

Integrazione alle disposizioni amministrative di cui all’art. 17 del bando di concorso

1. POSIZIONE AMMINISTRATIVA

Per lo svolgimento delle prove concorsuali, il personale convocato dovrà essere inviato in servizio isolato con rilascio del certificato di viaggio e conseguente diritto alla percezione dei rimborsi e delle indennità vigenti in materia di trattamento economico di missione.

Le indicazioni che seguiranno si intendono valide sia per il personale concorrente sia per quello eventualmente impiegato per il supporto logistico al movimento collegato all’esigenza in parola (conduttori automezzi, responsabili del servizio accompagnatori).

2. ONERI DI MISSIONE

Gli oneri di missione saranno a carico del Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell’Esercito in Foligno (PG), più avanti indicato con la sigla CSRNE. La liquidazione dei certificati di viaggio avverrà a cura degli EDCR di appartenenza degli interessati.

Ogni Comando dovrà inviare i prospetti di liquidazione, con un’unica trasmissione per tutto il personale dipendente, entro 20 giorni dal termine della missione. Tali prospetti saranno in formato *pdf*, firmati dagli agenti responsabili e corredati di un rapporto riepilogativo.

La comunicazione di cui sopra dovrà:

- essere effettuata a mezzo posta elettronica direttamente al CSRNE – SM – Sezione Pianificazione, Programmazione e Bilancio, all’indirizzo ***casezppb@ceselna.esercito.difesa.it*** e, per conoscenza, a ***suadppb@ceselna.esercito.difesa.it*** ;
- riportare in oggetto testualmente la seguente dicitura: *“Concorso interno 23° CM EI _ Segnalazione delle spese di missione sostenute”*.

Ad avvenuta ricezione della documentazione, sarà cura della citata Sezione fornire il percorso su piattaforma SIEFIN per la specifica definizione di perequazione dei fondi (cap. 4221 art. 7 prg. 81 dell’E.F. 2024).

3. SPESE DI TRASPORTO

Per la definizione del mezzo di trasporto da impiegare, gli EDCR di appartenenza dovranno effettuare una valutazione di congruità tra le spese sostenute con i mezzi pubblici e quelle sostenute con gli eventuali altri mezzi dell’A.D.

Si segnala che il CSRNE non fornirà:

- i servizi di navetta tra la propria sede e le strutture alberghiere di appoggio;
- i rifornimenti di carburante, sia nella forma di merce che di altra natura (buono, cedola, tessera).

4. ALLOGGIO

Si notifica che il CSRNE non potrà mettere a disposizione le strutture di alloggiamento adeguate all’esigenza.

5. VITTO

In occasione delle giornate di svolgimento delle prove e degli accertamenti (art. 9,10 e 11 del bando di concorso), gli utenti saranno ammessi al vitto presso la mensa del CSRNE.

Le eventuali anticipazioni telematiche dei documenti di aggregazione sono da evitare e non saranno tenute in considerazione, indipendentemente dalla provenienza.

Per la cena nel giorno precedente a quello di prima presentazione, solo se eventualmente richiesta, si specifica che il personale interessato (sia quello concorrente sia quello in eventuale supporto logistico) dovrà:

- segnalare individualmente la prenotazione di convivenza entro il secondo giorno lavorativo precedente rispetto a quello di consumazione. Tale segnalazione sarà inviata con messaggio e-mail direttamente al CSRNE – SM – Ufficio Reclutamento e Concorsi - Sezione Concorsi Sottufficiali, all’indirizzo ***casezconcsu@ceselna.esercito.difesa.it*** .

Pertanto, a titolo esemplificativo, per usufruire eventualmente della cena nella giornata di martedì, la prenotazione dovrà essere inviata entro il venerdì precedente;

- presentarsi al CSRNE, dalle ore 19.00 alle ore 19.30 per la consumazione del pasto. Altri dettagli logistici saranno forniti tramite l'email di conferma successivamente alla prenotazione.

In ogni caso, il messaggio di prenotazione della cena dovrà:

- essere inviato direttamente dal concorrente stesso interessato alla prenotazione, dall'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione al concorso, oppure dall'indirizzo di posta elettronica di servizio personale (quella del formato: *nome.cognome@esercito.difesa.it*);
- riportare in oggetto testualmente l'iscrizione "*Concorso interno 23° CM EI _ Prenotazione cena*" e, nel testo, i seguenti dati: grado, cognome, nome, codice fiscale, EDCR di appartenenza, se concorrente o in supporto logistico, giorno della cena che si desidera prenotare.

Per i pasti che interverranno successivamente nel corso del processo selettivo, durante le operazioni di riconoscimento, al personale in afflusso sarà chiesto di

- al primo giorno di convocazione, consegnare il documento cartaceo originale per l'ammissione al vitto (c.d. bassa di aggregazione – solo vitto);
- sottoscrivere la prenotazione individuale che sarà predisposta dal personale addetto del CSRNE.