



## 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. 0004292 del 13/02/2013

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

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento  
LORO SEDI

Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale Ispettivo  
SEDE

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta  
collaborazione del Capo Dipartimento  
LORO SEDI

Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

Ai Sigg. Comandanti Provinciali dei  
Vigili del fuoco  
LORO SEDI

p.c. Al Sig. Dirigente dell'Ufficio I di Gabinetto  
SEDE

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

Si ritiene opportuno effettuare una ricognizione delle aspirazioni al trasferimento del personale di cui all'oggetto.

Preme evidenziare che la presente circolare ha carattere esclusivamente *ricognitivo* e, pertanto, finalizzata ad ottenere 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.

La presente circolare ricognitiva interessa tutto il personale appartenente alle varie qualifiche dei ruoli che espletano attività amministrativo-contabili e tecnico-informatiche, in servizio presso le sedi centrali e territoriali 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**

Il personale in parola potrà presentare istanza anche per le sedi che al momento non presentano disponibilità di posto.

Per maggiore completezza d'informazione, si segnalano nell'unito prospetto (All. C) le sedi che presentano disponibilità sul totale dei posti con l'indicazione delle vacanze e/o esuberi nei singoli ruoli.

Nell'allegato "D" sono, invece, riportate le sedi che hanno l'organico complessivamente coperto o in esubero, nonostante possa essersi verificata la carenza in un singolo ruolo.

Si rappresenta che, in ogni caso, non sarà possibile procedere a trasferimenti verso sedi che, seppure presentino uscite di personale, permangono in una situazione generale di organico completo o di esubero.

**La limitazione delle assunzioni determinata dalle recenti disposizioni legislative fa ritenere probabile che potranno essere effettuati solo i movimenti strettamente finalizzati al ripianamento dei ruoli maggiormente carenti attraverso il riequilibrio degli attuali organici, tenendo conto anche delle anzianità del personale interessato, mentre potranno essere attuati piani di mobilità solo a seguito di nuove immissioni di personale.**

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).

Considerato che i trasferimenti avvenuti ai sensi della legge 104/92 e del Decreto Legislativo 267/2000, o come "caso particolare" o come "tavolo tecnico", 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.

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 e a parità di concorso, la diversa tornata di assunzioni);

Per il solo personale appartenente al ruolo degli "Operatori" per anzianità di servizio s'intende l'anzianità totale di servizio maturata nel settore.

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.



## Ministero dell'Interno

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

Si specifica che per *sede di residenza* deve intendersi quella coincidente con la residenza dichiarata all'epoca dell'assunzione in servizio e, quindi, non quella eventualmente cambiata dal dipendente successivamente all'assegnazione. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto dell'assunzione, per beneficiare del relativo punteggio l'interessato dovrà necessariamente documentarne il motivo (es. matrimonio/convivenza; acquisto casa, ecc).

### 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. Sono, altresì, considerati a carico i figli di maggiore età purché con reddito complessivo annuo lordo non superiore a 2840,51 Euro (art. 47, comma 3 del D.Lgs. n. 446/1997). Per la documentazione da produrre si rinvia al modello A.

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

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 nella 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 dovranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

Al riguardo si richiama l'attenzione sulle responsabilità penali derivanti da dichiarazioni false o mendaci, come chiarito nella circolare n. 32587 del 14/11/2012.

Potranno, comunque, essere documentate tutte le altre dichiarazioni riguardanti situazioni non riconducibile agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (es.: l'intrasferibilità del coniuge).

**Le istanze presentate precedentemente all'emanazione della presente circolare non saranno prese in considerazione.**



## *Ministero dell'Interno*

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

### MODALITA' FORMULAZIONE GRADUATORIE

L'assetto dato dal D.L.gs n. 217/2005 ai ruoli del personale amministrativo-contabile e tecnico-informatico 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 dei ruoli 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; analogamente si opera per i ruoli dei funzionari.

Per il solo personale appartenente al ruolo degli operatori si procederà, come già anticipato, 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.

### MODALITA' INOLTRO DOMANDE

Si rappresenta che per l'inoltro delle domande a questo Ufficio sarà utilizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete INTRANET da effettuarsi mediante il collegamento al sito <https://vfpersonale.dipvvf.it/>.

Dovrà essere individuato e comunicato a questo Ufficio, al numero di fax 0646548404 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 1.

Si ribadisce che per le richieste di trasferimento presso altre sedi del territorio presentate dal personale in servizio presso le Direzioni Centrali l'inserimento nella procedura software opportunamente predisposta sarà eseguito direttamente dallo scrivente ufficio.

**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 con quella dello scrivente Ufficio per lo svolgimento della complessa operazione di mobilità e la buona riuscita della stessa.**



## Ministero dell'Interno

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

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 ....**1.8.FEB...2013...AL 01 MAR. 2013**

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, Direzioni Regionali e Uffici centrali del Dipartimento) entro il ...**26 FEB. 2013**...

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....**1.1.MAR..2013** o inviate tramite posta certificata al seguente indirizzo: riu.ammintecnicoinform@cert.vigilfuoco.it ovvero tramite fax. al numero 06-46548404.

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 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 revocche tardive o differimenti al richiesto trasferimento.

Si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere trasmesse tramite fax al n. 0646548404, nello stesso giorno in cui vengono presentate agli Uffici di appartenenza.

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.

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 resta in attesa di un cenno di assicurazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO

*[Handwritten signature]*  
Trocca



## Ministero dell'Interno

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

### ALLEGATO A

Domanda di trasferimento

Al **Ministero dell'Interno** tramite:  
Dipartimento dei Vigili del Fuoco  
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile  
Direzione Centrale per le Risorse Umane – Area II

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"/>
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"/>



## Ministero dell'Interno

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

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:

prov.  Comune   
via, n. civ.  CAP  telefono

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. \_\_\_\_\_
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) |



## Ministero dell'Interno

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

A tal fine dichiara che il proprio nucleo familiare è il seguente e documenta l'esistenza delle condizioni di cui al punto 4 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 gli stessi abbiano un reddito complessivo annuo lordo che dia luogo alle detrazioni per carichi di famiglia previsti dal D. Leg.vo n. 446/1997 e successive modifiche ed integrazioni. (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).

#### 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 nella sede di \_\_\_\_\_ :

ai sensi della L. 104/1992/

ai sensi della legge L.267/2000

Tavolo tecnico/Caso particolare

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)

## ALL. "C"

Sede	TOTALI POSTI	OPERATORE	ASSISTENTI	COLL E SOST DIR AMM CONT	FUNZ AMM. CONT E VICE DIRIG.	COLL E SOST DIR TECN. INF.	FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO
AGRIGENTO	-1	-7	2	4	0	0	0
ALESSANDRIA	-5	0	-2	-2	0	-1	0
ANCONA	-16	-5	-3	-5	-2	0	-1
ASCOLI PICENO	-3	-4	-1	2	0	0	0
ASTI	-4	2	-1	-4	0	-1	0
BARI	-5	7	-5	3	-3	-5	-2
BELLUNO	-6	-3	1	-2	-1	-1	0
BERGAMO	-12	-4	-2	-4	0	-2	0
BIELLA	-6	0	-2	-2	-1	-1	0
BOLOGNA	-34	-1	-9	-12	0	-10	-2
BRESCIA	-4	-1	1	-4	0	0	0
BRINDISI	-4	-8	-1	6	-1	0	0
CAGLIARI	-30	-2	-5	-12	-3	-6	-2
CALTANISSETT	-1	-3	1	1	0	0	0
CAMPOBASSO	-12	-7	0	1	-1	-4	-1
CHIETI	-1	-6	1	3	0	1	0
COMO	-4	2	-3	-3	0	0	0
COSENZA	-3	-6	-1	6	-1	-1	0
CREMONA	-5	-1	-1	-2	0	-1	0
CROTONE	-1	2	-2	-1	0	0	0
CUNEO	-7	-1	-1	-3	-1	-1	0
ENNA	-1	-4	2	0	1	0	0
FERRARA	-7	-2	-1	-2	-1	-1	0
FIRENZE	-26	-9	-4	-1	-1	-10	-1
FOGGIA	-1	-8	1	6	-1	1	0
FORLI' E	-2	-1	-1	0	0	0	0
GENOVA	-27	-3	-6	-10	1	-8	-1
GORIZIA	-7	-5	0	-2	0	0	0
GROSSETO	-5	-4	-1	1	0	-1	0
IMPERIA	-2	3	-2	-2	-1	0	0
ISERNIA	-3	-4	1	1	0	-1	0
L'AQUILA	-6	-1	-4	-3	0	3	-1
LA SPEZIA	-7	-2	-3	-2	-1	1	0
LECCE	-1	-9	-1	8	0	1	0
LECCO	-7	-1	-2	-3	-1	0	0
LIVORNO	-5	-2	-4	2	0	-1	0
LODI	-4	2	-1	-3	-1	-1	0
LUCCA	-5	-1	0	-1	0	-3	0

## ALL. "C"

Sede	TOTALI POSTI	OPERATORE	ASSISTENTI	COLL E SOST DIR AMM CONT	FUNZ AMM. CONT E VICE DIRIG.	COLL E SOST DIR TECN. INF.	FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO
MACERATA	-1	2	-1	2	-1	-3	0
MANTOVA	-6	-3	-1	0	-1	-1	0
MASSA	-4	-2	-1	0	-1	0	0
MATERA	-6	-3	1	-5	0	1	0
MESSINA	-4	-9	3	2	0	0	0
MILANO	-48	-2	-2	-24	-4	-15	-1
MODENA	-8	-4	-2	-2	0	0	0
NAPOLI	-3	4	11	-14	0	-2	-2
NOVARA	-4	-2	-1	-2	0	1	0
NUORO	-5	-6	8	-5	-1	-1	0
PADOVA	-13	3	-2	-8	-1	-5	0
PALERMO	-1	9	-1	-5	-2	-1	-1
PARMA	-9	-5	-3	0	0	-1	0
PAVIA	-8	-3	-1	-2	-1	-1	0
PERUGIA	-12	-7	-2	-1	0	-2	0
PESARO E	-6	-3	-3	2	-1	-1	0
PIACENZA	-2	0	0	-1	0	-1	0
PISA	-1	0	-3	3	0	-1	0
PISTOIA	-5	-4	2	-2	0	-1	0
PORDENONE	-9	-3	-4	-1	0	-1	0
POTENZA	-7	-1	-2	-1	-2	0	-1
PRATO	-3	0	-2	-1	0	0	0
RAGUSA	-1	-4	-1	5	-1	0	0
RAVENNA	-3	-2	-2	2	0	-1	0
REGGIO EMILIA	-3	1	-1	-2	0	-1	0
RIETI	-3	-1	0	-2	0	0	0
RIMINI	-3	1	-1	-3	0	0	0
ROMA	-35	42	-23	-39	2	-14	-3
ROVIGO	-1	-1	1	0	0	-1	0
SASSARI	-13	-9	5	-5	-1	-3	0
SAVONA	-5	-5	0	-1	0	1	0
SIENA	-9	-6	-2	0	0	-1	0
SIRACUSA	-5	-10	1	4	0	0	0
SONDRIO	-7	-1	-1	-2	-1	-2	0
TARANTO	-3	-9	3	2	1	0	0
TORINO	-21	3	-3	-7	-3	-11	0
TREVISO	-5	-1	-1	-3	0	0	0
TRIESTE	-25	-7	0	-11	-4	-2	-1
UDINE	-5	2	-3	-1	0	-3	0

ALL. "C"

Sede	TOTALI POSTI
VARESE	-7
VENEZIA	-4
VERBANIA	-4
VERCELLI	-5
VERONA	-8
VIBO VALENTIA	-4
VICENZA	-4

OPERATORE	ASSISTENTI	COLL E SOST DIR AMM CONT	FUNZ AMM. CONT E VICE DIRIG.	COLL E SOST DIR TECN. INF.	FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO
0	0	-6	0	-1	0
14	-4	-6	-2	-6	0
1	-2	-2	0	-1	0
-1	-2	-1	-1	0	0
-4	-3	1	-1	-1	0
-4	-2	3	-1	0	0
-3	1	-1	0	-1	0

## ALL. "D"

Sede	TOTALI POSTI
AREZZO	0
AVELLINO	4
BENEVENTO	0
CASERTA	0
CATANIA	0
CATANZARO	5
FROSINONE	0
LATINA	1
ORISTANO	0
PESCARA	0
REGGIO CALABRIA	4
SALERNO	0
TERAMO	0
TERNI	1
TRAPANI	0
VITERBO	1

OPERATORE	ASSISTENTI	COLL E SOST DIR AMM CONT	FUNZ AMM. CONT E VICE DIRIG.	COLL E SOST DIR TECN. INF.	FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO
2	1	-3	0	0	0
-5	5	4	0	0	0
-6	1	5	0	0	0
-10	2	8	0	0	0
4	-3	2	-2	0	-1
4	-3	-2	-1	8	-1
-3	1	2	0	0	0
-4	-3	8	0	0	0
-4	7	-2	0	-1	0
-7	5	1	1	0	0
-5	3	6	0	0	0
-7	-1	6	1	1	0
-4	2	3	-1	0	0
0	0	1	1	-1	0
-1	2	-1	0	0	0
-2	1	1	0	1	0