DEPARTMENT OF THE NAVY, COMMANDER NAVY REGION EURAFSWA

Ufficio Risorse Umane Personale Civile, Sigonella, Italy

Istruzioni per la Compilazione della Domanda di Impiego

DOMANDA DI IMPIEGO

Le domande di impiego vengono accettate solo in caso di bando di concorso regolarmente aperto al pubblico.

I bandi di concorso vengono affissi alla bacheca situata accanto l'Ufficio Lasciapassare (Pass & ID Window) di NAS I, e sono consultabili sul sito: https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafswa/installations/nas_sigonella/about/jobs.html

La domanda di impiego può essere scaricata dal sito: https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafswa/installations/nas_sigonella/about/jobs/how_to_apply.html

- Le domande per posizioni di impiegato (UA) DEVONO essere compilate in lingua inglese.
- Le domande per posizioni di operaio (UC) possono essere compilate in lingua italiana o in lingua inglese.

È responsabilità di ciascun candidato:

- Compilare la domanda di impiego in ogni sua parte;
- Accertarsi dell'accuratezza e veridicità delle informazioni;
- Fare pervenire la domanda di impiego entro il termine ultimo indicato sul bando di concorso, pena l'esclusione.

"WHO MAY APPLY" (Chi può presentare domanda di impiego)

Solo quei candidati che rispondono ai criteri delineati alla voce "Who may apply" potranno essere ammessi alla procedura di valutazione.

I candidati con doppia cittadinanza Italiana/Americana non possono essere assunti presso le Forze Armate USA in Italia.

"QUALIFICATION REQUIREMENTS" (Requisiti di idoneità)

I candidati devono prestare particolare attenzione al tipo di esperienza lavorativa e/o ai titoli di studio richiesti dal bando di concorso.

Nel caso di bandi di concorso per posizioni temporanee, i candidati devono allegare, unitamente alla domanda di impiego, il modulo "History of Prior Temporary Employment" (elenco lavori svolti a tempo determinato), pena l'esclusione.

Esperienza lavorativa: I candidati **devono** descrivere dettagliatamente, con parole proprie, le esperienze lavorative acquisite attinenti al bando di concorso e **DEVONO** specificare:

- Data di inizio e termine impieghi precedenti (indicare mese e anno);
- Profilo professionale (titolo e qualifica);
- Datore di Lavoro;
- ORE DI LAVORO SETTIMANALI;
- Mansioni svolte (nel caso di molteplici mansioni, indicare la percentuale di frequenza con cui si svolge o si sia svolta ogni singola mansione);
- Esperienze acquisite durante il servizio militare (fornire descrizione dettagliata delle mansioni svolte);
- Conoscenze linguistiche

I mansionari (PDs) non vengono considerati come valida sostituzione della descrizione dell'esperienza lavorativa

Titoli di studio: I candidati partecipanti a bandi di concorso che prevedono la possibilità di sostituire l'esperienza lavorativa con titoli di studio DEVONO:

- Indicare il titolo di studio conseguito
- Nel caso di studi universitari, elencare gli esami sostenuti con relativi crediti formativi acquisiti.

I titoli di studio non conseguiti in Italia o negli U.S.A devono essere ufficialmente tradotti e valutati da autorità competenti specializzate nell'equipollenza dei titoli di studio stranieri.

Le attestazioni di corsi professionali rilasciati da Enti Professionali Regionali, quali ad esempio ENAIP, sono valutate solo per posizioni di impiegato fino al grado UA-06.

Abilità dattilografica: Qualora il bando richieda dattilografi "qualificati" (O/A), i candidati devono autocertificare la propria abilità dattilografica nell'apposito spazio sulla domanda di impiego, specificando il numero di parole/battute in grado di dattilografare in lingua inglese. I candidati sono ritenuti "qualificati" se capaci di dattilografare almeno quaranta (40) parole/duecento (200) battute al minuto in lingua inglese. L'abilità dattilografica autocertificata potrebbe essere soggetta a verifica prima dell'assunzione.

DOCUMENTI DI VERIFICA

Qualora una posizione richieda competenze specifiche è necessario allegare alla domanda di impiego la documentazione indicata sul bando di concorso (ad es. Patente di guida C-D-E-K, modulo CSC 665, iscrizione all'albo professionale, abilitazione ecc.);

Al momento della selezione, L'Ufficio Risorse Umane Personale Civile richiederà al candidato la documentazione comprovante l'esperienza lavorativa descritta sulla domanda di impiego.
La documentazione attestante i titoli di studio posseduti **DEVE** essere allegata alla domanda di impiego.

È OBBLIGATORIO FORNIRE I DOCUMENTI DI VERIFICA RICHIESTI PRIMA DELL'ASSUNZIONE

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO

La domanda di impiego può essere presentata o in "forma cartacea" oppure "via posta elettronica". Non presentare duplicati di domande di impiego per la stessa posizione, in quanto verrà presa in considerazione solo la domanda riportante la data più recente.

Si sconsiglia l'invio delle domande di impiego a mezzo servizio postale. L'Ufficio Risorse Umane Personale Civile declina ogni responsabilità per domande pervenute oltre il termine di presentazione (NON FA FEDE IL TIMBRO POSTALE).

- **Forma Cartacea**:

La domanda di impiego può essere depositata nell'apposita cassetta "Civilian Human Resources (CHR)" situata nei pressi dell'Ufficio Lasciapassare (Pass & ID Window) di NAS I. Le domande erroneamente depositate nella cassetta del Navy Exchange (NEX) **NON** verranno accettate. Coloro autorizzati all'accesso in Base, possono consegnare personalmente la domanda di impiego presso l'Ufficio Risorse Umane Personale Civile dal lunedì al venerdì, dalle 0800 alle 1500.

Si consiglia di non presentare documenti in originale in quanto le domande di impiego e gli allegati non saranno restituiti una volta consegnati.

- **Forma Elettronica**:

La domanda di impiego può essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: si-hro-wantajob@eu.navy.mil.

LA MANCATA OSSERVAZIONE DELLE ISTRUZIONI DI SEGUITO ELENCATE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO DALLE PROCEDURE DI VALUTAZIONE:

- Specificare come oggetto del messaggio il numero del bando di concorso e il titolo della posizione (es.: LN15-003740, Dental Assistant);
- I file allegati (quali la domanda di impiego, la patente di guida, certificati universitari, ecc.) devono essere salvati con il nome del contenuto (es.: se l'allegato si riferisce alla
- domanda di impiego, il file si chiamerà 'Domanda di Impiego');
- Si accettano solo allegati in formato PDF o Word;
- I file allegati non possono eccedere i 10MB.

È responsabilità di ciascun candidato assicurarsi della leggibilità e chiarezza degli allegati e dell' avvenuta ricezione della documentazione. L'Ufficio Risorse Umane Personale Civile non controlla le domande di impiego all'atto della presentazione/ricezione.

COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO

Per informazioni sulla domanda di impiego presentata consultare il sito OPPURE contattare l'Ufficio Risorse Umane Personale Civile allo (095) 56-4165 martedì e/o giovedì, dalle ore 1230 alle ore 1500, almeno 20 giorni dopo la data di chiusura del bando di concorso. **Quando si richiedono informazioni telefonicamente, si deve fornire il numero del bando ("Announcement Number") della posizione per cui ci si è candidati**. Le informazioni verranno date solo dopo che la lista dei candidati idonei sarà stata inviata al reparto richiedente l'assunzione. L'Ufficio Risorse Umane Personale Civile non darà informazioni sullo stato della domanda di impiego a familiari o amici, in rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati personali (Legge 675/96). In caso di selezione il candidato verrà informato telefonicamente e/o per via elettronica (email) da un rappresentante dell'Ufficio Risorse Umane Personale Civile.

NOTE:

1. L'assunzione di familiari nello stesso reparto è disciplinata dalla Deliberazione n.12330 della BASE AERONAVALE M.M. USA SIGONELLA (NASSIG Instruction 12330).
2. Se i candidati partecipanti a bandi di concorso caratterizzati da potenziale di promozione (ad es. UA-05/04/03) venissero selezionati/assunti al grado inferiore, essi potranno ricevere la promozione ai gradi successivi previsti dalla posizione, senza ulteriore concorso.
3. La lista dei candidati idonei per una posizione potrebbe essere riutilizzata per eventuali posizioni similari disponibili, senza che sia necessario un ulteriore bando di concorso.

DEPARTMENT OF THE NAVY, COMMANDER NAVY REGION EURAFSWA

Civilian Human Resources (CHR), Sigonella, Italy

Instructions for Completing Application Form

EMPLOYMENT APPLICATION

Applications will only be accepted if there is an open vacancy announcement. Vacancy announcements are posted on the bulletin board near the Pass & ID Window at NAS I or may be downloaded from: https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafswa/installations/nas_sigonella/about/jobs.html

The application form may be downloaded from the following website: https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafswa/installations/nas_sigonella/about/jobs/how_to_apply.html

- Applications for white-collar positions (UA) MUST be completed in English.
- Applications for blue-collar positions (UC) may be completed in Italian or English.

It is the applicant's responsibility to:

- Complete the application form in its entirety;
- Verify the accuracy and validity of the information submitted;
- Submit the application form by the closing date of the vacancy announcement;
- Late applications will not be considered.

"WHO MAY APPLY"

Only candidates specified in the "Who May Apply" section of the vacancy announcement may receive consideration.

Applicants with dual citizenship (Italian/US) are ineligible for employment by the U.S. Forces in Italy.

"QUALIFICATION REQUIREMENTS"

Candidates must pay particular attention to the type of experience and/or education required by the vacancy announcement.

When the vacancy announcement is for a temporary position, candidates **must submit** a "History of Prior Temporary Employment" form along with the application form in order to receive consideration.

Work experience: When applying for a position, candidates must describe in detail, in their own words, any work experience related to the vacancy and **MUST** specify:

- From/To dates of prior employment (month and year)
- Position title;
- Employer information;
- WEEKLY HOURS;
- Duties performed (if multiple duties are/were performed in a job, provide percentages for each different duty);
- Experience gained during military service (provide detailed description of duties performed)
- Language proficiency

Position descriptions (PDs) will not be considered in lieu of description of work experience.

Education: When a vacancy announcement allows substitution of education for work experience, candidates **MUST** provide copies of diploma and/or transcripts and:

- Specify type of diploma and/or degree obtained AND
- List the subjects of the exams taken at University with the credits earned

Educational documents obtained outside Italy or U.S.A must be officially translated and evaluated by an appropriate organization that specializes in interpretation of foreign educational credentials.

Professional course work certificates released by Regional Institutions or ENAIP may be considered for positions up to UA-06 level only.

Typing Proficiency: When a vacancy announcement requires a "qualified" typist (O/A), applicants must self-certify their English typing proficiency in the appropriate block of the application form, indicating typing speed. To be certified as a "qualified" typist, candidates must meet a minimum of forty (40) words OR two hundreds (200) strokes per minute in English. Typing proficiency skills may be subject to verification.

VERIFICATION DOCUMENTS

When a position requires specific skills, candidates must submit the documents specified on the vacancy announcement with the application (e.g. driver's license C-D-E-K, CSC 665 form, professional registration, licenses etc.) in order to be considered.

Upon selection, CHR will request employment verification documents.
Copy of diploma and college transcripts **MUST** be attached to the application package.

SELECTEES MUST PROVIDE REQUESTED DOCUMENTS PRIOR TO COMMENCING EMPLOYMENT.

SUBMISSION OF THE EMPLOYMENT APPLICATION

Application forms may be submitted via "hard copy" OR via email. Do not submit duplicate applications for the same position, since only the most recent application will receive consideration.

Mailing or sending applications via mail through the Postal Service is neither encouraged nor recommended. CHR is not responsible for delays caused by receiving mail beyond the closing date of the vacancy announcement (POSTMARK DATE WILL NOT BE TAKEN INTO CONSIDERATION).

- **Via "Hard Copy"**:

Applications may be deposited in the Civilian Human Resources (CHR) box near the Pass & ID Window, NAS I. If erroneously deposited in the Navy Exchange (NEX) box, applications will **NOT** receive consideration. Alternatively, personnel with base access may deliver their application to the CHR office, Monday through Friday, 0800 to 1500.

Please retain original documents since both application form and attachments will not be returned once submitted.

- **Via Email**:

When applying via email, submit your application to: si-hro-wantajob@eu.navy.mil

EMAIL APPLICATIONS NOT IN ACCORDANCE WITH INSTRUCTIONS LISTED BELOW WILL NOT RECEIVE CONSIDERATION:

- Specify the vacancy announcement number and position title (e.g. LN15-003740, Dental Assistant) in the subject line of the email:
- Title each attachment, such as driver's license, college transcripts, with the name of its content (e.g. the application for employment must be titled "Application Form");
- Attachments must be in PDF or Word format;
- Attachments cannot exceed a maximum of 10MB.

It is the applicant's responsibility to verify that information and documents submitted are received legible and accurate. CHR will not check the application at the time of submission.

INQUIRIES REGARDING THE SUBMISSION OF THE EMPLOYMENT APPLICATION

Consult the website OR call CHR (095) 56-4165 on Tuesdays and/or Thursdays from 1230 to 1500, no earlier than 20 days after the closing date of the announcement.
When inquiring telephonically, you must provide the announcement number of the position for which you have applied. Information on your application will only be released after the list of eligible candidates is issued to the Selecting Official. In accordance with the Italian Privacy Act (Legge 675/96), CHR will not provide information regarding your application to family members or friends. A CHR staff member will notify selectee telephonically and/or by e-mail.

NOTES:

1. Employment of relatives is restricted in accordance with NASSIG Instruction 12330.
2. If a candidate is selected at a lower grade level for a position with promotion potential (e.g. UA-05/04/03), he/she can be promoted to the target level without further competition.
3. List of qualified candidates may be used to fill additional similar positions without further competition.