



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II



Dipartimento dei Vigili del Fuoco del
Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

DCRISUM

REGISTRO UFFICIALE - USCITA

Prot. n. 0012607 del 26/04/2010

098|04.03.01. Trasferimenti

Al Dirigente Generale Capo
del Corpo Nazionale
dei Vigili del Fuoco
Vice Capo Dipartimento Vicario
SEDE

Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo
Dipartimento
SEDE

Ai Direttori Centrali del Dipartimento
SEDE

Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale Ispettivo
SEDE

Ai Direttori Regionali e Interregionali
dei Vigili del Fuoco
LORO SEDI

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per
l'Italia Settentrionale
MILANO

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per
l'Italia Centrale e la Sardegna
ROMA

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per
l'Italia Meridionale e la Sicilia
PALERMO

Ai Comandanti Provinciali dei
Vigili del fuoco
LORO SEDI

OGGETTO: Aggiornamento della ricognizione delle aspirazioni al trasferimento di sede del personale appartenente ai ruoli amministrativo-contabili e tecnico informatici del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II**

Atteso il completamento dei concorsi straordinari previsti dal Decreto Legislativo 217/2005 per il personale appartenente ai ruoli amministrativo-contabili e tecnico informatici del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, si reputa necessario effettuare una rilevazione delle aspirazioni ai trasferimenti del personale in servizio.

Preme evidenziare che la presente circolare **ha carattere esclusivamente ricognitivo** e con la stessa si intende disporre solo di un aggiornato quadro generale delle aspirazioni al trasferimento del personale in servizio, in modo da poter procedere, ove necessario, ad eventuali ripianamenti di personale nelle sedi più carenti.

Si ribadisce che l'Amministrazione potrà procedere ad eventuali trasferimenti solo dopo aver valutato prioritariamente le esigenze di servizio e aver posto tutte le sedi in condizione di avere la copertura necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, fermo restando che tali valutazioni terranno conto, oltre che della disponibilità di posti nei ruoli di riferimento, della sussistenza di una vacanza effettiva nella dotazione complessiva della sede; **non sarà dunque possibile procedere a trasferimenti verso sedi che non presentino vacanze ovvero che si trovino in situazione di esubero.**

Per maggiore completezza d'informazione, si segnalano nell'unito prospetto (All. 1) i posti vacanti, distinti per ruolo, nelle sedi che presentano disponibilità di posto o che **comunque, la presenteranno entro fine anno per i collocamenti a riposo definiti al momento con provvedimento formale di accoglimento.**

Nell'allegato si omettono le sedi che hanno una situazione complessiva di copertura ovvero di esubero.

Beninteso, nonostante il carattere meramente ricognitivo della presente circolare, il personale interessato potrà ugualmente far conoscere il proprio interesse per tali ultime sedi, fermo restando che un eventuale valutazione favorevole da parte di questa Amministrazione potrà avvenire solo se il ruolo di appartenenza presenti carenza.

La presente circolare ricognitiva delle aspirazioni alla mobilità interessa tutto il personale appartenente alle qualifiche comprese nei relativi ruoli, in servizio presso le sedi centrali e territoriali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Il personale interessato, potrà presentare domanda di trasferimento indicando la sede di preferenza e altre due in subordine, utilizzando l'apposito unito stampato (All. A modello domanda).

Si rappresenta inoltre, che coloro che avessero nel passato già avanzato richiesta di trasferimento sono tenuti, comunque, a rinnovare la propria domanda, salvo nel caso delle istanze



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II

per le nuove province formulate in occasione dell'apposita ricognizione effettuata con la circolare n. 959 del 15/10/2009.

Considerato che i trasferimenti avvenuti ai sensi della legge 104/92 e del d.leg.vo 267/2000 o come "caso particolare" devono ritenersi trasferimenti temporanei e cioè validi fino al permanere dei presupposti che hanno determinato la mobilità degli interessati, si precisa che questi ultimi, per acquisire il diritto alla sede in atto occupata, dovranno produrre apposita domanda secondo quanto previsto dalla presente circolare di ricognizione delle aspirazioni.

Le graduatorie saranno elaborate sulla base dei seguenti vigenti criteri:

1. Anzianità di servizio (intendendosi il diverso concorso d'accesso al Corpo o di riqualificazione, a parità di concorso, la diversa tornata di assunzioni);

A parità di anzianità di servizio operano i seguenti criteri:

2. Residenza: vengono attribuiti due punti se la prima sede indicata secondo l'ordine di preferenza coincide con quella di residenza.

Si specifica che per *sede di residenza* deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio e, quindi, non quella che il dipendente abbia dovuto formalmente prendere successivamente all'assegnazione da parte di questa Amministrazione. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto dell'assunzione, per beneficiare del relativo punteggio, l'interessato dovrà dimostrarne il motivo (es. la sede di residenza è cambiata perché il coniuge vi risiede, perché ha acquistato casa, ecc); in ogni caso non verrà ritenuto sufficiente il semplice dato anagrafico se non saranno esplicitati i motivi del cambiamento.

3. Condizioni di famiglia:

3a) per il coniuge non divorziato, né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale punti 2

3b) per ogni figlio a carico punti 1

Si precisa che sono considerati a carico i figli minori di età o permanentemente inabili al lavoro conviventi. Sono altresì considerati a carico i figli di maggiore età conviventi purché con reddito complessivo annuo lordo non superiore a 2840,51 euro al lordo degli oneri deducibili ai limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia.

3c) se l'impiegato non è coniugato o è vedovo, ovvero divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, **sempreché** dagli atti risulti che i figli siano stati affidati al genitore in questione punti 3 (per il primo figlio a carico)
punti 1 (per ogni altro figlio a carico)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II

3d) ricongiungimento al coniuge, non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, che svolge attività lavorativa da almeno un anno non trasferibile
punti 0,5

Tale punteggio viene attribuito unicamente per la richiesta di trasferimento alla provincia presso la quale lavora il coniuge non trasferibile. Nel caso di compilazione del riquadro relativo, dovrà essere presentato, insieme con l'originale della domanda, l'unito modello (All. B), compilato a cura del datore di lavoro del coniuge.

4. Ordine di ruolo

Tutte le situazioni di famiglia attinenti la persona del dipendente e dei suoi familiari potranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

Al riguardo si richiama l'attenzione sulle responsabilità penali derivanti da false attestazioni.

Dovranno comunque essere documentate tutte le altre dichiarazioni riguardanti situazioni giuridiche o di fatto (ad esempio: situazioni lavorative di familiari).

Le istanze presentate in data anteriore alla presente circolare, come già detto, non saranno inserite in graduatoria, se non rinnovate nella presente circostanza.

MODALITA' FORMULAZIONE GRADUATORIE

L'assetto dato dal D.L.gs 217/2005 ai ruoli del personale appartenente ai ruoli amministrativo-contabili e tecnico informatici del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco fa sì che verranno redatte le relative graduatorie secondo l'ordine decrescente delle qualifiche di ciascun ruolo e nell'ambito di ciascuna qualifica, per anzianità di servizio, intendendosi l'anzianità di ruolo di appartenenza determinata dalla data del concorso pubblico o di riqualificazione o di concorso straordinario a cui si è partecipati.

Inoltre, considerata l'unicità del ruolo dei collaboratori e sostituti, la disponibilità dei posti nei predetti ruoli è individuata, come disponibilità totale desunta dalla somma algebrica derivante dalle carenze/esuberi delle qualifiche del ruolo stesso, in virtù delle indicazioni di cui all'art. 162 comma 5.

Per il solo personale appartenente al ruolo degli operatori si procederà a formulare le graduatorie delle aspirazioni ai trasferimenti in relazione all'anzianità totale di servizio nel settore.

VALIDITA' GRADUATORIE

Alle graduatorie degli aspiranti al trasferimento, stilate secondo i criteri vigenti, verrà data, a cura dell'Amministrazione e tramite gli Uffici, la più ampia diffusione nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

Conseguentemente, l'Amministrazione si riserva di procedere con cadenza periodica ad un aggiornamento delle graduatorie stesse, al fine di fronteggiare le ulteriori carenze che si dovessero determinare negli organici degli Uffici, valutando le situazioni emergenti al momento dell'aggiornamento.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II

MODALITA' INOLTRO DOMANDE

Si rappresenta che per l'inoltro delle domande a questo Ufficio, come nelle procedure che interessano la mobilità del personale operativo, sarà utilizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete INTRANET da effettuarsi mediante il collegamento al sito <https://vfpersonale.dipvfvf.it/>.

Dovrà essere individuato e comunicato a questo Ufficio, ai numeri di fax **0646548404** - **0646549257** un responsabile del procedimento ed un incaricato, con relativi numeri telefonici, che curi il materiale inserimento delle istanze di trasferimento, secondo le istruzioni riportate nell'Allegato 2.

Si evidenzia che, per le richieste presentate dal personale in servizio presso le Direzioni Centrali del Dipartimento, l'inserimento nella procedura software opportunamente predisposta sarà eseguito direttamente dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane - Area II.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla delicatezza e riservatezza delle operazioni di inserimento dei dati estratti dalle domande presentate dagli interessati. Tale inserimento, infatti, costituisce indispensabile attività di collaborazione per lo svolgimento della complessa operazione di mobilità e la buona riuscita della stessa.

Si invitano, pertanto le SS.LL. a esercitare la massima sorveglianza affinché l'inserimento informatico dei dati abbia perfetta corrispondenza con quelli dichiarati nelle domande presentate dagli interessati, al fine di prevenire discordanze ed eventuale conseguente contenzioso.

L'applicazione informatica per l'inserimento delle domande di trasferimento sarà disponibile dal ...28.4.2010... al 17 maggio 2010

Parallelamente all'inserimento attraverso la procedura informatica, dovrà essere curata la raccolta delle istanze su supporto cartaceo.

Le domande dovranno essere presentate presso gli Uffici di appartenenza (Comandi, Direz.ni regionali e uffici centrali del Dipartimento) entro il ...14 maggio 2010...

I Direttori Regionali sono pregati di voler coordinare, ciascuno per i Comandi di propria pertinenza, l'inoltro delle domande di che trattasi, accompagnando le stesse con elenchi riepilogativi, che dovranno essere consegnate (esclusivamente a mano alla Direzione Centrale per le Risorse Umane - Area II) presso la Palazzina F del compendio Viminale, 2° piano stanza 5 entro il 23 maggio 2010 o inviate tramite posta certificata al seguente indirizzo: riu.ammintecnicoinform@cert.vigilfuoco.it

Si richiama, da ultimo, l'attenzione sulla necessità che le istanze di trasferimento siano opportunamente ponderate dagli interessati.

Pur nell'ambito ricognitivo della circolare, esigenze di trasparenza richiedono ugualmente la certezza delle situazioni: pertanto **il dipendente potrà revocare l'istanza di trasferimento prodotta entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande stesse.** L'Amministrazione può valutare le domande di revoca presentate oltre il predetto termine di 10 giorni nei casi di sopravvenute situazioni personali e/o familiari, debitamente documentate, fermo restando che, al momento dell'eventuale predisposizione di un piano di trasferimenti, **non saranno accolte** revoche tardive o differimenti al richiesto trasferimento.



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II**

Si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere trasmesse a questa Area a mezzo fax, ai n. 0646548404 - 0646549257, nello stesso giorno in cui vengono presentate agli Uffici di appartenenza.

I Sigg. Dirigenti di tutti gli Uffici centrali e periferici sono pregati di prestare la massima collaborazione per il migliore e più rapido espletamento delle procedure accertando, in particolare, che la presente venga diffusa integralmente in tutte le sedi di servizio e tra tutto il personale interessato.

Si fa presente, al riguardo, che il personale che dovesse trovarsi fuori sede in ferie o assente a vario titolo potrà presentare domanda di trasferimento al più vicino Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco. A tal fine i Comandi d'appartenenza sono pregati di voler esperire ogni utile informativa nei confronti degli interessati.

Si resta in attesa di un cenno di assicurazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Tronca

Al fine di snellire e velocizzare la raccolta delle domande di mobilità che possono essere effettuate dal personale in servizio presso tutte le sedi del territorio nazionale, è stata realizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete che attualmente collega tutte le sedi VV.F. d'Italia.

Tale procedura si serve di un database centralizzato e di pagine WEB 'navigabili' come un normale sito internet, per cui l'unico software necessario sulle postazioni 'Client' dislocate sul territorio, per poter utilizzare questa applicazione, è il 'browser' Internet Explorer (versione 4.0 o superiore); la risoluzione grafica consigliata è 800x600 pixel.

Ovviamente è necessario che le postazioni Client siano collegate alla rete; qualora una postazione non fosse collegata ovvero abbia dei problemi di collegamento, bisognerà far riferimento al LAN Manager locale.

Istruzioni per l'uso

1) Accesso al SITO CED Amministrativo della Direzione Centrale delle Risorse Umane.

L'indirizzo intranet per accedere è:

<http://vfpersonale.dipvvf.it>

La pagina iniziale è quella del 'portale' del CED Amministrativo della Direzione Centrale Risorse Umane.

2) Autenticazione.

Per accedere alle applicazioni del portale è necessario autenticarsi, cioè inserire Utente e Password nella pagina iniziale del portale.

Il nome utente è formato dalla sigla della provincia del comando in minuscolo, seguita da 01 (ad es. per il comando di Agrigento il nome utente è: **ag01**).

La password è inizialmente (di default) uguale al Nome Utente, altrimenti se è già stato effettuato il cambio password da parte del personale del Comando (per esempio nel caso in cui siano già state utilizzate altre applicazioni), è quella scelta dall'Ufficio.

Cliccando su 'Login' si accede quindi nel portale.

Nel caso in cui utente e/o password vengono inseriti erroneamente, la richiesta di autenticazione viene ripetuta.

In tal caso si può riprovare fino ad un massimo di 3 volte, dopodiché viene bloccato l'account per motivi di sicurezza.

3) Cambio della password.

Dato che le password di default sono note, la prima operazione che bisogna effettuare per motivi di sicurezza è il Cambio della Password. E' obbligatorio effettuare questa operazione prima di iniziare ad inserire le domande; comunque è possibile cambiare la password in ogni momento e quante volte si vuole.

Per cambiare la password cliccare su 'Info utente' sulla Home-page del sito e poi 'Cambia tue Info'. Si apre una finestra di dialogo che contiene anche 2 campi di inserimento Password:

Digitare la nuova password (al massimo 20 caratteri) identicamente nei 2 campi a disposizione, in minuscolo.

Cliccare sul pulsante 'Salva modifiche' per impostare la nuova password oppure chiudere la finestra di dialogo.

Se la nuova password viene accettata dal sistema, compare il messaggio di avvenuta modifica.
Chiudere cliccando su 'login'.

Dopo aver cambiato la password, l'accesso a qualsiasi operazione successiva è subordinato ad una nuova autenticazione, per cui occorre re-inserire il Nome Utente e ovviamente la nuova password.

Applicazione sviluppata da
Direzione Centrale Risorse Umane
Ufficio Coordinamento Politiche del Personale - CED Amministrativo
Via Cavour, 5 - 00100 ROMA

per informazioni tecniche Tel. 06/4652.9268 - Fax 06/4652.9203



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

ALLEGATO A

Domanda di trasferimento

Al **Ministero dell'Interno**
Dipartimento dei Vigili del Fuoco
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

tramite:

OGGETTO: Richiesta di trasferimento.

Sotto la propria personale responsabilità, il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000:

DICHIARA

Cognome	Nome	nato il
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
prov.	comune	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
titolo di studio	codice fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

qualifica attuale	<input type="text"/>
specializzazione (solo per personale operativo)	<input type="text"/>
in servizio presso	<input type="text"/>

dichiara che al momento dell'assunzione era **RESIDENTE** in:

prov.	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
via, n. civ.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>

Dichiara che l'attuale residenza è **SI** **NO** la stessa dichiarata all'atto dell'assunzione (barrare la casella che interessa);

se **non** è la stessa: dichiara di essere attualmente **RESIDENTE** in:

<input type="text"/>



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

prov.	<input type="text"/>	comune	<input type="text"/>		
via, n. civ.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>	telefono	<input type="text"/>

e che il cambio di residenza è stato determinato dai seguenti motivi allegandone documentazione:

Dichiara di aver effettuato assenze con perdita di anzianità SI NO (barrare la casella che interessa);

CHIEDE

di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza:
(fino ad un massimo di tre)

Sede	1. _____
	In Subordine:
	2. _____
	3. _____

Ai fini della collocazione nella graduatoria degli aspiranti alle predette sedi, dichiara sotto la propria responsabilità, di trovarsi nelle seguenti condizioni personali e familiari:

CONDIZIONI DI FAMIGLIA

1. Stato civile(*) <input type="text"/>	2. Numero dei figli a carico <input type="text"/>
3. Numero dei figli affidati <input type="text"/>	(per i dipendenti non coniugati, vedovi, divorziati o separati giudizialmente o consensualmente)

A tal fine dichiara che il proprio nucleo familiare è il seguente e documenta l'esistenza delle condizioni di cui al punto 3 pag. 3 della circolare:

Tipo di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita
-------------------	---------	------	-----------------

per i figli maggiorenni dovrà essere prodotta dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dalla quale risulti che i figli non percepiscono un reddito superiore a € 2840,51 annui (dichiarazione che il dipendente rende nel proprio interesse, che può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

4. Ricongiungimento al coniuge.

Dichiara inoltre che il coniuge presta attività lavorativa non trasferibile in:

prov. comune dal

Attività svolta dal coniuge

motivi della sua intrasferibilità:

Trasferito ai sensi della legge 104/1992 o della legge 267/2000 nella sede di _____

Documenti allegati alla domanda:

(*) nel caso di convivenza il dipendente dovrà presentare oltre all'autocertificazione di convivenza anche la certificazione anagrafica.

Data presentazione domanda

Firma

ALLEGATO B

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento dei Vigili del fuoco, del
Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Direzione Centrale per le Risorse Umane
Area II

R O M A

OGGETTO: Attestato di servizio. Sig/Sig.ra.....

Il sottoscritto _____, in qualità di
_____ della Società (Ditta) _____
con sede in _____, attesta che il Sig./la Sig.ra coniuge di dipendente del
C.N.VV.F _____ è alle nostre dipendenze a decorrere dal _____, con la
qualifica di _____

Si attesta, inoltre, la non trasferibilità della sedi di servizio della stessa per

(Data)

(Timbro e firma)

SEDI CON POSTI DISPONIBILI							
Sede	OPERATORE	ASSISTENTI	COLL. E SOST. DIR. AMM. CONT.	FUNZ. AMM. CONT. DIR.	COLL. E SOST. DIR. TECN. INF.	FUNZIONARIO TECN INF. DIR.	TOTALI POSTI
Agrigento	2				1		3
Alessandria		2	1		2		5
Ancona	2	3	6	2	3	1	17
Arezzo			2		1		3
Ascoli Piceno	2				2		4
Asti			1		1		2
Belluno	2		2		1		5
Bergamo	4		5		1		10
Biella	1	2	1	1	1		6
Bologna		8	13		9	2	32
Brescia	2		3				5
Brindisi					1		1
Cagliari		1	16	4	6	2	29
Caltanissetta	4						4
Campobasso	5		5	1	4	1	16
Como		2	2		1		5
Cremona		1	1		1		3
Crotone			1		1		2
Cuneo		1	2	1	1		5
Enna	2						2
Ferrara			2	1	1		4
Firenze	10	3	1		10	1	25
Forlì E Cesena	1	1					2
Genova		6	9		7	2	24
Gorizia	5		2	1			8
Grosseto					1		1
Imperia					1		1
Isernia					1		1
L'Aquila	1		3	1			5
La Spezia	3	2					5
Lecco		1	3		1		5
Livorno	1	2		1	2		6
Lodi		1	2		1		4
Lucca					1		1
Macerata					1		1
Mantova	4	1	1	1	1		8
Massa Carrara	2		2		1		5
Matera				1			1
Messina	2			1	1		4
Milano		2	22	1	16	1	42
Modena	5	3	1		1		10

(All.1/)

Sede	SEDI CON POSTI DISPONIBILI						TOTALI POSTI
	OPERATORE	ASSISTENTI	COLL. E SOST. DIR. AMM. CONT.	FUNZ. AMM. CONT. DIR.	COLL. E SOST. DIR. TECN. INF.	FUNZIONARIO TECN INF. DIR.	
Napoli				1	3		4
Novara	2	1	2	1			6
Nuoro	2		2	1	1		6
Oristano	1				1		2
Padova		1	5	1	5	1	13
Palermo				1			1
Parma	3	3			1		7
Pavia	2	1	3		1		7
Perugia	5		2		2		9
Pesaro E Urbino	2	2		1	1		6
Pescara	1						1
Piacenza					1		1
Pistoia	2		1		2		5
Pordenone	3	2	1	1	2		9
Potenza	7	2	2	1	2	1	15
Prato		2	2	1	1		6
Ragusa				1			1
Ravenna	1	1			1		3
Reggio Emilia					1		1
Rieti	1		1				2
Rimini			3		1		4
Roma		6	9	1	5	1	22
Rovigo				1			1
Salerno	5	1		1			7
Sassari	7		2	1	3		13
Savona	4			1			5
Siena	6	1	1		1		9
Siracusa	5						5
Sondrio	1	1	2		1		5
Torino		1	4	1	9	1	16
Trapani	5		2				7
Treviso			5		2		7
Trieste	7		11	3	3	1	25
Udine		1	1		3		5
Varese	1		5		1		7
Venezia			1	1	2		4
Verbania		2			1		3
Vercelli	1	2	1				4
Verona	3	1		1	1		6
Vibo Valentia		1		1	1		3
Vicenza				1			1