



**ISTITUTO ITALIANO STATALE  
COMPENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA  
E SECONDARIA DI I E II GRADO  
LEONARDO DA VINCI  
PARIGI**

**12, rue Sédillot - 75007 Parigi - tel. 01.45.55.86.22  
segreteria scuolaitalianaparigi@gmail.com  
<https://scuolaitapari.esteri.it/>**

Prot. n. 746/C4

Parigi, 17 dicembre 2025

**AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE NON DOCENTE PER LA COSTITUZIONE DI UNA  
GRADUATORIA D'ISTITUTO PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A CONTRATTO LOCALE  
PER IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**Fonti normative**

- *D.lgs. 64 del 13 aprile 2017 – Disciplina della scuola italiana all'estero*
- *Decreto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale n.1202/1615 del 4 settembre 2017 – in particolare il CAPO II, SEZIONE II – PERSONALE NON DOCENTE A TEMPO DETERMINATO*

**ART. 1 – OGGETTO DELLA SELEZIONE**

L'Istituto Italiano Statale Compensivo "Leonardo da Vinci" di Parigi (di seguito Scuola) indice una selezione per colloquio, per la costituzione di una graduatoria d'istituto per eventuali assunzioni a tempo determinato a contratto locale per il profilo di assistente amministrativo per l'eventuale sostituzione di personale assente per malattia, aspettativa, maternità e congedi parentali.

**ART. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Ai sensi dell'articolo 16 del D.M. 1202/1615 del 4 settembre 2017, possono partecipare alla selezione i candidati che possiedono i seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a quella prevista per il compimento della maggiore età sia secondo la legge italiana che secondo la legge locale;
- b) compimento dell'età massima (65 anni) prevista dall'articolo 161 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n.18 successivamente alla scadenza prevista del contratto;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) residenza da almeno due anni nel Paese dove ha sede la scuola;
- e) possesso di titolo di residenza e di permesso di lavoro nel medesimo Paese;
- f) titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado;
- g) conoscenza della lingua italiana a livello almeno B1 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
- h) conoscenza della lingua locale a livello almeno C1 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
- i) non essere sottoposto a procedimenti penali per reati non colposi né in Italia né all'estero, ivi compresi quelli relativi a reati sui minori;
- l) non essere stati condannati, anche con applicazione della pena su richiesta delle parti, per reati non colposi o reati contro i minori né in Italia né all'estero, ivi compresi quelli relativi a reati sui minori;
- m) non essere stati destituiti, licenziati, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego o dal lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione.

### ART. 3 – MODALITÀ DELLA SELEZIONE

La selezione si svolgerà mediante un **colloquio** finalizzato a valutare la conoscenza delle competenze tipiche del profilo di Assistente Amministrativo delle Scuole statali del territorio italiano. Nello specifico sugli aspetti normativi, teorici pratici, nonché la conoscenza delle competenze informatiche necessarie allo svolgimento delle mansioni di Assistente Amministrativo tramite una **prova pratico-attitudinale**.

Il colloquio si svolgerà in lingua italiana. Per i candidati di madrelingua italiana, parte del colloquio sarà effettuato anche in lingua francese, in particolare la **prova orale** consisterà in:

- a) una conversazione in lingua italiana intesa a verificare l'ottima conoscenza della lingua e le attitudini professionali dei candidati;
- b) una conversazione in lingua francese 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;
- c) aspetti teorici legati all'esercizio delle mansioni.

Argomenti: **Decreto Legislativo n.64/2017** - gestione amministrativa e contabile delle scuole italiane all'Estero trattamento economico personale scolastico in servizio all'Estero, congedi e relazioni sindacali - personale contrattista locale: modalità di reclutamento, trattamento economico e oneri previdenziali e assistenziali, congedi.

La **prova pratica** è diretta ad accertare le competenze informatiche necessarie allo svolgimento delle mansioni di assistente amministrativo.

**Saranno ammessi alle prove di selezione solo i candidati in possesso di tutti i requisiti di cui all'articolo 2 del presente avviso. Il calendario sarà comunicato con un avviso pubblicato nel sito della Scuola, con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.**

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna delle prove orale e pratica è pari a 40. Le prove sono superate con un punteggio non inferiore a 25.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma del punteggio attribuito alle singole prove.

### ART. 4 – CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro è regolato dalla normativa locale, come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.lgs. 64 del 13 aprile 2017. Il contratto entrerà in vigore dalla data di assunzione del servizio a seguito dell'approvazione dei competenti organi di controllo del Ministero degli Affari Esteri e avrà termine al venir meno della causa che ne ha dato origine. Si allega bozza del contratto MAECI (allegato 2).

### ART. 5 - MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

La domanda, comprensiva di tutti gli allegati (domanda di partecipazione, *curriculum vitae* redatto in italiano e copia del documento di identità), dovrà pervenire alla Scuola **entro e non oltre il 16/01/2026** mediante una delle seguenti modalità:

- a) posta elettronica certificata all'indirizzo: [con.parigi.scuolaitaliana@cert.esteri.it](mailto:con.parigi.scuolaitaliana@cert.esteri.it);
- b) posta elettronica ordinaria all'indirizzo: [segreteria scuolaitaliana parigi@gmail.com](mailto:segreteria scuolaitaliana parigi@gmail.com);
- c) consegna a mano in segreteria, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

**NOTA BENE: non si terrà conto di candidature pervenute prima della pubblicazione del presente avviso.**

Il candidato indicherà SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO nell'oggetto del messaggio di posta elettronica ovvero sulla busta.

#### **ART. 6 - GRADUATORIA FINALE**

La scuola pubblica nel proprio albo e sul proprio sito Internet la graduatoria provvisoria dei candidati idonei.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo da presentare, entro 5 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione della stessa, al dirigente scolastico.

Successivamente, trattati gli eventuali ricorsi, la scuola pubblica nel proprio albo e sul proprio sito Internet la graduatoria definitiva dei candidati idonei, che conserva validità per 2 (due) anni dalla data di pubblicazione.

#### **ART. 7 – DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

I candidati che si trovano a turno di nomina, entro 5 (cinque) giorni dalla stipula del contratto a tempo determinato, dovranno presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione.

In luogo della suddetta documentazione, eccettuata quella relativa all'idoneità fisica, i cittadini italiani e dell'Unione Europea presentano dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

I candidati che non presentano i documenti entro il suddetto termine decadono dal diritto all'assunzione.

I documenti in lingua straniera sono accompagnati da traduzione dichiarata conforme all'originale in lingua italiana.

#### **ART. 8 - Foro**

Il presente avviso di selezione è regolato dalla normativa italiana (FONTI NORMATIVE), e qualsiasi controversia concernente lo stesso e la sua interpretazione sarà competenza del TAR di Roma (Italia).

**Il presente avviso viene pubblicato in data 17/12/2025 sul sito web della Scuola ed inviato all'Ambasciata d'Italia e al Consolato Generale di Parigi per la pubblicazione nelle rispettive pagine web.**

#### ALLEGATI:

Allegato 1 (Modello di domanda)

Allegato 2 (Schema tipo contratto di lavoro)

Il Dirigente Scolastico  
Jeanclaude Arnod  
(firmato digitalmente ai sensi del CAD)