

M_D GCIV

Prot.nr. 0073563

del 22-10-2004

PARTENZA

E/11



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
IV REPARTO - 11^a DIVISIONE - 1^a Sezione
Viale dell'Università, 4 00185 - Roma
Tel. 06.4986.2583/4/5/6 - Fax 06.4986.2585

OGGETTO: Accordo sulla distribuzione del FUA 2004: segnalazioni per il riconoscimento delle posizioni economiche super (**Decorrenza 1/1/2004, Requisiti al 31/12/2003**).

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

Al fine di avviare le procedure per il riconoscimento delle posizioni economiche super con decorrenza 1° gennaio 2004, gli Enti presso i quali prestano servizio i dipendenti di posizione economica A1, B3, C1 o C3 in possesso dei prescritti requisiti al 31 dicembre 2003, sono pregati di far pervenire, **entro il 31 gennaio 2005**, previa concertazione locale, le segnalazioni degli stessi utilizzando i prospetti allegati.

Si fa presente che l'ipotesi di Accordo in oggetto ha introdotto alcune novità di rilievo per le posizioni super, riguardanti i seguenti punti:

- Personale della Difesa comandato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 3).
- Interpretazione autentica sui criteri per l'attribuzione della posizione super (art. 4).
- Attribuzione della posizione A1 super a tutto il personale di Posizione A1 purché in servizio al 1/1/2004 e privo di sanzioni superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (art. 7).

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

E' il caso di rammentare che per quanto riguarda il personale di posizione economica A1 che alla data del 31 dicembre 2003 aveva maturato dodici anni di servizio senza demerito (art. 3, comma 1, lettera a), dell'Accordo), non deve essere effettuata alcuna segnalazione, in quanto nei confronti di detto personale la scrivente ha già provveduto a riconoscere, con decorrenza 1° gennaio 2004, la posizione super, così come reso noto con Circolare n. E/11-49588 del 9 luglio 2004 pubblicata sul sito della D.G..

Invece, per dare attuazione alla cennata novità introdotta dall'art. 7 dell'Accordo, che prevede il riconoscimento della posizione A1 super a tutto il restante personale di posizione economica A1 a prescindere da qualsiasi requisito di anzianità, gli Enti sono tenuti a segnalare i nominativi dei dipendenti di ruolo in servizio al 1° gennaio 2004 in posizione economica A1 (ex 2^a ed ex 3^a qualifica funzionale), che non abbiano riportato nell'ultimo biennio (dal 1.1.2002 al 31.12.2003) sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dir. Gen. Dr. Carlo Lucidi

Lucidi



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

Scheda tecnica allegata alla Circolare di Persociv n. E/11 - 73563 del 22.10.2004
Posizioni Super (decorrenza 1° gennaio 2004, requisiti al 31 dicembre 2003)

1. Norme di riferimento:

L'Ipotesi di Accordo sul FUA 2004 del 2.7.2004 stabilisce i requisiti ed i criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche Super per l'anno 2004 rispettivamente agli artt. 3, 4 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).

2. Termini e modalità delle segnalazioni:

Le segnalazioni dei potenziali destinatari delle seguenti posizioni Super:

- A1 super 2004 (in servizio al 1° gennaio 2004);
- B3 super 2004 (requisiti 31.12.2003);
- C1 super 2004 (requisiti 31.12.2003);
- C3 super 2004 (requisiti 31.12.2003);

dovranno pervenire entro il **31 gennaio 2005** con plico singolo per ogni nominativo, 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 31.12.2003 – prevista dall'art. 3 dell'Ipotesi di Accordo sul FUA 2004) 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 – ove richiesto – delle dichiarazioni e dei punteggi parziali e totali).
- c. Copia del foglio matricolare aggiornato (**solo per gli Enti periferici**);
- d. Documentazione di supporto a quanto indicato nella scheda. Detta documentazione, in unico esemplare, deve essere autenticata per copia conforme all'originale da parte dell'Ente segnalatore.
- e. Per le segnalazioni in argomento devono essere utilizzati **esclusivamente** i modelli 2004 allegati alla presente, ovvero, scaricabili da: www.persociv.difesa.it, area documentazione.
- f. Per motivi di archiviazione e di celerità istruttoria, i plichi pervenuti senza rispettare le suddette modalità (**plico singolo per ogni nominativo**), saranno restituiti per la regolarizzazione.

- g. La compilazione della scheda e la documentazione di supporto deve essere limitata alle integrazioni ed alle eventuali variazioni a quanto indicato negli anni precedenti, salvo nel caso di nuova segnalazione per la quale dovrà essere inviata, oltre che la scheda, anche tutta la documentazione di riferimento.
- h. Ovviamente non dovranno essere effettuate segnalazioni riguardanti il personale già destinatario delle posizioni super.

3. Documentazione da allegare

A. Documentazione relativa agli incarichi previsti dal contratto integrativo:

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

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

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

4. Modalità della concertazione locale

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

5. Personale comandato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

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

6. 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 2004 che non abbia riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nel periodo 1.1.2002 – 31.12.2003. 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. quindici anni di anzianità di servizio di ruolo maturata complessivamente nell'Amministrazione dello Stato;
- b. non aver riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2002 – 31.12.2003) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. cinque anni di servizio maturati nella ex 6^a qualifica funzionale/posizione economica B3.
- d. ai fini della valutazione delle anzianità previste (15 anni nell'Amministrazione dello Stato e 5 anni nella ex 6^a qualifica funzionale o 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 gli incarichi e i servizi prestati 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.

Per la posizione economica C1 super:

- a. venti anni di anzianità di servizio di ruolo maturata complessivamente nell'Amministrazione dello Stato;
- b. non aver riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2002 – 31.12.2003) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. cinque anni di servizio maturati nella ex 7^a qualifica funzionale/posizione economica C1.
- d. ai fini della valutazione delle anzianità previste (20 anni nell'Amministrazione dello Stato e 5 anni nella ex 7^a qualifica funzionale o 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 gli incarichi e i servizi prestati in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile.
- f. ai fini del punteggio da attribuire agli incarichi, devono essere valutati i soli incarichi di titolare debitamente documentati e non quelli di sostituto.
- g. gli incarichi, per essere valutati, devono essere documentati allegando apposita dichiarazione del titolare dell'Ente che ne attesti: denominazione, titolarità, durata, previsione in organico.

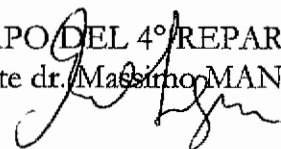
Per la posizione economica C3 super:

- a. tre anni di servizio maturati nella ex 9^a qualifica funzionale ora posizione economica C3.
- b. non aver riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2002 – 31.12.2003) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. ai fini della valutazione della anzianità prevista (3 anni nella ex 9^a qualifica funzionale o posizione economica C3) deve intendersi il solo periodo di ruolo, prendendo a riferimento sempre e comunque la decorrenza economica dello stesso.
- d. ai fini della determinazione del punteggio vengono valutati esclusivamente gli incarichi e i servizi prestati in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile.
- 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.

7. Allegate schede di segnalazione:

- A1 2004;
- B3 2004;
- C1 2004;
- C3 2004.

IL CAPO DEL 4° REPARTO
(Dirigente dr. Massimo MANGANI)



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

anno 2004

art. 7 ipotesi di accordo del 2.7.2004

COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

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.D. con data compresa **tra il 01.01.2002 e il 31.12.2003.**

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione:
IL DIPENDENTE

data e firma: _____

requisiti al 31/12/2003

COGNOME _____

NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

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

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

DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 6^a QUAL. FUNZ. O POS. ECON. B3 (decorrenza economica) _____**TITOLI****1) ESPERIENZA PROFESSIONALE CORRELATA AGLI INCARICHI RICOPERTI (QUALE DIPENDENTE CIVILE)**

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

			punt. parz.
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso _____	
Dal _____	al _____	presso presid. consiglio ministri	
			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 uno di tali incarichi o di quelli eventualmente superiori riferiti alla stessa tipologia lavorativa)

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

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

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

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

b) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinenti le mansioni svolte, di durata inferiore a 15 giorni (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 01.01.2002 e il 31.12.2003

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione:

IL DIPENDENTE

data e firma: _____

Si allegano copie degli attestati degli incarichi e dei corsi svolti

requisiti al 31/12/2003

COGNOME _____

NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

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

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

DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 7ª QUAL. FUNZ. 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 presid. consiglio ministri	_____
			totale _____

b) Titolarità di unità organicamente prevista, tecnica o amministrativa, per la ex 7ª 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 uno di tali incarichi o di quelli eventualmente superiori riferiti alla stessa tipologia lavorativa)

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

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

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

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

b) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinenti le mansioni svolte, di durata inferiore a 15 giorni (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 01.01.2002 e il 31.12.2003

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione:

IL DIPENDENTE

data e firma: _____

Si allegano copie degli attestati degli incarichi e dei corsi svolti

COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

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

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

DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 9^a QUAL. FUNZ. O POS. ECON. C3 (decorrenza economica) _____**TITOLI** (Si allegano copie degli attestati degli incarichi e dei corsi 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 qual. funzionale, facendo riferimento alla data della decorrenza economica. (Punti **0,25** per ogni anno di svolgimento di tali servizi)

			punt. parz.	
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso _____		
Dal _____	al _____	presso la PdCM prima della 9 ^a qualifica		totale

b) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa nella ex 9^a qualifica funzionale o nella posiz. econ. C3, facendo riferimento alla data della decorrenza economica dell'inquadramento.I. reggente di ufficio dirigenziale (incarico attribuito con D.D. reg.to alla Corte dei Conti) (Punti **1,25** per ogni anno)

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

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

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

III. altri incarichi di 9^a qualifica funzionale (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.tivo, ovvero servizi svolti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) (Punti **0,50** per ogni anno)

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

2) FORMAZIONE PROFESSIONALE (attribuibili complessivamente punti **3,50**)a) Corsi universitari post laurea e abilitazione professionale, strettamente attinenti alle funzioni svolte (Punti **1,00** per ogni titolo, fino ad un massimo di punti **2,00**)

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

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

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

b) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinenti alle funzioni svolte, di durata inferiore a 15 giorni (Punti **0,25** 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 _____			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 01.01.2002 e il 31.12.2003

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione:

IL DIPENDENTE

data e firma: _____

PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI ENTI INTERESSATI

A	DIFESA GABINETTO	ROMA
	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
	SEGRETERIE SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
	SOTTOCOMITATO SUD EUROPA	ROMA
	SUPERCONSIGLIO FF.AA.	ROMA
	SEGREDIFESA	ROMA
	SEGREDIFESA - UGGEATI	ROMA
	STAMADIFESA I Reparto - Uff. Re.St.Av.	ROMA
	STATESERCITO Uff. AA.GG.	ROMA
	MARISTAT - 1° Reparto	ROMA
	STATAEREO	SEDE
	BILANDIFE	ROMA
	ISPEDIFE	ROMA
	PERSOMIL	ROMA
	LEVADIFE	ROMA
	DIFESAN	ROMA
	COMMISERVIZI	ROMA
	TERRARM	ROMA
	NAVARM	ROMA
	ARMAEREO	SEDE
	GENIODIFE	ROMA
	TELEDIFE	SEDE
	ONORCADUTI	ROMA
	CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
	SUPERPROCURAMILES	ROMA
	CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
	PROCURA GEN.MIL. c/o CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
	CORTE MILITARE DI APPELLO - Sez.Distaccata	VERONA
	CORTE MILITARE DI APPELLO - Sez.Distaccata	NAPOLI
	PROCURA GEN.LE MIL.c/o CORTE MILITARE DI APPELLO - Sez.Distaccata	VERONA
	PROCURA GEN.LE MIL.c/o CORTE MILITARE DI APPELLO - Sez.Distaccata	NAPOLI
	TRIBUNALE MILITARE SORVEGLIANZA	ROMA
	TRIBUNAMILIT	TORINO
	TRIBUNAMILIT	VERONA
	TRIBUNAMILIT	PADOVA
	TRIBUNAMILIT	LA SPEZIA
	TRIBUNAMILIT	ROMA
	TRIBUNAMILIT	NAPOLI
	TRIBUNAMILIT	BARI
	TRIBUNAMILIT	PALERMO
	TRIBUNAMILIT	CAGLIARI
	PROCURAMILIT	TORINO
	PROCURAMILIT	VERONA
	PROCURAMILIT	PADOVA
	PROCURAMILIT	LA SPEZIA
	PROCURAMILIT	ROMA
	PROCURAMILIT	NAPOLI
	PROCURAMILIT	BARI
	PROCURAMILIT	PALERMO
	PROCURAMILIT	CAGLIARI
	COMM.NE CONSULTIVA UNICA CONC.NE PERDITA DEC.NI V.M.	ROMA
	C.A.S.D.	ROMA
	COMMISSIONE INTERMINISTERIALE ATTI GIURIDICI	ROMA
	CIVILSCUOLADIFE	ROMA
	DIFEAMMISPEC	ROMA
	RAMDIFE	ROMA
	RUDMILES	ROMA
	UFAULAV	ROMA
	UFAUTEL	ROMA
	AERITALIA	ROMA
	NAVITALIA	LORO SEDI
		LORO SEDI

MILITALIA	LORO SEDI
AEROCOST	TORINO
AEROCOST	LINATE
AEROCOST	CAPODICHINO
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - Direzione di Amministrazione	ROMA
REGIONE MILITARE NORD	PADOVA
REGIONE MILITARE CENTRO	FIRENZE
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
REGIONE MILITARE SUD	NAPOLI
COMANDO R.F.C. INTERREGIONALE NORD	TORINO
COMANDO LOGISTICO AREA SUD	NAPOLI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SICILIA	PALERMO
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD	PIACENZA
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD	NOLA (NA)
POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE	TERNI
POLO DI MANTENIMENTO DEI MEZZI DI TELECOM. ELETTR. ED OPTOELETTR.	ROMA
CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE	MONTELIBRETTI (RM)
ISPettorato per la FORMAZIONE E LA SPECIALIZZAZIONE	ROMA
ISPettorato per il RECLUTAMENTO E LE FORZE DI COMPLETAMENTO	FIRENZE
ISPettorato INFRASTRUTTURE	ROMA
ISPettorato LOGISTICO DELL'ESERCITO	ROMA
GEOMILES	FIRENZE
ORDINAMILES	ROMA
PERVAMILES	ROMA
COLLEGIO MEDICO LEGALE	ROMA
CISAM	S. PIERO A GRADO (PI)
CENTRO STUDI E RICERCHE DI SANITA' E VETERINARIA	ROMA
CONSIGLIO ORDINE "VITTORIO VENETO"	ROMA
DIRAMINTER	ROMA
DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE ESERCITO	FIRENZE
MARIDIPART	LA SPEZIA
MARIDIPART	ANCONA
MARIDIPART	TARANTO
MARIDIRAM	LA SPEZIA
MARIDIRAM	TARANTO
AEROAMMI	MILANO
AEROAMMI	BARI
MARISARDEGNA	CAGLIARI
MARISICILIA	AUGUSTA
ARSENALE M.M.	LA SPEZIA
ARSENALE M.M.	TARANTO
ARSENALE M.M. TARANTO Sez STACCATA DI SUPPORTO DIRETTO	BRINDISI
ARSENALE M.M.	AUGUSTA (SR)
CENTRO INTERFORZE MUNIZIONAMENTO AVANZATO	AULLA (MS)
CINCNAV	ROMA
MARISPECOMMI	ROMA
NAVISPELOG	ROMA
MARICAPITALE	ROMA
MARIDROGRAFICO	GENOVA
MARIPERMAN	LA SPEZIA
MARIPERMAN	AUGUSTA (SR)
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE TERRESTRI	VERONA
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	VICENZA
COMANDO DELLA SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO LOGISTICO A.M.	SEDE
COMAER	SEDE
CORPO GENIO AERONAUTICO	ROMA
COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE	GUIDONIA
COMANDO ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE	SULMONA

e, per conoscenza / estensione

AGENZIA INDUSTRIE DIFESA
BILANCENTES
PERSOCIV
OO.SS.

ROMA
ROMA
DIRAMAZIONE INTERNA
LORO SEDI