

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

1° Reparto – 2^ Divisione – 4^ Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)

Posta elettronica certificata: [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it)

Pdc: Funz. Amm.vo dr. Marco MARRACCINI 06/4986.2475

INDIRIZZI IN ALLEGATO

**OGGETTO: Convenzione tra il Ministero della Difesa – Direzione Generale per il personale civile e l'Università "La Tuscia" di Viterbo relativa al riconoscimento di crediti formativi – Anno Accademico 2014-2015**

Si comunica che la scrivente Direzione Generale ha stipulato una nuova convenzione con l'Università "La Tuscia" di Viterbo che sarà in vigore a partire da questo anno accademico 2014-2015 e che va a sostituire la precedente, sottoscritta nel 2008.

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.

La nuova convenzione prevede le seguenti agevolazioni:

- la possibilità di immatricolazione a tutti i corsi di laurea (triennali, magistrali e a ciclo unico) presenti nell'Ateneo e non più al solo corso di laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali;
- il pagamento di un importo annuale unico di tasse agevolato pari a € 750,00 (da versarsi in due rate da 350 e 400 euro) invece dello sconto precedentemente praticato, pari al 15% sulla tassa di iscrizione versata dal dipendente in funzione del reddito.

Le immatricolazioni, la cui scadenza è stata fissata improrogabilmente al 31 dicembre p.v., possono essere effettuate seguendo le seguenti istruzioni:

- 1) effettuare l'immatricolazione on-line sul sito dell'Università <http://portalestudenti.unitus.it/Default.aspx> seguendo le istruzioni ivi riportate;
- 2) effettuare la stampa della domanda di immatricolazione e del relativo bollettino MAV;
- 3) produrre i documenti indicati nell'allegato A)

La domanda di immatricolazione corredata dalla documentazione di cui al precedente punto 3) dovrà essere inviata, **entro il 31/12/2014**, alla Segreteria Studenti Unica, ovvero consegnata personalmente a mano presso gli sportelli preposti al seguente indirizzo:

Segreteria Studenti Unica

Via Santa Maria in Gradi, 4

01100 Viterbo

Tel. 0761/357798, 0761/357646, 0761/657792

e-mail: [segreteriaunica@unitus.it](mailto:segreteriaunica@unitus.it)

La Segreteria Studenti osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30 ed il martedì anche dalle 14:30 alle 16:30.

Eventuali altre informazioni possono essere reperite consultando il sito dell'Università: <http://www3.unitus.it/>

Per l'eventuale riconoscimento di ulteriori crediti universitari, sarà necessario produrre un certificato storico degli esami sostenuti presso altre Università Italiane.

In caso di precedente carriera universitaria, occorrerà presentare un'autocertificazione in cui si dichiara:

- La data di iscrizione della prima immatricolazione;
- La precedente Università;
- La causa della sua conclusione (Es: Rinuncia – Decadenza – Trasferimento) con relativa data.

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 tabella allegata sono pubblicate sul sito internet della D.G.: [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it)

**IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE**  
**dr.ssa Marina MASSARUTI**

## **Allegato A)**

### **ELENCO dei DOCUMENTI da allegare alla domanda di immatricolazione**

1. Copia del bollettino MAV, quale ricevuta dell'avvenuto pagamento della 1<sup>a</sup> rata delle tasse di iscrizione: A.A. 2014/2015;
2. Copia del proprio Codice Fiscale;
3. Copia del Diploma di Maturità;
4. Curriculum personale;
5. Copia di un documento di riconoscimento valido;
6. Copia del documento di riconoscimento Mod. "CMD" rilasciato dal Ministero della Difesa;
7. Attestato di servizio, rilasciato dall'Ente di appartenenza, con indicazione del profilo professionale;
8. Due foto (di cui una autenticata presso il proprio Ente).

**ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO ALLA CIRCOLARE  
PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI  
ENTI INTERESSATI**

DIFESA GABINETTO ROMA

STAMADIFESA ROMA

STATESERCITO ROMA

MARISTAT ROMA

STATAEREO SEDE

COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI ROMA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE  
DEGLI ARMAMENTI ROMA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE  
DEGLI ARMAMENTI – DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E  
TECNOLOGIE AVANZATE (TELEDIFE) SEDE

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE  
DEGLI ARMAMENTI – DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI  
(TERRARM) ROMA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE  
DEGLI ARMAMENTI – DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI  
(NAVARM) ROMA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE  
DEGLI ARMAMENTI - DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI  
(ARMAEREO) SEDE

CENTRO ALTI STUDI DIFESA

SUPERCONSIGLIO ROMA

CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE ROMA

BILANDIFE ROMA

ISPEDIFE ROMA

PREVIMIL ROMA

PERSOMIL ROMA

GENIODIFE ROMA

COMMISERVIZI ROMA

CEFODIFE ROMA

COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO ROMA

AEROLOG ROMA

MARICOMLOG ROMA

ALL' U.D.G. INTERNO