



MINISTERO DELLA DIFESA

PERSOCIV *D-7*

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3^a Reparto 7^a Divisione- 2^a Sezione

Prot.nr. 0007222

Viale dell'Università n.4 - 00185 ROMA

del 30-01-2008

www.persociv.difesa.it

PARTENZA

fax 06.4986.2689



ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Personale civile dell'A.D. da impiegare alla RAPPRESENTANZA PERMANENTE d'ITALIA PRESSO il CONSIGLIO ATLANTICO (R.I.C.A) di BRUXELLES

Questa Direzione Generale ha necessità di reperire, tra il personale civile della Difesa, risorse umane appartenenti alla Seconda Area, profili professionali " Assistente di amministrazione" (ex posiz. econ. "B3") "Operatore di amministrazione"(ex posiz. econ. "B2") e "Coadiutore di amministrazione" (ex posiz. econ. "B1"), da impiegare presso la R.I.C.A. a **Bruxelles** allo scopo di ripianare, presumibilmente entro i mesi estivi del 2009, una prossima carenza organica nell'ambito dell'Ufficio Bilancio Militare e Civile-Segreteria sezione finanziaria

A tal riguardo - nel mentre si sottolinea il carattere di importanza che Persociv attribuisce al ripianamento dell'esigenza organica - si evidenziano, di seguito, i compiti attribuiti al personale in questione nonché i requisiti essenziali richiesti al personale interessato alla predetta assegnazione.

Compiti istituzionali:

- Provvede al ritiro e alla trattazione della corrispondenza NATO e Nazionale per gli "Affari finanziari", in aderenza alle disposizioni impartite, e predispone l'invio dei documenti agli Enti Nazionali e NATO,
- Esegue lavori di dattilografia in lingua italiana e nelle lingue ufficiali NATO pertinenti il predetto settore,
- E' responsabile della tenuta/aggiornamento e distruzione, secondo la normativa in vigore, della documentazione e corrispondenza in carico,
- Prepara la cartella, secondo l'Agenda, per le riunioni del Comitato Bilancio Civile, Comitato Bilancio Militare, nonché dei Gruppi di lavoro relativi agli stessi Comitati, ivi compresi quelli i cui reparti nazionali in ADP e Comunicazioni vengono inviati in missione dall'Italia,
- Tiene aggiornate le richieste di contribuzione ITALIA/NATO ed assolve ogni altra mansione relativa all'incarico assegnato dall'Ufficiale Addetto.

Requisiti essenziali:

- a. Appartenenza alla Seconda Area, ossia fasce retributive "F1", "F2", "F3", (coadiutore di amministrazione ex "B1" - operatore di amministrazione ex "B2" - assistente di amministrazione ex "B3");
- b. 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;
- c. Buona conoscenza documentata della **lingua inglese** e preferibilmente, anche della **lingua francese** (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 ad accertamento linguistico (Listening – Speaking – Reading – Writing) solo i candidati che documenteranno la conoscenza linguistica richiesta dal presente bando;
- d. Buona conoscenza documentata dell'uso del PC - ambiente "Windows" ed in particolare dei programmi word – excel - power point - outlook express – Minerva-intranet (diplomi, attestazioni di frequenza di corsi di informatica);
- e. Assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni o, se precedenti, superiori alla censura;
- f. Assenza di condanne penali ovvero di procedimenti penali pendenti per delitti non colposi;
- g. Nulla osta di sicurezza: Cosmic Top Secret

I requisiti di cui ai precedenti punti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita per la presentazione della domanda mentre il requisito di cui al punto g.) dovrà essere posseduto 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 esclusivamente secondo il modulo in allegato "A" e presentate al Comando di appartenenza il quale provvederà a recapitarle con carattere di immediatezza – preferibilmente via corriere – direttamente 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 in merito 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, se posseduto;
5. dichiarazione del responsabile dell'Ente di servizio in merito alle 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 18 .04.2008

Per esigenze di carattere organizzativo di questa Direzione Generale non verranno tenute in considerazione, e comporteranno 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 rappresenta che l'iter selettivo per la designazione all'incarico di "coadiutore civile" presso la R.I.C.A. prevede varie fasi: una prima selezione in base ai requisiti posseduti, un accertamento linguistico per la verifica della conoscenza e del livello posseduto, un colloquio finale (solo per coloro che avranno superato le fasi iniziali) su materie inerenti elementi di diritto costituzionale, ordinamento della Difesa, cultura generale ed una prova di informatica.

Si ricorda che la selezione offre pari opportunità ad uomini e donne per l'assunzione dell'incarico in questione.

Per completezza di informazione, si precisa che la durata del mandato del personale civile presso la suddetta Rappresentanza è attualmente a carattere quadriennale. Tale durata potrà essere eventualmente decurtata o prorogata sulla base delle prioritarie esigenze di servizio/operative dell'A.D.

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

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

Va precisato infine che l'ammissione ad eventuali prove selettive avverrà 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 alla Rappresentanza Permanente d'Italia presso il Consiglio Atlantico (R.I.C.A.) sede di Bruxelles.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. di _____ il _____

dipendente del Ministero della Difesa Seconda Area/Posiz.Econom. _____

Profilo Professionale _____ n. _____

in servizio presso _____

_____ sede _____

n. telefono ente di servizio e fax _____

CHIEDE

di essere assegnato/a alla Rappresentanza Permanente d'Italia presso il Consiglio Atlantico (R.I.C.A.) sede di Bruxelles ai sensi della Legge 838/73 modificata con D.Lgs. del 27/02/1998 n.62 ..

Lo/la scrivente dichiara inoltre:

- Lingue straniere: grado di conoscenza	- Informatica:grado di conoscenza
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"/>
Francese: . . .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"/>
Spagnolo:....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"/>
Tedesco:.....sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>	Power Point 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"/>	Minerva ... sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>
.....sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>	Intranetsufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>
	Altro.....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:

-
-
-

Li _____

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 ALLA RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO IL CONSIGLIO ATLANTICO (R.I.C.A.) DI BRUXELLES.

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 PROF. PROF. _____ FASCIA RETRIB. _____
 CON INCARICO ATTUALE _____ ATTUALE PROFILO PROF. _____ AREA/Fascia Retr. _____
 PRECEDENTI INCARICHI: _____ (in ordine cronologico) Periodi da.....al

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.

**Elenco indirizzi allegato alla circolare di Persociv n.
SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI ENTI INTERESSATI**

DIFESA GABINETTO	ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
SEGRETERIE SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
STAMADIFESA 1° Reparto - Ufficio Re.St.Av.	ROMA
STATESERCITO Uff.AA.GG.	ROMA
MARISTAT - 1° Reparto	ROMA
STATAEREO	SEDE
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - Dir.Amm.ne	ROMA
SEGREDIFESA	ROMA
SEGREDIFESA-UGGEATI	ROMA
CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
BILANDIFE	ROMA
ISPEDIFE	ROMA
PERSOMIL	ROMA
PREVIMIL	ROMA
DIFESAN	ROMA
COMMISERVIZI	ROMA
TERRARM	ROMA
NAVARM	ROMA
ARMAEREO	SEDE
GENIODIFE	ROMA
TELEDIFE	SEDE
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	ROMA
ONORCADUTI	ROMA
ORDINAMILES	ROMA
DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE INTERFORZE	ROMA
REGIONE MILITARE NORD	PADOVA
REGIONE MILITARE CENTRO	FIRENZE
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
REGIONE MILITARE SUD	NAPOLI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SICILIA	PALERMO
COMANDO SCUOLE E.I.	ROMA
COMANDO MILITARE DEL TERRITORIO ESERCITO	FIRENZE
ISPETTORATO INFRASTRUTTURE	ROMA
COMANDO LOGISTICO E.I.	ROMA
COMANDO LOGISTICO E.I. - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE E.I.	FIRENZE
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE TERRESTRI	VERONA
MARIDIPART	ANCONA
MARIDIPART	LA SPEZIA
MARIDIPART - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE M.M.	LA SPEZIA
MARIDIPART	TARANTO
MARIDIPART - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE M.M.	TARANTO
MARISARDEGNA	CAGLIARI
MARISICILIA	AUGUSTA (SR)
AEROREGIONE PRIMA	MILANO
AEROREGIONE PRIMA - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE A.M.	MILANO
AEROREGIONE TERZA	BARI
AEROREGIONE TERZA - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE A.M.	BARI
NAVISPELOG	ROMA
MARICAPITALE	ROMA
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	POGGIO RENATICO (FE)
COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO LOGISTICO A.M.	SEDE
COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE A.M.	GUIDONIA (RM)
COMANDO AERONAUTICA	SEDE
CORPO GENIO AERONAUTICO	SEDE

e, per estensione:

BILANCENTES	ROMA
OO.SS.	LORO SEDI

Indirizzario:

DIFESA GABINETTO – Segreteria Generale Segr. Speciale C.A./SS-UE-Via XX Settembre 8	ROMA
SEGREDIFESA – Ufficio Generale del Segretario Generale Segreteria Speciale COSMIC –FOCAL-UE/SS Via XX Settembre 11	ROMA
STATO MAGGIORE DIFESA – RIS – Ufficio Sicurezza Viale delle Milizie, 5°	ROMA
STATO MAGGIORE ESERCITO – Rep. Impiego delle Forze – Uff. Sicurezza e Polizia Militare Via XX Settembre 123	ROMA
STATO MAGGIORE MARINA – III Reparto Agenzia di Sicurezza – 14° Ufficio (Uff. Carabinieri)- Via Azuni 6	ROMA
AERONAUTICA MILITARE – Rep. Generale Sicurezza Via Gobetti, 4	ROMA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI II° Reparto – SM – Ufficio Sicurezza- Viale Romania, 45	ROMA