DICHIARAZIONE

Io sottoscritta Alessandra Picone componente della Commissione esaminatrice della procedura di assunzione indetta per l'assunzione di n° 1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione (Messaggio di autorizzazione della DGRI - UNITA' PERS. CONTRATTO con repertorio Fed. N. 2026-30135 e protocollo mittente 49088 dell'11 marzo 2026) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, dichiaro che non sussistono situazioni di incompatibilità tra me stesso ed i concorrenti e con gli altri membri della Commissione esaminatrice, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Madrid, 3 giugno 2026

In fede,

Alessandra Picone

ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MADRID

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

Prot AOO: MAECI|2480150|11/03/2026|0000105-A
Repertorio Fed.: 2026-30135
ID: 20491237

Mittente	DGRI - UNITA' PERS. CONTRATTO
Tipologia	Nota (Appunti e Messaggi)
Protocollo Mittente	49088
Data Protocollo Mittente	11/03/2026
Modalità	Operativo
Urgenza	Ordinario
Riservatezza	...
Oggetto	IIC. Autorizzazione prove d'esame per assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di coll. amm. nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato Carlo Alberto PATRIGNANI
Sintesi	.
Redazione	Quagliarella
Firma	Giuseppe Finocchiaro
Funzione	Capo Unità
Riferimento	...
N. allegati	0
Destinatari	IIC MADRID;
Destinatari CC	AMB. MADRID; DGCE - UFF. VI; DGRI - UFF. II;
Ulteriori commenti	...

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E LA FORMAZIONE
Unità per il personale a contratto

MESSAGGIO

Oggetto: Istituto Italiano di Cultura. Autorizzazione prove d'esame per assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato Carlo Alberto PATRIGNANI.

Riferimento: Suo n. 77 del 26/02/2026.

Destinatario: Istituto Italiano di Cultura - Madrid

Visione: Ambasciata d'Italia - Madrid / DGRI-02 / DGCE-VI

Ordinario

Redazione: Quagliarella

Sintesi: Si autorizza la procedura in oggetto, raccomandando di tenere in considerazione quanto segue:

- far riferimento alle LINEE GUIDA reperibili nella MAE-NET /Strumenti di lavoro / Procedure / Procedure DGRI – Personale a contratto;
- utilizzare i MODELLI ATTI D'ESAME, scaricabili dalla predetta sezione della MAE-NET;
- comunicare, con messaggio, la data di avvenuta pubblicazione dell'AVVISO DI ASSUNZIONE, confermando quanto sotto elencato;
- revoca automatica della presente autorizzazione qualora non venga avviata la procedura entro TRE MESI.

In considerazione della complessiva situazione del personale di ruolo e a contratto, nonché dei carichi di lavoro in codesta Sede, si autorizza l'assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato in oggetto.

Le ISTRUZIONI relative allo svolgimento delle prove d'esame per l'assunzione in parola, sono reperibili sulle linee guida reperibili nella MAE-NET, sezione STRUMENTI DI LAVORO / PROCEDURE / PROCEDURE DELLA DGRI - PERSONALE A CONTRATTO.

Si invita codesta Sede ad utilizzare esclusivamente i MODELLI scaricabili dalla medesima sezione, in quanto sempre aggiornati alle normative vigenti.

Si invita inoltre codesta Sede, una volta pubblicato l'avviso di assunzione, a comunicare con messaggio la data di avvenuta pubblicazione, confermando anche quanto segue:

- che l'avviso è stato redatto conformemente al modello reperibile sulla MAE-net;
- che il titolo di studio richiesto è quello citato nella presente autorizzazione;
- che le prove d'esame inserite sono quelle contenute nella presente autorizzazione.

I candidati dovranno essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o equivalente.
Ai sensi dell'articolo 7 del D.M. 032/655 del 16.3.2001, saranno sottoposti, alle seguenti prove d'esame attraverso le quali dovranno dimostrare di possedere una buona conoscenza delle lingue italiana e spagnola:

1. una **traduzione scritta** dall'italiano allo spagnolo, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo;
2. una **traduzione scritta** dallo spagnolo all'italiano, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo;
3. un **colloquio** consistente in: a) una conversazione in lingua italiana, tesa a verificare la buona conoscenza della lingua, le attitudini culturali e professionali dei candidati e le loro condizioni di persone effettivamente integrate nell'ambiente locale; b) una conversazione in lingua spagnola, allo scopo di valutarne la buona 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 predetta in italiano;
4. una **prova professionale pratica di informatica,** intesa ad accertare nei candidati le conoscenze dei principali programmi (Windows, Winword, Excel, Access, etc.) e l'utilizzo di sistemi computerizzati di comunicazione e trasmissione dati;
5. una **prova pratica di contabilità**, che dovrà consentire di verificare la capacità di tenuta delle scritture contabili e la conoscenza dei principi amministrativi che regolano l'attività degli Istituti Italiani di Cultura.

Ad ogni utile fine si ricorda che deve essere attribuito un punteggio singolo per ognuna delle cinque prove sopraelencate.

Riguardo alla predisposizione - da parte della Commissione - dei testi relativi alle traduzioni scritte e delle tracce relative ai colloqui e alle traduzioni orali estemporanee che i candidati saranno chiamati ad effettuare, si raccomanda che siano adeguati al profilo professionale da assumere, indipendentemente dal livello delle candidature ricevute.

Al termine delle procedure di selezione qui autorizzate, codesta Sede vorrà comunicarne tempestivamente l'avvenuta conclusione e la regolarità delle stesse, anticipando inoltre, nell'ordine, i seguenti dati del candidato risultato vincitore ed allegando copia di un documento d'identità:

- cognome;
- nome;
- cittadinanza/e;
- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza.

Successivamente, codesta Sede dovrà cortesemente inviare la seguente documentazione con le modalità a fianco indicate (vedi anche Linee guida):

- avviso di assunzione e graduatoria degli idonei – unico file firmato digitalmente;
- restanti atti relativi all'espletamento delle prove d'esame – unico file firmato digitalmente;
- certificazione personale del candidato risultato vincitore e copia della lettera di richiesta della certificazione stessa inviata al candidato vincitore – unico file firmato digitalmente;
- (per i soli candidati di cittadinanza italiana) certificato di iscrizione nello schedario consolare con l'indicazione della data di arrivo nella circoscrizione, firmato digitalmente (accorpabile alla certificazione personale);
- (per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella del Paese di servizio o, nel caso di assunzione presso una Sede all'interno dell'Unione Europea, per i soli candidati non comunitari) dichiarazione del Capo Missione attestante la validità del permesso di soggiorno per l'espletamento dell'attività lavorativa presso la Sede di servizio, firmata digitalmente (accorpabile alla certificazione personale).

Come sopra indicato, tutta la documentazione dovrà essere prodotta con firma digitale e trasmessa a questa Unità in allegato ad una comunicazione inviata con PRISMA (oppure con PEC all'indirizzo: dgri.upc@cert.esteri.it).

Si rammenta l'opportunità di limitare la dimensione dei documenti che vengono inviati in allegato, per la cui scansione si invita pertanto a:

- non utilizzare l'impostazione "a colori";
- utilizzare una risoluzione non superiore ai 100 dpi;
- comprimere il file in caso di documenti particolarmente voluminosi.

La scrivente, non appena esperiti i controlli di rito sulla documentazione sopracitata, provvederà ad autorizzare la stipula del contratto di assunzione con il candidato vincitore che, tuttavia, potrà assumere servizio solo successivamente alla data di apposizione del visto da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio sul provvedimento ministeriale di approvazione del contratto.

Si segnala infine che, qualora non venga avviata la procedura entro tre mesi dalla data della presente autorizzazione, la stessa si intenderà automaticamente revocata.

Cons. Amb. Giuseppe Finocchiaro
Capo Unità per il personale a contratto

DICHIARAZIONE

Io sottoscritto Dario Fuoco componente della Commissione esaminatrice della procedura di assunzione indetta per l'assunzione di n° 1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione (Messaggio di autorizzazione della DGRI - UNITA' PERS. CONTRATTO con repertorio Fed. N. 2026-30135 e protocollo mittente 49088 dell'11 marzo 2026) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, dichiaro che non sussistono situazioni di incompatibilità tra me stesso ed i concorrenti e con gli altri membri della Commissione esaminatrice, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Madrid, 3 giugno 2026

In fede,

Dario Fuoco

ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MADRID -

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

Prot AOO: MAECI|2480150|11/03/2026|0000105-A
Repertorio Fed.: 2026-30135
ID: 20491237

Mittente	DGRI - UNITA' PERS. CONTRATTO
Tipologia	Nota (Appunti e Messaggi)
Protocollo Mittente	49088
Data Protocollo Mittente	11/03/2026
Modalità	Operativo
Urgenza	Ordinario
Riservatezza	...
Oggetto	IIC. Autorizzazione prove d'esame per assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di coll. amm. nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato Carlo Alberto PATRIGNANI
Sintesi	.
Redazione	Quagliarella
Firma	Giuseppe Finocchiaro
Funzione	Capo Unità
Riferimento	...
N. allegati	0
Destinatari	IIC MADRID;
Destinatari CC	AMB. MADRID; DGCE - UFF. VI; DGRI - UFF. II;
Ulteriori commenti	...

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E LA FORMAZIONE
Unità per il personale a contratto

MESSAGGIO

Oggetto: Istituto Italiano di Cultura. Autorizzazione prove d'esame per assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato Carlo Alberto PATRIGNANI.

Riferimento: Suo n. 77 del 26/02/2026.

Destinatario: Istituto Italiano di Cultura - Madrid

Visione: Ambasciata d'Italia - Madrid / DGRI-02 / DGCE-VI

Ordinario

Redazione: Quagliarella

Sintesi: Si autorizza la procedura in oggetto, raccomandando di tenere in considerazione quanto segue:

- far riferimento alle LINEE GUIDA reperibili nella MAE-NET /Strumenti di lavoro / Procedure / Procedure DGRI – Personale a contratto;
- utilizzare i MODELLI ATTI D'ESAME, scaricabili dalla predetta sezione della MAE-NET;
- comunicare, con messaggio, la data di avvenuta pubblicazione dell'AVVISO DI ASSUNZIONE, confermando quanto sotto elencato;
- revoca automatica della presente autorizzazione qualora non venga avviata la procedura entro TRE MESI.

In considerazione della complessiva situazione del personale di ruolo e a contratto, nonché dei carichi di lavoro in codesta Sede, si autorizza l'assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato in oggetto.

Le ISTRUZIONI relative allo svolgimento delle prove d'esame per l'assunzione in parola, sono reperibili sulle linee guida reperibili nella MAE-NET, sezione STRUMENTI DI LAVORO / PROCEDURE / PROCEDURE DELLA DGRI - PERSONALE A CONTRATTO.

Si invita codesta Sede ad utilizzare esclusivamente i MODELLI scaricabili dalla medesima sezione, in quanto sempre aggiornati alle normative vigenti.

Si invita inoltre codesta Sede, una volta pubblicato l'avviso di assunzione, a comunicare con messaggio la data di avvenuta pubblicazione, confermando anche quanto segue:

- che l'avviso è stato redatto conformemente al modello reperibile sulla MAE-net;
- che il titolo di studio richiesto è quello citato nella presente autorizzazione;
- che le prove d'esame inserite sono quelle contenute nella presente autorizzazione.

I candidati dovranno essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o equivalente.
Ai sensi dell'articolo 7 del D.M. 032/655 del 16.3.2001, saranno sottoposti, alle seguenti prove d'esame attraverso le quali dovranno dimostrare di possedere una buona conoscenza delle lingue italiana e spagnola:

1. una **traduzione scritta** dall'italiano allo spagnolo, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo;
2. una **traduzione scritta** dallo spagnolo all'italiano, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo;
3. un **colloquio** consistente in: a) una conversazione in lingua italiana, tesa a verificare la buona conoscenza della lingua, le attitudini culturali e professionali dei candidati e le loro condizioni di persone effettivamente integrate nell'ambiente locale; b) una conversazione in lingua spagnola, allo scopo di valutarne la buona 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 predetta in italiano;
4. una **prova professionale pratica di informatica,** intesa ad accertare nei candidati le conoscenze dei principali programmi (Windows, Winword, Excel, Access, etc.) e l'utilizzo di sistemi computerizzati di comunicazione e trasmissione dati;
5. una **prova pratica di contabilità**, che dovrà consentire di verificare la capacità di tenuta delle scritture contabili e la conoscenza dei principi amministrativi che regolano l'attività degli Istituti Italiani di Cultura.

Ad ogni utile fine si ricorda che deve essere attribuito un punteggio singolo per ognuna delle cinque prove sopraelencate.

Riguardo alla predisposizione - da parte della Commissione - dei testi relativi alle traduzioni scritte e delle tracce relative ai colloqui e alle traduzioni orali estemporanee che i candidati saranno chiamati ad effettuare, si raccomanda che siano adeguati al profilo professionale da assumere, indipendentemente dal livello delle candidature ricevute.

Al termine delle procedure di selezione qui autorizzate, codesta Sede vorrà comunicarne tempestivamente l'avvenuta conclusione e la regolarità delle stesse, anticipando inoltre, nell'ordine, i seguenti dati del candidato risultato vincitore ed allegando copia di un documento d'identità:

- cognome;
- nome;
- cittadinanza/e;
- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza.

Successivamente, codesta Sede dovrà cortesemente inviare la seguente documentazione con le modalità a fianco indicate (vedi anche Linee guida):

- avviso di assunzione e graduatoria degli idonei – unico file firmato digitalmente;
- restanti atti relativi all'espletamento delle prove d'esame – unico file firmato digitalmente;
- certificazione personale del candidato risultato vincitore e copia della lettera di richiesta della certificazione stessa inviata al candidato vincitore – unico file firmato digitalmente;
- (per i soli candidati di cittadinanza italiana) certificato di iscrizione nello schedario consolare con l'indicazione della data di arrivo nella circoscrizione, firmato digitalmente (accorpabile alla certificazione personale);
- (per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella del Paese di servizio o, nel caso di assunzione presso una Sede all'interno dell'Unione Europea, per i soli candidati non comunitari) dichiarazione del Capo Missione attestante la validità del permesso di soggiorno per l'espletamento dell'attività lavorativa presso la Sede di servizio, firmata digitalmente (accorpabile alla certificazione personale).

Come sopra indicato, tutta la documentazione dovrà essere prodotta con firma digitale e trasmessa a questa Unità in allegato ad una comunicazione inviata con PRISMA (oppure con PEC all'indirizzo: dgri.upc@cert.esteri.it).

Si rammenta l'opportunità di limitare la dimensione dei documenti che vengono inviati in allegato, per la cui scansione si invita pertanto a:

- non utilizzare l'impostazione "a colori";
- utilizzare una risoluzione non superiore ai 100 dpi;
- comprimere il file in caso di documenti particolarmente voluminosi.

La scrivente, non appena esperiti i controlli di rito sulla documentazione sopracitata, provvederà ad autorizzare la stipula del contratto di assunzione con il candidato vincitore che, tuttavia, potrà assumere servizio solo successivamente alla data di apposizione del visto da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio sul provvedimento ministeriale di approvazione del contratto.

Si segnala infine che, qualora non venga avviata la procedura entro tre mesi dalla data della presente autorizzazione, la stessa si intenderà automaticamente revocata.

Cons. Amb. Giuseppe Finocchiaro
Capo Unità per il personale a contratto

DICHIARAZIONE

Io sottoscritta Elena Fontanella componente della Commissione esaminatrice della procedura di assunzione indetta per l'assunzione di n° 1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione (Messaggio di autorizzazione della DGRI - UNITA' PERS. CONTRATTO con repertorio Fed. N. 2026-30135 e protocollo mittente 49088 dell'11 marzo 2026) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, dichiaro che non sussistono situazioni di incompatibilità tra me stesso ed i concorrenti e con gli altri membri della Commissione esaminatrice, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Madrid, 3 giugno 2026

In fede,

ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MADRID -

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

Prot AOO: MAECI|2480150|11/03/2026|0000105-A
Repertorio Fed.: 2026-30135
ID: 20491237

Mittente	DGRI - UNITA' PERS. CONTRATTO
Tipologia	Nota (Appunti e Messaggi)
Protocollo Mittente	49088
Data Protocollo Mittente	11/03/2026
Modalità	Operativo
Urgenza	Ordinario
Riservatezza	...
Oggetto	IIC. Autorizzazione prove d'esame per assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di coll. amm. nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato Carlo Alberto PATRIGNANI
Sintesi	.
Redazione	Quagliarella
Firma	Giuseppe Finocchiaro
Funzione	Capo Unità
Riferimento	...
N. allegati	0
Destinatari	IIC MADRID;
Destinatari CC	AMB. MADRID; DGCE - UFF. VI; DGRI - UFF. II;
Ulteriori commenti	...

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E LA FORMAZIONE
Unità per il personale a contratto

MESSAGGIO

Oggetto: Istituto Italiano di Cultura. Autorizzazione prove d'esame per assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato Carlo Alberto PATRIGNANI.

Riferimento: Suo n. 77 del 26/02/2026.

Destinatario: Istituto Italiano di Cultura - Madrid

Visione: Ambasciata d'Italia - Madrid / DGRI-02 / DGCE-VI

Ordinario

Redazione: Quagliarella

Sintesi: Si autorizza la procedura in oggetto, raccomandando di tenere in considerazione quanto segue:

- far riferimento alle LINEE GUIDA reperibili nella MAE-NET /Strumenti di lavoro / Procedure / Procedure DGRI – Personale a contratto;
- utilizzare i MODELLI ATTI D'ESAME, scaricabili dalla predetta sezione della MAE-NET;
- comunicare, con messaggio, la data di avvenuta pubblicazione dell'AVVISO DI ASSUNZIONE, confermando quanto sotto elencato;
- revoca automatica della presente autorizzazione qualora non venga avviata la procedura entro TRE MESI.

In considerazione della complessiva situazione del personale di ruolo e a contratto, nonché dei carichi di lavoro in codesta Sede, si autorizza l'assunzione di un impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore contabilità-manifestazioni culturali-traduzione, in sostituzione dell'impiegato in oggetto.

Le ISTRUZIONI relative allo svolgimento delle prove d'esame per l'assunzione in parola, sono reperibili sulle linee guida reperibili nella MAE-NET, sezione STRUMENTI DI LAVORO / PROCEDURE / PROCEDURE DELLA DGRI - PERSONALE A CONTRATTO.

Si invita codesta Sede ad utilizzare esclusivamente i MODELLI scaricabili dalla medesima sezione, in quanto sempre aggiornati alle normative vigenti.

Si invita inoltre codesta Sede, una volta pubblicato l'avviso di assunzione, a comunicare con messaggio la data di avvenuta pubblicazione, confermando anche quanto segue:

- che l'avviso è stato redatto conformemente al modello reperibile sulla MAE-net;
- che il titolo di studio richiesto è quello citato nella presente autorizzazione;
- che le prove d'esame inserite sono quelle contenute nella presente autorizzazione.

I candidati dovranno essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o equivalente.
Ai sensi dell'articolo 7 del D.M. 032/655 del 16.3.2001, saranno sottoposti, alle seguenti prove d'esame attraverso le quali dovranno dimostrare di possedere una buona conoscenza delle lingue italiana e spagnola:

1. una **traduzione scritta** dall'italiano allo spagnolo, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo;
2. una **traduzione scritta** dallo spagnolo all'italiano, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo;
3. un **colloquio** consistente in: a) una conversazione in lingua italiana, tesa a verificare la buona conoscenza della lingua, le attitudini culturali e professionali dei candidati e le loro condizioni di persone effettivamente integrate nell'ambiente locale; b) una conversazione in lingua spagnola, allo scopo di valutarne la buona 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 predetta in italiano;
4. una **prova professionale pratica di informatica,** intesa ad accertare nei candidati le conoscenze dei principali programmi (Windows, Winword, Excel, Access, etc.) e l'utilizzo di sistemi computerizzati di comunicazione e trasmissione dati;
5. una **prova pratica di contabilità**, che dovrà consentire di verificare la capacità di tenuta delle scritture contabili e la conoscenza dei principi amministrativi che regolano l'attività degli Istituti Italiani di Cultura.

Ad ogni utile fine si ricorda che deve essere attribuito un punteggio singolo per ognuna delle cinque prove sopraelencate.

Riguardo alla predisposizione - da parte della Commissione - dei testi relativi alle traduzioni scritte e delle tracce relative ai colloqui e alle traduzioni orali estemporanee che i candidati saranno chiamati ad effettuare, si raccomanda che siano adeguati al profilo professionale da assumere, indipendentemente dal livello delle candidature ricevute.

Al termine delle procedure di selezione qui autorizzate, codesta Sede vorrà comunicarne tempestivamente l'avvenuta conclusione e la regolarità delle stesse, anticipando inoltre, nell'ordine, i seguenti dati del candidato risultato vincitore ed allegando copia di un documento d'identità:

- cognome;
- nome;
- cittadinanza/e;
- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza.

Successivamente, codesta Sede dovrà cortesemente inviare la seguente documentazione con le modalità a fianco indicate (vedi anche Linee guida):

- avviso di assunzione e graduatoria degli idonei – unico file firmato digitalmente;
- restanti atti relativi all'espletamento delle prove d'esame – unico file firmato digitalmente;
- certificazione personale del candidato risultato vincitore e copia della lettera di richiesta della certificazione stessa inviata al candidato vincitore – unico file firmato digitalmente;
- (per i soli candidati di cittadinanza italiana) certificato di iscrizione nello schedario consolare con l'indicazione della data di arrivo nella circoscrizione, firmato digitalmente (accorpabile alla certificazione personale);
- (per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella del Paese di servizio o, nel caso di assunzione presso una Sede all'interno dell'Unione Europea, per i soli candidati non comunitari) dichiarazione del Capo Missione attestante la validità del permesso di soggiorno per l'espletamento dell'attività lavorativa presso la Sede di servizio, firmata digitalmente (accorpabile alla certificazione personale).

Come sopra indicato, tutta la documentazione dovrà essere prodotta con firma digitale e trasmessa a questa Unità in allegato ad una comunicazione inviata con PRISMA (oppure con PEC all'indirizzo: dgri.upc@cert.esteri.it).

Si rammenta l'opportunità di limitare la dimensione dei documenti che vengono inviati in allegato, per la cui scansione si invita pertanto a:

- non utilizzare l'impostazione "a colori";
- utilizzare una risoluzione non superiore ai 100 dpi;
- comprimere il file in caso di documenti particolarmente voluminosi.

La scrivente, non appena esperiti i controlli di rito sulla documentazione sopracitata, provvederà ad autorizzare la stipula del contratto di assunzione con il candidato vincitore che, tuttavia, potrà assumere servizio solo successivamente alla data di apposizione del visto da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio sul provvedimento ministeriale di approvazione del contratto.

Si segnala infine che, qualora non venga avviata la procedura entro tre mesi dalla data della presente autorizzazione, la stessa si intenderà automaticamente revocata.

Cons. Amb. Giuseppe Finocchiaro
Capo Unità per il personale a contratto