



Ministero degli Affari Esteri
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE
E DELL'AMMINISTRAZIONE
Ufficio II

C/XI/20

Roma, 10 agosto 1999

Circolare n. 12

OGGETTO

Invio di personale in missione presso le Sedi all'estero

Si trascrivono di seguito i criteri e le procedure da rispettare per l'invio in missione temporanea di personale in servizio al Ministero.

1. Natura delle missioni

Il personale del Ministero degli Affari Esteri in servizio a Roma viene occasionalmente impiegato in missioni presso Sedi all'estero. Tali missioni sono perlopiù disposte per far fronte ad esigenze eccezionali della Sede interessata, che rendano necessario un supporto operativo nei settori:

- a) contabile;
- b) consolare/visti;
- c) copia;
- d) archivio/inventario;
- e) cifra/radio.

In questo contesto, è da considerarsi prioritario l'interesse dell'Amministrazione a disporre missioni dei primi due tipi, considerate da un lato l'estrema delicatezza del settore contabile, più volte sottolineata dalla Corte dei Conti, e dall'altro l'importanza assunta negli ultimi anni – anche a livello di opinione pubblica interna ed internazionale – dal settore visti, in conseguenza dell'ingresso del nostro Paese nel sistema Schengen.

2. Richieste di missione

Per avviare la procedura per l'invio di una missione occorre una preliminare richiesta della Sede interessata, indirizzata alla D.G.P.A. – Uff. II almeno 20 gg. prima della data presunta di inizio della missione. In tale richiesta dovranno essere indicati:

- a) il settore di intervento;
- b) le motivazioni alla base della richiesta;
- c) la durata della stessa (normalmente, non superiore ai 30 gg.).

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero.

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di 1ª categoria.

Al fine di valutare la richiesta della Sede, sarà necessario disporre degli elementi di valutazione delle Direzioni Generali competenti, i quali, se non autonomamente prodotti, verranno richiesti dalla D.G.P.A. – Uff. II prima di procedere.

Sulla base di tali elementi e alla luce delle compatibilità di bilancio, e ferme restando le priorità di cui al punto 1), l'invio della missione e la durata della stessa verranno decisi d'intesa fra l'Uff. II della D.G.P.A. e le Direzioni Generali competenti, sentito anche l'avviso dell'Ispettorato Generale.

3. Pubblicità ed invio della missione

Una volta deciso l'invio della missione, si provvederà a pubblicizzarla adeguatamente tramite affissione di un avviso nell'apposita bacheca ed inoltre dello stesso avviso tramite Intranet ministeriale.

I candidati sono quindi pregati di far pervenire le loro candidature alla D.G.P.A. – Uff. II nel termine di volta in volta indicato, unitamente ad un curriculum personale e al nulla osta del superiore gerarchico. Sulla base di tali elementi, nonché delle valutazioni dei capi degli uffici interessati alla missione, la D.G.P.A. – Uff. II provvederà a convocare i soli candidati maggiormente idonei per sottoporli ad un breve colloquio informale.

Una volta accertata l'idoneità dei candidati, l'Uff. II della D.G.P.A. provvederà a disporre la missione previa approvazione della Segreteria Generale.

Il Direttore Generale del Personale
e dell'Amministrazione

DOMINEDO'