



## MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3° Reparto – 8<sup>a</sup> Divisione - 2<sup>a</sup> Sezione

V.le dell'Università, 4 – 00185 Roma

 e fax 06/4986/2691

[r3d8s0@persociv.difesa.it](mailto:r3d8s0@persociv.difesa.it)

Protocollo n. D/8 71680

Del 24/09/2010

All.1

**INDIRIZZI IN ALLEGATO**

**OGGETTO: Convenzione tra Ministero della Difesa –Direzione Generale per il personale civile e l'Università "La Tuscia " di Viterbo, Anno Accademico 2010-2011, per il riconoscimento di crediti formativi Art 22, co.13 Legge n. 448/2001 (Legge Finanziaria 2002).**

Si comunica che anche per il prossimo anno accademico 2010/2011 sarà in vigore la convenzione stipulata tra questa D.G. e l'Università "La Tuscia" di Viterbo relativamente al corso di laurea di 1° livello in "Scienze Organizzative e Gestionali".

Tale convenzione, si applica al personale civile dell'A.D. in possesso del diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente e prevede:

- il conseguimento della immatricolazione al 2° Anno del corso di laurea in oggetto con il riconoscimento di un monte-crediti formativi universitari determinato in funzione dell'Area di appartenenza (salvo convalida di ulteriori crediti relativi ad esami universitari sostenuti presso altre Università e/o titoli accademici eventualmente posseduti);
- uno sconto pari al 15% dell'importo dovuto per la tassa ed i contributi di immatricolazione ed iscrizione.

La domanda di immatricolazione, con l'indicazione dei dati personali, dell'Area di appartenenza nonché con l'autorizzazione al trattamento, come previsto dalla normativa vigente, dovrà essere compilata dal personale interessato e trasmessa **esclusivamente a mezzo fax** a:

**Ministero della Difesa, Direzione Generale per il Personale Civile, 3<sup>a</sup> Reparto 8<sup>a</sup> Divisione, 2<sup>a</sup> Sezione Fax n.: 06. 49862691.**

**Le richieste dovranno pervenire entro e non oltre il 05/11/2010.**

La domanda dovrà essere accompagnata da un'attestazione dell'Ente di servizio comprovante l'Area di appartenenza del dipendente.

La suddetta domanda, compilata utilizzando il relativo modulo - allegato alla presente circolare - dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- due foto formato tessera;
- copia di un documento d'identità;
- copia del codice fiscale;
- copia del diploma di maturità;
- modello ISEE (facoltativo);
- attestazione dell'Ente di Servizio del dipendente comprovante l'Area di appartenenza del dipendente;
- copia del diploma di scuola media secondaria di durata quinquennale;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Tali allegati costituiscono parte essenziale ed integrante la domanda di immatricolazione.

Gli Enti in indirizzo sono pregati di dare la massima diffusione alla presente tra il personale civile in servizio, nonché di provvedere alla successiva riproduzione e diramazione della stessa agli Enti / Uffici dipendenti.

La presente circolare e la convenzione sono pubblicate sul sito internet della D.G.: [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it)

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr.ssa Enrica PRETI

**FIRMATO**  
**Dr.ssa Enrica PRETI**