

CIRCOLARE super 2007

M.D. GCTV

pro. **11-19511** Div. 11data **6 MAR 2008**

PARTENZA

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
 IV Reparto - 11^a Divisione - 1^a Sezione

1^a Sezione -
 fax 06.4986.2585
 mailto:rd11s1@persociv.difesa.it

Viale dell'Università, 4
 00185 - Roma -

ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: CCNI sulla distribuzione del F.U.A. 2007: segnalazioni per il riconoscimento delle posizioni economiche super (decorrenza 1° gennaio 2007, requisiti al 31 dicembre 2006).

A seguito della sottoscrizione in data 10 dicembre 2007 del CCNI sul FUA 2007, come da ipotesi di Accordo del 12 luglio 2007 (al quale sono riferiti gli articoli richiamati nel testo che segue), ed al fine di avviare le procedure per il riconoscimento delle posizioni economiche super con decorrenza 1° gennaio 2007, gli Enti presso i quali prestano attualmente servizio i dipendenti delle ex posizioni economiche A1, B3, C1, C3 (corrispondenti rispettivamente alle attuali A1F2, A2F3, A3F1, A3F4), che alla data del 31 dicembre 2006 avevano maturato i requisiti previsti dagli artt. 6 e 7, devono far pervenire, entro il 30 GIUGNO 2008, previa concertazione locale, le segnalazioni degli stessi utilizzando le apposite schede reperibili sul sito della D.G..

Si fa presente che l'Accordo in oggetto, oltre che confermare i criteri previsti dai precedenti Accordi, ha stabilito, ai fini della valutazione degli incarichi e dei corsi, che gli stessi devono essere riferiti esclusivamente a quelli svolti nella posizione economica che consente la progressione super: rispettivamente B3, C1, C3 (art. 6, comma 5). L'Accordo ha altresì ridotto da cinque a tre anni l'anzianità economica nella ex posizione B3, quale requisito di accesso alle segnalazioni per conseguire la posizione super (art. 7).

Per effetto della costituzione di un separato contingente per il personale proveniente da altre Amministrazioni (art. 10) e degli incrementi previsti dall'art. 12, i contingenti delle posizioni super sono aumentati (art. 13) di 181 unità (B3S); 125 unità (C1S); 17 unità (C3S).

Per ogni ulteriore precisazione sulle procedure da seguire per la corretta compilazione delle schede e sulle connate novità, si rinvia alle disposizioni contenute nella apposita scheda tecnica.

L'Agenzia Industria Difesa dovrà raccogliere e far pervenire alla 11^a Divisione di questa D.G., in unica soluzione, le schede di segnalazione riguardanti il personale delle Unità Produttive.

Tanto si rappresenta per opportuna informazione e norma, nonché per la successiva riproduzione e distribuzione della presente agli Enti dipendenti, oltre che per assicurare alla stessa la massima divulgazione tra il personale.

La scheda tecnica contenente le istruzioni per la compilazione delle schede di segnalazione, unitamente alle stesse, è reperibile in formato pdf. sul sito www.persociv.difesa.it (area documentazione), alla data della presente. Sul medesimo sito, alla data 12 luglio 2007, è reperibile il testo del CCNI in oggetto.

IL DIRETTORE GENERALE
 Dir. Gen. Dr. Carlo LUCIDI

Lucidi

scheda tecnica super 2007



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

IV Reparto - 11[^] Divisione - 1[^] Sezione

**Scheda tecnica allegata alla Circolare di Persociv n. E/11-19511 del 6.3.2008
Posizioni super (decorrenza 1° gennaio 2007, requisiti al 31 dicembre 2006)**

1. Norme di riferimento:

L'ipotesi di Accordo sul F.U.A 2007 del 12 luglio 2007, sottoscritta in via definitiva il 10 dicembre 2007 stabilisce i requisiti ed i criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche super per l'anno 2007 agli artt. 6 e 7, 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 12 luglio 2007).

2. Termini e modalità delle segnalazioni:

Le segnalazioni dei potenziali destinatari delle seguenti posizioni super:

- A1 super 2007 (in servizio al 1° gennaio 2007 e requisiti al 31.12.2006);
- B3 super 2007 (in servizio al 1° gennaio 2007 e requisiti al 31.12.2006);
- C1 super 2007 (in servizio al 1° gennaio 2007 e requisiti al 31.12.2006);
- C3 super 2007 (in servizio al 1° gennaio 2007 e requisiti al 31.12.2006);

dovranno pervenire entro il **30 GIUGNO 2008** con plico singolo per ogni nominativo, senza trascurare il personale che in possesso dei requisiti al 31.12.2006 sia cessato dal servizio in data successiva al 1° gennaio 2007, al seguente indirizzo:

➤ Ministero della difesa, Direzione generale per il personale civile - IV reparto, 11[^] 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 31.12.2006 - prevista dagli artt. 6 e 7 del CCNI sul F.U.A. 2007, 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. La compilazione della scheda non deve essere limitata alle variazioni intervenute nell'ultimo anno, ma deve essere integrale, riportando i dati già segnalati nei precedenti anni, integrati con le variazioni ultime.
- e. La documentazione di supporto a quanto indicato nella scheda deve essere inviata in unico esemplare autenticato in copia conforme all'originale da parte dell'Ente segnalatore. Detta documentazione deve essere limitata alle integrazioni ed alle eventuali variazioni a quanto indicato negli anni precedenti. Nei casi di prima segnalazione, invece, deve essere inviata, anche tutta la documentazione di riferimento in copia conforme.
- f. Per le segnalazioni in argomento devono essere utilizzati esclusivamente i modelli 2007 scaricabili da www.persociv.difesa.it, area documentazione. Segnalazioni effettuate con modelli difformi dovranno essere ripetute.

scheda tecnica super 2007

g. Ovviamente non devono 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 riferiti esclusivamente a quelli svolti nella posizione economica che consente la progressione super, 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 riferiti esclusivamente a quelli svolti nella posizione economica che consente la progressione super, 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 accorpatis 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 nella posizione economica che dà titolo alla progressione super e non presso la PdCM..

6. Circolare n. E/11-35458 del 25 maggio 2007 (aggiornata con il CCNI sul FUA 2007)

Si ritiene opportuno riportare le disposizioni della Circolare in titolo, debitamente integrate (in carattere grassetto) dalle clausole contrattuali dell'Accordo sul FUA 2007:

A. Anzianità di servizio:

- *Al fini del computo della anzianità di servizio sono riconosciuti utili i periodi comunque retribuiti e, tra quelli non retribuiti, i periodi di aspettativa per mandato elettivo, motivi sindacali, dottorato di ricerca, nonché le fattispecie già disciplinate dalla legge 1204/71 "Tutela delle lavoratrici madri" e quelle regolate dal D. Lgs. 151/01 (cd. Testo Unico delle norme a tutela della maternità e della paternità).*

B. Incarichi:

- *Si terrà conto degli incarichi svolti dal dipendente nella sola posizione economica per la cui progressione super si concorre (B3 o C1 o C3) in qualità di titolare e non di sostituto.*
- *Gli stessi debbono essere debitamente documentati mediante atto dispositivo, o lettera di incarico, o ordine di servizio emessi dal titolare dell'Ente all'epoca preposto.*
- *Non troveranno accoglimento le attestazioni di svolgimento di generiche mansioni superiori.*
- *Qualora l'atto attributivo dell'incarico non sia reiterato negli anni successivi a quello di conferimento, la carica attribuita - salvo espressa dichiarazione del titolare dell'Ente che ne attesti la permanenza in capo al dipendente assegnatario - si riterrà conclusa al 31 dicembre dell'anno di attribuzione per mancanza di adeguata documentazione del periodo successivo.*
- *Non è possibile cumulare il punteggio derivante dal computo degli anni di servizio con quello scaturente dai periodi di incarico svolto. La maggiorazione, infatti, accordata per i periodi di tempo durante i quali il dipendente ha esercitato un incarico è già di per se comprensiva anche del punteggio inerente al servizio prestato.*

C. Corsi:

- *I corsi di riqualificazione per il passaggio alla posizione economica superiore non sono utili ai fini della valutazione per l'attribuzione della posizione super.*

scheda tecnica super 2007

- **Si terrà conto dei corsi svolti dal dipendente nella sola posizione economica per la cui progressione super si concorre (B3 o C1 o C3) in qualità di titolare e non di sostituto.**
- **Relativamente al punteggio da attribuire ai corsi frequentati, si terrà conto esclusivamente dei giorni calendariali indicati nell'attestato rilasciato dall'organismo che ha indetto il corso.**
- **Per calcolarne la durata, potrà farsi riferimento al criterio sussidiario del monte ore di lezione, solo nel caso in cui l'attestato rilasciato non contenga alcun riferimento alla durata in giorni. In tal caso sarà considerato, quale corso pari o superiore ai 15 gg., quello che consti di un numero complessivo di ore pari o superiore a 72.**
- **I corsi di lingue straniere e quelli di Informatica generalmente si svolgono in un prolungato arco temporale con un ridotto numero di ore distribuite in giorni/settimane non consecutivi. Pertanto, nei casi di attestazione della durata espressa soltanto in ore, non potendosi riscontrare quella in giorni, detti corsi, anche se di fatto si sono svolti per un periodo pari o superiore a 15 giorni, non potranno essere considerati tali, se non avranno una durata di almeno 40 ore.**

Sarà cura della scrivente verificare l'esatta compilazione delle schede inviate dagli Enti segnalatori. Saranno valutati i titoli di ciascun dipendente e rettificati i punteggi assegnati, qualora nel computo dei titoli siano stati adottati criteri difformi da quelli indicati nella presente..

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 2007 che non abbia riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nel periodo 1.1.2005 - 31.12.2006. 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 (1.1.2005 - 31.12.2006) 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. **dati incarichi, riferiti esclusivamente a quelli svolti nella posizione economica B3, 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.);

scheda tecnica super 2007

- b. non avere riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2005 - 31.12.2006) 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 nella posizione economica C1;
- 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, riferiti esclusivamente a quelli svolti nella posizione economica C1, per essere valutati, devono essere documentati allegando la documentazione autenticata indicata al precedente punto 3. lettera A, nonché la 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 (1.1.2005 - 31.12.2006) 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 **riferiti esclusivamente a quelli svolti nella posizione economica C3.**

8. Allegate schede di segnalazione:

- A1 2007
- B3 2007
- C1 2007
- C3 2007

Il direttore della divisione
(dirig. dott. Giuseppe Morillaro)



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

anno 2007
requisiti al 31/12/2006

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 01.01.2005 e il 31.12.2006.**

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)

Dal _____	al _____	presso _____	punt. parz.
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso PDCM	
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 **svolti esclusivamente nella posizione economica B3**).

Dal _____	al _____	presso _____	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. **svolti esclusivamente nella p.e. B3** (punti **0,25** per ogni corso)

Corso dal _____	al _____	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 **svolti esclusivamente nella p.e. B3** (punti **0,10** per ogni corso o seminario, fino ad un massimo di punti **1,00**)

Corso dal _____	al _____	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 1 gennaio 2005 e il 31 dicembre 2006.

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 **C1** per l'anno **2007**
 requisiti al 31/12/2006

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 tali incarichi o di quelli eventualmente superiori della stessa tipologia lavorativa **svolti esclusivamente nella posizione economica C1**)

		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. **svolti esclusivamente nella posizione economica C1** (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 **svolti esclusivamente nella posizione economica C1** (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 01.01.2005 e il 31.12.2006

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 **2007** requisiti al 31/12/2006

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)**

Dal _____	al _____	presso _____	punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	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)**

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

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

Dal _____	al _____	presso _____	punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	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)**

Dal _____	al _____	presso _____	punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	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**)**

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

b) Corsi o seminari di aggiornamento professionale, strettamente attinente alle funzioni svolte, di durata inferiore a 15 gg. svolti esclusivamente nella p.e. C3 (punti **0,25 per ogni corso, fino ad un massimo di punti **1,00**)**

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

c) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinente alle funzioni svolte, di durata pari o superiore a 15 gg. svolti esclusivamente nella p.e. C3 (punti **0,25 per ogni corso, fino ad un massimo di punti **2,00**)**

Corso dal _____	al _____	punt. parz.	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	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 01.01.2005 e il 31.12.2006

per presa visione: **IL DIPENDENTE**
 data e firma: _____

IL TITOLARE DELL'ENTE
 data e firma: _____