

**SCHEDA DI SINTESI PER I REPARTI**  
(art. 6 del bando)

Indirizzo posta certificata \_\_\_\_\_.

Telefono militare e civile \_\_\_\_\_.

Agli atti di questo Comando risulta che il \_\_\_\_\_,  
(grado, cognome e nome)

categoria di appartenenza \_\_\_\_\_, F.A. di appartenenza \_\_\_\_\_,

posizione di stato \_\_\_\_\_, Corpo/Arma \_\_\_\_\_ specialità \_\_\_\_\_,

nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_,

1) corso \_\_\_A.U.C./AUFP di provenienza, data inizio corso \_\_\_\_\_, data di inizio ferma biennale/rafferma \_\_\_\_\_, data collocamento in congedo \_\_\_\_\_ se Ufficiale di Complemento o in Ferma Prefissata;

2) se Ufficiale delle Forze di Completamento di essere stato richiamato per la seguente missione \_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso il \_\_\_\_\_,

3) se appartenenti del ruolo Marescialli della Marina:

- di essere stato reclutato nel ruolo Marescialli ai sensi dell'art. 679, comma 1, lettere a) e b) \_\_\_\_\_ del decreto legislativo 12 marzo 2010, n. 66;
- di aver conseguito la nomina a Maresciallo in servizio permanente il \_\_\_\_\_,

4) se appartenenti al ruolo Sergenti, di aver conseguito la nomina a Sergente in sp. il \_\_\_\_\_,

5) se appartenente al ruolo Volontari, di aver conseguito la nomina a Volontario in sp. il \_\_\_\_\_;

6) documentazione caratteristica in ordine cronologico riferita al periodo in servizio prestato fino al termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, per un totale di giorni \_\_\_\_\_:

Documento	dal	al	Giudizio riportato/motivo della compilazione




7) titolo di studio posseduto in aggiunta a quello minimo prescritto per la partecipazione al concorso:

\_\_\_\_\_

conseguito con voto: \_\_\_\_\_ (dato necessario),

8) valutazione posseduta nell'accertamento del test di lingua straniera JFLT effettuato negli ultimi tre anni di servizio:

\_\_\_\_\_

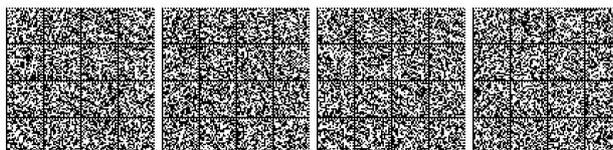
\_\_\_\_\_

9) onorificenze e ricompense:

data	tipo ricompensa	note

Si dichiara inoltre che il militare (grado) \_\_\_\_\_ categoria/specialità/abilitazione \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ (Pr. \_\_\_\_\_), in servizio presso questo Comando/Ente, partecipante al concorso per la nomina a Guardiamarina in servizio permanente da immettere nel ruolo speciale della Marina Militare/Corpo delle Capitanerie di Porto, possiede i seguenti requisiti richiesti:

- appartiene ad una delle categorie e specialità indicate nell'allegato A al presente bando,  
SI  (quale): \_\_\_\_\_ NO  (indicare quale) : \_\_\_\_\_;
- trattasi di personale per il quale è stata avviata, la procedura per il cambio di categoria/specialità che, pertanto, partecipa per la nuova categoria/specialità (indicata nella domanda di partecipazione al concorso),  
SI  cambio avviato da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ NO



- è in possesso dell' idoneità fisio-psico-attitudinale al servizio militare incondizionato senza alcuna limitazione di impiego né alcun esonero da incarichi, posizioni organiche, mansioni o attività,  
SI  NO  ;
- non ha riportato un giudizio di non idoneità all' avanzamento al grado superiore nell' ultimo anno di servizio;  
SI  NO  ;
- non è stato condannato per delitti non colposi, anche con sentenza di applicazione della pena su richiesta, a pena condizionalmente sospesa o con decreto penale di condanna e ha tenuto condotta incensurabile,  
SI  NO  ;
- non è in atto imputato in procedimenti penali per delitti non colposi,  
SI  NO  ;
- non è stato sottoposto a misure di prevenzione,  
SI  NO  ;
- ha riportato una qualifica non inferiore a “nella media” o giudizio equivalente in sede di redazione della documentazione caratteristica relativa all' ultimo triennio di servizio,  
SI  NO  ;
- non ha riportato sanzioni disciplinari di stato nel quinquennio antecedente alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso,  
SI  NO  ;

Firma per esteso e leggibile dei componenti della Commissione interna di cui all' art. 6, comma 2, lettera a) del bando di concorso.

Presidente

(Grado, Nome e Cognome)

1° membro

(Grado, Nome e Cognome)

2° membro

(Grado, Nome e Cognome)

Timbro  
tondo

(timbro e firma del Comandante di Corpo o delegato)

(luogo)

(data)





# MINISTERO DELLA DIFESA

(1) \_\_\_\_\_

## DICHIARAZIONE DI COMPLETEZZA

Il sottoscritto (2) ..... – candidato al concorso.....– dichiara che dal ..... al ..... (tre giorni lavorativi) ha ricevuto in visione la propria attestazione dei requisiti e scheda di sintesi redatta dalla Commissione interna di cui all’art 6, comma 2, lettera a. del bando di concorso per la nomina a Guardiamarina in servizio permanente da immettere nel ruolo speciale della Marina Militare/Corpo delle Capitanerie di Porto.

Dichiara altresì di aver doverosamente e responsabilmente controllato la regolarità e completezza delle voci inserite nella propria attestazione dei requisiti e scheda di sintesi, accertando che è regolare e aggiornata in ogni sua parte fino alla data di compilazione.

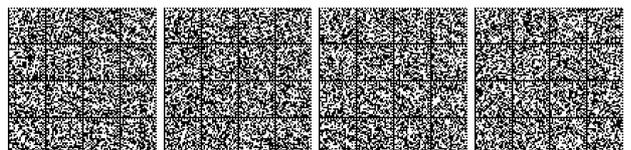
Luogo..... li .....

Il (3) .....

Per ricevuta

Il (4) .....

- (1) Comando/Ente/Reparto competente.
- (2) Grado, ruolo, categoria e specialità, nome e cognome del candidato.
- (3) Firma leggibile del candidato.
- (4) Firma del Comandante o suo delegato.



## MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI SINTESI

(Art. 6 del bando)

### 1. GENERALITÀ

I Comandi degli Enti/Reparti di appartenenza riceveranno all'indirizzo di posta elettronica indicato dai candidati nella domanda di partecipazione una e-mail contenente le seguenti informazioni:

- il nome utente (username) da utilizzare per l'accesso alla scrivania dedicata;
- un link per accedere alla pagina del concorso contenente l'elenco dei candidati effettivi al Comando per i quali deve essere compilata la scheda di sintesi.

Accedendo alla pagina concorsuale il sistema chiederà l'inserimento delle credenziali di accesso (username e password). Nel caso in cui il Comando stia accedendo per la prima volta al sistema non sarà in possesso di password. Dovrà pertanto utilizzare la procedura di rigenerazione della password presente nella maschera di inserimento delle credenziali.

Una volta completato il processo di attivazione delle credenziali tramite la creazione/rigenerazione della password, il Comando accedendo all'area dedicata dovrà:

- selezionare la cartella presente;
- selezionare il nominativo del proprio dipendente per accedere alla scheda di sintesi che risulta nello stato di compilazione "da compilare";
- tramite il menu contestuale "EDR" in alto nella pagina, selezionare la voce "Apri" per accedere alla compilazione della scheda di sintesi del candidato selezionato. La scheda di sintesi, da compilare esclusivamente on-line, riproduce le informazioni richieste nell'allegato B (fac simile scheda di sintesi). Il sistema salva automaticamente il modulo redatto ad ogni cambiamento di pagina, pertanto la scheda di sintesi potrà essere compilata anche in momenti successivi. Le schede di sintesi parzialmente compilate risulteranno avere lo stato di compilazione in "bozza";
- compilata l'ultima pagina del modulo e selezionato il tasto "invia" si considera conclusa la fase di compilazione della scheda di sintesi che risulterà nello stato di compilazione "in acquisizione".

### 2. COMPILAZIONE

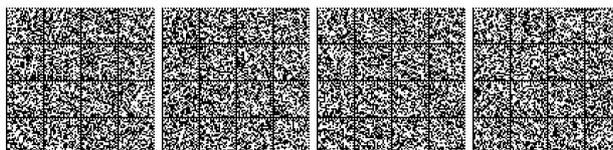
- indicare la tipologia del documento: Scheda Valutativa, Rapporto Informativo, Mancata Redazione;
- Il periodo da valutare è quello relativo all'ultimo triennio (1095 giorni) di servizio comunque prestato nel ruolo di appartenenza all'atto di presentazione della domanda;
- Giudizio/qualifica finale:

indicare il giudizio riportato sul documento caratteristico ovvero, in caso di Mancata Redazione, il motivo della compilazione.

In caso di rapporto informativo indicare la definizione utilizzata nella qualità RENDIMENTO (voce n. 27 della parte III-*QUALITÀ PROFESSIONALI*) ovvero indicare la qualità e la definizione prescelta in caso di non concordanza del 1° Revisore.

In caso di Rapporto informativo con astensione dal giudizio bisogna inserire la relativa voce.

Nel caso di Mancata Redazione per assenza dal servizio, specificare il motivo dell'assenza dal servizio e l'eventuale riconducibilità di tale assenza a causa di servizio, congedo di maternità obbligatorio e interdizione anticipata per gravidanza a rischio, terapie salvavita o all'emergenza da COVID-19 (malattia, quarantena, obbligo di permanenza domiciliare, quarantena con sorveglianza attiva, per il periodo di efficacia del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 recante "Misure urgenti in



materia di salute, sostegno e all'economia nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19". Allegare la documentazione probatoria).

In tali casi, il periodo non valutato dovrà essere considerato in valore interpolato tra il periodo valutato in precedenza e quello valutato successivamente.

### 3. VERIFICA E INVIO

Completata la compilazione del modulo, il Comando dovrà:

- nelle more dell'acquisizione, scaricare la copia in formato .pdf della scheda di sintesi tramite il pulsante "Recupera Ricevuta" presente nel menu contestuale "EDR";
- stampare il modulo in formato .pdf e farlo firmare dalla commissione appositamente nominata e dal Comandante dell'Ente e porlo in visione per 3 giorni lavorativi per le opportune verifiche al candidato, il quale, qualora lo riterrà completo, regolare e aggiornato, sottoscriverà la relativa Dichiarazione di completezza;
- scansionare il modulo firmato comprensivo della relativa Dichiarazione di completezza;
- accedere nuovamente al modulo on-line per allegare la scansione del modulo firmato tramite il pulsante "carica allegato";
- verificare che il sistema confermi la conclusione della procedura di compilazione dell'attestazione dei requisiti e scheda di sintesi constatando che lo stato di compilazione riporti la voce "concluso".

La scheda di sintesi potrà essere integrata/modificata sino al momento del primo invio a sistema. Per successive integrazioni/correzioni dovrà essere contattata la Direzione Generale per il Personale Militare (r1.concorsi@persomil.difesa.it; r1d1s2@persomi.difesa.it) che potrà autorizzare le correzioni/integrazioni necessarie da parte del Comando interessato sbloccando la scheda già inviata. Per poter autorizzare l'integrazione è necessario che i Comandi interessati alleghino la documentazione probante della modifica richiesta. Schede di sintesi inviate con qualsiasi mezzo, anche telematico, diverso da quello sopra indicato non saranno prese in considerazione.

