amministrativo**

--	--

**Coordinatore/Avvocato  
Generale**

.....

**IL DIRETTORE REGIONALE DI RIFERIMENTO/  
IL DIRETTORE CENTRALE RISORSE UMANE**

.....

*202* *fore* *leg* *gr* *RA* *Ruppelt* *DR*

**PROCEDURA SELETTIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO**

**Incarichi di coordinatore .....**;  
**circolare n. ....**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE A CURA DEI PROFESSIONISTI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA**

**Dati anagrafici del candidato**

**Cognome .....**

**matricola .....**

**Nome .....**

**Struttura di appartenenza .....**

**Triennio di riferimento.....**

**IL COLLEGA PROFESSIONISTA**

**Cognome .....**

**matricola .....**

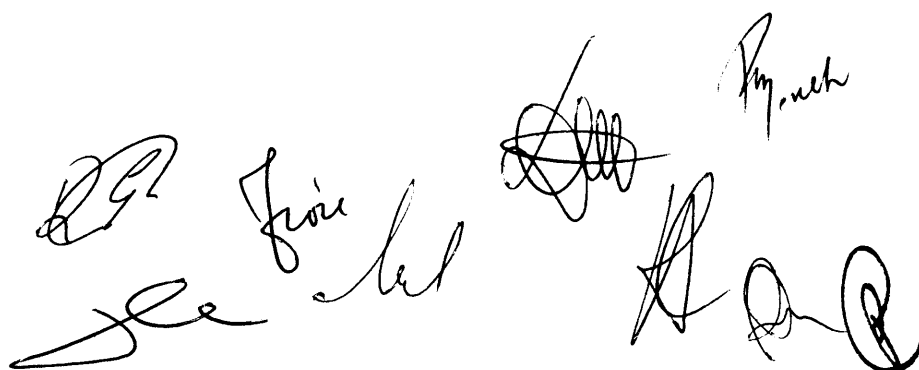
**Nome .....**

**Data**

**Firma**

.....

.....



Handwritten signatures of several individuals, including names like 'Fiorini' and 'P. March'.

**Possesso nel candidato delle competenze inerenti la capacità organizzativa e le attitudini relazionali**

*(barrare la casella prescelta)*

**CAPACITA' MANAGERIALE**

capacità dimostrata:  
nella pianificazione delle attività,  
nell'organizzazione delle componenti a disposizione,  
nel 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 buon possesso della competenza.
- Pone in essere comportamenti che dimostrano il pieno possesso della competenza.

Costituisce specifica della capacità manageriale:

- la capacità di costruire e gestire reti relazionali, che si intende come l'abilità di costruire relazioni con uno o più soggetti, di mantenere attiva la relazione e di gestire il rapporto, anche in situazione di conflitto,  
e
- la capacità di visione , che si intende come la capacità di analisi della realtà lavorativa, di cui riconosce i fattori di incidenza interni o esterni e la capacità di trovare soluzioni alle problematiche, che correla fra di loro, individuando l'atteggiamento corretto per ottimizzare l'apporto lavorativo proprio e del gruppo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'Pirella' written below it, a scribbled-out signature, and several other initials and signatures on the right.

**PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO A PROFESSIONISTI INAIL**

**SCHEMA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE REDIGONO LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

<b>Procedura</b>	<b>candidati</b>	<b>soggetto</b>
Coordinatori centrali e territoriali Avvocature	Incardinati in Strutture territoriali	Direttore Regionale e Adv. Generale
	Incardinati in Strutture centrali	Direttore Centrale R.U. e Adv. Generale
Coordinatori centrali e territoriali CONTARP	Incardinati in Strutture territoriali	Direttore Regionale e Coord. Generale
	Incardinati in Strutture centrali	Direttore Centrale R.U. e Coord. Generale
Coordinatori centrali e territoriali CTE	Incardinati in Strutture territoriali	Direttore Regionale e Coord. Generale
	Incardinati in Strutture centrali	Direttore Centrale R.U. e Coord. Generale

<b>Procedura</b>	<b>soggetto</b>
Coordinatori centrali per l'Innovazione tecnologica	Direttore Centrale R.U. e Coord. Generale
Coordinatori centrali per la Consulenza Statistico Attuariale	Direttore Centrale R.U. e Coord. Generale
Coordinatore tecnico staff multi disciplinare prevenzione	Direttore Centrale R.U. e Coord. Generale

*[Handwritten signatures and initials]*

Procedura	soggetto
Avvocato Generale	<b>Direttore Centrale Risorse Umane</b> Sentito il Direttore Regionale per i professionisti incardinati in Strutture Territoriali
Coordinatore Generale della CTE	<b>Direttore Centrale Risorse Umane</b> Sentito il Direttore Regionale per i professionisti incardinati in Strutture Territoriali
Coordinatore Generale della CONTARP	<b>Direttore Centrale Risorse Umane</b> Sentito il Direttore Regionale per i professionisti incardinati in Strutture Territoriali
Coordinatore Generale della Consulenza Statistico Attuariale	<b>Direttore Centrale Risorse Umane</b>
Coordinatore Generale della Innovazione tecnologica	<b>Direttore Centrale Risorse Umane</b>

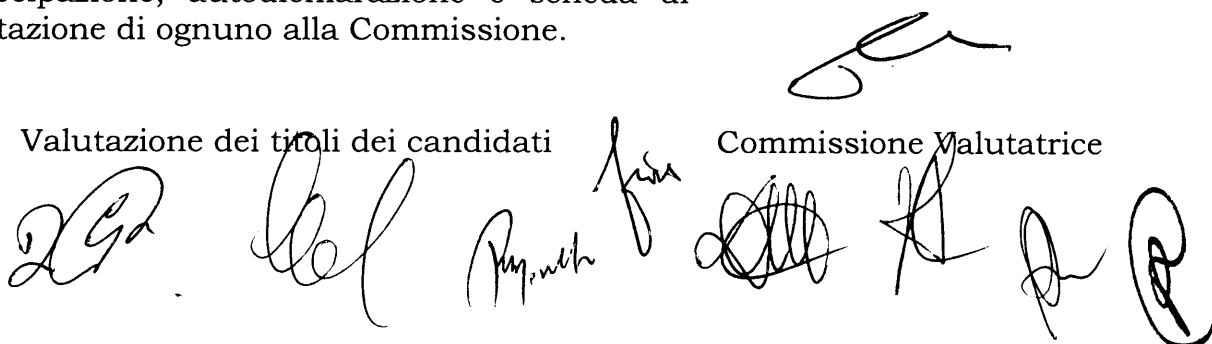
Am. ult.

2

**PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO A PROFESSIONISTI INAIL**

**FLUSSO DESCRITTIVO DELLA PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COORDINATORE GENERALE /AVVOCATO GENERALE**

<b>Attività</b>	<b>soggetto</b>
1. individuazione dei posti alla scadenza del triennio.	DCRU
2. Indizione della procedura selettiva.	Direttore Centrale Risorse Umane
3. emanazione della circolare e pubblicazione del relativo bando.	Direttore Generale
4. presentazione della domanda.	Professionista candidato
5. recepimento delle domande e verifica dei documenti e dei requisiti di partecipazione.	DCRU
6. redazione scheda di valutazione.	Direttore Centrale Risorse Umane
7. presa visione della scheda di valutazione da parte del candidato	DCRU
8. emanazione dei provvedimenti di ammissione o esclusione dalla procedura.	Direttore Centrale Risorse Umane
9. Nomina Commissione Valutatrice e segretario della Commissione.	Presidente
10. Invio elenchi ammessi, domanda di partecipazione, autodichiarazione e scheda di valutazione di ognuno alla Commissione.	DCRU
11. Valutazione dei titoli dei candidati	Commissione Valutatrice



Handwritten signatures of the Commission members, including the President and the members of the Valutatrice Commission.

12. invio della graduatoria a DCRU.

Commissione Valutatrice

13. verifica dei provvedimenti disciplinari per i professionisti in graduatoria

Ufficio II e V DCRU

14. Attribuzione degli incarichi.

Direttore Generale

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. From left to right: a large signature, the number '2', the initials 'AG', the initials 'Sire', a scribbled-out signature, a signature, and the name 'P. P. P.' written vertically.

**PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINAMENTO A PROFESSIONISTI INAIL**

**FLUSSO DESCRITTIVO DELLA PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO REGIONALI E CENTRALI**

<b>Attività</b>	<b>soggetto</b>
1. individuazione dei posti alla scadenza del triennio.	DCRU
2. indizione della procedura selettiva.	Direttore Centrale Risorse Umane
3. emanazione della circolare e pubblicazione del relativo bando.	Direttore Generale
4. presentazione della domanda.	Professionista candidato
5. recepimento delle domande e verifica dei documenti e dei requisiti di partecipazione.	Direzione Regionale / Consulenza profess. Centrale di riferimento
6. redazione scheda di valutazione.	Direttore Regionale / Centrale R. U. e Coordinatore generale / Avvocato Generale
7. invio elenco dei candidati e domanda di partecipazione, autodichiarazione e scheda di valutazione di ognuno alla DCRU.	Direzione Regionale / Consulenza profess. Centrale di riferimento
8. emanazione dei provvedimenti di ammissione o esclusione dalla procedura.	Direttore Centrale Risorse Umane
9. nomina Commissione Valutatrice e segretario della Commissione.	Presidente

Handwritten signatures of the Commission members and the President, corresponding to the activities listed in the table above.



10. invio elenchi ammessi, domanda di DCRU partecipazione, auto dichiarazione e scheda di valutazione di ognuno alla Commissione.
11. valutazione dei titoli dei candidati Commissione Valutatrice
12. invio della graduatoria a DCRU. Commissione Valutatrice
13. verifica dei provvedimenti disciplinari per i professionisti in graduatoria Ufficio II e V DCRU
14. prima attribuzione degli incarichi. Direttore Risorse Umane Centrale
15. interpello ai professionisti e seconda fase di attribuzione degli incarichi Direttore Risorse Umane Centrale
16. terza fase di attribuzione degli incarichi. Direttore Risorse Umane Centrale

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'se', 'let', 'LGR', 'Pignatelli', and several other illegible signatures.