



VERBALE DELLA PRIMA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE NOMINATA CON DECISIONE 290/2016 PER LA SELEZIONE PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI n. 3 ADDETTI AMMINISTRATIVI, Livello C1 DEL CCNL FEDERCASA

A seguito di convocazione a mezzo e-mail dell' 11.10.2016, il giorno 13.10.2016 alle ore 14:00 si è riunita presso CASA S.p.A., Via Fiesolana n. 5, Firenze la Commissione per la selezione per esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 Addetti amministrativi, Livello C1 del CCNL Federcasa, nominata con Decisione 290/2016.

Sono presenti:

- Arch. Vincenzo Esposito, Direttore Generale di CASA S.p.A., **Presidente della Commissione;**
- Dott. Pietro Poggesi, **Membro Effettivo** esperto interno;
- Sig.ra Stefania Bernardi, **Membro Effettivo** esperto esterno;
- sig.ra Micol Guidelli, addetta Ufficio Gestione Procedure Informatiche di CASA S.p.A., **Segretaria.**

Il Presidente della Commissione, Arch. Vincenzo Esposito, dà il benvenuto ai presenti ed illustra brevemente il Bando. Ricorda che in merito alle assunzioni di personale CASA S.p.A. ha adottato un proprio "*Regolamento per l'assunzione di personale*" alle cui disposizioni la Commissione farà riferimento. Viene poi distribuito a tutti i componenti la Commissione l'elenco dei concorrenti che hanno fatto domanda di partecipazione. Tutti i componenti la Commissione, nonché la Segretaria, dichiarano sotto la propria personale responsabilità che fra questi non ci sono soggetti per i quali esistano motivi di conflitto di interessi e conseguente obbligo di astensione, secondo le previsioni di legge e secondo le disposizioni del "*Regolamento conflitto di interesse e astensione*" di CASA S.p.A. per i componenti delle commissioni di selezione, che viene loro mostrato. I componenti della Commissione si impegnano altresì a segnalare tempestivamente le eventuali situazioni di conflitto di interesse che dovessero evidenziarsi nel prosieguo, sulla base della documentazione esaminata.

I Commissari prendono atto che tutte le domande di ammissione sono regolarmente pervenute nei modi e termini previsti e dichiarano quindi ammessi alla prova scritta:

Seq	Nominativo
1	
2
3	
4	
5	
6	

Dopo approfondita discussione sui contenuti del Bando, viene stabilito all'unanimità che la prova scritta consisterà di 6 domande a risposta aperta; non sarà attuata l'alternativa della "redazione di atti" prevista nel Bando, ritenuta poco efficace nella selezione proposta.

Anche in merito ai contenuti ed al livello di difficoltà delle domande la Commissione si confronta ampiamente ed assume alla fine unanimi criteri: saranno poste domande relative ai contenuti della vigente normativa toscana di ERP, che abbraccino con ampiezza le sottomaterie nelle quali vi sia una competenza del Soggetto gestore e che siano aperte quindi anche a valutazioni di tipo operativo da parte dei candidati.

Viene stabilito che i membri effettivi predispongano un numero congruo di domande ciascuno, secondo i criteri stabiliti. Il giorno stesso della prova scritta, tra le domande predisposte se ne sceglieranno un numero idoneo a formare 3 gruppi di n. 6 domande ciascuno; nella formazione dei gruppi di domande si avrà cura di mantenere un equilibrio in termini di difficoltà e di ampiezza di materie; nel perseguimento delle finalità di cui sopra la Commissione valuterà quali delle domande possano essere presenti in più gruppi, garantendo peraltro un elevato tasso di differenziazione dei contenuti dei gruppi stessi.

Dopo discussione, la Commissione definisce i seguenti criteri di valutazione della prova scritta, prevedendo che sia valutata positivamente:

- la correttezza della risposta, chiarendo che non saranno rilevanti eventuali piccole imprecisioni, ma che è richiesta coerenza della risposta con i contenuti della norma di riferimento;
- l'assenza di deviazioni rispetto al tema proposto;
- la chiarezza espositiva;
- la completezza della risposta;

- l'evidenza della comprensione ampia non solo del contenuto testuale ma anche del senso e delle finalità della normativa esaminata;
- la presenza di riferimenti, corretti, all'operatività della normativa .

La prova scritta è fissata per il giorno 21/10/2016 con inizio previsto per le ore 10:30 ed avrà durata di 2 ore. La Commissione si riunirà alle ore 09:00 dello stesso giorno 21/10/2016 per la predisposizione delle domande e la formazione dei gruppi delle medesime.

In merito alle regole di espletamento della prova scritta la Commissione stabilisce quanto segue:

- A) non saranno ammessi candidati che si presentino dopo le ore 10,45, momento in cui la prova scritta avrà effettivo inizio;
- B) ognuna delle domande sarà singolarmente riportata su un foglio A4, in cui saranno riportate righe ad interlinea 1,5;
- C) i fogli consegnati ai concorrenti saranno tutti bollati e firmati da almeno 2 membri della Commissione;
- D) durante la prova non sarà ammessa la consultazione di alcun testo e neanche l'utilizzo di cellulari, smartphone, tablet o altro, che dovranno essere tenuti spenti;
- E) iniziata la prova non saranno ammesse richieste di chiarimenti in merito alle domande da parte di singoli partecipanti; tuttavia, quando la richiesta derivi da effettive possibilità di equivoci, la Commissione potrà decidere di dare indicazioni, in modo che ne possano prendere conoscenza tutti i concorrenti e non solo il richiedente;

Viene stabilito che la correzione delle prove scritte inizierà lo stesso giorno 21/10/2016, ad orario da definirsi.

* * *

Sono le ore 16:15 quando, non essendovi altro da discutere, la Commissione aggiorna i lavori per il giorno 21/10/2016 alle ore 09.00, per la preparazione della prova scritta ed il suo successivo espletamento.

Il Presidente della Commissione dà incarico alla Segretaria di redigere il verbale della seduta e di procedere a tutti gli adempimenti conseguenti le decisioni assunte.

Letto, confermato e sottoscritto.

LA SEGRETARIA
(Micol Guidelli)

IL PRESIDENTE
(Arch. Vincenzo Esposito)

I membri :

- Sig.ra Stefania Bernardi _____
- Dott. Piero Poggesi _____

ISO 9001
SA 8000
OHSAS 18001
BUREAU VERITAS
Certification



NN. 176325 - 193790 - IT249530/UK

C A S A S P A
50121 FIRENZE - VIA FIESOLANA 5 - INFO@CASASPA.ORG - WWW.CASASPA.IT - TEL 055.22.624.1 - FAX 055.22.624.269
C.F. e P.I. 05264040485 - REA 533622



VERBALE DELLA SECONDA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE NOMINATA CON DECISIONE 290/2016 PER LA SELEZIONE PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI n. 3 ADDETTI AMMINISTRATIVI, Livello C1 DEL CCNL FEDERCASA

* * * * *

Come stabilito nella prima riunione, il giorno 21.10.2016 alle ore 09:00 si è riunita presso CASA S.p.A., Via Fiesolana n. 5, Firenze la Commissione per la selezione per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 Addetti amministrativi, Livello C1 del CCNL Federcasa, nominata con Decisione 290/2016.

Sono presenti:

- Arch. Vincenzo Esposito, Direttore Generale di CASA S.p.A., **Presidente della Commissione;**
- Dott. Pietro Poggesi, **Membro Effettivo** esperto interno;
- Sig.ra Stefania Bernardi, **Membro Effettivo** esperto esterno;
- sig.ra Micol Guidelli, addetta Ufficio Gestione Procedure Informatiche di CASA S.p.A., **Segretaria.**

Si procede quindi alla lettura delle domande preparate dai Commissari e, dopo puntuale discussione, ne vengono scelte 3 gruppi da 6 ciascuno, con i criteri già definiti nella precedente riunione. Si dà atto che un limitatissimo numero di domande è inserito in più di un gruppo.

Si procede a questo punto a stampare 6 copie (pari al numero di candidati ammessi) di ciascuno dei 3 gruppi di domande, riportati su foglio A4 con righe interlinea 1,5, etichettando ciascun gruppo con le lettere A, B o C. Ogni copia viene siglata da n. 2 membri effettivi, timbrata e inserita in una busta.

Vengono poi decisi unanimemente i criteri di attribuzione dei punteggi per la prova scritta. Le valutazioni dei singoli Commissari (secondo i criteri già definiti) per ognuna delle n. 6 risposte sarà espressa con punteggio da 1 a 5; tali punteggi saranno sommati e divisi per 3; quest'ultimo punteggio medio sarà eventualmente arrotondato all'unità superiore.

Alle ore 10:30 la Commissione fa accedere i candidati presenti alla sala nella quali si svolgerà la prova.

I candidati presenti alla prova scritta entro l'orario indicato ed identificati mediante validi documenti di riconoscimento sono:

Seq	Nominativo
1	f
2	
3	
4	
5	

Il Presidente, dato il benvenuto ai partecipanti, li invita a scrivere il proprio cognome, nome e data di nascita sul foglio che è stato consegnato loro, insieme ad una busta piccola ed a lasciarlo aperto sul tavolo con il documento di riconoscimento bene in vista. Il Presidente precisa altresì che per tutte le attività della prova, questa compresa, deve essere utilizzata unicamente la penna consegnata ad ogni concorrente, dello stesso tipo e colore. Essendo stati controllati i singoli documenti, i candidati sono invitati a piegare il foglio compilato e ad inserirlo nella busta, che viene chiusa con banda adesiva.

Il Presidente comunica ai candidati che sono stati predisposti 3 gruppi di 6 domande ciascuno identificati dalle lettere A – B – C ed illustra quali saranno i criteri di valutazione che saranno utilizzati dalla Commissione. Il Presidente precisa altresì che, iniziata la prova, non saranno di norma ammesse richieste di chiarimenti in merito alle domande; tuttavia, quando fosse presentata da uno dei candidati una richiesta di chiarimenti su materia che presenti, a giudizio della Commissione, effettive possibilità di equivoci, la Commissione stessa potrà decidere di dare indicazioni, in modo peraltro che ne possano prendere conoscenza tutti i concorrenti e non solo il richiedente. I candidati possono utilizzare come minute i fogli posti a loro disposizione; tali minute non devono essere inserite nella busta al termine della prova. Infine il Presidente precisa che telefoni cellulari, smartphone, tablet ed altro devono essere spenti e che non è possibile consultare alcun testo o altro supporto; la durata della prova è fissata in 120 minuti.

Uno dei candidati presenti procede all'estrazione da un contenitore contenente tre biglietti riportanti la lettera corrispondente ad una delle buste, contenenti le domande. La lettera estratta risulta essere la "B".

Viene consegnata a ciascun candidato una busta grande chiusa contenente le domande corrispondenti al gruppo "B"

Alle ore 10:45 la prova ha inizio. Durante lo svolgimento della prova, nel corso della quale vi è la costante presenza in sala di non meno di 2 Commissari, non vengono poste

domande; e nessun candidato si allontana dalla sala né si verifica alcun episodio che richieda l'intervento della Commissione.

Al termine della propria prova ogni candidato inserisce nella busta grande l'elaborato e la busta piccola; la busta grande, chiusa con banda adesiva, è consegnata alla Commissione, che ne verifica il pieno anonimato e l'assenza di segni di possibile riconoscimento. Viene annotata l'ora di consegna da parte dei singoli concorrenti.

Alle ore 12:45 la prova ha termine.

A questo punto tutte le buste chiuse, previo loro mescolamento per escludere ogni collegamento con l'orario di consegna, vengono inserite in un contenitore, sigillato con nastro adesivo, sottoscritto sui lembi; il contenitore viene preso in consegna dalla Segretaria Micol Guidelli.

Alle ore 13:00 la seduta della Commissione viene sospesa per essere ripresa alle ore 14:00, sempre presso la sede di Casa SpA, per la correzione degli elaborati.

*

Alle ore 14:10 la Commissione è nuovamente riunita nella sede di CASA S.p.A., per procedere alla correzione degli elaborati, secondo i criteri stabiliti.

Il Presidente procede all'apertura del contenitore sigillato, dopo averne constatata l'integrità, ed estrae le buste contenenti gli elaborati, che vengono da lui numerate progressivamente da 1 a 5, senza apporre alcun'altra indicazione.

Le buste vengono progressivamente aperte e gli elaborati valutati singolarmente, senza che sia possibile prendere conoscenza dei nominativi dei candidati. A tal fine viene verificato che nessuno degli elaborati rechi segni di riconoscimento o altri accorgimenti che ne possano pregiudicare l'anonimato.

Il Presidente dà progressiva lettura degli elaborati; le operazioni di valutazione vengono svolte ed i punteggi sono attribuiti nel rispetto di quanto unanimemente stabilito nella prima riunione. Al termine della correzione e dell'attribuzione dei punteggi, alle ore 16:00, vengono aperte le buste piccole, per il collegamento di ciascun elaborato al candidato che l'ha svolta. Il risultato di tali operazioni è il seguente:

Seq	Punteggio prova scritta	Nome
1	29,0	
2	25,0	
3	24,0	
4	23,0	
5	16,0	

Viene a questo punto dato incarico alla Segretaria di convocare i candidati ammessi per il giorno 27/10/2016, a partire dalle ore 14:30, presso la sede di Casa SpA, con una gradualità tale da tener conto della durata di ogni singola prova orale, stimata in 30 minuti.

La Commissione, esaminato puntualmente il contenuto dell'avviso di selezione, discute in merito ai contenuti della prova orale; al termine della discussione vengono adottati i seguenti criteri:

- 1) La prova orale partirà dalla segnalazione al candidato della più significativa criticità rilevata dalla Commissione nella prova scritta svolta dal medesimo, chiedendo al candidato di spiegare, correggere o integrare la risposta;
- 2) La prova proseguirà con due domande in materia di ERP toscana, uguali per tutti e quindi non eccessivamente puntuali, tali da consentire al candidato un'esposizione di una certa ampiezza.
- 3) Sarà poi posta una domanda uguale per tutti su materia non propriamente di ERP, ma comunque strettamente attinente "alla posizione da ricoprire", che la Commissione definirà avendo riguardo ai più significativi principi e normative che informano l'attività di CASA S.p.A.

La Commissione stabilisce anche che, per perseguire una tendenziale uniformità di gestione della prova, tutte le domande siano poste dal Presidente, ferma restando la possibilità per i Commissari di intervenire, per precisazioni ed eventuali estensioni, che non squilibrino peraltro il contenuto della prova come sopra definito ed in particolare la tendenziale uniformità della prova.

* * *

Sono le ore 17:10 quando, non essendovi altro da discutere od altre attività da svolgere, la Commissione aggiorna i lavori per il giorno 27 Ottobre 2016 alle ore 14:00, per la preparazione della prova orale, la definizione puntuale dei criteri di valutazione ed il successivo espletamento della prova stessa.

Il Presidente della Commissione dà incarico alla Segretaria di redigere il verbale della seduta odierna e di procedere a tutti gli adempimenti conseguenti le decisioni assunte.

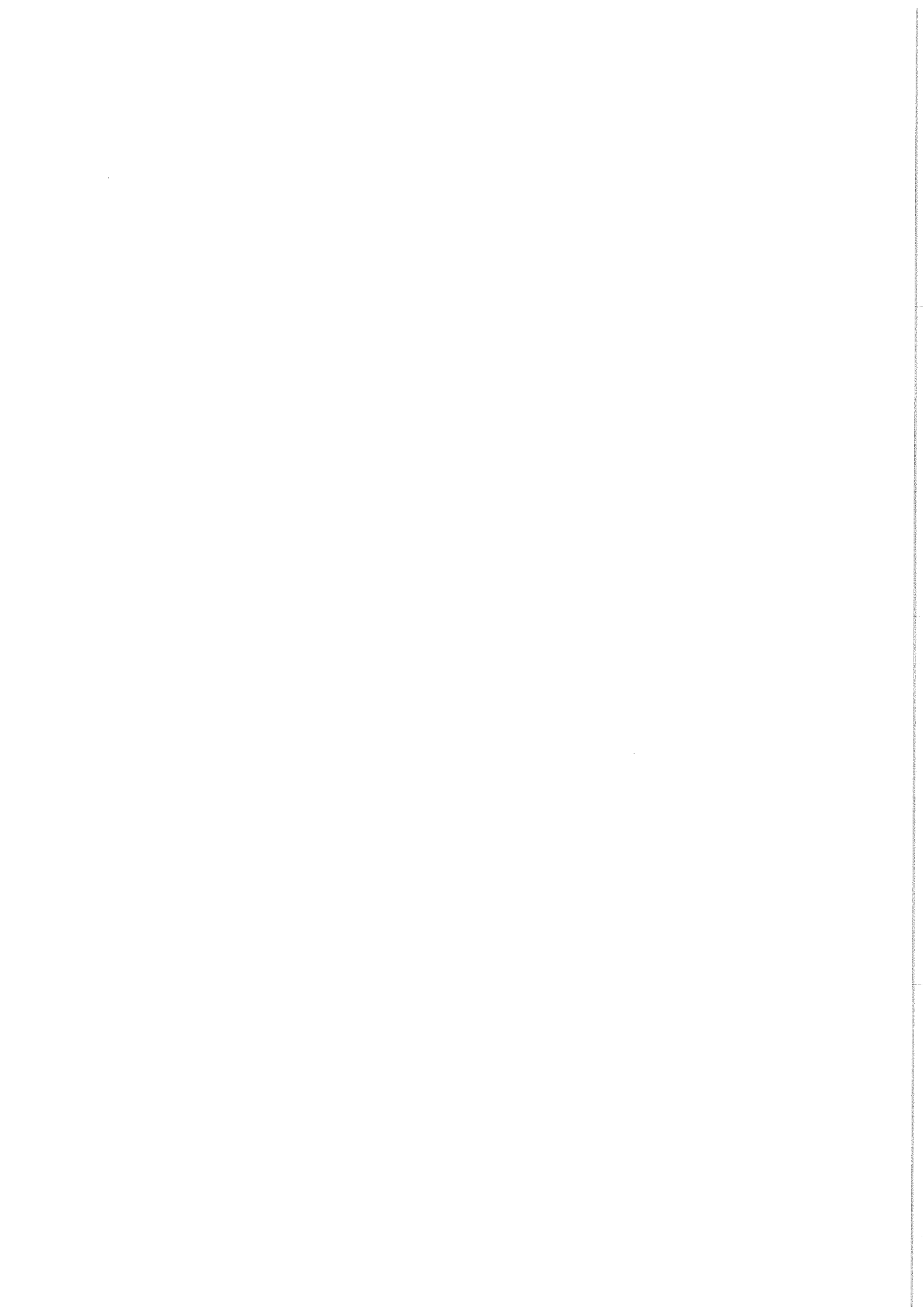
Letto, confermato e sottoscritto.

LA SEGRETARIA
(Micol Guidelli)

IL PRESIDENTE
(Arch. Vincenzo Esposito)

I membri :

- Sig.ra Stefania Bernardi _____
- Dott. Piero Poggesi _____





VERBALE DELLA TERZA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE NOMINATA CON DECISIONE 290/2016 PER LA SELEZIONE PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI n. 3 ADDETTI AMMINISTRATIVI, Livello C1 DEL CCNL FEDERCASA

* * * * *

Come stabilito nella seconda riunione, il giorno 27.10.2016 alle ore 14:00 si è riunita presso CASA S.p.A., Via Fiesolana n. 5, Firenze la Commissione per la selezione per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 Addetti amministrativi, Livello C1 del CCNL Federcasa, nominata con Decisione 290/2016. Sono presenti:

- Arch. Vincenzo Esposito, Direttore Generale di CASA S.p.A., **Presidente della Commissione;**
- Dott. Pietro Poggesi, **Membro Effettivo** esperto interno;
- Sig.ra Stefania Bernardi, **Membro Effettivo** esperto esterno;
- sig.ra Micol Guidelli, addetta Ufficio Gestione Procedure Informatiche di CASA S.p.A., **Segretaria.**

La Commissione, sulla base della discussione svoltasi nel corso della seconda riunione ed esaminate le proposte dei membri, individua le seguenti n. 3 domande, uguali per tutti i candidati.

1. Come è disciplinata nella legislazione toscana la mobilità degli assegnatari di ERP?
2. Articolo di giornale con articolo "Case Popolari. Nel parcheggio Suv di ultima generazione. Ricchi o evasori fiscali?" Cosa risponderebbe e quali azioni attuerebbe?
3. Il valore della trasparenza per i soggetti gestori di servizi pubblici.

Relativamente alla domanda di avvio del colloquio, la Commissione, sulla base dei punteggi assegnati individua le seguenti criticità per ognuno dei candidati, sulle quali saranno chieste spiegazioni, correzioni ed integrazioni:

Baldini Alessandro



Quali sono nella legislazione toscana di ERP le tutele per l'assegnatario in grave situazione di disagio o in difficoltà per il pagamento delle quote per i servizi comuni?

Come si articola il sistema sanzionatorio in caso di violazione da parte degli assegnatari dei divieti contenuti nel Regolamento di Utenza ERP della Regione Toscana?

Il Responsabile dell'Autogestione costituita in un edificio del patrimonio di ERP gestito da CASA S.p.A. invia una nota alla Società evidenziando la grave situazione di morosità, rispetto alla quota dovuta per spese condominiali, di un inquilino del fabbricato. Quali sono le attività che CASA S.p.A. deve svolgere per dare risposta alla pratica?

Quali sono nella legislazione toscana di ERP le tutele per l'assegnatario in grave situazione di disagio o in difficoltà per il pagamento delle quote per i servizi comuni?

Quali sono la situazione e le prospettive di chi occupa illegalmente un alloggio di ERP in Toscana?

A questo punto la Commissione definisce i seguenti criteri di dettaglio per la valutazione della prova orale:

- la qualità delle risposte in quanto tali;
- il tasso di operatività ed applicabilità della conoscenza, almeno tendenziale;
- la capacità e prontezza di comprensione da parte del candidato delle materie proposte, denotanti un buon orientamento nel quadro dell'ERP;
- la capacità di relazione ed interazione con chi pone la domanda.
- la capacità espositiva.

Viene concordato che, alla luce dei criteri sopra esposti, ognuno dei membri darà un voto sul complesso della prova orale; di tali voti sarà fatta la media, che, in caso di presenza di decimali, verrà arrotondata all'unità superiore.

*

Alle ore 14:30 si dà inizio alle prove orali, che si svolgono regolarmente, nel rispetto delle modalità e contenuti definiti dalla Commissione nella precedente e nella presente riunione. Si dà atto che la candidata Alessandra Cabiddu, regolarmente convocata, non si è presentata alla prova. Le prove terminano alle ore 18,00.

Il risultato di tali operazioni, in ordine decrescente di punteggio attribuito nella prova orale, è il seguente:

Seq	Punteggio prova orale	Nome
1	29,0	
2	28,0	
3	26,0	I
4	21,0	A

Viene a questo punto dato incarico alla Segretaria di convocare i candidati ammessi, per il giorno 07/11/2016 a partire dalle ore 14:30 presso la sede di Casa SpA, con una gradualità tale da tener conto della durata di ogni singola prova, stimata in 50 minuti.

* * *

La Commissione, dopo attenta discussione, alla luce dei contenuti del Bando e preso atto che la prova attitudinale si caratterizza per la simulazione di attività di lavoro e che il Bando prevede anche attività di elaborazione atti, stabilisce che la prova attitudinale consisterà di due fasi:

Fase A) Prova di interlocuzione del candidato con assegnatario che presenta un bollettino di pagamento, ne contesta il contenuto e dichiara comunque di non essere in condizione di far fronte al pagamento medesimo; il candidato avrà a disposizione, in forma cartacea, documentazione utile alla luce del problema posto. Tale fase consentirà di verificare la capacità di interlocuzione, la capacità di orientamento rispetto al contenuto del bollettino, la conoscenza della normativa di ERP in termini applicativi, la capacità di orientare l'utente per la soluzione delle problematiche lamentate.

Fase B) Prova di verifica della correttezza di un atto di CASA S.p.A., che sarà sottoposto al candidato, corredato di istruttoria e documentazione relativa. L'atto sottoposto conterrà numerosi vizi, per cui la prova tenderà a verificare il senso critico del candidato, pur messo

di fronte ad un atto formale e la sua eventuale capacità di individuare i correttivi necessari.

Per l'effettuazione della prova (Fase A) viene dato incarico alla Segretaria di predisporre la documentazione necessaria.

Per la Fase B) i Commissari predisporranno proposte di atti e documenti, aventi le caratteristiche indicate.

Sono le ore 18:20 quando, non essendovi altro da discutere ed altre attività da svolgere, la Commissione aggiorna i lavori per il giorno 7 Novembre 2016 alle ore 14:00, per la preparazione della prova attitudinale, la definizione dei criteri di valutazione ed il successivo espletamento della prova stessa.

Il Presidente della Commissione dà incarico alla Segretaria di redigere il verbale della seduta e di procedere a tutti gli adempimenti conseguenti le decisioni assunte.

Letto, confermato e sottoscritto.

LA SEGRETARIA
(Micol Guidelli)

IL PRESIDENTE
(arch. Vincenzo Esposito)

I membri :

- Sig.ra Stefania Bernardi _____
- Dott. Piero Poggesi _____



VERBALE DELLA QUARTA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE NOMINATA CON DECISIONE 290/2016 PER LA SELEZIONE PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI n. 3 ADDETTI AMMINISTRATIVI, Livello C1 DEL CCNL FEDERCASA

* * * * *

Come stabilito nella seconda riunione, il giorno 07.11.2016 alle ore 14:00 si è riunita presso CASA S.p.A., Via Fiesolana n. 5, Firenze la Commissione per la selezione per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 Addetti amministrativi, Livello C1 del CCNL Federcasa, nominata con Decisione 290/2016. Sono presenti:

- Arch. Vincenzo Esposito, Direttore Generale di CASA S.p.A., **Presidente della Commissione;**
- Dott. Pietro Poggesi, **Membro Effettivo** esperto interno;
- Sig.ra Stefania Bernardi, **Membro Effettivo** esperto esterno;
- sig.ra Micol Guidelli, addetta Ufficio Gestione Procedure Informatiche di CASA S.p.A., **Segretaria.**

La Commissione, sulla base della discussione svoltasi nel corso della terza riunione e delle decisioni assunte in tale sede definisce i contenuti della prova attitudinale come segue:

Fase A) Al candidato sarà detto che i bollettini di CASA S.p.A. hanno varie voci e causali; sarà spiegato in particolare che in caso di mancato pagamento di quote dovute dall'assegnatario al condominio oppure di mancati pagamenti al letturista idrico CASA S.p.A. fa fronte al pagamento, che riaddebita, anche ratealmente. Al candidato verrà fornito il seguente materiale cartaceo :

- Fac Simile Dettaglio bolletta
- Estratto conto per causale
- Visualizzazione anagrafe utente

A questo punto un assegnatario – impersonato dal Presidente della Commissione – presenterà al candidato un bollettino di pagamento (in realtà una scheda fac-simile con i contenuti propri di un bollettino) a lui pervenuto, di importo decisamente superiore a

quello solito; tale importo totale deriverà infatti dal canone, ma anche da due quote riaddebitate, una per mancati pagamenti al condominio ed una per mancato pagamento di consumi idrici. L'assegnatario protesterà ed affermerà in ogni caso di non essere in grado di far fronte a pagamenti di tale entità; l'atteggiamento dell'assegnatario nel corso dell'intero colloquio sarà ruvido e poco collaborativo. Il candidato dovrà sostenere l'interlocuzione, valendosi delle proprie conoscenze dell'ERP, anche in termini complessivi ed applicativi, delle notizie fornitegli e della documentazione cartacea messa a disposizione.

La durata della Fase A) è prevista in 20 minuti.

Fase B) Prova di verifica della correttezza di un atto di CASA S.p.A., che sarà sottoposto al candidato, corredato di istruttoria e documentazione relativa. L'atto sottoposto conterrà numerosi vizi, per cui la prova tenderà a verificare il senso critico del candidato, pur messo di fronte ad un atto formale e la sua eventuale capacità di individuare i correttivi necessari.

Per la Fase B) sarà consegnato al candidato un breve testo scritto di spiegazione così formulato:

“Presso CASA S.p.A. la Decisione è l'atto formale, con il quale si esprime la volontà della Società su una determinata materia di propria competenza, si decidono attività e si dispone eventualmente in merito alle spese conseguenti.

La Decisione deve essere assunta a seguito di adeguata istruttoria in fatto ed in diritto e deve essere coerente ed esaustiva rispetto a tale accertamento.

La Decisione deve essere idoneamente motivata alla luce delle notizie e documentazioni acquisite.”

Al candidato sarà consegnato il seguente materiale:

- a) il testo di una Decisione del Direttore Generale che dispone l'acquisto di un sistema di videosorveglianza esterna per un fabbricato di ERP, in funzione di contrasto alla criminalità; il testo è redatto su metà foglio, per lasciare spazio a correzioni e commenti;
- b) una nota sottoscritta da un certo numero di assegnatari di un fabbricato autogestito ed inviata a vari soggetti, che lamenta fatti criminali accaduti in zona;
- c) una relazione dell'Ufficio Contratti di CASA S.p.A. che fornisce notizie in merito alle modalità di acquisto del servizio.

Si dà atto che la pseudo Decisione, nel testo predisposto dalla Commissione per la prova, contiene una notevole quantità di vizi, giuridici, logici, procedurali, di forma e di sostanza, di varia gravità, evidenziabili dal testo stesso e dalla verifica della documentazione di supporto.

Partendo dalle note eventualmente apposte dal candidato si aprirà una fase di interlocuzione, spiegazione ed integrazione.

Il fatto che la Decisione sia ampiamente criticabile verrà segnalato al candidato, con invito a commentarla e/o correggerla nel modo ritenuto opportuno.

La durata della Fase B) è prevista in 25 minuti.

*

In ordine ai criteri di valutazione della prova attitudinale viene stabilito che per le due fasi verranno valorizzati:

Fase A)

- la capacità del candidato di recepire le sommarie istruzioni iniziali ed applicarle;
- la conoscenza della materia ERP, anche in termini applicativi;
- la capacità di collegare alla situazione posta le varie notizie e conoscenze disponibili;
- l'efficace utilizzo della documentazione consegnata;
- la capacità di interlocuzione, anche in situazione problematica;
- la capacità di proporre soluzioni alle questioni poste.

Fase B)

- il senso critico, da applicare ad un atto "forte" e formale, come una Decisione;
- la conoscenza della normativa ERP e generale;
- la percezione del corretto percorso decisionale;
- la corretta valutazione dei contenuti dell'istruttoria ai fini della decisione;
- la quantità/qualità dei vizi rilevati.

Viene unanimemente concordato che per la Fase A) non si farà riferimento ad un vero e proprio modello standard di interlocuzione e che conseguentemente si valuterà la coerenza complessiva e l'efficacia dei diversi approcci che i candidati adotteranno; per la Fase B) i rilievi alla pseudo Decisione potranno essere puntuali ma non sarà di per sé elemento di valutazione negativa che il candidato opti per un commento di tipo generale alla qualità del testo proposto.

La Commissione rileva altresì che il livello complessivo di difficoltà della prova attitudinale come predisposta, e ciò con particolare riferimento alla Fase B), è da considerarsi medio-alto e concorda pertanto che di tale livello di difficoltà i membri tengano conto nella valutazione delle singole prove.

Viene stabilito che, alla luce dei criteri sopra esposti, ognuno dei membri darà un voto sul complesso della prova attitudinale; di tali voti sarà fatta la media, che, in caso di presenza di decimali, verrà arrotondata all'unità superiore.

*

Alle ore 14:30 si dà inizio alle prove attitudinali, che si svolgono regolarmente, nel rispetto delle modalità e contenuti definiti dalla Commissione nella precedente e nella presente riunione. Le prove terminano alle ore 17,30

Il risultato di tali operazioni, in ordine decrescente di punteggio attribuito nella prova attitudinale, è il seguente:

Seq	Punteggio pratica	Nome
1	36,0	
2	34,0	
3	30,0	
4	22,0	

Essendo state condotte a termine tutte le prove previste, la Commissione procede a formulare la graduatoria finale della selezione, con il seguente esito, dando atto dell'applicazione dell'art. 8 dell'avviso di selezione, stante la situazione di pari punteggio verificatasi:

	Nome	Punteggio prova scritta	Punteggio prova orale	Punteggio prova pratica	Totale
1°		24,0	29,0	36,0	89,0
2°		29,0	26,0	34,0	89,0
3°	/	25,0	28,0	30,0	83,0
4°		16,0	21,0	22,0	59,0

Sono le ore 18:00 quando, non essendovi altro da discutere ed altre attività da svolgere, il Presidente ringrazia i presenti e dichiara terminati i lavori. I verbali sottoscritti ed il materiale della selezione sono presi in consegna dalla Segretaria, per gli ulteriori adempimenti di competenza di CASA S.p.A.

Letto, confermato e sottoscritto.

LA SEGRETARIA
(Micol Guidelli)

IL PRESIDENTE
(arch. Vincenzo Esposito)

I membri :

- Sig.ra Stefania Bernardi _____
- Dott. Piero Poggesi _____



NN. 176326 - 193790 - IT249530/UK

C A S A S P A
50121 FIRENZE - VIA FIESOLANA 5 - INFO@CASASPA.ORG - WWW.CASASPA.IT - TEL 055.22.624.1 - FAX 055.22.624.269
C.F. e P.I. 05264040485 - REA 533622

