



SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E PROVA SCRITTA ED ORALE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO PER UN PERIODO MASSIMO DI 18 MESI, PREVIO SUPERAMENTO PERIODO DI PROVA (SEI MESI), DI N. 1 FIGURA DI "RESPONSABILE UFFICIO DI GABINETTO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' INTERNAZIONALI" DA INQUADRARE AL L.P. QA DEL CCNL DEI LAVORATORI DEI PORTI

VERBALE n. 6 – Prova Valutazione idoneità lingua inglese e capacità ed attitudini all'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche

Verbale del 22.11.2023

La commissione esaminatrice, nominata con Decreto Presidenziale n. 205 del 20.07.2023, composta dalla Dott.ssa Angela Andriani (Presidente), Dott. Massimiliano Grasso (Componente), Dott. Lelio Matteuzzi (Componente), Dott. Furio D'Orazio (Segretario verbalizzante, nominato in sostituzione dell'Avv. Serena Simonelli con Decreto N. 224 del 29.08.2023), si è riunita in data 22.11.2023.

Vista l'esigenza di procedere all'accertamento dell'idoneità dei candidati in merito alla conoscenza della lingua inglese ed alle capacità e attitudini all'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche secondo quanto previsto dall'art. 37, comma 1, del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii., e del Regolamento delle Assunzioni adottato da questa Autorità, la commissione, tenuto conto che la posizione posta a bando richiede una conoscenza approfondita ed un uso fluente della lingua inglese, ritiene che la Commissione debba essere integrata con l'inserimento di un componente esterno esperto in lingue, come previsto dal Bando di Selezione e dal comma 5 dell'Art. 12 del "*Regolamento Recante criteri e modalità di Assunzione del Personale dell'AdSP MTCS*".

Pertanto si sottopone al Responsabile del Procedimento, Dott. Paolo Riso, la richiesta di integrazione della commissione con la nomina di un componente esterno, esperto in lingua inglese.

In merito alla valutazione delle "*..capacità e attitudini all'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche*" la Commissione ritiene che la posizione a Bando richieda un competenza di livello medio nell'utilizzo dei programmi più diffusi di Office Automation (Word, Excel, PowerPoint) e, pertanto, valutabili dalla Commissione stessa.

La prova di idoneità all'uso delle apparecchiature e applicazione informatiche consisterà in una prova pratica di durata complessiva di 45 minuti, suddivisa in tre step di 15 minuti ciascuno:

1. Riproduzione di un Testo in Microsoft Word;
2. Riproduzione di un Foglio di calcolo in Excel;
3. Riproduzione di una Slide in Power Point.

La Commissione predispose N. 2 buste, contenenti un esercizio per ciascuno dei tre step, depositate presso la cassaforte dell'ente, che saranno sorteggiate dai candidati.

Il Candidato verrà ritenuto idoneo in presenza di una valutazione maggiore od uguale a 21/30.

Per ciascuno step verrà riconosciuto un punteggio tra 0 e 10.

La prova di idoneità linguistica verrà articolata in prova orale e prova scritta.

La prova scritta consisterà in quiz a risposta multipla.

La prova orale consisterà nella lettura/traduzione, comprensione del testo e conversation.

Il giudizio sarà espresso in trentesimi ed i candidati verranno ritenuti idonei al raggiungimento di almeno 21/30.

Tali punteggi non verranno sommati a quelli conseguiti con le prove precedenti, ma serviranno esclusivamente a definire l'idoneità e l'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingua inglese.

Le prove verranno svolte nel corso della stessa giornata.

La data delle prove verrà comunicata via pec ai due candidati con termine di preavviso rispondente a quanto previsto dal D. Lgs 165/2001.

La Commissione termina le attività alle ore 17.00.

Il Presente verbale è composto da 2 pagine, comprese le firme.

La Presidente dichiara sciolta la seduta alle ore 17.00 e trasmette il verbale al Responsabile del Procedimento per gli atti di competenza.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Dott.ssa Angela Andriani



IL COMPONENTE

Dott. Massimiliano Grasso



IL COMPONENTE

Dott. Lelio Matteuzzi



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Dott. Furio D'Orazio

