



Agenzia Consolare d'Italia
Wolfsburg

AVVISO DI ASSUNZIONE DI IMPIEGATO A CONTRATTO TEMPORANEO

L'Agente Consolare d'Italia in Wolfsburg

VISTO il D.P.R. 05/01/1967, 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, in particolare, l'art. 153, I comma del D.P.R. 05/01/1967, n. 18, che consente l'assunzione di impiegati temporanei;

VISTO il D.M. 16/03/2001, n. 032/655, registrato dalla Corte dei Conti il 27/04/2001 (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 ID 26204363 del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale del 27/10/2026;

RENDE NOTO

che è intenzione di questa Agenzia Consolare assumere n° 1 impiegato/a da adibire ai servizi di assistente amministrativo, con contratto a tempo determinato della durata massima di 6 mesi (eventualmente rinnovabile una sola volta).

1. REQUISITI GENERALI

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

- 1) abbiano, alla data del presente avviso, compiuto il 18° anno di età;
- 2) siano idonei fisicamente all'impiego;
- 3) siano in possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 1° grado o equivalente.

2. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature, comprendenti un Curriculum Vitae e una lettera di motivazione, dovranno essere presentate **entro e non oltre le ore 24.00 del giorno 15 novembre 2026**, su carta libera, indirizzate a:

Agenzia Consolare d'Italia in Wolfsburg
Goethestr. 52, 38440 Wolfsburg

oppure inviate all'indirizzo di posta elettronica: segreteria.wolfsburg@esteri.it.

Le domande si considerano presentate in tempo utile se ricevute entro il termine di cui sopra.

3. AMMISSIONE AI COLLOQUI DI SELEZIONE

Si fa riserva di convocare, per i colloqui di selezione, i candidati che sulla base della documentazione presentata risultino maggiormente idonei all'incarico.

4. PROVE DI SELEZIONE

I candidati convocati saranno sottoposti a un colloquio volto ad accertarne le attitudini professionali e linguistiche.

5. DOCUMENTAZIONE

Il/la candidato/a risultato/a vincitore/vincitrice dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

- a) certificato di nascita;
- b) autodichiarazione di idoneità fisica all'impiego;
- c) 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);
- d) *(per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella del Paese di servizio)* copia del permesso di soggiorno.

Con riferimento al punto d), si sottolinea che in mancanza di tale documentazione non sarà possibile procedere all'assunzione.

La certificazione redatta in lingua straniera dovrà essere opportunamente tradotta e legalizzata.

Si precisa che i **cittadini italiani e dell'Unione Europea**, in luogo della certificazione di cui ai precedenti punti a), c), 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 stati, 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.

Il/la candidato/a prescelto/a 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.

6. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

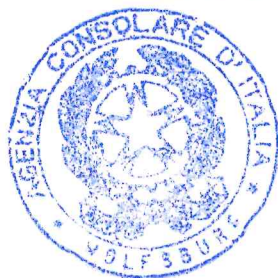
Il trattamento dei dati personali ai fini dell'eventuale convocazione ai colloqui e per l'eventuale assunzione, sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.

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 dell'Agenzia Consolare di Wolfsburg (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: rpdp@esteri.it, pec: rpdp@cert.esteri.it);
 3. I dati personali trattati hanno come unica finalità l'eventuale convocazione ai colloqui di ammissione 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 del/la vincitore/-rice, 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 convocazione ai colloqui 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. I dati del/la vincitore/-rice 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, e 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 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, pec: protocollo@pec.gpdp.it).

Wolfsburg, 29 ottobre 2026



L'Agente Consolare
Nadia Montagnino

**IL PRESENTE AVVISO E' STATO AFFISSO ALL'ALBO DI QUEST'AGENZIA
CONSOLARE IL GIORNO 29 ottobre 2026.**



L'Agente Consolare
Nadia Montagnino