



*Direzione Risorse Umane Organizzazione  
Servizio Programmazione, Selezione ed Acquisizione Risorse Umane*

Pg. 312717/2018 del 27.06.2018

**OGGETTO: Avviso pubblico finalizzato alla formazione di una graduatoria dei candidati in possesso dei requisiti e interessati alla stabilizzazione presso il Comune di Venezia di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs n. 75 del 25 maggio 2017 per i seguenti profili professionali:**

**n. 12 posti di "Collaboratore Amministrativo" – cat. B.3**

**n. 4 posti di "Istruttore Amministrativo" – cat. C.1**

**n. 8 posti di "Istruttore Tecnico" cat. C.1**

**n. 11 posti di "Assistente Sociale" - cat. D.1**

**n. 2 posti di "Istruttore Direttivo Tecnico" - cat. D.1.**

### **Criteria di valutazione della Commissione**

Estratto del VERBALE N. 1

Il giorno 4 maggio 2018 alle ore 15:00 si è riunita in seduta riservata presso la sede comunale di Mestre – ex Carbonifera, la Commissione Giudicatrice della selezione citata in oggetto.

*[Omissis ...]*

### **ANZIANITÀ DI SERVIZIO**

La Commissione acquisisce il prospetto di conteggio delle anzianità di servizio *[Omissis ...]* fornito, a conclusione della fase istruttoria, dal Settore Risorse Umane Organizzazione dando atto che:

- per la determinazione dei periodi di anzianità di tutti i candidati è stato utilizzato il calendario convenzionale costituito dall'anno commerciale (costituito da mesi di 30 gg);
- eventuali periodi di servizio in part-time sono stati calcolati come full-time.

La Commissione, al fine di valorizzare al massimo la professionalità acquisita sia desumibile dall'anzianità di servizio sia rilevabile dal colloquio valutativo e dal Curriculum Vitae, procede a dettagliare i criteri di valutazione dell'anzianità di servizio previsti dalla lettera b) dell'avviso pubblico, stabilendo quanto segue:

- vengono presi in considerazione i periodi di servizio prestato direttamente presso il Comune di Venezia riconducibile alla categoria ed al profilo professionale oggetto di stabilizzazione (così come previsto dall'avviso pubblico);
- il periodo oggetto di valutazione viene espresso in mesi, con arrotondamento al mese qualora il numero di giorni sia maggiore o uguale a 16;

- ad ogni mese di servizio prestato (come sopra definito) con qualsiasi tipologia di contratto flessibile viene attribuito un punto, fino ad un massimo di 60 punti. L'attribuzione di un punto per mese consente di ponderare l'incidenza del valore dell'anzianità di servizio senza pregiudicare l'utilità del colloquio.

L'anzianità di servizio viene pertanto valutata come di seguito riportato (secondo l'ordine alfabetico dei nominativi).

*[Omissis ...]*

## **COLLOQUIO VALUTATIVO**

Come previsto dall'avviso pubblico i candidati in possesso dei requisiti indicati per la stabilizzazione saranno sottoposti ad un colloquio su ambiti, conoscenze e tematiche lavorative e competenze trasversali finalizzato a valutare la professionalità acquisita e impiegabile per la categoria ed il profilo professionale oggetto di stabilizzazione, tenuto conto di quanto esposto nel curriculum vitae.

La Commissione per facilitare il lavoro decide di predisporre delle griglie di valutazione delle competenze trasversali e delle attitudini da indagare coerentemente a ciascun profilo professionale. A tale scopo si è avvalsa degli strumenti proposti dal Servizio Formazione della Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale, che traggono spunto da studi ed analisi condotti e formalizzati dalla Fondazione Istituto Tagliacarne di Unioncamere (in allegato 11).

Sulla base di quanto definito dall'avviso la Commissione opera una valutazione del colloquio ripartendo i 40 punti secondo i seguenti criteri:

1. tematiche e conoscenze lavorative max punti 4;
2. competenze trasversali proprie del profilo professionale e della categoria prescelti nella manifestazione d'interesse (capacità comunicativa e relazionale, problem solving, lavorare in gruppo, ...) e attitudini specifiche e motivazione al ruolo da ricoprire max punti 36.

### **Criteri relativi al colloquio per il profilo assistente sociale**

#### **Profilo di Assistente Sociale – cat. D1**

Si definisce, per il profilo di Assistente Sociale, la tabella degli indicatori con il relativo punteggio massimo attribuibile come di seguito riportato.

Categoria D1 - Assistente Sociale		
Dimensione da indagare	Indicatori comportamentali	2 punti per indicatore
<b>Problem Solving - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individua con chiarezza il problema e si confronta con l'eventuale gruppo di lavoro e/o il proprio referente sulla sua definizione;</li> <li>• valuta il grado di priorità e di urgenza del problema;</li> <li>• analizza i fatti e i dati disponibili per decidere valutando con facilità collegamenti, analogie e differenze utili per individuare cause e soluzioni;</li> <li>• prende in considerazione possibili soluzioni alternative, individuando spunti originali e innovativi;</li> <li>• cerca soluzioni e realizza risposte creative quando non è possibile seguire strade già tracciate;</li> <li>• risolve il problema, anche in autonomia se necessario, implementando la soluzione più adatta per la persona e per l'organizzazione</li> </ul>	
<b>Iniziativa - Max 6 punti</b>  <i>Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi. Lo spirito di iniziativa è la capacità di affrontare con passione l'impegno lavorativo e in particolare tutto ciò che non è definibile e prescritto nel lavoro (attività non puramente esecutive, situazioni impreviste, eventi complessi) a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento;</li> <li>• presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità;</li> <li>• cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione;</li> <li>• propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni;</li> <li>• chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti;</li> <li>• anticipa e gestisce situazioni ed eventi;</li> <li>• interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse;</li> <li>• affronta con passione ed energia l'attività lavorativa</li> </ul>	1 punti per indicatore
<b>Comunicazione - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) rispetto alle diverse finalità della comunicazione: informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare. Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione (informare e rispondere, raccogliere informazioni, convincere e motivare). Indicatori comportamentali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ascolta in modo empatico ed attivo, ponendo attenzione all'interlocutore e facendogli percepire il proprio interessamento;</li> <li>• riconosce le espressioni del volto, i gesti, i movimenti del corpo propri e degli interlocutori;</li> <li>• adatta la propria comunicazione e la rende comprensibile al suo interlocutore;</li> <li>• coglie ed esprime contenuti anche complessi con chiarezza e linearità;</li> <li>• integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale;</li> <li>• chiede conferme per accertarsi che la comunicazione sia stata chiara, comprensibile ed esaustiva per l'interlocutore;</li> <li>• sceglie il corretto strumento di comunicazione a seconda delle situazioni da gestire;</li> <li>• valuta la possibilità di utilizzare forme comunicative anche grafiche per rendere più chiaro il messaggio;</li> <li>• calibra la lunghezza del documento/discorso in relazione alla situazione comunicativa e al mezzo utilizzato</li> </ul>	2 punti per indicatore
<b>Autocontrollo - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazioni di lavoro emotive, ostili e stressanti. Capacità di mantenere un atteggiamento sereno ed equilibrato</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riconosce le emozioni proprie e altrui ed è in grado di comprenderle ed utilizzarle in relazione al contesto;</li> <li>• considera il carico emotivo che le relazioni e gli eventi potrebbero comportare alle persone coinvolte;</li> <li>• si mette nella prospettiva dell'altro, cercando di capire sia le cause delle sue emozioni sia come esse influenzino/determinino il suo comportamento;</li> <li>• agisce consapevole delle emozioni che i suoi comportamenti potrebbero stimolare;</li> <li>• comprende le resistenze e i meccanismi di difesa propri ed altrui;</li> <li>• riconosce la sua emotività e ne calibra l'intensità e l'espressione in relazione alle situazioni e all'obiettivo che intende raggiungere;</li> <li>• mantiene la giusta distanza emotiva</li> </ul>	2 punti per indicatore

La commissione decide di strutturare il colloquio valutativo come di seguito riportato:

- individuare un numero di almeno 9 casi (sotto forma di domanda aperta) da sottoporre ai candidati ai fini della rilevazione delle competenze e attitudini di cui al punto 2 dei criteri di cui sopra.
- Si stabilisce che le conoscenze lavorative dei candidati, di cui al punto 1. dei criteri indicati sopra, vengano rilevate dall'esposizione del proprio curriculum vitae dando evidenza degli elementi qualificanti dello stesso. In particolare verranno rilevate le conoscenze lavorative acquisite con riferimento all'organizzazione del lavoro che il candidato ritenga proficuamente impiegabili nel ruolo da ricoprire.
- Pertanto, verranno predisposti n. 18 fogli, inseriti in rispettive buste, ciascuno suddiviso in due parti:
  - o nella prima parte, comune a tutti i candidati, verrà data la possibilità agli interessati di esplicitare le conoscenze lavorative in relazione al proprio curriculum vitae;
  - o nella seconda parte il candidato sarà invitato ad analizzare e discutere un concreto caso lavorativo.

- Ogni foglio verrà posto in busta chiusa che sarà estratta dal candidato.

Rilevato che i casi da discutere propongono situazioni, contesti e problematiche utilizzati come stimolo per esplicitare le competenze trasversali e le attitudini dei candidati e consentirne la valutazione indipendentemente dalla soluzione scelta dal candidato, la riproposizione dei casi non compromette l'imparzialità e la correttezza della procedura di valutazione.

## Profilo di Istruttore Amministrativo – cat. C1

Si definisce, per il profilo di Istruttore Amministrativo, la tabella degli indicatori con il relativo punteggio massimo attribuibile come di seguito riportato.

Categoria C1 - Istruttore Amministrativo		
Dimensione da indagare	Indicatori comportamentali	2 punti per indicatore
<b>Problem Solving - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individua con chiarezza il problema e si confronta con l'eventuale gruppo di lavoro e/o il proprio referente sulla sua definizione;</li> <li>• valuta il grado di priorità e di urgenza del problema;</li> <li>• analizza i fatti e i dati disponibili per decidere valutando con facilità collegamenti, analogie e differenze utili per individuare cause e soluzioni;</li> <li>• prende in considerazione possibili soluzioni alternative, individuando spunti originali e innovativi;</li> <li>• cerca soluzioni e realizza risposte creative quando non è possibile seguire strade già tracciate;</li> <li>• risolve il problema, anche in autonomia se necessario, implementando la soluzione più adatta per la persona e per l'organizzazione</li> </ul>	
<b>Iniziativa - Max 6 punti</b>  <i>Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi. Lo spirito di iniziativa è la capacità di affrontare con passione l'impegno lavorativo e in particolare tutto ciò che non è definibile e prescritto nel lavoro (attività non puramente esecutive, situazioni impreviste, eventi complessi) a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento;</li> <li>• presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità;</li> <li>• cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione;</li> <li>• propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni;</li> <li>• chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti;</li> <li>• anticipa e gestisce situazioni ed eventi;</li> <li>• interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse;</li> <li>• affronta con passione ed energia l'attività lavorativa</li> </ul>	1 punti per indicatore
<b>Comunicazione - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) rispetto alle diverse finalità della comunicazione: informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare. Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione (informare e rispondere, raccogliere informazioni, convincere e motivare). Indicatori comportamentali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ascolta in modo empatico ed attivo, ponendo attenzione all'interlocutore e facendogli percepire il proprio interessamento;</li> <li>• riconosce le espressioni del volto, i gesti, i movimenti del corpo propri e degli interlocutori;</li> <li>• adatta la propria comunicazione e la rende comprensibile al suo interlocutore;</li> <li>• coglie ed esprime contenuti anche complessi con chiarezza e linearità;</li> <li>• integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale;</li> <li>• chiede conferme per accertarsi che la comunicazione sia stata chiara, comprensibile ed esaustiva per l'interlocutore;</li> <li>• sceglie il corretto strumento di comunicazione a seconda delle situazioni da gestire;</li> <li>• valuta la possibilità di utilizzare forme comunicative anche grafiche per rendere più chiaro il messaggio;</li> <li>• calibra la lunghezza del documento/discorso in relazione alla situazione comunicativa e al mezzo utilizzato</li> </ul>	2 punti per indicatore
<b>Lavoro e spirito di gruppo - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si attiva per rafforzare il proprio ed altrui senso di appartenenza e spirito di collaborazione;</li> <li>• fa circolare informazioni, idee e nuove conoscenze di cui dispone e le mette a disposizione del gruppo di lavoro;</li> <li>• condivide conoscenze, decisioni e problemi di lavoro;</li> <li>• è disponibile a lavorare con gli altri a prescindere da preferenze e simpatie personali;</li> <li>• collabora e si integra con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere, rispettando vincoli gerarchici e/o organizzativi;</li> <li>• mette in discussione preferenze personali collaborando per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro;</li> <li>• incoraggia e facilita la risoluzione dei conflitti che possono emergere nel gruppo e/o nell'organizzazione, adoperandosi per mantenere e realizzare un ambiente cordiale e collaborativo;</li> <li>• fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro;</li> <li>• accetta momenti di verifica condivisi e partecipa all'analisi di casi in gruppo;</li> <li>• si rende conto e valorizza i "vantaggi" che derivano dall'operare in team e in un'organizzazione</li> </ul>	1 punti per indicatore

La commissione decide di strutturare il colloquio valutativo come di seguito riportato:

- individuare un numero di almeno 9 casi (sotto forma di domanda aperta) da sottoporre ai candidati ai fini della rilevazione delle competenze e attitudini di cui al punto 2 dei criteri di cui sopra.
- Si stabilisce che le conoscenze lavorative dei candidati, di cui al punto 1. dei criteri indicati sopra, vengano rilevate dall'esposizione del proprio curriculum vitae

dando evidenza degli elementi qualificanti dello stesso. In particolare verranno rilevate le conoscenze lavorative acquisite con riferimento all'organizzazione del lavoro che il candidato ritenga proficuamente impiegabili nel ruolo da ricoprire.

- Pertanto, verranno predisposti n. 18 fogli, inseriti in rispettive buste, ciascuno suddiviso in due parti:
  - o nella prima parte, comune a tutti i candidati, verrà data la possibilità agli interessati di esplicitare le conoscenze lavorative in relazione al proprio curriculum vitae;
  - o nella seconda parte il candidato sarà invitato ad analizzare e discutere un concreto caso lavorativo.
  
- Ogni foglio verrà posto in busta chiusa che sarà estratta dal candidato.

Rilevato che i casi da discutere propongono situazioni, contesti e problematiche utilizzati come stimolo per esplicitare le competenze trasversali e le attitudini dei candidati e consentirne la valutazione indipendentemente dalla soluzione scelta dal candidato, la riproposizione dei casi non compromette l'imparzialità e la correttezza della procedura di valutazione.

### Profilo di Collaboratore Amministrativo – cat. B3

Si definisce, per il profilo di Istruttore Amministrativo, la tabella degli indicatori con il relativo punteggio massimo attribuibile come di seguito riportato.

Categoria B3 - Collaboratore Amministrativo		
Dimensione da indagare	Indicatori comportamentali	2 punti per indicatore
<b>Problem Solving - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individua con chiarezza il problema e si confronta con l'eventuale gruppo di lavoro e/o il proprio referente sulla sua definizione;</li> <li>• valuta il grado di priorità e di urgenza del problema;</li> <li>• analizza i fatti e i dati disponibili per decidere valutando con facilità collegamenti, analogie e differenze utili per individuare cause e soluzioni;</li> <li>• prende in considerazione possibili soluzioni alternative, individuando spunti originali e innovativi;</li> <li>• cerca soluzioni e realizza risposte creative quando non è possibile seguire strade già tracciate;</li> <li>• risolve il problema, anche in autonomia se necessario, implementando la soluzione più adatta per la persona e per l'organizzazione</li> </ul>	2 punti per indicatore
<b>Adattabilità e flessibilità - Max 6 punti</b>  <i>Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o accettare facilmente i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro, al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accetta la sfida di affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite e segnala la propria disponibilità ad intraprendere nuove attività e progetti, cogliendone l'opportunità di miglioramento personale e professionale;</li> <li>• adatta i propri schemi operativi ed il proprio comportamento in relazione agli obiettivi dell'organizzazione ed in coerenza con il mutare del contesto (es: disponibilità ai cambi di turno non programmati), dimostrandosi disponibile a supportare i colleghi in condizioni di emergenza;</li> <li>• aggiorna costantemente le proprie competenze in relazione allo sviluppo dell'organizzazione, promuovendo il cambiamento</li> </ul>	2 punti per indicatore
<b>Comunicazione - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) rispetto alle diverse finalità della comunicazione: informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare. Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione (informare e rispondere, raccogliere informazioni, convincere e motivare). Indicatori comportamentali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ascolta in modo empatico ed attivo, ponendo attenzione all'interlocutore e facendogli percepire il proprio interessamento;</li> <li>• riconosce le espressioni del volto, i gesti, i movimenti del corpo propri e degli interlocutori;</li> <li>• adatta la propria comunicazione e la rende comprensibile al suo interlocutore;</li> <li>• coglie ed esprime contenuti anche complessi con chiarezza e linearità;</li> <li>• integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale;</li> <li>• chiede conferme per accertarsi che la comunicazione sia stata chiara, comprensibile ed esaustiva per l'interlocutore;</li> <li>• sceglie il corretto strumento di comunicazione a seconda delle situazioni da gestire;</li> <li>• valuta la possibilità di utilizzare forme comunicative anche grafiche per rendere più chiaro il messaggio;</li> <li>• calibra la lunghezza del documento/discorso in relazione alla situazione comunicativa e al mezzo utilizzato</li> </ul>	2 punti per indicatore
<b>Lavoro e spirito di gruppo - Max 10 punti</b>  <i>Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si attiva per rafforzare il proprio ed altrui senso di appartenenza e spirito di collaborazione;</li> <li>• fa circolare informazioni, idee e nuove conoscenze di cui dispone e le mette a disposizione del gruppo di lavoro;</li> <li>• condivide conoscenze, decisioni e problemi di lavoro;</li> <li>• è disponibile a lavorare con gli altri a prescindere da preferenze e simpatie personali;</li> <li>• collabora e si integra con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere, rispettando vincoli gerarchici e/o organizzativi;</li> <li>• mette in discussione preferenze personali collaborando per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro;</li> <li>• incoraggia e facilita la risoluzione dei conflitti che possono emergere nel gruppo e/o nell'organizzazione, adoperandosi per mantenere e realizzare un ambiente cordiale e collaborativo;</li> <li>• fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro;</li> <li>• accetta momenti di verifica condivisi e partecipa all'analisi di casi in gruppo;</li> <li>• si rende conto e valorizza i "vantaggi" che derivano dall'operare in team e in un'organizzazione</li> </ul>	1 punti per indicatore

La commissione decide di strutturare il colloquio valutativo come di seguito riportato:

- individuare un numero di almeno 18 casi (sotto forma di domanda aperta) da sottoporre ai candidati ai fini della rilevazione delle competenze e attitudini di cui al punto 2 dei criteri di cui sopra.
- Si stabilisce che le conoscenze lavorative dei candidati, di cui al punto 1. dei criteri indicati sopra, vengano rilevate dall'esposizione del proprio curriculum vitae dando evidenza degli elementi qualificanti dello stesso. In particolare verranno rilevate le conoscenze lavorative acquisite con riferimento all'organizzazione del lavoro che il candidato ritenga proficuamente impiegabili nel ruolo da ricoprire.
- Pertanto, verranno predisposti n. 36 fogli, inseriti in rispettive buste, ciascuno suddiviso in due parti:
  - o nella prima parte, comune a tutti i candidati, verrà data la possibilità agli interessati di esplicitare le conoscenze lavorative in relazione al proprio curriculum vitae;
  - o nella seconda parte il candidato sarà invitato ad analizzare e discutere un concreto caso lavorativo.
- Ogni foglio verrà posto in busta chiusa che sarà estratta dal candidato.

*[Omissis ...]*

*F.to La Dirigente  
Risorse Umane Organizzazione  
dott.ssa Maria Margherita Fabris*