



# MINISTERO DELLA DIFESA

## DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

### III REPARTO - Servizio Provvidenze

---

**OGGETTO:** Guida pratica per la compilazione e l'invio delle domande di partecipazione al concorso per il conferimento di n. 1.250 borse di studio per l'anno scolastico 2012-2013.

#### 1. SCOPO

La presente guida si propone di costituire un utile supporto per gli uffici competenti (Personale, Dettaglio, Pumass, etc.) nella determinazione delle procedure operative cui gli addetti ai lavori devono attenersi nello svolgimento della loro attività.

#### 2. ONERI DEL RICHIEDENTE: MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE

Per la presentazione dell'istanza di rimborso sono stati predisposti appositi moduli in formato .pdf da utilizzare **obbligatoriamente**. Gli stessi devono essere compilati dall'interessato, stampati, firmati e consegnati all'ufficio competente con l'allegata documentazione.

In merito alla documentazione si precisa che:

la **dichiarazione sostitutiva di certificazione** (pagine 3 e 4 del Quadro C – Allegato A) deve essere compilata tenendo presente le conseguenze amministrative e penali delle dichiarazioni mendaci. È onere dell'ufficio competente sensibilizzare il richiedente a porre la dovuta attenzione nel dichiarare la composizione del proprio nucleo familiare (richiedente, soggetti conviventi e persone a carico).

#### 3. ADEMPIMENTI DEI COMANDI: CONTROLLO ED INVIO

**I Comandi avranno l'onere di svolgere una sostanziale funzione di controllo della regolarità delle istanze presentate con la specifica indicazione che, in caso di invio di istanze prive dei requisiti richiesti, le stesse saranno dichiarate irricevibili e restituite.**

Ciò premesso, oltre a quanto già indicato, si raccomanda di:

- **sollecitare il personale ad una attenta lettura del bando di concorso** fornendo tutte le indicazioni necessarie per la corretta compilazione dei moduli e della documentazione annessa;
- compilare la parte di competenza nella domanda avendo cura di **indicare per esteso e non in versione telegrafica il servizio amministrativo di competenza**. A tal proposito si precisa che per servizio amministrativo si intende l'Ente titolato a ricevere le assegnazioni e

provvedere materialmente al pagamento del rimborso al dipendente interessato. Da non confondere, quindi, con la Direzione di amministrazione o altro Ente sovra ordinato;

- effettuare una **scansione leggibile delle istanze** ricevute tenendo ben presente che le stesse costituiscono l'unico atto a disposizione degli operatori interni alla Direzione Generale i quali operano esclusivamente tramite visualizzazioni a video;
- **salvare le scansioni** (o convertire il file) in **formato “.PDF”**;
- accompagnare sempre ogni singola istanza con una **lettera di trasmissione che contenga i dati fondamentali sia dell'Ente** (denominazione, indirizzo e punto di contatto con i relativi numeri telefonici) **che del richiedente** (grado, cognome e nome);
- **trasmettere le istanze singolarmente assegnando ad ognuna di esse un numero di protocollo** che costituisce il riferimento numerico e temporale per la loro identificazione e classificazione;
- **effettuare la trasmissione solo ed unicamente via mail utilizzando l'indirizzo istituzionale dell'Ente** evitando, ove possibile, quelli di sezione o personali e, soprattutto, tenendo ben presente che **eventuali comunicazioni verranno inviate esclusivamente all'indirizzo indicato nel Protocollo informatico ufficiale della Difesa.**

Firmato  
IL CAPO SERVIZIO  
(Funz. amm.vo dr. Marco SARGENTI)