

FOTOGRAFIA

MOD. 1/A

SCHEMA BIOGRAFICA (fac-simile)
- Parte Prima -

1 <u>CODICE FISCALE</u>		2 <u>FORZA ARMATA</u>	
3 <u>COGNOME</u>	4 <u>NOME</u>	5 <u>GRADO E ARMA</u>	6 <u>CATEGORIA E RUOLO</u>
7 <u>DATA DI NASCITA</u>	8 <u>LUOGO DI NASCITA</u>	9 <u>SESSO</u>	10 <u>STATO DI FAMIGLIA</u> (1)

11 <u>SCUOLA DI FORMAZIONE</u> (2)		12 <u>ANZIANITA'</u>	
		A <u>DI GRADO</u>	B <u>DI SERVIZIO</u>
13 <u>INCARICO ATTUALE</u>	14 <u>DATA DI ASSUNZIONE</u>	15 <u>INCARICO PRECEDENTE</u>	16 <u>DATA DI ASSUNZIONE</u>
17 <u>ALTRI PRINCIPALI INCARICHI</u> (3) (in ordine cronologico) a. <i>in ambito Nazionale:</i>			
b. <i>in ambito interforze e/o Internazionale:</i>			
		<u>GRADO</u>	<u>PERIODI</u>

(data) ** - ** - ****

18	<u>TITOLI DI STUDIO</u> (4)		
19	<u>CORSI SUPERIORI DI FORMAZIONE DI F.A. E/O INTERFORZE</u> (5)		<u>PERIODI ED ESITO</u>
	<u>ALTRI CORSI</u> (6)		<u>PERIODI ED ESITO</u>
20	<u>LINGUE ESTERE</u>		<u>GRADO DI CONOSCENZA E ANNO</u>
a. ACCERTATE			a. SLP (STANAG 6001 - Livello e percentuale)
b. ACCERTATE			b. Grado diverso o antecedente allo STANAG 6001
c. NON ACCERTATE/DICHIARATE		Sufficiente	Buono
			Molto Buono
21	<u>ABILITAZIONE INFORMATICA</u>		
a. Programmatore (6):			Corso:
b. Analista (6):			Corso:
22	<u>CONOSCENZA INFORMATICA</u>		
a. PC:			b. Sistemi Operativi:
c. Word Processor:			d. Software:
e. Altro:			

23		<u>ONORIFICENZE E RICOMPENSE</u>	
24		<u>PUBBLICAZIONI</u> (6)	
25	<u>POSIZIONE IN GRADUATORIA</u> (7)	26	<u>ESITO DELLE VALUTAZIONI AL GRADO SUPERIORE</u>
	<u>** SU **</u>		
27 <u>QUALIFICHE RIPORTATE NELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA RELATIVA AI PRINCIPALI INCARICHI INDICATI E COMUNQUE DEGLI ULTIMI 10 ANNI</u>			
28 <u>PRECEDENTI DISCIPLINARI DEGLI ULTIMI 5 ANNI</u>			
a. Provvedimenti di corpo: _____ durata _____ anno _____			
b. Provvedimenti di stato: _____ durata _____ anno _____			
c. Negativo: _____			
29 <u>PRECEDENTI PENALI</u>			
30	<u>NULLA OSTA DI SEGRETEZZA</u> (8)	31	<u>DATA DI SCADENZA</u>
	<input type="checkbox"/> SI		
	Barrare la casella di inter		
	<input type="checkbox"/> NO		
30 <u>ASSICURA LA PERMANENZA NELL'INCARICO?</u> (9)			
	<input type="checkbox"/> SI	Barrare la casella di interesse	<input type="checkbox"/> NO

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE (10)

Ai sensi della Legge 675 / 96 i dati personali contenuti in questo modulo saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di ufficio e non saranno comunicati o diffusi a soggetti non appartenenti all'Amministrazione Difesa.

Firma di convalida (11)

Note:

- (1) Se coniugato con prole, indicare il numero dei figli.
- (2) Indicare il Corso Normale d'Accademia (Militare, Navale o Aeronautica) o l'Istituto/Corso di Formazione (es: Scuola di Applicazione - Corso per Ufficiali del Corpo Tecnico; Accademia Navale - Corsi Ruoli Speciali/Nomina Diretta; Scuola di Applicazione A.M. - Corso Allievi Ufficiali di Complemento; Scuola Allievi Sottufficiali; ecc.).
- (3) Per gli incarichi di comando, menzionare i periodi svolti a partire dal C.do di Btg od equivalente a seconda della F.A. di appartenenza.
- (4) Per i provenienti dai Corsi Normali dell'Accademia, oltre all'eventuale Diploma di Laurea conseguito al termine del Corso, indicare anche il Diploma di Scuola Media Superiore di ingresso.
- (5) Es: Scuola di Guerra (S.G.); Istituto di Guerra Marittima (I.G.M.); Scuola di Guerra Aerea (S.G.A.); Istituto Superiore Stati Maggiori Interforze (I.S.S.M.I.); Istituto Alti Studi per la Difesa (I.A.S.D.); ecc.
- (6) Menzionare solo quelli riportati a matricola.
- (7) Per gli Ufficiali del Ruolo Normale, l'attuale posizione nella graduatoria del corso di appartenenza; per il Ruolo Speciale, la posizione indicata negli annuari di FA a parità di anzianità di spallina.
- (8) Specificare se l'interessato possiede il livello di NOS previsto per l'incarico barrando la casella **SI** o **NO** e indicando solo la data di scadenza. Qualora diverso da quello previsto, specificare la data di inoltro della richiesta di elevazione/rinnovo.
- (9) Se non diversamente specificato, 3 anni per gli Ufficiali, 5 anni per i Sottufficiali. In caso contrario specificarne le motivazioni nel campo "Informazioni Aggiuntive".
- (10) Evidenziare tutti gli elementi che concorrono a rendere idoneo il candidato per la posizione cui viene proposto e fornire una previsione sugli impegni che la F.A. ha previsto nel breve/medio termine (es. periodi di impiego fuori area e/o corsi attinenti l'iter formativo quali ISSMI ed altri specifici di F.A.).
- (11) Capo Ufficio dell'Organo di impiego o suo delegato.

Grado COGNOME Nome

(data) ** - ** - ****