



Ambasciata d'Italia
Dakar

VERBALE n. 2
CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

La Commissione Giudicatrice delle prove di selezione per l'assunzione di n. 1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di assistente amministrativo;

VISTO l'Avviso affisso all'Albo dell'Ambasciata in data 17 agosto 2026;

VISTO il verbale di chiusura del termine legale di presentazione delle domande;

FA STATO con il presente verbale di avere fissato alla data del 18 settembre 2026 alle ore 10:00 l'inizio delle prove d'esame che si svolgeranno secondo il seguente calendario: alle ore 10:00 di venerdì 18 settembre si terrà la prova scritta, al termine della quale avranno luogo i colloqui e le prove pratiche.

I candidati saranno chiamati a sostenere le prove orali secondo l'ordine alfabetico dei rispettivi cognomi.

Nel caso in cui il numero di candidati non permettesse alla Commissione Giudicatrice di ultimare tutte le prove d'esame nella giornata di venerdì 18 settembre, queste verranno proseguite nella giornata di lunedì 21 settembre ed eventualmente nella giornata di martedì 22 con inizio alle ore 10:00.

La Commissione individua e gradua le seguenti fasce di valutazione, da adottare in relazione ad ogni specifica prova concorsuale:

- sino a 59/100: prova che dimostra un livello insufficiente di conoscenza della materia;
- tra 60/100 e 69/100: prova che dimostra un livello sufficiente di conoscenza della materia;
- tra 70/100 e 79/100: prova che dimostra un livello buono di conoscenza della materia;
- tra 80/100 e 89/100: prova che dimostra un livello ottimo di conoscenza della materia;
- tra 90/100 a 100/100: prova che dimostra un livello eccellente di conoscenza della materia.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il presente verbale viene affisso all'Albo dell'Ambasciata a partire da oggi e fino al termine delle prove stesse e verrà inviato ad ogni singolo candidato unitamente alla lettera di convocazione.

Dakar, 7 settembre 2026

Il Presidente

Il Membro

Il Membro con funzioni di Segretario



Timbro fondo d'Ufficio






