

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ AL RICHIAMO IN SERVIZIO SENZA ASSEGNI

OGGETTO: richiamo in servizio dall'ausiliaria, senza assegni, ai sensi del combinato disposto degli articoli 986, 993 e 2135 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

_____ grado, ruolo e comparto/contingente¹ cognome nome matr. mecc.

AL COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA²
I Reparto – Ufficio Personale _____³

ROMA

Il sottoscritto _____
_____ grado, ruolo e comparto/contingente¹ cognome nome matr. mecc.
nato il _____ a _____ (____), codice fiscale _____
_____, residente a _____, in
Via/Piazza _____, n. _____, c.a.p. _____, recapiti telefonici _____
_____, indirizzo di posta elettronica _____
_____, collocato in ausiliaria dal _____,

DICHIARA

di essere disponibile a essere richiamato in servizio, senza assegni, ai sensi del combinato disposto degli articoli 986, 993 e 2135 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, presso _____⁴, con l'incarico di _____ e sede di svolgimento dell'attività in _____ (____), per il periodo dal _____ al _____.

_____ *località e data*

_____ *firma leggibile per esteso*

DA COMPILARE SOLO NEL CASO IN CUI LA DICHIARAZIONE VENGA PRESENTATA PRESSO UN REPARTO DEL CORPO

_____ *timbro lineare del Comando/Reparto che riceve la dichiarazione*

““Visto si attesta che la presente dichiarazione è stata presa in carico in data _____ al n. _____ di protocollo di questo Comando””.

_____ *località e data*

_____ *timbro tondo*

_____ *timbro e firma del Comandante/Responsabile*

NOTE

- 1 Indicare:
 - il grado;
 - per gli Ufficiali, il ruolo e l'eventuale comparto di appartenenza (RN, RAN, RS, RN - CO, RN - CA, RN - CS, RTLA);
 - per il personale I.S.A.F., il contingente di appartenenza (ordinario o mare).
- 2 La dichiarazione deve essere inviata al Comando Generale:
 - direttamente dall'interessato tramite pec (Ufficio Personale Ufficiali: rm0010113p@pec.gdf.it; Ufficio Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari: rm0010497p@pec.gdf.it);
 - ovvero per il tramite di un Reparto del Corpo che avrà cura di prenderla in carico al protocollo.
- 3 Indicare, in relazione allo *status* giuridico rivestito dal militare, l'articolazione del Comando Generale competente:
 - Ufficio Personale Ufficiali;
 - ovvero Ufficio Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari.
- 4 Indicare la Pubblica Amministrazione interessata all'impiego del militare in ausiliaria.