



MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese
Il Direttore Generale

AVVISO

Visto il D.P.R. del 5.01.1967, n. 18 e successive modificazioni, recante "Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri" e successive modificazioni;

Visto il D.lgs. del 16.04.1994, n. 297 e successive modificazioni, recante "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";

Visto il D.lgs. del 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Vista la Legge del 13.07.2015 n. 107 e successive modificazioni, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto il D.P.R. del 19.05.2010, n. 95, recante "Riorganizzazione del Ministero degli Affari Esteri, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 29 dicembre 2016, n. 260, recante attuazione dell'articolo 20 della Legge 11 agosto 2014, n. 125, nonché altre modifiche all'organizzazione e ai posti di funzione di livello dirigenziale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale";

Visto il Decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale del 3.02.2017, n. 233, recante "Disciplina delle articolazioni interne, distinte in unità e uffici, delle strutture di primo livello dell'amministrazione centrale";

Visto il D.lgs. del 13.04.2017, n. 64, recante "Disciplina della scuola italiana all'estero, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lettera h, della legge 13 luglio 2015, n. 107" e successive modificazioni;

Considerato che l'art. 13 del succitato D.lgs. n. 64/2017 come modificato dall'art. 1, comma 975 della legge 30 dicembre 2020, n. 178 prevede che per gestire, coordinare e vigilare il sistema della formazione italiana nel mondo, la selezione e la destinazione all'estero del personale scolastico di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto Legislativo, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale si avvalga di dirigenti scolastici, docenti e personale amministrativo della scuola nel limite complessivo di 70 unità;

Considerato che il numero di personale scolastico attualmente collocato fuori ruolo ai sensi del succitato art. 13 del D.lgs. n. 64/2017 presso il MAECI, a disposizione dell'Ufficio V della DGSP, è pari a 61 unità;

Considerato che il D.lgs. del 13 aprile 2017, n. 64, nel riordinare e adeguare la normativa in materia di Istituzioni e Iniziative scolastiche italiane all'estero, ha attribuito all'Ufficio V della DGSP di questo Ministero maggiori competenze amministrative e contabili;

Considerato che la gestione del sistema della formazione italiana nel mondo implica funzioni e compiti di natura amministrativa e contabile assolvibili dal profilo professionale di assistente amministrativo;

Preso atto che, a seguito di quanto sopra visto e considerato, è necessario procedere all'individuazione di n. 3 assistenti amministrativi;

Informato il Ministero dell'Istruzione;

Informato le organizzazioni sindacali del Comparto Istruzione e Ricerca;

RENDE NOTO

È indetta una procedura di selezione di personale ATA della scuola (profilo professionale: assistente amministrativo) a tempo indeterminato, da destinare a prestare servizio, in posizione di fuori ruolo, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 64/2017, come modificato dalla legge 30 dicembre 2020, n. 178, presso l'Ufficio V della DGSP di questo Ministero. La procedura si concluderà con la formulazione di una graduatoria di validità triennale, dalla quale si attingerà sulla base delle esigenze di servizio dell'Amministrazione, a decorrere dall'anno scolastico 2021/2022.

Il personale selezionato sarà utilizzato nello svolgimento di tutte le attività di competenza del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, previste dall'art. 13 del D.lgs. n. 64/2017 e successive modificazioni.

Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle competenze relative al profilo professionale di appartenenza, saranno destinati a svolgere i seguenti compiti:

- gestione segreteria e protocollo;
- acquisizione, gestione, riordino, catalogazione e conservazione dei documenti;
- riordino degli archivi esistenti e digitalizzazione, secondo la logica della fruibilità;
- supporto amministrativo - contabile anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

La durata dell'assegnazione, mediante collocamento fuori ruolo, è di tre anni scolastici rinnovabili per un ulteriore triennio a seguito di verifica dei risultati raggiunti.

Qualora successivamente fosse necessario avvalersi di altri assistenti amministrativi per posizioni che si rendessero eventualmente vacanti, si procederà ad effettuare ulteriori nomine tramite scorrimento della graduatoria da costituirsi in base al presente avviso.

Costituisce requisito per l'accesso alla selezione l'appartenenza al profilo professionale di assistente amministrativo e l'aver superato, con esito positivo, il periodo di prova.

DOMANDA

La domanda, debitamente sottoscritta dagli interessati, redatta in conformità all'apposito modello riportato nell'allegato al presente avviso e corredata della relativa documentazione, dovrà essere inviata, esclusivamente tramite posta elettronica certificata, unicamente all'indirizzo di posta certificata dell'Ufficio V della DGSP del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale: dgsp.05@cert.esteri.it, specificando nell'oggetto "Procedura di selezione assistenti amministrativi ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 64/2017" entro il termine perentorio del 18 maggio 2021.

Nella domanda gli interessati devono indicare i titoli posseduti oggetto di valutazione secondo quanto di seguito indicato. A tal fine gli stessi interessati sono tenuti a rilasciare, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione di essere in possesso di tutti i titoli indicati.

Alla domanda va infine allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

Le domande prive delle suddette indicazioni ovvero non sottoscritte dagli interessati ovvero pervenute oltre i termini di scadenza sopra specificati non saranno prese in considerazione.

Il mancato utilizzo dell'apposito modulo comporterà la nullità della domanda.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Si specifica che la certificazione linguistica o l'attestazione linguistica di istituzione accademica, ove possedute, vanno allegate alla domanda di partecipazione.

VALUTAZIONE

La valutazione delle candidature sulla base dei titoli presentati, nonché l'espletamento dei colloqui, saranno effettuati da una Commissione appositamente costituita con decreto, presieduta da un Funzionario diplomatico /Dirigente Scolastico/ Dirigente Amministrativo e composta da membri con competenze specifiche in servizio presso l'Ufficio V della Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese. I colloqui saranno effettuati in modalità telematica su piattaforma Webex.

La composizione della Commissione e il calendario dei colloqui saranno pubblicati sul sito www.esteri.it nella sezione dedicata alle Scuole italiane all'estero.

Sono ammessi a partecipare al colloquio i primi 20 classificati in graduatoria. Saranno comunque ammessi al colloquio i candidati aventi il medesimo punteggio del ventesimo in graduatoria.

TITOLI

Costituiscono oggetto di valutazione, per un massimo di **punti 40**, i seguenti titoli:

- a) attività di servizio prestata in Italia in qualità di assistente amministrativo presso le Istituzioni scolastiche italiane (**punti 1 per ogni anno di servizio per un massimo di 10 punti- compreso l'anno in corso**);
- b) attività di servizio prestata in qualità di assistente amministrativo con incarico di DSGA per sostituzione o reggenza (**punti 1 per ogni anno di servizio per un massimo di 5 punti- compreso l'anno in corso**);
- c) attività di servizio prestata in qualità di assistente amministrativo presso le Istituzioni scolastiche italiane statali all'estero nonché presso le Iniziative per la lingua e la cultura italiana all'estero (**punti 1 per ogni anno di servizio per un massimo di 7 punti**);
- d) possesso di certificazione linguistica o attestazione linguistica di istituzione accademica (abilità ricettive e produttive) in corso di validità, secondo la normativa vigente, di livello B2 del QCER (Quadro Comune Europeo di Riferimento) in una delle seguenti lingue: inglese, francese, spagnolo e tedesco (**punti 2 per ciascuna certificazione fino a un massimo di 4 punti**); in caso di possesso di certificazione di livello superiore a B2 è riconosciuto **un punteggio aggiuntivo di 1 punto per ciascuna lingua fino a un massimo di 2 punti**; ai fini dell'attribuzione del punteggio è valutato corrispondente con il livello C1 del QCER il possesso di laurea magistrale in una delle suddette lingue straniere;
- e) titolo di studio di livello universitario (**punti 4 per la laurea breve, punti 8 per la laurea specialistica o vecchio ordinamento - si valuta un solo titolo, il più favorevole**); laurea in archivistica e biblioteconomia e/o conservazione dei beni culturali è riconosciuto **un punteggio aggiuntivo di punti 2 (si valuta un solo titolo)**;
- f) certificazioni informatiche e digitali (**si valuta un solo titolo**):

ECDL

Livello Core	PUNTI 1
Livello Advanced	PUNTI 1,5
Livello Specialised	PUNTI 2

NUOVA ECDL

Livello Base	PUNTI 1
Livello Advanced	PUNTI 1,5
Livello Specialised e Professional	PUNTI 2

MICROSOFT

Livello MCAD o equivalente	PUNTI 1
Livello MCSD o equivalente	PUNTI 1,5
Livello MCDBA o equivalente	PUNTI 2

EUCIP (European Certification of Informatics Professionals) **PUNTI 2**

IC3 **PUNTI 2**

MOUS (Microsoft Office User Specialist) **PUNTI 2**

CISCO (Cisco System)	PUNTI 2
PEKIT	PUNTI 2
EIPASS	PUNTI 2
EIRSAF	
EIRSAF Full	PUNTI 2
EIRSAF Four	PUNTI 1,5
EIRSAF Green	PUNTI 1,5
Mediaform E.Q.I.A.	
IIQ 7 Moduli	PUNTI 1,5
IIQ 7 Moduli +1 Skill Base	PUNTI 2

I titoli non espressamente dichiarati nella domanda non saranno presi in considerazione.

COLLOQUIO

Il colloquio, a cui è attribuito un punteggio massimo di **punti 60**, è finalizzato all'accertamento delle conoscenze del candidato in merito al sistema delle Istituzioni e delle Iniziative scolastiche italiane all'estero e delle scuole europee, nonché all'accertamento del possesso di competenze informatiche ed amministrative, nonché di competenze archivistiche.

GRADUATORIA

All'esito della procedura selettiva viene predisposta una graduatoria provvisoria che sarà pubblicata sul sito di questo Ministero (www.esteri.it). Entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria è ammesso reclamo scritto indirizzato al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale – DGSP Ufficio V – dgsp.05@cert.esteri.it.

Esaminati i reclami, la graduatoria può essere rettificata, anche d'Ufficio, entro i successivi 15 giorni. Concluse dette procedure, la graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito di questo Ministero (www.esteri.it) ed avrà validità di tre anni.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (RGPD (UE) 2016/679, art. 13)

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati ai fini della partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso 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, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679:

1. Il titolare del trattamento è il MAECI che opera, nel caso specifico, per il tramite dell'Ufficio V della Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese (indirizzo postale: Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale, Piazzale della Farnesina 1, 00135 Roma; telefono: 0039 06 36917143; mail: dgsp-05@esteri.it; pec: dgsp.05@cert.esteri.it).
2. Per quesiti o reclami è possibile contattare l'RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) del MAECI (indirizzo postale: 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. Il trattamento dei dati personali, che l'interessato accetta presentando la sua candidatura alla selezione di cui al presente Avviso, ha come uniche finalità l'espletamento della procedura di selezione. L'eventuale rifiuto al predetto trattamento comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
4. Il trattamento, svolto da personale appositamente incaricato del MAECI, sarà effettuato in modalità manuale.
5. I dati personali in questione potranno essere comunicati alle autorità competenti per una verifica della loro veridicità, nonché agli aventi diritto ai sensi della normativa sull'accesso documentale. I nominativi dei candidati risultati idonei saranno pubblicizzati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
6. I dati personali dei candidati risultati non idonei saranno cancellati allo scadere del termine per la presentazione di eventuali ricorsi o alla conclusione degli stessi. I dati personali dei candidati risultati idonei saranno cancellati all'emanazione della

- successiva selezione. I dati personali dei candidati collocati fuori ruolo ai sensi della selezione di cui al presente Avviso saranno conservati a tempo indeterminato per ragioni di certezza giuridica.
7. L'interessato può chiedere l'accesso ai propri dati personali e la loro rettifica. Nei limiti di legge e fatta salva l'eventuale esclusione dalla procedura di selezione e/o di collocamento fuori ruolo, egli può altresì chiedere la cancellazione di tali dati, nonché la limitazione del trattamento o l'opposizione al trattamento. In questi casi, l'interessato dovrà presentare apposita richiesta all'Ufficio V della DGSP, informando per conoscenza l'RPD del MAECI.
 8. Se ritiene che i propri diritti in materia di privacy siano stati violati, l'interessato può presentare reclamo all'RPD del MAECI. Qualora non siano soddisfatti della risposta, può rivolgersi al Garante per la Protezione dei Dati personali (Piazza Venezia 11, 00187 ROMA, tel. 0039-06696771 [centralino], peo: garante@gpdp.it, pec: protocollo@pec.gpdp.it).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito Internet di questo Ministero.

Roma, 29 Aprile 2021

Il Direttore Generale
per la Promozione del Sistema Paese
Amb. Lorenzo Angeloni

Firmato Digitalmente da/Signed by:
ENZO ANGELONI

In Data/On Date:
giovedì 29 aprile 2021 17:36:26

Ministero degli affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale
Direzione Generale
per la Promozione del Sistema Paese
Ufficio V
dgsp.05@cert.esteri.it

Oggetto: Selezione riservata al personale ATA a tempo indeterminato della scuola – profilo professionale: assistente amministrativo - da destinare a prestare servizio, in posizione di fuori ruolo, ai sensi dell’art. 13 del D.lgs. n. 64/2017, presso l’Ufficio V della DGSP a decorrere dall’anno scolastico 2021/22.

Il/La sottoscritto/a nato/a il codice fiscale....., in servizio a tempo indeterminato in qualità di assistente amministrativo presso....., in relazione all’Avviso di cui all’oggetto

DICHIARA

la propria disponibilità a prestare servizio, in posizione di fuori ruolo, ai sensi dell’art. 13 del D.lgs. n. 64/2017, presso l’ufficio V della DGSP a decorrere dall’anno scolastico 2021/22.

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato (ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara:

di essere stato immesso in ruolo nel profilo professionale di assistente amministrativo in data e di aver superato con esito positivo il periodo di prova;

di essere in possesso dei seguenti titoli valutabili ai sensi del sopra richiamato Avviso (*barrare le caselle corrispondenti*):

- attività di servizio prestata in Italia nel profilo professionale di assistente amministrativo presso le Istituzioni scolastiche italiane dal al
- attività di servizio prestata in qualità di assistente amministrativo con incarico di DSGA per sostituzione o reggenza dalal.....
- attività di servizio prestata nel profilo professionale di assistente amministrativo presso le Istituzioni scolastiche italiane statali all’estero nonché presso le Iniziative per la lingua e la cultura italiana all’estero dal al (indicare gli estremi del/i provvedimento/i di destinazione D.M. n. del
- possesso di certificazione linguistica o attestazione linguistica di istituzione accademica in corso di validità
di livello nella seguente lingua: Ente certificatore:
di livello nella seguente lingua: Ente certificatore:
- titolo di studio di livello universitario:.....conseguito in data.....presso.....
- titolo di studio di livello universitario:.....conseguito in data.....presso.....
- certificazione informatica (*specificare quale*).....
conseguita in data.....presso.....

Dichiara altresì di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (*in caso contrario indicare quali*).

.....

Allega:

- copia del documento di identità in corso di validità
- certificazione linguistica/attestazione linguistica di istituzione accademica (*se posseduta*)
rilasciata da:in data
.....
- certificazione informatica..... (se posseduta), rilasciata da:
..... in data.....

Dichiara di aver preso visione dell'informativa allegata alla presente e autorizza il Ministero degli esteri e della Cooperazione Internazionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679.

Data

Firma
Nome Cognome
