

Scuola Telecomunicazioni FF.AA.



Guida del frequentatore

Edizione 2010

INDICE

1. Saluto del Comandante.....	pag. 4
2. L'Istituto.....	pag. 5
2.1 Ubicazione	pag. 7
2.2 Compiti	pag. 7
2.3 Organigramma.....	pag. 8
3. Cosa deve sapere	pag. 9
3.1 Arrivo alla Scuola.....	pag. 9
3.2 Alloggio e vitto	pag. 10
3.3 Varie.....	pag. 10
4. Contatti.....	pag. 14
Allegati.....	pag. 15
"A" Modulo "Richiesta parcheggio a termine"	pag. I
"B" Modulo " Dichiarazione dati personali"	pag. III
"C" Modulo " Norme per l'utilizzo dell' accesso WEB e del servizio di posta elettronica"	pag. IV
"D" Estratto dal "Regolamento alloggi per personale di passaggio" - ed 2010.....	pag. VI
"E" Notizie utili su alcune città di interesse.....	pag. XIV

1. Saluto del Comandante



Spazio frequentatore/gentile frequentatrice,

a nome mio e di tutto lo staff della Scuola Telecomunicazioni Forze Armate, benvenuto a bordo!

La presente guida è stata redatta, dalla Direzioni Corsi, al fine di fornire preventivamente informazioni utili per una Sua confortevole permanenza alla Scuola.

Permanenza che sarà sicuramente per Lei, sotto l'aspetto personale e professionale gratificante, grazie anche ad una capace Task Force di personale docente, militare e non, felice, in sinergia di intenti, di condividere con Lei le proprie esperienze e conoscenze

Una esaltante esperienza che non si esaurirà al termine del Corso, ma che continuerà nel tempo, attraverso la creazione di un link preferenziale docente – discente teso al superamento di tutte le problematiche relative alle materie oggetto di insegnamento, sempre coerenti con il nostro motto "Una Vis una Vox".

Buona lettura e Buon lavoro !!

C. V. Francesco Scarpetta

2. L'Istituto

La storia

L'esigenza di costituire una Scuola interforze per i militari addetti alle telecomunicazioni, emerse già nel corso della 2° guerra mondiale, perché si sentì il bisogno di superare gli inconvenienti che si erano riscontrati in sede di cooperazione fra unità delle tre Forze Armate. Tali inconvenienti derivavano, principalmente, dalle diverse mentalità e preparazioni possedute dal personale che operava nei settori anche simili (e fra questi anche quello delle telecomunicazioni). L'obiettivo di creare un Istituto formativo unico appariva però di difficile realizzazione perché mancava un corpo legislativo che consentisse di unificare le differenti e non omogenee norme di reclutamento, di stato e di avanzamento che allora vigevano in ciascuna Forza Armata.

La necessità di disporre di operatori TLC in possesso di una comune formazione nel settore delle conoscenze tecniche e delle procedure telegrafiche, comportò l'emanazione di ordini con i quali fu sancito che a decorrere dal 17 agosto 1950 si procedesse alla graduale costituzione di una "Scuola Unica Operatori Radio Telegrafisti delle Forze Armate" (SUORT). Allo scopo si scelse la caserma "Leone" di Chiavari (GE), ove dal 1940 al 1943 aveva trovato sede il 15° Reggimento Genio. Il provvedimento ebbe rapida attuazione, anche perché, con l'adesione dell'Italia alla NATO, bisognava disporre di operatori capaci di impiegare le nuove procedure ed i moderni materiali tecnici in via di acquisizione. La nuova Scuola si formò in veste embrionale nel maggio del 1951 ed assunse una fisionomia più concreta nei primi mesi del 1952, quando iniziarono i corsi di formazione sia per gli insegnanti e gli istruttori, sia per il personale da addestrare alle nuove procedure NATO.

L'atto ufficiale di costituzione della Scuola risale però al 16 maggio 1952, allorché l'Istituto assunse l'attuale denominazione di "Scuola Telecomunicazioni FF.AA.", con il compito di impartire al personale addetto alle telecomunicazioni delle tre Forze Armate, una formazione professionale comune, essenzialmente nel campo delle procedure di comunicazione NATO. Essa ricevette la bandiera d'Istituto il 10 maggio 1961 nel corso di una solenne cerimonia. Successivamente, con il passare degli anni, la Scuola Telecomunicazioni FF.AA. ricevette il compito di formare, non solo gli operatori, ma anche i manutentori dei mezzi delle comunicazioni.

L'Istituto, per gli aspetti didattici e formativi, dipendeva dal Capo di Stato Maggiore della Difesa, a sottolineare l'aspetto interforze dell'Ente. Questi, però, dal 1 maggio 1963, ha delegato l'Ispettorato delle Trasmissioni dell'Esercito a svolgere il controllo disciplinare e tecnico-funzionale sull'Istituto. In tal modo il Comandante della Scuola, inizialmente a livello Colonnello e a rotazione tra le tre Forze Armate, è stato posto alle dipendenze del Vice Ispettore delle Trasmissioni. Nel corso degli anni, presso la Scuola i corsi svolti si sono spesso modificati ed adattati alle mutevoli esigenze del settore e della struttura militare, giungendo ad fornire una molteplicità di offerta didattica rivolta anche alla Guardia di Finanza ed ai civili del Ministero Difesa, nonché a personale militare straniero. La preparazione tecnica fornita ai frequentatori è generalmente molto elevata giungendo a livelli di specializzazione difficilmente riscontrabili in altre strutture. Questo è possibile grazie all'elevato livello professionale del personale insegnante e istruttore della Scuola, ed ai mezzi didattici all'avanguardia e sempre tesi alla ricerca del nuovo ed al passo con l'avanzamento tecnologico.

La frequenza dei corsi presso la Scuola Telecomunicazioni FF.AA. è sempre stata molto ambita anche in prospettiva di un eventuale futuro impiego del personale in campo civile, fornendo nozioni ed esperienze molto apprezzate nel mondo del lavoro. Non tutti i corsi svolti hanno però carattere interforze poiché le singole Forze Armate hanno chiesto all'Istituto di fornire corsi di specifico esclusivo interesse.

Il 1° gennaio 2000 l'Istituto ha cambiato dipendenza: pur rimanendo sempre alle dipendenze didattico - organizzative dello Stato Maggiore della Difesa, la sua dipendenza disciplinare e tecnico-amministrativa è passata alla Marina Militare che la esercita attraverso l'Ispettore Generale delle Scuole MM. Anche per il comando vi sono state novità in quanto esso è stato assegnato in forma permanente ad un alto Ufficiale della Marina Militare. L'organico della Scuola invece continua ad essere assolutamente interforze, con una suddivisione di circa un terzo per ogni Forza Armata. L'Istituto ha addestrato in più di 50 anni di attività circa 90.000 allievi.

Nell'anno 2007 la Scuola ha stipulato una convenzione con l'Università di GENOVA, per il sinergico svolgimento di vari Master e corsi di formazione specialistica .

L'Emblema



Distintivo da Uniforme di servizio/ordinaria



Badge da Uniforme di servizio e cbt

Il carattere interforze dell'Istituto è rappresentato anche nello Stemma Araldico dove, oltre ai simboli caratteristici delle quattro Forze Armate, è presente quello della città di Chiavari raffigurante la Porta della Città e la sua chiave.

Il motto:

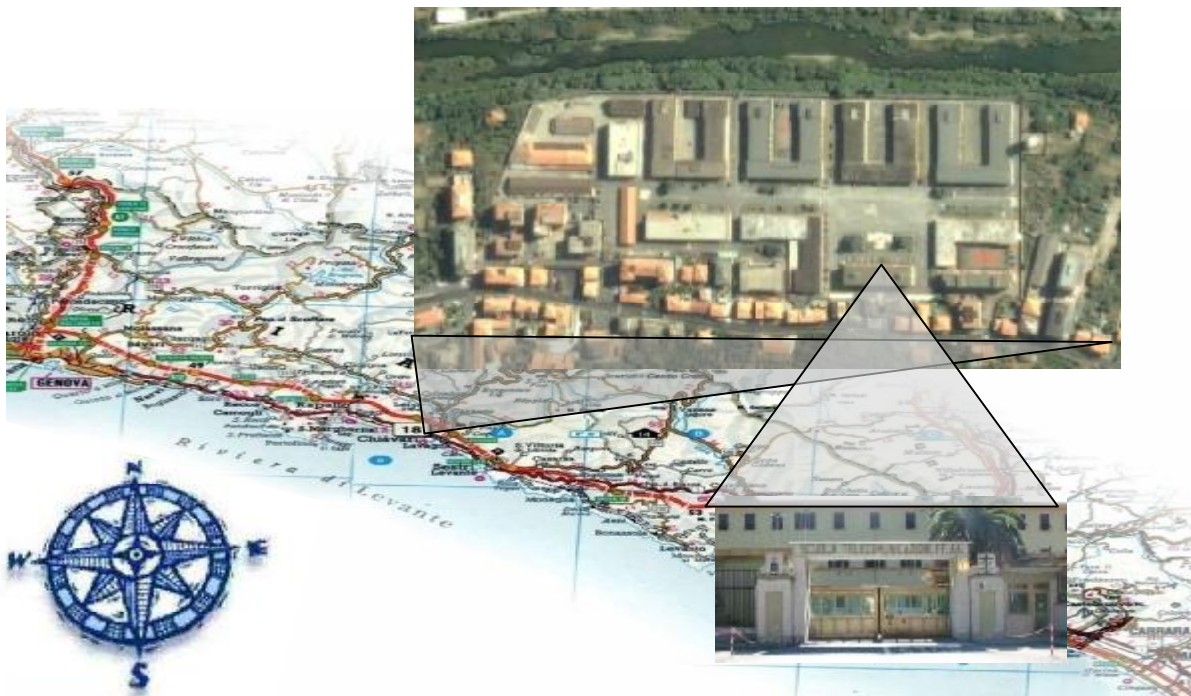
"UNA VIS UNA VOX"

ha il seguente significato: "una forza, una voce" ed ha sostituito il precedente motto (TRINAE MILITIAE UNA VOX) in seguito all'ingresso dell'Arma dei Carabinieri quale 4^ Forza Armata..

Il motto è stato autorizzato, unitamente allo stemma araldico, dallo Stato Maggiore della Marina il 23 maggio 2003.

2.1 Ubicazione

La Scuola è ubicata nella Caserma "Giordano Leone", sita in località Caperana a circa 2 Km dal centro della città di Chiavari, ridente cittadina che si affaccia sul Golfo del Tigullio, sulla Strada Statale n°225 per Parma - Piacenza. Percorrendo l'autostrada A12 Genova Livorno, Chiavari è a circa 40 Km in direzione Sud da Genova ed a 60 Km in direzione Nord da La Spezia



2.2 Compiti.

a. Primari

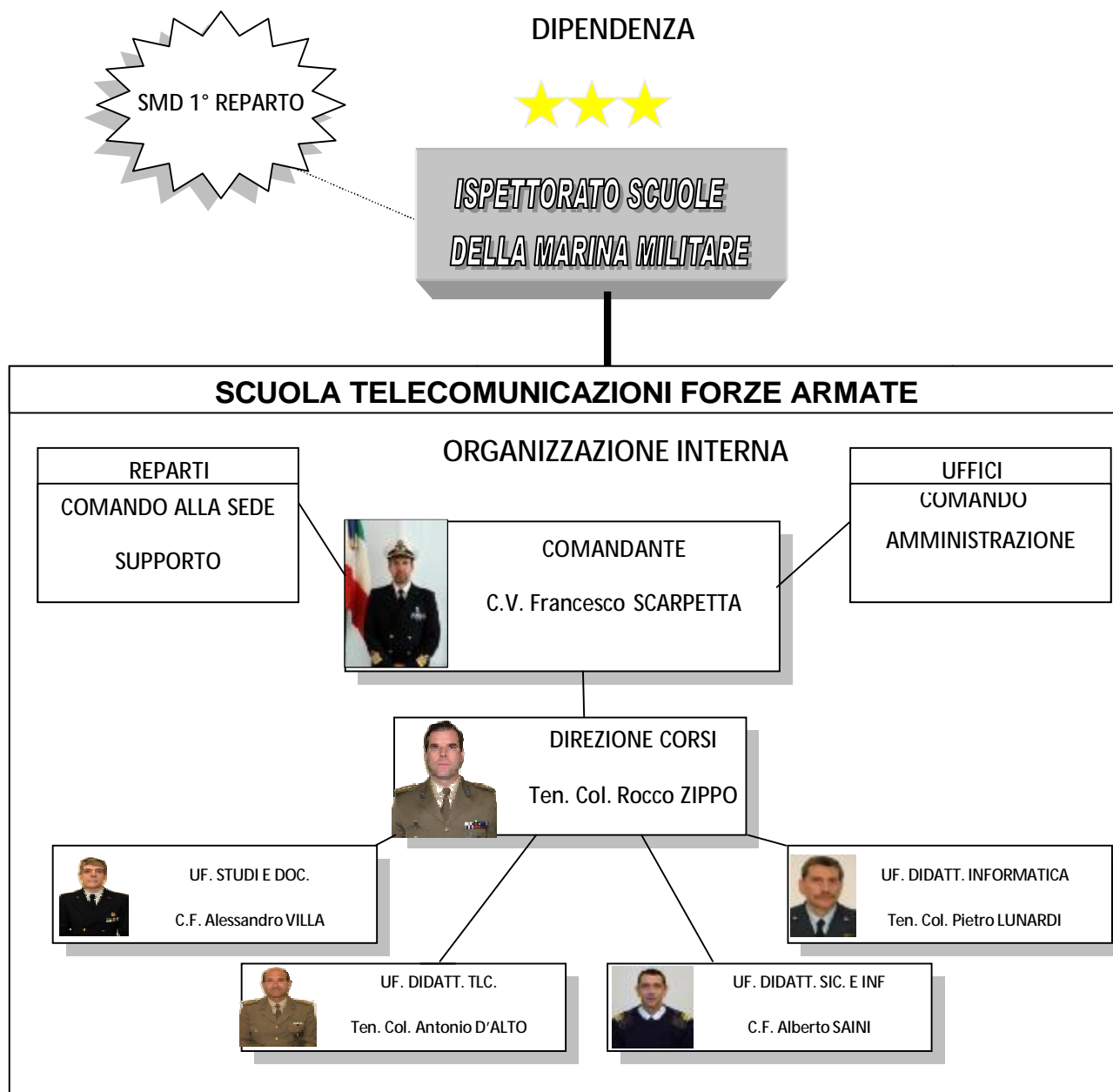
Formazione specialistica, tecnica ed universitaria, qualificazione ed aggiornamento del personale militare e civile delle 4 FF.AA., del personale di altri Corpi dello Stato, di militari stranieri, nei settori del C4I:

- Apparati e Sistemi Tlc
- Reti digitali di Tlc
- Informatica
- Sicurezza delle Informazioni

b. Accessori

- Studio e sperimentazione degli aspetti TLC, informatici e di sicurezza dei settori C4I della Difesa;
- Centro Manutenzione Principale Hardware e Software della Rete Numerica Interforze (CMPHS/RNI);
- E-learning;
- Corsi di lingua Inglese;
- Corsi di Euroformazione come indicato dall' U.E. .

2.3 Organigramma



3 Cosa deve sapere

In questo paragrafo, Lei potrà trovare alcuni utili suggerimenti su come raggiungere l'Istituto, alloggiare e trarre il massimo beneficio dalle sue strutture, studiate per rendere confortevole al massimo la vita dei frequentatori.

3.1 Arrivo alla Scuola

Allo scopo di disporre del tempo necessario per la Sua sistemazione logistica, dovrà presentarsi preferibilmente alla Scuola tra le ore 14:30 e le ore 18:30 del giorno antecedente l'inizio del Corso pur se festivo. Sin dal primo pomeriggio di detta giornata, effettuate le procedure di riconoscimento, sarà accompagnato, da personale preposto, al Suo alloggio potendo consumare il pasto serale, entro le ore 20:00, nella mensa Unica.

Di seguito alcuni suggerimenti su come raggiungerci a seconda del mezzo da Lei utilizzato e precisamente :



- autovettura.

Il tragitto più semplice è quello che porta sull'Autostrada A 12, Genova - Livorno fino all'uscita casello di Lavagna seguendo poi le indicazioni riportate nella foto satellitare sottostante.



Figura 1 come raggiungere la scuola per via ordinaria



- treno.

La stazione ferroviaria di arrivo è quella di Chiavari ubicata al centro della città e collegata con la Scuola da regolare servizio di autobus cittadino (linea 1 e linea 13 direzione Carasco) e radio taxi. Per eventuali informazioni telefonare alla Segreteria Corsi durante le ore d'ufficio o, fuori orario di servizio, all'Ufficiale/Sottufficiale d'Ispezione della Scuola .



- aereo.

Lo scalo civile a Lei più vicino è l'aeroporto "CRISTOFORO COLOMBO" di Genova. Per raggiungere Chiavari dall'aeroporto Le consigliamo l'uso dei seguenti mezzi di trasporto:

- (1) dall'aeroporto alla stazione F.S. di "Genova Principe": autobus cittadino "Servizio Speciale VOLABUS";
- (2) dalla stazione F.S. di "Principe" a Chiavari: treno;
- (3) dalla stazione F.S. di Chiavari alla Scuola: stesse modalità riportate nel precedente sottoparagrafo .(Sono disponibili eventuali Car Rent che offrono prezzi scontati a tutto il personale militare).

3.2 Alloggiamento e vitto



Il Suo alloggio è previsto all' interno dell' Istituto, in alloggi di servizio collettivo suddivisi per tipologie di "Status" ed in relazione alle disponibilità, qualora, Lei decida di portare al seguito la famiglia, sono disponibili a pagamento anche alcuni alloggi per personale di passaggio, che dovranno essere richiesti per tempo, secondo le modalità riportate all'allegato "D" .



Alla Scuola sono funzionanti:

- a. una Mensa Unica disponibile per 1° colazione, 2° colazione e pranzo (riservata solo al personale in servizio);
- b. una Sala Convegno Unificata.

3.3 Varie



Orario di Lavoro

La Scuola adotta attualmente il seguente orario di lavoro su cinque giornate lavorative settimanali:

a. da Lunedì a Giovedì 07.55 – 16.25;

b. Venerdì 07.55 – 11.55.

Dal lunedì al venerdì è obbligatoria la partecipazione alla cerimonia dell'alza bandiera.

L'orario delle lezioni è su sette periodi addestrativi da Lunedì a Giovedì e cinque periodi addestrativi il Venerdì. L'Orario per il personale frequentatore dei Master / Corsi universitari invece, di massima è il seguente:

a. da Lunedì a Giovedì 08.30 – 17.00;

b. Venerdì 08.30 – 12.30.

Il lunedì, giorno d'inizio dei corsi, dopo l'Alza Bandiera, in aula Magna avrà luogo un incontro organizzato dalla Direzione Corsi dove oltre a conoscersi Le sarà possibile ricevere maggiori informazioni di carattere logistico - amministrativo (Le ricordiamo l'importanza di avere al seguito, oltre al foglio di viaggio, la modulistica prodotta in allegato alla presente guida). Infine il venerdì, Le verrà chiesto, al fine di migliorare il livello qualitativo dell'insegnamento, di esprimere, per iscritto un suo giudizio sul Corso frequentato.



Licenze e permessi.

- a. Durante le frequenze dei corsi non Le verranno concesse licenze e permessi, se non per gravi e comprovati motivi. L'eventuale concessione di licenza Le comporterà la sospensione del trattamento economico di missione dal momento del rilascio fino al termine della stessa. Assenze superiori a 1/4 delle ore di lezione previste, Le comporteranno la dimissione d'autorità dal corso. I giorni di licenza e/o le ore di permesso eventualmente concessi/e saranno oggetto di annotazione e successiva segnalazione al Suo Reparto di appartenenza.
- b. Si rammenta che l'interruzione del corso a qualsiasi titolo Le fa decadere automaticamente il "trattamento di missione".



Uniformi ed Abbigliamento



- a. Frequentatori militari.

Durante l'attività d'aula dovrà indossare l'uniforme stagionale di servizio esclusivamente nelle versioni con giacca, maglione o camicia.

Non è consentito indossare:

- tute da combattimento;
- combinazioni di volo;
- giubbotti;
- vestiario di navigazione;
- vestiario speciale.

Dovrà avere al seguito l'UNIFORME ORDINARIA , che nel periodo di cambio stagionale dovrà portare nelle due versioni (invernale/estiva).

Al di fuori dell'orario di lavoro, per la frequenza dei locali di uso comune è consentito l'uso dell'abito civile, purché consono all'ambiente. Non è consentito, anche se normalmente permesso nei mesi estivi un abbigliamento meno formale, l'uso di abbigliamento "balneare" nell'ambito del comprensorio.

b. Frequentatori civili.

Durante le ore lavorative e per la frequenza di Mensa e Sala Convegno, dovrà essere indossato un abbigliamento decoroso. Durante i mesi estivi è normalmente permesso un abbigliamento meno formale. Al di fuori dell'orario di lavoro, valgono le stesse prescrizioni di cui al precedente alinea.



Trasporti.

Può usufruire di tutte le corse di automezzi militari, già programmate dalla Scuola.

In particolare è prevista una corsa con partenza dalla stazione FF.SS. alle 07.35 ed arrivo alla Scuola alle 07.55. Al termine delle lezioni è prevista una corsa con partenza dal Corpo di Guardia direzione FF.SS, dal lunedì al giovedì alle ore 16.30 ed il venerdì alle ore 12.00 d.



Parcheggio.

Qualora si avvalga del proprio automezzo privato, può usufruire, a richiesta, delle aree di parcheggio ubicate nel comprensorio della Scuola (modulo di richiesta in allegato A).

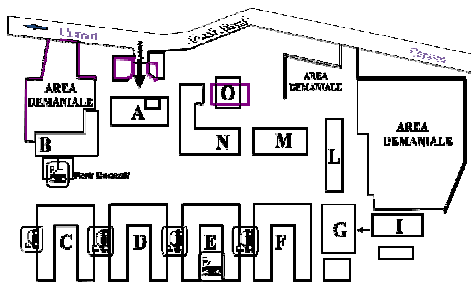


Figura 2 Piantina dei parcheggi



Assistenza Sanitaria.

L'Infermeria della Scuola, provvede, in caso di necessità, a fornire solo l'assistenza di primo soccorso durante l'orario di servizio. In caso di assenza per motivi di salute Lei dovrà immediatamente informare, personalmente o se impossibilitato tramite il Capo Corso, la Direzione Corsi. Per l'ulteriore assistenza sanitaria, in possesso di regolare tesserino sanitario, potrà usufruire dei servizi offerti dalla A.S.L. n° 4 Liguria, dell'ospedale civile di Lavagna ubicato a circa 1 Km dalla Scuola e del servizio 118 per le EMERGENZE.



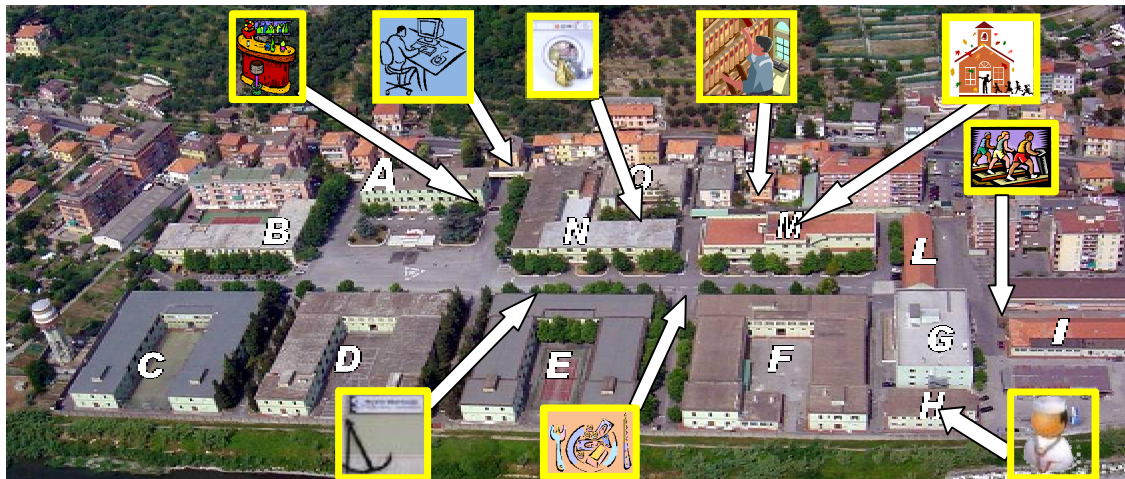
Sport e tempo libero.



Le strutture della Scuola disponibili per l'attività ginnico - sportiva e del tempo libero includono: una sala TV, un punto Internet con 12 postazioni (per l'accesso è necessario compilare la dichiarazione in allegato "C") una biblioteca ricca di testi sia tecnici che letterari, un museo sulle telecomunicazioni ed uno marinaro dedicato a "Tommasino ANDREATTA" (per prenotare la visita rivolgersi alla segreteria Direzione Corsi).

Per l'uso della palestra è richiesta specifica istanza corredata da valido "certificato medico" attestante l'idoneità alla pratica sportiva non agonistica (rilasciato dal Suo medico curante o dal medico militare del suo Ente/Distaccamento/Reparto) .

Da metà giugno a metà settembre, Lei e familiari, potrete l'utilizzare lo stabilimento elioterapico della Scuola situato a Cavi di Lavagna. La struttura offre un adeguato servizio bar.



Lavanderia

Nella Palazzina N è presente una lavanderia self - service a gettone.

4. Contatti



a. Postale civile.

Nome Cognome
DIREZIONE CORSI
Numero e tipo del Corso
Scuola Telecomunicazioni FF.AA.
Via Parma 34
16043 CHIAVARI (GE)



b. Telegrafico

(1) Civile.

SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FF.A A.
Via Parma 34
16043 CHIAVARI (GE)

(2) Militare.

STELMILIT CHIAVARI



c. FAX.

(1) Civile

0185-3334519 Direzione Corsi (segreteria)

(2) Militare

1140152 (Sotrin) Direzione Corsi
72+28519 (M.M.) Direzione Corsi
8207+72 + 28519 (A.M.) Direzione Corsi



d. Telefono centralino:

(1) Militare

(a) Esercito

(SOTRIN) 114014 1140149 72+28422

(b) Marina

72+28990

(c) Aeronautica

(CETEPA) 8207+72 + 28990 8200+6558

(2) Civile

0185-33341 / 0185-309779 Selezione
passante 0185-3334 + interno (ultime 3 cifre)



e. E-mail

Segreteria Corsi : stelmilit.corsi@marina.difesa.it

(per la lista completa si rimanda alla pagina XIII del Catalogo Corsi

Interforze in programma presso la Scuola Telecomunicazioni FF.AA.

reperibile al seguente indirizzo:

http://www.difesa.it/SMD/Enti_militari_interforze/STELMILIT/corsi

[/Corsi+anno+accademico+2009-2010.htm](#)).

ALLEGATI

SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FF.AA.
"Una Vis una Vox"

OGGETTO: Richiesta autorizzazione all' accesso in Caserma con automezzi.

Il sottoscritto
 (leggibile) _____

(GRADO - COGNOME - NOME)

Frequentatore del Corso _____ Ospite alloggio ASC/APP _____

Chiede l'autorizzazione ad accedere nell'area della Scuola con il proprio automezzo:

_____ targato _____ dal _____ al _____

e dichiara di essere a conoscenza che:

1. Il contrassegno dovrà essere obbligatoriamente esposto nell'auto, in posizione ben visibile;
2. La sosta è consentita unicamente nell'area di parcheggio **F1-F2-F3-F4-F5 (solo per frequentatori di Corso)**;
3. E' responsabilità del richiedente assicurarsi che l'automezzo sia in regola con le norme e con le leggi contemplate dal codice di circolazione stradale;
4. La mancata osservanza delle norme succitate determinerà **la revoca dell'autorizzazione.**
5. Il contrassegno identifica esclusivamente il mezzo pertanto, alla porta centrale, il personale di servizio provvederà all'identificazione del conducente o dei passeggeri, in osservanza alle consegne che regolano l'accesso alla Scuola.

E' VIETATO IL PARCHEGGIO DAVANTI ALLA SALA CONVEGNO (Palazzina "N")

Dichiara inoltre di sollevare l'Amministrazione Militare da qualsiasi responsabilità in caso di perdita, distruzione, deterioramento del proprio automezzo dovuto a furto, incendio od altro evento che si traduca in danno patrimoniale;

Qualora venisse smarrita l'autorizzazione all'accesso (PASS) il titolare dovrà fare denuncia di smarrimento presso l'Ufficio Difesa.

Si impegna a restituire il tagliando di autorizzazione all'accesso alla Scuola al termine del Corso.

Chiavari _____

IL RICHIEDENTE

Visto:

UFF.LE-MAR. D'ISPEZIONE / SOTT.LE. DI ISPEZIONE

_____ rilasciato Pass n° _____

Si autorizza:
IL CAPO UFFICIO DIFESA
 (Magg. Giovanni BOGGERI)

Informativa Privacy Trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice della Privacy (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 29 luglio 2003, Serie generale n.174, Suppl. ordinario n. 123/L) Finalità del trattamento
Il trattamento dei dati verrà unicamente effettuato per dare esecuzione all'attivazione di quanto oggetto dell'istanza.

Modalità del trattamento

I dati verranno trattati principalmente con strumenti elettronici e informatici e memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei che su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ai sensi del Codice della Privacy.

Conseguenze del rifiuto dei dati

In caso di mancato inserimento di uno o più dati obbligatori l'interessato non potrà godere del servizio richiesto.

Soggetti a cui dati potranno essere comunicati i dati personali

I dati personali relativi al trattamento in questione possono essere comunicati anche a soggetti a cui sia riconosciuta la facoltà di accedere ai Vostri dati personali da espresse norme di legge o di normative secondarie e/o comunitarie.

Diritti dell'interessato

In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto, ai sensi dell'art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del Codice della Privacy:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Chiavari, li _____

FIRMA

(Grado, cognome e nome)

SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FF.AA.

DIREZIONE CORSI

SCHEDA DICHIARAZIONE DATI PERSONALI

Corso _____ Forza Armata _____ Arma _____
 (t. ;a.f.; g. ;TRAMAT; par. ecc)

Grado	Status (spe, VSP, VFB, VFP, etc.)	Ruolo (RN, RS, RE, A.A.r.a.n., G.A.r.s. etc.)	Specializzazione/categoria
-------	-----------------------------------	---	----------------------------

Cognome _____ Nome _____
 (Solo personale A.M.) Matricola Militare _____

ENTE DI PROVENIENZA (Scrivere per esteso)			
Ente:			
Indirizzo:			C.A.P.
Località:			Prov.:
TELEFONO	Linea civile:	Linea militare:	
ENTE CHE CUSTODISCE LA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA			
(Compilare solo se diverso da quello di provenienza)			
Ente:			
Indirizzo:			C.A.P.
Località:			Prov.:
TELEFONO	Linea civile:	Linea militare:	

Titolo di studio _____
 Via/Piazza (di residenza) _____ n° _____
 Residente a _____ Prov. _____ C.A.P. _____
 Tel. Fisso _____ Tel. Cellulare _____ Stato civile _____
 Incarico principale svolto al Reparto _____
 Nato il _____ a _____ Prov. _____
 Indirizzo e-mail internet _____
 Numero alloggio assegnato _____
 (Solo se al seguito) Tipo auto _____ Targa _____
 n° passi auto _____ n° passi personale _____

Chiavari, _____

IL DICHIARANTE

NORME PER L'UTILIZZO DELL'ACCESSO WEB E DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA**1. PREMESSA**

Ai fini didattici e per l'assolvimento dei compiti istituzionali, la Scuola Telecomunicazioni FF.AA. mette a disposizione del personale dipendente e degli allievi frequentatori dei corsi, l'accesso al Servizio Web e la possibilità di utilizzo di una casella di posta elettronica, di seguito indicati come "Servizio", in base all'individuazione di criteri di necessità/utilità solo per inviare e ricevere messaggi/informazioni relative al proprio incarico/compto. Come noto, diversa recente legislazione ha cominciato a regolamentare la materia, che nella sua complessità, è riducibile alle seguenti norme principali:

- Decreto Legislativo 29 dicembre 1992, n. 518 - Tutela del Copyright.
- Legge 547/93 - Modifiche al Codice Penale in materia di tutela informatica.
- Legge 31 dicembre 1996, n. 675 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- Legge 31 dicembre 1996, n. 676 - Delega del Governo in materia di tutela delle persone e di soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- Decreto legislativo 9 maggio 1997, n. 123 - Disposizioni correttive ed integrative della legge 31.12.1996, n. 675, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- Decreto legislativo 28 luglio 1997, n. 225 - Disposizioni integrative e correttive della legge 31.12.1996, n. 675, in materia di notificazione dei trattamenti di dati personali, a norma dell'articolo 1, comma 1, lettera f), della legge 31 dicembre 1996, n. 676.
- Decreto legislativo 28 maggio 1998, n. 171 - Disposizioni in materia di tutela della vita privata nel settore delle telecomunicazioni, in attuazione della direttiva 97/66/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, ed in tema di attività giornalistica.
- Legge 3 agosto 1998, n. 269 - Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della prostituzione, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù.
- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - Codice in materia dei dati personali.
- Decreto Legislativo 9 aprile 2003 n. 68 - Armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione.
- Decreto Legge 22 marzo 2004 n. 72 - Interventi per contrastare la diffusione telematica abusiva di materiale audiovisivo, nonché a sostegno delle attività cinematografiche e dello spettacolo.
- D.P.C.M. 3 febbraio 2006 – "Norme unificate per la protezione e la tutela delle informazioni classificate"
- PCM-ANS 5/2006 – "Disposizioni in materia di sicurezza dei sistemi per l'elaborazione automatica dei dati".

L'accettazione delle presenti norme costituisce condizione indispensabile per l'abilitazione all'accesso al Servizio mediante username e password. Il Servizio sarà fornito al personale militare e civile in funzione della dipendenza o assegnazione anche temporanea alla Scuola Telecomunicazioni FF.AA., previa disponibilità tecnica e potrà essere soggetto a revoca, in qualsiasi istante, a discrezione del Comando.

2. DIRITTI E DOVERI DELL' UTENTE

L'utente potrà utilizzare il Servizio solo per inviare e ricevere messaggi / informazioni relative al proprio incarico / compito. Qualsiasi utilizzo commerciale o strettamente personale, è proibito. In applicazione della citata normativa, quale condizione preliminare, l'utente si impegna, a non utilizzare il Servizio per scopi o comportamenti illegali, così come individuati dall'attuale giurisprudenza, o proibiti dalle norme più sotto riportate, e prende atto che, in seguito alla violazione delle stesse, potrà essere sottoposto ai provvedimenti del caso, giuridici e disciplinari. L'utente accetta consapevolmente di essere l'unico responsabile per tutti gli atti che si verificassero nell'ambito dell'accesso al Servizio tramite il proprio account e la sua password personale, ed in particolare per il contenuto delle trasmissioni che in tale contesto si effettueranno. In particolare l'utente si impegna a non:

- utilizzare il Servizio in relazione ad indagini commerciali/pubblicitarie, concorsi, strutture piramidali in genere, lettere a catena, comunicazioni pubblicitarie, spamming;
- diffamare, abusare, infastidire, dire il falso, minacciare, o comunque violare diritti (quali quello della riservatezza) di altri;
- pubblicare, distribuire, o diffondere materiali o informazioni non appropriate, profanate, oscene, indecenti, diffamatorie od illegali che violino i diritti altrui;
- raccogliere informazioni di altri, inclusi gli indirizzi di posta elettronica, senza il loro preventivo consenso;
- creare una falsa identità allo scopo di indurre altri in errore quanto all'identità del mittente od all'origine del messaggio;
- utilizzare, scaricare, duplicare o fornire (gratuitamente od a pagamento) a terzi, qualsiasi elenco di utenti del Servizio stesso od informazioni relative ad altro utente;
- utilizzare, scaricare, duplicare o fornire a terzi informazioni relative all'utilizzo del Servizio ed alla sua architettura, al di fuori del contesto del suo incarico/compto;
- trasmettere, scaricare, duplicare materiale che contenga virus5 cavalli di Troia, virus worm, virus time bomb, cancelboots o qualsiasi altro programma dannoso o nocivo. L'utente deve ritenersi pienamente responsabile delle operazioni compiute nell'ambito dell'utilizzo del Servizio;
- trasmettere, diffondere, scaricare, duplicare od utilizzare materiale che contenga software od altro materiale protetto

- dalle leggi in materia di proprietà intellettuale o industriale, dai diritti di riservatezza o da altre leggi applicabili in materia, salvo che l'utente sia titolare di tali diritti o ne abbia il controllo od abbia ricevuto tutte le autorizzazioni necessarie;
- interferire o perturbare reti connesse al Servizio o violare regolamenti, prassi o procedure di tali reti;
- tentare di ottenere l'accesso non autorizzato al Servizio, od a parte di esso, ad altri account, a sistemi informatici o reti connesse al Servizio, tramite l'estrazione di password od altri mezzi quali il Tunnelling o siti ombra che rendano impossibile la registrazione dei log dei vari siti visitati;
- interferire con l'utilizzo del Servizio da parte di un altro utente;
- in qualità di appartenente alle FF.AA., diffondere qualsiasi tipo di informazione, di cui possa essere a conoscenza in virtù della propria posizione d'impiego/incarico ricoperto/compito svolto, che sia riconducibile alle norme sulla tutela del segreto;
- tenere, durante l'utilizzo del Servizio, un comportamento che possa risultare lesivo dell'immagine delle FF.AA. L'accesso al Servizio è consentito mediante un codice di identificazione utente (Username) e una parola chiave (password). L'utente è informato del fatto che la conoscenza di entrambe, da parte di terzi, consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente e l'accesso alla sua corrispondenza di posta elettronica. L'utente è pertanto tenuto a conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza. Egli sarà ritenuto responsabile di qualsiasi danno e conseguenza pregiudizievole arrecata alla Scuola od a terzi nell'ambito dell'utilizzo del Servizio tramite la propria Username e password. L'utente si impegna a notificare immediatamente l'eventuale furto, smarrimento o perdita della password. L'utente si obbliga a cambiare la password nel più breve tempo possibile in caso di smarrimento o furto della medesima. L'utente è responsabile per i contenuti immessi nella rete e a lui attribuibili in virtù del codice di identificazione e della password.

3. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

L'utente prende atto dell'esistenza del registro dei collegamenti (log) mantenuto dalla Scuola TLC. Il registro dei collegamenti verrà conservato dalla Scuola TLC per la durata di 5 anni e potrà essere esibito solo all'Autorità Giudiziaria che ne faccia esplicita richiesta. La Scuola TLC adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza del registro dei collegamenti

Si evidenzia che il Servizio, il relativo utilizzo ed il contenuto di qualsiasi sessione di ogni utente, è sottoposto a monitoraggio e registrazione da parte del titolare del Servizio (la Scuola Telecomunicazioni FF.AA. per tramite della Direzione Corsi), in conformità alle leggi in vigore. Tali dati, custoditi conformemente alle norme sulla tutela dei dati personali, saranno conservati presso questa Scuola per la durata di 5 anni, a disposizione di eventuali richieste dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità per la Sicurezza Nazionale.

Il sottoscritto dichiara esplicitamente:

- **di aver preso coscienza e di accettare integralmente le norme inerenti l'impiego del Servizio riportate nella presente**
- **direttiva e nella Disposizione Continuativa della Scuola relativa all'argomento, conferendo air Amministrazione il**
- **proprio consenso all'attività di verifica sui contenuti del traffico originato;**
- **di aver pienamente compreso il significato delle presenti norme e di essere conscio delle proprie responsabilità;**
- **di conoscere le sanzioni previste dalla legge riguardante la tutela del segreto di stato.**

Firma

Chiavari, li _____

Dati: Grado, nome e cognome.....

Incarico/funzione.....

Posto di lavoro.....

Account internet assegnato.....

Username posta elettronica.....

Nulla osta:

Operatore:

Estratto dal

"Regolamento Alloggi per personale di passaggio" ed. 2010

Art. 1

Definizione

Sono classificati A.P.P. gli alloggi di servizio concessi per le esigenze logistiche del personale militare in transito e dei familiari di passaggio.

Art. 2

Personale ammesso alle concessioni

- a) Ufficiali, Sottufficiali e Personale di Truppa in Servizio Permanente, con o senza famiglia al seguito, indipendentemente dalla sede in cui svolgono il loro servizio.*
- b) Il personale in quiescenza è ammesso alla concessione, fatte salve le prioritarie esigenze del personale in servizio.*
- c) Personale Militare in s.p.e. frequentatore/docente di corso con aggregazione all'alloggio, che per iniziativa d'Istituto (con apposita comunicazione scritta del Comando Scuola) non venga accasermato in A.S.C.*
- d) Ufficiali in Comando, solo per incarichi che comportano l'attribuzione di alloggio A.S.I. 1[^] fascia, in caso di indisponibilità dello stesso, per tutta la durata dell'incarico.*
- e) La concessione **non potrà** essere rilasciata al personale assegnatario, a qualunque titolo, di alloggio di servizio delle FF. AA. nella circoscrizione alloggiativa di Chiavari, salvo che la richiesta non trovi giustificazione in esigenze prioritarie dell'Amministrazione.*

Art. 3

Durata della concessione

La durata massima della concessione è di 10 (dieci) giorni.

Su richiesta dell'interessato, da effettuarsi con le medesime modalità di cui all'ART. 5 comma a (richiesta) del presente regolamento, qualora vi siano disponibilità di alloggi e non vi siano richieste in giacenza, la concessione può essere prorogata di 10 (dieci) giorni in 10 (dieci) giorni fino un massimo di 3 (tre) mesi.

Giusta quanto previsto all'art. 8, para 1 c) del D.M. n. 88/04, relativamente al personale che, considerate le loro effettive esigenze, facciano specifica richiesta al fine di usufruirne di un periodo di concessione superiore a 3 (tre) mesi, il Comandante della Scuola valutate le motivazioni addotte come prioritarie esigenze di Forza Armata può, con specifica disposizione scritta alla Sezione Alloggi, autorizzare l'esecuzione della concessione richiesta.

Art. 4

Disponibilità

Le sistemazioni e le disponibilità esistenti sono le seguenti:

- via Parma 124/A*
- * piano rialzato: n. 2 (due) alloggi da tre posti letto (CH001, CH007);*
- n. 1 (uno) alloggio da due posti letto (CH006);*

- n. 1 (uno) alloggio da quattro posti letto (CH005).
- * 1° piano n. 1 (uno) alloggio da due posti letto (CH004);
- n. 1 (uno) alloggio da quattro posti letto (CH002);
- n. 1 (uno) alloggio da quattro posti letto (CH003).
- via Parma 34 (Pal. Com.do) * 2° piano: n. 4 (quattro) alloggi da singolo posto letto;
- n. 3 (tre) alloggi da due posti letto;

Durante il periodo di interruzione dei corsi, di massima dall'ultima settimana di luglio alla 1^a settimana di settembre, su proposta del Comando Scuola al MARIDIPART SP, possono essere resi disponibili, ulteriori 9 (nove) alloggi con bagno ubicati presso la palazzina "N", normalmente classificati ASC per il personale frequentatore dei corsi e provvisoriamente riclassificati APP.

Art. 5

Modalità di assegnazione

a) Richiesta.

Gli alloggi A.P.P., sono assegnati su richiesta degli interessati con domanda scritta oppure a mezzo FAX (01853334410) o a mezzo messaggio di servizio, da indirizzare a STELMILIT Chiavari, con un anticipo minimo pari a giorni 5 (cinque) e massimo pari a giorni 15 (quindici), rispetto alla data cui si riferisce la richiesta, secondo il testo di cui al fac-simile in allegato "A", completo di consenso del Trattamento dei dati personali così come dettato dall'Informativa sulla Privacy. Le richieste relative a personale nel cui nucleo familiare sussiste la/il convivente in luogo di moglie/marito, deve essere completata con la dichiarazione autocertificativa di cui all'allegato "B".

Le richieste motivate da trasferimento in destinazione d'impiego o per frequenza di corso, possono essere avanzate, ricevuto l'ordine di trasferimento, anche in anticipo rispetto al termine di 15 (quindici) giorni, ma non prima di 3 (tre) mesi.

Il personale frequentatore/docente di corso presso Stelmilit, in trattamento di missione con "aggregazione all'alloggio", che per propria volontà richiedesse l'assegnazione di alloggio A.P.P., deve corredare la richiesta della dichiarazione di assunzione oneri a carico personale, di cui all'allegato "D".

Le richieste telefoniche o con anticipo inferiore ai cinque giorni, sono ammesse solo in caso di comprovata urgenza alla quale deve, comunque, seguire una richiesta scritta evidenziando e motivando l'urgente necessità.

b) Procedure impiegate per l'assegnazione.

Le richieste di cui al precedente punto, vengono iscritte in ordine cronologico di arrivo su apposito registro, conservato presso la segreteria della Sezione Alloggi. L'ordine di precedenza nell'assegnazione degli alloggi è determinato dall'ordine cronologico di arrivo delle richieste, secondo il criterio di priorità di cui al successivo Art. 6.

L'assegnazione viene effettuata a cura della Sezione Alloggi, il quinto giorno (se lavorativo) antecedente la data di richiesta inizio occupazione.

Solo in casi di eccezionale urgenza, l'assegnazione potrà avvenire con tempistica differente da quanto esposto al precedente comma, compatibilmente con il caso in questione.

c) Conferma assegnazione.

E' fatto obbligo richiedere conferma telefonica dell'avvenuta assegnazione o meno, 2 (due) giorni lavorativi dalla data di richiesta inizio occupazione (tel. 01853334410).

d) Formalizzazione dell'assegnazione.

Il personale assegnatario di alloggio, al momento dell'occupazione dello stesso, dovrà prendere visione dei locali rilevando sull'apposito modulo (allegato "C") eventuali rotture/danneggiamenti e, nel contempo, firmare per presa in consegna.

Art. 6**Criterio di priorità**

a) *L'ordine di priorità nelle assegnazioni viene determinato in primo luogo dal cronologico di accettazione della domanda e, nell'ambito di ciascuna data, secondo la seguente precedenza:*

- 1. Ufficiali, Sottufficiali e Militari di Truppa in servizio permanente a prescindere dalla sede di servizio, con comprovate esigenze di carattere sanitario da espletarsi presso le strutture dell'ospedale Gaslini di Genova.*
- 2. Ufficiali, Sottufficiali e Militari di Truppa in servizio permanente di passaggio nella sede.*
- 3. Ufficiali, Sottufficiali e Militari di Truppa in servizio permanente, in trattamento di missione con aggregazione all'alloggio per esigenze di frequenza/docenza di corso, che ne facciano esplicita richiesta personale, secondo le procedure previste dal presente regolamento.*
- 4. Ufficiali, Sottufficiali e Militari di Truppa in servizio permanente del Q.P. di Stelmilit Chiavari, che **non** siano proprietari, usufruttuari o affittuari di abitazione nella Provincia di Genova. Questa condizione è valida anche per i familiari conviventi.*
- 5. Ufficiali, Sottufficiali e Militari di Truppa in servizio permanente del Q.P. di Stelmilit Chiavari, che **non** siano assegnatari di alloggio tipo popolare, enti statali e similari, nella Provincia di Genova. Questa condizione è valida anche per i familiari conviventi.*
- 6. Ufficiali, Sottufficiali e Militari di Truppa in servizio permanente del Q.P. di Stelmilit Chiavari, che siano proprietari, usufruttuari o affittuari di abitazione, nonché assegnatari di alloggio tipo popolare, enti statali e similari nella Provincia di Genova. Questa condizione è valida anche per i familiari conviventi.*
- 7. Personale in quiescenza, fatte salve le prioritarie esigenze del personale in servizio.*

b) *Nell'ambito delle condizioni di cui al precedente elenco sarà assegnata la priorità al nucleo familiare più numeroso.*

c) *A parità di condizioni sarà tenuto conto di eventuali assegnazioni già fruite nell'arco dell'anno solare.*

Art. 7**Occupazione degli alloggi**

a) *L'alloggio dovrà essere di massima occupato nel primo giorno del periodo di assegnazione, non prima delle ore 11,00 e non dopo le ore 13,30, le chiavi dell'alloggio devono essere ritirate dall'assegnatario presso la Sezione Alloggi. Non è possibile concedere assegnazioni con inizio e/o termine al sabato o giorni festivi.*

- b) L'alloggio dovrà essere lasciato libero entro le ore 09,00 del giorno successivo alla data di scadenza dell'assegnazione.*
- c) Gli allontanamenti del titolare assegnazione e/o dei suoi familiari dalla sede, per missione, licenza od altro motivo di servizio, purchè resi tempestivamente noti, non fanno perdere il diritto a conservare l'alloggio, sempre che tali eventi rientrino nel periodo di assegnazione.*

Art. 8

Mancata occupazione

L'alloggio sarà tenuto a disposizione del richiedente per 24 ore. Trascorso tale termine senza l'avvenuta occupazione ed in mancanza di comunicazione in merito, l'assegnazione si intende revocata. Resta comunque a carico del richiedente la retta relativa al giorno di mancato utilizzo. Nel caso l'assegnatario notifichi in maniera tempestiva un ritardo, l'alloggio sarà tenuto a sua disposizione, però il pagamento della retta decorrerà dal giorno di effettiva assegnazione.

Art. 9

Rilascio anticipato

- a) L'utente che intenda lasciare libero l'alloggio prima della scadenza dell'assegnazione, deve preavvisare la Sezione Alloggi con 24 ore di anticipo.*
- b) Qualora detta norma non venga rispettata, l'utente è tenuto a pagare l'intera retta relativa al periodo di prenotazione richiesto, a meno che tale esigenza non sia dovuta a motivi di servizio, che dovranno, comunque, essere documentati, o a particolari cause di forza maggiore.*

Art. 10

Inconvenienti e danni

Gli utenti sono direttamente responsabili degli arredi e delle suppellettili esistenti, come risulta da apposite note descrittive in dotazione a ciascun alloggio. Eventuali inconvenienti o danni agli arredi o all'infrastruttura che si dovessero verificare durante il periodo di utenza, dovranno essere comunicati al più presto possibile al personale responsabile - segreteria Sezione Alloggi, durante l'orario di lavoro ed al personale di servizio al Corpo di Guardia, dopo il cessa lavori-. In caso di particolare incuria o negligenza nella conservazione degli alloggi o nel rispetto delle norme e divieti cui agli articoli del presente Regolamento, il Comando ha la facoltà di intraprendere nei confronti dei responsabili le azioni che riterrà più opportune, ivi comprese la revoca dell'assegnazione dell'alloggio. All'atto del rilascio dell'alloggio il personale preposto provvederà al controllo per la rilevazione di eventuali danni che, eventualmente, saranno addebitati all'utente, qualora questi non li abbia segnalati al momento dell'ingresso.

Art. 11

Proposte e reclami

Gli utenti potranno formulare osservazioni circa i servizi o avanzare proposte utilizzando l'apposito registro "osservazioni e proposte" tenuto a disposizione presso la segreteria della Sezione Alloggi.

Art. 12

Norme e divieti

Nel richiamare i principi ispiratori quali il buonsenso, le buone maniere, la civile convivenza, si ricorda che:

- a) Gli alloggi siti nella Palazzina Comando sono ubicati nel comprensorio della Scuola, sede del Comando e dei suoi uffici, mentre gli alloggi siti nella Palazzina 124/A sono ubicati nel comprensorio degli alloggi ASC, APP, ASI ed AST. Per tali motivi sono, pertanto, da evitare gli schiamazzi, il tono di voce alto, il trattenersi a conversare all'aperto, nell'androne, sulle scale o nel corridoio, in prossimità delle camere.*
- b) E' vietato:*
 - *usare stufette o apparecchi di riscaldamento;*
 - *utilizzare fornelli di tipologia diversa rispetto a quelli eventualmente in dotazione;*
 - *stendere la biancheria ai balconi in maniera indecorosa.*
- c) In caso di malattia infettiva, di un componente occupante l'alloggio, deve essere immediatamente informato il Servizio Sanitario della Scuola.*
- d) Il richiedente sarà responsabile di eventuali suoi ospiti presenti all'interno dell'alloggio.*
- e) I mezzi di locomozione relativi al personale concessionario degli alloggi ubicati sia all'interno della caserma in palazzina "A" che quelli ubicati all'interno della palazzina 124/A, dovranno essere parcheggiati nei relativi parcheggi provvisti di contrassegno/numero di identificazione adiacenti alle palazzine stesse ed è autorizzata al parcheggio una sola autovettura per rispettivo alloggio.*

Art. 13

Oggetti di valore

L'Amministrazione Difesa non risponde di oggetti di valore, del denaro e degli effetti di proprietà personale lasciati negli alloggi.

Art. 14

Logistica

Gli alloggi sono arredati con letti singoli, TV e frigobar.

Gli Alloggi CH 002, CH 003 e CH 005 sono dotati di cucina (il CH 003 è dotato di cucina con bombola a gas a cura dell'utente).

Gli Alloggi CH 001, CH 004, CH006 e CH 007 sono dotati di angolo cottura con due piastre elettriche.

Art. 15

Pulizia delle camere

La pulizia delle parti in comune e degli alloggi è affidata a ditta civile a cura dell'Amministrazione Difesa. Affinché si possa usufruire del citato servizio di pulizia, l'alloggio deve essere reso disponibile entro le ore 09,30. Viceversa deve essere esposto il cartello "non disturbare".

Art. 16

Uso del telefono

Tutti gli alloggi sono dotati di telefono collegato esclusivamente alla linea militare.

Art. 17

Rette

- a) Gli utenti sono tenuti al pagamento di una retta giornaliera commisurata al costo dei servizi, inclusi acqua calda e fredda, energia elettrica, riscaldamento, uso del mobilio, servizio pulizia camera, rifacimento letti ed altri servizi comuni connessi all'uso dell'alloggio.*
- b) Il "foglio paga", documento recante il dettaglio di pagamento relativo al periodo di alloggio, è redatto dalla Sezione Alloggi sulla scorta delle indicazioni ricevute dall'Ufficio Amministrazione del Comando Scuola.*
- c) Il versamento della quota dovrà essere effettuato, esclusivamente dal titolare dell'alloggio, dal Lunedì al Venerdì presso l'Ufficio Cassa della Scuola, situato al 1° piano della Palazzina Comando in orario d'ufficio ovvero tramite C.C.P. n° 18409169 intestato a:*

Scuola Telecomunicazioni FF.AA.

Via Parma, 34 – 16043 CHIAVARI (GE)

entro 5 (cinque) giorni dal rilascio dell'alloggio.

Qualora l'alloggio è concesso a personale del Quadro Permanente dell'Istituto e la concessione superi la durata di 30 (trenta) giorni, la retta verrà decurtata direttamente dal cedolino delle competenze mensili.

- d) Nel caso eccezionale di rilascio dell'alloggio in giorno non lavorativo, il conto potrà essere regolato entro le ore 12,00 del giorno lavorativo precedente. In ogni caso è fatto obbligo all'utente di informare in tempo utile il personale preposto circa le modalità di pagamento.*
- e) Le quote praticate, saranno periodicamente aggiornate in funzione delle variazioni connesse ai costi di esercizio; le quote in vigore sono consultabili/reperibili presso la segreteria della Sezione Alloggi.*
- f) Il personale in trattamento di missione con "aggregazione all'alloggio", che per iniziativa d'Istituto, venisse accasermato in alloggio A.P.P., non dovrà versare alcuna quota.*
- g) Il personale frequentatore/docente di corso presso Stelmilit, in trattamento di missione con "aggregazione all'alloggio", che per propria volontà, facendo apposita richiesta, venisse soddisfatto di alloggio A.P.P., sarà tenuto al pagamento delle intere quote previste per l'occupazione di detta tipologia di alloggio ed a compilare la dichiarazione prevista in allegato "D".*

**AL: STELMILIT CHIAVARI
COMANDO ALLA SEDE - SEZIONE ALLOGGI**

l sottoscritto (grado,cognome,nome) _____
 matricola _____ destinazione di servizio _____
 Ente amministratore _____ nato a _____ il _____
 residente a _____ provincia di _____
 in via/piazza _____ nr. _____ recapito telefonico uff. _____ cell. _____
 tipo e targa automezzo(se al seguito) _____

CHIEDE

di essere messo in nota per ottenere l'assegnazione di un alloggio A.P.P. presso le dipendenti Palazzine Logistiche, nel periodo (per periodo si intendono le notti di permanenza nell'alloggio) dal _____ al _____ che desidera occupare con i seguenti familiari (1) iscritti nello stato di famiglia del richiedente:

COGNOME E NOME	GRADO di PARENTELA (per i figli indicare l'età)	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA

(1) qualora convivente fornire autocertificazione attestante l'accordo di convivenza "more uxorio"

DICHIARA:

- di aver preso visione del "REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALLOGGI A.P.P. DI STELMILIT CHIAVARI" ed. 2010 e degli art.18, 19, 20, 21 e 22 del "Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze Armate contenuto nel D.M. nr. 88/2004 e, in caso di assegnazione, di impegnarsi ad osservare senza eccezioni quanto stabilito nelle stesse, prendendo altresì atto che ogni infrazione può costituire illecito civile (presupposto per risarcimento danni) disciplinare e penale;
- di essere in servizio permanente effettivo;
- di essere / non essere (depenzare la condizione **NON** interessata) proprietario, usufruttuario, affittuario di altro alloggio nella provincia di Genova (questa condizione è valida anche per i familiari conviventi);
- di essere / non essere (depenzare la condizione **NON** interessata) assegnatario, a qualunque titolo, di alloggio di servizio delle FF.AA. nella provincia di Genova (questa condizione è valida anche per i familiari conviventi);
- di essere / non essere (depenzare la condizione **NON** interessata) assegnatario di altra tipologia di alloggio (popolari, di altri Enti statali, ecc.) nella provincia di Genova (questa condizione è valida anche per i familiari conviventi);
- di essere a conoscenza che la durata massima della concessione dell'alloggio è dettata dall'art.3 del "REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALLOGGI A.P.P. DI STELMILIT CHIAVARI" ed. 2010;
- di essere consapevole della responsabilità e delle sanzioni previste dalla legge a carico di chi effettua dichiarazioni mendaci, in virtù di quanto previsto dagli art. 48 e 76 del D.P.R. del 28.12.2000 n° 445 "Decreto del Presidente della Repubblica recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- che la situazione sopra rappresentata corrisponde a verità.

Chiavari, li _____

Il Richiedente

Visto del Comando di Appartenenza

=====

A CURA DELLA SEZIONE ALLOGGI

N° Cronologico attribuito _____ N° di Protocollo _____ N° Alloggio assegnato _____

dal _____ al _____ totale notti _____

IL CAPO SEZIONE ALLOGGI

ALLA SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FF.AA. DI CHIAVARI***DICHIARAZIONE***

Io sottoscritto/a _____
frequentatore/docente _____ del
corso _____ dal _____ al _____

consapevole del fatto che in qualità di frequentatore/docente corso in missione con obbligo di accasermamento presso la Scuola TLC FF. AA. di Chiavari, dovrei fruire di alloggio A.S.C. a titolo gratuito per tutta la durata dell'accasermamento, richiedo per mia libera scelta ed a titolo personale, di poter usufruire di alloggio tipo A.P.P. dal _____ al _____ dichiarandomi concorde nel sostenere personalmente ed a pieno, i relativi oneri economici dovuti nei confronti dell'A.D., in caso di positivo riscontro alla richiesta. Rinuncio altresì all'assegnazione, per il periodo temporale sopra indicato, dell'alloggio A.S.C. di competenza quale frequentatore/docente di corso

Chiavari li _____

IN FEDE

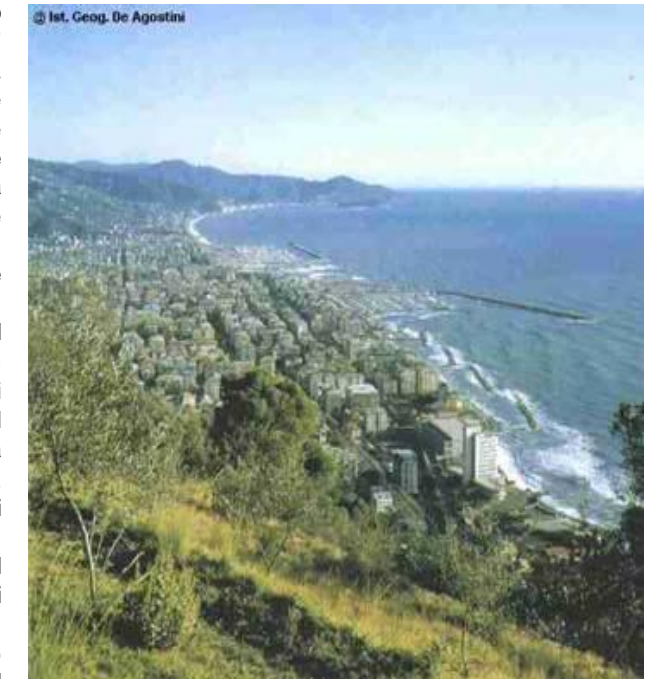
Notizie su Chiavari

Le origini di Chiavari si datano intorno all'ottavo secolo avanti Cristo. Con il nome di "Tigullia" (alcuni testi riportano "Segesta"), Chiavari è da sempre la "Capitale" del Tigullio. Citata da Plinio, le sue origini risalgono all'epoca preromana. Tra le principali città della Liguria, l'antica Clavarium ("chiave delle valli") si trova al centro del golfo del Tigullio, nella



piana alluvionale formata dal torrente Entella, in posizione favorevole alle comunicazioni con il versante padano. I resti di una necropoli risalente all' VIII e VII secolo a.C. vicino alla

foce del torrente Rupinaro testimoniano che la zona era abitata dai Liguri Tigulli già in età preromana. I reperti rinvenuti sono custoditi nel Civico Museo Archeologico allestito nel palazzo Costaguta Rocca. La fondazione del borgo fortificato di Chiavari avvenne nel 1178, quando i Genovesi decisero una politica di espansione nel Levante per contrastare la potenza dei Fieschi. Sono ancora visibili i ruderi del castello del 1147. Vicino al municipio ed al palazzo episcopale, sede del museo diocesano, si trova il santuario di Nostra Signora dell'Orto, cattedrale seicentesca. Nel cuore della città vecchia i portici di Via Martiri della Liberazione hanno mantenuto la vocazione commerciale: è l'antico "caruggio dritto", che dalla seconda metà del XIV secolo divenne la strada di rappresentanza della borghesia. A Chiavari sopravvivono da sempre antiche lavorazioni artigianali: le sedie campanine e il pizzo macramé, che si possono ammirare al mercatino che si tiene tutti i primi sabato e domenica del mese nell'antico caruggio dritto. In Via Raveschieri, strada residenziale già nel Medioevo, ha sede la Società Economica fondata nel 1791: ospita una vastissima biblioteca, un museo storico ed una quadreria. Dal santuario della Madonna delle Grazie di Bacezza si può ammirare il panorama da Portofino a Sestri Levante. Il nome "Clavaro" compare per la prima volta in un documento del 980, ma la storia del borgo e quella della gente ligure che lo abitava risale almeno all'VIII secolo a.C. e si intreccia con



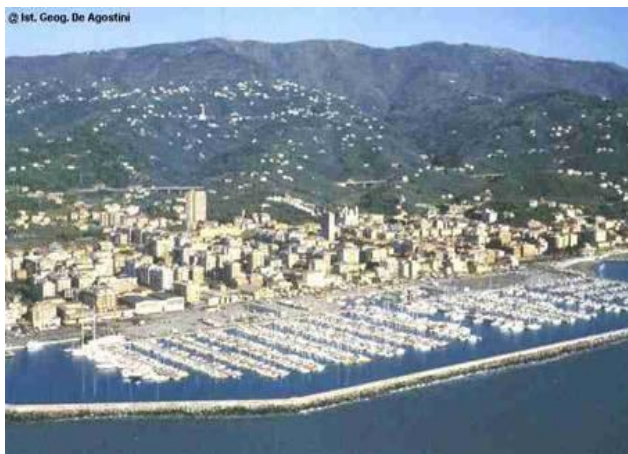
la storia del popolo etrusco. I resti della necropoli scoperta all'interno della piana alluvionale del fiume Entella testimoniano queste origini. Nel 1167 la cittadina venne occupata da Genova che la difese dagli assalti di potenti famiglie feudali dell'entroterra come i Fieschi e i Malaspina. Dopo essere stato un libero comune, Chiavari tornò nuovamente sotto Genova che nel 1648 le conferisce la dignità di città. "Chiavi delle valli" da sempre occupa una posizione strategica nel controllo di cinque valli: la Val d'Aveto, la Valle Fontanabuona, la Valle Sturla, la Val Graveglia e la Val Petronio. Avventurandosi nell'entroterra di Chiavari, la prima cosa che si nota è la ricchezza dei paesaggi, l'elevata presenza di natura e tradizioni antiche, gli angoli panoramici e le innumerevoli trattorie dalla cucina casalinga.

Notizie su Lavagna

La storia di Lavagna è indissolubilmente legata a quella della famiglia nobile medievale dei Fieschi, ma in realtà nasce alquanto prima! Lavagna infatti era il nome che già gli antichi Romani davano all'ardesia, pietra notoriamente caratteristica del luogo, e questo nome si è tramandato praticamente intatto sino ai giorni nostri. Veniamo al Medio Evo: è l'età dell'oro di Lavagna, con la famiglia Fieschi che assume potere fino a diventare una delle principali famiglie nobili genovesi, al punto di attentare alla supremazia dei Doria (la famosa Congiura del Fiesco) e di dare ben due Papi al soglio pontificio: Sinibaldo e Ottobuono Fieschi, passati alla storia come Innocenzo IV e Adriano V. Di quei tempi d'oro il resto più



notevole è la Basilica dei Fieschi, in località San Salvatore di Cogorno. Il borgo declinò insieme ai Fieschi per rifiorire nel secolo scorso con il nome di città. Di quello che rimane dei secoli scorsi una curiosità che segnaliamo è uno dei più ricchi cimiteri monumentali dopo quello di Staglieno e Genova, forse il migliore modo di onorare i tempi passati!



Notizie su Sestri Levante

Fondata secondo la tradizione dai Liguri Tigullii, Sestri Levante era già nota in epoca romana con il nome di Segesta Tigulliorum. Il nucleo originario del borgo si sviluppò in epoca medievale sull'*isola* in posizione fortificata; dopo il XV secolo si estese alla piana alluvionale a sud del Gromolo. Fece parte poi dei domini dei Fieschi, passando successivamente sotto la Repubblica di Genova, che fece erigere il castello dell' *isola*, seguendone le vicende storiche sino alla conquista napoleonica.

Nell'Ottocento ospitò Hans Christian Andersen, che rimase affascinato dalle bellezze del luogo. Numerose le emergenze artistiche ed architettoniche, che trovate descritte più in dettaglio nella sezione "Un itinerario a Sestri Levante": il seicentesco Convento dei Cappuccini con i suoi begli arredi lignei, eretto in uno dei punti più suggestivi della Baia del Silenzio; la chiesa medievale di S. Nicolò dell'Isola, risalente al XII secolo; i resti dell'Oratorio barocco di Santa Caterina, distrutto da un bombardamento nel corso della



seconda guerra mondiale; i recuperati palazzi di Portobello (Villa Negrotto Cambiaso ed il complesso dell'ex Convento dell'Annunziata); la preziosa collezione d'arte della Galleria Rizzi, oltre



alle numerose ville storiche appartenenti ad illustri famiglie dell'aristocrazia genovese che vi risedettero soprattutto fra Sei e Settecento. A pochi minuti dal centro, si trova l'antico borgo marinaro di Riva Trigoso, terra del tradizionale "leudo rivano", barca a vela latina anticamente usata per il commercio nell'alto Mediterraneo. Anche l'entroterra accoglie siti di interesse: dalle miniere di Libiola, già sfruttate in epoca preistorica, a partire dall'Età del Rame, alla chiesa di S. Sabina di Trigoso con il complesso dell'antica villa Fieschi (di origine duecentesca, oggi molto rimaneggiata), dai ponti romanici ed i ruderi della chiesa a Sant'Anna, alle escursioni nelle aree protette di Punta Manara e Punta Baffe.



Scuola Telecomunicazioni FF.AA
Via Parma 34
16043 Chiavari (GE)

