



DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE  
3° REPARTO – 6^ DIVISIONE

Viale dell'Università, 4 – 00185 R O M A

☎ 06/4986.2335 – Fax 06/4986.2439

✉ r3d6s1@persociv.difesa.it

[www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it)

PERSOCIV

Prot.n. 0079766/1  
del 25-10-2010

PARTENZA



l.: 3

Roma,

**OGGETTO: Assegnazione di personale agli Uffici giudiziari militari di Roma, Verona e Napoli.**

**A TUTTI GLI ENTI DELLA DIFESA  
LORO SEDI**

Questa Direzione Generale deve provvedere alla copertura di complessive n.12 unità di personale (n.10 della 2^ area e n. 2 della 3^ area) al fine di garantire l'efficienza funzionale degli uffici giudiziari militari di Roma, Verona e Napoli di recente interessati da una profonda riforma strutturale.

I posti vacanti individuati, tra l'altro, sulla base delle tabelle organiche del personale civile dei suindicati uffici giudiziari militari, determinate provvisoriamente dal decreto Ministeriale in data 16 aprile 2010, sono evidenziati suddivisi, per ogni sede e per area nella tabella in allegato "A".

**MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE**

Il personale interessato potrà presentare domanda di trasferimento, redatta su carta semplice, sottoscritta e indirizzata, tramite l'Ente di appartenenza, alla Direzione Generale per il Personale Civile – 3^ Reparto – 6^ Divisione – Viale dell'Università, 4 – 00185 ROMA, come da fac-simile in allegato "B" entro e non oltre 15 giorni dalla data della pubblicazione sul sito istituzionale.

La domanda deve contenere l'indicazione di non più di due sedi e, qualora presso una stessa sede vi sia disponibilità di più uffici, deve contenere altresì l'indicazione, in ordine di preferenza, di tutti gli uffici della sede medesima.

Si rappresenta, inoltre, che coloro che hanno già avanzato richiesta di trasferimento sono tenuti a rinnovare la propria domanda, secondo le disposizioni contenute nella presente circolare. Pertanto le domande che non verranno confermate si intenderanno revocate e non verranno prese in considerazione, così come quelle che dovessero essere prodotte dopo la scadenza del termine stabilito.

Il dipendente può revocare l'istanza di trasferimento prodotta entro dieci giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande stesse. L'Amministrazione può valutare le revoche presentate oltre il predetto termine di dieci giorni nei casi di sopravvenute situazioni personali e/o familiari, debitamente documentate.

Eventuali informazioni inerenti alla procedura in argomento potranno essere richieste a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail [r3d6s2@persociv.difesa.it](mailto:r3d6s2@persociv.difesa.it) oppure al numero telefonico - 06/49862440 (dalle ore 9.00 alle ore 13.00).

E' possibile reperire il modulo di domanda sul sito internet [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) area circolari e altra documentazione.

**FORMAZIONE GRADUATORIE**

La Direzione Generale del Personale Civile procederà all'esame delle domande e delle dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazione dal dipendente inerenti alle condizioni di famiglia e all'assenza di procedimenti penali definiti o pendenti per fatti non colposi a loro carico (allegato "C"). Provvederà, inoltre, per ciascun posto da ricoprire alla formazione di apposita graduatoria, redatta secondo i criteri ed i punteggi di seguito specificati.

A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità anagrafica (considerato il giorno, il mese e l'anno). Per i dipendenti appartenenti alla Terza area a parità di punteggio verrà considerato titolo preferenziale il possesso della laurea in giurisprudenza.

I titoli, da indicare nella domanda, devono essere posseduti entro il giorno, termine di presentazione della domanda.

Il Direttore Generale per il Personale Civile, accertata la regolarità delle procedure, provvede all'approvazione delle graduatorie e alla emissione degli atti formali di trasferimento.

Le graduatorie finali saranno rese consultabili sul sito internet [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it)

La Direzione Generale per il personale civile si riserva di valutare un eventuale scorrimento della graduatoria al fine di fronteggiare le ulteriori carenze che si dovessero determinare negli organici degli Uffici giudiziari in oggetto.

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Si riportano di seguito i criteri che verranno adottati per la formazione della graduatoria.

**anzianità di servizio nel profilo professionale:**

*(con esclusione dei periodi di assenza che interrompono il rapporto d'impiego)*

- Per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi punti 0.50

**condizioni di famiglia**

- dipendente con 5 o più persone a carico ai fini fiscali punti 4.00
- dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali punti 3.00
- dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali punti 2,50
- dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali punti 2.00
- dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali punti 1.50

**formazione culturale e professionale**

- Titolo di studio posseduto (solo per la Terza Area)
  - a) laurea (già laurea breve) punti 5
  - b) laurea magistrale (già laurea specialistica) punti 10
- Attestati, conseguenti alla frequenza di corsi di specializzazione nell'area informatica (massimo 1 punto) (solo per la seconda area) punti 0,10 per ogni attestato

### **ADEMPIMENTI DEGLI ENTI**

Sarà cura degli Enti dare la massima diffusione al contenuto della presente circolare a tutto il personale dipendente compreso il personale in posizione di comando, fuori ruolo o assente dal servizio per qualsiasi causa.

Tenuto conto dell'esigenza di definire la procedura in tempi brevi, si richiama l'attenzione sulla circostanza che le domande devono essere inoltrate alla scrivente tramite l'ente di appartenenza entro il termine sopraindicato. L'inoltro delle istanze potrà comunque essere accompagnato dalla trasmissione delle stesse a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail - [r3d6s2@persociv.difesa.it](mailto:r3d6s2@persociv.difesa.it), fermo restando, per la definizione della conseguente procedura, che la domanda su supporto cartaceo redatta dall'interessato sarà l'unico documento valido.

La presente circolare, indirizzata a tutti gli Enti della Difesa, non viene inviata su supporto cartaceo, ma è reperibile in modalità telematica tramite pubblicazione sul sito internet [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) area circolari e altra documentazione.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione, con riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di dati personali, utilizzerà i dati contenuti nelle domande presentate ai soli fini della gestione delle procedure in argomento.

Per quanto non previsto dalla presente circolare, trova applicazione la normativa vigente in materia in quanto compatibile.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa. Enrica PRETI



