



# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3° REPARTO 8^ DIVISIONE 1^ SEZIONE

Viale dell'Università 4 - 00185 Roma

Tel. – fax. 06.49862475

r3d8s0@persociv.difesa.it

M\_DGCIV  
Prot. Nr68  
Del 20/02/2009  
PARTENZA

A U.D.G. – U.R.P.  
INTERNO

**OGGETTO:** candidature di dipendenti civili a posti a “status internazionale”. **Legge 27 luglio 1962 n.1114.**

\*\*\*\*\*

Stamadifesa ha reso noto che è disponibile il posto a status internazionale presso l'E.D.A.

Il personale interessato potrà presentare la propria candidatura mediante la compilazione degli appositi moduli “application forms” in lingua inglese in duplice copia (originali e con firma autografa) e su supporto informatico (formato PDF con medesima firma autografa), corredati dalla copia del bando di concorso e dei documenti di volta in volta richiesti nel bando stesso (curriculum, scheda biografica ecc.) che possono essere scaricati direttamente dal sito di questa Direzione Generale: [http:// www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it). **(nella sezione circolari ed altra documentazione).**

Posto	Località	Descrizione	Pos.econ.richiesta	Lingua	Scadenza
N.111(SNE)	Bruxelles (Belgio)	“Principal Officer for-Space Programmes	A4 (equiv.p.e.C3) A5 (Dirigente)	inglese	25/02/2009

La domanda dovrà pervenire a questa Direzione Generale - 3° Reparto - 8^ Divisione -1^ Sezione- improrogabilmente entro la data indicata nella tabella riepilogativa sopraindicata.

**IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE**

(Dirigente Dr.ssa Marina MASSARUTI)

f.to

FOTOGRAFIA

**SCHEDA BIOGRAFICA (fac-simile)**  
**- Parte Prima -**

1 <u><b>CODICE FISCALE</b></u>		2 <u><b>FORZA ARMATA</b></u>	
3 <u><b>COGNOME</b></u>	4 <u><b>NOME</b></u>	5 <u><b>GRADO E ARMA</b></u>	6 <u><b>CATEGORIA E RUOLO</b></u>
7 <u><b>DATA DI NASCITA</b></u>	8 <u><b>LUOGO DI NASCITA</b></u>	9 <u><b>SESSO</b></u>	10 <u><b>STATO DI FAMIGLIA</b></u>  (1)

[illegible]

**(data) \*\* - \*\* - \*\*\*\***

<b>18</b>	<b><u>TITOLI DI STUDIO</u></b> (4)			
<b>19</b>	<b><u>CORSI SUPERIORI DI FORMAZIONE DI F.A. E/O INTERFORZE</u></b> (5)		<b><u>PERIODI ED ESITO</u></b>	
	<b><u>ALTRI CORSI</u></b> (6)		<b><u>PERIODI ED ESITO</u></b>	
<b>20</b>	<b><u>LINGUE ESTERE</u></b>		<b><u>GRADO DI CONOSCENZA E ANNO</u></b>	
	a. ACCERTATE	a. SLP (STANAG 6001 - Livello e percentuale)		
	b. ACCERTATE	b. Grado diverso o antecedente allo STANAG 6001		
	c. NON ACCERTATE/DICHIARATE	Sufficiente	Buono	Molto Buono
<b>21</b>	<b><u>ABILITAZIONE INFORMATICA</u></b>			
	a. Programmatore (6):	Corso:		
	b. Analista (6):	Corso:		
<b>22</b>	<b><u>CONOSCENZA INFORMATICA</u></b>			
	a. PC:	b. Sistemi Operativi:		
	c. Word Processor:	d. Software:		
	e. Altro:			

<b>23</b>	<b><u>ONORIFICENZE E RICOMPENSE</u></b>	
<b>24</b>	<b><u>PUBBLICAZIONI</u></b> (6)	
<b>25</b>	<b><u>POSIZIONE IN GRADUATORIA</u></b> (7)  ** <u>SU</u> **	<b><u>26 ESITO DELLE VALUTAZIONI AL GRADO SUPERIORE</u></b>
<b>27</b>	<b><u>QUALIFICHE RIPORTATE NELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA RELATIVA AI PRINCIPALI INCARICHI INDICATI E COMUNQUE DEGLI ULTIMI 10 ANNI</u></b>	
<b>28</b>	<b><u>PRECEDENTI DISCIPLINARI DEGLI ULTIMI 5 ANNI</u></b>	
	a. Provvedimenti di corpo: _____ durata _____ anno _____ b. Provvedimenti di stato: _____ durata _____ anno _____ c. Negativo: _____	
<b>29</b>	<b><u>PRECEDENTI PENALI</u></b>	
<b>30</b>	<b><u>NULLA OSTA DI SEGRETEZZA</u></b> (8)  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SI</div> <div>Barrare la casella di inter</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">NO</div> </div>	<b>31</b> <b><u>DATA DI SCADENZA</u></b>
<b>30</b>	<b><u>ASSICURA LA PERMANENZA NELL'INCARICO?</u></b> (9)  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SI</div> <div>Barrare la casella di interesse</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">NO</div> </div>	

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE** (10)

*Ai sensi della Legge 675 / 96 i dati personali contenuti in questo modulo saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di ufficio e non saranno comunicati o diffusi a soggetti non appartenenti all'Amministrazione Difesa.*

***Firma di convalida*** (11)

***Note:***

- (1) Se coniugato con prole, indicare il numero dei figli.
- (2) Indicare il Corso Normale d'Accademia (Militare, Navale o Aeronautica) o l'Istituto/Corso di Formazione (es: Scuola di Applicazione - Corso per Ufficiali del Corpo Tecnico; Accademia Navale - Corsi Ruoli Speciali/Nomina Diretta; Scuola di Applicazione A.M. - Corso Allievi Ufficiali di Complemento; Scuola Allievi Sottufficiali; ecc.).
- (3) Per gli incarichi di comando, menzionare i periodi svolti a partire dal C.do di Btg od equivalente a seconda della F.A. di appartenenza.
- (4) Per i provenienti dai Corsi Normali dell'Accademia, oltre all'eventuale Diploma di Laurea conseguito al termine del Corso, indicare anche il Diploma di Scuola Media Superiore di ingresso.
- (5) Es: Scuola di Guerra (S.G.); Istituto di Guerra Marittima (I.G.M.); Scuola di Guerra Aerea (S.G.A.); Istituto Superiore Stati Maggiori Interforze (I.S.S.M.I.); Istituto Alti Studi per la Difesa (I.A.S.D.); ecc.
- (6) Menzionare solo quelli riportati a matricola.
- (7) Per gli Ufficiali del Ruolo Normale, l'attuale posizione nella graduatoria del corso di appartenenza; per il Ruolo Speciale, la posizione indicata negli annuari di FA a parità di anzianità di spallina.
- (8) Specificare se l'interessato possiede il livello di NOS previsto per l'incarico barrando la casella **SI** o **NO** e indicando solo la data di scadenza. Qualora diverso da quello previsto, specificare la data di inoltro della richiesta di elevazione/rinnovo.
- (9) Se non diversamente specificato, 3 anni per gli Ufficiali, 5 anni per i Sottufficiali. In caso contrario specificarne le motivazioni nel campo "Informazioni Aggiuntive".
- (10) Evidenziare tutti gli elementi che concorrono a rendere idoneo il candidato per la posizione cui viene proposto e fornire una previsione sugli impegni che la F.A. ha previsto nel breve/medio termine (es. periodi di impiego fuori area e/o corsi attinenti l'iter formativo quali ISSMI ed altri specifici di F.A.).
- (11) Capo Ufficio dell'Organo di impiego o suo delegato.

**Grado COGNOME Nome**

**(data) \*\* - \*\* - \*\*\*\***

P 060900A FEB 09  
FM STAMADIFESA  
TO STATESERCITO UFFICIALI ROMA  
MARIUGP  
PERSAEREO  
INFO SEGREDIFESA PRIMO  
SEGREDIFESA TERZO  
ITALUE

BT  
NON CLASSIFICATO  
SIC WAF / QAA  
SMD 112/895/2100.E

OGGETTO: RICHIESTA DI PERSONALE DA CANDIDARE PRESSO L'AGENZIA EUROPEA DI DIFESA (EDA).

RIFE. LET. N. 473/300 IN DATA 26 GENNAIO 2009 DI SEGREDIFESA - III REPARTO (NOTUT).

1. CON LA LETTERA CUI SI FA RIFERIMENTO SONO STATE COMUNICATE LE VACANCIES RELATIVE ALLE SEGUENTI POSIZIONI:

- P.N. 108 (SNE) "MEDICAL PROJECT OFFICER" DI GRADO COL./TEN.COL.;

- P.N. 111 (SNE) "PRINCIPAL OFFICER FOR SPACE PROGRAMMES" DI GRADO COL./TEN.COL..

2. PER QUANTO PRECEDE, TENUTO CONTO DEL PARERE DI SEGREDIFESA, SI ESPRIME L'INTERESSE DIFESA PER L'ACQUISIZIONE DELLE POSIZIONI IN PAROLA. SI INVITANO PERTANTO LE F.A. IN INDIRIZZO A FORMALIZZARE LE EVENTUALI IDONEE CANDIDATURE, CORREDATE DALLE SCHEDE BIOGRAFICHE IN LINGUA ITALIANA E DALLE APPLICATION FORMS IN LINGUA INGLESE, IN DUPLICE COPIA (ORIGINALI E CON FIRMA AUTOGRAFA) E SU SUPPORTO INFORMATICO (FORMATO PDF CON MEDESIMA FIRMA AUTOGRAFA), CHE IN RAGIONE DEI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA LORO FORMALIZZAZIONE, DOVRANNO PERVENIRE IMPROROGABILMENTE PER IL TRAMITE DELLA FORZA ARMATA ALLO STATO MAGGIORE DIFESA ENTRO IL 16 FEBBRAIO 2009 PER LA P.N. 108 ED ENTRO IL 26 FEBBRAIO 2009 PER LA P.N. 111.

3. SI RAMMENTA, INOLTRE, CHE LE NUOVE PROCEDURE CONCORSUALI PER L'EDA PREVEDONO ORA LA COMPILAZIONE ANCHE ON LINE DELL'APPLICATION FORM; IL CANDIDATO PERTANTO, UNA VOLTA AUTORIZZATO DA QUESTO STATO MAGGIORE, DOVRA' COMPILARE ED INVIARE LA PROPRIA APPLICATION FORM ATTRAVERSO IL SITO WEB DELL'AGENZIA EDA ([HTTP://WWW.EDA.EUROPA.EU/EDAVACANCIES/](http://WWW.EDA.EUROPA.EU/EDAVACANCIES/)), PENA LA DECADENZA DELLA CANDIDATURA STESSA.

4. SI COMUNICA, INFINE, CHE I BANDI SARANNO PUBBLICATI SULLA PAGINA WEB DELLA DIFESA ([WWW.DIFESA.IT](http://WWW.DIFESA.IT)), PERCORSO: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ STAFF DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ REPARTI/ I REPARTO/ IMPIEGO DEL PERSONALE/ BANDI EMESSI DA ENTI INTERNAZIONALI.

FIRMATO D'ORDINE IL CAPO UFFICIO IMPIEGO DEL PERSONALE  
COL. AARAN VINCENZO LANZA  
P.D.C. 1° MAR. CAMBIOTTI 2.3330  
BT

LDI:

- UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMD; - UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMD;
- II REPARTO; - III REPARTO; - IV REPARTO; - V REPARTO; - VI REPARTO;
- UGPPB.

**EUROPEAN DEFENCE AGENCY  
(E D A)**

**Vacancy notice EDA/2008/111  
(Agency's Seconded National Expert)**

Post:	111 - Principal Officer for Space Programmes
Directorate/Unit:	Armaments Directorate
Type of post :	SNE post
Grade :	AD12
Management of staff:	N.A.
Location:	Brussels
Starting date:	SNE post for 3 years - as soon as MUSIS becomes an EDA Cat B Project
Level of Security Clearance:	Secret

<b>Closing date for applications</b>	<b>1 February 2009</b>
--------------------------------------	------------------------

The selection of candidates will follow the EDA Staff Recruitment Procedure. Candidates must apply for this post via the EDA website <http://www.eda.europa.eu> - vacancies. Please note that to make an EDA on-line application you will need to create your EDA profile using a valid e-mail address and a password.

## **1. BACKGROUND**

The European Defence Agency has been established by Council Joint Action 2004/551/CFSP on 12 July 2004 (O.J. L 245. 17.07.2004).

The Agency has its headquarters in Brussels.

The main task of the EDA is to support the Member States and the Council in their effort to improve the EU's defence capabilities in the field of crisis management and to sustain the ESDP as it stands now and develops in the future.

To this end, the Agency works for the development of defence capabilities in the field of crisis management, the promotion and enhancement of European armaments co-operation, the strengthening of the European Defence Technological and Industrial Base (DTIB), the creation of an internationally competitive European Defence Equipment Market (EDEM) and the enhancement of Research and Technology (R&T).

## **2. THE AGENCY'S WAY OF WORKING**

The Agency is an "outward-facing" organisation, constantly interacting with a wide range of stakeholders, in particular the participating Member States. Internally, it works on a "matrix" principle, with multi-disciplinary teams forming and re-forming to pursue different elements of its work programme. Its business processes are flexible, oriented towards achieving results rather than following rigid procedures. Staff at all levels need to demonstrate the corresponding qualities of flexibility, innovation, and team-working; to work effectively with stakeholder groups, formal and informal; and to operate without the need of detailed direction.

## **3. THE ARMAMENTS DIRECTORATE**

The Directorate works for the promotion and enhancement of European armaments cooperation, in particular by:-

- promoting and proposing new multilateral cooperative projects to meet ESDP capabilities requirements as they stand now and develop in the future;
- working for coordination of existing programs implemented by participating Member States;
- assuming responsibility, at the request of participating Member States, for managing specific programmes (through OCCAR or other programme management arrangements as appropriate);
- promoting cost-effective and efficient procurement by identifying and disseminating best practices.

## 4. DUTIES

The Principal Officer for Space Programmes contributes to ensuring the necessary coordination across EDA Directorates in order to guarantee the overall coherence of work in his/her area of responsibility.

Under the direction of the Armaments Director, he/she will:

- support the Armaments Director in his relations with the participating Member States and OCCAR (in applicable cases) regarding the management of cooperative space programmes (such as MUSIS);
- **work closely together with other staff in EDA involved in space matters and, as required, liaise with external actors** (Commission, ESA, Council General Secretariat, etc.) for seeking synergies;
- oversee the preparation phase (as defined in the Armaments Strategy) of space-related projects or programmes, such as MUSIS;
- analyse, explore and evaluate existing opportunities for cooperative space programmes;
- support development of the customer model and data exchange policy between cMS and pMS and/or between civil and military;
- perform other tasks as directed by the Armaments Director.

## 5. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE REQUIRED

### a. Conditions for eligibility:

#### (1) General

- be a national of a Member State participating in the Agency;
- be entitled to his/her full rights as a citizen;
- be over 21 and normally under 60 years of age at the time of taking up his/her appointment;
- have completed any initial term of compulsory national service required of him/her under the provisions of his/her national legislation;
- have no personal interest (financial, family relationship, or other) which could be in conflict with disinterested discharge of his/her duties within the Agency;
- hold a valid security clearance certificate (minimum SECRET) from his/her national security authority (a personal security clearance is an administrative decision following completion of a security screening conducted by the individual's competent national security authority in accordance with applicable national security laws and regulations, certifying that an individual may be allowed to access classified information up to a specified level. Note that the necessary procedure for obtaining a security clearance can be initiated on request of the employer only, and not by the individual candidate);
- be a graduate of a national or international Defence College or have a University degree;
- have a thorough knowledge of one of the official languages of the EU, and an adequate knowledge of another of these languages to the extent necessary to discharge his/her duties. In practice, taking into account the tasks to be undertaken, an appropriate knowledge of English is necessary;
- for reasons related to the Agency's operational requirements, be available at short notice for the job.

### b. Essential selection criteria:

#### (1) Professional

The candidate will be required to demonstrate that he/she has:

- knowledge/experience of armaments acquisition work and of international armaments collaboration;
- familiarity with European armaments cooperation structures, including OCCAR;
- familiarity with the defence international environment (especially ESDP);
- a track record of delivering successful business outcomes.

#### (2) Personal

All staff must be able to fit into the Agency's way of working (see para. 2). Other attributes important for this post include:

- ability to work in a team;
- effective management skills;
- flexibility, tact and pleasing disposition, with a strong sense of duty and responsibility;
- results-orientation and strong motivation;
- accuracy and dependability;
- flexibility and innovativeness;
- commitment to the Agency's vision, values and objectives;
- good communication skills.



## 6. INDEPENDENCE AND DECLARATION OF INTEREST

The Principal Officer for Space Programmes will be required to make a declaration of commitment to act independently in the Agency's interest and to make a declaration in relation to interests that might be considered prejudicial to his/her independence.

## 7. APPOINTMENT AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT

**IMPORTANT NOTICE: This recruitment procedure is still subject to the launching of the MUSIS project as an EDA Category B project. The selected candidate will not take up his/her duties before the related Steering Board decision has been taken.**

The Principal Officer for Space Programmes will be appointed by the Chief Executive, upon recommendation of the Chairman of the Selection Committee.

Recruitment will be as a national expert seconded to the Agency for a three-year period (unless a shorter period is mutually agreed), with a possible extension of up to a maximum of one year.

The successful candidate will be recruited as AD12.

Details on conditions of employment will be in accordance with Rules applicable to national experts and military staff on secondment to the European Defence Agency (2004/677/EC).

## 8. EQUAL OPPORTUNITIES

The EDA is an equal opportunities employer and accepts applications without distinction on the grounds of age, race, political, philosophical or religious conviction, sex or sexual orientation and regardless of disabilities, marital status or family situation.

## 9. APPLICATION PROCEDURE

Candidates must submit their application electronically solely via the EDA website. Applications by any other means (hard copy or ordinary e-mail) will not be accepted.

If recruited, you will be requested to supply documentary evidence in support of the statements that you make for this application. Do not send any supporting or supplementary information until you have been asked to do so by the Agency.

Please note that once you have created your EDA profile, any correspondence regarding your application must be sent or received via your EDA profile.

For any prior enquiry, please refer to the FAQ (Frequently asked questions) section, or send an e-mail to [recruitment@eda.europa.eu](mailto:recruitment@eda.europa.eu).