

## **AVVISO DI ASSUNZIONE DI IMPIEGATI A CONTRATTO**

L'Ambasciatore d'Italia in Nuova Zelanda;

VISTO il D.P.R. 5.1.1967, n. 18, concernente l'Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento al D.Lgs. 7 aprile 2000, n. 103, che ha sostituito il titolo VI del D.P.R. n. 18/67 relativo agli impiegati a contratto presso gli Uffici all'estero;

VISTO il D.M. 16.3.2001, n. 032/655, registrato dalla Corte dei Conti il 27.4.2001 (Reg. 4; Fg. 296), recante "requisiti e modalità di assunzione degli impiegati a contratto presso le Rappresentanze diplomatiche, gli Uffici consolari all'estero e gli Istituti Italiani di Cultura";

VISTA l'autorizzazione ministeriale di cui al messaggio MAECI n. 46790 del 17 MARZO 2023 e le motivazioni ivi contenute;

### **RENDE NOTO**

È indetta una procedura di selezione per l'assunzione di n° 1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di assistente amministrativo.

#### **1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE**

Possono partecipare alle prove i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) abbiano, alla data del presente avviso, compiuto il 18° anno di età;
- 2) siano di sana costituzione;
- 3) siano in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di 1° grado o equivalente;
- 4) abbiano la residenza in Nuova Zelanda da almeno due anni;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal successivo punto 2 per la presentazione delle domande di partecipazione, fatta eccezione per:

- il diciottesimo anno di età..

#### **2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione alle prove per l'assunzione, da redigersi secondo il modello disponibile presso l'Ambasciata d'Italia, dovranno essere presentate entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 20/04/2023.

Le domande potranno essere trasmesse per via telematica, firmate, scansionate e corredate dalla copia di un documento d'identità valido, al seguente indirizzo di posta elettronica: wellington.embassy@esteri.it

Nella domanda di ammissione alle prove, i candidati dichiareranno sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza;
- b) recapito presso il quale devono essere inviate eventuali comunicazioni;
- c) di essere di sana costituzione fisica;
- d) la cittadinanza o le cittadinanze di cui sono in possesso;
- e) da quanto tempo risiedono nel Paese;
- f) le eventuali condanne penali comprese quelle inflitte all'estero nonché i provvedimenti penali pendenti a loro carico in Italia e all'estero;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati soggetti agli obblighi di leva);
- h) il possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello indicato al paragrafo 3 del precedente punto 1;

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi aggiuntivi di cui al successivo punto "6-Valutazione dei titoli" i candidati potranno inoltre dichiarare:

- i) il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto, allegando idonea certificazione anche in copia;
- j) le precedenti esperienze lavorative con mansioni equivalenti a quelle di cui al presente avviso (nel caso di impiegati già in servizio, le mansioni svolte possono essere anche immediatamente inferiori a quelle richieste), allegando idonea certificazione -anche in copia- e indicando le cause di risoluzione.

### 3. ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- a) le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti nel precedente punto "1. Requisiti Generali per l'ammissione";
- b) le domande prive della sottoscrizione autografa;
- c) le domande spedite o presentate oltre il termine stabilito dal precedente punto 2 del presente bando.

### 4. PROVE D'ESAME

I candidati che risponderanno ai requisiti di cui sopra, saranno sottoposti ad una serie di prove teorico-pratiche che consisteranno in:

1. una traduzione scritta, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio dall'italiano all'inglese, per la quale i candidati disporranno di un'ora di tempo;
2. un colloquio consistente in: a) una conversazione in lingua italiana, intesa a verificare l'ottima conoscenza della lingua, le attitudini professionali dei candidati e le loro condizioni di persone effettivamente integrate nell'ambiente locale; nel corso di detto colloquio verranno accertate nei candidati le conoscenze in materia di attività svolta dagli Uffici diplomatico-consolari all'estero; b) una conversazione in lingua inglese allo scopo di valutarne l'approfondita 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;
3. una prova pratica di uso del personal computer per lo svolgimento di mansioni d'ufficio;
4. una prova a carattere eminentemente pratico di segreteria e tenuta di archivi e di assistenza contabile;

5. una prova a carattere eminentemente pratico di assistenza consolare.

#### **5. PUNTEGGIO MINIMO DI IDONEITA'**

Per conseguire l'idoneità, i candidati dovranno ottenere la media di almeno 70/100, con votazioni non inferiori ai 60/100 in ciascuna prova.

#### **6. VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Ai fini della formazione della graduatoria finale degli idonei, alla media dei punteggi conseguiti da ciascun candidato risultato idoneo, va aggiunto un punteggio per il possesso dei titoli di studio superiori a quello richiesto e delle esperienze lavorative precedenti (purchè comprovati dalla documentazione allegata alla domanda, come indicato nel precedente punto 2), nei seguenti limiti:

- a) per ogni titolo di studio di grado superiore a quello richiesto per partecipare alle prove: punti 1/100, fino ad un massimo di punti 2/100;
- b) per ogni anno di servizio prestato senza demerito con mansioni almeno equivalenti a quelle previste dal presente Avviso (o immediatamente inferiori nel caso di impiegati già in servizio): punti 1/100, fino a un massimo di 3/100.

#### **7. DOCUMENTAZIONE**

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

- a) certificato di nascita
- b) certificato/i di cittadinanza/e posseduta/e
- c) certificato attestante la residenza in Nuova Zelanda nei due anni precedenti la data del termine di presentazione delle domande
- d) certificato di sana costituzione fisica
- e) certificato penale rilasciato dalle Autorità locali
- f) titoli di studio in copia autentica (i titoli di studio stranieri dovranno essere corredati di traduzione ufficiale e di una dichiarazione di valore rilasciata dalla competente autorità consolare italiana)
- g) (*per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella del Paese di servizio*) copia del permesso di soggiorno (residence class visa)

Con riferimento al punto g), si sottolinea che in mancanza di tale documentazione, non è possibile procedere all'assunzione del candidato.

Con riferimento al requisito della residenza, è opportuno chiarire che l'attestazione da presentare è di norma il certificato di residenza emesso dalle autorità locali competenti.

Nei Paesi caratterizzati dalla mancanza di un'autorità preposta o dalla presunta inaffidabilità dei documenti rilasciati dall'autorità locale, come previsto dall'art. 6, comma 2, del D.M. n. 032/655 del 2001, il candidato vincitore può richiedere a questo Ufficio il rilascio di una certificazione sostitutiva che dichiari il possesso del requisito, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 3 febbraio 2011 n. 71.

I cittadini italiani regolarmente iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) possono presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione all'AIRE.

La certificazione prodotta da un'amministrazione straniera deve essere legalizzata. La certificazione redatta in lingua straniera deve essere corredata da traduzione conforme all'originale.

La certificazione di cui ai punti a), b), c), d) dovrà essere presentata entro il termine di 15 giorni dalla data della richiesta da parte dell'Ufficio. La restante documentazione dovrà essere presentata prima della stipula del contratto.

Si precisa che i cittadini italiani e dell'Unione Europea, in luogo della certificazione di cui ai precedenti punti a), b), c), e), f) dovranno presentare le apposite dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, limitatamente alle ipotesi in cui gli statuti, le qualità personali ed i fatti siano contenuti in registri pubblici italiani o dell'Unione Europea e, in quest'ultimo caso, purché alle nostre Rappresentanze sia data la possibilità di accedere per eventuali controlli.

Qualora successivi controlli dovessero far emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, l'interessato incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'articolo 76 del precitato D.P.R. n. 445/2000, decadendo immediatamente dall'impiego e da ogni altro beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera.

In base agli elementi acquisiti dalle domande presentate in tempo utile, sarà formato un elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove che saranno convocati a mezzo di comunicazione scritta inviata agli interessati almeno 10 giorni prima della data fissata per le prove stesse.

Per gli adempimenti previsti dal presente Avviso verrà costituita una apposita Commissione Giudicatrice.

Il candidato prescelto non potrà in ogni caso iniziare a prestare servizio se non dopo l'apposizione del visto da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio sul provvedimento ministeriale di approvazione del contratto.

#### 8. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali ai fini di ammissione alle prove d'esame e di eventuale assunzione sarà improntato ai principi di licetità, correttezza e trasparenza a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.

A tal fine, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Il titolare del trattamento è il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale della Repubblica Italiana (MAECI) il quale agisce, nel caso specifico, per il tramite della presente Rappresentanza diplomatico/consolare (contatti reperibili sul sito Internet della sede);
2. Per quesiti o reclami, l'interessato può contattare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) del MAECI (Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale, Piazzale della Farnesina 1, 00135 ROMA, telefono: 0039 06 36911 (centralino), mail: [rpd@esteri.it](mailto:rpd@esteri.it), pec: [rpd@cert.esteri.it](mailto:rpd@cert.esteri.it));
3. I dati personali trattati hanno come unica finalità l'ammissione alle prove d'esame per i candidati e la gestione del rapporto d'impiego per il/i vincitore/i, come previsto dal D.P.R. 18/1967 (Titolo VI) modificato dal D.Lgs. 7 aprile 2000, n. 103 e dal DM 032/655 del 16 marzo 2001;
4. Il conferimento dei dati in questione, i quali saranno registrati presso il MAECI-DGRI-Ufficio VI in un apposito schedario cartaceo ed informatico, è per legge obbligatorio. L'eventuale rifiuto può comportare l'esclusione dalla partecipazione alle prove, l'ammissione con riserva o l'impossibilità di procedere all'eventuale assunzione;
5. Il trattamento dei dati, svolto da personale appositamente incaricato, sarà effettuato in modalità manuale ed automatizzata;
6. La graduatoria degli idonei sarà pubblicata in albo e sul sito istituzionale della sede. I dati degli idonei saranno comunicati al M.E.F. - Ufficio Centrale del Bilancio presso il MAECI, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 30.6.2011, n. 123, i dati dei vincitori saranno comunicati ai soggetti previsti dalla normativa italiana e locale: M.E.F. - Ufficio Centrale del Bilancio presso il MAECI per autorizzazioni alla spesa, AGS in occasione richiesta pareri, Legali di fiducia per difesa davanti al foro locale, Ministero Economia e Finanze, Ministero del Lavoro, Società assicurative private per gli obblighi di cui

- all'art. 158 del DPR 18/67; INPS, INAIL, Enti previdenziali/assistenziali locali, Autorità locali ai fini degli adempimenti necessari;
7. Per i candidati che non hanno avuto successo, in assenza di altri riferimenti normativi, i dati vengono cancellati decorsi 15 anni dalla procedura di selezione, tenuto conto degli artt. 317, 157 e 161 del Codice penale, mentre per motivi di certezza giuridica, i dati dei candidati selezionati sono custoditi a tempo indeterminato nei rispettivi fascicoli personali ai sensi dell'art. 68 del DPR n. 445/2000 e del punto 5 della la Circ. MAE 25/1972;
8. L'interessato può chiedere l'accesso ai propri dati personali e, alle condizioni previste dalla normativa vigente, la loro rettifica. Nei limiti di legge e fatte salve le conseguenze sul seguito dell'iter amministrativo, egli può altresì chiedere la limitazione del trattamento o l'opposizione al trattamento. In questi casi, l'interessato dovrà rivolgersi alla Rappresentanza diplomatico/consolare alla quale la presente domanda è indirizzata, informando per conoscenza l'RPD del MAECI.
9. Se ritiene che i suoi diritti siano stati violati, l'interessato può presentare un reclamo all'RPD del MAECI. In alternativa, può rivolgersi al Garante per la Protezione dei Dati personali (Piazza di Monte Citorio 121, 00186 ROMA, tel. 0039 06 696771 (centralino), mail: [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it), pec: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it)).

Data 20/03/2023



**IL PRESENTE AVVISO E' STATO AFFISSO ALL'ALBO DI QUESTA  
AMBASCIATA IL GIORNO 20/03/2023**

Timbro tondo d'Ufficio

**PROVE D'ESAME PER L'ASSUNZIONE DI 1 IMPIEGATO A CONTRATTO DA ADIBIRE  
AI SERVIZI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**GRADUATORIA FINALE DEGLI IDONEI**

Candidato	Punteggio finale	Punteggio Titoli	Punteggio totale
MONTANARO Annamaria	80.60/100	4/100	84.60/100
SIMCIC Valeria	82/100	0/100	82/100
ROMANI Elisa	79/100	2/100	81/100
DE PEDIS Piergiorgio	75/100	0/100	75/100

23/05/2023

Il Presidente della Commissione

Il Membro

*Annamaria Annamaria*

L'Esperto per la lingua

*Marco S. -*

Il Membro con funzioni di Segretario

*Valeria Simcic*



---

Si dichiara che la presente graduatoria è stata affissa all'albo consolare il 24/05/2023  
Data 24/05/2023

Il Capo dell'Ufficio





Embassy of Italy  
Wellington

**ATTO DI NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice Ambasciatore Francesco Calogero

VISTO il D.P.R. 5.1.67, n. 18 e successive modificazioni;

VISTO il D.M. 16.3.2001, n. 032/655, registrato alla Corte dei Conti il 27.4.2001 (Reg. 4, Fg.296);

VISTO il messaggio ministeriale n. Mae-046790 del 17/03/2023, con il quale l'Ambasciata d'Italia in Wellington è stata autorizzata ad assumere n. 1 impiegato/i a contratto da adibire ai servizi di assistente amministrativo;

VISTO l'Avviso di assunzione affisso all'Albo dell'Ambasciata d'Italia a Wellington in data 20/03/2023;

**N O M I N A**

I seguenti membri della Commissione Giudicatrice delle prove cui dovranno essere sottoposti i candidati per i posti di impiegati a contratto di cui all'avviso indicato nelle premesse:

MEMBRO Nicola Comi, commissario amministrativo aggiunto

MEMBRO Annamaria Caporale, collaboratore di amministrazione

ESPERTO Marco Sonzogni, Professore universitario, nominato esperto per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'Art. 8, quinto comma, del D.M. 16.3.2001, n. 032/655.

Il membro Nicola Comi è incaricato di fungere da Segretario della Commissione e di redigere i verbali delle sedute.

Wellington, 06/04/2023

Il Presidente della Commissione Giudicatrice  
Ambasciatore Francesco Calogero



RELAZIONE SULLE MODALITA' E SUI MEZZI DI INFORMAZIONE  
ADOTTATI PER LA PUBBLICIZZAZIONE DELL'ASSUNZIONE DI CUI  
ALL'AVVISO AFFISSO IN DATA 20 MARZO 2023

In relazione all'Avviso di assunzione di n.1 impiegati a contratto da adibire ai servizi di assistente amministrativo, affisso in data 20 marzo 2023, si è ritenuto di dare pubblicità all'assunzione con le seguenti modalità e mezzi di informazione:

- affissione all'albo dell'Ufficio fino al 20/03/2023;
- trasmissione del predetto Avviso alle Associazioni italiane, Università e Club operanti nella circoscrizione.<sup>(2)</sup>
- ulteriori eventuali mezzi utilizzati (pubblicazione sul sito internet dell'Ufficio, e sugli account social media dell'Ambasciata quale Facebook).
- condivisione dell'Avviso su siti social dei gruppi Facebook di italiani residenti in Nuova Zelanda;
- Pubblicazione di un avviso a pagamento sul quotidiano Independent Herald

Wellington, 27/04/2023

L'Ambasciatore Francesco Calogero



timbro tondo d'ufficio



---

<sup>(2)</sup> Allegare copia delle comunicazioni inviate.

VERBALE n. 3

PROVE D'ESAME PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 IMPIEGATI A

CONTRATTO DA ADIBIRE AI SERVIZI DI ASSISTENTE

AMMINISTRATIVO PRESSO AMBASCIATA D'ITALIA IN WELLINGTON.

Il giorno 19 del mese di maggio dell'anno 2023, alle ore 9:30 presso Club Garibaldi si è riunita la Commissione nominata, ai sensi dell'Art. 8 del D.M. n. 032/655 del 16.3.2001, per dar corso alle prove d'esame, di cui all'avviso di assunzione datato 20/03/2023, affisso il 20/03/2023

La Commissione, composta da:

Amb. Francesco Calogero Presidente

Dott.ssa Annamaria Caporale Membro

Dott. Nicola Comi Membro con funzioni di Segretario

Prof. Marco Sonzogni Esperto per la lingua

constata che sono stati regolarmente convocati, mediante lettera raccomandata/telegramma/e-mail, tutti i candidati ammessi a partecipare alle prove d'esame che figurano elencati nel Verbale I agli atti della Commissione.

La Commissione procede quindi alla identificazione dei candidati presenti, che sono in numero di sei (vedi All. I al presente verbale), a mezzo verifica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La Commissione dà inoltre atto che non si sono presentati a sostenere le prove d'esame i seguenti candidati:

Cognome e Nome

I) DE MARTINIS Carlotta

La Commissione stabilisce che i testi elaborati dai candidati nelle prove scritte siano redatti su fogli privi dell'identificazione personale; gli elaborati stessi dovranno inoltre essere consegnati alla Commissione, una volta terminata la relativa prova, in busta chiusa, senza l'indicazione del nominativo del candidato o altro segno di identificazione personale, allegandosi alla busta medesima un altro plico recante le generalità del candidato e da aprirsi solo dopo il completamento della correzione di tutti gli elaborati. Di ciò viene data comunicazione ai candidati.

**TRADUZIONE**

Alle ore 09:40 il testo della traduzione scritta da effettuarsi dall'italiano all'inglese - senza l'uso del dizionario e disponendo di un'ora di tempo - viene estratto a sorte dal candidato Annamaria MONTANARO la quale ha rotto il sigillo dopo averne constatato la integrità. La prova sorteggiata è la n. 3 dei 3 testi predisposti dalla Commissione.

Il testo viene distribuito in fotocopia ai candidati, unitamente a due fogli timbrati e vidimati, una busta contenente un cartoncino sul quale il candidato dovrà apporre le proprie generalità ed una busta più grande nella quale, al

termine delle prove, il candidato stesso racchiuderà gli elaborati e la busta con il cartoncino nominativo, chiusa da lui stesso.

Alle ore 09:45 viene dato inizio alla prova.

Tutte le buste contenenti gli elaborati sono raccolte dal Segretario della Commissione dopo che il medesimo ha provveduto a verificare che i candidati le abbiano personalmente chiuse e che non rechino all'esterno segni di riconoscimento.

Le buste vengono quindi racchiuse in un plico che viene sigillato, controfirmato dai membri della Commissione e conservato in cassaforte.

Avendo tutti i candidati consegnato i loro elaborati entro le ore 10:45, il Presidente dichiara terminata la prova.

Il Presidente invita i candidati a presentarsi, secondo l'ordine alfabetico, per sostenere il colloquio ed effettuare le prove pratiche previste dall'Avviso di assunzione.

### **COLLOQUIO**

Alle ore 11:00 hanno avuto inizio i colloqui volti ad accettare le attitudini professionali dei candidati.

### **PROVA PRATICA DI USO DE PERSONAL COMPUTER**

Nel corso del colloquio i candidati vengono sottoposti alla prova pratica di uso del personal computer intesa ad accettare le conoscenze dei principali programmi (Excel, PowerPoint).

### **PROVA PRATICA DI ASSISTENZA CONSOLARE**

Alle ore 12:30 i candidati vengono chiamati a sostenere la prova pratica consistente in operazioni proprie del lavoro consolare (risposta a una richiesta di informazioni da parte di una connazionale in merito all'iscrizione al servizio AIRE).

### PROVA PRATICA DI COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE

Alle ore 13:00 i candidati vengono chiamati a sostenere la prova di collaborazione istituzionale (invio di una mail di risposta a un invito istituzionale).

La Commissione, al termine dei colloqui e delle prove pratiche, esprime i suoi giudizi e li traduce in termini numerici centesimali, redigendo per ogni candidato apposita scheda individuale, che si allega al presente verbale.

Alle ore 14:00 del giorno 19/05/2023 la Commissione procede alla correzione degli elaborati. A ciascuna busta viene attribuito un numero. Lo stesso numero viene riportato su ogni documento contenuto nella busta.

Alle ore 15:00 la Commissione prende atto che è stata completata la valutazione di tutti gli elaborati e stabilisce di procedere all'apertura delle buste piccole sigillate contenenti i nominativi dei candidati per l'abbinamento dei nomi con gli elaborati corretti.

I punteggi relativi ai singoli elaborati vengono riportati sulle schede individuali dei candidati, sulle quali viene calcolata la media e il punteggio finale.

La Commissione dà atto delle seguenti risultanze delle operazioni d'esame:

NOMINATIVO	PUNTEGGIO FINALE
1. SIMCIC Valeria	82/100
2. MONTANARO Annamaria	80,6/100
3. ROMANI Elisa	79/100
4. DE PEDIS Piergiorgio	75/100
5. STACCHIOTTI Simone	68/100
6. BARTON-HOWES Robert	65/100

Avendo ottenuto un punteggio superiore a 70/100 e non inferiore a 60/100 in ciascuna prova, a norma dell'art. 7 – comma VII – del D.M. n. 032/655, vengono dichiarati IDONEI i seguenti candidati:

NOMINATIVO	PUNTEGGIO FINALE
1. SIMCIC Valeria	82/100
2. MONTANARO Annamaria	80,6/100
3. ROMANI Elisa	79/100
4. DE PEDIS Piergiorgio	75/100

Alle ore 15:30 la Commissione procede alla valutazione dei titoli di studio superiori a quello richiesto e delle esperienze lavorative sulla base della documentazione presentata dai candidati idonei nelle domande di ammissione alle prove. Vengono pertanto attribuiti i seguenti punteggi che verranno aggiunti al punteggio finale di ciascun candidato idoneo:

CANDIDATO	TITOLO STUDIO/ESPER. PROFESS.	VALUTAZIONE
1. MONTANARO Annamaria		4/100
3. ROMANI Elisa		2/100

Il Presidente dispone che la seguente graduatoria finale degli idonei venga affissa all'Albo dell'Ufficio:

NOMINATIVO	PUNTEGGIO FINALE	VALUTAZIONE TITOLI/ESPER. PROFESS.	PUNTEGGIO TOTALE
1. MONTANARO Annamaria	80,60/100	4/100	84,60/100
2. SIMSIC Valeria	82/100	0/100	82/100
3. ROMANI Elisa	79/100	2/100	81/100
4. DE PEDIS Piergiorgio	75/100	0/100	75/100

I lavori della Commissione si sono conclusi alle ore 16:30.

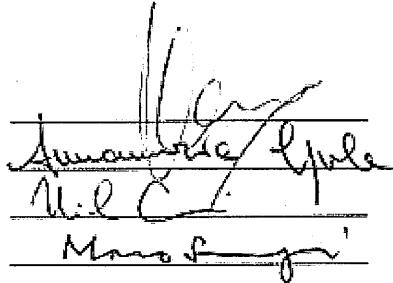
E perché ne consti è stato redatto il presente verbale in due esemplari – uno da inviarsi al Ministero degli Affari Esteri ed uno da conservarsi agli Atti dell'Ufficio unitamente a tutti gli elaborati – che viene sottoscritto da tutti i Membri della Commissione.

Il Presidente

Il Membro

Il Membro con funzioni di Segretario

L'Esperto per la lingua



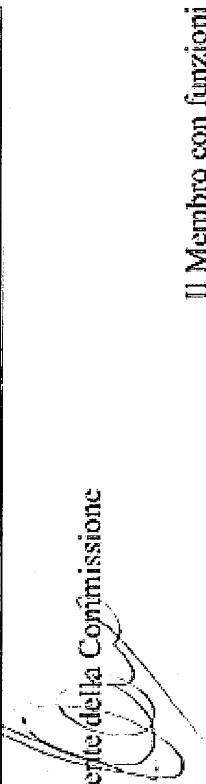

PROVE D'ESAME PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 IMPIEGATO A CONTRATTO DA ADIBIRE AI SERVIZI DI ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO

GRADUATORIA GENERALE DEI PARTECIPANTI

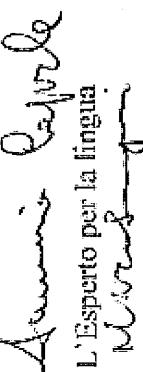
Candidato	Colloquio	Uso P.C.	Prova consolare	Traduzione italiano-inglese	Prova di Collaborazione Istituzionale	Punteggio finale (media)
SIMCIC Valeria	85/100	70/100	90/100	85/100	80/100	82/100
MONIANARO Annamaria	85/100	90/100	80/100	78/100	70/100	80,60/100
ROMANI Elisa	80/100	90/100	75/100	70/100	80/100	79/100
DE PEDIS Piergiorgio	75/100	100/100	65/100	75/100	60/100	75/100
STACCHIOTTI Simone	60/100	90/100	65/100	60/100	65/100	68/100
BARTON-HOWES Robert	50/100	60/100	50/100	95/100	70/100	65/100

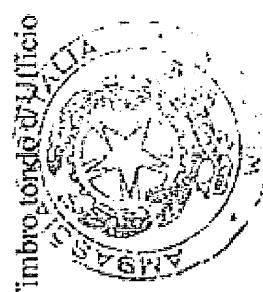
23/05/2023

Il Presidente della Commissione



Il Membro con funzioni di Segretario  


Il Membro  
  
L'Esperto per la lingua  

Timbro tondo di Ufficio

