



## COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO

Provincia di Monza e Brianza

Servizio Affari Generali - Ufficio Segreteria

SELEZIONE A SEGUITO DI AVVISO PUBBLICO TRAMITE CHIAMATA SU PRESENTI IN DATA 27 MAGGIO 2019

(AVVISO AFOLMB\U\0004645\08-05-2019\Protocollo generale)

N. 1 POSTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B3 SERVIZI DEMOGRAFICI – RISERVATO A DISABILI

OGGETTO: CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE PROVE – COLLOQUIO . RIF. VERBALE NR. 3

La Commissione esaminatrice della selezione, considerati i seguenti documenti:

- Elenco degli ammessi a colloquio
- L'ordine viene stabilito attraverso il sorteggio di una lettera e poi in ordine alfabetico

### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

La Commissione esaminatrice stabilisce le seguenti modalità e criteri di svolgimento del Colloquio con i candidati ammessi.

Il colloquio si svolge nel rispetto delle previsioni dell'Avviso, con le seguenti modalità, ad ogni candidato verrà richiesto:

- 1) Di illustrare i contenuti del curriculum presentato per la selezione anche al fine di verificare, la motivazione, l'attitudine al front office, le conoscenze generali richieste;
- 2) Sorteggio da parte del candidato di una delle 11 tracce predisposte dalla commissione (la prova sorteggiata viene firmata dal candidato), lettura nel tempo necessario (massimo 5 minuti) e verifica della comprensione attraverso l'illustrazione orale del contenuto del testo da parte dello stesso candidato, corredata da nozioni aggiuntive relative a conoscenze sul tema trattato;
- 3) Verifica dell'utilizzo di word e della conoscenza dell'inglese attraverso una prova così articolata (svolta attraverso il pc):

#### ISTRUZIONI

- a. Aprire il programma Microsoft Word
- b. Aprire nuovo documento vuoto
- c. Copiare all'interno dello stesso il testo inserito nel file *prova.txt presente sul desktop*
- d. Selezionare tutto il testo
- e. Modificare a 1,5 righe l'interlinea
- f. Impostare su Arial come tipo di carattere (font)
- g. Impostare a 14 punti la dimensione del carattere
- h. Giustificare il testo
- i. Inserisci al termine del testo il titolo: *Competenze informatiche – Conoscenze delle lingue straniere*



## COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO

Provincia di Monza e Brianza

Servizio Affari Generali - Ufficio Segreteria

- j. Inserire sotto forma di elenco numerato , in max 2 punti , la descrizione delle proprie competenze informatiche e sulla conoscenza di lingue straniere con particolare riferimento all'Inglese.
- k. Inserire data e nome e cognome
- l. Trasformare in corsivo il nome e il cognome
- m. Salvare e lanciare la stampa.

### VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E GRADUATORIA

Per il colloquio la commissione avrà a disposizione 30 punti. L'idoneità si raggiunge con l'assegnazione di 21 punti. I punteggi vengono attribuiti in base ad una valutazione complessiva espressa sulla base dei seguenti giudizi e correlati criteri motivazionali

GIUDIZIO	VOTAZIONE
INIDONEO	(inferiore a 20 punti)
SUFFICIENTE	Da 21 a 22
DISCRETO	Da 23 a 24
BUONO	Da 25 a 26
DISTINTO	DA 27 a 28
OTTIMO	DA 29 a 30

I giudizi sono espressi in considerazione dei seguenti criteri motivazionali :

- capacità di comprensione
- capacità di esposizione e sintesi
- correttezza delle risposte / conoscenza generali delle materie indicate nell'avviso
- competenze generali nell'utilizzo degli strumenti informatici
- dimostrazione di competenze relazionali e attitudine al front office

In caso di parità di punteggio verrà considerato il punteggio assegnato nell'avvio a selezione.

Vedano al Lambro , 1 luglio 2019

La Commissione

Presidente: dott. Salvatore D. Ragaldi \_\_\_\_\_

Componente : dott. Roberto Detti \_\_\_\_\_

Componente: sig.ra Catia Lissoni \_\_\_\_\_

Catia Lissoni assume altresì le funzioni di Segretaria/Verbalizzante