

Istruzioni per la Compilazione della Domanda di Impiego (Local National – LN)

DOMANDA DI IMPIEGO

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

I bandi di concorso sono consultabili su:

<https://cnreurfcent.cnic.navy.mil/Installations/NAS-Sigonella/About/Jobs/>

La domanda di impiego può essere scaricata dal sito:

<https://cnreurfcent.cnic.navy.mil/Installations/NAS-Sigonella/About/Jobs/How-to-Apply/>

Le domande per posizioni di impiegato (UA) DEVONO essere compilate in inglese. Le domande per posizioni di operaio (UC) possono essere compilate sia in inglese che in italiano.

“WHO MAY APPLY” (Chi può presentare la domanda di impiego)

Cittadini di uno stato membro dell'Unione Europea.

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

I candidati con cittadinanza Americana non possono essere assunti dalle Forze Armate USA in Italia in posizioni LN.

“QUALIFICATION REQUIREMENTS” (Requisiti di idoneità)

I candidati devono prestare particolare attenzione al tipo di esperienza lavorativa, ai titoli di studio e ad eventuali certificazioni/patenti richieste dal bando di concorso e specificare quanto posseduto con relativa validità, nell'apposito spazio sulla domanda di impiego.

Esperienza lavorativa: I candidati devono descrivere **dettagliatamente**, con parole proprie, l'esperienza lavorativa acquisita relativa al bando di concorso e DEVONO specificare:

- Data di inizio e conclusione impieghi precedenti (indicare mese e anno);
- Profilo professionale (titolo/qualifica) e livello di inquadramento;
- Datore di Lavoro;
- ORE DI LAVORO SETTIMANALI;
- Esperienze acquisite durante il servizio militare (fornire descrizione dettagliata delle mansioni svolte);
- Conoscenze linguistiche

I mansionari (PDs) e/o i certificati di servizio non verranno considerati come valida sostituzione della descrizione dell'esperienza lavorativa.

Abilità dattilografica: Autocertificare la propria abilità dattilografica nell'apposito spazio sulla domanda di impiego, specificando il numero di parole/battute che si è in grado di dattilografare in inglese qualora il bando richieda "dattilografi qualificati (O/A)". I candidati sono ritenuti qualificati se capaci di dattilografare almeno quaranta (40) parole/ducento (200) battute al minuto in inglese. L'abilità dattilografica autocertificata è soggetta a verifica prima dell'assunzione.

Titoli di studio: Elencare dettagliatamente sulla domanda di impiego tutte le informazioni relative agli studi sostenuti soprattutto nel caso in cui questi risultino determinanti ai fini della qualifica, **pena l'esclusione**.

I titoli di studio conseguiti in paesi extra-europei, eccetto quelli conseguiti negli U.S.A., devono essere valutati da autorità competenti specializzate nell'equipollenza dei titoli di studio stranieri. I documenti in lingua straniera devono essere **ufficialmente tradotti** o in lingua inglese o in lingua italiana.

La dicitura "Graduate" College or University level education si riferisce agli studi universitari oltre la Laurea di 1° livello o equivalenti.

Le attestazioni di corsi professionali rilasciate da Enti Professionali Regionali, quali ad esempio ENAIP o ente equivalente, possono essere considerate esclusivamente per posizioni di impiegato fino al livello UA-06.

DOCUMENTI DI VERIFICA

In caso di selezione, il candidato dovrà fornire al CHR la documentazione comprovante l'esperienza lavorativa, i titoli di studio ed eventuali certificazioni o patenti richieste dal bando di concorso, per cui ha ricevuto credito. L'esperienza lavorativa dichiarata sulla domanda di impiego è soggetta a verifica. CHR procederà all'assunzione SOLO se il candidato supererà in modo soddisfacente tutti i requisiti di idoneità.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO

La domanda di impiego può essere presentata **ESCLUSIVAMENTE** "via posta elettronica". CHR non accetterà domande di impiego in "forma cartacea".

Inviare la domanda di impiego all' indirizzo: si-hro-wantajob@eu.navy.mil

LA MANCATA OSSERVAZIONE DELLE ISTRUZIONI DI SEGUITO ELENCALE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO DALLE PROCEDURE DI VALUTAZIONE E IL CANDIDATO VERRÀ DETERMINATO "NON QUALIFICATO" DAL CHR:

- Specificare **obbligatoriamente, nell'oggetto dell' email il Cognome e Nome del candidato e il numero del bando di concorso, es.: LN19-003740;**
- Inviare soltanto una email per ciascun bando di concorso. Se verrà inviata più di una email, verrà considerata solo quella più recente;
- Utilizzare l'ultima versione della domanda di impiego disponibile sul sito CNREURFCENT;
- Non alterare il contenuto e le proprietà della domanda di impiego;
- Compilare la domanda di impiego in ogni sua parte rispondendo in modo esauriente a TUTTE le domande;
- Non inviare email mediante il Sistema di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Allegare la domanda solo in formato PDF utilizzando esclusivamente Adobe PDF Reader (allegati aggiuntivi non sono necessari e non devono essere inviati);
- L'email con allegata domanda di impiego non dovrà superare i 10 MB;
- Verificare l'accuratezza e la veridicità delle informazioni prima della trasmissione della email;
- Per assicurarsi che il file venga trasmesso in modo corretto e leggibile, scansionare la domanda come documento PDF;
- Inviare la domanda di impiego entro e non oltre la data di chiusura del bando di concorso.

COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA DI IMPIEGO

Consultare il sito CNREURFCENT:

<https://cnreurfcent.cnic.navy.mil/Installations/NAS-Sigonella/About/Jobs/>

La colonna "status" indicherà la fase attuale del processo di reclutamento.

Il servizio d'informazione telefonico non è più attivo.

I colloqui e le selezioni verranno effettuati dal dipartimento richiedente il bando di concorso e gli esiti saranno comunicati al CHR. Sarà **ESCLUSIVAMENTE** cura di un rappresentante del CHR comunicare l'avvenuta selezione al candidato scelto, dopo aver adempiuto ai vari accertamenti d'idoneità.

NOTE:

1. L'assunzione di familiari nello stesso reparto è disciplinata dalla Normativa n.12330 della BASE AERONAVALE M.M. USA SIGONELLA.
2. Qualora un candidato partecipante a bando di concorso con potenziale di promozione (es. UA-05/04/03) venga selezionato al grado minimo o intermedio previsto dalla posizione, potrà avanzare al grado successivo, senza ulteriore concorso.
3. La lista dei candidati idonei per una posizione potrebbe venire riutilizzata per eventuali posizioni similari disponibili, senza la necessità di un ulteriore bando di concorso.
4. La dicitura "Local National" si riferisce ai cittadini di uno stato membro dell'Unione Europea.
5. I dipendenti interni possono presentare domanda ed essere considerati per qualsiasi posizione di livello inferiore, trattamento economico inferiore, o diversa categoria di appartenenza. In caso di selezione, il trattamento economico verrà assegnato in conformità agli articoli 13 e 14 delle Normative per il Personale Civile "LN" del 1 Novembre 2018.

DEPARTMENT OF THE NAVY, OFFICE OF CIVILIAN HUMAN RESOURCES (OCHR)
Human Resources Office (HRO), Sigonella, Italy

Instructions for Completing The Employment Application (Local National – LN)

EMPLOYMENT APPLICATION

Applications are **only** accepted if there is an open vacancy announcement.

Vacancy announcements may be downloaded from:
<https://cnreurafcnt.cnic.navy.mil/Installations/NAS-Sigonella/About/Jobs/>

The application form may be downloaded from:
<https://cnreurafcnt.cnic.navy.mil/Installations/NAS-Sigonella/About/Jobs/How-to-Apply/>

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

WHO MAY APPLY

Citizens of a European Union member state.

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

Applicants with U.S. citizenship are ineligible to be employed in LN positions by the U.S. Forces in Italy.

QUALIFICATION REQUIREMENTS

Candidates must pay attention to the type of experience, education, certifications and licenses requested by the vacancy announcement and ensure that all this information, including expiration dates, as applicable, are reported in the appropriate block on the application form.

Work experience: Candidates must describe in detail, in their own words, work experience related to the vacancy and **MUST** specify:

- From/To dates of prior employment (month and year);
- Position title and grade level;
- Employer information;
- WEEKLY HOURS;
- Experience gained during military service (provide detailed description of duties performed)
- Language proficiency

Position descriptions (PDs) and/or certificates of employment will not be considered in lieu of description of work experience.

Typing Proficiency: Self-certify your English typing proficiency in the appropriate block of the application indicating your typing speed when a "qualified typist (O/A)" certification is required. Qualified typists must meet a minimum of forty (40) words OR two hundreds (200) strokes per minute in English. Typing proficiency skills are subject to verification.

Education: List any educational information on the application in detail. If education is used for qualifications purposes and a determination cannot be made based on the information provided, you will not be considered.

Educational documents obtained outside the European Union (EU), with the exception of the U.S.A, must be evaluated by an appropriate organization that specializes in interpretation of foreign educational credentials. Foreign language documents must be officially translated into either the English or Italian language.

Graduate College or University level education is education beyond the Italian "Laurea 1° livello" or equivalent.

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

VERIFICATION DOCUMENTS

In case of selection, candidates **MUST** provide proof of work experience, education and other certifications or licenses as requested by the vacancy announcement and for which credit was received. Work experience certified on the application form is subject to verification with employers. CHR will proceed with the hiring process **ONLY** when all eligibility requirements are satisfactorily met.

SUBMISSION OF THE EMPLOYMENT APPLICATION

Applications **MAY ONLY** BE SUBMITTED VIA EMAIL. CHR will **NOT** accept "hard copy" applications.

Submit your application to: si-hro-wantajob@eu.navy.mil

EMAIL APPLICATIONS NOT IN ACCORDANCE WITH INSTRUCTIONS LISTED BELOW WILL NOT BE CONSIDERED AND YOU WILL BE RATED "NOT QUALIFIED" BY CHR:

- The subject line of your email **MUST** contain the Last and First name of the applicant **AND** the vacancy announcement number, e.g. LN19-003740;
- Only one email will be accepted per vacancy announcement. If more than one email is sent only the most recent will be accepted;
- Utilize the latest version of the application form downloaded from the CNREURAFCENT website;
- Do not alter the content and the properties of the application;
- Complete the application in its entirety answering ALL questions;
- Do not send Postal Electronically Certified (PEC) emails;
- Attach the application form only in PDF format utilizing only ADOBE PDF Reader (additional attachments are not necessary and must not be sent);
- The email and the attached application cannot exceed a maximum of 10MB;
- Verify the accuracy and validity of the information prior to submission;
- To ensure that the file is correctly transmitted and legible, scan the application form as a PDF document;
- Submit the application by the closing date of the vacancy announcement.

INQUIRIES REGARDING THE STATUS OF THE EMPLOYMENT APPLICATION

Consult the CNREURAFCENT website:
<https://cnreurafcnt.cnic.navy.mil/Installations/NAS-Sigonella/About/Jobs/How-to-Apply/>

Status column will reflect current recruitment stage.
CHR will no longer be answering telephone inquiries.

Interviews and selections are made by the department requesting the vacancy announcement and the results will be communicated to the CHR. Selectees will be notified exclusively by a CHR staff member, upon verification of eligibility requirements.

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.
4. "Local National" refers to citizens of a European Union member state.
5. Internal employees may apply and be considered for positions at any lower grade; lower pay, or different employment category. Pay will be set in accordance with articles 13 and 14 of the Conditions of Employment for LN employees of 1 November 2018.