



Ambasciata d'Italia
Londra

AVVISO DI ASSUNZIONE DI IMPIEGATI A CONTRATTO TEMPORANEO

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, in particolare, l'art. 153, II comma del D.P.R. 5.1.1967, n. 18, che consente l'assunzione di impiegati temporanei;

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 Mae-62930 del 10.06.2024;

RENDE NOTO

È intenzione di questa Ambasciata assumere n° 1 impiegato/a da adibire ai servizi di assistente amministrativo, con contratto a tempo determinato della durata di 6 mesi (eventualmente rinnovabile una sola volta).

1. REQUISITI GENERALI

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

- 1) abbiano, alla data del presente avviso, compiuto il 18° anno di età;
- 2) siano di sana costituzione;
- 3) siano in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di 1° grado (c.d. diploma di scuola media) o equivalente;

2. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature dovranno essere presentate **entro e non oltre le ore 12.00 (fuso orario di Londra) di mercoledì 26 giugno 2024** esclusivamente inviando la documentazione richiesta all'indirizzo di posta elettronica **londra.concorsi@esteri.it**

Le domande si considerano presentate in tempo utile se ricevute entro suddetto termine.

Affinché una candidatura sia ammissibile, la documentazione da allegare alla mail deve essere così composta:

- 1) modulo di domanda firmato e datato, nel formato disponibile all'indirizzo www.amblondra.esteri.it (nella sezione che riporta l'avviso di assunzione) e allegato al presente avviso;
- 2) copia di un documento di identità valido;
- 3) curriculum vitae;
- 4) lettera di motivazione in italiano (una sola facciata);
- 5) elaborato scritto, in inglese, volto a verificare le competenze del candidato nel settore della comunicazione (predisposizione di un comunicato stampa e individuazione di canali di comunicazione appropriati), redatto seguendo le istruzioni disponibili all'indirizzo www.amblondra.esteri.it (nella sezione che riporta l'avviso di assunzione) e allegate al presente avviso.

Non devono essere allegati alla domanda eventuali titoli o attestati, che possono essere genericamente dichiarati all'interno del curriculum vitae.

3. AMMISSIONE AI COLLOQUI DI SELEZIONE

Si fa riserva di convocare, per i colloqui di selezione, i candidati che sulla base della documentazione presentata risultino maggiormente idonei all'incarico.

4. PROVE DI SELEZIONE

I candidati convocati saranno sottoposti ad un colloquio volto ad accertarne le attitudini professionali.

Il colloquio sarà svolto dal funzionario delegato alla gestione della procedura di selezione, Cons. Leg. Umberto Bernardo, e dal Cons. Leg. Antonio Norfo.

5. DOCUMENTAZIONE

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

- a) certificato di nascita
- b) certificato di sana costituzione fisica
- c) titoli di studio in copia autentica (i titoli di studio stranieri dovranno essere corredati di traduzione ufficiale e di una dichiarazione di valore rilasciata dalla competente autorità consolare italiana)
- d) 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);

Con riferimento al punto d), si sottolinea che in mancanza di tale documentazione non sarà possibile procedere all'assunzione.

La certificazione redatta in lingua straniera dovrà essere opportunamente tradotta e legalizzata.

Si precisa che i **cittadini italiani e dell'Unione Europea**, in luogo della certificazione di cui ai precedenti punti a), c), 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 nostre Rappresentanze 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.

6. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali ai fini dell'eventuale convocazione ai colloqui e per l'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:

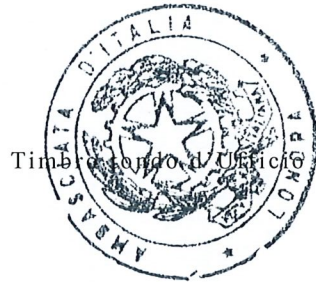
1. Il titolare del trattamento è il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale della Repubblica Italiana (MAECI) il quale agisce, nel caso specifico, per il tramite della presente Rappresentanza diplomatico/consolare (contatti reperibili sul sito Internet della sede);
2. Per quesiti 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'eventuale convocazione ai colloqui di ammissione 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 del/i vincitore/i, 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 convocazione ai colloqui 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. I dati del vincitore/i 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, e 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 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).

L'Ambasciatore
[Handwritten signature]



IL PRESENTE AVVISO E' STATO AFFISSO ALL'ALBO DI QUESTA
AMBASCIATA D'ITALIA A LONDRA IL GIORNO 11.06.24.

L'Ambasciatore
[Handwritten signature]



FAC-SIMILE MODULO DI DOMANDA
(in carta libera)

All'Ambasciata d'Italia a Londra

_____ sottoscritt _____, nato a _____
il _____, residente a _____
in _____ in riferimento all'avviso
di assunzione del _____, chiede di essere ammesso a partecipare al colloquio di selezione per
l'assunzione di n. 1 impiegato temporaneo a contratto da adibirsi ai servizi di assistente amministrativo.

A tal fine dichiara quanto segue:

- 1) di aver compiuto, alla data di avviso di assunzione, i 18 anni di età;
- 2) di essere di sana costituzione fisica;
- 3) di essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di primo grado (cd. diploma di scuola media) o equivalente.

Il sottoscritto allega:

- copia di un documento di identità valido;
- curriculum vitae;
- lettera di motivazione in italiano (una sola facciata);
- elaborato scritto in inglese richiesto al punto 2 dell'avviso di assunzione, redatto seguendo le istruzioni disponibili all'indirizzo www.amblondra.esteri.it (nella sezione che riporta l'avviso di assunzione).

Il sottoscritto dichiara che quanto da lui affermato nella presente domanda risponde a verità.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'Art.6 dell'Avviso di assunzione.

In fede

(Luogo e data)

(Firma del candidato)

Il sottoscritto desidera che eventuali comunicazioni vengano inviate al seguente indirizzo:

Nome _____

Indirizzo e-mail _____

Tel. _____



Ambasciata d'Italia
Londra

ISTRUZIONI “ELABORATO SCRITTO”

Ai fini dell'assunzione da parte dell'Ambasciata d'Italia a Londra di n° 1 (uno) impiegato da adibire ai servizi di assistente amministrativo con contratto a tempo determinato della durata di 6 (sei) mesi, il candidato dovrà produrre, sulla base delle informazioni qui sotto riportate in merito ad un ipotetico evento organizzato dall'Ambasciata d'Italia a Londra:

1. Una bozza di comunicato stampa **in inglese** (max. 2500 caratteri spazi inclusi);
2. Suggestire fino ad un massimo di 3 (tre) canali di comunicazione per la diramazione del comunicato stampa.

Nome evento: Giornata Nazionale dello Spazio

Data evento: 11 dicembre 2024

Finalità evento: promuovere le eccellenze del settore aerospaziale italiano, tanto sotto il profilo industriale quanto sotto quello della ricerca

Orario evento: dalle 18.00 alle 20.30

Luogo evento: Residenza dell'Ambasciatore d'Italia

Programma evento: tavola rotonda tra esperti del settore aerospaziale, segue rinfresco

Invitati: max. 100 persone (aperto al pubblico secondo il principio “first come first served”)

Nella redazione del comunicato stampa, il candidato potrà inserire di propria iniziativa, e utilizzando la propria immaginazione, informazioni non presenti nella descrizione ma repute pertinenti ai fini dell'esercizio.

L'elaborato scritto dovrà essere presentato in formato PDF seguendo preferibilmente il modello in allegato.

Elaborato scritto

NOME:

COGNOME:

COMUNICATO STAMPA (max. 2500 caratteri spazi inclusi)

.....
.....
.....
.....

CANALI DI COMUNICAZIONE:

1.
2.
3.