APPLICATION FOR EMPLOYMENT WITH THE US AIR FORCE IN ITALY (NON-US)

COME COMPILARE LA DOMANDA D'IMPIEGO/ *HOW TO FILL OUT THE APPLICATION FORM*

LEGGA BENE I SOTTOELENCATI PUNTI PRIMA DI COMPILARE LA DOMANDA D'IMPIEGO:

PLEASE READ THE INSTRUCTIONS PROVIDED BELOW CAREFULLY BEFORE FILLING OUT THE APPLICATION FORM:

1. LA DOMANDA D'IMPIEGO DEVE ESSERE COMPILATA IN **LINGUA INGLESE** (SE LA POSIZIONE RICHIEDE LA PROVA D'INGLESE) E DOVRA' ESSERE CONSEGNATA A MANO ALL'UFFICIO PERSONALE, OPPURE INVIATA IN SCANSIONE AL SEGUENTE INDIRIZZO E-MAIL: 31fw.Instaffing@us.af.mil

   *THE APPLICATION FORM MUST BE FILLED OUT **IN ENGLISH** (IF THE POSITION REQUIRES THE ENGLISH LANGUAGE TESTING) AND MAY BE HANDCARRIED TO THE CIVILIAN PERSONNEL OFFICE OR E-MAILED USING THE FOLLOWING ADDRESS:* 31fw.Instaffing@us.af.mil

2. FACCIA BENE ATTENZIONE A COMPILARE LA DOMANDA IN OGNI SUA PARTE, DESCRIVENDO IN MODO DETTAGLIATO I DATI PERSONALI E L'ESPERIENZA LAVORATIVA, ALLEGANDO DEI FOGLI SUPPLEMENTARI SE FOSSE NECESSARIO. LA DOMANDA D'IMPIEGO COMPILATA, FIRMATA E DATATA DOVRÀ ESSERE FATTA PERVENIRE ALL'UFFICIO DEL PERSONALE ENTRO LA DATA DI CHIUSURA ESPOSTA SUL BANDO DI CONCORSO A CUI SI INTENDE PARTECIPARE. **NON SI ACCETTANO DOMANDE GENERICHE O CURRICULUM. OGNI DOMANDA D'IMPIEGO VA RIFERITA AD UN PRECISO BANDO DI CONCORSO.**

   *FILL OUT THE APPLICATION FORM IN ALL ITS PARTS, DESCRIBING IN DETAIL THE PERSONAL DATA AND THE WORK EXPERIENCE. IF NECESSARY, ATTACH SUPPLEMENTAL SHEETS TO INCLUDE ADDITIONAL WORK EXPERIENCE. THE COMPLETED APPLICATION FORM, SIGNED AND DATED MUST BE DELIVERED TO THE CIVILIAN PERSONNEL OFFICE WITHIN THE CLOSING DATE OF THE ANNOUNCEMENT FOR THE POSITION YOU WANT TO APPLY FOR. **NO GENERIC APPLICATIONS OR RESUME WILL BE ACCEPTED. EACH APPLICATION MUST BE SUBMITTED FOR A SPECIFIC VACANCY ANNOUNCEMENT.***

3. ALLEGHI UNA COPIA DEL SUO CODICE FISCALE, DEI TITOLI DI STUDIO, PATENTE DI GUIDA E/O DEGLI ATTESTATI DI SERVIZIO. **E' COMPITO DEL CANDIDATO FORNIRE LE FOTOCOPIE DEI DOCUMENTI RICHIESTI.**

   *ATTACH A COPY OF YOUR FISCAL CODE, COPIES OF EDUCATION CERTIFICATES, DRIVING LICENSE AND/OR CERTIFICATES OF SERVICE. **IT IS THE APPLICANT'S RESPONSIBILITY TO PROVIDE THE COPIES OF THE REQUIRED DOCUMENTS.***

4. PER ULTERIORI INFORMAZIONI, SI PREGA DI TELEFONARE AL NUMERO 0434-308328. SITO INTERNET:

   www.31fss.com/force-support/civilian-personnel-section

   FOR FURTHER INFORMATION, PLEASE CONTACT THE CIVILIAN PERSONNEL OFFICE AT 0434-308328. WEBSITE PAGE:

   www.31fss.com/force-support/civilian-personnel-section

5. LA DOMANDA D'IMPIEGO E' IL DOCUMENTO CHE VERRA' CONSERVATO NEL FASCICOLO PERSONALE (OFFICIAL PERSONNEL FOLDER) AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE. QUESTO MODELLO E' IL DOCUMENTO DA CUI L'UFFICIO PERSONALE CIVILE DETERMINERA' SE LEI POSSIEDE O MENO I REQUISITI MINIMI RICHIESTI PER LA POSIZIONE A CUI INTENDE CONCORRERE E SERVE PER PRESENTARLA A CHI EFFETTUERA' LA SELEZIONE. LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA D'IMPIEGO E' PERTANTO DI MASSIMA IMPORTANZA, IN QUANTO E' COLLEGATA ALLA POSSIBILITA' CHE LEI SIA CONSIDERATA/O PER IL POSTO DI LAVORO.

   THE APPLICATION FORM IS THE DOCUMENT THAT WILL BE FILED IN THE OFFICIAL PERSONNEL FOLDER ON THE ENTRANCE ON DUTY DATE. THIS FORM IS THE DOCUMENT BASED ON WHICH THE CIVILIAN PERSONNEL OFFICE WILL MAKE THE DETERMINATION ABOUT THE QUALIFICATION OR NON QUALIFICATION FOR THE POSITION YOU HAVE APPLIED FOR AND WILL BE SUBMITTED TO THE SELECTING OFFICIAL. THEREFORE, IT IS VERY IMPORTANT YOU FILL OUT THE DOCUMENT CAREFULLY, BECAUSE THAT DETERMINES YOUR ELIGIBILITY TO BE CONSIDERED FOR EMPLOYMENT.

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

DOMANDA D'IMPIEGO (*Application for Employment with the US Air Force In Italy (NON-US)*)

Privacy Act Statement

Authority: This form requires collecting and maintaining information protected by the Privacy Act of 1974 authorized by 5 USC 552(a). System of records notice OPM/GOVT-1, General Personnel Records (June 19, 2006, 71 FR 35356) applies. **Purpose:** Obtain employee information for initial appointment. **Routine uses:** In addition to the "Blanket Routine Uses" those uses set forth in System of records notice OPM/GOVT-1apply. **Disclosure:** Voluntary. However, failure to provide the required information will prevent the Civilian Personnel Office to establish and assess employee eligibility of employment, rights and benefits.

POSIZIONE PER LA QUALE SI PRESENTA LA DOMANDA (Compreso il numero del bando di concorso) (*Position your are applying for - to include vacancy announcement number)*

INFORMAZIONI GENERALI *(General Information)*

1. COGNOME E NOME *(Last Name, First & Middle Initial)*	2. DATA DI NASCITA *(Date of Birth)*	3. LUOGO DI NASCITA *(Place of Birth)*

4. NAZIONALITÀ *(Nationality)*

5. INDIRIZZO COMPLETO *(Complete Address)*	6. TELEFONO *(Telephone Number)*

7. É MAI STATO ALLE DIPENDENZE DEL GOVERNO USA? *(Have you ever been employed by the US Government or US Forces?)*

- ☐ NO *(No)*
- ☐ SÌ *(Yes)* SPECIFICARE *(Specify)*

- ☐ A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO *(Full Time Permanent)*
- ☐ A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PARZIALE *(Part Time Permanent)*
- ☐ A TEMPO DETERMINATO E TEMPO PIENO *(Full Time Temporary)*
- ☐ A TEMPO DETERMINATO E TEMPO PARZIALE *(Part Time Temporary)*

8. HA DEI FAMILIARI ALLE DIPENDENZE DEL GOVERNO USA? SE SÌ, INDICHI IL NOME DEL FAMILIARI E LA NATURA DELLA RELAZIONE (*Do you have any relative working for the US Government? If yes, list the name(s) and the nature of relationship*)

DISPONIBILITÀ *(Availability)*

9. QUANDO PUÒ COMINCIARE IL LAVORO? (*When can you start working?)*

		SÌ *(Yes)*	NO *(No)*
10. É DISPOSTO A LAVORARE *(Are you willing to work)*	TEMPO PIENO *(Full Time)*	☐	☐
	TEMPO PARZIALE *(Part Time)*	☐	☐
	DI NOTTE *(Nights)*	☐	☐
	FINE SETTIMANA *(Weekends)*	☐	☐
	IN TURNI ROTATIVI *(Rotating Shifts)*	☐	☐

		SÌ *(Yes)*	NO *(No)*
11. É DISPOSTO AD ACCETTARE CONTRATTI *(Are you willing to accept a work contract)*	A TEMPO INDETERMINATO *(Indefinite Appointments)*	☐	☐
	A TERMINE PER PIU' DI 6 MESI *(Temporary Appointments more than 6 months)*	☐	☐
	A TERMINE PER MENO DI 6 MESI *(Temporary Appointments less than 6 months)*	☐	☐
12. É DISPOSTO A VIAGGIARE? *(Are you willing to travel?)*		☐	☐

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO PERSONALE *(Reserved for Civilian Personnel Office)*

ESPERIENZA LAVORATIVA *(Work Experience)*

LEGGERE ATTENTAMENTE LE ISTRUZIONI PRIMA DI COMPLETARE QUESTA PARTE. *(Read the following instructions carefully before you complete this section).*

Descrivete il vostro attuale lavoro o quello più recente nel blocco "A" e poi procedete a ritroso per gli ultimi 10 anni. *(Describe your current or most recent job in block "A" and work backwards for the past 10 years).*

Includete altre forme di lavoro (per es. lavoro autonomo, apprendistato, stage, ecc.) e, se si applica, il servizio militare/civile dando tutti i dettagli. *(Include other types of works (e.g., self-employment, apprenticeship, internship, etc.) and, if applicable, the military/community service providing all detailed information).*

Se indicate più di due precedenti impieghi o se vi necessita ulteriore spazio, usate fogli supplementari o fogli bianchi. *(If you have had more than two prior jobs or if you need more space, use continuation sheet(s) or blank sheets.*

13a. NOME ED INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO *(Name and Address of Employer's Organization)*		13b. PERIODO D'IMPIEGO *(Dates of Employment)*		13c. ORARIO SETTIMANALE *(Hours per Week)*
		DAL *(From)*	AL *(To)*	
13d. RAMO D'AFFARI DEL DATORE DI LAVORO *(Type of Business of Employer)*	13e. QUALIFICA RICOPERTA E INQUADRAMENTO *(Exact Title and Grade Level of your Job)*	13f. ULTIMA RETRIBUZIONE *(Last Salary)*		13g. MOTIVO DELLA CESSAZIONE *(Reason for Termination)*

13h. TIPOLOGIA DI CONTRATTO (*Type of Employment Contract)*

☐ A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO (*Full Time Permanent)*
☐ A TEMPO DETERMINATO E TEMPO PIENO (*Full Time Temporary)*
☐ A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PARZIALE (*Part Time Permanent)*
☐ A TEMPO DETERMINATO E TEMPO PARZIALE (*Part Time Temporary)*
☐ ALTRI TIPI DI LAVORO, *SPECIFICARE (Other types of work) (Please specify):*

13i. DESCRIZIONE DEL LAVORO (Descrivete in dettaglio i vostri compiti, responsabilità e svolgimento delle mansioni. Se descrivete più di una mansione indicate anche la percentuale del volume totale del lavoro rappresentato da ciascuna mansione). *(Description of work - Describe your specific duties, responsibilities and accomplishments in this job. If you describe more than one type of work, indicate the approximate percentage of total volume of work represented by each type).*

14a. NOME ED INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO *(Name and Address of Employer's Organization)*		14b. PERIODO D'IMPIEGO *(Dates of Employment)*		14c. ORARIO SETTIMANALE *(Hours per Week)*
		DAL *(From)*	AL *(To)*	
14d. RAMO D'AFFARI DEL DATORE DI LAVORO *(Type of Business of Employer)*	14e. QUALIFICA RICOPERTA E INQUADRAMENTO *(Exact Title and Grade Level of your Job)*	14f. ULTIMA RETRIBUZIONE *(Last Salary)*		14g. MOTIVO DELLA CESSAZIONE *(Reason for Termination)*

14h. TIPOLOGIA DI CONTRATTO (*Type of Employment Contract)*

☐ A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO (*Full Time Permanent)*
☐ A TEMPO DETERMINATO E TEMPO PIENO (*Full Time Temporary)*
☐ A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PARZIALE (*Part Time Permanent)*
☐ A TEMPO DETERMINATO E TEMPO PARZIALE (*Part Time Temporary)*
☐ ALTRI TIPI DI LAVORO, *SPECIFICARE (Other types of work) (Please specify):*

14i. DESCRIZIONE DEL LAVORO (Descrivete in dettaglio i vostri compiti, responsabilità e svolgimento delle mansioni. Se descrivete più di una mansione indicate anche la percentuale del volume totale del lavoro rappresentato da ciascuna mansione). *(Description of work - Describe your specific duties, responsibilities and accomplishments in this job. If you describe more than one type of work, indicate the approximate percentage of total volume of work represented by each type).*

TITOLO DI STUDIO *(Education)*

15. TITOLO DI STUDIO/DIPLOMA O QUALIFICA. (Indicare il tipo, anno di conferimento e l'istituto che l'ha conferito. Allegare una fotocopia). *(Degree/diploma or qualifications - indicate type, year you received it and school. Submit a copy of diploma).*

16. LAUREA: INDICARE FACOLTÀ, ATENEO, ANNO DI LAUREA E PUNTEGGIO FINALE. (Allegare una fotocopia del certificato di laurea o degli esami sostenuti). *(College education - Indicate faculty, college, year of graduation and final grading. Submit a copy of degree or of certificate with the listing of completed exams).*

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE *(Knowledge of Foreign Languages)*

LINGUA (Language)	PUÒ PARLARE E CAPIRE *(Can you speak and understand?)*		PUÒ SCRIVERE *(Can you write?)*		PUÒ PREPARARE RAPPORTI? *(Can you write reports?)*		PUÒ PREPARARE TRADUZIONI TECNICHE *(Can you prepare technical translations?)*	
	SÌ *(Yes)*	NO *(No)*	SÌ *(Yes)*	NO *(No)*	SÌ *(Yes)*	NO *(No)*	SÌ *(Yes)*	NO *(No)*
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ABILITAZIONI - SPECIALIZZAZIONI *(Special Skills and Professional Qualifications)*

17. PATENTE AUTOMOBILISTICA *(Driving License)*

17a. TIPO *(Type)*

17b. DATA RILASCIO *(Date of Issue)*

18. ABILITAZIONE PROFESSIONALE (Medico Chirurgo, Avvocato, Ingegnere, Architetto, ecc.) *(Professional Certificates-Surgeon, Attorney, Accountant etc.)*

18a. APPARTENENZA AD ORDINI PROFESSIONALI *(Membership in Professional Associations)*

19. ALTRE PATENTI DI LAVORO O PARTICOLARI SPECIALIZZAZIONI (Indicare le patenti di conduttore di caldaie, disinfestatore, tornio, saldatrice indicando i tipi). *(Other trade certificates or licenses - List any special skills or qualifications: boiler plant operator, pest controller, lathe, welder indicating type).*

INDICARE SPECIALI CAPACITÀ *(Give Special Qualifications)*

20a. APPARTIENE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA *(Are you a member of the Italian Red Cross?)* SÌ *(Yes)* ☐ NO *(No)* ☐

20b. *APPARTIENE ALLA PROTEZIONE CIVILE ITALIANA (Are you a member of the Italian Civil protection?)* SÌ *(Yes)* ☐ NO *(No)* ☐

20c. *ALTRO, SPECIFICARE (Other, please specify)* SÌ *(Yes)* ☐

20d. AUTOCERTIFICAZIONE DELLA VELOCITÀ DI BATTUTA *(Typing Speed Self-Certification).* LA VELOCITÀ MINIMA RICHIESTA É DI 40 PAROLE O 200 BATTUTE AL MINUTO. SI PREGA DI INDICARE LA PROPRIA VELOCITÀ DI SEGUITO. *(Typing proficiency is 40 words or 200 strokes per minute. Please, indicate your typing speed below)*

_____) / *PAROLE AL MINUTO (Words per minute)* _____ BATTUTE AL MINUTO *(Strokes per minute)*

21. OSSERVAZIONI *(Remarks)*

VARIE *(Other)*

22. SIETE TITOLARI DI PENSIONE TRATTAMENTO PENSIONISTICO O AVETE IN CORSO PRATICHE DI PENSIONAMENTO O DI ALTRE FORME DI SUSSIDIO/ INDENNITA' DA PARTE DELL'INPS O ALTRI ENTI? *(Do you receive or do you have pending an application for retirement pension or other benefit or other compensation from INPS or other social security agency?)*

☐ NO *(No)*

☐ SÌ *(Yes)*

SPECIFICATE
(Specify)

23. SIETE MAI STATO LICENZIATO DA UN LAVORO PER GIUSTA CAUSA O GIUSTIFICATO MOTIVO SOGGETTIVO? *(Have you ever been separated for cause or subjective justified reason from any positions?)*

☐ NO *(No)*

☐ SÌ *(Yes)*

SPECIFICATE
(Specify)

DICHIARAZIONE *(Statement)*

24. A CHI DI COMPETENZA *(TO WHOM IT MAY CONCERN)*

Con la presente dichiaro di non essere anche cittadino americano. Il possesso della doppia cittadinanza, americana/italiana, non mi permette di essere considerato nell'ambito del programma di assunzione con le Forze Armate Americane in Italia. *(I hereby certify that I am not also a US citizen. I understand that the American/Italian dual citizenship renders me ineligible for employment with the US Forces in Italy.)*

Firma *(Signature)* Date *(Date)*

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI *(Consent to processing of personal data)*

25. Il/La sottoscritto/a presta il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali per i fini della selezione ed ai soggetti coinvolti nel processo di selezione. *(The undersigned gives his/her consent to the processing and transmission of the personal data for the purposes and to the individuals involved in the selection).*

Luogo *(Place)* Date *(Date)*

Nome *(First Name)* Cognome *(Last Name)*

Firma leggibile *(Legible Signature)*

26. CONFERMO CHE LE DICHIARAZIONI DA ME RESE IN QUESTA DOMANDA SONO VERE, COMPLETE ED ESATTE PER QUANTO MI CONSTA E FATTE IN BUONA FEDE. FALSE OD INCOMPLETE AFFERMAZIONI RIPORTATE SULLA DOMANDA D'IMPIEGO POSSONO COSTITUIRE MOTIVO PER NON ESSERE PRESI IN CONSIDERAZIONE NELLA FASE DI SELEZIONE O, NEL CASO DI SCOPERTA DOPO L'ASSUNZIONE, DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E DI OGNI ALTRA POSSIBILE CONSEGUENZA AI SENSI DI LEGGE. *(The statements made by me in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief, and are made in good faith. False or misleading statements in the application for employment may be cause for non-consideration during the hiring process, or in case of discovery after hiring, for separation and any other consequence established by law).*

27. FIRMA DEL CANDIDATO *(Signature of Applicant)* 28. DATA *(Date)*