

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE PER LE PROVE D'ESAME
PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 IMPIEGATO A CONTRATTO DA ADIBIRE AI
SERVIZI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO NEL SETTORE
TRADUZIONE-INTERPRETARIATO**

PROVA SCRITTA

- una traduzione scritta, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio dall'italiano all'inglese, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo;
- una traduzione scritta, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio dall'inglese all'italiano, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo:

COLLOQUIO

- un colloquio consistente in: a) una conversazione in lingua italiana, intesa a verificare l'ottima conoscenza della lingua, le attitudini professionali dei candidati e le loro condizioni di persone effettivamente integrate nell'ambiente locale; b) una conversazione in lingua inglese allo scopo di valutarne l'approfondita conoscenza, nel corso della quale i candidati dovranno effettuare una traduzione orale estemporanea, senza l'uso del dizionario, di un breve testo d'ufficio dalla lingua inglese in lingua italiana e viceversa;

**PROVA PRATICA VOLTA AD ACCERTARE LE CAPACITÀ DI TRADUZIONE E
INTERPRETARIATO**

- Traduzione simultanea di un breve testo letto dall'Esperto per la lingua dall'inglese all'italiano. L'Esperto interrompe la lettura del testo d'ufficio a ogni paragrafo e il candidato è chiamato ad assicurare la traduzione;
- Traduzione simultanea di un breve testo letto dall'Esperto per la lingua dall'italiano all'inglese. L'Esperto interrompe la lettura del testo d'ufficio a ogni paragrafo e il candidato è chiamato ad assicurare la traduzione.

PROVA PRATICA DI USO DEL PERSONAL COMPUTER

- Nel corso della prova pratica di uso del personal computer, sono state accertate le conoscenze di base dei principali programmi di office automation (Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Outlook) e la capacità di utilizzare le funzioni di base del sistema operativo Microsoft Windows (gestione file, navigazione internet).