

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

1° Reparto – 2^ Divisione – 1^ Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: 06.49862472

**A: TUTTI GLI ENTI DELLA DIFESA
LORO SEDI**

OGGETTO: Procedura di selezione del personale civile dell'A.D. da impiegare presso DIFEITALIA LONDRA (Legge 27 dicembre 1973, n. 838 e D.lgs 27 febbraio 1998, n. 62).

Questa Direzione Generale, tenuto conto della necessità, rappresentata da STAMADIFESA- RIS, di far turnare il personale civile impiegato presso gli uffici di Difeitalia procederà alla selezione di personale civile appartenente alla seconda area - fasce retributive da F1 a F6 - del settore amministrativo/giudiziario/storico-culturale e linguistico (in conformità al nuovo sistema di classificazione: addetto del settore amministrativo/giudiziario/storico-culturale e linguistico, assistente amministrativo, assistente linguistico) in possesso di una adeguata conoscenza della **lingua Inglese**, da impiegare presso l'Ufficio dell'Addetto per la Difesa presso l'Ambasciata d'Italia a **Londra** (Difeitalia **Londra**) allo scopo di completare l'organico determinato con Decreto Interministeriale n. M_DGBIL/II/2/16/838 del 04.03.2010.

Indicazioni sulle mansioni del personale civile impiegato presso Difeitalia

Nel quadro delle direttive generali impartite dall'Addetto per la Difesa, il personale 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 o dal personale del quale sia posto alle dirette dipendenze.

Requisiti essenziali

1. Appartenenza alla seconda area - fasce retributive da F1 a F6 - del settore amministrativo/giudiziario/storico-culturale e linguistico (addetto del settore amministrativo/giudiziario/storico-culturale e linguistico, assistente amministrativo, assistente linguistico);
2. Non ricoprire l'incarico, oggetto della presente procedura selettiva, presso la sede di **Londra**;

3. Buona conoscenza documentata della lingua **Inglese**: diplomi, attestazioni, stage, soggiorni di studio all'estero di durata equivalente o superiore alle due settimane dai quali si evinca – in maniera chiara ed inequivocabile – la competenza linguistica secondo il livello indicato dal **Quadro Comune Europeo di Riferimento**. A tal fine, la Direzione Generale per il personale civile sottoporrà ad accertamento linguistico (*Listening – Speaking – Reading – Writing*) solo i candidati che avranno documentato la conoscenza linguistica richiesta dal presente bando;
 4. Buona capacità di utilizzo del personal computer in ambiente Windows con conoscenza dei software più diffusi, certificata con diplomi, attestazioni di frequenza di corsi di informatica *et similia* (ad es.: workshop);
 5. Assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché di procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile;
 6. Assenza di procedimenti di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;
 7. Assenza di condanne penali e di procedimenti penali ed amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
 8. Idoneità psicofisica per il servizio all'estero. L'amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, i candidati in possesso dei requisiti precedentemente indicati;
 9. Nulla osta di sicurezza (NOS): minimo S/NATO.
- A) I requisiti di cui ai punti da 1. a 7. devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, mentre i requisiti prescritti ai punti 8. e 9. dovranno essere posseduti al momento dell'assegnazione alla sede di servizio estera.
- B) E' consentita la candidatura del personale che ha già prestato servizio nella sede di **Londra**. Tuttavia, poiché è interesse di questa Amministrazione garantire una effettiva turnazione del personale impiegato all'estero, mediante la individuazione di candidati idonei che mai hanno prestato servizio presso la sede di cui trattasi, all'esito della procedura selettiva saranno predisposte due distinte graduatorie. La prima graduatoria sarà formata esclusivamente con i nominativi dei candidati che mai hanno prestato servizio presso la sede di **Londra**; mentre la seconda graduatoria sarà predisposta con i nominativi dei candidati che hanno già prestato servizio presso la sede interessata dalla presente procedura selettiva. Si precisa che in fase di assegnazione presso la sede estera del personale risultato idoneo si attingerà dalla seconda graduatoria nel solo caso in cui non vi sia personale idoneo incluso nella prima graduatoria.
- C) L'Amministrazione può disporre l'esclusione dei candidati, in qualsiasi momento, dalla procedura selettiva, ove venga accertata la mancanza di uno o più requisiti richiesti, o in presenza di dichiarazioni mendaci, essendo le dichiarazioni contenute nella domanda rilasciate ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Le domande del personale civile, in possesso dei requisiti richiesti, redatte esclusivamente secondo il modello in **ALLEGATO "A"**, dovranno essere presentate - direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - al proprio Ente di servizio, entro il termine perentorio di trenta giorni, che decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione della presente circolare sul sito internet della Direzione Generale per il personale civile. La data di presentazione delle domande è stabilita:

- In caso di presentazione diretta, dal timbro a data apposto sulla domanda dal personale dell'Amministrazione addetto al ricevimento;
- In caso di spedizione per raccomandata con avviso di ricevimento, dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.

Le domande dovranno essere corredate da:

1. foglio notizie redatto secondo il modello in **ALLEGATO "B"**;
2. documentazione probatoria dei titoli posseduti (diplomi di lingua, diplomi di informatica, attestazioni di frequenza di corsi/stage/soggiorni di studio all'estero, titoli di studio conseguiti all'estero).

Adempimenti degli Enti

Gli Enti provvederanno a dare massima diffusione della presente circolare a tutto il personale dipendente.

Sarà cura degli Enti di servizio provvedere a corredate le istanze di partecipazione con le seguenti dichiarazioni:

- a) dichiarazione del responsabile dell'Ente di servizio in merito alla eventuale utilizzazione della lingua **Inglese** per motivi di lavoro;
- b) dichiarazione del competente Organo di Sicurezza relativa all'eventuale possesso, livello e scadenza del NOS, richiesto per la partecipazione alla presente procedura;
- c) dichiarazione del responsabile dell'Ente di servizio in merito alle sanzioni disciplinari irrogate nei due anni precedenti alla data di scadenza di presentazione della domanda.

Gli Enti di servizio dovranno trasmettere le domande in originale e la relativa documentazione tempestivamente preferibilmente a mezzo corriere entro giorni dieci dalla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande all'ufficio della Direzione Generale per il personale civile, competente per l'istruttoria:

MINISTERO DELLA DIFESA
Direzione Generale per il Personale Civile
1° Reparto – 2^ Divisione – 1^ Sezione
Viale dell'Università, 4 – 00185 R O M A

Si precisa altresì che eventuali istanze pervenute all'Ente di servizio successivamente ai dieci giorni decorrenti dal termine di scadenza, ma spedite a mezzo raccomandata con timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante entro il prescritto termine di trenta giorni, dovranno essere comunque inviate con la stessa procedura.

Cause di esclusione

Non saranno prese in considerazione e, comporteranno l'esclusione dalla selezione le domande:

- trasmesse direttamente dall'interessato senza il tramite gerarchico dell'Ente;
- presentate dai candidati privi dei requisiti richiesti;
- non firmate dal candidato in maniera autografa ed in originale;
- presentate o spedite oltre il termine perentorio di trenta giorni, che decorrono dal giorno successivo dalla data della pubblicazione della presente circolare sul sito internet www.persociv.difesa.it *area circolari ed altra documentazione*;
- presentate da chi stia ricoprendo il medesimo incarico, oggetto della presente procedura selettiva, nella sede di **Londra**.

Modalità di svolgimento delle selezioni

In relazione alla posizione da ricoprire è prevista una selezione articolata come segue:

- una valutazione circa la sussistenza dei requisiti di partecipazione alla procedura selettiva, in relazione a quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un accertamento linguistico presso una delle scuole di lingue in ambito Difesa per la verifica del livello di conoscenza posseduto;
- un colloquio finale (solo per coloro che avranno superato il test linguistico) su elementi di diritto costituzionale, ordinamento della Difesa, cultura generale ed una prova teorico-pratica di informatica.
- All'esito della procedura selettiva saranno formate due graduatorie degli idonei in relazione alle ragioni enunciate al punto B) "requisiti essenziali", ed avranno validità triennale in conformità alla direttiva SMD-FORM 004 – ed. 2005.

La 2^a Divisione di questa Direzione Generale (tel. 06.49862481 – 06.49862472) è competente a fornire a ciascun candidato/a le informazioni relative alla presente procedura e a comunicare per iscritto agli Enti di appartenenza dei candidati i motivi della eventuale esclusione dalla selezione.

Durata dell'incarico nell'Ufficio dell'Addetto Militare (Difeitalia) a LONDRA

La durata della permanenza del personale selezionato ed assegnato presso la sede di **Londra** è quinquennale, allo scopo di tutelare le ragioni di sicurezza derivanti dalla delicatezza o dalla particolarità dei compiti svolti dal personale civile in servizio presso la suddetta sede, nonché per evitare un radicamento troppo forte presso la comunità locale ed altresì consentire una rotazione degli incarichi per far acquisire a un maggior numero di dipendenti una specifica professionalità da riportare negli Enti Difesa al termine dell'incarico.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre il rientro in Italia del personale civile, in servizio presso la suddetta sede, anche anticipatamente rispetto alla scadenza del quinquennio, in presenza di esigenze organizzative e/o di chiusura di sede.

Disposizioni finali

La presente circolare è pubblicata esclusivamente sul sito internet www.persociv.difesa.it *area circolari ed altra documentazione*.

L'Amministrazione, con riferimento alle disposizioni di cui al D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di dati personali, utilizzerà i dati contenuti nelle domande presentate ai soli fini della gestione delle procedure in argomento.

Si soggiunge, che la presente procedura non impegna in alcun modo l'A.D. in caso di sopravvenuti elementi ostativi all'attuazione della programmata turnazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Enrica PRETI