



**MINISTERO DELLA DIFESA  
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**

**3^ Rep. 7^ Divisione- 2^ Sezione**

**Viale dell'Università n.4 - 00185 ROMA**

**www.persociv.difesa.it**

**U.R.P. : tel. 06.4986.2488-2498**

M – D GCIV

Prot.n. ... ..

del

**ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO**

**OGGETTO:** Procedura di selezione del personale civile dell'A.D. da impiegare presso  
DIFEITALIA LONDRA (Legge 27 dicembre 1973, n. 838).

Questa Direzione Generale, tenuto conto delle necessità rappresentate da STAMADIFESA-RIS in materia di avvicendamenti, ha necessità di selezionare personale civile della Difesa, appartenente all'Area "B" (coadiutore di amministrazione B1 - operatore di amministrazione B2 - assistente di amministrazione B3) - in possesso di una adeguata conoscenza della lingua inglese da impiegare nell'incarico di "coadiutore civile" all'Ufficio dell'Addetto per la Difesa presso l'Ambasciata d'Italia a Londra (Difeitalia Londra) allo scopo di ripianare carenze organiche nel corso dell'anno 2007.

**Indicazioni sulle mansioni del coadiutore civile:**

Nel quadro delle direttive generali impartite dall'Addetto per la Difesa, il Coadiutore Civile esplica le sue attività collaborando con il personale della Rappresentanza Militare onde assicurare l'ottimale andamento dell'Ufficio.

Assolve eventuali incarichi previsti dalle tabelle organiche o a lui assegnati, in conformità alle norme vigenti, dall'Addetto per la Difesa medesimo o dal personale del quale sia posto alle dirette dipendenze.

**Requisiti essenziali:**

- 1) Appartenenza all'area "B" (coadiutore di amministrazione B1 - operatore di amministrazione B2 - assistente di amministrazione B3);
- 2) Idoneità psicofisica per il servizio all'estero. L'amministrazione farà sottoporre a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, i candidati valutati positivamente;
- 3) Buona conoscenza documentata della lingua inglese (diplomi, attestazioni, stage, soggiorni di studio all'estero superiori alle due settimane dai quali si evinca – in maniera chiara ed inequivocabile – il livello e la classe di conoscenza linguistica acquisita dal dipendente). La Direzione Generale sottoporrà i candidati ad accertamento linguistico (Listening – Speaking – Reading – Writing);
- 4) Buona conoscenza documentata dell'uso del PC - ambiente "Windows" ed in particolare "Word" – (diplomi, attestazioni di frequenza di corsi di informatica);
- 5) Assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni o, se precedenti, superiori alla censura;
- 6) Assenza di condanne penali ovvero di procedimenti penali pendenti per delitti non colposi;
- 7) Nulla osta di sicurezza: minimo S/NATO.

I requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 3), 4), 5) devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita per la presentazione della domanda; mentre i requisiti di cui ai punti 6) e 7) devono essere posseduti all'atto di assunzione dell'incarico.

Questa Direzione Generale dispone l'esclusione dalla selezione dei soggetti che risultino sprovvisti di uno o più requisiti previsti.

Le domande del personale civile in possesso dei requisiti richiesti dovranno essere compilate secondo il modulo in allegato "A" e presentate al Comando di appartenenza il quale provvederà a recapitarle a:

**PERSOCIV – 3° REPARTO – 7^ DIVISIONE – 2^ SEZIONE**  
**Viale dell'Università, 4                      00185 ROMA**

Le stesse dovranno essere corredate da:

1. foglio notizie redatto secondo il modulo in allegato "B";
2. documentazione probatoria (diplomi di lingua, diplomi di informatica, attestazioni di frequenza di corsi/stage/soggiorni di studio all'estero, titolo di studio conseguito all'estero);
3. dichiarazione del responsabile dell'ente di servizio relativa alla eventuale utilizzazione della lingua estera per motivi di lavoro;
4. dichiarazione del competente Organo di Sicurezza relativa al possesso, livello e scadenza del NOS richiesto.
5. dichiarazione del responsabile dell'Ente delle sanzioni disciplinari negli ultimi due anni o, se precedenti, superiori alla censura;

**Le domande in originale e la relativa documentazione dovranno pervenire a questa Persociv improrogabilmente entro il 06 ottobre 2006.**

Per esigenze di carattere organizzativo di questa Direzione Generale non è ammesso l'inoltro delle domande di partecipazione via fax.

Non sono tenute in considerazione e comportano quindi l'esclusione dalla selezione le domande:

- trasmesse senza il tramite gerarchico dell'Ente;
- inoltrate tramite fax, telex, o qualsiasi altro mezzo diverso da quello indicato;
- prive del possesso dei requisiti richiesti;

Si ricorda che la selezione tiene conto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'incarico in questione.

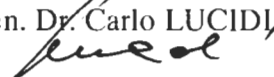
Per completezza di informazione, si precisa che la durata presunta del mandato del personale civile presso la suddetta Addettanza è attualmente a carattere "quinquennale".

La presente circolare, completa degli allegati, verrà diffusa anche tramite la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Difesa ([www.persociv.difesa.it/documentazione](http://www.persociv.difesa.it/documentazione)).

Questa Direzione Generale comunicherà per iscritto agli Enti di appartenenza dei dipendenti che si candideranno, il motivo di esclusione.

L'ammissione ad eventuali prove selettive avviene comunque con la più ampia riserva in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione richiesti.

IL DIRETTORE GENERALE  
 Dir. Gen. Dr. Carlo LUCIDI



AL MINISTERO DELLA DIFESA  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE CIVILE  
3^ REPARTO- 7^ DIVISIONE – 2^ SEZIONE  
Viale dell'Università, 4 – 00185 ROMA

OGGETTO: Domanda di assegnazione agli Uffici degli Addetti Militari presso le Ambasciate d'Italia all'estero.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dipendente del Ministero della Difesa Area/Posiz.Econom. \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ ente di servizio e fax \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere trasferito/a agli Uffici degli Addetti Militari presso le Ambasciate d'Italia all'estero ai sensi della Legge 838/73 modificata con D.Lgs. del 27/02/1998 n.62 come Coadiutore civile (area B).

Sede richiesta:

**LONDRA**

Lo/la scrivente dichiara inoltre:

| - <b>Lingue straniere: grado di conoscenza</b>                                                                          | - <b>Informatica: grado di conoscenza</b>                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inglese: ... ..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>      | Ms windows:..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>    |
| Tedesco: .....sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>       | Ms Word: ... ..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>  |
| Portoghese: ... sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>     | Ms Excel: ... ..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> |
| Francese: ... ..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>     | Altro: ... ..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>    |
| Spagnolo: .....sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>      | ... ..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>           |
| Altra lingua: ... ..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> | ... ..sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>           |

Al riguardo si allega alla presente la scheda biografica mod."B" e la sottonotata documentazione:

-  
-  
-

Lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

firma

*La richiesta deve essere trasmessa a Persociv - tramite l'Ente di appartenenza - per posta o a mezzo corriere.*

**SCHEDA BIOGRAFICA PER IL PERSONALE CIVILE DELL'A.D. DA IMPIEGARE NEGLI UFFICI DEGLI ADDETTI MILITARI PRESSO LE AMBASCIATE D'ITALIA ALL'ESTERO.**

Il/la sottoscritto/a (consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci – art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000,n.445) dichiara:

**1. DATI BIOGRAFICI**

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_  
 NATO/A a \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_  
 TITOLO DI STUDIO \_\_\_\_\_  
 STATO CIVILE \_\_\_\_\_ n° FIGLI \_\_\_\_\_ ETA' \_\_\_\_\_  
 RECAPITO TELEFONICO \_\_\_\_\_ CELLULARE \_\_\_\_\_

**2. STATO DI SERVIZIO**

DATA DI ASSUNZIONE: \_\_\_\_\_ CON IL PROFILO PROF. \_\_\_\_\_ POS.ECON. \_\_\_\_\_  
 CON INCARICO ATTUALE \_\_\_\_\_ ATTUALE PROFILO PROF \_\_\_\_\_ AREA/POS.ECON \_\_\_\_\_  
 PRECEDENTI INCARICHI: \_\_\_\_\_ )

a) in ambito Nazionale \_\_\_\_\_

b) in ambito interforze e/o internazionale \_\_\_\_\_

**3. CONOSCENZE SPECIFICHE**

CONOSCENZE LINGUISTICHE ACCERTATE ( come da documentazione allegata) \_\_\_\_\_

CONOSCENZE INFORMATICHE ACCERTATE ( come da documentazione allegata) \_\_\_\_\_

| CORSI DI FORMAZIONE: | PERIODI | ESITO |
|----------------------|---------|-------|
| _____                | _____   | _____ |
| _____                | _____   | _____ |
| _____                | _____   | _____ |

**4. NOTIZIE SANITARIE**

INFERMITA' RICONOSCIUTE PER CAUSA DI SERVIZIO \_\_\_\_\_

**5. ASSENZA DI SANZIONI DISCIPLINARI NEGLI ULTIMI DUE ANNI O, SE PRECEDENTI, SUPERIORI ALLA CENSURA**

**6. REQUISITI DI SICUREZZA** POSSESSO ☐ NON POSSESSO ☐

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma

**INFORMATIVA ART.13 D.Lgs.30/06/03 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

I dati personali forniti dai candidati potranno formare oggetto di trattamento per finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione della procedura di selezione e a quelle consequenziali. Il trattamento avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici. In relazione a tali trattamenti, gli interessati potranno esercitare i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs 196/03.Titolare del trattamento: Ministero della Difesa- Persociv- Viale dell'Università 4 00185 Roma.