



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
IV Reparto – 11^a Divisione

1^a Sezione – dott. M. Ruberti
tel. 06.4986.2586 – fax 06.4986.2585
<mailto:r4d11s1@persociv.difesa.it>

Viale dell'Università, 4
00185 - Roma -

A ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

OGGETTO: Accordo sulla distribuzione del F.U.A. 2006: segnalazioni per il riconoscimento delle posizioni economiche super (**decorrenza 1/1/2006, requisiti al 31/12/2005**).

A seguito della sottoscrizione dell'ipotesi di Accordo sul F.U.A 2006 in data 27 giugno c.a. ed al fine di avviare le procedure per il riconoscimento delle posizioni economiche super con decorrenza 1° gennaio 2006, gli Enti presso i quali prestano servizio i dipendenti di posizione economica A1, B3, C1 o C3 in possesso dei prescritti requisiti al 31 dicembre 2005, sono pregati di far pervenire, **entro il 30 marzo 2007**, previa concertazione locale, le segnalazioni degli stessi utilizzando i prospetti allegati.

Si fa presente che l'ipotesi di Accordo in oggetto oltre che confermare le novità introdotte dall'Accordo sul F.U.A. 2004 per le posizioni super, ha ridotto da cinque a tre anni l'anzianità economica nella posizione B3, prevista quale requisito di accesso alla graduatoria per conseguire la posizione super (art. 6 dell'Accordo in oggetto).

Per ogni ulteriore precisazione sulle procedure da seguire e sulla cennata novità, si rinvia alle disposizioni contenute nella scheda tecnica che si allega.

Al fine di consentire il riconoscimento della posizione super al personale comunque in servizio presso le Unità Produttive, l'Agenzia Industria Difesa che legge per conoscenza, è pregata di raccogliere e far pervenire all'11^a Divisione di questa D.G., in unica soluzione, le schede di segnalazione di detto personale. La presente Circolare con i relativi allegati è pubblicata sul sito www.persociv.difesa.it (area documentazione).

IL DIRETTORE GENERALE
Dir.Gen. Dr. Carlo LUCIDI

PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI ENTI INTERESSATI

DIFESA GABINETTO	ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
SEGRETERIE SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
STAMADIFESA I Reparto - Uff. Re.St.Av.	ROMA
STATESERCITO Uff. AA.GG.	ROMA
MARISTAT - 1° Reparto	ROMA
STATAEREO	SEDE
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - Direzione di Amministrazione	ROMA
SEGREDIFESA	ROMA
SEGREDIFESA - UGGEATI	ROMA
SOTTOCOMITATO SUD EUROPA	ROMA
SUPERCONSIGLIO FF.AA.	ROMA
ONORCADUTI	ROMA
ORDINAMILES	ROMA
BILANDIFE	ROMA
ISPEDIFE	ROMA
PERSOMIL	ROMA
PREVIMIL	ROMA
DIFESAN	ROMA
COMMIDIFE	ROMA
DIFESERVIZI	ROMA
TERRARM	ROMA
NAVARM	ROMA
ARMAEREO	SEDE
GENIODIFE	ROMA
TELEDIFE	SEDE
AGENZIE INDUSTRIE DIFESA	ROMA
CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
SUPERPROCURAMILIT	ROMA
CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
PROCURAGENCORTMILIT	ROMA
CORTE MILITARE DI APPELLO - Sez. Distaccata	VERONA
CORTE MILITARE DI APPELLO - Sez. Distaccata	NAPOLI
PROCURAGENCORTMILIT - Sez. Distaccata	VERONA
PROCURAGENCORTMILIT - Sez. Distaccata	NAPOLI
TRIBUNALE MILITARE SORVEGLIANZA	ROMA
TRIBUNAMILIT	TORINO
TRIBUNAMILIT	VERONA
TRIBUNAMILIT	PADOVA
TRIBUNAMILIT	LA SPEZIA
TRIBUNAMILIT	ROMA
TRIBUNAMILIT	NAPOLI
TRIBUNAMILIT	BARI
TRIBUNAMILIT	PALERMO
TRIBUNAMILIT	CAGLIARI
PROCURAMILIT	TORINO
PROCURAMILIT	VERONA
PROCURAMILIT	PADOVA
PROCURAMILIT	LA SPEZIA
PROCURAMILIT	ROMA
PROCURAMILIT	NAPOLI
PROCURAMILIT	BARI
PROCURAMILIT	PALERMO
PROCURAMILIT	CAGLIARI
COMM.NE CONSULTIVA UNICA CONC.NE PERDITA DEC.NI V.M.	ROMA
C.A.S.D.	ROMA
COMMISSIONE INTERMINISTERIALE ATTI GIURIDICI CADUTI IN GUERRA	ROMA
CIVILSCUOLADIFE	ROMA
DIFEAMMISPEC	ROMA
RAMDIFE	ROMA
RUDMILES	ROMA
COMANDO C4	ROMA
UFAULAV	ROMA
DIFEITALIA	LORO SEDI
R.I.C.A.	BRUXELLES
AEROCOST	TORINO
AEROCOST	LINATE
AEROCOST	CAPODICHINO
REGIONE MILITARE NORD	PADOVA

PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI ENTI INTERESSATI

REGIONE MILITARE CENTRO	FIRENZE
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
REGIONE MILITARE SUD	NAPOLI
COMANDO R.F.C. INTERREGIONALE NORD	TORINO
COMANDO LOGISTICO AREA SUD	NAPOLI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SICILIA	PALERMO
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD	PIACENZA
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD	NOLA (NA)
POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE	TERNI
POLO DI MANTENIMENTO DEI MEZZI DI TELEC.ELETTR.ED OPTOELETTR.	ROMA
CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE	MONTELIBRETTI (RM)
ISPETTORATO PER LA FORMAZIONE E LA SPECIALIZZAZIONE	ROMA
ISPETTORATO PER IL RECLUTAMENTO E LE FORZE DI COMPLETAMENTO	FIRENZE
ISPETTORATO INFRASTRUTTURE	ROMA
ISPETTORATO LOGISTICO DELL'ESERCITO	ROMA
GEOMILES	FIRENZE
PERVAMILES	ROMA
COLLEGIO MEDICO LEGALE	ROMA
CISAM	S.PIERO A GRADO (PI)
CENTRO STUDI E RICERCHE DI SANITA' E VETERINARIA	ROMA
CONSIGLIO ORDINE "VITTORIO VENETO"	ROMA
DIRAMINTER	ROMA
DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE ESERCITO	FIRENZE
MARIDIPART	LA SPEZIA
MARIDIPART	ANCONA
MARIDIPART	TARANTO
MARIDIRAM	LA SPEZIA
MARIDIRAM	TARANTO
MARISARDEGNA	CAGLIARI
MARISICILIA	AUGUSTA
ARSENALE M.M.	LA SPEZIA
ARSENALE M.M.	TARANTO
ARSENALE M.M. TARANTO SEZ.STACCATA DI SUPPORTO DIRETTO	BRINDISI
ARSENALE M.M.	AUGUSTA (SR)
CENTRO INTERFORZE MUNIZIONAMENTO AVANZATO	AULLA (MS)
CINCNV	ROMA
MARISTAT-Reparto Logistico	ROMA
NAVISPELOG	ROMA
MARICAPITALE	ROMA
MARIDROGRAFICO	GENOVA
MARIPERMAN	LA SPEZIA
MARIPERMAN	AUGUSTA (SR)
AEROAMMI	MILANO
AEROAMMI	BARI
1^ REGIONE AEREA	MILANO
3^ REGIONE AEREA	BARI
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE TERRESTRI	VERONA
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	POGGIO RENATICO(FE)
COMANDO DELLA SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO LOGISTICO A.M.	SEDE
COMAER	SEDE
CORPO GENIO AERONAUTICO	SEDE
COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE	GUIDONIA
COMANDO ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE	SULMONA
e, per estensione	
BILANCENTES	ROMA
PERSOCIV	DIRAMAZIONE INTERNA
OO.SS.	LORO SEDI



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

IV Reparto – 11^a Divisione

Scheda tecnica allegata alla Circolare di Persociv n. E/11-70949 del 7.11.2006
Posizioni super (decorrenza 1° gennaio 2006, requisiti al 31 dicembre 2005)

1. Norme di riferimento:

L'ipotesi di Accordo sul F.U.A 2006 del 27 giugno 2006 stabilisce i requisiti ed i criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche super per l'anno 2006 agli artt. 5 e 6, nonché negli allegati 1, 2, 3 e 4 della stessa (tali documenti sono reperibili presso il sito www.persociv.difesa.it nell'area documentazione alla data 27 giugno 2006).

2. Termini e modalità delle segnalazioni:

Le segnalazioni dei potenziali destinatari delle seguenti posizioni super:

- A1 super 2006 (in servizio al 1° gennaio 2006);
- B3 super 2006 (requisiti al 31.12.2005);
- C1 super 2006 (requisiti al 31.12.2005);
- C3 super 2006 (requisiti al 31.12.2005)

dovranno pervenire entro il **30 marzo 2007** con plico singolo per ogni nominativo, al seguente indirizzo:

➤ Ministero della difesa, Direzione generale per il personale civile – IV reparto, 11^a divisione
– viale dell'Università, 4 – 00185 – ROMA

Detto singolo plico dovrà contenere, nell'ordine, i seguenti documenti:

- a. Lettera di trasmissione, nella quale dovrà essere dichiarato che : ".....in sede di concertazione tra il titolare della stessa, le OO.SS. territoriali e le RSU, sono stati concordati i nominativi dei potenziali destinatari delle posizioni super in possesso dell'anzianità di servizio al 31.12.2005 – prevista dagli artt. 5 e 6 dell'Ipotesi di Accordo sul F.U.A. 2006, tra i quali il Sig....., come risulta dal verbale di concertazione del....." (ovviamente detto verbale non deve essere allegato. L'Ufficio si riserva di chiederne copia in caso di eventuali supplementi istruttori);
- b. Scheda di segnalazione (come da allegati A1, B3, C1 e C3) debitamente compilata e completa della dichiarazione in materia disciplinare e dei punteggi parziali e totali;
- c. Copia del foglio matricolare aggiornato (**solo per gli Enti periferici**);
- d. Documentazione di supporto a quanto indicato nella scheda. Detta documentazione, in unico esemplare, deve essere autenticata in copia conforme all'originale da parte dell'Ente segnalatore;
- e. Per le segnalazioni in argomento devono essere utilizzati esclusivamente i modelli 2006 allegati alla presente, ovvero scaricabili da www.persociv.difesa.it, area documentazione.
- f. Per motivi di archiviazione e di celerità istruttoria, i plichi pervenuti senza rispettare le suddette modalità (**plico singolo per ogni nominativo**), saranno restituiti per la regolarizzazione.
- g. La compilazione della scheda e la documentazione di supporto deve essere limitata alle integrazioni ed alle eventuali variazioni a quanto indicato negli anni precedenti, salvo nel caso di nuova segnalazione per la quale dovrà essere inviata, oltre alla scheda, anche tutta la documentazione di riferimento in copia conforme.
- h. Ovviamente non dovranno essere effettuate segnalazioni riguardanti il personale già destinatario delle posizioni super.

3. Documentazione da allegare (in copia conforme all'originale)

A. Documentazione relativa agli incarichi previsti dal contratto integrativo:

- Decreto; ordine di servizio; lettera di incarico e, per la posizione C1, dichiarazione del titolare dell'Ente che attesta l'incarico, la durata e la previsione in organico; ecc....

B. Documentazione relativa ai corsi strettamente attinenti alle mansioni/funzioni svolte:

- Attestazione del corso frequentato rilasciata dall'Ente/Società/Istituzione ecc.. presso il quale si è tenuto il corso, con indicazione della durata e del risultato conseguito.

4. Modalità della concertazione locale

Gli Enti che non sono sede di R.S.U. e che nelle ultime elezioni di detti Organismi sono stati accorpati con altre sedi, potranno ugualmente svolgere la concertazione in loco, purché questa sia presieduta dal titolare dell'Ente sede di R.S.U. o da un suo delegato con potere di firma e siano presenti le rappresentanze sindacali di R.S.U. e le OO.SS. territoriali aventi titolo. Ciò dovrà essere specificato nella lettera di trasmissione.

5. Personale comandato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

I periodi di servizio in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri dovranno essere distintamente indicati, **a cura dell'attuale o dell'ultimo Ente di impiego presso la Difesa**, nella sezione dedicata ai servizi prestati in ambito Difesa di cui al punto 1, lettera a) delle schede B3 e C1, e al punto 1, lettera a) e lettera b) quadro III della scheda C3.

I citati Enti avranno cura di compilare anche le restanti sezioni delle schede indicando unicamente incarichi e corsi svolti dagli interessati presso la Difesa e non presso la PdCM..

6. Personale proveniente dal CONI a seguito di processo di mobilità

Ai fini del riconoscimento della posizione C1 super o C3 super ai dipendenti provenienti dal CONI, già inquadrati in tale amministrazione nelle posizioni B4 o C4, gli Enti, ove gli stessi prestano servizio, dovranno far pervenire apposita segnalazione indicando la data di presentazione in servizio nella Difesa ed allegando documento matricolare o di altra natura rilasciato in copia conforme dal CONI, da dove si possa evincere l'inquadramento in una delle due citate posizioni (B4 o - C4)

7. Requisiti di accesso e valutazione dei servizi e degli incarichi:

Per la posizione economica A1 super:

personale di ruolo inquadrato nella posizione economica A1 (ex 2^a e 3^a qualifica funzionale) in servizio al 1° gennaio 2006 che non abbia riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nel periodo 1.1.2004 - 31.12.2005. Per il provvedimento disciplinare bisogna fare riferimento alla data del decreto con il quale lo stesso è stato formalizzato.

Per la posizione economica B3 super:

- a. per accedere alla selezione: quindici anni di anzianità di servizio di ruolo maturata complessivamente nell'Amministrazione dello Stato (compresi i periodi di servizio militare in s.p.e.);
- b. non avere riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2004 - 31.12.2005) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. **tre anni di servizio maturati nella posizione economica B3;**
- d. ai fini della valutazione delle anzianità previste (15 anni nell'Amministrazione dello Stato e tre anni nella posizione economica B3) devono intendersi i soli periodi di ruolo, prendendo a riferimento sempre e comunque la decorrenza economica degli stessi;
- e. ai fini della determinazione del punteggio vengono valutati esclusivamente il servizio, gli incarichi ed i corsi svolti in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile;
- f. ai fini del punteggio da attribuire agli incarichi, devono essere valutati i soli incarichi di titolare debitamente documentati e non quelli di sostituto quali quelli indicati al punto 1), lettera b della scheda di segnalazione;

- g. **detti incarichi, per essere valutati, devono essere documentati allegando la documentazione autenticata indicata al precedente punto 3. lettera A.**

Per la posizione economica C1 super:

- a. per accedere alla selezione: venti anni di anzianità di servizio di ruolo maturata complessivamente nell'Amministrazione dello Stato (compresi i periodi di servizio militare in s.p.e.);
- b. non avere riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2004 - 31.12.2005) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. cinque anni di servizio maturati nella posizione economica C1;
- d. ai fini della valutazione delle anzianità previste (20 anni nell'Amministrazione dello Stato e 5 anni nella posizione economica C1) devono intendersi i soli periodi di ruolo, prendendo a riferimento sempre e comunque la decorrenza economica degli stessi;
- e. ai fini della determinazione del punteggio vengono valutati esclusivamente il servizio, gli incarichi ed i corsi svolti in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile;
- f. ai fini del punteggio da attribuire agli incarichi, devono essere valutati i soli incarichi di titolare debitamente documentati e non quelli di sostituto.
- g. **gli incarichi di titolare di unità tecnica o amministrativa previsti per la 7^a q.f., devono essere, ai sensi dell'accordo sul FUA, previsti dalle tabelle organiche dell'Ente. Detti incarichi, per essere valutati, devono essere documentati allegando la documentazione autenticata indicata al precedente punto 3. lettera A, nonché dalla dichiarazione del titolare dell'ente che ne attesti la previsione organica.**

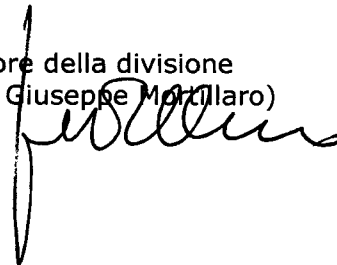
Per la posizione economica C3 super:

- a. per accedere alla selezione: tre anni di servizio di ruolo maturati nella posizione economica C3;
- b. non avere riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2004 - 31.12.2005) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. ai fini della valutazione delle anzianità previste (3 anni nella posizione economica C3) devono intendersi i soli periodi di ruolo, prendendo a riferimento sempre e comunque la decorrenza economica degli stessi;
- d. ai fini della determinazione del punteggio vengono valutati esclusivamente il servizio, gli incarichi ed i corsi svolti in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile; sono altresì valutati i corsi universitari post laurea nonché i corsi di abilitazione all'insegnamento o all'esercizio di una professione;
- e. ai fini del punteggio da attribuire agli incarichi, devono essere valutati i soli incarichi di titolare o di reggente debitamente documentati e non quelli di sostituto.

8. Allegate schede di segnalazione:

- A1 2006
- B3 2006
- C1 2006
- C3 2006

Il direttore della divisione
(Dirig.dott. Giuseppe Mortillaro)



Scheda di segnalazione per l'attribuzione della posizione economica super **A1**

anno 2006
requisiti al 31/12/2005

COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

DATA DI ASSUNZIONE NELLO STATO _____

DATA DI ASSUNZIONE NELL'AM.NE DIFESA _____
(decorrenza economica)

ENTE DI SERVIZIO _____

DICHIARAZIONE

il sottoscritto: _____

titolare dell'Ente dichiara che il dipendente sopra indicato non ha avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto formalizzate con D.M. con data compresa **tra il 01.01.2004 e il 31.12.2005.**

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione:
IL DIPENDENTE

data e firma: _____

COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

DATA DI ASSUNZIONE NELLO STATO (decorrenza economica del servizio di ruolo o in SPE) _____

DATA DI ASSUNZIONE NELL'AMM.NE DIFESA (decorrenza economica del servizio di ruolo civile) _____

DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 6^a Q.F. O POS. ECON. B3 (decorrenza economica) _____

TITOLI

1) ESPERIENZA PROFESSIONALE CORRELATA AGLI INCARICHI RICOPERTI (QUALE DIPENDENTE CIVILE)

a) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa o presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, facendo riferimento alla data della decorrenza economica. (punti **0,60** per ogni anno di svolgimento di tali servizi)

			punt. parz.
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
			totale

b) Capo reparto stabilimento industriale, capo settore stabilimento, consegnatario per debito di vigilanza, cassiere o addetto alla cassa con servizio di sportello, contabile agli assegni, capo unità operativa. (punti **1,00** per ogni anno di svolgimento di ognuno di tali incarichi o di quelli eventualmente superiori riferiti alla stessa tipologia lavorativa).

			punt. parz.
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
			totale

2) FORMAZIONE PROFESSIONALE (attribuibili complessivamente punti 4,00)

a) Corsi o seminari di aggiornamento professionale, strettamente attinenti alle mansioni svolte, di durata pari o superiore ai 15 gg. (punti **0,25** per ogni corso)

			punt. parz.
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
			totale

b) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinenti le mansioni svolte, di durata inferiore ai 15 gg (punti **0,10** per ogni corso o seminario, fino ad un massimo di punti **1,00**)

			punt. parz.
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
			totale
			totale generale

il sottoscritto: _____

DICHIARA

che il dipendente sopra indicato non ha avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto formalizzate con D.D. con data compresa tra il 01.01.2004 e il 31.12.2005

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione:

IL DIPENDENTE

data e firma: _____

Scheda di segnalazione per l'attribuzione della pos.ec.super **C1** per l'anno **2006**
requisiti al 31/12/2005

COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

DATA DI ASSUNZIONE NELLO STATO (decorrenza economica del servizio di ruolo o di s.p.e.) _____

DATA DI ASSUNZIONE NELL'AMM.NE DIFESA (decorrenza economica del servizio di ruolo civile) _____

DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 7^a Q.F. O POS. ECON. C1 (decorrenza economica) _____

TITOLI

1) ESPERIENZA PROFESSIONALE CORRELATA AGLI INCARICHI RICOPERTI (QUALE DIPENDENTE CIVILE)

a) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa o presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, facendo riferimento alla data della decorrenza economica. (punti **0,55** per ogni anno di svolgimento di tali servizi)

			punt. parz.
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso PDCM	
totale			

b) Titolarità di unità organicamente prevista, tecnica o amministrativa, per la ex 7^a q.f., ufficiale rogante, consegnatario con l'obbligo della resa del conto giudiziale, incarico di funzionario delegato alla spesa (incarico attribuito con D.M.di Bilandife), titolarità dell'ufficio cassa, responsabile del servizio di prevenzione e protezione. (punti **1,00** per ogni anno di svolgimento di ognuno di tali incarichi o di quelli eventualmente superiori della stessa tipologia lavorativa)

			punt. parz.
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
totale			

2) FORMAZIONE PROFESSIONALE (attribuibili complessivamente punti 4,00)

a) Corsi o seminari di aggiornamento professionale, strettamente attinenti alle mansioni svolte, di durata pari o superiore ai 15 gg. (punti **0,25** per ogni corso)

			punt. parz.
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
totale			

b) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinenti alle mansioni svolte, di durata inferiore ai 15 gg (punti **0,10** per ogni corso o seminario, fino ad un massimo di punti **1,00**)

			punt. parz.
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
Corso dal _____	al _____		
totale			
totale generale			

il sottoscritto: _____

DICHIARA

che il dipendente sopra indicato non ha avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto formalizzate con D.D. con data compresa tra il 01.01.2004 e il 31.12.2005

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione:

IL DIPENDENTE

data e firma: _____

Si allega in copia autenticata documentazione dei corsi e degli incarichi svolti

Scheda di segnalazione per l'attribuzione della pos.ec.super **C3** per l'anno **2006** requisiti al 31/12/2005

COGNOME _____ NOME _____
 DATA E LUOGO DI NASCITA _____
 DATA DI ASSUNZIONE NELLO STATO (decorrenza economica del servizio di ruolo) _____
 DATA DI ASSUNZIONE NELL'AMM.NE DIFESA (decorrenza economica del servizio di ruolo civile) _____
 DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 9^a Q.F. O POS. ECON. C3 (decorrenza economica) _____

TITOLI (Si allega in copia autenticata documentazione dei corsi e degli incarichi svolti)
1) ESPERIENZA PROFESSIONALE CORRELATA AGLI INCARICHI RICOPERTI (QUALE DIPENDENTE CIVILE)

a) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa o presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri **PRIMA** dell'inquadramento nella ex, 9^a q.f. facendo riferimento alla data della decorrenza economica. (punti **0,25** per ogni anno di svolgimento di tali servizi)

			punt. parz.	
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
		PdCM come 9 ^a qualifica		totale

b) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa nella ex 9^a q.f. o nella posizione economica C3, facendo riferimento alla data della decorrenza economica dell'inquadramento.

I. reggente di ufficio dirigenziale (incarico attribuito con D.D. reg.to alla Corte dei Conti) (punti **1,25** per ogni anno)

			punt. parz.	
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
				totale

II. capo servizio amministrativo (punti **0,75** per ogni anno)

			punt. parz.	
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
				totale

III. altri incarichi di 9^a q.f. (vicario del dirigente, capo di unità organizzativa non dirigenziale a rilevanza esterna, incarichi di consulenza ed ispettivi organicamente previsti sia nel settore tecnico che in quello amm.vo, ovvero servizi svolti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) (punti **0,50** per ogni anno)

			punt. parz.	
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
		PdCM come 9 ^a qualifica		totale

2) FORMAZIONE PROFESSIONALE (attribuibili complessivamente punti 3,50)

a) Corsi universitari post laurea e abilitazione professionale, strettamente attinenti alle funzioni svolte. (punti **1,00** per ogni titolo, fino ad un massimo di punti **2,00**)

			punt. parz.	
Corso dal _____	al _____			
Corso dal _____	al _____			
				totale

b) Corsi o seminari di aggiornamento professionale, strettamente attinente alle funzioni svolte, di durata inferiore a 15 gg. (punti **0,25** per ogni corso, fino ad un massimo di punti **1,00**)

			punt. parz.	
Corso dal _____	al _____			
Corso dal _____	al _____			
Corso dal _____	al _____			
				totale

c) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinente alle funzioni svolte, di durata pari o superiore a 15 gg. (punti **0,25** per ogni corso, fino ad un massimo di punti **2,00**)

			punt. parz.	
Corso dal _____	al _____			
Corso dal _____	al _____			
Corso dal _____	al _____			
Corso dal _____	al _____			
Corso dal _____	al _____			
Corso dal _____	al _____			
				totale

totale generale

il sottoscritto: _____

DICHIARA

che il dipendente sopra indicato non ha avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto formalizzate con D.D. con data compresa tra il 01.01.2004 e il 31.12.2005

per presa visione: IL DIPENDENTE
 data e firma: _____

IL TITOLARE DELL'ENTE
 data e firma: _____