



Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE
E L'ORGANIZZAZIONE
Ufficio II

27 gennaio 2010

Circolare n. 1

OGGETTO

**Assegnazioni e avvicendamenti all'estero
del personale appartenente alle aree
funzionali.**

Alla luce delle modifiche introdotte, in tema di pubblico impiego, dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della L. 15/2009, dell'avvenuta scadenza dell'accordo con le OO.SS. sui criteri relativi ai trasferimenti del personale delle aree funzionali del 29 luglio 2005, e sulla base del DM n. 032/3206 del 22.12.2009, si rende necessario indicare le modalità con cui l'Amministrazione procederà all'assegnazione dei posti-funzione presso le Rappresentanze diplomatiche, gli Uffici consolari e, limitatamente ai posti di Addetto, presso gli Istituti di Cultura e le loro Sezioni Distaccate.

PARTE GENERALE

1. (Campo di applicazione)

1.1. *La presente circolare si applica al personale del Ministero degli Affari Esteri appartenente alle aree funzionali ed inquadrato in profili professionali per i quali la normativa vigente prevede l'avvicendamento tra gli Uffici dell'Amministrazione centrale e gli Uffici all'estero (e tra gli stessi Uffici all'estero). Per quanto riguarda l'Area della Promozione Culturale il presente provvedimento si applica esclusivamente al personale in servizio come Addetto, o candidato a posti-funzione di Addetto, presso gli Istituti Italiani di Cultura e/o loro Sezioni Distaccate.*

1.2. *Gli avvicendamenti sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, tramite liste di pubblicità diramate a tutti gli Uffici dell'Amministrazione centrale ed all'estero.*

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria; agli Istituti di Cultura.
Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero.

Nota bene: la presente Circolare abroga e sostituisce la Circolare n. 5 del 17 marzo 1981 (B/I/24), relativamente al punto III.

2. (Classificazione delle Sedi)

2.1. Le liste di pubblicità indicano, per ciascuna Sede, il livello di disagio stabilito ai sensi dell'articolo 144 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18.

2.2. Le liste indicano altresì le Sedi interessate da eventi bellici, da gravissime e non occasionali turbative dell'ordine pubblico o da altri eventi straordinari tali da esporre il personale a concreti rischi per la propria incolumità o ad eccezionali disagi.

*2.3. Nel diramare le liste di pubblicità l'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze manifestate dalle Sedi, definisce i posti-funzione da considerare di **copertura prioritaria** tra quelli rimasti vacanti per due successive liste di pubblicità.*

2.4. Per l'applicazione delle disposizioni della presente circolare relative al servizio prestato presso Sedi belliche, particolarmente disagiate o disagiate, ovvero presso posti-funzione di copertura prioritaria, si fa riferimento alla classificazione attribuita alla Sede ovvero alla definizione del posto-funzione nella lista di pubblicità a seguito della quale il candidato era stato assegnato, indipendentemente da eventuali successive variazioni.

3. (Limiti massimi e minimi di servizio all'estero)

3.1. Il limite massimo di servizio continuativo in un Ufficio all'estero è di cinque anni.

3.2. Il limite massimo complessivo di servizio continuativo all'estero è di nove anni per la 3^a area funzionale e di dieci anni per le restanti aree funzionali, per un numero di Sedi comunque non superiore a tre. Tale limite è inderogabile.

3.3. Il limite minimo di servizio negli Uffici all'estero è di due anni per le Sedi disagiate, particolarmente disagiate, belliche e per i posti-funzione di copertura prioritaria; di tre anni per le restanti Sedi.

3.4. Il personale in servizio all'estero può, entro i termini stabiliti dall'Amministrazione con comunicazione diramata a tutti gli Uffici dell'Amministrazione centrale ed all'estero, richiedere la pubblicità anticipata del proprio posto-funzione purché il compimento del periodo minimo di servizio avvenga:

a) entro il 31 dicembre dell'anno di presentazione dell'istanza per le Sedi normali e disagiate;

b) entro il 31 ottobre dell'anno successivo a quello di presentazione dell'istanza per le Sedi belliche, le Sedi particolarmente disagiate e i posti-funzione di copertura prioritaria.

3.5. Nell'applicare le disposizioni relative ai limiti massimi di servizio previsti ai punti 3.1 e 3.2 si farà riferimento all'anno solare in cui il dipendente ha preso servizio nella Sede estera. Viceversa, i limiti previsti al punto 3.3 si intendono effettivi e, pertanto, nell'applicare le disposizioni ad essi relative si farà riferimento alla data esatta di assunzione presso la Sede di servizio.

4. (Deroghe ai limiti massimi e minimi di permanenza all'estero)

4.1. *L'Amministrazione può, in via eccezionale, disporre deroghe al limite massimo di cinque anni di servizio continuativo in una Sede, valutando:*

- a) specifiche e comprovate esigenze di servizio, previo consenso dell'interessato;*
- b) gravi e documentate ragioni di salute riguardanti il dipendente o i suoi familiari a carico che, sulla base di certificazione rilasciata dal medico di fiducia della Sede, comportino cure mediche da effettuare in loco;*
- c) documentata necessità dei figli conviventi e a carico di terminare l'ultimo anno di un ciclo di studi di livello corrispondente o inferiore alle scuole secondarie.*

Le deroghe di cui sopra possono essere concesse una sola volta e non possono in alcun caso superare i dodici mesi, fermo restando il limite massimo di nove/dieci anni di servizio continuativo all'estero.

4.2. *Al personale che abbia ottenuto la possibilità di permanere nei ruoli per un ulteriore biennio oltre il 65° anno di età può essere concessa, previa domanda da presentare entro il termine fissato dall'Amministrazione, una proroga del servizio nella stessa Sede sino al compimento del 67° anno, fermo restando il limite massimo di nove/dieci anni di servizio continuativo all'estero.*

4.3. *Deroghe ai limiti minimi di permanenza nella Sede possono essere disposte, consentendo il rientro presso l'Amministrazione centrale, esclusivamente per straordinarie esigenze di servizio, previo consenso dell'interessato, o per eccezionali e comprovate ragioni di ordine personale.*

4.4. *Le deroghe ai limiti massimi previste ai punti 4.1 e 4.2 non si applicano alle Sedi romane di cui al successivo punto 21.*

5. (Permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale)

5.1. *Per permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale si intende il servizio effettivo prestato negli Uffici centrali del Ministero dall'ultimo rientro dall'estero o, per coloro che non hanno mai prestato servizio all'estero, dalla data di immissione nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri.*

5.2. *La permanenza continuativa in servizio presso l'Amministrazione centrale viene computata secondo gli stessi criteri previsti per la maturazione dell'anzianità di servizio di ruolo a tempo pieno, salvo quanto previsto dal punto 5.3.*

5.3. *Il servizio prestato in posizione di comando o fuori ruolo presso altre Amministrazioni sospende il computo della permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale.*

5.4. *Il personale collocato in posizione di comando o fuori ruolo presso altre Amministrazioni, ovvero in posizione di aspettativa, non può presentare domanda di trasferimento presso gli Uffici all'estero, salvo quanto previsto dal punto 5.5.*

5.5. *Il personale in aspettativa ai sensi della L. 11 febbraio 1980 n. 26 (Legge Signorello) può presentare domanda di trasferimento a condizione che abbia precedentemente maturato il periodo di permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale previsto dalla lista di pubblicità su cui si candida.*

5.6. *Il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale può presentare domanda di trasferimento solamente decorsi due anni dalla sottoscrizione del*

relativo contratto. Il computo della permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale avverrà sulla base della percentuale di ore di servizio prevista dal contratto di lavoro a tempo parziale (che dovrà essere allegato alla domanda di assegnazione all'estero).

6. (Casi di esclusione)

6.1. *E' considerata irricevibile la domanda di assegnazione all'estero presentata da candidati nei cui confronti è stato adottato un provvedimento disciplinare superiore alla censura nei due anni precedenti il termine stabilito per la presentazione della domanda. Il periodo di irricevibilità è elevato a cinque anni a seguito dell'adozione di un provvedimento di sospensione dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni. Il periodo di irricevibilità delle domande decorre dalla data del decreto ministeriale che irroga la sanzione disciplinare.*

6.2. *L'Amministrazione considera irricevibile la domanda di assegnazione all'estero presentata da candidati nei cui confronti sia pendente un procedimento disciplinare sospeso nei cinque anni precedenti il termine stabilito per la presentazione della domanda, a seguito della comunicazione da parte dell'Autorità giudiziaria dell'avvio di indagini ovvero dell'esercizio dell'azione penale per i medesimi fatti oggetto del procedimento disciplinare, in quanto configuranti un'ipotesi di reato doloso rilevante in relazione al servizio all'estero.*

L'Amministrazione ha tuttavia la facoltà di considerare ricevibili le domande presentate dopo due anni dall'adozione del provvedimento di sospensione del procedimento disciplinare senza che nel frattempo sia intervenuta una decisione di primo grado nel giudizio penale.

L'Amministrazione, in caso di azione penale esercitata per reati particolarmente gravi, ha altresì la facoltà di applicare limiti temporali di irricevibilità superiori a quelli previsti dal presente punto.

6.3. *Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di esercitare l'apprezzamento discrezionale derivante dalle responsabilità che incombono sul dirigente generale competente per i movimenti del personale. Delle relative determinazioni è data comunicazione agli interessati.*

6.4. *In caso di sanzione disciplinare superiore alla censura comminata a personale in servizio all'estero verrà disposto l'immediato richiamo presso l'Amministrazione centrale.*

7. (Requisiti temporali generali)

7.1. *Non sono ricevibili le domande del personale che alla data indicata per il possesso dei requisiti temporali di ricevibilità non abbia compiuto diciotto mesi di servizio effettivo presso l'Amministrazione centrale dal giorno di inquadramento nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri.*

7.2. *Non sono ricevibili le candidature del personale che non possa assicurare il periodo minimo di servizio previsto per la Sede a causa della prossimità alla data di collocamento a riposo. Nel valutare ciò, in assenza del provvedimento di trattenimento in servizio per un biennio oltre i limiti di età, si farà riferimento alla data di compimento del 65° anno.*

7.3. Non sono ricevibili le candidature del personale che non possa assicurare il periodo minimo di servizio previsto per la Sede a causa della prossimità al compimento del periodo massimo di servizio continuativo all'estero.

8. *(Compilazione e presentazione della domanda)*

8.1. *Le domande, pena l'irricevibilità, devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo allegato alla comunicazione di diramazione della lista di pubblicità, seguendo le modalità ivi indicate, nel rispetto delle seguenti disposizioni:*

- a) il dipendente è tenuto ad avanzare almeno 3 candidature ricevibili relative a posti-funzione della posizione economica e del profilo professionale di appartenenza, ovvero, qualora nella lista di pubblicità siano inseriti per uno specifico profilo professionale meno di 6 posti-funzione, il numero inferiore indicato nella comunicazione di diramazione della lista;*
- b) i candidati che hanno maturato un'anzianità nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri inferiore ai cinque anni sono tenuti ad indicare, tra le candidature di cui alla lettera a), qualora sia presente nella lista di pubblicità, 1 posto-funzione di copertura prioritaria;*
- c) è consentito avanzare un numero inferiore di candidature in caso di domande di assegnazione all'estero presentate da coniugi che intendano esplicitamente ed esclusivamente essere destinati alla stessa Sede ovvero a Sedi situate nella stessa città, qualora nella lista non sia presente un numero sufficiente di posti-funzione del rispettivo profilo per la loro assegnazione congiunta. Nel caso in cui l'assegnazione congiunta dei due coniugi non risulti possibile, l'Amministrazione non procederà all'assegnazione di alcuno di essi;*
- d) è altresì consentito, ai soli fini della ricevibilità, avanzare un numero inferiore di candidature in caso di domanda di assegnazione all'estero finalizzata al ricongiungimento familiare;*
- e) i dipendenti in servizio presso l'Amministrazione centrale da più di dieci anni hanno facoltà di candidarsi anche solo per posti-funzione presso le Sedi romane di cui al successivo punto 21;*
- f) non è consentito candidarsi a posti-funzione situati nella stessa città nella quale si presta servizio;*
- g) non è consentito candidarsi a più di due posti-funzione situati nello stesso Paese e a non più di uno nel Paese presso cui si presta servizio. I predetti limiti non si applicano in caso di candidature per Sedi belliche o posti-funzione di copertura prioritaria;*
- h) sono considerate ricevibili candidature per posti-funzione di profilo diverso da quello di appartenenza, ma corrispondente alla stessa posizione economica del candidato, purché la domanda di assegnazione all'estero contenga almeno una candidatura valida per una Sede bellica o un posto-funzione di copertura prioritaria, se presenti nella lista di pubblicità. In tal caso, va adeguatamente documentata la necessaria positiva esperienza professionale acquisita per un periodo congruo, continuativo e ragionevolmente vicino nel tempo rispetto alla presentazione della domanda di assegnazione all'estero. In mancanza di tale*

documentazione, ovvero qualora la stessa sia carente, la relativa candidatura non è presa in considerazione. Resta fermo che, laddove nella lista di pubblicità siano presenti posti-funzione del profilo di appartenenza, il candidato è anche tenuto al rispetto di quanto previsto dalla lettera a) del presente punto.

8.2. *Su ciascuna lista sono indicati i requisiti linguistici richiesti per ogni Sede. E' ritenuta equivalente la conoscenza, allo stesso livello, della lingua locale. Sono considerate irricevibili le candidature per le quali sulla domanda non sia indicata la conoscenza linguistica ovvero sia indicato un livello di conoscenza della lingua inferiore a quello richiesto. Il candidato è tenuto a documentare il possesso dei requisiti linguistici dichiarati: in caso di documentazione non adeguata l'Amministrazione si riserva di verificare le conoscenze linguistiche dichiarate.*

8.3. *Per esigenze di servizio, può inoltre essere prevista una nota descrittiva (**job description**) delle specifiche competenze professionali richieste quale requisito per l'assegnazione ovvero quale titolo preferenziale. In tal caso, il candidato deve produrre adeguata documentazione attestante il possesso dei requisiti indicati nella nota descrittiva.*

In particolare, per i posti-funzione di funzionario delegato, di contabile e di addetto al settore visti pubblicizzati con apposita job description, il possesso di specifiche competenze professionali e tecniche, documentate da deleghe o ordini di servizio, oppure la partecipazione a specifici corsi di formazione organizzati dall'Istituto Diplomatico, rappresentano titolo preferenziale per l'assegnazione.

8.4. *Alla domanda di assegnazione all'estero va allegata una relazione sintetica sul servizio prestato dal candidato redatta dal Capo Missione/Capo Ufficio di cui l'Amministrazione potrà tenere conto ai fini dell'eventuale applicazione del punto 6.3. Tale relazione dovrà essere controfirmata dal candidato che potrà effettuare le proprie osservazioni.*

9. (Operatori cifra)

Il mancato possesso di un dato livello del Nulla Osta di Segretezza comporta l'esclusione dalle graduatorie dei posti-funzione di operatore cifra, senza effetti sulla ricevibilità della domanda di assegnazione all'estero. Titolo preferenziale per l'assegnazione ai suddetti posti-funzione è il possesso della specifica abilitazione tecnica rilasciata dal competente Servizio per l'informatica, le comunicazioni e la cifra. Qualora il candidato assegnato sia privo di tale requisito, il trasferimento alla Sede di servizio sarà subordinato al superamento dell'esame finale del relativo corso di abilitazione all'uso delle macchine cifranti. Nel caso in cui per due volte tale esame non venga superato l'assegnazione sarà revocata.

10. (Principio di "copertura sede")

Il dipendente si impegna ad accettare l'assegnazione presso una qualsiasi delle sedi richieste. Pertanto, considerate le eventuali esigenze di servizio, l'Amministrazione, tenendo conto per quanto possibile dell'ordine in cui sono indicate, si riserva di far ricorso a tutte le candidature presenti nella domanda.

11. (Comunicazione e tempi dei movimenti)

11.1. *Le assegnazioni vengono portate a conoscenza di tutto il personale tramite comunicazione diramata a tutti gli Uffici dell'Amministrazione centrale ed all'estero. Il mancato inserimento del proprio nominativo nella predetta comunicazione equivale a tutti gli effetti alla notifica di mancata assegnazione.*

11.2. *I movimenti sono disposti, con un preavviso di almeno sessanta giorni, nei mesi da luglio a settembre, fatte salve specifiche esigenze di servizio che impongano tempi diversi. Compatibilmente con le complessive esigenze dell'insieme dei movimenti collegati, si tiene conto altresì delle particolari necessità scolastiche del personale con figli a carico e al seguito.*

11.3. *L'Amministrazione può indicare, tra i posti-funzione pubblicizzati, quelli di urgente copertura, i cui movimenti possono avvenire in deroga a quanto indicato nel punto 11.2.*

12. (Ritiro della domanda e rinuncia)

12.1. *Il ritiro della domanda dopo il termine fissato per la presentazione delle candidature comporta, in assenza di eccezionali, sopravvenuti e documentati motivi di forza maggiore che vengano tempestivamente comunicati, l'irricevibilità di eventuali candidature per un periodo di tre anni dalla data del ritiro stesso.*

12.2. *La rinuncia al posto-funzione assegnato equivale a tutti gli effetti al ritiro della domanda, con la conseguente applicazione delle disposizioni di cui al precedente punto.*

13. (Verifica della documentazione e delle dichiarazioni)

13.1. *L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare l'effettivo possesso dei requisiti indicati nella domanda e la veridicità delle autocertificazioni prodotte dal candidato. Qualora le verifiche diano esito negativo, la domanda viene dichiarata irricevibile e, fatti salvi eventuali diversi provvedimenti previsti dalla legge, nei confronti del dipendente vengono adottate le misure di cui al punto 12.*

13.2. *L'Amministrazione può altresì procedere a verificare le conoscenze linguistiche dichiarate e non adeguatamente documentate. In caso di esito negativo della verifica, fatti salvi eventuali diversi provvedimenti che si rendessero necessari, le candidature ai posti-funzione per i quali tali requisiti linguistici vengono richiesti non sono prese in considerazione, neanche ai fini della ricevibilità della domanda ai sensi del punto 8.1.*

LISTE DI PUBBLICITÀ

14. (Lista di pubblicità ordinaria)

14.1. *Tra novembre e dicembre l'Amministrazione pubblica la lista ordinaria sulla base dei posti-funzione da ricoprire presso gli Uffici all'estero nel corso dell'anno successivo.*

14.2. *La lista ordinaria relativa ai posti-funzione di Addetto presso gli Istituti Italiani di Cultura e le loro Sezioni Distaccate viene pubblicizzata al termine delle*

procedure previste per l'assegnazione dei posti-funzione di Direttore a cura della Direzione Generale per la Promozione e la Cooperazione Culturale.

15. (Requisiti temporali di ricevibilità)

15.1. *Fatto salvo quanto previsto dai punti 5 e 7, possono candidarsi sulla lista di pubblicità ordinaria i dipendenti che, alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande, abbiano maturato un periodo di permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale pari almeno a:*

- a) 18 mesi per candidature su Sedi normali o disagiate;*
- b) 15 mesi per candidature su Sedi particolarmente disagiate;*
- c) 12 mesi per candidature su Sedi belliche, ovvero per posti-funzione di copertura prioritaria.*

15.2. *Il personale in servizio all'estero viene posto in avvicendamento d'ufficio con la lista di pubblicità ordinaria precedente il compimento del quinto anno di servizio nella Sede, fatta salva l'ipotesi di proroga di un anno ai sensi del punto 4.*

15.3. *Sono altresì ricevibili le domande del personale che abbia richiesto la pubblicità anticipata del proprio posto-funzione in base al punto 3.4, a condizione che l'istanza di pubblicità anticipata sia stata espressamente accolta dall'Amministrazione. La mancanza della richiesta di messa in pubblicità del proprio posto-funzione preclude la ricevibilità della domanda, salvo quanto disposto dal punto 15.5.*

15.4. *Qualora il personale di cui ai punti 15.2 e 15.3 non presenti domanda di trasferimento, ovvero non ottenga alcuna delle sedi richieste, viene richiamato presso l'Amministrazione Centrale.*

15.5. *Solo per le Sedi belliche ed i posti-funzione di copertura prioritaria, ed in assenza di altre candidature rispondenti ai requisiti richiesti, l'Amministrazione può considerare ricevibili anche le candidature del personale in servizio all'estero che non abbia richiesto la pubblicità anticipata del proprio posto-funzione purché il dipendente compia il periodo minimo di servizio nella Sede in cui presta servizio entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di pubblicazione della lista ordinaria. In tal caso la mancata assegnazione non prevede il rientro presso l'Amministrazione centrale.*

16. (Criteri di assegnazione sulla lista ordinaria)

L'Amministrazione predispone, per ciascun posto-funzione pubblicizzato, una graduatoria delle candidature ricevibili, ordinata sulla base dei seguenti criteri applicati in ordine successivo e decrescente di importanza e non in maniera cumulativa, fermo restando quanto previsto dal punto 6.3:

- a) corrispondenza del profilo di appartenenza;*
- b) conoscenza, al livello richiesto, della lingua indicata nella lista di pubblicità, ovvero della lingua locale della sede;*
- c) rispondenza alle caratteristiche indicate nella eventuale nota descrittiva;*
- d) provenienza da Sede bellica;*
- e) provenienza da posto-funzione di copertura prioritaria;*

- f) livello di “apporto individuale” al lavoro d’Ufficio come desumibile dalle periodiche valutazioni del servizio prestato;*
- g) provenienza da Sede particolarmente disagiata, limitatamente alle candidature per Sedi normali;*
- h) provenienza da Sede disagiata, limitatamente alle candidature per Sedi normali;*
- i) avvicendamento d’Ufficio da una Sede estera o permanenza continuativa presso l’Amministrazione centrale superiore ai cinque anni;*
- j) anzianità di inquadramento nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri nel profilo professionale di appartenenza nell’ambito della relativa posizione economica;*
- k) anzianità nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri;*
- l) servizio prestato continuativamente nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri, presso l’Amministrazione Centrale, per un periodo di almeno due anni a partire dal 1 gennaio 2003, in posizione di turnista presso segreterie o archivi, da comprovare allegando il relativo ordine di servizio;*
- m) provenienza da servizio a contratto ai sensi dell’articolo 152 del D.P.R. n. 18/67;*
- n) anzianità di comando o di collocamento fuori ruolo presso il Ministero degli Affari Esteri;*
- o) anzianità nei ruoli presso l’Amministrazione di provenienza;*
- p) domanda di assegnazione congiunta con il coniuge o ricongiungimento del dipendente con coniuge in servizio all’estero;*
- q) durata della permanenza continuativa presso l’Amministrazione centrale;*
- r) posizione nel bollettino del Ministero degli Affari Esteri.*

17. (Riproposizione dei posti vacanti)

17.1. Entro 15 giorni dalle assegnazioni disposte in base alla lista ordinaria di pubblicità, l’Amministrazione ripropone i posti-funzione rimasti vacanti al personale candidatosi con domanda ricevibile sulla medesima lista e che non è stato assegnato ad alcuna sede.

17.2. In sede di riproposizione dei posti vacanti vengono applicati gli stessi criteri di assegnazione previsti per la lista ordinaria, salvo che, a parità di possesso dei requisiti previsti dai criteri sovraordinati, si darà priorità al personale in avvicendamento d’Ufficio rispetto al personale in servizio presso l’Amministrazione centrale.

18. (Lista di pubblicità suppletiva)

18.1. Tra aprile e maggio l’Amministrazione pubblicizza una lista suppletiva per i posti-funzione non ricoperti con la lista ordinaria, nonché eventuali ulteriori posti-funzione da ricoprire.

18.2. Per la tempistica della pubblicità della lista suppletiva relativa ai posti-funzione di Addetto presso gli Istituti Italiani di Cultura e loro Sezioni Distaccate vale quanto già previsto dal punto 14.2 a proposito della lista ordinaria.

18.3. La lista suppletiva di pubblicità è riservata al personale in servizio presso l’Amministrazione centrale. Viene tuttavia fatto salvo quanto previsto dal punto 15.5

relativamente alle candidature per Sedi belliche e posti funzione di copertura prioritaria.

18.4. *Possono candidarsi sulla lista suppletiva i dipendenti che, alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande, abbiano maturato gli stessi requisiti temporali previsti per la lista ordinaria.*

18.5. *Per le liste suppletive di pubblicità non è prevista la riproposizione dei posti rimasti vacanti.*

19. *(Criteri di assegnazione sulla lista suppletiva)*

L'Amministrazione predispone, per ciascun posto-funzione pubblicizzato, una graduatoria delle candidature ricevibili, ordinata sulla base dei seguenti criteri applicati in ordine successivo e decrescente di importanza e non in maniera cumulativa, fermo restando quanto previsto dal punto 6.3:

- a) corrispondenza della posizione economica e del profilo di appartenenza;*
- b) conoscenza, al livello richiesto, della lingua indicata nella lista di pubblicità, ovvero della lingua locale della sede;*
- c) rispondenza alle caratteristiche indicate nella eventuale nota descrittiva;*
- d) livello di "apporto individuale" al lavoro d'Ufficio come desumibile dalle periodiche valutazioni del servizio prestato;*
- e) durata della permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale;*
- f) anzianità di inquadramento nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri nel profilo professionale di appartenenza nell'ambito della relativa posizione economica;*
- g) anzianità nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri;*
- h) servizio prestato continuativamente nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri, presso l'Amministrazione Centrale, per un periodo di almeno due anni a partire dal 1 gennaio 2003, in posizione di turnista presso segreterie o archivi, da comprovare allegando il relativo ordine di servizio;*
- i) provenienza da servizio a contratto ai sensi dell'articolo 152 del D.P.R. n. 18/67;*
- j) anzianità di comando o di collocamento fuori ruolo presso il Ministero degli Affari Esteri;*
- k) anzianità nei ruoli presso l'Amministrazione di provenienza;*
- l) domanda di assegnazione congiunta con il coniuge o ricongiungimento del dipendente con coniuge in servizio all'estero;*
- m) posizione nel bollettino MAE.*

20. *(Liste di pubblicità straordinarie)*

20.1. *L'Amministrazione, qualora ne ricorrano le esigenze di servizio, pubblica con liste straordinarie i posti-funzione non ricoperti con liste precedenti nonché eventuali ulteriori posti-funzione da ricoprire.*

20.2. *Le liste straordinarie, fatto salvo quanto previsto dal punto 15.5, sono riservate al personale in servizio presso l'Amministrazione centrale. Su tali liste possono candidarsi i dipendenti che, alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande, abbiano maturato gli stessi requisiti temporali previsti per la lista ordinaria.*

20.3. *In deroga a quanto previsto dal punto 8.1, lettera a), non vi è obbligo di avanzare un numero minimo di candidature.*

20.4. *Alle liste straordinarie si applicano gli stessi criteri di assegnazione previsti per la lista suppletiva.*

20.5. *Per le liste straordinarie di pubblicità non è prevista la riproposizione dei posti vacanti.*

20.6. *Per straordinarie esigenze di servizio, l'Amministrazione può diramare liste straordinarie di pubblicità che derogano ai principi stabiliti con la presente Circolare, dandone preventiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.*

21. *(Sedi romane)*

21.1. *In tutte le liste di pubblicità, i posti-funzione dell'Ambasciata d'Italia presso la Santa Sede e della Rappresentanza permanente presso l'ONU a Roma sono riservati alle candidature del personale in servizio presso l'Amministrazione centrale.*

21.2. *Relativamente ai posti-funzione di cui al punto 21.1, si applicano i seguenti criteri di assegnazione:*

- a) corrispondenza del profilo di appartenenza;*
- b) conoscenza, al livello richiesto, della lingua indicata nella lista di pubblicità;*
- c) rispondenza alle caratteristiche indicate nella eventuale nota descrittiva;*
- d) livello di "apporto individuale" al lavoro d'Ufficio come desumibile dalle periodiche valutazioni del servizio prestato;*
- e) durata della permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale;*
- f) anzianità di inquadramento nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri nel profilo professionale di appartenenza nell'ambito della relativa posizione economica;*
- g) anzianità nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri;*
- h) servizio prestato continuativamente nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri, presso l'Amministrazione Centrale, per un periodo di almeno due anni a partire dal 1 gennaio 2003, in posizione di turnista presso segreterie o archivi, da comprovare allegando il relativo ordine di servizio;*
- i) non aver mai prestato servizio nelle Sedi romane e, in via subordinata, non avere prestato servizio all'estero nel quinquennio precedente;*
- j) posizione nel bollettino MAE.*

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

22. *(Informazioni alle Organizzazioni sindacali)*

L'Amministrazione informa le OO.SS., fornendo idonea documentazione, circa la pubblicazione delle liste e circa le relative assegnazioni, con anticipo tale da consentire la presentazione di eventuali osservazioni.

23. *(Entrata in vigore delle norme)*

23.1. *Le disposizioni previste dalla presente circolare saranno applicate a partire dalla prima lista di pubblicità del 2010.*

23.2. *L'obbligo di cui al punto 8.4 verrà meno al momento dell'introduzione delle valutazioni periodiche del servizio prestato dai dipendenti.*

Il Direttore Generale per le Risorse Umane
e l'Organizzazione
SANFELICE DI MONTEFORTE