



SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, PARTECIPAZIONE E PATRIMONIO

CRITERI DI VALUTAZIONE

(d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)

PROVA ORALE

La Commissione, con riferimento alla prova orale, decide di esprimere il punteggio in ragione delle valutazioni unanimemente condivise, tenendo in considerazione, in attuazione di quanto previsto dall'avviso di selezione i seguenti criteri di valutazione e decide di assegnare un voto complessivo:

- 1) sintesi espositiva, intesa come capacità di esprimere i concetti fondamentali andando a cogliere il focus dell'argomento richiesto, distinguendo ciò che ha rilievo particolare in relazione al tema posto;
- 2) chiarezza concettuale, intesa come la capacità di costruire l'elaborato in modo chiaro ed efficace;
- 3) correttezza dei contenuti, intesa come la capacità di sviluppare gli aspetti centrali del tema senza errori.

Rispetto alle competenze comportamentali il colloquio si svolge secondo uno schema semi-strutturato, con uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione col candidato che permetterà lo svilupparsi di un processo di conoscenza dei principali aspetti attitudinali richiesti, secondo uno stile "informale", consultivo-collaborativo o partecipativo non coincidente con il classico schema della domanda tecnica-risposta specialistica. Le competenze valutate sono:

Comunicazione ed ascolto	Intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">– esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il linguaggio ed il riscontro di ciò che si sta dicendo;– utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale così come la comunicazione scritta.
Orientamento agli utenti	Intesa come la capacità di:

	<ul style="list-style-type: none"> – mantenere con gli utenti/clienti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente; – essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.
Qualità ed accuratezza	<p>Intesa come la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato; – effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	<p>Intesa come la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati; – utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.

La commissione decide all'unanimità di assegnare un voto complessivo.

Riguardo le competenze informatiche e di inglese, la Commissione stabilisce di esprimere un giudizio di idoneità o di non idoneità.

Superano la prova orale e sono inseriti nella graduatoria finale di merito i candidati che hanno riportato nella prova orale una valutazione di almeno 21/30.

La graduatoria finale è determinata dalla somma dei punti riportati da ciascun candidato nelle prove (scritte e orale).