

**SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO FULL TIME PER DUE ANNI DI UN "ADDETTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE" DA INQUADRARE NELL'AREA "B" LIVELLO "B3" CCNL FEDERCASA (2016/2018)**

(Determina dell'Amministratore Unico di ERP Lucca Srl n. 92 del 13/07/2018 protocollo 8111/2018)

\*\*\*\*\*

**VERBALE DELLA SECONDA RIUNIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE NOMINATA CON DETERMINA DEL PRESIDENTE N. 27 del 05/11/2018**

Come stabilito nella prima riunione si è riunita il giorno 04.12.2018 alle ore 12,00 presso E.R.P. Lucca srl Piazza della Concordia, 15 la Commissione per la selezione per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato per due anni di n.1 Addetto Amministrativo/Contabile Livello B3 del CCNL Federcasa attualmente Vigente.

Sono presenti:

*Dott. Ing. Giovanni AROMOLO, Dirigente di ERP Lucca Srl **Presidente della Commissione;***

*Dott. Gabriele LANDUCCI, **Membro Effettivo** esperto esterno ;*

*Dottoressa Lorella COSTANTINI, **Membro Effettivo** esperto esterno;;*

*Dott. Marco LAZZARI Responsabile area Amministrativa di ERP Lucca Srl con funzioni di **segretario.***

La Commissione sulla base dei criteri e delle indicazioni emerse nella prima riunione esamina le proposte di quesiti predisposte da Commissari e dopo puntuale discussione ne vengono scelti due gruppi di sei ciascuno costituito da:

- n. 2 domande relative ai contenuti della normativa toscana di ERP (Leggi regionali 77/98 e 96/96 integrata con legge 41/2015);
- n. 4 esercizi o domande sulle materie inerenti la contabilità aziendale e le sotto-materie specificate dal bando.

Si procede quindi a stampare 30 copie (pari al numero dei candidati ammessi riportati nel precedente verbale più una da allegare al presente verbale ed una di riserva) di ciascuno dei due gruppi di domande ed ad inserirli rispettivamente all'interno di due plichi etichettati con le sigle "A" e "B" siglati e sigillati .

La stampa degli elaborati inizia alle ore 13.30 e termina alle ore 13.40 .

La Commissione prende atto che gli uffici hanno predisposto il materiale per la effettuazione della prova già timbrati e siglati

Alle ore 13.50 la Commissione si reca presso la sede dove si svolgerà la prova e dove sono già presenti alcuni dipendenti di ERP Lucca Srl per l'identificazione dei Candidati.



Risultano presenti entro l'orario indicato, ore 14.30, ed identificati mediante validi documenti di riconoscimento n.26 candidati sui 28 ammessi alla prova, il cui elenco è allegato al presente Verbale.

I candidati sono suddivisi in due aule composte ciascuna da n.13 partecipanti alla prova.

A ciascun candidato viene consegnato il materiale da utilizzare per la prova che dovrà essere restituito inserendolo nell'apposita busta grande al termine della prova insieme alla busta piccola, accuratamente sigillata, dove inserire il proprio nome cognome e data di nascita.

Alle ore 14.35 i candidati vengono radunati in un'unica aula.

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 identità 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.

Per lo sviluppo dei calcoli potranno essere impiegate calcolatrici portatili prive di memoria interna.

Il Presidente Comunica che sono stati predisposti due gruppi di sei domande ciascuno identificati dalle lettere A-B 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 personali in merito alle domande, tuttavia, quando fosse presentata da uno dei candidati una richiesta di chiarimenti su materie 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 candidati e non solo il richiedente.

I Candidati dovranno utilizzare come minute esclusivamente i fogli posti a loro disposizione, tali minute dovranno essere inserite nella busta al termine della prova.

Infine il Presidente precisa che, telefoni cellulari, smartphone, tablet ed altro, sono stati tutti depositati presso la segreteria del Concorso e verranno riconsegnati al termine della prova, la accertata presenza di tali strumenti in aula comporterà l'allontanamento e l'espulsione del candidato trovato in possesso da parte della Commissione.

Non è possibile utilizzare alcun testo od altro supporto mentre è possibile richiedere fogli integrativi; la durata della prova è fissata in 120 minuti dall'orario di effettivo inizio.

Al termine della presentazione viene invitato un candidato a scegliere una delle due buste A e B contenenti il testo della prova.

La scelta della busta viene fatta dalla candidata Apostu Ramona.

Viene scelta la Busta A siglata dalla Sig. Apostu e illustrato il testo della prova. Alla fine viene aperta anche la busta B non estratta e il contenuto della quale messo a disposizione dei candidati per eventuali verifiche.



Pag. 2/3



Vengono poi consegnati i fogli con il testo della prova estratta ai candidati; alle ore viene dato avvio alla prova che avrà la durata di due ore e quindi si concluderà alle ore 16.55 ,

Durante lo svolgimento della Prova il Presidente procede alla verifica della identità dei candidati ed a siglare e sigillare tutte le busta che contengono il nominativo del candidato stesso .

Durante lo svolgimento della prova , nel corso della quale è stata garantita la presenza in sala di almeno un componente della Commissione , non vengono poste domande e nessun candidato si allontana dalla sala né si verifica alcun episodio che richieda l'intervento della commissione .

Immediatamente dopo l'inizio della prova, la Commissione prepara la ceck list specifica per la valutazione degli elaborati sulla base delle indicazioni emerse nel corso della prima riunione ed in relazione ai quesiti sorteggiati, che viene allegata al presente verbale.

La stessa ceck list sarà utilizzata dalla Commissione per l'attribuzione dei punteggi degli elaborati.

Alle ore 16.55 viene dichiarata chiusa la prova

Al termine della singola prova ogni candidato inserisce nella busta grande gli elaborati, il testo della prova e la busta piccola precedentemente chiusa e sigillata che contiene il nominativo e data di nascita del concorrente; la busta grande , chiusa con banda adesiva , viene consegnata alla Commissione che ne verifica il pieno anonimato e il Presidente sigla e sigilla il bordo della stessa .

Viene annotata l'ora di consegna da parte dei singoli concorrenti sui fogli presenze.

A questo punto tutte le buste chiuse, previo loro mescolamento per escludere ogni collegamento con l'orario di consegna vengono inserite in un plico, sempre sigillato e firmato sulla Chiusura dalla Commissione e presi in consegna dal Presidente della Commissione che provvederà a custodirli in un luogo sicuro della Società.

Sono le ore 17.30 quando, non essendoci altro da discutere , la Commissione aggiorna i lavori al giorno 10 alle ore 9.30 presso la Sede di ERP Lucca Srl per la correzione degli elaborati.

Il Presidente della Commissione dà incarico al Segretario di redigere il verbale della seduta e di Procedere a tutti gli adempimenti conseguenti le decisioni assunte.

Letto, firmato e sottoscritto.

Ing. Giovanni AROMOLO Presidente

Dott. Gabriele LANDUCCI Membro Esperto;

Dottorssa Lorella COSTANTINI Esperto;

Dottor Marco Lazzari Segretario

