

RELAZIONE SULLE PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI N. 1
IMPIEGATI A CONTRATTO TEMPORANEO DA ADIBIRE AI SERVIZI DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'AMBASCIATA D'ITALIA A
WELLINGTON.

PUBBLICITA'

In relazione all'assunzione di n. impiegati a contratto temporaneo, autorizzata con Messaggio MAECI n. 46790 del 17/03/2023

si è ritenuto di procedere alla pubblicazione di un Avviso di assunzione, affisso in data 20/03/2023, dandone pubblicità con le seguenti modalità e mezzi di informazione:

- affissione all'albo dell'Ufficio fino al 27/03/2023;
- trasmissione del predetto Avviso alle Associazioni italiane operanti nella circoscrizione.
- Pubblicazione sul sito internet e sulla pagina FB dell'Ambasciata

CONVOCAZIONE

Alle ore 24.00 del giorno 27/03/2023, termine per la presentazione delle domande indicato nell'Avviso di assunzione, risultano pervenute le seguenti candidature:

Cognome e Nome

- 1) ANSALONE MARIA
- 2) BOTNER ELETTA
- 3) GIRLANDO MARTINA
- 4) DE MARTINIS CARLOTTA
- 5) EUSTACCHI SOFIA
- 6) FLAMINI FLAVIA
- 7) CRISTIANO GAIA
- 8) MAFRICA ALESSANDRO
- 9) MORANA LARA
- 10) PISANIELLO GIOVANNI
- 11) ROGATO MICOL
- 12) SIMCIC VALERIA
- 13) STACCHIOTTI SIMONE
- 14) SUTERA FABRIZIO

Sono stati quindi convocati, mediante posta elettronica, i seguenti candidati:

Cognome e Nome

- 1) DE MARTINIS CARLOTTA
- 2) FLAMINI FLAVIA
- 3) CRISTIANO GAIA
- 4) MORANA LARA
- 5) SIMCIC VALERIA

COLLOQUIO

Alle ore 11:00 del 30/03/2023 hanno avuto inizio i colloqui volti ad accertare le attitudini professionali dei candidati.

I candidati vengono chiamati a sostenere tale prova secondo il seguente ordine:

- DE MARTINIS CARLOTTA
- GAIA CRISTIANO
- SIMCIC VALERIA
- MORANA LARA
- FLAMINI FLAVIA

Si ritiene che il/i candidato/i di cui si propone l'assunzione sia/siano:

1. MORANA LARA
2. FLAMINI FLAVIA
3. DE MARTINIS CARLOTTA

Per le seguenti motivazioni: Le suddette candidate sono titolari di un visto che consente lo svolgimento di attività lavorativa in Nuova Zelanda, sono già residenti nella città di Wellington e sono disponibili a ricoprire la posizione in tempi brevi. La candidata MORANA Lara, oltre a possedere un valido curriculum vitae, ha dimostrato nel corso del colloquio di possedere una spiccata attitudine professionale a ricoprire la funzione di assistente amministrativo presso l'Ambasciata.

Luogo e data

Wellington, 04/04/2023



timbro tondo d'ufficio

Il Capo Missione