



Ambasciata d'Italia
Londra

AVVISO DI ASSUNZIONE DI IMPIEGATI A CONTRATTO

L'Ambasciatore d'Italia a Londra,

VISTO il D.P.R. 5.1.1967, n. 18, concernente l'Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento al D.Lgs. 7 aprile 2000, n. 103, che ha sostituito il titolo VI del D.P.R. n. 18/67 relativo agli impiegati a contratto presso gli Uffici all'estero;

VISTO il D.M. 16.3.2001, n. 032/655, registrato dalla Corte dei Conti il 27.4.2001 (Reg. 4; Fg. 296), recante "requisiti e modalità di assunzione degli impiegati a contratto presso le Rappresentanze diplomatiche, gli Uffici consolari all'estero e gli Istituti Italiani di Cultura";

VISTA l'autorizzazione ministeriale di cui al messaggio MAECI-171943 del 25.10.2022 e le motivazioni ivi contenute;

ATTESA l'opportunità, in relazione alle esigenze di servizio, di ridurre a 15 gg. il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, ai sensi dell'art. 5 del citato D.M. n. 655/2001;

RENDE NOTO

È indetta una procedura di selezione per l'assunzione di n° 1 (uno) impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore consolare.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alle prove i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) alla data del presente avviso, abbiano compiuto il 18° anno di età;
- b) siano di sana costituzione;
- c) siano in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (cd. diploma di scuola superiore) o equivalente;
- d) abbiano la residenza nel Regno Unito da almeno due anni.

I requisiti prescritti alle lettere b), c) e d) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal successivo punto 2 per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle prove dovranno essere presentate **entro e non oltre le ore 13.00** (fuso orario di Londra) di **venerdì 18 novembre 2022** esclusivamente inviando all'indirizzo di posta elettronica **londra.brexit@esteri.it** il modello di domanda disponibile all'indirizzo **www.amlondra.esteri.it** (nella sezione che riporta l'avviso di assunzione e nella sezione "Amministrazione trasparente>Concorsi"). Le domande si considerano presentate in tempo utile se ricevute entro suddetto termine.

Il modello deve essere:

- firmato a mano (non sono ammesse firme digitali e/o immagini digitali della firma);
- scansionato;
- corredato della copia di un documento d'identità valido.

I candidati che lo desiderino possono anche allegare alla domanda un sintetico curriculum vitae.

Nella domanda di ammissione alle prove, i candidati dichiareranno sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza;
- b) recapito di posta elettronica presso il quale devono essere inviate eventuali comunicazioni;
- c) di essere di sana costituzione;
- d) la cittadinanza o le cittadinanze di cui sono in possesso;
- e) da quanto tempo risiedono nel Regno Unito;
- f) le eventuali condanne penali, comprese quelle inflitte all'estero, nonché i provvedimenti penali pendenti a loro carico in Italia e all'estero;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati soggetti agli obblighi di leva);
- h) il possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello indicato al paragrafo 3 del precedente punto 1.

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi aggiuntivi di cui al successivo punto 6 (Prove facoltative e valutazione dei titoli) i candidati potranno inoltre dichiarare nella domanda:

- i) il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto, allegando idonea certificazione anche in copia; i titoli di studio valutabili sono quelli attestanti il completamento di un regolare ciclo di studi presso scuole o università, statali o private legalmente riconosciute, mentre sono esclusi attestati di partecipazione a corsi di specializzazione (linguistica, tecnica o professionale);
- j) le precedenti esperienze lavorative con mansioni equivalenti a quelle di cui al presente avviso (nel caso di impiegati attualmente in servizio o che abbiano prestato servizio in passato presso gli uffici che compongono la rete diplomatico-consolare italiana all'estero, le mansioni svolte possono essere anche immediatamente inferiori a quelle richieste). Deve essere allegata idonea certificazione a firma del datore di lavoro (anche in copia), in lingua inglese o italiana, da cui emergano il numero di anni di ciascun rapporto di lavoro (con data di inizio e termine del rapporto), che esso sia stato prestato senza demerito, le specifiche mansioni svolte, la natura di lavoro dipendente e a tempo pieno, le cause di risoluzione del rapporto lavorativo (per gli impiegati a contratto attualmente in servizio o che abbiano prestato servizio in passato presso gli uffici che compongono la rete diplomatico-consolare italiana all'estero è sufficiente una dichiarazione sostitutiva).

In base agli elementi acquisiti dalle domande presentate in tempo utile, sarà formato un elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte, che saranno convocati a mezzo di comunicazione scritta inviata per posta elettronica agli interessati almeno 10 giorni prima della data fissata per le prove scritte.

Solamente i candidati che, al termine delle prove scritte, risultino idonei ai sensi del punto 5 (Punteggio minimo di idoneità) saranno convocati a sostenere le prove orali e pratiche a mezzo di comunicazione scritta inviata agli interessati via posta elettronica.

3. ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- a) le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti nel precedente punto 1 (Requisiti generali per l'ammissione);
- b) le domande prive della sottoscrizione autografa (non sono ammesse firme digitali e/o immagini digitali della firma);
- c) le domande presentate oltre il termine stabilito dal precedente punto 2 del presente bando.

4. PROVE D'ESAME

I candidati che risponderanno ai requisiti di cui sopra saranno sottoposti ad una serie di prove teorico-pratiche (che avranno ad oggetto le materie indicate nell'Allegato A al presente avviso di assunzione) che consisteranno in:

Prove scritte obbligatorie

1. 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;
2. 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;
3. redazione di un elaborato in italiano, senza l'uso del dizionario, inteso a verificare la conoscenza del quadro normativo e amministrativo relativo ai diritti dei cittadini italiani nel Regno Unito ai sensi dell'Accordo di recesso, dell'EU Settlement Scheme e delle norme corrispondenti, per il quale i candidati disporranno di 30 minuti di tempo;

Prove orali e pratiche obbligatorie

4. un colloquio (al quale sarà attribuito un unico punteggio) 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; nel corso di detto colloquio verranno inoltre accertate nei candidati le conoscenze in materia di normativa consolare, con particolare riferimento ai compiti e alle attività svolte dagli Uffici diplomatico-consolari all'estero;
 - 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;
5. una prova pratica di uso del personal computer per lo svolgimento di mansioni d'ufficio;
6. una prova pratica di collaborazione consolare;
7. una prova pratica di collaborazione nella organizzazione di attività istituzionali.

Per gli adempimenti previsti dal presente Avviso verrà costituita una apposita Commissione Giudicatrice.

5. PUNTEGGIO MINIMO DI IDONEITA'

Per conseguire l'idoneità, i candidati dovranno ottenere tra tutte le prove indicate al punto 4 (Prove d'esame) la media di almeno 70/100, con votazioni non inferiori ai 60/100 in ciascuna prova.

6. VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della formazione della graduatoria finale degli idonei, alla media dei punteggi conseguiti da ciascun candidato risultato idoneo va aggiunto un punteggio per il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto e delle esperienze lavorative precedenti (purché comprovati dalla documentazione allegata alla domanda, come indicato nel precedente punto 2), nei seguenti limiti:

- a) per ogni titolo di studio di grado superiore a quello richiesto per partecipare alle prove: punti 1/100, fino ad un massimo di punti 2/100;
- b) per ogni anno completo di servizio prestato senza demerito con mansioni almeno equivalenti a quelle previste dal presente Avviso (o immediatamente inferiori nel caso di impiegati attualmente in servizio o che abbiano prestato servizio in passato presso gli uffici che compongono la rete

diplomatico-consolare italiana all'estero), come indicato al punto 2 (Presentazione delle domande di ammissione): punti 1/100, fino a un massimo di 3/100.

7. DOCUMENTAZIONE

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato/i di cittadinanza/e posseduta/e;
- c) certificato attestante la residenza nel Regno Unito nei due anni precedenti la data del termine di presentazione delle domande;
- d) certificato di sana costituzione fisica;
- e) certificato penale rilasciato dalle Autorità locali;
- f) titoli di studio in copia autentica (i titoli di studio stranieri dovranno essere accompagnati da traduzione ufficiale e da una dichiarazione di valore rilasciata dalla competente autorità consolare italiana);
- g) per i candidati che non abbiano la cittadinanza britannica: prova del possesso del titolo giuridico a soggiornare e lavorare nel Regno Unito (ad esempio, pre-settled o settled status); in mancanza di tale prova, non sarà possibile procedere all'assunzione del candidato.

Con riferimento al certificato di cui alla lettera c), l'attestazione da presentare è il certificato di residenza emesso dalle autorità locali competenti. Al suo posto, i cittadini italiani iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) possono presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione all'AIRE, specificando il nome del Comune, la data di decorrenza dell'iscrizione e l'indirizzo ivi registrato.

I certificati prodotti da un'amministrazione straniera devono essere legalizzati. I certificati redatti in lingua straniera devono essere corredati da traduzione conforme all'originale.

Le certificazioni di cui ai punti a), b), c), d) dovranno essere presentate entro il termine di 15 giorni dalla data della richiesta da parte dell'Ambasciata. La restante documentazione dovrà essere presentata prima della stipula del contratto.

I cittadini italiani e dell'Unione Europea, in luogo della certificazione di cui ai precedenti punti a), b), c), e), f), dovranno presentare le apposite dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, limitatamente alle ipotesi in cui gli stati, le qualità personali ed i fatti siano contenuti, in registri pubblici italiani o dell'Unione Europea e, in quest'ultimo caso, purché alle Rappresentanze italiane sia data la possibilità di accedere per eventuali controlli.

Qualora successivi controlli dovessero far emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, l'interessato incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'articolo 76 del precitato D.P.R. n. 445/2000, decadendo immediatamente dall'impiego e da ogni altro beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il candidato prescelto non potrà in ogni caso iniziare a prestare servizio se non dopo l'apposizione del visto da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio sul provvedimento ministeriale di approvazione del contratto.

[Handwritten signature]

8. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali ai fini di ammissione alle prove d'esame e di eventuale assunzione sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.

A tal fine, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Il titolare del trattamento è il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale della Repubblica Italiana (MAECI) il quale agisce, nel caso specifico, per il tramite della presente Rappresentanza diplomatico/consolare (contatti reperibili sul sito Internet della sede);
2. Per quesiti o reclami, l'interessato può contattare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) del MAECI (Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale, Piazzale della Farnesina 1, 00135 ROMA, telefono: 0039 06 36911 (centralino), mail: rpd@esteri.it, pec: rpd@cert.esteri.it);
3. I dati personali trattati hanno come unica finalità l'ammissione alle prove d'esame per i candidati e la gestione del rapporto d'impiego per il/i vincitore/i, come previsto dal D.P.R. 18/1967 (Titolo VI) modificato dal D.Lgs. 7 aprile 2000, n. 103 e dal DM 032/655 del 16 marzo 2001;
4. Il conferimento dei dati in questione, i quali saranno registrati presso il MAECI-DGRI-Ufficio VI in un apposito schedario cartaceo ed informatico, è per legge obbligatorio. L'eventuale rifiuto può comportare l'esclusione dalla partecipazione alle prove, l'ammissione con riserva o l'impossibilità di procedere all'eventuale assunzione;
5. Il trattamento dei dati, svolto da personale appositamente incaricato, sarà effettuato in modalità manuale ed automatizzata;
6. La graduatoria degli idonei sarà pubblicata in albo e sul sito istituzionale della sede. I dati degli idonei saranno comunicati al M.E.F. - Ufficio Centrale del Bilancio presso il MAECI, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 30.6.2011, n. 123, i dati dei vincitori saranno comunicati ai soggetti previsti dalla normativa italiana e locale: M.E.F. - Ufficio Centrale del Bilancio presso il MAECI per autorizzazioni alla spesa, AGS in occasione richiesta pareri, Legali di fiducia per difesa davanti al foro locale, Ministero Economia e Finanze, Ministero del Lavoro, Società assicurative private per gli obblighi di cui all'art. 158 del DPR 18/67; INPS, INAIL, Enti previdenziali/assistenziali locali, Autorità locali ai fini degli adempimenti necessari;
7. Per i candidati che non hanno avuto successo, in assenza di altri riferimenti normativi, i dati vengono cancellati decorsi 15 anni dalla procedura di selezione, tenuto conto degli artt. 317, 157 e 161 del Codice penale, mentre per motivi di certezza giuridica, i dati dei candidati selezionati sono custoditi a tempo indeterminato nei rispettivi fascicoli personali ai sensi dell'art. 68 del DPR n. 445/2000 e del punto 5 della la Circ. MAE 25/1972;
8. L'interessato può chiedere l'accesso ai propri dati personali e, alle condizioni previste dalla normativa vigente, la loro rettifica. Nei limiti di legge e fatte salve le conseguenze sul seguito dell'iter amministrativo, egli può altresì chiedere la limitazione del trattamento o l'opposizione al trattamento. In questi casi, l'interessato dovrà rivolgersi alla Rappresentanza diplomatico/consolare alla quale la presente domanda è indirizzata, informando per conoscenza l'RPD del MAECI.
9. Se ritiene che i suoi diritti siano stati violati, l'interessato può presentare un reclamo all'RPD del MAECI. In alternativa, può rivolgersi al Garante per la Protezione dei Dati personali (Piazza di Monte Citorio 121, 00186 ROMA, tel. 0039 06 696771 (centralino), mail: garante@gpdp.it, pec: protocollo@pec.gpdp.it).

Data

- 2 NOV 2022

Timbro tondo d'Ufficio

L'Ambasciatore


IL PRESENTE AVVISO E' STATO AFFISSO ALL'ALBO DI QUESTA AMBASCIATA IL
 GIORNO

- 2 NOV 2022

Timbro tondo d'Ufficio

L'Ambasciatore


ALLEGATO "A"
AVVISO DI ASSUNZIONE

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N° 1 IMPIEGATO
A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DA ADIBIRE AI SERVIZI
DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO NEL SETTORE CONSOLARE**

PROGRAMMA D'ESAME

A. Ordinamento italiano

Elementi di diritto pubblico

1. Lo Stato e i suoi elementi costitutivi: popolo, territorio, sovranità.
2. Forme di stato e forme di governo.
3. Lo stato nei rapporti internazionali.
4. L'Unione Europea: cenni storici, elementi sui suoi organi e le loro funzioni, elementi sulla procedura legislativa e sulle tipologie di atti normativi.
5. Le fonti del diritto. La Costituzione e i principi fondamentali dell'ordinamento.
6. L'organizzazione dello stato: forma dello stato e del governo italiano. Separazione dei poteri.
7. Il parlamento. La formazione delle leggi e gli strumenti di democrazia diretta.
8. Il Presidente della Repubblica.
9. Il Governo.
10. La Corte costituzionale.
11. Gli organi ausiliari.
12. La Magistratura.
13. Cenni al sistema delle autonomie dopo la riforma del Titolo V della Costituzione.
14. La Pubblica Amministrazione: principi costituzionali ed organizzazione.
15. Gli atti amministrativi: procedimento, provvedimento e semplificazione amministrativa.
16. Trasparenza ed accesso ai documenti amministrativi.
17. Elementi sulla tutela giurisdizionale nei confronti della pubblica amministrazione: giustizia amministrativa e giustizia ordinaria: riparto di giurisdizione.

Elementi di diritto consolare

1. Definizione dell'Ufficio consolare.
2. La suddivisione degli uffici consolari.
3. Cenni generali sulle funzioni consolari (Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari del 24 aprile 1963; D.P.R. n. 18/1967, art. 45; d.lgs. n. 71/2011) relative ai passaporti e documenti di viaggio; in materia di anagrafe consolare; in materia elettorale; in materia di visti e sistema Schengen.
4. Cenni sulle varie modalità di acquisizione della cittadinanza.
5. Cenni sull'assistenza consolare e la tutela consolare di cittadini dell'Unione europea da parte di consolati di paesi UE diversi da quello di cittadinanza.

Elementi di contabilità di stato e diritto amministrativo

1. Le fonti e i soggetti della contabilità pubblica.
2. Il bilancio dello Stato: i tipi di bilancio e i principi del bilancio. Il ciclo del bilancio: il Documento di economia e finanza, il bilancio di previsione, la legge di bilancio ai sensi della L. 163/2016. La formazione e l'approvazione del bilancio. Il budget dello Stato.
3. La struttura del bilancio: entrate e spese. L'esecuzione del bilancio: acquisizione delle entrate ed erogazione delle uscite; la gestione fuori bilancio. Il rendiconto generale dello Stato e i rendiconti speciali.
4. Il sistema dei controlli.

5. La responsabilità nel pubblico impiego. La responsabilità patrimoniale e il danno erariale. La responsabilità amministrativa, contabile, civile. La responsabilità penale e disciplinare.
6. L'autonomia gestionale e finanziaria delle rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari di I categoria del Ministero degli affari esteri (DPR 1 febbraio 2010, n. 54);
7. Le procedure di scelta del contraente e l'esecuzione del contratto da svolgersi all'estero, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. (Decreto 2 novembre 2017, n. 192)

Ordinamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

1. Le fonti. Il D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni e integrazioni. Le fonti regolamentari.
2. Le funzioni del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.
3. La struttura del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale. Amministrazione centrale e Uffici all'estero.
4. Il personale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale. La carriera diplomatica; la Dirigenza amministrativa; il personale delle aree funzionali; gli impiegati a contratto degli Uffici all'estero.
5. Aspetti specifici del rapporto di lavoro presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, in particolare, le peculiarità del servizio all'estero (avvicendamenti, accreditamenti presso le Autorità locali, trattamento economico ecc.).

B. Ordinamento del Regno Unito

1. I documenti fondamentali del Costituzionalismo britannico.
2. Il sistema delle fonti.
3. Il ruolo del Monarca.
4. La composizione e il ruolo del Parlamento.
5. La composizione e il ruolo del Governo.
6. Il rapporto tra Devolved Nations e il governo centrale.
7. Il sistema giudiziario.
8. I rapporti tra il Regno Unito e l'Europa: la cd. Brexit.
9. Accordo di recesso del Regno Unito dall'Unione Europea e normativa britannica derivata.
10. Ruolo dell'Independent Monitoring Authority.
11. Diritti dei cittadini UE e EU Settlement Scheme.
12. Canali di immigrazione nel Regno Unito.

C. Elementi di geografia

1. Geografia della popolazione e degli insediamenti (indicatori demografici; politiche demografiche; migrazioni).
2. Gli stati e le organizzazioni internazionali.
3. Cenni ai flussi migratori italiani.
4. L'Europa.
5. I continenti extraeuropei.