COMUNE DI CADEO

Provincia di Piacenza
Via Emilia n. 149 – 29010 – Cadeo (PC)
Tel. centralino: 0523 503 311 – Fax 0523509998 – C.F./P.IVA 00224340331
PEC: comune.cadeo@sintranet.legalmail.it

SELEZIONE FINALIZZATA ALLA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO STIPULATO PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - AREA ISTRUTTORI - EX CATEGORIA C - IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Allegato A)

IL RESPOSABILE DEL SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE

RENDE NOTO

Che il comune di Cadeo intende effettuare una procedura selettiva, finalizzata alla copertura del posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - AREA ISTRUTTORI - EX CATEGORIA C - A TEMPO INDETERMINATO " riservata ai dipendenti titolari di Contratto di Formazione e Lavoro costituito in relazione al medesimo profilo professionale.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

La selezione verrà effettuata tenendo conto sia dell'esito del percorso formativo effettuato dal dipendente, sia dell'esito della selezione sotto descritta. Il peso dato alla valutazione dell'attività formativa è pari a 40/60; il peso dato all'esito della prova finale è pari a 20/60. Al fine di ottenere la conversione in tempo indeterminato è necessario ottenere una votazione complessiva data dalla somma ponderata delle singole votazioni pari ad almeno 32/60.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

La valutazione del percorso formativo viene operata sulla base della scheda sotto riportata che verrà compilata dal responsabile del servizio in cui è stato svolto il contratto di formazione e lavoro il giorno stesso della selezione.

Settore	**Servizio**
Dipendente	
Categoria	**Profilo**
Valutazione del percorso formativo	
Elementi di valutazione	**Valore riconosciuto**

COMUNE DI CADEO

Provincia di Piacenza
Via Emilia n. 149 – 29010 – Cadeo (PC)
Tel. centralino: 0523 503 311 – Fax 0523509998 – C.F./P.IVA 00224340331
PEC: comune.cadeo@sintranet.legalmail.it

1. Capacità di organizzare e gestire la propria attività, anche dimostrando assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Valore complessivamente riconosciuto	Valore riconosciuto _____/40									

Descrizione degli elementi di valutazione

1. Capacità di organizzare e gestire la propria attività, anche dimostrando assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro

- Il dipendente ha espletato i compiti assegnatigli in modo rapido e puntuale.
- Nell'ambito delle istruzioni ricevute, ha organizzato e gestito in autonomia il proprio lavoro anche al fine di conseguire il massimo risultato con il minore impiego di risorse.
- Ha dimostrato elevata padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività.
- Ha avuto cura delle attrezzature messe a disposizione per svolgere il proprio lavoro e si è accertato periodicamente del loro ottimale stato di manutenzione e di funzionamento.
- Ha mostrato dedizione al lavoro concentrandosi sullo stesso senza distrazioni.
- Il risultato del lavoro non ha presentato errori, vizi, imprecisioni o lacune.

2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie

COMUNE DI CADEO

Provincia di Piacenza
Via Emilia n. 149 – 29010 – Cadeo (PC)
Tel. centralino: 0523 503 311 – Fax 0523509998 – C.F./P.IVA 00224340331
PEC: comune.cadeo@sintranet.legalmail.it

- Il dipendente ha saputo reagire positivamente al verificarsi di eventi non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria, proponendo interventi adeguati e tempestivi.
- Ha suggerito tempestivamente soluzioni pratiche agli inconvenienti verificatisi nello svolgimento del lavoro.
- Ha mostrato autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio.
- Ha provveduto autonomamente ad elaborare adeguate soluzioni di intervento senza attendere la sollecitazione dei superiori.

3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato

- Il dipendente ha collaborato attivamente con i colleghi e ha partecipato ad eventuali gruppi di lavoro.
- Ha collaborato nell'addestramento pratico con i colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni.
- Ha aiutato e sostituito i colleghi in caso di necessità anche di propria iniziativa
- Ha mantenuto buoni rapporti con i colleghi, improntandoli alla cortesia, alla correttezza, e al rispetto degli altri.
- Ha mostrato disponibilità nel fornire il proprio aiuto a colleghi in difficoltà nel lavoro.
- Ha mostrato propensione ad inserirsi nella divisione del lavoro, senza isolarsi, accettando il ruolo e le mansioni assegnate, tenendo comunque sempre presente il risultato finale che il gruppo deve conseguire.

4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna

- Il dipendente ha intrattenuto relazioni costruttive e garbate, sia con i colleghi, sia con gli utenti esterni.
- Ha favorito l'integrazione all'interno della struttura di appartenenza e fra questa e il resto dell'organizzazione.
- Ha fornito agli utenti esterni tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine; quando non ha potuto provvedere direttamente ha fornito le necessarie indicazioni.

COMUNE DI CADEO

Provincia di Piacenza
Via Emilia n. 149 – 29010 – Cadeo (PC)
Tel. centralino: 0523 503 311 – Fax 0523509998 – C.F./P.IVA 00224340331
PEC: comune.cadeo@sintranet.legalmail.it

- Si è accertato che l'informazione o l'attività svolta a favore dell'utente, nei limiti delle proprie competenze, sia stata precisa, completa ed esecutiva.
- Ha mostrato capacità di recepire prontamente l'istanza o l'esigenza dell'utente senza richiedere specificazioni inutili.
- Ha instaurato rapporti con l'utenza improntati all'efficacia e alla sollecita evasione delle istanze senza indurre a formalismo burocratico.

ARTICOLAZIONE DELLA PROVA D'ESAME, CONTENUTO E MATERIE OGGETTO DELLA STESSA:

Colloquio vertente sui seguenti argomenti:

- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. n. 267/2000 parte I ordinamento Istituzionale "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni ed integrazioni;
- Nozioni fondamentali in materia di:
    - Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (TUEL parte II);
    - Protezione dei dati personali e relativo trattamento (Regolamento UE 679/2016, Capi I, II e III);

La votazione verrà espressa in VENTESIMI

CALENDARIO DELLA PROVA

Il colloquio si terrà presso la sede del Comune di Cadeo il giorno **24/11/2026** con inizio alle ore **09.30**.

GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale verrà pubblicata all'albo pretorio e sul sito Web del comune di CADEO al termine della prova.

Il candidato che abbia conseguito la votazione complessiva di almeno 32/60 secondo le modalità sopra descritte verrà confermato in servizio presso il Comune in cui ha svolto il periodo di formazione e lavoro mediante la sottoscrizione di contratto a tempo indeterminato.

COMUNE DI CADEO

Provincia di Piacenza
Via Emilia n. 149 – 29010 – Cadeo (PC)
Tel. centralino: 0523 503 311 – Fax 0523509998 – C.F./P.IVA 00224340331
PEC: comune.cadeo@sintranet.legalmail.it

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come s.m.i, si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva, nonché all'eventuale procedimento di assunzione ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 241 DEL 7.8.1990 E S.M.I.

La comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la presentazione alla prova d'esame.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di svolgimento della selezione.

Il Responsabile del Settore
Gestione delle Risorse
Dott. Claudio Lombardelli
(sottoscritto digitalmente)

CLAUDIO
LOMBARDELLI
16.11.2026
17:16:34
GMT+01:00