

Elenco documenti per l'arruolamento nel personale direttivo (Ufficiali)

- 1 Domanda d'arruolamento su stampato C.R.I. (mod. 1).
- 2 N. 1 marca da bollo valore corrente (L. 20.000).
- 3 Estratto atto di nascita da richiedere al Comune di nascita (in carta semplice)
- 4 Certificato contestuale di cittadinanza italiana e residenza da richiedere al Comune di residenza (in carta semplice)
- 5 Copia autentica (in carta semplice) del foglio matricolare o stato di servizio da richiedere al Distretto Militare d'appartenenza.
- 6 Nel caso che il candidato fosse riformato e dichiarato non idoneo al servizio FF. AA., deve essere prodotta la seguente documentazione:
 - * in caso di riforma in sede di selezione attitudinale deve essere prodotta il certificato di riforma completo dell' indicazione dell' articolo applicato ai fini della riforma.
 - * in caso di riconosciuta idoneità alla selezione attitudinale e di successiva riforma deve essere prodotta copia del documento matricolare recante l' indicazione dell' articolo applicato ai fini della riforma.
- 7 Certificato di visita medica (mod. 9/CRJ) che deve essere effettuato da un Ufficiale medico del Corpo Militare, anche nei ruoli in congedo.
Allegato al citato modulo dovranno essere prodotti anche gli esiti dei seguenti esami:
 - * Rf-torace nelle due proiezioni; TOME TEST
 - * E.C.G. normale con visita cardiologa
 - * Emocromo completo: glicemia, azotemia, transaminasi.
 - * Esame completo delle urine.
- 8 Copia autentica del titolo di studio (in carta semplice).
 - * Gli arruolandi Ufficiali medici e farmacisti dovranno inoltre presentare l'abilitazione all'esercizio della professione e l'iscrizione all'albo professionale.
 - * Gli arruolandi al grado assimilato di Tenente Cappellano, appartenenti agli Ordini religiosi, dovranno presentare il certificato di stato ed il nulla osta all'arruolamento rilasciate dal Patrio Provinciale, per gli altri sacerdoti, i documenti di cui sopra dovranno essere rilasciati dalla Curia Vesuviana.
- 9 Attestato di professione o impiego, rilasciato dal datore di lavoro, e autotorio (autocertificazione con firma autentica presso il Comune), per esempio con dichiarazione:
 - * d'essere studente, di non esplicare alcuna attività lavorativa, d'essere libero professionista, ecc.
 - * nel caso di dipendente da Amministrazione dello Stato, dovrà essere rilasciato il nulla osta all'arruolamento dall'Ente d'appartenenza.
- 10 N. 4 foto formato cm 6x9, in giacca e cravatta, firmate per esteso sul capo e retro.
- 11 Dichiarazione di non fruire di pensione vitalizia (in carta semplice) e non fruire di pensione vitalizia e/o di assegno rinnovabile per mutilazione o invalidità di guerra, né essere provvisto di una delle otto categorie di pensione privilegiata ordinaria per mutilazioni o invalidità riportate in servizio o per causa di servizio, e di non avere in corso domande tendenti ad accertare comunque menzomoni nell'efficienza fisica per conseguire le pensioni o assegni predetti.
- 12 Dichiarazione (in carta semplice) di provvedersi della prescritta uniforme entro tre mesi dalla data del Decreto di nomina, e di accettare qualsiasi destinazione in caso di richiamo al servizio.
- 13 Ricevuta del versamento d'iscrizione a socio C.R.I. in favore del Comitato o Sottocomitato C.R.I. di residenza (per i già soci dichiarazione dell'Unità C.R.I. di appartenenza comprovante l'iscrizione). € 8,00
€ 2,00
- 14 Ricevuta del versamento per la tessera di riconoscimento per Ufficiali di L. 3.000 su c.c.p. 300004 a favore del Comitato Centrale C.R.I. - Via Toscana, 12 - 00187 Roma. Casale del versamento: "Rilascio tessera di Riconoscimento Ufficiali C.R.I. in congedo".
- 15 Numero di Codice Fiscale.

Per informazioni: