



MINISTERO DELLA DIFESA

PERSOCIV

5/8

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3<sup>a</sup> Rep. 7<sup>a</sup> Divisione- 2<sup>a</sup> Sezione

Prot.nr. 0021000

del 12-03-2008

PARTENZA

Viale dell'Università n.4 - 00185 ROMA

www.persociv.difesa.it

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



ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Procedura di selezione del personale civile dell'A.D. da impiegare presso DIFEITALIA BRASILIA (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 alla Seconda Area (-ex posiz. econ "B1", "B2", "B3": coadiutore di amministrazione - operatore di amministrazione - assistente di amministrazione) in possesso di una adeguata conoscenza della **lingua portoghese** da impiegare nell'incarico di "coadiutore civile" all'Ufficio dell'Addetto per la Difesa presso l'Ambasciata d'Italia a Brasilia (Difeitalia **Brasilia**) allo scopo di potenziare l'organico nel corso dell'anno 2009.

**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 alla Seconda Area, ossia fasce retributive "F1", "F2", "F3", (coadiutore di amministrazione ex "B1" - operatore di amministrazione ex "B2" - assistente di amministrazione ex "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 **portoghese** (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;
- 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 devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita per la presentazione della domanda mentre il requisito di cui al punto 7) 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 06.06.2008**

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 Difesa prevede varie fasi: una prima selezione in base ai requisiti posseduti, un accertamento linguistico presso la Scuola di Lingue Estere di Perugia per la verifica della conoscenza linguistica e del livello posseduto, un colloquio finale (solo per coloro che avranno superato il test della S.L.E.E.) 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.

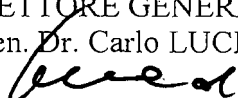
Per completezza di informazione, si precisa che la durata del mandato del personale civile presso la suddetta Addettanza – tenuto conto delle decisioni adottate dal Comitato dei Capi di Stato Maggiore in data 22 gennaio 2002 - è attualmente a carattere "quinquennale". Tale durata potrà essere eventualmente decurtata o prorogata sulla base delle prioritare 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/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.

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 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 Seconda 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:

**BRASILIA**

Lo/la scrivente dichiara inoltre:

- Lingue straniere: grado di conoscenza	- Informatica: grado di conoscenza
Portoghese.....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"/>
Inglese:.....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"/>
Francese:....sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/>	Altro:.....
Tedesco....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"/>	

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.*

**SCHEMA 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 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

**Elenco indirizzi allegato alla circolare di Persociv n. 1000/10 del 10/11/2007  
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
<b>e, per estensione:</b>	
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