

Nella seduta del **03/04/2019** la Commissione giudicatrice della Selezione finalizzata alla stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per un posto di Specialista Giuridico Amministrativo (cat. D) presso il Settore Programmazione e Gestione Risorse, nominata con determina dirigenziale n. 301 del 01/04/2019, PG. 20598/2019, così composta:

Sig.ra Anna Barbieri	Presidente
Sig. Alberto Di Bella	Esperto esterno nelle materie oggetto della selezione
Sig.ra Marina Mariani	Membro delegato dal Dirigente del Servizio Programmazione e gestione risorse
Sig.ra Monica Bruni	Segretaria

ha definito i seguenti **criteri di massima relativi alle valutazioni delle prove della selezione:**

PRESELEZIONE: Quesiti a risposta multipla e sintetica valutando il livello di conoscenza dimostrato, la pertinenza, la capacità di sintesi, la completezza della risposta e la proprietà di linguaggio.

La Commissione fissa il termine per l'espletamento della preselezione in 1,5 ore.

Il punteggio, espresso in trentesimi, verrà assegnato con l'attribuzione di una valutazione così declinata:

Punti 1 per ogni quesito a risposta multipla corretto.

Punti 0 per ogni quesito a risposta multipla errato.

Punti 10 per ogni quesito a risposta sintetica, così declinato:

- Punti 10: Risposta ottima
- Punti 8 Risposta buona
- Punti 7 Risposta discreta
- Punti 6: Risposta sufficiente
- Punti 5: Risposta non esauriente
- Punti 3: Risposta carente
- Punti 1: Risposta del tutto carente
- Punti 0: Risposta inesistente.

COLLOQUIO:

Al fine di verificare in sede di colloquio le competenze e le attitudini dei candidati utili per la posizione da ricoprire verrà richiesto a ciascun candidato di illustrare le proprie esperienze formative e professionali, si approfondiranno gli aspetti e le problematiche di interesse per la posizione. Per gli aspetti più strettamente attitudinali, si verificheranno le aspettative del candidato rispetto al posto di lavoro e le capacità relazionali partendo da dati esperenziali emersi durante il colloquio e sondando, inoltre, l'area motivazionale e l'orientamento al ruolo

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione Digitale.

proposto. All'accertamento delle competenze informatiche, linguistiche e delle attitudini si procederà anche mediante la formulazione di casi pratici.

Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 60 punti secondo la seguente ripartizione:

1. Approfondimento delle conoscenze del candidato: max punti 45;
2. Attitudini al ruolo da ricoprire: max punti 10
3. Conoscenza della lingua inglese e dell'informatica: max punti 5

CURRICULUM

Al curriculum dei candidati che avranno superato il colloquio (vedi art. 9) verrà attribuito un punteggio massimo di 40 punti, così declinato:

- stages tirocini ed esperienze lavorative attinenti alla professionalità ricercata..... max punti 20
- esperienze formative: Argomento della tesi di laurea, master, dottorati attinenti al posto oggetto della selezione, corsi post laurea con valutazione finale attinenti alle materie amministrative-giuridiche..... max punti 20

Bologna, lì 4 aprile 2019

Il Presidente della Commissione Giudicatrice

Anna Barbieri

Documento firmato digitalmente

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.