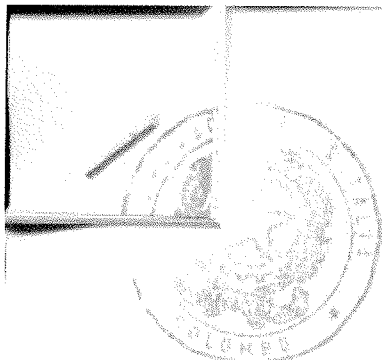

Verbale 3

Svolgimento delle prove d'esame



Ambasciata d'Italia
Colombo

VERBALE n. 3

**PROVE D'ESAME PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 IMPIEGATI A
CONTRATTO DA ADIBIRE AI SERVIZI DI COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO NEL SETTORE CONSOLARE PRESSO
L'AMBASCIATA D'ITALIA IN COLOMBO.**

Il giorno venti del mese di ottobre dell'anno duemilaventi, alle ore 10.00 presso l'Ambasciata d'Italia in Colombo si è riunita la Commissione nominata, ai sensi dell'Art. 8 del D.M. n. 032/655 del 16.3.2001, per dar corso alle prove d'esame, di cui all'avviso di assunzione datato 19 agosto 2020, affisso il 19 agosto 2020.

La Commissione, composta da:

Rita Giuliana Mannella, Ambasciatore	Presidente
Terza Area F3 Rosamaria Fucile	Membro
Seconda Area F4 Andrea Villani	Membro con funzioni di Segretario
Savithri Roseanne Rodrigo	Esperto per la lingua sinhala

constata che sono stati regolarmente convocati, mediante lettera/e-mail, tutti i candidati ammessi a partecipare alle prove d'esame che figurano elencati nel Verbale 1 agli atti della Commissione.

La Commissione procede quindi alla identificazione dei candidati presenti, che sono in numero di sei (6) (vedi All. 1 al presente verbale), a mezzo verifica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La Commissione dà inoltre atto che non si sono presentati a sostenere le prove d'esame i seguenti candidati:

Cognome e Nome

1) Wass Chalanga

La Commissione stabilisce che i testi elaborati dai candidati nelle prove scritte siano redatti su fogli privi dell'identificazione personale; gli elaborati stessi dovranno inoltre essere consegnati alla Commissione, una volta terminata la relativa prova, in busta chiusa, senza l'indicazione del nominativo del candidato o altro segno di identificazione personale, allegandosi alla busta medesima un altro plico recante le generalità del candidato e da aprirsi solo dopo il completamento della correzione di tutti gli elaborati. Di ciò viene data comunicazione ai candidati.

TRADUZIONE

Alle ore 10.20 il testo della traduzione scritta da effettuarsi dall'italiano al sinhala - senza l'uso del dizionario e disponendo di un'ora di tempo - viene estratto a sorte dal candidato Menusha Neranki il quale ha rotto il sigillo dopo averne constatato la integrità. La prova sorteggiata è la n. 2 dei 3 testi predisposti dalla Commissione.

Il testo viene distribuito in fotocopia ai candidati, unitamente a due fogli timbrati e vidimati, una busta contenente un cartoncino sul quale il candidato dovrà apporre le proprie generalità ed una busta più grande nella quale, al termine delle prove, il candidato stesso racchiuderà gli elaborati e la busta con il cartoncino nominativo, chiusa da lui stesso.

Alle ore 10.30 viene dato inizio alla prova.

Su ciascuna delle buste viene annotata l'ora della riconsegna.

Tutte le buste contenenti gli elaborati sono raccolte dal Segretario della Commissione dopo che il medesimo ha provveduto a verificare che i candidati le abbiano personalmente chiuse e che non rechino all'esterno segni di riconoscimento.

Le buste vengono quindi racchiuse in un plico che viene sigillato, controfirmato dai membri della Commissione e conservato in cassaforte.

Avendo tutti i candidati consegnato i loro elaborati entro le ore 11.30, il Presidente dichiara terminata la prova.

Alle ore 11.35 il testo della traduzione scritta da effettuarsi dal sinhala all'italiano - senza l'uso del dizionario e disponendo di un'ora di tempo - viene estratto a sorte dal candidato Menusha Neranki il quale ha rotto il sigillo dopo averne constatato la integrità. La prova sorteggiata è la n. 2 dei 3 testi predisposti dalla Commissione.

Il testo viene distribuito in fotocopia ai candidati, unitamente a due fogli timbrati e vidimati, una busta contenente un cartoncino sul quale il candidato dovrà apporre le proprie generalità ed una busta più grande nella quale, al termine delle prove, il candidato stesso racchiuderà gli elaborati e la busta con il cartoncino nominativo, chiusa da lui stesso.

Alle ore 11.40 viene dato inizio alla prova.

Su ciascuna delle buste viene annotata l'ora della riconsegna.

Tutte le buste contenenti gli elaborati sono raccolte dal Segretario della Commissione dopo che il medesimo ha provveduto a verificare che i candidati le abbiano personalmente chiuse e che non rechino all'esterno segni di riconoscimento.

Le buste vengono quindi racchiuse in un plico che viene sigillato, controfirmato dai membri della Commissione e conservato in cassaforte.

Avendo tutti i candidati consegnato i loro elaborati entro le ore 12.35, il Presidente dichiara terminata la prova.

Il Presidente invita i candidati a presentarsi, secondo l'ordine alfabetico, per sostenere il colloquio ed effettuare le prove pratiche previste dall'Avviso di assunzione.

COLLOQUIO

Alle ore 12.00 del 20 ottobre 2020 hanno avuto inizio i colloqui volti ad accertare le attitudini professionali dei candidati.

PROVA PRATICA DI USO DE PERSONAL COMPUTER

Nel corso del colloquio i candidati vengono sottoposti alla prova pratica di uso del personal computer intesa ad accertare le conoscenze dei principali programmi (Windows, Winword, Excel, Access, etc.) e la capacità di utilizzare i sistemi computerizzati di comunicazione e trasmissione dati.

Il Presidente alle ore 14.20 dichiara terminata la prova.

PROVA PRATICA

Alle ore 14.30 i candidati vengono chiamati a sostenere la prova pratica consistente in operazioni proprie del lavoro di ufficio.

Il Presidente alle ore 15.30 dichiara terminata la prova.

La Commissione, al termine dei colloqui e delle prove pratiche (e delle prove facoltative), esprime i suoi giudizi e li traduce in termini numerici centesimali, redigendo per ogni candidato apposita scheda individuale, che si allega al presente verbale.

Alle ore 10.00 del giorno 20.11.2020 la Commissione procede alla correzione degli elaborati. A ciascuna busta viene attribuito un numero. Lo stesso numero viene riportato su ogni documento contenuto nella busta.

Alle ore 13.00 la Commissione prende atto che è stata completata la valutazione di tutti gli elaborati e stabilisce di procedere all'apertura delle buste piccole sigillate contenenti i nominativi dei candidati per l'abbinamento dei nomi con gli elaborati corretti.

I punteggi relativi ai singoli elaborati vengono riportati sulle schede individuali dei candidati, sulle quali viene calcolata la media e il punteggio finale.

La Commissione dà atto delle seguenti risultanze delle operazioni d'esame:

NOMINATIVO	PUNTEGGIO FINALE
1. Michelle Hopwood	40/100
2. Mudiyanseelage Suminda Herath	79,4/100
3. Menusha Neranji	88,9/100
4. Ishan Perera	70,8/100
5. Malinda Devraj Perera	94,8/100

6. Sachithrie Wanigasekara 86,8/100

Avendo ottenuto un punteggio superiore a 70/100 e non inferiore a 60/100 in ciascuna prova, a norma dell'art. 7 - comma VII - del D.M. n. 032/655, vengono dichiarati IDONEI i seguenti candidati:

NOMINATIVO	PUNTEGGIO FINALE
1. Malinda Devraji Perera	94,8/100
2. Menusha Neranji	88,9/100
3. Sachithrie Wanigasekara	86,8/100
4. Mudiyanseelage Suminda Herath	79,4/100

Nessun candidato risulta aver richiesto l'ammissione a sostenere la prova facoltativa.

Alle ore 13.15 la Commissione procede alla valutazione dei titoli di studio superiori a quello richiesto e delle esperienze lavorative sulla base della documentazione presentata dai candidati idonei nelle domande di ammissione alle prove. Vengono pertanto attribuiti i seguenti punteggi che verranno aggiunti al punteggio finale di ciascun candidato idoneo:

CANDIDATO	TITOLO STUDIO/ESPER. PROFESS.	VALUTAZIONE
Sachithrie Wanigasekara	Laurea, Master, esperienza prof.le	2 + 3
Malinda Devraji Perera	Esperienza professionale pregressa	2

Il Presidente dispone che la seguente graduatoria finale degli idonei venga affissa all'Albo dell'Ufficio:

NOMINATIVO	PUNTEGGIO FINALE	VALUTAZIONE TITOLI	PUNTEGGIO TOTALE
Malinda Devraji Perera	94,8/100	2/100	96,8/100
Sachithrie Wanigasekara	86,8/100	5/100	91,8/100
Menusha Neranji	88,9/100		88,9/100
Mudiyanseelage Suminda Herath	79,4/100		79,4/100

I lavori della Commissione si sono conclusi alle ore 13.30.

E perché ne consti è stato redatto il presente verbale in due esemplari – uno da inviarsi al Ministero degli Affari Esteri ed uno da conservarsi agli Atti dell'Ufficio unitamente a tutti gli elaborati – che viene sottoscritto da tutti i Membri della Commissione.

Il Presidente

Fito G. Manello

Il Membro

Rossini G. A.

Il Membro con funzioni di Segretario

Valerio G. A.

L'Esperto per la lingua sinhala

B. G.

