

✓ **Sezione Dati Anagrafici**

Indicare il cognome, il nome, il luogo di nascita, la data di nascita, il Comune di residenza l'indirizzo di residenza.

È obbligatorio indicare il numero di telefono cellulare e l'e-mail che sarà utilizzata per ogni comunicazione, è facoltativa la trasmissione del numero di telefono fisso.

Il Codice Fiscale è obbligatorio per identificare il nominativo.

✓ **Sezione Stato lavorativo (stato di disoccupazione **5 punti**)**

Indicare con esattezza lo stato lavorativo al momento della compilazione della scheda.

Se DISOCCUPATO è obbligatorio indicare la data d'iscrizione alle liste di collocamento e la sede del centro per l'impiego di riferimento. È possibile barrare la casella DISOCCUPATO anche se attualmente in richiamo di 20 giorni ma senza altro impiego.

Barrare la casella ALTRO in tutti gli altri casi.

✓ **Sezione Stato di Famiglia (carico familiare **1 punto** per ogni persona a carico)**

Indicare lo stato civile ed eventuali figli e/o altri familiari a carico al momento della compilazione della scheda.

✓ **Sezione Altri Dati:**

Indicare il titolo di studio conseguito, il mestiere (abilità appresa più con la pratica che con lo studio) e le esperienze lavorative significative.

È possibile segnalare la conoscenza di lingue straniere e le eventuali conoscenze informatiche (conoscenza di base dei principali OS e dei principali applicativi Office).

Ai punteggi sopraindicati verrà aggiunto **1 punto** per ogni **anno di iscrizione** all'elenco dei volontari, fino ad un massimo di 5 punti.

Si ricorda che tutte le dichiarazioni fatte sono in autocertificazione, pertanto questo comando effettuerà degli "idonei controlli anche a campione" sulla veridicità delle dichiarazioni rese (DPR n. 445/2000).

Una volta compilata la scheda in ogni sua sezione, è necessario inserire la data corrispondente al giorno dell'invio, salvarla e inviarla via e-mail in allegato all'indirizzo personale.brescia@vigilfuoco.it

A seguito della ricezione di tale scheda, l'ufficio provvederà al controllo dei dati e alla successiva protocollazione. La scheda protocollata sarà poi inviata all'indirizzo e-mail dell'interessato come prova di ricezione della domanda da parte del Comando.

Il modulo scheda informativa è in formato .pdf per consentire l'elaborazione e il controllo dei dati inseriti, pertanto è fatto divieto trasformarla in qualsiasi altro formato.

Si avvisa infine che nel caso in cui la scheda informativa sia inviata in formato differente da quello predisposto, la richiesta non verrà presa in considerazione.