



*Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale*

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E  
L'INNOVAZIONE  
UFFICIO II

Circolare n. 2

5 aprile 2017

---

OGGETTO

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

*Al fine di assicurare la corretta operatività delle Sedi all'estero in un contesto di risorse decrescenti, sulla base del DM n. 032/3206 del 22.12.2009 si rende necessario disciplinare nuove modalità di assegnazione del personale all'estero con cui l'Amministrazione procederà all'assegnazione dei posti-funzione presso le Rappresentanze diplomatiche e gli Uffici consolari.*

**PARTE GENERALE**

**1. Campo di applicazione**

- 1.1 La presente Circolare si applica al personale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 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.*
- 1.2 Gli avvicendamenti sono disposti, sulla base delle esigenze di servizio, tramite liste di pubblicità ordinaria diramate a tutti gli Uffici dell'Amministrazione centrale e all'estero.*
- 1.3 Per la copertura dei posti-funzione non assegnati tramite le liste ordinarie o per particolari ed urgenti esigenze di servizio, l'Amministrazione può procedere alla diramazione di liste di pubblicità straordinaria, disciplinate al punto 15 della presente Circolare.*
- 1.4 La presente Circolare si applica altresì alle assegnazioni di aree funzionali all'estero ai sensi dell'art. 34 del DPR n. 18/1967 e successive modifiche e integrazioni, disposte dall'Amministrazione per rispondere ad esigenze di servizio puntuali e limitate nel tempo, per periodi compresi tra due mesi e un anno. Tali assegnazioni brevi sono disciplinate al punto 16 della presente Circolare.*

---

Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari di I categoria ed 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. 1 del 27 gennaio 2010 (B/I/43) e la Circolare n. 5 del 22 novembre 2013 (B/I/28), che vanno stralciate dal raccoglitore verde.

## **2. Classificazione delle Sedi**

- 2.1** *La lista di pubblicità indica, per ciascuna Sede, il livello di disagio stabilito ai sensi dell'articolo 144 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18. 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.*
- 2.2** *Nel diramare la lista di pubblicità l'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze manifestate dalle Sedi, definisce i posti-funzione da considerare di copertura prioritaria.*

## **3. Limiti massimi e minimi di servizio all'estero**

- 3.1** *Il limite massimo di servizio continuativo in un Ufficio all'estero è di quattro anni. Fanno eccezione le Sedi qualificate belliche, per le quali è fissato il limite di permanenza massima di tre anni.*
- 3.2** *Il limite massimo complessivo di servizio continuativo all'estero è di otto anni, 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. Ai fini del computo del limite minimo di servizio si fa riferimento alla classificazione attribuita alla Sede o alla definizione del posto funzione nella lista di pubblicità a seguito della quale il candidato è stato assegnato, indipendentemente da eventuali successive variazioni.*
- 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:*
- *entro il 31 dicembre dell'anno di presentazione dell'istanza per le Sedi disagiate;*
  - *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<sup>1</sup>. 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. Deroche ai limiti massimi e minimi di permanenza presso la Sede estera**

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

---

<sup>1</sup> *Fanno eccezione i movimenti disposti ed effettuati – nell'interesse dell'Amministrazione per straordinarie esigenze di servizio – nei mesi di novembre-dicembre, per i quali si farà riferimento all'anno solare successivo a quello in cui il dipendente ha preso effettivo servizio nella Sede estera.*

- *specifiche e comprovate esigenze di servizio, previo consenso dell'interessato;*
- *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 o di idonea Autorità sanitaria locale, comportino cure mediche da effettuare in loco;*
- *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 otto anni di servizio continuativo all'estero.*

**4.2** *Deroghe ai limiti minimi di permanenza nella Sede possono essere disposte esclusivamente per straordinarie esigenze di servizio, previo consenso dell'interessato, o per eccezionali e comprovate ragioni di ordine personale.*

## **5. Irricevibilità della domanda e casi di esclusione**

**5.1.** *Sono considerate irricevibili:*

- a) le domande di assegnazione all'estero presentate 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 fino 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;*
- b) le domande di assegnazione all'estero presentate da candidati nei cui confronti sia pendente un procedimento disciplinare sospeso ai sensi della vigente normativa in materia, nei cinque anni precedenti il termine stabilito per la presentazione della domanda;*
- c) 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 e della Cooperazione Internazionale;*
- d) 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 si farà riferimento alla data di compimento dell'età pensionabile secondo la normativa vigente;*
- e) 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;*
- f) le candidature del personale per cui sia già stato disposto un provvedimento di rientro dall'estero, ad eccezione di quelle presentate da dipendenti in assegnazione breve ai sensi del punto 1.4 della presente Circolare.*

*5.2 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. Ritiro della domanda e rinuncia**

*6.1 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 due anni dalla data del ritiro stesso.*

*6.2 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.*

*6.3 Per il personale in servizio all'estero, il ritiro della domanda dopo il termine previsto o la rinuncia alla Sede assegnata comporta anche il richiamo presso l'Amministrazione centrale.*

## **LISTE DI PUBBLICITÀ ORDINARIA**

### **7. Pubblicazione della lista e movimenti del personale**

*7.1 Con liste ordinarie, diramate di norma nei mesi di ottobre/novembre (lista "invernale") e di marzo/aprile (lista "estiva"), l'Amministrazione dà notizia, mediante comunicazione diretta a tutti gli Uffici a Roma e all'estero, dei posti disponibili sulla rete all'estero, specificando i requisiti di ricevibilità delle candidature, la data alla quale essi devono essere posseduti e le modalità di presentazione delle candidature stesse.*

*7.2 I movimenti relativi alle due liste annuali ordinarie sono attuati, in linea di massima, nel periodo estivo e nei primi mesi dell'anno successivo.*

### **8. Requisiti temporali per la domanda di trasferimento**

*8.1 Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti – in servizio presso l'Amministrazione centrale – che, alla scadenza del termine fissato abbiano maturato un periodo di permanenza continuativa presso la stessa pari almeno a:*

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

*Possono altresì presentare domanda di trasferimento i dipendenti in aspettativa che abbiano già maturato i termini sopraindicati.*

*8.2 Il personale in servizio all'estero viene posto in avvicendamento d'ufficio con la lista di pubblicità "invernale" precedente il compimento del quarto anno di servizio nella Sede, fatta salva l'ipotesi di proroga di un anno ai sensi dell'art. 4.1.*

- 8.3** *Può altresì presentare domanda di trasferimento il 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 8.5.*
- 8.4** *Il personale di cui ai punti 8.2 e 8.3 che non presenti domanda di trasferimento nella lista ordinaria "invernale", viene richiamato presso l'Amministrazione centrale. Il personale di cui ai punti 8.2 e 8.3 che abbia invece presentato domanda in occasione della sopra citata lista senza ottenere alcuna delle Sedi richieste, potrà avanzare candidature nelle successive liste di pubblicità, fino alla lista ordinaria "estiva" inclusa. Qualora non ottenga alcuna assegnazione viene richiamato presso l'Amministrazione centrale.*
- 8.5** *Solo per le Sedi belliche ed i posti-funzione di copertura prioritaria, ed in assenza di altre candidature utili, 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 successivo alla data di pubblicazione della lista. In tal caso la mancata assegnazione non prevede il rientro presso l'Amministrazione centrale.*

## **9. Criteri di assegnazione**

**9.1** *Ai fini dell'assegnazione dei posti pubblicizzati, le graduatorie delle candidature ricevibili sono predisposte dall'Amministrazione in base alla valutazione dei criteri di carattere generale qui di seguito indicati. Ai fini della formazione della graduatoria, a ciascuno di essi è attribuito uno specifico peso ponderato:*

- corrispondenza del profilo al posto-funzione pubblicato (15%)<sup>2</sup>;*
- corrispondenza del curriculum di servizio alle mansioni indicate nella nota descrittiva per i posti funzione pubblicati (20%);*
- frequenza con profitto di corsi di formazione specifici, attestati dal superamento di test di autovalutazione (15%);*
- qualità del servizio prestato come desumibile dalle periodiche valutazioni (20%);*
- conoscenza, al livello richiesto, della lingua indicata ovvero della lingua locale (10%);*
- alternanza tra Sedi disagiate e normali o provenienza da posti-funzione di copertura prioritaria (20%)<sup>3</sup> ;*
- anzianità di permanenza presso l'Amministrazione centrale (10%)<sup>4</sup>.*

---

<sup>2</sup> *Il riferimento è inteso alla tabella di corrispondenza profili professionali definiti dal CCI MAECI dell'1/12/2016 con i posti funzione all'estero.*

<sup>3</sup> *Il criterio trova applicazione per gli avvicendamenti estero su estero.*

<sup>4</sup> *Il criterio trova applicazione in caso di partenza del candidato dalla Sede centrale.*

**9.2** *Ai fini della formazione della graduatoria, i criteri sono valutati assegnando 100 punti per ogni criterio positivamente verificato.*

*La corrispondenza del curriculum di servizio alle mansioni indicate è valutata attribuendo una valutazione di rispondenza:*

<i>piena</i>	<i>= 100 punti</i>
<i>ampia</i>	<i>= 70 punti</i>
<i>parziale</i>	<i>= 40 punti</i>

*La qualità del servizio prestato è valutata in base alla media dell'ultimo triennio delle valutazioni ottenute dal candidato. Ai fini della graduatoria vengono assegnati i seguenti punteggi:*

<i>media 100</i>	<i>= 100 punti</i>
<i>media tra 99,99 e 95</i>	<i>= 80 punti</i>
<i>media tra 94,99 e 90</i>	<i>= 60 punti</i>
<i>media tra 89,99 e 85</i>	<i>= 40 punti</i>
<i>media tra 84,99 e 80</i>	<i>= 20 punti</i>
<i>media inferiore a 80</i>	<i>= 0 punti</i>

*La provenienza da Sedi caratterizzate da vario grado di disagio è valutata attribuendo:*

<i>100 punti per la provenienza da Sede bellica o equiparata</i>
<i>85 punti per la provenienza da Sede particolarmente disagiata</i>
<i>70 punti per la provenienza da Sede disagiata</i>
<i>40 punti per la provenienza da Sede normale</i>

*L'eventuale provenienza da posto-funzione di copertura prioritaria consente l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo a quelli sopra indicati pari a 4 punti.*

*L'anzianità di permanenza presso l'Amministrazione centrale viene valutata attribuendo i seguenti punteggi:*

<i>superiore a 5 anni</i>	<i>= 100 punti</i>
<i>tra 3 e 5 anni</i>	<i>= 60 punti</i>
<i>da 1,5 a 3 anni</i>	<i>= 30 punti</i>

**9.3** *Ove la graduatoria formata in base ai sopra citati criteri produca un esito di parità o prossimità di punteggio nel margine di 5 punti, 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, sentiti – ove ritenuto necessario – i candidati mediante un colloquio informale. Nell'esercitare tale apprezzamento, l'Amministrazione valuta anche la priorità attribuita agli avvicendamenti d'ufficio estero su estero.*

## **10. Verifica della documentazione e delle dichiarazioni**

*L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare l'effettivo possesso dei requisiti indicati nella domanda e la veridicità delle autocertificazioni prodotte dal candidato, nonché le conoscenze linguistiche dichiarate. 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 6.*

## **11. Operatori cifra**

*Titolo preferenziale per l'assegnazione a posti-funzione di operatore cifra è il possesso della specifica abilitazione tecnica rilasciata dalla competente Direzione Generale per l'amministrazione, l'informatica e le comunicazioni. 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. Per i suddetti posti-funzione, il mancato possesso di un dato livello di Nulla Osta di Segretezza comporta l'esclusione della candidatura, senza effetti sulla ricevibilità complessiva della domanda di assegnazione all'estero.*

## **12. Principio di "copertura Sede"**

*Il dipendente si impegna ad accettare l'assegnazione presso una qualsiasi delle Sedi richieste. Pertanto, considerate le esigenze di servizio e senza vincoli di copertura dei posti pubblicizzati, 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.*

## **13. Riproposizione dei posti vacanti**

*L'Amministrazione, ove ciò si renda necessario, può riproporre i posti-funzione rimasti vacanti al personale candidatosi con domanda ricevibile che non è stato assegnato ad alcuna Sede.*

## **14. Comunicazione e tempi dei movimenti**

**14.1.** *Le assegnazioni vengono pubblicate con 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.*

**14.2.** *I movimenti sono disposti con un preavviso di almeno sessanta giorni.*

*Compatibilmente con le complessive esigenze dell'insieme dei movimenti collegati, si tiene conto altresì delle particolari esigenze scolastiche del personale con figli a carico e al seguito.*

**14.3.** *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 14.2.*

## **LISTE DI PUBBLICITA' STRAORDINARIA**

### **15. Pubblicità, manifestazioni di interesse, criteri di assegnazione e tempi dei movimenti**

*15.1 Per esigenze di servizio l'Amministrazione pubblica, in forma semplificata, liste straordinarie che possono prevedere deroghe ai principi della presente Circolare. Deroghe, requisiti di ricevibilità e modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse sono definite nei relativi avvisi di pubblicità.*

*15.2 L'Amministrazione dispone l'assegnazione, ai sensi dell'art. 34 del DPR n. 18/1967, in base ad una valutazione complessiva dei criteri elencati al punto 9, senza attribuzione di punteggi e relative ponderazioni, in considerazione delle esigenze di servizio e sentiti – ove ritenuto necessario – i candidati mediante un colloquio informale.*

*15.3 I movimenti disposti in base alle liste straordinarie hanno luogo in relazione alle esigenze di copertura dei posti assegnati.*

## **ASSEGNAZIONI BREVI**

### **16. Pubblicità, manifestazioni di interesse, criteri di assegnazione**

*La pubblicità dei posti da assegnare a norma del punto 1.4 avviene in forma semplificata, mediante diffusione di avvisi tramite MAEnet. Le manifestazioni di interesse sono riservate al personale in servizio a Roma o in aspettativa.*

*L'Amministrazione dispone l'assegnazione, ai sensi dell'art. 34 del DPR n. 18/1967, in base ad una valutazione complessiva dei criteri elencati al punto 9, senza attribuzione di punteggi e relative ponderazioni, tenendo in considerazione anche le esigenze di servizio dei Centri di responsabilità di appartenenza dei dipendenti che hanno presentato domanda e sentiti – ove ritenuto necessario – i candidati mediante un colloquio informale.*

*Il periodo di servizio prestato all'estero ai sensi del presente punto 1.4 sospende il computo della permanenza continuativa presso l'Amministrazione centrale.*

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **17. Informazioni alle Organizzazioni Sindacali**

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

### **18. Entrata in vigore delle norme**

*Le disposizioni previste dalla presente Circolare, inclusi i termini di cui ai punti 3.1 (permanenza massima in Sede di 4 anni) e 3.2 (permanenza massima all'estero di 8 anni), saranno applicate a partire dalla prima lista di pubblicità successiva all'entrata in vigore della stessa. In tale ambito, rimane inteso che i termini massimi di permanenza in Sede e all'estero di cui ai punti 3.1 e 3.2 si applicano al personale assegnato all'estero sotto la vigenza della presente Circolare in partenza dall'Amministrazione centrale.*



### **19. Pubblicità ordinaria transitoria**

*La ripartizione degli avvicendamenti su due liste ordinarie prevista dal punto 7 sarà avviata a partire dalla lista invernale 2017.*

*Nelle more, al fine di garantire l'ordinato avvicendamento del personale all'estero, la prima lista ordinaria del 2017 pubblicata dopo l'entrata in vigore della presente Circolare dovrà considerarsi come lista di avvicendamento obbligatorio per tutto il personale che abbia compiuto il periodo massimo di permanenza presso l'attuale Sede di servizio (avvicendamento d'ufficio) e per il personale che abbia chiesto e ottenuto la messa in pubblicità anticipata del proprio posto.*

*Pertanto, qualora detto personale non ottenga alcuna assegnazione sulla predetta lista ordinaria, verrà richiamato presso l'Amministrazione centrale.*

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione  
SABBATUCCI