



ESERCITO ITALIANO

DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE



P-001

PROCEDURE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'ESERCITO

2017

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approntata secondo quanto previsto dalla Circ. 1002 "Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano" ed. 2016 e successive modificazioni e integrazioni.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

La presente pubblicazione è diramata con la lettera in Annesso I.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



ATTO DI APPROVAZIONE



Approvo la presente Direttiva "P001 – Procedure per l'impiego del personale militare dell'Esercito" (edizione 2017).

Roma, 03 AGO. 2017.

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Generale di Corpo d'Armata Danilo ERRICO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE

PREMESSA

La presente Direttiva rappresenta la naturale evoluzione e il perfezionamento della Direttiva edita nel 2016, alla luce degli importanti elementi di novità discendenti dal recente mutamento della struttura organizzativa di vertice della F.A. e dalla continua ricerca dell'implementazione delle procedure informatizzate connesse alla gestione del personale, elementi che hanno pertanto reso necessaria una revisione della Direttiva in parola. Parimenti, considerata l'opportunità di integrare nel testo le A.V. emanate nel corso del tempo e ferma restando la volontà di razionalizzare le disposizioni in vigore, si è ritenuto opportuno apportare una più marcata semplificazione procedurale e, non ultimo, consentire una migliore comprensibilità della Direttiva, in particolar modo per operatori del settore.

Ogni sforzo è stato quindi condotto al fine di permettere la fruizione di una Direttiva di impiego agile, di rapida consultazione, aggiornata e in linea con le più recenti disposizioni normative, dove l'elemento umano mantiene sempre il suo carattere di centralità in seno all'organizzazione e si ricerca, al contempo, un impiego funzionale delle risorse disponibili, ovvero aderente alle esigenze operative dell'E.I..

In tale quadro il presente documento, in aggiunta a quanto disposto con la precedente versione, abroga e sostituisce la Direttiva "P001 – Procedure per l'Impiego del Personale Militare dell'Esercito. Edizione 2016" ed ogni altra procedura contrastante con quelle definite nell'ambito del presente documento.

Roma, 03 AGO. 2017

IL CAPO DIPARTIMENTO
(Gen. D. Franco PRIMICERJ)

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- **R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611**, "Approvazione del testo unico delle leggi e delle norme giuridiche sulla rappresentanza e difesa in giudizio dello stato e sull'ordinamento dell'avvocatura dello stato";
- **Legge 23 marzo 1983, n. 78** "Aggiornamento della legge 5 marzo 1976, n. 187 relativa alle indennità operative del personale militare" e successive modifiche/integrazioni/circolari applicative;
- **Legge 23 agosto 1988, n. 400** "Disciplina dell'attività di governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri";
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche/integrazioni;
- **Legge 15 ottobre 1990, n. 295** "Modifiche ed integrazioni all'articolo 3 del D.L. 30 maggio 1988, n. 173 , convertito, con modificazioni, dalla L. 26 luglio 1988, n. 291, e successive modificazioni, in materia di revisione delle categorie delle minorazioni e malattie invalidanti";
- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104** "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate" e successive modifiche/integrazioni;
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68** "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modifiche/integrazioni;
- **Legge 28 luglio 1999, n. 266**, "Delega al governo per il riordino delle carriere diplomatica e prefettizia, nonché disposizioni per il restante personale del ministero degli affari esteri, per il personale militare del ministero della difesa, per il personale dell'amministrazione penitenziaria e per il personale del consiglio superiore della magistratura" e successive modifiche/integrazioni;
- **Legge 29 marzo 2001, n. 86** "Disposizioni in materia di personale delle Forze Armate e delle Forze di Polizia" e successive modifiche/integrazioni;
- **Legge 27 marzo 2001, n. 97**, "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche" " e successive modifiche/integrazioni;
- **D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267** "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche/integrazioni;

- **D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151** "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53";
- **D.Lgs. n. 30 giugno 2003, n. 196** "Codice in materia protezione dei dati personali" e successive modifiche/integrazioni;
- **D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66** "Codice dell'ordinamento militare" e successive modifiche/integrazioni;
- **D.Lgs. 28 gennaio 2014, n. 8**, "Disposizioni in materia di personale militare e civile del Ministero della difesa, nonché misure per la funzionalità della medesima amministrazione";
- **D.L. 9 novembre 2004, n. 266**, "Proroga o differimento di termini previsti da disposizioni legislative" convertito con modificazioni dalla legge n. 306 del 27 dicembre 2004;
- **D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394** "Recepimento del provvedimento di concertazione del 20 luglio 1995 riguardante il personale delle Forze Armate (Esercito, Marina e Aeronautica)" e successive modifiche/integrazioni/circolari applicative;
- **D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461** "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie";
- **D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184** "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche/integrazioni;
- **D.P.R. 11 settembre 2007, n. 171**, "Recepimento del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze Armate (quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007)";
- **D.P.R. 16 aprile 2009, n. 52**, "Recepimento del provvedimento di concertazione per le Forze armate, integrativo del decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 2007, n. 171, relativo al quadriennio normativo 2006-2009 e al biennio economico 2006-2007;
- **D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90** "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e successive modifiche/integrazioni;
- **D.M. 1° giugno 1999**, concernente l'assegnazione all'arma ed alle specialità degli Ufficiali dell'Esercito;
- **D.M. 3 novembre 2003**, istituyente la specialità AVES come specialità delle Varie Armi;
- **D.M. in data 15 novembre 2004**, riguardante le Forze di Completamento;

- **D.M. in data 18 aprile 2006**, riguardante i richiami in servizio, su base volontaria, dei militari in congedo appartenenti alle categorie dei Sottufficiali e dei militari di truppa;
- **Circolare n. DPGM/II/5/30001/L52** del 26 marzo 2001 di PERSOMIL concernente “Legge 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città. Applicazione al personale militare delle Forze Armate, con esclusione di quello di leva”, come modificata dalla **Circolare n. DGPM/II/5/1/30001/L52** del 17 gennaio 2003 e dalla **Circolare n. M_D GMIL II 5 1 0193850** del 26 aprile 2011;
- **Circolare n. DGPM/II/4/6/2057** del 18 ottobre 2001 di PERSOMIL, “Richiami e trattenimenti in servizio del personale militare in congedo”;
- **Circolare n. DPGM/II/5/C61** del 17 marzo 2003 di PERSOMIL, recante norme applicative del D.P.R. n. 461/2001 e del D.P.R. n. 163/2002 in materia di parziale idoneità al servizio militare in modo permanente;
- **Circolare O/TR 2008** “Specializzazioni, incarichi polifunzionali e posizioni organiche dei Militari di truppa”, di SME – RPGF, e successive modifiche/integrazioni;
- **Circolare O/SU 2012** “Impiego dei Sottufficiali, specializzazioni ed incarichi corrispondenti”, di SME – RPGF, e successive modifiche/integrazioni;
- **Circolare** “Organizzazione per il completamento dell’Esercito. Programma dei richiami delle Forze di completamento – Anno 2013” in data 29 mar. 2013 di SME-RPGF;
- **Circolare n. M_D GMIL REG2015 0886809** del 17/12/2015 di PERSOMIL, recante i principi generali che regolano la trascrizione sulla documentazione matricolare di un evento;
- **Pubblicazione SMD-P-102**, “Direttiva per la pianificazione dei richiami in servizio degli Ufficiali e del personale non direttivo delle forze armate”, edizione 2008, di Stato Maggiore della Difesa, e successive modifiche/integrazioni;
- **Pubblicazione n. 6566**, “Regolamento sulle Uniformi dell’Esercito”, edizione 2009, dello SME III RIF-COE;
- **Direttiva “La riqualifica dei Sottufficiali”**, edizione 2017;
- **Direttiva “Parità di trattamento rapporti interpersonali tutela della famiglia e della genitorialità. Linee guida”**, edizione 2012, di Stato Maggiore della Difesa, e successive modifiche/integrazioni;
- **“Direttiva per l’Impiego e la Formazione dei Militari di Truppa”**, edizione 2009, di SME – DIPE, e successive modifiche/integrazioni;
- **“Direttiva applicativa delle norme relative al personale militare giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare incondizionato in modo parziale a seguito di lesioni, ferite ed infermità connesse con l’espletamento**

di compiti istituzionali", edizione 2009, di SME – RAGEP, e successive modifiche/integrazioni;

- **"Direttiva per la richiesta di rimborso del trattamento economico fondamentale ed accessorio spettante al personale militare impiegato in posizione di "comando" presso altre amministrazioni extra A.D."**, edizione 2015, di SME – RAGEP;
- **Linee guida e direttive sulla formazione e l'impiego del personale militare**, edizione 2013, di SME – DIPE, e successive modifiche/integrazioni.

INDICE DEGLI ACRONIMI

A.D.	AMMINISTRAZIONE DIFESA
alp.	ALPINI
ARQ	ASPETTATIVA PER RIDUZIONE QUADRI
ASL	AZIENDA SANITARIA LOCALE
AC	ALTO COMANDO
AVES	AVIAZIONE DELL'ESERCITO
B.	BRIGATA
BDC	BANCA DATI CENTRALE
btg.	BATTAGLIONE
CAPAR	CENTRO ADDESTRAMENTO DI PARACADUTISMO
CC	CARABINIERI
Cdo	COMANDO
COI	COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE
CMO	COMMISSIONI MEDICHE OSPEDALIERE
COFS	COMANDO INTERFORZE PER LE OPERAZIONI DELLE FORZE SPECIALI
COINT	COMANDO INTERMEDIO
COM	"CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE" DECRETO LEGISLATIVO 15 MARZO 2010, N. 66
COMAVES	COMANDO DELL'AVIAZIONE DELL'ESERCITO
COMFOSE	COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO
COMFOTER COE	COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI – COMANDO OPERATIVO ESERCITO
COMLOG	COMANDO LOGISTICO
CSIE	CENTRO SISTEMI INFORMATICI DELL'ESERCITO
Cte	COMANDANTE
D.G.	DIREZIONE GENERALE
DGUE	DIREZIONE GENERALE DEGLI UFFICIALI DELL'ESERCITO
DIPE	DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE
D. Lgs.	DECRETO LEGISLATIVO
D.M.	DECRETO MINISTERIALE
DMML	DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE
D.P.R.	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
D.S.S.	DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO
EI	ESERCITO ITALIANO
EI-NET	RETE INTRANET DELL'ESERCITO ITALIANO
F.A.	FORZA ARMATA
FOS	FORZE PER OPERAZIONI SPECIALI
G.d.F.	GUARDIA DI FINANZA

Gr.	GRUPPO
Grd.	GRADUATI
ICT	INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY
ISSMI	ISTITUTO SUPERIORE DI STATO MAGGIORE INTERFORZE
L.	LEGGE
NOS	NULLA-OSTA DI SICUREZZA
NRDC	NATO RAPID DEPLOYABLE CORPS
O.C.	ORGANI CENTRALI
OF	ORGANIZZAZIONE DELLE FORZE
O.I.	ORGANISMI INTERNAZIONALI
P.A.	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
PAQ/PAR	PIANI ANNUALI DELLE QUALIFICAZIONI/RIQUALIFICAZIONI ORDINARIE
par.	PARACADUTISTI
P.A.R.S.	PIANO APERIODICO DELLE RIQUALIFICAZIONI PREVIA PROCEDURA "STRAORDINARIA"
pdf	PORTABLE DOCUMENT FORMAT
PERSOMIL	MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
PID	PIANIFICAZIONE D'IMIEGO DECENTRATA
p.o.	POSIZIONI ORGANICHE
RAGEP	REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE
REOS	REPARTO ELICOTTERI PER LE OPERAZIONI SPECIALI
rgt.	REGGIMENTO
RIF-COE	REPARTO IMPIEGO DELLE FORZE – CENTRO OPERATIVO DELL'ESERCITO
RN	RUOLO NORMALE
R.O.	RUOLO D'ONORE
R.O.G.I.	REPARTO OPERATIVO GENIO INFRASTRUTTURALE
RPG	REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE
RS	RUOLO SPECIALE
SENITOFF	SENIOR ITALIAN OFFICER
SIEFIN	SISTEMA INFORMATIVO FINANZIARIO DELL'ESERCITO
SIGE	SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE DELL'ESERCITO
SIGE-PERS	SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE DELL'ESERCITO SOTTOSISTEMA PERSONALE
SM	STATO MAGGIORE
SMD	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
SME	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
s.m.i.	SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO
SMR / SNR	SENIOR MILITARY REPRESENTATIVE / SENIOR NATIONAL REPRESENTATIVE
s.p.	SERVIZIO PERMANENTE

s.SM	SERVIZIO DI STATO MAGGIORE
SU.	SOTTUFFICIALI
t.a.	TEMPORANEA ASSEGNAZIONE
TA	TECNICO DI AEROMOBILI
T.A.	TRUPPE ALPINE
TAR	TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
TA / TI / TO	TECNICO AMMINISTRATIVA / TECNICO INDUSTRIALE / TECNICO OPERATIVA
T.O.	TABELLE ORGANICHE
Tr.	TRUPPA
TRAMAT	TRASPORTI E MATERIALI
T.U.	TESTO UNICO
TUOM	"TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI ORDINAMENTO MILITARE, A NORMA DELL'ARTICOLO 14 DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005, N. 246" DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 MARZO 2010, N. 90
U.	UFFICIALI
Uf. Imp.	UFFICIO IMPIEGO
U.F.P.	UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA
Uf. Pro. Fi. Bi. Sta.	UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA BILANCIO E STATISTICA
U.G.	UFFICIO DI GABINETTO
U.o.	UNITÀ ORGANIZZATIVA
UGPF	UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
v.A.	VARIE ARMI
VA	VERTICE D'AREA
V.F.	VIGILI DEL FUOCO
VFP1	VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO
VFP4	VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI 4 ANNI
VSP	VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

1. GENERALITÀ SULL'IMPIEGO	9
1.1 TIPOLOGIE D'IMPIEGO	9
1.1.1 Accentrato.....	9
1.1.2 Decentrato	10
1.2 PERFEZIONAMENTO/ESECUZIONE DEL TRASFERIMENTO	10
1.3 MACRO-SETTORE FUNZIONALE / SETTORE AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	10
1.4 ASSEGNAZIONE ALL'ARMA ED ALLA SPECIALITÀ	11
1.5 TUTELA DELLA "PRIVACY" E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	12
2. IDONEITÀ AL SERVIZIO DI STATO MAGGIORE.....	13
2.1 REQUISITI	13
2.2 PROCEDURA.....	13
2.3 PREROGATIVE	13
3. L'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI GENERALI E COLONNELLI	15
3.1 GENERALITÀ.....	15
3.2 PIANIFICAZIONE D'IMPIEGO	15
3.3 NOTIFICA DELLA DESIGNAZIONE D'IMPIEGO.....	16
3.4 EMISSIONE DEGLI ORDINI D'IMPIEGO	17
3.4.1 Il "giro date".....	17
3.4.2 L'ordine d'impiego/cambio incarico	17
3.4.3 Cambio incarico su richiesta dei comandanti.....	17
3.4.4 Provvedimenti d'impiego in esito a provvedimenti di riordino	18
3.4.5 Cambio della titolarità nell'incarico.....	18
3.4.6 Sanzioni in esito ad impiego di contingenza.....	19
3.5 VARIE	19
4. TRATTAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ AMBIENTALE	21
4.1 PREMESSA.....	21
4.2 MODALITÀ ESECUTIVE.....	21
5. TRASFERIMENTO.....	25
5.1 DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE	25
5.1.1 Definizione	25
5.1.2 Modalità esecutive	25
5.1.3 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio del militare	27

5.1.4 Trasferimento a seguito di rientro dalla forza potenziale del militare discendente dalla cessazione degli effetti giuridici della sospensione obbligatoria ovvero facoltativa dal servizio	28
5.2 TRASFERIMENTO AD ISTANZA DELL'INTERESSATO.....	28
5.2.1 Definizione	28
5.2.2 Vincoli generali	29
5.3 ISTANZA DI PARTE - SITUAZIONI ORDINARIE	29
5.3.1 Procedura per gli Ufficiali dal grado di Ten Col. a S.Ten.....	30
5.3.2 Procedura per i Sottufficiali e VSP.....	33
5.3.3 Vincoli.....	34
5.3.4 Istanze non ammissibili	35
5.3.5 Rigetto dell'istanza	35
5.4 ISTANZA DI PARTE - NORMATIVE SPECIALI ED ISTITUTI DI FORZA ARMATA	36
5.4.1 Istanze ai sensi della L. 104/92	36
5.4.2 Istanze ex. art. 42/bis D.Lgs. 151/01	40
5.4.3 Istanze di trasferimento ai sensi del D.Lgs. 267/00 (t.u. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).....	41
5.4.4 Proposta di reimpiego per situazioni di particolare gravità (a cura del Comandante di Corpo)	42
5.4.5 Istanze di assegnazione temporanea per gravi, contingenti motivi di carattere familiare.....	43
5.4.6 Istanze di trasferimento del personale militare dell'Esercito ferito in teatro operativo per effetto di atti ostili	46
5.4.7 Istanze di ricongiungimento familiare.....	46
5.4.8 Esigenze di avvicendamento reciproco e disponibilità al movimento presso altre sedi.....	48
6. TRANSITO IN FORZA POTENZIALE	52
6.1 DEFINIZIONE	52
6.2 LIVELLO DECISIONALE DELLA DETERMINAZIONE	52
6.3 CARATTERI GENERALI	52
6.4 MODALITA' ESECUTIVE.....	53
6.5 CESSAZIONE DALL'INCARICO	53
7. POSIZIONE DI COMANDATO	54
7.1 DEFINIZIONE	54
7.2 LIVELLO DECISIONALE DELLA DETERMINAZIONE	54
7.3 MODALITA' ESECUTIVE (ALL. "J").....	54
7.3.1 Personale comandato fino ad un massimo di 120 giorni.....	54
7.3.2 Personale comandato per un periodo superiore a 120 giorni o in Area d'impiego diversa da quella di appartenenza	55
7.4 POSIZIONE DI COMANDATO ALL'ESTERO	55

8. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE, GESTIONE ED IMPIEGO DEGLI AUGMENTEES	56
8.1 PREMESSA.....	56
8.2 MODALITÀ ESECUTIVE PER L'IMPIEGO DEGLI AUGMENTEES	56
9. RIQUALIFICAZIONE	58
9.1 SOTTUFFICIALI	58
9.1.1 Premessa: concetto di riqualificazione e rispecializzazione	58
9.1.2 Vincoli, casistiche e condizioni di applicabilità	58
9.1.3 Procedure.....	59
9.2 GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA	59
9.2.1 Generalità	59
9.2.2 Volontari in ferma prefissata di un anno (in 1 [^] o 2 [^] rafferma annuale). 60	
9.2.3 Volontari in Ferma Prefissata di 4 Anni.....	60
9.2.4 Graduati.....	61
9.2.5 Attribuzione del secondo incarico.....	61
10. PERSONALE GIUDICATO PARZIALMENTE NON IDONEO AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO E RIQUALIFICAZIONE PER "MOTIVI SANITARI"	64
10.1 "INIDONEITÀ PARZIALE" DIPENDENTE DA CAUSA DI SERVIZIO.....	64
10.2 RIQUALIFICAZIONE PER MOTIVI SANITARI	64
10.3 PROCEDURE PER LA RIQUALIFICAZIONE	65
11. ATTIVITÀ AVIOLANCISTICA CONTINUATIVA.....	68
11.1 DEFINIZIONE	68
11.2 LIVELLO DECISIONALE/COMPETENZE.....	68
11.3 MODALITÀ ESECUTIVE	69
11.3.1 Criteri per la concessione dell'autorizzazione.....	69
11.3.2 Adesione dell'interessato alle attività programmate	69
11.3.3 Decadenza dalla posizione di paracadutista "fuori corpo"	70
11.3.4 Attività aviolancistica all'estero	70
11.4 MANCATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AVIOLANCISTICA MINIMA PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE	70
11.5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	71
12. ATTIVITÀ DI VOLO E CONNESSA AL VOLO.....	74
12.1 DEFINIZIONE	74
12.2 LIVELLO DECISIONALE/COMPETENZE.....	74
12.3 MODALITÀ ESECUTIVE.....	75
12.3.1 Criteri per la concessione dell'autorizzazione.....	75

12.3.2	Procedura per l'autorizzazione	75
12.3.3	Pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle attività.....	76
12.4	MANCATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ADDESTRATIVA MINIMA	77
13.	AGGIORNAMENTO SCIISTICO E/O ALPINISTICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE DELLE TRUPPE ALPINE CHE NON PRESTA SERVIZIO NELL'AMBITO DEI COMANDI ED U.O. DELLE TRUPPE ALPINE.....	78
13.1	DEFINIZIONE.....	78
13.2	LIVELLO DECISIONALE/COMPETENZE	78
13.3	MODALITA' ESECUTIVE	78
13.3.1	Criteri per la concessione dell'autorizzazione.....	78
13.3.2	Procedura per l'autorizzazione	79
13.3.3	Disposizioni amministrative	79
14.	RICHIAMI E TRATTENIMENTI IN SERVIZIO	80
14.1	PREMESSA.....	80
14.2	RICHIAMI IN SERVIZIO A DOMANDA	80
14.2.1	Richiamo in servizio con assegni	80
14.2.2	Richiamo in servizio senza assegni.....	80
14.3	PROCEDURA PER IL RICHIAMO IN SERVIZIO	80
14.3.1	Iter procedurale	80
14.3.2	Casi particolari	81
14.4	TRATTENIMENTI IN SERVIZIO.....	81
15.	DISPOSIZIONI GENERALI CONCERNENTI IL RICHIAMO IN SERVIZIO DEL PERSONALE MILITARE IN CONGEDO	82
15.1	PREMESSA.....	82
15.2	POLICY DEI RICHIAMI IN SERVIZIO.....	82
15.3	MODALITÀ DI RICHIESTA.....	83
15.4	PROCEDURA DEI RICHIAMI IN SERVIZIO	83
16.	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO.....	84
16.1	GENERALITA'	84
16.2	PROCEDURE	84
16.2.1	Competenze delle u.o. periferiche.....	84
16.2.2	Linee di azione da adottare a seguito di pronunce giurisdizionali	85
17.	"SIGNIFICATIVITÀ" DEI CORSI, BREVETTI, LICENZE, PATENTI.....	86
17.1	PREMESSA.....	86
17.2	CRITERI DI SIGNIFICATIVITA'	86

17.2.1 Corsi "significativi".....	86
17.2.2 Corsi "potenzialmente significativi".....	88
17.2.3 Brevetti, patenti, licenze conseguiti a titolo privato afferenti il settore sportivo.....	89
17.3 PROCEDURE PER LA TRASCRIZIONE MATRICOLARE.....	89
17.3.1 Corsi "significativi".....	89
17.3.2 Corsi "potenzialmente significativi".....	90
17.4 ATTIVITÀ DI DOCENZA.....	90
17.5 CONCLUSIONI.....	91
18. LA FORMAZIONE SPECIALISTICA DEGLI UFFICIALI MEDICI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO.....	94
18.1 PREMESSA.....	94
18.2 ESIGENZE DI SPECIALIZZAZIONE PER GLI UFFICIALI MEDICI.....	94
18.3 PROCEDURE PER L'AVVIO AI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE.....	95
18.4 REQUISITI.....	95
18.5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	96
18.6 AMMISSIONI.....	97
18.7 OBBLIGHI DI SERVIZIO.....	98
19. SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE DELL'ESERCITO (SIGE) E BANCA DATI CENTRALE (BDC).....	100
19.1 PROCEDURE PER L'UTILIZZO.....	100
19.1.1 Premessa.....	100
19.1.2 Concessione diritti d'accesso.....	100
19.1.3 Inserimento/aggiornamento dei dati.....	101
19.1.4 Validazioni.....	101
19.1.5 Concordanza dei dati.....	101
19.1.6 Varie.....	101
19.2 DOCUMENTI INSERITI IN BANCA DATI CENTRALE.....	101
19.2.1 Premessa.....	101
19.2.2 Elenco dei documenti scaricabili.....	103
20. VARIE.....	106
20.1 POSIZIONE DI "A DISPOSIZIONE DEL CTE DI CORPO".....	106
20.2 ISTRUTTORI DI VOLO E DI SPECIALITÀ.....	106
20.3 DECRETI DI COMANDO PRESSO ALTRI DICASTERI (COMPRESSE LE U.O. APPARTENENTI ALL'AGENZIA INDUSTRIE DIFESA).....	106
20.4 NOMINA A CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO.....	106
20.5 NOMINA A CASSIERE DEGLI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE.....	107

20.6	NULLA OSTA PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE O PROSCIoglimento DA FERMA.	107
20.7	AUTORIZZAZIONI DA RILASCIARE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'AMBITO DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI INVIATO ALL'ESTERO E IN RIENTRO IN PATRIA.....	107
20.8	DECRETI DI ASSUNZIONE/CESSAZIONE INCARICO CONSEGnatARIO PER DEBITO DI CUSTODIA.	108
20.9	ATTRIBUZIONE DISTINTIVO DI INCARICO/GRADO FUNZIONALE PER GLI UFFICIALI DESIGNATI A RICOPRIRE FUNZIONI/INCARICHI DI LIVELLO SUPERIORE – PRESCRIZIONI PARTICOLARI.....	108
21.	CRITERI PER LA MODIFICA DELLE PROCEDURE INDICATE NELLA PRESENTE DIRETTIVA	110

ALLEGATI:

- A. ELENCO VERTICI D'AREA/ALTI COMANDI
- B. AUTORIZZATE A PROPORRE IL DIFFERIMENTO DELLA DATA DI ATTUAZIONE DEL TRASFERIMENTO D'AUTORITÀ E DELLA POSIZIONE DI "COMANDATO"
- C. CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO NELL'AMBITO DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO DEGLI UFFICIALI NEL GRADO DA S.TEN. A TEN.COL. DELLE V. A.
- D. ITER DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO – SEQUENZA DELLE ATTIVITÀ
- E. ISTANZE DI TRASFERIMENTO CHE NON RIVESTONO CARATTERE DI URGENZA
- F. SCHEMA PROCEDURE ISTANZE SU. E GRADUATI
- G. PROCEDURA - CASISTICA PERSONALE INTERESSATO IN SERVIZIO PRESSO RGT. O UNITÀ EQUIVALENTE
- H. PROCEDURA - CASISTICA PERSONALE INTERESSATO IN SERVIZIO PRESSO VERTICI D'AREA/ALTI COMANDI O UNITÀ EQUIVALENTE
- I. PROCEDURA - CASISTICA PERSONALE INTERESSATO IN SERVIZIO PRESSO ORGANI CENTRALI ED ORGANISMI INTERNAZIONALI IN ITALIA
- J. SCHEMA VINCOLI TEMPORALI PER LA POSIZIONE DI COMANDATO
- K. ELENCO MEMBRI PER LA COMMISSIONE D'IMPIEGO
- L. SCHEMA RIEPILOGATIVO RELATIVO ALL'ITER DI RIQUALIFICAZIONE PER MOTIVI SANITARI
- M. MODULO DI RICHIESTA DI RICHIAMO IN SERVIZIO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE FORZE DI COMPLETAMENTO/RISERVA SELEZIONATA
- N. ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DEI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE
- O. SCHEMA PER L'ATTRIBUZIONE DEL DISTINTIVO DI INCARICO/GRADO FUNZIONALE PER GLI UFFICIALI DESIGNATI A RICOPRIRE INCARICHI DI LIVELLO SUPERIORE

ANNESI:

- I. LETTERA DI DIRAMAZIONE.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

1. GENERALITÀ SULL'IMPIEGO

Al **Capo di SME** è attribuita la competenza esclusiva in ordine:

- **all'impiego del personale;**
- **all'emanazione delle relative direttive;**
- **alla gestione del contenzioso;**

ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (COM) e del discendente art. 95 del DPR 15 marzo 2010 n. 90.

Il Capo di SME, mediante apposito decreto, delega la competenza all'adozione di determinati atti di gestione amministrativa in materia di impiego del personale militare dell'Esercito **al Capo e Vice Capo Dipartimento Impiego del Personale, nonché ai Capi Ufficio Impiego del DIPE.**

In tale ambito, l'impiego del personale viene effettuato in tutte le sue fasi (analisi, pianificazione ed individuazione della destinazione) a cura del DIPE, per le sotto indicate categorie:

- Ufficiali;
- Sottufficiali;
- Graduati e Militari di Truppa.

1.1 TIPOLOGIE D'IMPIEGO

L'impiego può essere classificato in accentrato e decentrato, come di seguito declinato:

1.1.1 Accentrato

L'impiego accentrato è di esclusiva competenza del DIPE e riguarda:

- Ufficiali:
 - nei gradi di Colonnelli e Generali ovvero impiegati in posizioni organiche esclusivamente per tali gradi;
 - titolati ISSMI;
 - impiegati in posizioni organiche previste per il servizio di Stato Maggiore (s.SM);
 - impiegati in Organismi internazionali all'Estero e in Patria;
 - impiegati in ambito interforze;
 - appartenenti ai Corpi ed all'Arma dei Trasporti e Materiali (TRAMAT);
 - da inviare in attività di comando di battaglione/gruppo;
 - da destinare alle linee di comando delle Scuole/Istituti di Formazione;
 - da reimpiegare al termine dell'attività di comando di btg./gr., del Corso di SM e di altre attività formative ritenute particolarmente pregiate, che saranno indicate ad hoc;
 - da reimpiegare presso gli Organi Centrali;
 - impiegati al termine dei cicli formativi di base in sede di "1^ Assegnazione";
- i Sottufficiali:
 - in 1^ Assegnazione;
 - frequentatori dei Corsi di Branca;
 - da impiegare all'Estero;

- da impiegare presso gli Organi Centrali;
- i Graduati e militari di Truppa:
 - VSP;
 - VFP4;
 - VFP1 Raffermati;
 - VFP1;
- attiene all'individuazione della sede, dell'ente ed eventualmente dell'incarico, nonché delle date di movimentazione e di assunzione/cessazione dall'incarico;
- è attuato annualmente mediante l'elaborazione di specifiche pianificazioni per ciascuna delle menzionate categorie di personale.

1.1.2 Decentrato

Per il restante personale, il DIPE **si può avvalere** di proposte d'impiego redatte a cura dei Vertici d'Area/Alti Comandi (VA/AC), riepilogati in **Allegato "A"**.

In particolare, i citati VA/AC, nell'esercizio della propria azione di comando per la gestione del personale della rispettiva area d'impiego, hanno annualmente la possibilità di proporre al Dipartimento **eventuali** movimenti finalizzati a migliorare la "distribuzione del personale" effettivo al proprio ambito, nonché ottenere una migliore funzionalità della stessa area d'impiego, intervenendo su tutte le unità organizzative dipendenti e per ogni categoria di personale.

1.2 PERFEZIONAMENTO/ESECUZIONE DEL TRASFERIMENTO

Il trasferimento, d'autorità o "a domanda", deve intendersi perfezionato alla data di presentazione indicata nell'ordine di trasferimento, a prescindere dall'effettiva presentazione fisica del militare presso l'Unità organizzativa (U.o.) di nuova destinazione. Pertanto, anche nel caso in cui, ad esempio, il militare sia assente dal servizio per motivi sanitari o già in forza potenziale, anche per altre cause, in presenza di trasferimento, la nuova U.o. provvederà ad assumere comunque in forza l'interessato dalla data riportata nell'ordine/provvedimento d'impiego. Il militare, alla riacquisita idoneità al s.m.i., venute meno le cause che ne hanno ritardato/posticipato la mera movimentazione fisica, dovrà presentarsi presso quest'ultima U.o.¹.

In caso di mancata presentazione, allo scadere del terzo giorno dalla data indicata dal dispaccio di trasferimento, l'U.o. di nuova assegnazione **ha l'obbligo** di comunicare l'evento al DIPE (Uf. Imp. competente per categoria), mediante comunicazione da inviare agli indirizzi di posta elettronica eipersonale@esercito.difesa.it o eipersonale@postacert.difesa.it.

¹ In caso di assenza dal servizio decorrente da una data anteriore a quella di emanazione del dispaccio di trasferimento, il Cte di Corpo comunque dovrà provvedere, senza ritardo, a notificare formalmente il documento al militare interessato.

1.3 MACRO-SETTORE FUNZIONALE / SETTORE AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

È da intendersi macro-settore funzionale, il "campo d'impiego" direttamente connesso, ancorché in maniera estensiva, con le branche funzionali G1/J1, G2/J2, G3/J3 ecc., nel quale il personale matura esperienze formative e d'impiego, in incarichi di staff. La F.A. è parimenti dotata di capacità operative, denominate settori ad elevata specializzazione, per le quali è richiesta la disponibilità di personale altamente qualificato, da individuare/formare attraverso specifici processi selettivi/formativi.

Al termine del Corso di SM, a seguito dell'assegnazione al nuovo Ente, gli U. vengono assegnati ad una branca funzionale, che potrà essere eventualmente confermata al termine del Corso ISSMI e con le assegnazioni agli Enti ad elevata specializzazione, sulla base delle esigenze di F.A.. Tale processo permette, in una prospettiva a medio-lungo termine, l'acquisizione di una specifica "**cultura di branca**" che garantisca la disponibilità di U. idonei a ricoprire, per grado (da Cap. a Gen. C.A.) e qualifiche (RN, t.ISSMI, s.SM), tutte le posizioni organiche censite nei macro-settori di riferimento.

La **mappatura delle posizioni** è un'attività di natura organizzativa che si concretizza nell'individuazione, nell'ambito di ogni macro-settore funzionale o contesto ad elevata specializzazione, delle posizioni di maggior rilievo, dei requisiti necessari per poterle ricoprire, nonché dello sviluppo professionale cui è opportuno venga sottoposta la risorsa umana destinata a ricoprirle. In sintesi, uno strumento per individuare il personale più adeguato a ricoprire una posizione o ad operare in un macro-settore, in ragione delle specifiche attitudini e potenzialità.

Per i SU. il percorso formativo e d'impiego è stato all'uopo delineato e consentirà l'impiego dei Marescialli inizialmente nelle previste posizioni di Comando e successivamente, a seguito di uno specifico corso, nell'ambito delle branche funzionali quali specialisti in grado di operare ai vari livelli ordinativi, diversamente dai Sergenti i quali, reclutati direttamente dai Graduati, andranno a ricoprire posizioni d'impiego in qualità di tecnici, operatori o riparatori. Relativamente ai Grd. e Militari di Tr. sono state individuate fasce d'impiego in ragione dell'esperienza maturata e delle professionalità di volta in volta acquisite.

1.4 ASSEGNAZIONE ALL'ARMA ED ALLA SPECIALITÀ

L'assegnazione all'Arma ed alla Specialità costituisce un'attività di impiego la cui competenza risale al DIPE. Gli atti di tale tipologia, compresi quelli di conferimento della Specializzazione, dell'Incarico Principale e della Posizione Organica per i SU., comprese le eventuali successive modificazioni, sono soggetti a variazione matricolare, da attuarsi a cura delle U.o. di appartenenza secondo le modalità prescritte nelle vigenti Direttive in materia.

Gli U. assumono la Specialità del reparto di appartenenza, e mantengono quella dell'ultimo reparto qualora prestino servizio "fuori corpo". Chi rientra in questa fattispecie ("fuori corpo") può inoltrare istanza di riassegnazione alla specialità originariamente attribuitagli, purché abbia prestato servizio presso un Reparto di tale connotazione per un periodo minimo di tre anni anche non continuativi.

I SU. del Ruolo Marescialli e del Ruolo Sergenti, così come i Graduati e i Militari di Truppa, assumono l'Arma e la Specialità del corpo in cui prestano servizio. In caso di

Trasferimenti/assegnazioni ad Enti "pluriarma", mantengono l'Arma e la specialità dell'ultimo corpo di appartenenza.

Al riguardo, tenuto conto che a tali provvedimenti d'impiego corrispondono specifiche prescrizioni relative all'uso degli elementi uniformologici (ad esempio: mostreggiatura, fregio e copricapo, ecc.), si rimanda ai contenuti della normativa vigente² per le disposizioni di dettaglio in materia.

1.5 TUTELA DELLA "PRIVACY" E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'attività d'impiego, sia d'autorità che a seguito di istanza di parte, comporta la trattazione di dati classificabili quali sensibili/giudiziari. Si richiama, pertanto, l'attenzione dei Cti di Corpo e degli operatori del settore sul rispetto delle vigenti norme a tutela della *privacy* e protezione dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione di adeguate misure volte alla corretta gestione/conservazione dei dati sensibili del personale militare.

E', pertanto, doveroso:

- gestire con il massimo riserbo il patrimonio di informazioni eventualmente acquisito;
- adottare le necessarie cautele nell'invio dei dati in argomento;
- trattare tali informazioni esclusivamente per le finalità dell'iter procedurale per il quale sono state acquisite;
- specificare, nelle comunicazioni, che i dati oggetto delle stesse dovranno essere trattati ai sensi delle citate fonti normative (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di "Codice in materia di protezione dei dati personali", art. 616 c.p., ecc.);
- relativamente alla documentazione eventualmente allegata a comunicazioni per le quali è previsto un inoltro diretto al DIPE, non prevederne l'invio in copia ai Cdi destinatari per conoscenza.

² Pub. n. 6566 "Regolamento sulle Uniformi dell'Esercito", ed. 2009 (pag. 65 – 76) e successive circolari/disposizioni/A.V. in materia.

2. IDONEITÀ AL SERVIZIO DI STATO MAGGIORE

2.1 REQUISITI

A mente dell'art. 679 del DPR 90/10, possono ricoprire gli incarichi ordinativamente previsti per il servizio di Stato Maggiore gli Ufficiali superiori che abbiano:

- superato il Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze e quelli parificati in Italia ed all'estero;
- assolto gli obblighi di comando o di servizio ovvero le attribuzioni specifiche previste - anche in equipollenza - per l'avanzamento al grado superiore riportando la qualifica di ECCELLENTE.

Tali requisiti sono accertati dal DIPE sulla scorta della documentazione caratteristica dell'Ufficiale, la quale deve essere:

- completata entro **60 giorni** (art. 1046 comma 1 let. i DPR 90/10);
- firmata dall'interessato entro i successivi **30 giorni** (art. 2 L. 241/90);
- inviata in terza copia a DIPE – Uf. Impiego U., per tutti gli U. che abbiano superato il Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze, con immediatezza.

2.2 PROCEDURA

Il riconoscimento dell'idoneità a ricoprire incarichi relativi al servizio di Stato Maggiore:

- è decretato dal DIPE – Uf. Impiego U. con carattere di automatismo, all'atto della ricezione della terza copia della documentazione caratteristica comprovante la sussistenza dei requisiti previsti;
- è inviato all'U.o. cui è effettivo l'Ufficiale all'atto della decretazione;
- è trascritto nella documentazione matricolare dell'Ufficiale, a cura del suo Cte di Corpo;
- ha validità permanente;
- conferisce la piena titolarità a ricoprire gli incarichi in parola.

2.3 PREROGATIVE

L'Ufficiale idoneo al servizio di Stato Maggiore che sia impiegato in una posizione organicamente prevista per il servizio di Stato Maggiore e per il grado rivestito:

- adotta, nel gruppo firma, la qualifica s.SM;
- indossa, in luogo delle mostreggiature, gli Alamari, a mente della pub. n. 6566;
- interviene nella redazione dei documenti caratteristici degli Ufficiali dipendenti ancorché superiori di grado o pari grado più anziani (art. 690 comma 3 DPR 90/10);
- nel caso di temporanea assenza, in attesa delle decisioni del DIPE, è sostituito nell'incarico secondo il dettato dell'art. 679 commi 3 e 4 del DPR 90/10.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

3. L'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI GENERALI E COLONNELLI

3.1 GENERALITA'

Ai sensi del DPR 90/10, l'impiego degli U. Generali e Colonnelli risale all'Autorità di Vertice di F.A., cui è data facoltà di **proposizione** (per gli incarichi in area Interforze/Internazionale/Tecnico Amministrativa/Tecnico industriale/ presso altri Dicasteri) ovvero **designazione** (per gli incarichi in F.A.) del personale in parola. In tale contesto, l'impiego accentrato degli U. Generali e Colonnelli e dei restanti U. impiegati in incarichi equipollenti si realizza attraverso:

- l'elaborazione e la diramazione di specifiche pianificazioni, di norma triennali al fine di garantire organicità all'impiego e favorire le esigenze di programmazione delle Unità nei Teatri Operativi;
- l'emissione dei relativi ordini d'impiego.

Le norme del presente capitolo si applicano a tutti gli U. impiegati in posizioni organiche **esclusivamente da U. Generale e Colonnello**; per esigenza di sintesi, nel testo si farà riferimento agli U. Generali e Colonnelli, intendendovi inclusi gli Ufficiali che ne rivestono la posizione organica.

3.2 PIANIFICAZIONE D'IMPIEGO

Il DIPE – Uf. Impiego U. predispone le specifiche pianificazioni d'impiego redatte separatamente per U. Generali e Colonnelli.

A tal fine:

- i VA/AC annualmente sono chiamati a rendere note:
 - entro il **30 settembre** per gli U. Generali;
 - entro il **31 ottobre** per i Colonnelli,le proposizioni d'impiego per il triennio successivo, attinenti le sole esigenze di avvicendamento/reimpiego interne alla rispettiva Area di competenza;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, tutti gli U. Superiori e Generali, a partire dal grado di Tenenti Colonnello, inseriti in aliquota di avanzamento per l'anno successivo, devono compilare ed inserire in Banca Dati Centrale/SIGE, per il tramite delle rispettive U.o., una specifica scheda notizie³, volta ad acquisire elementi d'informazione di carattere personale non in possesso del DIPE e rilevanti ai fini dell'impiego, da anticipare in formato pdf via email all'indirizzo sez.dirigenti@smedipe.esercito.difesa.it; le schede del personale impiegato all'estero e/o in Area interforze potranno essere inviate anche solo via email.

Allo scopo di conciliare, ove possibile, le esigenze dell'Istituzione con le aspettative del personale, i prefati Ufficiali potranno produrre, entro il 31 dicembre di ogni anno, una **dichiarazione di disponibilità al reimpiego "a domanda"**, utilizzando l'apposito format scaricabile dalla BDC. Tale attestazione:

- deve contenere l'indicazione di un massimo di 3 sedi di preferita assegnazione, senza specificare preferenze relative alle U.o. o agli incarichi;

³ Nelle more dell'implementazione della procedura, la relativa scheda notizie dovrà pervenire tramite email all'indirizzo sez.dirigenti@smedipe.esercito.difesa.it.

- non deve necessariamente includere elementi a sostegno, anche se l'indicazione delle motivazioni è utile per facilitare l'A.D. nella loro valutazione;
- è assunta agli atti a titolo puramente conoscitivo/informativo dal DIPE, che non è obbligato a fornire alcun riscontro di merito nei confronti del dichiarante;
- sarà presa in considerazione, in sede di pianificazione, in relazione alle esigenze funzionali di F.A. e solo in presenza di carenze organiche nelle sedi richieste.

A pianificazione ultimata, l'U. designato per un reimpiego "a domanda" in una sede tra quelle indicate nella "dichiarazione" dovrà produrre specifica istanza di trasferimento, utilizzando l'apposito format scaricabile dalla BDC, da inoltrare direttamente al DIPE – Uf. Impiego U. contestualmente alla notifica della designazione d'impiego; tale istanza **non dovrà essere corredata dal parere gerarchico**.

A seguito dell'approvazione dell'Autorità di Vertice di F.A., ciascuna pianificazione sarà resa nota ai VA/AC, per la parte di rispettiva competenza.

In esito a sopraggiunte esigenze di carattere organizzativo/funzionale, saranno successivamente emanate apposite integrazioni e varianti alle citate pianificazioni (c.d. "consolidamenti"), previa approvazione dell'Autorità competente. Tali integrazioni e varianti, al fine di snellire la procedura di notifica, saranno trasmesse direttamente ai comandi sovraordinati agli Ufficiali interessati, mettendo per conoscenza i rispettivi VA/AC.

3.3 NOTIFICA DELLA DESIGNAZIONE D'IMPIEGO

In esito alle citate pianificazioni, la designazione/proposizione d'impiego deve essere resa nota a ciascuno degli interessati, a cura del rispettivo Comandante di Corpo, entro due giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

La relativa notifica dovrà essere:

- conservata agli atti, per le designazioni che prevedono una conferma dell'U. nell'incarico;
- inviata con tempestività al DIPE – Uf. Impiego U., via email all'indirizzo sez.dirigenti@smedipe.esercito.difesa.it, corredata, eventualmente, dell'istanza di trasferimento nei casi di cui al paragrafo 2, per le designazioni che prevedono, nell'arco del triennio, un trasferimento ovvero un cambio d'incarico.

Entro cinque giorni calendariali dalla data di notifica della designazione d'impiego, l'interessato, per il tramite del comando di appartenenza, può far pervenire al DIPE – Uf. Impiego U. eventuali elementi d'informazione di carattere personale/familiare non noti al Dipartimento ed idonei a comprovare eventuali cause impeditive alla relativa movimentazione. In tale contesto, eventuali dichiarazioni di contenuto non conforme a quanto su esposto non saranno prese in esame, nella considerazione che il gradimento dell'interessato relativamente ad incarico/sede di destinazione non può costituire vincolo per l'impiego, facoltà insindacabile dell'Autorità di Vertice di F.A..

Le dichiarazioni in parola verranno trattate nell'ambito del successivo consolidamento alla relativa pianificazione.

3.4 EMISSIONE DEGLI ORDINI D'IMPIEGO

3.4.1 Il "giro date"

A premessa dell'emissione dell'ordine d'impiego, per la definizione delle tempistiche di esecuzione dei movimenti, che di norma sono correlati, il DIPE - Uf. Impiego U. interesserà via email:

- i VA/AC competenti, per gli U. Generali;
- i comandi immediatamente sovraordinati agli Ufficiali interessati (mettendo per conoscenza i rispettivi VA/AC), per gli U. designati in posizioni organiche previste per Colonnello,

per un parere non vincolante sulle date di attuazione degli avvicendamenti.

Il comando interpellato, al fine di:

- consentire l'emissione degli ordini d'impiego col massimo anticipo rispetto alla data di attuazione del movimento;

- permettere al personale ed alle U.o. interessate le relative predisposizioni,

dovrà fornire diretto riscontro con lo stesso mezzo entro cinque giorni, decorsi i quali si riterranno accettate le date proposte e saranno emessi gli ordini d'impiego nei termini temporali proposti. Nel caso in cui l'U.o. interessata proponga, entro i cinque giorni, una diversa tempistica, tale proposta dovrà essere opportunamente motivata, per consentire a Dipartimento la corretta ponderazione delle esigenze di ciascuna U.o..

3.4.2 L'ordine d'impiego/cambio incarico

L'ordine d'impiego per gli U. Generali e Colonnelli riporta sempre l'incarico assegnato, che ne è parte integrante; pertanto ogni variazione d'incarico necessita di un apposito ordine d'impiego.

Il cambio di incarico per tali U. può avvenire in esito:

- alle specifiche pianificazioni d'impiego ed alle successive varianti;
- a specifica richiesta dei Comandanti, promossa presso il DIPE – Uf. Impiego U. esclusivamente dai VA/AC;
- a provvedimento di riordino.

I cambi di incarico previsti dalle specifiche pianificazioni d'impiego saranno attuati secondo la procedura illustrata al precedente sottopara. a..

Per gli altri casi si procederà come di seguito indicato.

3.4.3 Cambio incarico su richiesta dei comandanti

La richiesta di cambio incarico deve pervenire a DIPE - Uf. Impiego U. esclusivamente dai VA/AC:

- preventivamente, per motivate e rilevanti esigenze organizzative delle U.o., da sottoporre all'approvazione dell'Autorità di Vertice della F.A.;
- ex post, per fronteggiare, con risorse interne, esigenze impreviste ed urgenti di ripianamento.

In tal caso, la richiesta di cambio di incarico "a sanzione" dovrà pervenire al DIPE - Uf. Impiego U. entro e non oltre trenta giorni dalla data proposta, significando che qualora la richiesta:

- trovi accoglimento, il DIPE sanzionerà il cambio di incarico a decorrere dalla data proposta;

- venga respinta, l'eventuale periodo nel quale l'U. avrà espletato le mansioni relative all'incarico di cui si è proposta la sanzione non darà luogo ad alcuna variazione matricolare.

Relativamente alle richieste di cambio incarico connesse con l'aspettativa per motivi sanitari, si rinvia al Cap.6 para. 6.5.

3.4.4 Provvedimenti d'impiego in esito a provvedimenti di riordino

Atteso quanto già disposto al Cap. 5, para. 5.1.2, punto e., per quanto concerne la categoria in esame, in presenza di provvedimenti di:

- **soppressione e contestuale costituzione di una nuova U.o.**, DIPE provvederà all'emissione dei dispacci di trasferimento per tutto il personale interessato;
- **riconfigurazione**, sarà necessario sanzionare esclusivamente i cambi di incarico dovuti alla ridenominazione delle posizioni organiche, sanzioni che:
 - sono di competenza del Comandante delle U.o. (fac-simile scaricabile dalla BDC), ove le nuove posizioni organiche siano chiaramente riconducibili alle vecchie, ovvero cambi solo la denominazione o il codice identificativo della posizione organica (se previsto); in tali casi la sanzione dev'essere inviata:
 - .. al DIPE – Uf. Impiego U.;
 - .. a PERSOMIL II/4 e PERSOMIL V/10;
 - .. all'U.o. responsabile dell'aggiornamento dello Stato di Servizio (mod.127).
 - sono di competenza del DIPE, a cui dev'essere inoltrata, con congruo anticipo rispetto alla data di attuazione della nuova configurazione, specifica richiesta tramite i VA/AC, laddove:
 - .. non vi sia una chiara continuità tra le vecchie e le nuove posizioni organiche;
 - .. il Comandante, in occasione del riordino, intenda far ruotare gli U. effettivi.

Nei casi in parola la data della variazione corrisponderà a quella di attuazione della nuova configurazione ordinativa.

3.4.5 Cambio della titolarità nell'incarico

Nei casi in cui, in esito ad un **provvedimento di riordino** od in esito **all'avanzamento al grado superiore**, un U. nel grado di Generale o Colonnello:

- perda i requisiti previsti per l'incarico, passando dalla piena titolarità alla titolarità "in sede vacante";
- acquisisca i requisiti previsti per l'incarico, passando dalla titolarità "in sede vacante" alla piena titolarità,

la sanzione relativa alla variazione della titolarità nell'incarico sarà di competenza del Comandante dell'U.o.⁴ (utilizzando il fac-simile di cui al precedente punto d.), che dovrà inviarla:

- al DIPE – Uf. Impiego U.;
- a PERSOMIL II/4 e PERSOMIL V/10;
- all'U.o. responsabile dell'aggiornamento dello Stato di Servizio (mod.127).

⁴ Ove occorra sanzionare il cambio d'incarico del Cte dell'U.o., provvederà il Cte di Corpo ad esso sovraordinato.

In tali casi la data della variazione corrisponderà, rispettivamente:

- alla data di attuazione della nuova configurazione ordinativa;
- alla data della decorrenza giuridica dell'avanzamento al grado superiore.

3.4.6 Sanzioni in esito ad impiego di contingenza

Per quanto attiene agli U. Generali e Colonnelli comandati per un impiego di contingenza in Teatro Operativo, competono:

- al DIPE le sanzioni relative all'assunzione e cessazione dalla posizione di "comandato per impiego di contingenza" a decorrere dalla data in cui i citati U., rispettivamente, escono e rientrano dai confini nazionali, data che dovrà essere comunicata con immediatezza al DIPE – Uf. Impiego U. a cura dell'U.o. di appartenenza;
- all'*Italian Senior National Representative* (IT SNR), che dovrà darne comunicazione al COI (Cdo Operativo di Vertice Interforze), al DIPE, a PERSOMIL ed all'U.o. di provenienza dell'U., le sanzioni relative:
 - all'assunzione e cessazione dagli incarichi in Teatro Operativo;
 - ad eventuali cambi di incarico di contingenza, in esito alla prevista autorizzazione del COI, significando che, nel caso in cui la nuova carica sia prevista per un grado diverso da quello posseduto ovvero comporti una diversa durata del mandato rispetto a quello inizialmente previsto, dovrà essere preventivamente acquisito il "nulla osta" della F.A..

3.5 VARIE

Agli U. Generali e Colonnelli **non** si applicano le procedure relative:

- alle esigenze di avvicendamento reciproco (Cap. 5 – para. 5.4.8);
- alle istanze di trasferimento per situazioni cosiddette "ordinarie" (Cap. 5 – para. 5.3), significando che sono consentite le sole dichiarazioni di disponibilità al reimpiego "a domanda";
- alle modalità di individuazione, gestione ed impiego degli *augmentee* che, per le posizioni da Gen. /Col., sono attuate in forma centralizzata;
- all'uso del distintivo di incarico/grado funzionale da parte degli U. assegnati in ambito nazionale in una posizione organica prevista esclusivamente per il livello superiore (e, dunque, non in "equipollenza" al grado già rivestito), che deve essere autorizzato dal DIPE- Uf. impiego U. e non è attribuito con automatismo all'atto dell'assunzione dell'incarico.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

4. TRATTAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ AMBIENTALE

4.1 PREMESSA

La funzionalità dell'U.o. e l'esercizio dell'azione di comando possono essere compromessi/ridotti in ragione di comportamenti tenuti o di atti/fatti relativi ad uno o più militari, all'esterno dell'Istituzione ovvero nell'ambito del U.o.. Ciò premesso, nell'ottica di ripristinare il corretto e sereno funzionamento dell'unità ed ovviare ad eventuali stati di tensione che pregiudichino il soddisfacimento delle esigenze di servizio, è necessario che ciascun Cte, al proprio livello, effettui un preventivo esame dello specifico caso riscontrato allo scopo di:

- valutarne la natura, la potenzialità/possibilità di limitare/depotenziare in concreto l'azione di comando nonché le ripercussioni sul corretto andamento dell'U.o.. Va comunque specificato che non tutti i fatti, quantunque inopportuni, hanno il potenziale effetto di minare, di fatto, la pienezza dei poteri di un Cte (a tutti i livelli ordinativi) riducendone la leadership ovvero di pregiudicare, anche minimamente, la funzionalità di una U.o. (ad es., appare irrilevante per l'applicazione della disciplina in parola, un alterco per questioni private tra militari non impiegati sulla stessa linea di Comando, ancorché il fatto possa essere sanzionabile ai sensi del vigente COM e relativo TUOM);
- intraprendere ogni possibile iniziativa ritenuta funzionale all'esigenza, coerentemente con la gravità, la tipologia di situazione di incompatibilità ambientale riscontrata, ed i presumibili pregiudizi discendenti da essa, adottando le misure più idonee a tutelare:
 - l'immagine e l'autorevolezza della F.A., nel caso in cui il fatto/comportamento di interesse sia ritenuto lesivo del decoro e del prestigio dell'Istituzione (es. violento alterco tra il Cte di Compagnia ed un suo dipendente);
 - il personale coinvolto, nel caso in cui la problematica riscontrata possa condizionarne il rendimento sul servizio o minare seriamente le capacità/possibilità relazionali del soggetto all'interno dell'U.o. e/o nel contesto sociale in cui lo stesso è inserito;
 - l'obiettività, l'imparzialità e l'efficacia dell'esercizio dell'azione di comando, nelle ipotesi – non rientranti nella casistica precedente – in cui non si configuri una violazione ai doveri d'ufficio da parte del personale interessato (es. vincolo sentimentale tra soggetti posti in line, che costituisce una condizione che deve essere evitata in quanto pregiudica l'azione di comando in termini, quantomeno, di "imparzialità percepita").

4.2 MODALITÀ ESECUTIVE

È necessario che ciascun Cte di Corpo, al fine di perseguire il prioritario obiettivo di assicurare il pieno e corretto esercizio dell'azione di comando e controllo dell'unità posta alle sue dipendenze, misuri il proprio comportamento in ragione della specificità soggettiva ed oggettiva dei fatti e delle circostanze di interesse.

Tale risultato potrà essere ottenuto, anzitutto, mediante una capillare attività di **prevenzione**, volta ad approfondire la conoscenza delle eventuali problematiche dei propri subordinati (anche afferenti alla sfera privata, se volontariamente partecipate

dagli interessati), che possano minare o nuocere alla loro stabilità psico-emotiva sul servizio.

Sotto il profilo pratico, i Cti ai vari livelli dovranno esperire ogni azione tesa ad eliminare/ridurre a monte, nell'ambito della propria U.o., l'insorgenza di situazioni rientranti nel genus dell'incompatibilità ambientale:

- avvalendosi di tutti i canali informativi a propria disposizione, per cogliere tempestivamente ogni potenziale indicatore di disagio o criticità;
- favorendo la rappresentazione sulla linea di comando (e, nei casi più gravi/urgenti, senza ritardo alcuno) delle problematiche, anche private, del proprio personale;
- monitorando attentamente le vicende giudiziarie di potenziale impatto esterno.

Nell'ipotesi in cui il Cte venga a conoscenza di fatti/comportamenti che possano in concreto minare la serenità/stabilità dell'ambiente lavorativo, la linea d'azione da osservare dovrà essere improntata ad un'attenta valutazione della potenzialità "offensiva" dei fatti, in termini di incidenza sull'azione di comando nonché sulla funzionalità e sul prestigio dell'U.o.. In particolare, il Cte, in funzione della specifica problematica emersa, dovrà:

- ove ne sussistano le condizioni, gestire la stessa in maniera "partecipativa", promuovendo un confronto diretto tra gli interessati per recuperare, ove possibile, margini di manovra per una risoluzione bonaria e condivisa della vicenda;
- effettuare con immediatezza cambi di incarico, ufficio o infrastruttura nell'ambito della medesima unità di appartenenza;
- ove abbia ravvisato una mancanza sotto il profilo disciplinare, adottare tutte le misure consentite dal vigente COM e relativo TUOM, con particolare riferimento all'instaurazione del procedimento finalizzato alla comminazione di sanzioni disciplinari;
- eventualmente informare, in qualità di Pubblico Ufficiale (per reati comuni)/Ufficiale di Polizia Giudiziaria Militare (per reati militari)/Ufficiale di Polizia Giudiziaria Ordinaria(per es. per i casi di cui all'art. 1499 COM), la competente Autorità Giudiziaria e/o di Polizia nel caso sia venuto a conoscenza di una *notitia criminis*.

Nell'ipotesi in cui la situazione sia manifestamente grave e richieda un esame accurato, nell'ottica di un reimpiego del militare interessato, il Cte dell'U.o. dovrà:

- compilare in tutte le sue parti il modello predisposto per l'esigenza e **riportato in BDC⁵**, avendo cura di riportare con dovizia di particolari, tutti gli elementi informativi di cui è a conoscenza ed utili per una disamina completa della problematica;
- interessare per competenza il VA/AC di riferimento (e, per conoscenza il DIPE Uf. Imp. competente per categoria⁶, nonché tutte le U.o. superiori lungo la catena gerarchica), che dovrà:
 - esaminare la problematica e, ove possibile, adottare un'idonea soluzione al caso concreto. In tale ottica, se la situazione di incompatibilità è ritenuta come "temporalmente limitata", il VA/AC di riferimento dovrà valutare la possibilità di

5 Nelle more dell'implementazione della procedura, il citato modello dovrà pervenire tramite email agli indirizzi eipersonale@esercito.difesa.it o eipersonale@postacert.difesa.it.

6 Avendo cura di allegare, anche alla presente comunicazione, gli elementi informativi/proposta di reimpiego.

comandare il personale interessato a prestare servizio presso un'U.o. della medesima Area dislocata in altra sede, per un periodo di tempo ritenuto sufficiente per la risoluzione della problematica riscontrata;

- inviare al DIPE, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, una relazione sul caso ed una circostanziata valutazione in merito all'opportunità/necessità di prevedere il reimpiego del militare (o dei militari) interessato/i alla problematica.

Il DIPE, valutata la proposta e rilevata la necessità di trasferire il personale coinvolto, al fine di:

- assicurare sempre le migliori condizioni per l'esercizio di una efficiente, efficace ed imparziale azione di comando e controllo;
- ripristinare un regolare, corretto, sereno funzionamento complessivo dell'U.o.;
- restituire, alla struttura militare, il prestigio, l'autorevolezza o l'immagine perduti, ovvero in imminente pericolo di essere pregiudicati,

procederà accogliendo la proposta del VA/AC disponendo la relativa movimentazione d'autorità.

Il DIPE, nell'ipotesi in cui sussista l'esigenza di rimuovere gravi situazioni di incompatibilità ambientale, potrà disporre il trasferimento del personale anche senza una preventiva proposta in tal senso delle U.o. subordinate omettendo, qualora necessario, la comunicazione all'interessato della designazione d'impiego.

Il reimpiego del personale interessato, tuttavia, costituisce l'*extrema ratio* a cui ricorrere solo dopo che l'esperimento di tutte le soluzioni alternative si sia rivelato inefficace per il ripristino dell'originaria condizione di equilibrio generale.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

5. TRASFERIMENTO

5.1 DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE

5.1.1 Definizione

Il trasferimento è l'atto con il quale viene disposto, nei confronti del personale militare, un cambiamento **di sede o, nell'ambito della stessa sede, di U.o.** L'adozione dello stesso è subordinata alla presenza di una posizione organica disponibile presso la sede di destinazione conforme al profilo professionale del militare oggetto del trasferimento. L'atto è formalizzato con **l'ordine di impiego**, la cui diramazione è di competenza del DIPE. L'ordine di impiego **attiene ad una modalità di svolgimento del servizio** dalla quale consegue il **dovere**, per il militare interessato, di dare esecuzione al movimento nella data stabilita (vds. successivo para 5.1.2), salvo che non intervengano modifiche da parte del DIPE.

L'atto conclusivo dell'impiego è costituito esclusivamente dal documento di trasferimento⁷ (c.d. "dispaccio" o, più propriamente, mod. TD, **fac-simile riportato in BDC**), il quale, qualificabile giuridicamente come ordine, si configura come l'unico atto di natura provvedimentoale avverso il quale il personale destinatario dell'attività d'impiego può invocare, nei termini prescritti e con le modalità previste dalla legge, i rimedi giurisdizionali e/o giustiziali. Il dispaccio di trasferimento può essere anche collettivo ed è emesso dal DIPE con i **fac-simile riportati in BDC**.

Pertanto, allo scopo di scongiurare possibili dubbi interpretativi, si precisa che all'emissione di un dispaccio collettivo è necessario notificare esclusivamente la parte di competenza al personale interessato.

L'emanazione dell'ordine di impiego a qualsiasi titolo è competenza **esclusiva** del DIPE.

5.1.2 Modalità esecutive

Comunicazione della designazione d'impiego

Al personale militare, individuato per un trasferimento (anche **nella stessa sede**), deve essere resa nota, per il tramite della rispettiva U.o. di appartenenza, la relativa designazione d'impiego **entro il termine perentorio di 2 giorni lavorativi** dal ricevimento della stessa. Ove il militare destinatario della designazione d'impiego non sia in sede e dovesse essere assente per:

- servizio (missione, attività operative/addestrative in campo nazionale /internazionale ecc.);
- licenza/riposo medico/convalescenza/congedo parentale/permessi 104/92 o D.Lgs. 267/00, il Comandante o suo delegato, dovrà attivarsi, entro il menzionato termine di 2 giorni lavorativi, **con ogni mezzo consentito**, per portare a conoscenza l'interessato della designazione in argomento con una delle seguenti modalità:
 - comunicazione a mezzo fax che l'interessato dovrà controfirmare al proprio Comando;

⁷ Che dovrà essere notificato formalmente al militare interessato.

- comunicazione telefonica ai recapiti di servizio privati dell'interessato e contestualmente lettura integrale dei contenuti dell'atto in questione, alla presenza di 2 testimoni, redigendo il relativo verbale;
- comunicazione con consegna a mano a cura del personale del Reparto, all'uopo delegato o (se presente) del Nucleo Carabinieri;
- notifica tramite la Stazione CC più vicina al luogo di residenza/domicilio del militare, redigendo e sottoscrivendo l'apposito modulo presente in Banca Dati Centrale.

La relativa notifica della designazione d'impiego o il citato allegato - quando previsto - dovrà essere restituita/o **improrogabilmente entro i menzionati 2 giorni lavorativi**.

Tale comunicazione, qualora sussistano particolari esigenze di celerità del provvedimento, potrà essere omessa. La produzione di eventuali dichiarazioni/documenti contenenti elementi d'informazione **non noti al DIPE**, idonei a comprovare eventuali oggettive cause impeditive alla movimentazione, dovrà avvenire **entro i successivi 5 giorni calendariali**, esclusivamente dopo l'avvenuta notifica della designazione d'impiego.

La comunicazione, **sottoscritta dall'interessato "per presa visione"**, deve essere inviata **immediatamente** al DIPE e, per conoscenza, al VA/AC. L'U.o. dell'interessato deve procedere alla tempestiva informazione del DIPE qualora dovessero esistere eventuali ragioni ostantive.

Emanazione dell'ordine d'impiego

L'ordine di trasferimento viene indirizzato alla U.o. di appartenenza del personale da movimentare, a quella di assegnazione, a quella che amministra o che dovrà amministrare il militare (se diversa dalle prime due) e, per conoscenza, a tutti i Cdi dai quali le suddette U.o. gerarchicamente dipendono.

Alla ricezione dell'ordine d'impiego, la U.o. cedente dovrà effettuare uno scrupoloso controllo sulla congruità dei dati dell'interessato inseriti in BDC e SIGE, procedere all'aggiornamento dei medesimi qualora emergessero lacune e/o inesattezze, far firmare al militare, il quale si assume la responsabilità della veridicità dei dati inseriti, la stampa della propria scheda personale "per concordanza" al termine della "parifica". Tale importante operazione consente alla U.o. ricevente di disporre del più completo quadro informativo sul personale neo-assegnato e di ottimizzarne l'impiego.

Data di attuazione del movimento

L'attuazione del trasferimento del militare deve avvenire nel rispetto dei tempi riportati nell'ordine d'impiego. Tuttavia, **in relazione a situazioni eccezionali, indilazionabili e non altrimenti risolvibili**, le U.o. riepilogate in **All. "B"** hanno la facoltà **di proporre al DIPE, con congruo anticipo e tramite richiesta dettagliatamente motivata, il differimento della data di trasferimento dell'interessato alla U.o. di assegnazione.** L'autorizzazione del DIPE sarà formalizzata con comunicazione di parziale variante dell'ordine emanato.

In caso di trasferimento **per/da** un Organismo dislocato fuori dal territorio nazionale valgono le stesse disposizioni precedentemente indicate per il personale trasferito sul territorio nazionale⁸.

Indicazione dell'incarico

Nell'ordine di impiego che dispone il trasferimento, il DIPE riporta l'assunzione di:

- **incarichi di particolare rilevanza**, quali quelli per U. Generali e Colonnelli e per quelli relativi ad Ufficiali in s.SM, Capi Ufficio/Sezione presso gli Organi Centrali (O.C.), Capi Ufficio presso VA/AC, Cti di btg/gr./gr.sqd. o reparto equipollente, Capi servizio amministrativo, qualora il movimento avvenga in ambito nazionale;
- **qualsiasi incarico**, ove il militare sia trasferito presso Organismi Internazionali (O.I.), in territorio nazionale o all'estero,

significando che procederà a valutare/effettuare sanzioni solo per modifiche ai predetti incarichi, adottate ai sensi dell'art. 726 del TUOM, resesi indifferibili per assicurare il funzionamento dell'U.o. a livello di Corpo.

Tutti gli altri casi sono di competenza del VA/AC o del Cte di Corpo.

Provvedimenti di riordino della Forza Armata

In presenza di provvedimenti di riordino della F.A. che comportino il cambio di denominazione/dipendenza di una U.o., i Cti di Corpo devono provvedere, con automatismo e senza ritardo, a disporre per il personale dipendente le conseguenti variazioni, comunicando al DIPE unicamente le modifiche intervenute agli incarichi di particolare rilevanza per le successive sanzioni⁹.

5.1.3 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio del militare

Nell'ipotesi di rinvio a giudizio di un militare della F.A. per uno dei reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 3, L. 97/01, a prescindere dall'adozione di un provvedimento di sospensione da parte di PERSONMIL, il Cte di Corpo dovrà:

- **nell'immediato**, impiegare l'interessato, ove possibile, nell'ambito dell'U.o., in un incarico differente rispetto a quello ricoperto nel tempo in cui si è verificato il reato contestato;
- **senza ritardo**, inoltrare specifica comunicazione al DIPE (Uf. competente per categoria) informando per conoscenza la linea gerarchica, al fine di consentire una specifica valutazione dell'opportunità di far permanere il militare in argomento presso l'U.o. di appartenenza ovvero di movimentarlo in altra sede di servizio. Tale comunicazione dovrà:
 - accludere la documentazione a disposizione della U.o. di appartenenza strettamente attinente alla problematica rappresentata;
 - comprendere la descrizione delle misure eventuali adottate dal Cte di Corpo in merito.

⁸ In caso di trasferimento presso Organismi Internazionali all'estero, la documentazione caratteristica e matricolare del personale interessato dovrà essere inviata allo SME - Ufficio Amministrazione, nella cui forza matricolare il suddetto personale permarrà per tutta la durata del periodo di impiego.

⁹ La variazione relativa al Cte dell'U.o. sarà disposta dal Cte di Corpo ad esso sovraordinato.

5.1.4 Trasferimento a seguito di rientro dalla forza potenziale del militare discendente dalla cessazione degli effetti giuridici della sospensione obbligatoria ovvero facoltativa dal servizio

Il Cte di Corpo, nel caso in cui un proprio militare dipendente venga riammesso in servizio a seguito di cessazione degli effetti giuridici della sospensione precauzionale obbligatoria/facoltativa precedentemente adottata a suo carico, deve darne comunicazione, con carattere d'immediatezza, al DIPE (Uf. competente per categoria), informando per conoscenza la linea gerarchica.

Inoltre, al fine di disporre di tutti gli elementi d'informazione necessari ai fini della valutazione d'impiego, dovrà indicare, con esclusivo riferimento ai fatti che hanno determinato la sospensione dall'impiego, l'opportunità o meno, di confermare il personale presso l'U.o., esplicitandone le ragioni. Tali disposizioni valgono, a fattor comune, per tutte le categorie di personale.

Il DIPE, Ufficio competente per categoria, darà riscontro unicamente nei casi in cui riterrà necessario procedere ad un reimpiego, di cui l'U.o. avrà contezza con la comunicazione della designazione d'impiego.

Di contro, non verrà effettuata alcuna comunicazione in caso di conferma dell'interessato presso l'U.o. di appartenenza.

5.2 TRASFERIMENTO AD ISTANZA DELL'INTERESSATO

5.2.1 Definizione

Il trasferimento (**tra sedi diverse**) ad istanza dell'interessato costituisce un atto che consegue ad un attento processo valutativo.

La F.A., nel vaglio delle singole istanze e nella definizione degli iter procedurali, applica criteri volti a bilanciare le esigenze/aspirazioni/aspettative del singolo con gli obiettivi e i compiti della F.A.. In tale quadro sono attentamente perseguiti fini istituzionali quali:

- il mantenimento di un ottimale livello organico dei reparti operativi con risorse accuratamente selezionate ed idonee ad assolvere i compiti previsti per le p.o. dell'U.o. presso cui sono in forza, allo scopo di non minarne l'efficienza e di tutelare, conseguentemente, la sicurezza del personale ivi impiegato;
- il soddisfacimento degli impegni logistici/operativi/addestrativi, che sono alla base della stessa esistenza delle U.o., ovvero sia l'efficienza operativa **e la capacità di condurre operazioni in Patria ed all'estero**¹⁰;
- la controprestazione, attraverso l'impiego, rispetto alle risorse investite nello sviluppo professionale e nella formazione del singolo militare.

Il trasferimento/assegnazione temporanea (t.a.) ad istanza dell'interessato può essere disposto **solo nei confronti del personale militare in servizio permanente e, pertanto, non è consentito l'inoltro di istanze di trasferimento/assegnazione temporanea**¹¹ da parte del personale il cui

¹⁰ Presso le U.o. operative di F.A., il personale che si trovi nelle situazioni previste dai disposti normativi di cui a L. 104/92, D.Lgs. 151/01 e D.Lgs. 267/00, non deve superare, di massima, la soglia del 5% per ciascuna categoria di personale (Ufficiali, Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa).

¹¹ Ad esclusione delle assegnazioni temporanee per gravi motivi di carattere familiare

rapporto d'impiego con l'Amministrazione è "a tempo determinato", quali **gli U.F.P., VFP1/4, ecc.**

In nessun caso la documentazione, relativa alle procedure di trasferimento, dovrà essere corredata da pareri gerarchici.

5.2.2 Vincoli generali

A fattor comune, ad eccezione dell'*iter* previsto al para. 5.4.4 del presente capitolo non potranno presentare istanza di trasferimento, o comunque finalizzata al riconoscimento di diritti il cui esercizio si riverbera sull'espletamento del servizio, gli U., SU. e VSP:

- in forza potenziale (vds. successivo Cap. 6);
- che abbiano una situazione d'impiego pendente ovvero sia ancora non definita;
- che siano in attesa della 1^a assegnazione e/o che non abbiano ancora raggiunto la prevista sede di 1^a assegnazione.

Inoltre, non **potrà essere presentata istanza più di una volta l'anno e, comunque, solo ad esito cognito di quella precedentemente inviata**, fatta salva la possibilità di inoltrare una nuova domanda di trasferimento, ai sensi di disposizioni di legge vigenti (ad esempio L. 104/92) ovvero ai sensi del successivo para. 5.4.4. In tali ipotesi, la nuova richiesta fa automaticamente decadere l'istanza "pendente".

5.3 ISTANZA DI PARTE - SITUAZIONI ORDINARIE

L'attuale procedura per la trattazione delle istanze, attuata sulla base della valutazione di **parametri**¹², si inserisce in un quadro più ampio di gestione delle risorse umane al fine di:

- condurre in maniera organica e con visione d'insieme la movimentazione del personale di tutte le Aree d'Impiego;
- coordinare i movimenti con l'assegnazione del personale in uscita dai corsi di formazione e con i movimenti proposti dai VA/AC;
- conciliare, per quanto possibile, le esigenze di servizio con quelle di carattere personale o familiare dei singoli;
- rispettare la normativa attualmente in vigore in tema di procedimento amministrativo e relativa partecipazione dei privati.

Tale procedura non è applicabile agli U.:

- Generali e Colonnelli;
- in attività di comando di U.o. a livello btg./gr./gr.sqd e superiore;
- in possesso del titolo ISSMI (la cui procedura particolare è riportata nel successivo para 5.3.1);
- frequentatori del Corso ISSMI;
- frequentatori del Corso di Stato Maggiore;
- in servizio presso gli O.I. in Italia e all'estero.

¹² Tramite una circolare del DIPE (anche su EI-NET) riportante:

- sedi e posti disponibili per i quali è possibile produrre istanza di trasferimento;
- criteri per la formazione delle graduatorie.

5.3.1 Procedura per gli Ufficiali dal grado di Ten Col. a S.Ten.

Ufficiali delle Varie Armi:

- Il DIPE, di concerto con i VA/AC, con cadenza annuale nel mese di **novembre**, provvede a individuare le sedi ove sussistono U.o. in condizioni di vacanze organiche. Tali vacanze potranno essere definite in termini quantitativi e, in relazione alla tipologia delle posizioni, anche con la precisazione di particolari requisiti di cui deve essere in possesso l'U., in servizio permanente (s.p.), che potrà ricoprirla. Potranno, pertanto, essere avanzate candidature per il trasferimento solo nelle predette sedi, rese note annualmente dal DIPE con apposita circolare nel mese di **dicembre**, nell'ambito della quale viene fatta precisa indicazione di:
 - modalità, tempistiche, *format* per la presentazione delle domande ed eventuali requisiti (*job description/expertise*) da possedere ai fini della candidatura per determinate sedi;
 - criteri di valutazione e coefficienti di valorizzazione per la stesura dell'eventuale graduatoria di merito;
 - adempimenti a carico delle U.o. di appartenenza;
 - tempi e modalità di pubblicazione della graduatoria di merito provvisoria (entro il mese di **febbraio**) e definitiva (entro il mese di **marzo**);
 - modalità di partecipazione al procedimento degli interessati.
- La candidatura non dovrà essere corredata di pareri gerarchici né sorretta da alcuna motivazione, nella considerazione che situazioni particolari/gravi/urgenti possono comunque essere ricondotte ad altre fattispecie procedurali.
- I criteri di valutazione si basano, di massima, su parametri oggettivi (**All. "C"**) **suscettibili di ulteriori integrazioni/modifiche rese note attraverso le circolari applicative**, riconducibili prevalentemente alla qualità del servizio prestato da Ufficiale, alla situazione personale e familiare dell'interessato, alla distanza tra sede di servizio e sedi richieste, al profilo professionale posseduto da Ufficiale. Ad ogni criterio è attribuito un coefficiente numerico, la cui sommatoria contribuirà alla formazione del punteggio di merito che concorrerà alla determinazione della graduatoria finale. A parità di punteggio finale sarà data precedenza, per l'accoglimento dell'istanza, all'U. in possesso del punteggio più alto nel profilo professionale, in caso di ulteriore parità, all'U. più anziano nel grado e, nel caso della stessa anzianità di grado, all'U. anagraficamente più anziano.
- Nel mese di **dicembre** saranno emanati i relativi ordini d'impiego.
- Il personale che si candiderà per l'impiego nella sede di ROMA (O.C.), necessario per impieghi a carattere estremamente specialistico, o qualora previsto, potrà essere interessato ad un preliminare colloquio di idoneità. La definitiva assegnazione sarà anche subordinata all'assenso dell'O.C. di destinazione ed al vaglio dei requisiti specifici (es. NOS) previsti per l'incarico.
- Al termine del processo di individuazione del personale da trasferire, se sussisterà la disponibilità finanziaria, i candidati prescelti verranno inviati alla frequenza delle attività formative eventualmente idonee a far loro acquisire le conoscenze necessarie all'espletamento del nuovo incarico qualora non ne fossero in possesso.
- Il DIPE, allo scopo di non penalizzare le U.o. che presentino situazioni organiche sfavorevoli, laddove dalla stessa U.o. risultassero collocati in graduatoria utile per un trasferimento più Ufficiali, procederà ad accogliere le istanze a partire dall'U.

con il maggior numero di anni di permanenza presso l' U.o. (nel caso di stesso numero di anni, sarà data precedenza all'Ufficiale anagraficamente più anziano). Non si darà luogo al movimento se presso l'U.o. di servizio sussista una percentuale di Ufficiali in argomento nella forza effettiva inferiore al 90% di quella organica.

Tuttavia si potranno accogliere movimenti che consentano di perseguire un **bilanciamento** organico tra le U.o. interessate, anche qualora presso l'U.o. di appartenenza dell'istante sussista una percentuale di Ufficiali delle varie Armi nella forza effettiva inferiore al **90%** di quella organica. Quanto precede, fermo restando le valutazioni di merito che il DIPE si riserva di effettuare riguardo alla salvaguardia della funzionalità dell'U.o. di appartenenza dell'interessato e tenuto conto della situazione particolare dell'U.o. di destinazione.

Inoltre, il DIPE si riserva la facoltà di valutare favorevolmente eventuali casistiche di movimenti in "*controtendenza*" (Sud – Nord ovvero a favore di U.o. dislocate in sedi di difficile alimentazione).

- L'accoglimento ovvero il rigetto della candidatura risale esclusivamente in capo al DIPE, che valuterà la coerenza della stessa con i criteri ed i vincoli indicati nell'apposita circolare e si riserverà, comunque, la facoltà di valutare discrezionalmente la posizione d'impiego di tutti gli U. per sopraggiunte esigenze istituzionali.
- La revoca dell'istanza – motivata ed inviata tramite email – può essere avanzata sino al giorno antecedente la data di trasferimento. Tuttavia, nel caso in cui tale revoca fosse presentata dopo la pubblicazione della graduatoria provvisoria, all'interessato sarà attribuito, nel caso di presentazione di una nuova istanza di trasferimento, un punteggio decrementale di **10 punti** per ognuno dei tre anni successivi. La revoca dell'istanza da parte del personale che è collocato in posizione utile ai fini dell'eventuale trasferimento non comporta l'automatico accoglimento dell'istanza dell'Ufficiale che segue in graduatoria. Il DIPE si riserva al riguardo di fornire la conseguente comunicazione di accoglimento successivamente al vaglio della posizione di impiego. La sequenza di sviluppo, di massima, delle attività è riportata in **All. "D"**.
- Il DIPE si riserva comunque, per esigenze di natura organizzativa e per conseguire i necessari risparmi di risorse finanziarie, di procedere con movimenti a titolo non oneroso ove, individuate in modo accentrato le risorse idonee a ricoprire incarichi non riportati nell'ambito delle procedure connesse con le istanze di parte di cui ai precedenti paragrafi, il personale sia assegnabile a domanda, permettendo di coniugare interessi personali con esigenze istituzionali.
- Al fine di soddisfare precipue esigenze funzionali di F.A., potranno essere istituite apposite ricerche di personale "*ad hoc*".

Ufficiali dell'Arma TRAMAT e dei Corpi:

- Gli U. in servizio permanente possono presentare istanza di trasferimento in qualsiasi momento della propria carriera, secondo la tempistica prevista dalla presente Direttiva (**All. "E"**), anche se ciò non determina alcun obbligo per l'A.D. di accogliere la domanda medesima. Le domande, indirizzate per la trattazione al DIPE, dovranno essere:
 - presentate all'U.o. di appartenenza, che la estenderà al DIPE tenendo informata la catena gerarchica;

- corredate dell'indicazione di un massimo di 3 sedi di preferita destinazione diversa/e da quella di servizio, senza specificare eventuali U.o. di gradita assegnazione;
 - comprensive della documentazione probatoria in originale o in copia autenticata o, per i casi previsti, ricorrendo all'autocertificazione. La documentazione sanitaria, inoltre, dovrà provenire o dalla ASL competente per territorio ovvero da Enti ospedalieri o altre strutture pubbliche.
- L'istanza non deve essere sorretta da ragioni particolari, anche se l'indicazione dei motivi è utile per:
- facilitare l'A.D. nella sua valutazione, specie nel caso in cui si intenda soddisfare la richiesta del militare;
 - l'elaborazione di studi statistici e/o indagini sulla qualità della vita nelle strutture militari.
- Le domande vengono esaminate esclusivamente dal DIPE che, eventualmente, al fine di indirizzare il personale nella presentazione delle specifiche istanze ordinarie di trasferimento, nel mese di settembre provvederà a rendere note le sedi di prioritaria alimentazione, non precludendo tuttavia la possibilità di esprimere il gradimento per altre sedi non espressamente indicate.
- Inoltre, al fine di soddisfare precipue esigenze funzionali di F.A., potranno essere istituite "ad hoc" apposite ricerche di personale.
- L'accoglimento ovvero il rigetto dell'istanza di trasferimento è di esclusiva competenza del DIPE ed è attuato annualmente mediante l'elaborazione di specifica pianificazione.
- Il DIPE si riserva comunque, per esigenze di natura organizzativa e per conseguire i necessari risparmi di risorse finanziarie, di procedere con movimenti a titolo non oneroso ove, individuate in modo accentrato le risorse idonee a ricoprire incarichi non riportati nell'ambito delle procedure connesse con le istanze di parte di cui ai precedenti paragrafi, il personale sia assegnabile a domanda, permettendo di coniugare interessi personali con esigenze istituzionali.

Ufficiali in possesso del titolo ISSMI:

- Gli U. in possesso del titolo ISSMI, possono produrre una dichiarazione di disponibilità al reimpiego **entro il 31 dicembre di ogni anno** (al fine di permetterne la trattazione nell'ambito delle specifiche pianificazioni d'impiego per il triennio successivo). Le dichiarazioni, inoltrate al DIPE tramite BDC¹³, dovranno essere corredate dell'indicazione di un massimo di 3 sedi di preferita destinazione, senza specificare eventuali U.o. di gradita assegnazione.
- Le dichiarazioni di disponibilità prodotte:
- saranno prese in considerazione in relazione alle esigenze funzionali di F.A. ed in presenza di carenze organiche nelle sedi richieste;

¹³ Nelle more dell'implementazione della procedura, la relativa comunicazione dovrà pervenire tramite email agli indirizzi eipersonale@esercito.difesa.it o eipersonale@postacert.difesa.it.

- non devono essere sorrette da ragioni particolari, anche se l'indicazione delle motivazioni è utile per:
 - .. facilitare l'A.D. nella sua valutazione;
 - .. l'elaborazione di studi statistici e/o indagini sulla qualità della vita nelle strutture militari;
 - saranno assunte agli atti a titolo puramente conoscitivo dal DIPE che non è obbligato a fornire alcun riscontro di merito nei confronti del personale dichiarante;
 - dovranno essere seguite da specifica istanza di trasferimento a pianificazione ultimata nel caso in cui l'U. interessato sia designato per un reimpiego nella sede desiderata/richiesta.
- Al fine di soddisfare precipue esigenze funzionali di F.A., potranno essere istituite apposite ricerche di personale "ad hoc".

5.3.2 Procedura per i Sottufficiali e VSP

A meno delle istanze presentate ai sensi di disposizioni di legge vigenti (ad esempio L. 104/92, D.Lgs. 267/00, etc.) ovvero nel caso in cui l'interessato sia ammesso alla procedura prevista dal para. 5.4.4. del presente Capitolo, che potranno essere inoltrate **senza vincoli temporali**, i Sottufficiali ed i VSP possono presentare (schema in **All. "F"**), per il tramite di apposita procedura in BDC¹⁴, **domanda di trasferimento solo per le sedi e le p.o. che il DIPE renderà annualmente disponibili con apposita circolare, in funzione delle reali esigenze della F.A.**

Il DIPE, di concerto con i VA/AC, nei mesi di **gennaio/febbraio** di ciascun anno, provvede a individuare le vacanze organiche, suddivise per sede e per posizione organica, che si prevedono **per l'anno successivo** sulla base della/e:

- effettive carenze organiche;
- previste cessazioni dal servizio;
- necessità di realizzare l'opportuna osmosi tra l'Area Operativa e le altre Aree d'Impiego.

Nel periodo orientativo di marzo/giugno, emanerà successivamente una circolare per comunicare:

- modalità, tempistiche, *format* per la presentazione delle domande ed eventuali requisiti da possedere (*job description/expertise*), necessari ai fini della candidatura per alcune U.o.;
- criteri di valutazione e coefficienti di valorizzazione per la stesura dell'eventuale graduatoria di merito;
- adempimenti a carico delle U.o. di appartenenza;
- tempistiche e modalità di pubblicazione delle graduatorie di merito provvisorie e definitive;
- modalità di partecipazione al procedimento degli interessati.

¹⁴ Nelle more dell'implementazione della procedura, la domanda dovrà pervenire tramite email agli indirizzi eipersonale@esercito.difesa.it o eipersonale@postacert.difesa.it.

Sulla base della suddetta circolare, le istanze di trasferimento dovranno pervenire esclusivamente mediante citata procedura in BDC e per le posizioni organiche, le sedi ed i periodi indicati.

Il DIPE, successivamente, sulla base dei criteri indicati nella circolare, provvederà, per ciascuna sede e posizione organica, ad elaborare la relativa graduatoria le cui risultanze saranno rese note nel corso dell'ultimo quadrimestre¹⁵, attraverso una prima graduatoria provvisoria con funzione anche di preavviso di rigetto per le istanze non accolte ed una successiva finale.

Sulla base della graduatoria finale, determinata di massima nei successivi mesi di **gennaio/febbraio**, il DIPE emanerà i **provvedimenti d'impiego da attuare nel periodo giugno - agosto**.

I VA/AC dovranno, comunque, monitorare le istanze presentate dal personale dipendente in modo da:

- avere una situazione sempre aggiornata delle vacanze organiche colmate, di quelle rimaste tali e di quelle che potrebbero generarsi a seguito dell'attuazione dei movimenti;
- proporre al DIPE, entro il mese di marzo dell'anno di riferimento, i soli movimenti "d'autorità", nell'ambito della propria Area d'Impiego, necessari per sopperire alle esigenze funzionali non soddisfatte, ovvero per colmare le carenze derivanti dai movimenti attuati "a domanda". Al riguardo, si ribadisce che su tale proposta il DIPE valuterà, sulla base delle esigenze, le opportune azioni da intraprendere per soddisfare, ove possibile, tutte le vacanze organiche non coperte ovvero quelle determinatesi con personale in uscita dai corsi di formazione, ovvero in sede di "osmosi" tra Aree d'Impiego.

5.3.3 Vincoli

Il personale militare in *servizio permanente* **non può** presentare domanda di trasferimento ordinaria:

- prima che siano trascorsi:
 - *tre anni* di permanenza nella sede di 1^a assegnazione anche in seguito a variazioni di categoria/posizioni di stato;
 - *due anni* di permanenza in una stessa U.o.;
- se interessato nei successivi 12 mesi alla frequenza del Corso ISSMI ovvero di SM (qualora appartenente alla categoria degli U.);
- se interessato nell'anno in corso alla "*chiamata*" per l'adesione all'iter selettivo per la frequenza del Corso ISSMI (qualora appartenente alla categoria degli U.);
- se risulta aver assunto la qualità di imputato ai sensi dell'art. 60 del codice di procedura penale;
- se condannato per delitto non colposo (per 5 anni dalla data della condanna definitiva);
- se non sia trascorso il periodo obbligatorio di permanenza presso l' U.o., ove previsto (ad es. impiego presso le FOS, 13° btg. "Aquilaia", ecc.);

¹⁵ Tramite lettera e sito dello SME su EI-NET.

- se si trova a meno di 3 anni dal collocamento in quiescenza per limiti d'età, all'atto del termine temporale ultimo per la presentazione dell'istanza di trasferimento;
- se è già designato per un successivo impiego;
- se rientra nelle casistiche elencate al precedente para. 5.2.2,

e in tutti gli altri casi contemplati nelle specifiche circolari applicative.

Il DIPE si riserva comunque, in via del tutto eccezionale e solo per sopravvenute esigenze funzionali od operative, di derogare a quanto sopra esposto con determinazioni a livello centrale.

5.3.4 Istanze non ammissibili

Saranno dichiarate **inammissibili** tutte le istanze ordinarie (**che dovranno essere restituite, all'atto della presentazione, direttamente dai Cti dell'U.o. di appartenenza del richiedente i quali, all'atto della restituzione, dovranno far riferimento alle disposizioni del DIPE diramate con la presente direttiva ovvero mediante circolare annuale**):

- limitatamente agli U. v.A., SU. e VSP, presentate per sedi non indicate nella circolare del DIPE e pervenute al di fuori dei periodi espressamente indicati per la presentazione delle istanze;
- limitatamente ai SU., inoltrate per posizioni organiche differenti da quella posseduta dall'interessato all'atto della presentazione dell'istanza;
- limitatamente agli U. TRAMAT e dei Corpi (esclusi gli U. t.ISSMI, per i quali è prevista la presentazione della disponibilità al reimpiego entro il 31 dicembre di ogni anno), presentate al di fuori del periodo espressamente indicato nel citato **All. "E"**;
- presentate da personale che abbia inoltrato una qualsiasi altra istanza di trasferimento/t.a. non ancora definita, incluse quelle inoltrate ai sensi del successivo para 5.4. del presente Capitolo;
- tese ad ottenere un trasferimento **nella stessa sede**, intendendo per sede il luogo, la località, la città e non l'U.o.;
- presentate da personale che non rispetti i vincoli generali e specifici elencati ai precedenti para. 5.2.2. e para. 5.3.3. ovvero contenuti nelle specifiche circolari applicative.

5.3.5 Rigetto dell'istanza

La legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente norme generali sull'azione amministrativa", ha introdotto, all'articolo 10 bis della citata L. 241/90, un istituto che estende le garanzie di partecipazione dei privati al procedimento amministrativo: **la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**. In particolare, **nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento è tenuto**, prima del formale diniego, **a comunicare agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda**. Detta comunicazione viene effettuata per consentire agli interessati di presentare, **entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione, eventuali osservazioni e documenti dei quali l'Amministrazione dovrà tener conto ai fini della decisione finale, **significando che, in tale contesto, gli interessati non potranno comunque indicare ulteriori sedi di gradita assegnazione**. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe i termini fissati per la conclusione del

procedimento, che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni (o, in mancanza, dalla scadenza del suddetto termine di 10 giorni). **Tale procedura viene posta in essere dal DIPE.**

Per quanto riguarda le procedure connesse con i movimenti ad istanza di parte disciplinati con circolare *ad hoc*, la partecipazione degli istanti è assicurata, come previsto dal citato articolo 10 bis della L. 241/90, dopo l'emanazione della graduatoria di merito provvisoria mediante ricorso allo strumento della BDC o a mezzo di mail, come specificato nel dettato della circolare stessa.

5.4 ISTANZA DI PARTE - NORMATIVE SPECIALI ED ISTITUTI DI FORZA ARMATA

La gestione delle istanze/dichiarazioni di disponibilità al movimento presentate ai sensi del presente para. 5.4., sarà effettuata in deroga alla tempistica "normale" ed in modo esclusivo mediante procedura automatizzata in BDC, alla quale si rimanda per le specifiche modalità di dettaglio e per lo **scaricamento dei necessari fac-simile**. Ai fini di un ottimale funzionamento di tale sistema, volto a snellire notevolmente i carichi di lavoro ed i relativi tempi, **le U.o. dovranno curare con particolare attenzione l'accuratezza, la completezza e la tempestività dell'inserimento dei dati nel citato supporto informatico.** Gli originali dell'eventuale documentazione probatoria, allegata in copia scannerizzata alle istanze, dovranno essere custoditi, a cura dell'U.o. di appartenenza dell'interessato, all'interno del fascicolo personale, al fine di permettere eventuali controlli successivi da parte del DIPE¹⁶.

5.4.1 Istanze ai sensi della L. 104/92

Premessa

Nell'esercizio dell'autonomia organizzativa e gestionale della F.A., si considerano in generale **non disponibili** quelle p.o. corrispondenti a particolari incarichi ad elevata connotazione operativa, la quale risulterebbe potenzialmente ostativa ad un effettivo contributo assistenziale. Destinatari del disposto di cui all'art. 33, della L. 104/92 sono tutti gli U., SU. e Grd. in servizio permanente che debbano assistere un proprio familiare **con handicap in situazione di gravità**. L'accertamento dell'*handicap* con connotazione di gravità, come recita l'art. 4 della L. 104/92, spetta alle aziende sanitarie locali mediante le commissioni mediche di cui all'art. 1 della L. 295/90. La definizione di persona diversamente abile ai fini della concessione dei benefici in argomento è contenuta nell'art. 3 comma 3 della L. 104/92.

Si riporta, di seguito, il testo dell'art. 33 della legge in argomento:

"1. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 151/01. 2. I soggetti di cui al comma 1 possono chiedere ai rispettivi datori di lavoro di usufruire, in alternativa al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino. 3. A condizione che la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, il lavoratore dipendente, pubblico o privato, che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in

¹⁶ In caso di assegnazione temporanea, l'intero flusso SIGE dell'interessato dovrà transitare all'U.o. di assegnazione, fatta eccezione per le fattispecie disciplinate dal para. 5 "Istanze di assegnazione temporanea per gravi, contingenti motivi di carattere sanitario dei componenti del nucleo familiare" del presente capitolo e capo, in cui si dovrà assicurare il transito del solo flusso SIGE temporaneo.

situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa. Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente. Il dipendente ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave, a condizione che si tratti del coniuge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. 3-bis. Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. 4. Ai permessi di cui ai commi 2 e 3, che si cumulano con quelli previsti all'articolo 7 della citata legge n. 1204 del 1971, si applicano le disposizioni di cui all'ultimo comma del medesimo articolo 7 della legge n. 1204 del 1971, nonché quelle contenute negli articoli 7 e 8 della legge 9 dicembre 1977, n. 903. 5. Il lavoratore di cui al comma 3 ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede. 6. La persona handicappata maggiorenne in situazione di gravità può usufruire alternativamente dei permessi di cui ai commi 2 e 3, ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferita in altra sede, senza il suo consenso. 7. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 5 si applicano anche agli affidatari di persone handicappate in situazione di gravità'.(11) 7-bis. Ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore di cui al comma 3 decade dai diritti di cui al presente articolo, qualora il datore di lavoro o l'INPS accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti. Dall'attuazione delle disposizioni di cui al presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

L'accoglimento dell'istanza volta ad ottenere l'avvicinamento al domicilio del disabile ai sensi del citato comma 5, art. 33, della L. 104/92 (format da utilizzare scaricabile dalla BDC), determina la t.a. "a domanda" presso la sede auspicata ed il rientro automatico senza oneri a carico dell'A.D. all'U.o. di provenienza una volta decaduti i presupposti. Tale forma di tutela, infatti, è preordinata esclusivamente a garantire l'assistenza della persona disabile e, pertanto, il venir meno dei presupposti per la concessione dei benefici comporta il rientro automatico del militare all'U.o. di provenienza. Il Cte di Corpo, pertanto, dovrà disporre **con immediatezza a carattere di automatismo** il rientro all'U.o. di provenienza del personale che decade dai predetti benefici, dandone successiva comunicazione all'Ufficio Impiego competente per categoria.

Per il militare temporaneamente assegnato a seguito di istanze ai sensi della normativa in parola, si esclude un impiego in attività/missioni al di fuori della sede stanziale, anche di durata temporale limitata, che svilirebbe la *ratio* del beneficio concesso. In tale ottica, il beneficiario dell'istituto dovrà garantire il pieno assolvimento dell'incarico a lui assegnato, osservando l'orario di lavoro previsto presso l'U.o. di t.a.. Inoltre, si evidenzia che detto personale dovrà essere impiegato esclusivamente nell'incarico attribuito/sanzionato dal DIPE. Ogni altro impiego è pertanto proscritto.

Inoltre, In costanza di riconoscimento dei benefici previsti da tale norma, il personale militare, non è impiegabile in operazioni in ambito nazionale e/o internazionale, o in attività addestrative propedeutiche all'approntamento per le stesse, ai sensi degli articoli 981 e 1506 del Codice dell'Ordinamento Militare.

Documentazione

Le istanze tese ad ottenere i benefici di cui all'art. 33 L. 104/92 (permessi mensili/orari e/o assegnazione temporanea) devono essere corredate necessariamente dalla seguente documentazione:

- certificazione sanitaria attestante **l'handicap in situazione di gravità rilasciata dalle commissioni mediche indicate dall'art. 4 della L. 104/92, da non confondere con le commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile.**

Pertanto saranno dichiarate inammissibili tutte le istanze (che dovranno essere restituite, all'atto della presentazione, direttamente dai Cti di Corpo dell'U.o. di appartenenza del richiedente facendo riferimento, all'atto della restituzione, alle disposizioni del DIPE diramate con la presente direttiva) prive della dicitura ove la competente Commissione Medica nell'apposito verbale, ai sensi dell'art. 4 della L. 104/92, riconosce al congiunto l'*handicap* in situazione di gravità (comma 3, art. 3);

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà prodotta dal militare con l'indicazione di tutti parenti e affini del disabile entro il grado previsto dall'art. 33, comma 3, della L. 104/92;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà prodotto dal militare nel quale si dichiara che tali familiari non fruiscono di benefici per il medesimo disabile e, se lavoratori, l'indicazione del relativo datore di lavoro, onde consentire all'A.D. di effettuare i dovuti controlli ai sensi della normativa vigente;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante lo stato di famiglia del familiare da assistere;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che il portatore di handicap non si trovi ricoverato a tempo pieno;
- dichiarazione del militare con cui si impegna a comunicare al DIPE qualunque circostanza che faccia venire meno una delle condizioni necessarie al rilascio/mantenimento del beneficio, entro 30 giorni dal suo verificarsi;
- dichiarazione di responsabilità e consapevolezza secondo il **fac-simile riportato in BDC**.

Si specifica, inoltre, che l'istanza per richiedere i permessi mensili deve essere redatta in forma libera.

Istruttoria

È onere dell'U.o. di appartenenza verificare, in maniera puntuale, la congruità e completezza della documentazione con particolare riferimento a quella sanitaria, stante la trasmissione, più volte rilevata, di istanze corredate da certificazione sanitaria non idonea (certificati di invalidità civile in luogo di quello corretto afferente l'*handicap* grave) così come definito dall'art. 3, comma 3 della L. 104/92:

"Qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione, la situazione assume connotazione di gravità. Le situazioni riconosciute di gravità determinano priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici."

L'autorità competente a riconoscere i benefici discendenti dalla L. 104/92 **per il personale dell'Esercito**, deve essere individuata **solo ed esclusivamente nel DIPE (pertanto non è possibile che il personale usufruisca dei benefici in argomento senza una preventiva determinazione di detto Dipartimento)**, al quale l'istanza, corredata dalla documentazione sopra citata¹⁷, deve essere inoltrata direttamente, tenendo informata la catena gerarchica.

Solo **in caso di richiesta di avvicinamento al domicilio del disabile** ai sensi del comma 5, art. 33, Legge 104/92, oltre alla citata documentazione, l'istanza dovrà essere redatta secondo il modello **riportato sulla BDC**. Ai sensi di quanto disposto

¹⁷ La citata documentazione dovrà essere inoltrata esclusivamente al DIPE.

dall'art. 981, comma 1, let. b. del COM, l'accoglimento dell'istanza di t.a. potrà essere disposta solo "***ove possibile***" ovvero a condizione che sussista sia la possibilità di **utile collocazione organica nell'incarico posseduto dall'istante** presso la auspicata sede di assegnazione, che una **favorevole situazione organica dell'U.o. di provenienza in modo tale da non comprometterne la funzionalità**, al fine di conciliare le esigenze istituzionali dell'A.D. con quelle personali/familiari dei singoli. Nel caso in cui, presso la sede auspicata, insistano U.o. appartenenti a diversi VA/AC, l'interessato verrà prioritariamente assegnato presso quello a connotazione territoriale/logistica ovvero a connotazione operativa inferiore.

Casi particolari

La fruizione dei permessi mensili, in caso di ricovero a tempo pieno del disabile, anche per un periodo limitato, deve essere sospesa. Per ricovero a tempo pieno si intende il ricovero per le intere 24 ore che avviene presso strutture ospedaliere o, comunque, strutture pubbliche o private che assicurano assistenza sanitaria.

La fruizione dei citati permessi non viene sospesa nelle seguenti circostanze:

- sospensione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie;
- ricovero a tempo pieno di un disabile in coma vigile e/o in situazione terminale;
- ricovero a tempo pieno di un disabile in situazione di handicap grave per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

La ricorrenza delle situazioni eccezionali sopra citate dovrà risultare da idonea documentazione medica che i Cdi interessati dovranno attentamente valutare.

Controlli

I Cti di Corpo sono tenuti a monitorare costantemente che le agevolazioni fruite dal personale ai sensi della normativa in argomento siano effettivamente volte alle necessità assistenziali della persona disabile. A tal fine, all'atto della richiesta al Cte di Corpo, l'istante deve indicare dove si reca precisando località, indirizzo e recapiti telefonici.

Tali concessioni devono essere periodicamente monitorate mediante controlli anche a campione. Nel caso in cui dall'accertamento risultasse l'insussistenza dei presupposti per la legittima fruizione dei permessi, i Cti di Corpo provvederanno a sospendere immediatamente i benefici comunicando l'evento senza ritardo al DIPE, contestare gli addebiti disciplinari ovvero informare la competente Autorità Giudiziaria in caso di reato.

Con cadenza annuale, le U.o. dovranno predisporre una relazione sui controlli effettuati da inviare entro il 31 ottobre al DIPE. Sul punto, si richiama la massima attenzione da parte dei Comandanti, atteso che tale specifica incombenza è oggetto di apposita verifica ispettiva.

Il DIPE si riserva la facoltà di controllare la piena osservanza delle disposizioni vigenti, riguardo i benefici in argomento.

In particolare, nel caso di permessi mensili volti all'assistenza di persone **disabili residenti oltre 150 chilometri** dalla sede di servizio del militare, i Cdi di appartenenza dovranno acquisire la documentazione attestante il raggiungimento di tale località ai sensi dell'art. 33, comma 3bis, Legge 104/92. Il lavoratore che fruisca di tali permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione

degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere, mediante l'esibizione del titolo di viaggio o altra documentazione idonea, la cui adeguatezza sarà valutata dall'A.D., e in mancanza della quale l'assenza non potrà essere giustificata. Eventuali incongruenze dovranno essere immediatamente rese note al competente Ufficio del DIPE.

La documentazione prodotta dall'interessato dovrà essere caricata in modalità elettronica in un'apposita maschera predisposta in BDC¹⁸ al fine di consentire eventuali controlli/verifiche da parte del DIPE, e custodita nel fascicolo dell'interessato a cura dell'U.o. di appartenenza.

Personale militare con handicap in situazione di gravità

Il personale militare **in servizio** che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3 comma 3 della Legge 104/92, può usufruire dei benefici ai sensi dell'art. 33 comma 6, previa presentazione di istanza in forma libera corredata della certificazione sanitaria attestante l'accertamento dell'handicap secondo le modalità previste dall'art. 4. L'istanza dovrà essere inoltrata direttamente al DIPE (responsabile della determinazione), tenendo informata la catena gerarchica.

5.4.2 Istanze ex. art. 42/bis D.Lgs. 151/01

Premessa

In base al disposto normativo in titolo, "tenuto conto del particolare stato rivestito", così come previsto dall'art. 1493 del COM, è data facoltà all'U./SU./Grd. di presentare istanze di assegnazione temporanea, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, qualora sussistano le seguenti condizioni:

- presenza, al momento della domanda, di un figlio di età inferiore a tre anni;
- genitore esercitante la propria attività lavorativa in una regione/provincia diversa da quella di servizio del militare.

Procedure per la trattazione delle istanze

Al fine di garantire la celerità dell'iter procedurale, le istanze in argomento (**fac-simile riportato in BDC**) saranno trattate in via esclusiva dal DIPE che valuterà, sulla base della documentazione prodotta dal militare, se siano presenti i requisiti previsti dalla norma, in particolare:

- figlio minore di anni tre al momento della presentazione dell'istanza;
- esistenza, vacanza e disponibilità, presso la sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, di una posizione organica-retributiva corrispondente a quella occupata dall'istante nell'EDR di appartenenza, purché il richiedente sia in possesso di un profilo professionale (incarico polifunzionale per la categoria Graduati/Truppa) corrispondente a quello previsto dalla posizione organica da ricoprire;
- valutazione delle esigenze di servizio presenti nella sede di provenienza e in quella di destinazione.

Il beneficio del trasferimento di sede per effetto del disposto normativo in argomento, viene attuato **"a domanda"** ed **"a carattere temporaneo"**, pertanto **il militare deve rientrare "con automatismo" senza oneri a carico dell'A.D. all'U.o. di**

¹⁸ Nelle more dell'implementazione della procedura, la documentazione dovrà pervenire tramite email agli indirizzi epersonale@esercito.difesa.it o epersonale@postacert.difesa.it.

provenienza alla scadenza del periodo di assegnazione oppure al venir meno dei presupposti per la concessione del beneficio.

Per il militare temporaneamente assegnato a seguito di istanze ex. art. 42/bis D.lgs. 151/01 si esclude un impiego in attività/missioni al di fuori della sede stanziale, anche di durata temporale limitata, che svilirebbe la *ratio* del beneficio concesso. In tale ottica, il beneficiario dell'istituto dovrà garantire il pieno assolvimento dell'incarico a lui assegnato, osservando l'orario di lavoro previsto presso l'U.o. di t.a.. Inoltre, si evidenzia che detto personale dovrà essere impiegato esclusivamente nell'incarico attribuito/sanzionato dal DIPE. Ogni altro impiego è pertanto proscritto.

5.4.3 Istanze di trasferimento ai sensi del D.Lgs. 267/00 (t.u. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

L'adozione del trasferimento ai sensi del D.Lgs. 267/00 **è strettamente correlata a concrete difficoltà di espletamento delle funzioni connesse con il mandato elettorale**, pur nel pieno rispetto delle garanzie riconosciute all'uopo dagli articoli 79 ed 81 del medesimo disposto normativo (permessi, licenze e/o aspettativa). L'accoglimento delle istanze (modulo riportato in BDC) che rientrano in questa fattispecie e che derogano ai vincoli temporali fissati in materia è subordinato all'ipotesi in cui gli interessati non possano svolgere il mandato in considerazione della distanza intercorrente tra la sede di servizio ed il luogo ove deve essere svolto l'incarico; quanto sopra, **ferma restando la possibilità di utile collocazione organica, nell'incarico posseduto, dell'interessato**. Il beneficio del trasferimento di sede per effetto del disposto normativo in argomento, viene attuato "a domanda" ed "a carattere temporaneo", in quanto tale tipologia di atto è finalizzata al solo svolgimento del mandato elettorale. Infatti, al venir meno dei presupposti (scadenza naturale del mandato elettorale, dimissioni, ecc.) il militare deve **rientrare con immediatezza a carattere di automatismo senza oneri a carico dell'A.D.** all'U.o. di provenienza.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 78 del citato D.Lgs., le istanze, inviate direttamente al DIPE, devono essere trattate "con criteri di priorità".

Il beneficio del trattamento può essere riconosciuto solo al personale in servizio permanente. Per il militare che usufruisce di tale beneficio si esclude un impiego in attività/missioni al di fuori della sede stanziale, anche di durata temporale limitata, che svilirebbe la *ratio* del beneficio concesso. Inoltre, si evidenzia che il personale militare in t.a. dovrà essere impiegato esclusivamente nell'incarico attribuito/sanzionato dal DIPE. Ogni altro impiego è pertanto proscritto. In caso di nuova candidatura alle successive elezioni, l'interessato permane presso l'U.o. di "temporanea assegnazione" nelle more dell'esito delle stesse, esito che dovrà essere, appena noto, prontamente comunicato al DIPE – Ufficio competente per categoria, fermo restando che in caso di mancata elezione il personale dovrà fare automatico rientro all'U.o. di appartenenza.

Quanto sopra presuppone che l'interessato, attraverso il Cdo di appartenenza, che è tenuto a formalizzarlo nella BDC, fornisca, per iscritto, comunicazione del mandato elettorale.

5.4.4 Proposta di reimpiego per situazioni di particolare gravità (a cura del Comandante di Corpo)

Nel presente paragrafo è disciplinata l'ipotesi in cui, pur non sussistendo un diritto ad essere trasferiti nella sede di servizio desiderata, la situazione rappresentata dal militare debba essere valutata con particolare attenzione, anche per le eventuali conseguenze negative sul rendimento in servizio dell'interessato.

L'iter per la trattazione della fattispecie in oggetto si sviluppa come di seguito specificato.

Azioni a cura del militare interessato: attivazione dell'iter tramite **colloquio**. A tal riguardo, occorre precisare come la procedura sia differenziata a seconda della collocazione organica dell'U.o. di servizio del militare interessato. Nello specifico, per il personale effettivo a:

- Rgt. o unità equivalente: il militare dovrà effettuare il colloquio con il **Cte di corpo** (schema procedura in **All. "G"**);
- VA/AC o unità equivalente: il militare dovrà effettuare il colloquio con il primo **U.** (Generale ovvero Colonnello) presente lungo la linea gerarchica, nel caso in cui le funzioni del Cte di corpo si attestino in capo ad un Generale di rango Corpo d'Armata come, ad esempio, nel caso di Cti dei VA/AC (schema procedura in **All. "H"**);
- Organi Centrali (SME e altri Organi Interforze dell'Area Tecnico – Operativa e Tecnico – Amministrativa) e Organismi Internazionali in Italia: il militare dovrà attivare il colloquio con il **Cte di corpo** (ovvero primo **U. Generale ovvero Colonnello** della F.A. presente lungo la linea gerarchica – schema procedura in **All. "I"**).

A seguito del colloquio avvenuto tra il militare interessato ed il Comandante di Corpo/1° U. Gen./Col., quest'ultimo, qualora la problematica sia ritenuta meritevole di essere sottoposta alla valutazione delle superiori autorità e non possa trovare soluzione mediante i restanti strumenti normativi a disposizione, provvederà ad inoltrare apposita relazione scritta direttamente al Cte del VA/AC allegando alla segnalazione eventuali documenti prodotti dal militare (es. certificati medici, atti giudiziari), tenendo informata la linea gerarchica.

Successivamente sarà cura del Comandante del VA/AC:

- inoltrare la proposta al DIPE senza l'espressione di alcun parere, informando il Cte di Corpo/1° U. Gen./Col. in linea gerarchica, qualora questa presenti profili che delineano una reale situazione di particolare gravità meritevole di istruzione;
- rigettare la proposta, di cui il Cte di Corpo/1° U. Gen./Col. provvederà a darne comunicazione verbale al militare interessato.

In tale quadro, nel caso in cui il personale interessato presti servizio presso lo SME, le attribuzioni previste per i Cti dei VA/AC saranno assolte dai Capi Reparto/Dipartimento, mentre nel caso in cui il personale interessato presti servizio presso gli Organi Centrali (SMD e altri Organi Interforze dell'Area Tecnico – Operativa e Tecnico – Amministrativa) e Organismi Internazionali in Italia, il Comandante di Corpo/1° U. Gen./Col. provvederà ad inoltrare la relazione scritta direttamente al DIPE – Uf. competente per categoria, tenendo informata la linea gerarchica.

Infine, sarà cura del DIPE procedere all'/al:

- **accoglimento della proposta**: qualora, a seguito della trattazione della problematica, il DIPE ravveda la necessità di un reimpiego del militare, inviterà questi a produrre un'idonea istanza, e l'iter procedurale si intenderà definitivamente concluso con l'emissione di un provvedimento di trasferimento "a domanda";
- **rigetto della proposta**: di cui sarà data comunicazione al VA/AC e al Cte di corpo/1° U. Gen./Col. il quale procederà a comunicare verbalmente all'istante.

L'attivazione della procedura descritta è possibile esclusivamente attraverso colloquio fra il militare interessato ed il Cte di Corpo/1° U. Gen./Col.. L'eventuale presentazione di istanza formale, volta alla segnalazione di situazioni di particolare gravità, dovrà essere restituita all'interessato da parte dell'U.o. di appartenenza, in quanto inoltrata in maniera irrituale.

L'attivazione da parte del Cte di Corpo/1° U. Gen./Col., non dà origine ad alcun procedimento amministrativo, pertanto, il militare interessato, non è titolare di posizioni giuridiche soggettive né di aspettative.

5.4.5 Istanze di assegnazione temporanea per gravi, contingenti motivi di carattere familiare

Destinatari

La presente trattazione si rivolge ad U., SU. e Grd./Militari di Tr..

Ambito di applicazione

Il beneficio della t.a. può essere concesso esclusivamente in casi eccezionali:

- connotati da estrema gravità ed urgenza della situazione, da valutare di volta in volta, evitando di procedere a tipizzazioni di fattispecie che rischiano di restringere eccessivamente il campo di applicazione dell'istituto;
- non risolvibili mediante tutti gli altri strumenti normativi a disposizione del personale, con particolare riferimento a quelli previsti dal legislatore (es. L. 104/92) o dalla F.A. (es. al precedente para. 5.4.1);
- **che abbiano carattere di temporaneità.**

La trattazione delle istanze ai sensi del presente paragrafo è di esclusiva competenza del DIPE, unica autorità responsabile per l'emanazione dell'accoglimento ovvero del rigetto.

Requisiti per la presentazione dell'istanza

L'istanza di t.a. può essere presentata dal militare alla rispettiva U.o. di appartenenza:

- solo se l'interessato dimostra, allegando idonea ed inequivocabile certificazione sanitaria rilasciata da strutture pubbliche, che la genesi della problematica per la quale chiede la concessione del beneficio è di epoca successiva alla data di arruolamento in ambito F.A. (per il personale non in s.p.)/trasferimento nell'ultima sede di servizio (per i militari in s.p.). In caso contrario, l'istanza non potrà essere accolta ed andrà pertanto restituita all'istante direttamente dal rispettivo Cte di Corpo¹⁹;

¹⁹ Sarà cura del DIPE valutare di volta in volta eventuali ulteriori tipologie di situazioni che possono/devono essere considerate di "gravi e contingenti motivi di carattere familiare", alle quali dovrà essere applicato il contenuto del presente paragrafo.

- nei limiti massimi di 90 giorni calendariali, non frazionabili, rinnovabili non più di una volta nel caso in cui permanga la situazione di necessità ovvero intervengano elementi novativi della situazione precedente.

Incombenze U.o. di appartenenza/destinazione

Il Cte di Corpo dell'U.o. di appartenenza, prima dell'inoltro dell'istanza in BDC²⁰, dovrà:

- attestare che l'istante possieda tutti i requisiti previsti per la presentazione dell'istanza in questione, specificati nel presente paragrafo;
- indicare l'eventuale esistenza di domande di trasferimento in corso di trattazione che riguardano l'interessato, specificandone anche la tipologia.

L'U.o. di appartenenza del militare richiedente, ricevuto l'accoglimento ovvero il rigetto, dovrà:

- notificarlo con immediatezza all'interessato, cui dovrà esserne consegnata copia;
- provvedere (in caso di accoglimento dell'istanza) all'emissione di un certificato di viaggio che consenta al militare il raggiungimento della sede di assegnazione nei termini previsti dall'atto, allegando allo stesso la situazione aggiornata della licenza ordinaria dell'interessato a firma del Cte di Corpo (che dovrà poi essere consegnata a cura del beneficiario al Cdo dell'U.o. di t.a.);
- continuare ad amministrare il soggetto anche per il periodo nel quale il medesimo presta di fatto servizio in altra U.o. (all'U.o. di temporanea assegnazione del militare quindi non dovrà essere inviato alcun documento/flusso dati del militare titolare del beneficio).

L'U.o. di destinazione, a sua volta, dovrà:

- collocare l'interessato nella forza aggregata dell'U.o.;
- impiegare il militare per il periodo temporale disposto, nell'ottica di massimizzarne il contributo in ragione delle pregresse esperienze professionali. A tal fine, si ritiene opportuno/auspicabile che il Cte dell'U.o. di t.a. effettui un colloquio preliminare con l'interessato al fine di verificare le relative possibilità di impiego in funzione del soddisfacimento delle esigenze che hanno determinato la concessione del beneficio;
- consentire allo stesso di fare fronte alle esigenze di natura personale sottese all'inoltro/accoglimento dell'istanza. Pertanto, per il militare si esclude un impiego in attività/missioni al di fuori della sede stanziata, anche di durata temporale limitata, che svilirebbe la *ratio* del beneficio concesso. In tale ottica, il beneficiario dell'istituto dovrà garantire il pieno assolvimento dell'incarico a lui assegnato, osservando l'orario di lavoro previsto presso l'U.o. di t.a.;
- disporre il rientro all'U.o. di provenienza del militare nel rispetto dei termini fissati nell'atto di concessione del beneficio - ovvero, al venir meno dei presupposti che ne hanno determinato la posizione di "comandato a prestar servizio" - allegando al certificato di viaggio uno specchio riepilogativo delle licenze fruite e dei recuperi maturati e non fruiti nel periodo di t.a. (a firma del Cte di Corpo), da consegnare a cura dell'interessato immediatamente all'atto del rientro nella propria U.o..

²⁰ Nelle more dell'implementazione della procedura, la relativa comunicazione dovrà pervenire tramite email agli indirizzi epersonale@esercito.difesa.it o epersonale@postacert.difesa.it.

Condizioni

La concessione del beneficio in argomento è da intendersi a “costo zero” per l’A.D., atteso che la t.a. viene disposta su istanza dell’interessato e per fare fronte a gravi esigenze di natura familiare/personale del soggetto. Pertanto, è esclusa la corresponsione di qualsiasi rimborso di spese o di indennità connesse con la sua movimentazione per il raggiungimento della sede richiesta e per il rientro all’U.o. di appartenenza.

Peraltro, si osserva che, nei casi di specie:

- il beneficio in parola non è cumulabile/compatibile con la posizione di comando prevista dal Cap. 7 della presente direttiva, fatti salvi eventuali casi particolari che potranno essere autorizzati esclusivamente dal DIPE – Uf. Imp. competente per categoria, previa specifica istanza lungo la linea gerarchica. In tale ipotesi, peraltro, **non si applicano** le disposizioni contenute nel citato Cap. 7 para. 7.2. – con particolare riferimento alla facoltà ordinariamente riconosciuta ad U.o. della F.A. di “comandare” autonomamente il personale, entro determinati limiti temporali/modali – significando che è **esclusiva competenza del DIPE** disporre, a prescindere dalla durata temporale dell’esigenza, la posizione di comando del personale che abbia già fruito, nel corso dell’anno solare, dei benefici connessi con l’assegnazione temporanea;
- **all’interessato**, per tutto il periodo di permanenza nella sede di temporanea assegnazione, non è consentito produrre alcun tipo di istanza di trasferimento ai sensi di normative speciali, ad eccezione della procedura prevista al paragrafo 5.4.4;
- non si configura, a favore del militare assegnato temporaneamente, alcun diritto alla concessione della licenza di trasferimento ovvero di permessi orari (fatti salvi eventuali recuperi compensativi maturati presso la sede di t.a.);
- il beneficio concesso può essere insindacabilmente revocato in ogni momento dall’A.D. qualora dovessero emergere prioritarie esigenze di F.A..

Si ribadisce, infine, che **il periodo di t.a. può essere rinnovato non più di una volta**, previa richiesta del soggetto interessato da inoltrare al DIPE (responsabile per l’accoglimento/rigetto), tramite l’U.o. di t.a., entro 15 giorni dalla scadenza del periodo di fruizione (inviando eventualmente la documentazione anche tramite posta elettronica). La suddetta istanza potrà essere presentata nell’ipotesi in cui permanga la situazione di necessità ovvero intervengano elementi novativi della situazione precedente che rendano necessario il prolungamento del periodo di t.a.. In tal caso la procedura dovrà essere attivata dal Cte dell’U.o. di t.a. osservando le medesime modalità indicate precedentemente, citando nella nuova istanza gli estremi dell’atto con il quale è stato concesso il beneficio e tenendo comunque sempre informato l’U.o. di provenienza dell’interessato.

Al termine del secondo periodo di rinnovo, l’interessato **non potrà reiterare istanze di t.a. per la medesima problematica**, ma avrà comunque la facoltà di interessare l’U.o. di appartenenza ai fini dell’esame di eventuali elementi novativi della situazione iniziale che rendano possibile il ricorso ad altro istituto. Si evidenzia inoltre che al venir meno dei presupposti/esigenze che ne hanno determinato la posizione di “comandato a prestar servizio”, l’U.o. di t.a. dovrà disporre, con immediatezza ed effetto di automatismo, il rientro dell’interessato al reparto d’appartenenza, dandone comunicazione anche a DIPE.

Tempistiche di trattazione e tutela della riservatezza

L'iter procedurale, dalla presentazione dell'istanza fino alla definizione della problematica da parte dell'Autorità competente, deve essere gestito, come detto, con estrema celerità e senza ritardi, nell'ottica di evitare che eventuali lungaggini nella trattazione della richiesta possano determinare il venir meno dell'interesse posto dall'istante alla base della stessa. Nella considerazione della particolarità e sensibilità che tali argomenti rivestono, la gestione e trattazione delle tematiche in parola devono garantire la tutela della riservatezza, come meglio specificato al Cap. 1, Para. 1.6. della presente Direttiva.

5.4.6 Istanze di trasferimento del personale militare dell'Esercito ferito in teatro operativo per effetto di atti ostili

Con tale procedura si rende merito al personale che ha riportato ferite/lesioni nell'adempimento del proprio dovere. Pertanto, al fine di soddisfare immediate esigenze, il militare:

- **"in s.p."** che, a seguito di ferite/lesioni quali conseguenza diretta dovute al perpetrarsi di atti ostili, abbia riportato una temporanea non idoneità al servizio militare incondizionato di almeno 90 giorni, può presentare istanza di trasferimento verso una sede di proprio gradimento, in deroga ai termini previsti dalle vigenti direttive sull'impiego del personale entro 90 giorni dalla riacquisita idoneità al servizio militare incondizionato;
- **"non in s.p."** che si trovi nelle stesse condizioni indicate nel precedente alinea riferito al personale in servizio permanente, può presentare istanza di trasferimento verso una sede di proprio gradimento, in deroga ai termini previsti dalle vigenti direttive sull'impiego del personale **inderogabilmente entro 120 giorni dall'emanazione del Decreto definitivo di PERSOMIL per l'immissione nel s.p., per la rispettiva categoria di appartenenza.**

L'esame delle istanze sarà attuato dal DIPE (Uf. Imp. di categoria) che, sulla base della documentazione prodotta, verificherà altresì la presenza del nesso di causalità tra evento e patologia sofferta, condizione imprescindibile per l'esito positivo della richiesta. La domanda dovrà pervenire al DIPE (Uf. Imp. di categoria) direttamente dall'U.o. a cui il militare interessato al beneficio è effettivo. L'eventuale assegnazione presso la sede gradita, non pregiudica in alcun modo l'eventuale successiva adozione, da parte della F.A., di ordini d'impiego relativi al personale beneficiario della presente procedura.

5.4.7 Istanze di ricongiungimento familiare

Premessa

Il fenomeno delle unioni fra militari, comparso con l'avvento della professionalizzazione delle F.A. ed il reclutamento femminile, ha assunto nel tempo una valenza tale da richiedere una maggiore attenzione affinché le conseguenti situazioni siano affrontate coerentemente e in un quadro organico ed unitario.

L'obiettivo principale della presente trattazione è quindi teso a tutelare la stabilità/serenità della famiglia, o altre forme di unioni previste per legge, soprattutto in presenza di figli e nello stesso tempo di contemperare il principio del buon andamento dell'amministrazione con la tutela dell'unità del nucleo familiare, specie in presenza di prole in minore età. In tal caso le istanze di ricongiungimento familiare in territorio nazionale sono oggetto di prioritaria istruttoria.

In tale quadro, è anche importante evidenziare la necessità di salvaguardare le improcrastinabili esigenze funzionali della F.A., nonché le prospettive di sviluppo professionale e avanzamenti di grado dei singoli.

Al riguardo, **nessuna aspettativa di inamovibilità** può e deve essere ingenerata nel personale interessato.

Fattispecie inquadrabili nell'art. 17 della L. 266/99

In base al disposto normativo in titolo, è data facoltà all'U./SU./Grd. e Mil. di Truppa, in qualità di coniuge convivente di un appartenente alle FF.AA. (compresa l'Arma dei CC, il Corpo della G.d.F. e le Forze di Polizia ad ordinamento civile) **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e trasferito d'autorità**, di presentare istanza di trasferimento presso la sede del coniuge o, in mancanza, nella sede più vicina. I presupposti, in questo caso, sono indicati direttamente nella disposizione di legge e quindi la relativa richiesta potrà essere accolta esclusivamente in presenza delle condizioni citate (l'istante deve rivestire la qualità di coniuge convivente con il soggetto a cui intende ricongiungersi, il quale deve essere oggetto di un trasferimento d'autorità).

Altre fattispecie

Queste istanze meritano una trattazione particolareggiata, in ragione delle differenti tipologie di situazione che di volta in volta potranno essere rappresentate (ad esempio istanze prodotte da due militari in servizio permanente, oppure da due militari di cui uno solo in servizio permanente, ovvero da due militari entrambi non in servizio permanente). Sono presentabili da personale militare in servizio permanente, ovvero che abbia maturato almeno 5 anni di servizio continuativo nella F. A.. Il militare più alto in grado produce una richiesta nella quale allega la dichiarazione del coniuge contenente l'esplicita volontà della piena disponibilità ad essere impiegato/a "a domanda" su tutto il territorio.

L'applicazione di tale istituto di F.A. è esclusa nel caso in cui uno dei due coniugi abbia disgregato il proprio nucleo familiare fino a quel momento a tutti gli effetti stabile e convivente, a seguito di un reimpiego nell'ambito delle rispettive Pianificazioni Annuali ovvero ad istanza di parte.

Il DIPE esamina le possibili soluzioni invitando gli interessati, all'occorrenza, a produrre istanza di trasferimento "a domanda" (**fac-simile riportato in BDC**) per l'unica sede ovvero per le due sedi viciniori opportunamente individuate, entro un termine di 90 giorni, decorso il quale l'iter procedurale si riterrà automaticamente definito.

Nel caso di militari il cui coniuge (militare) presti servizio in altra Amministrazione del Comparto Difesa (Marina, Aeronautica, Carabinieri), in base a quanto sancito dallo SMD con la Direttiva "Parità di trattamento rapporti interpersonali tutela della famiglia e della genitorialità linee guida" ed. 2012, e previsto dall'art. 2209 sexies del COM, let. b., le istanze (**fac-simile riportato in BDC**) **dovranno essere presentate congiuntamente**, ai rispettivi organi d'impiego. Questi dovranno procedere ad un esame congiunto al fine di individuare possibili soluzioni, anche mediante l'indicazione di una o più sedi di servizio "terze", in territorio nazionale, rispetto a quelle degli interessati verso le quali entrambi i coniugi possano avanzare contestuale istanza di trasferimento, specie qualora esigenze di organico e di servizio risultino ostative all'accoglimento dell'istanza di un interessato verso la sede di servizio del coniuge.

Il DIPE si riserva altresì di valutare eventuali istanze di personale il cui coniuge appartenga al Comparto Sicurezza (Forze di Polizia e Corpi Armati dello Stato), cercando di bilanciare, qualora possibile, le esigenze istituzionali con quelle del singolo.

L'A.D. si riserva la facoltà, per indilazionabili esigenze di F.A., di riesaminare la posizione d'impiego del personale eventualmente trasferito in aderenza ai contenuti del presente disposto, anche nella considerazione della professionalità posseduta dal singolo. Eventuali situazioni di particolare delicatezza, invece (es. gravidanza in atto, primi mesi di vita del bambino), saranno oggetto di particolare attenzione all'atto dell'adozione dell'ordine di impegno.

Nel caso di coniugi entrambi militari con figli minori, sono garantite particolari tutele nelle modalità di espletamento del servizio per evitare il contestuale impiego di entrambi i genitori in attività operative continuative fuori dall'ordinaria sede di servizio. In tale ottica, si ritiene di dover concedere la possibilità ad uno dei due interessati di scegliere di rimanere in Patria quando l'altro è inviato in teatro operativo per missione di contingenza, avendo cura in questi casi di acquisire una dichiarazione degli stessi, sottoscritta da entrambi, in cui deve essere indicato chi è disponibile per l'impiego fuori area e chi invece resta ad accudire i figli. Analoga dichiarazione dovrà essere acquisita nel caso in cui i militari genitori decidano di rendersi entrambi disponibili per l'impiego fuori area (**fac-simile riportato in BDC**).

Si precisa, infine, che qualora uno dei coniugi sia destinato in sede di servizio all'estero, l'accoglimento di un'eventuale istanza di trasferimento dell'altro coniuge è subordinato, oltre che alle esigenze di organico e di servizio, alla sussistenza di adeguata posizione organica, al superamento delle procedure concorsuali eventualmente previste e non può incidere sulla durata dei rispettivi mandati.

5.4.8 Esigenze di avvicendamento reciproco e disponibilità al movimento presso altre sedi

Generalità

La procedura di seguito esposta:

- è applicabile al personale delle categorie U., SU., mediante apposito modulo scaricabile dalla BDC, mentre **per quanto concerne il personale appartenente alla categoria Graduati, si rimanda alla specifica disciplina;**
- non è applicabile al personale da destinare presso la sede di "1^ assegnazione" o destinato, nei successivi 12 mesi, alla frequenza dei corsi di SM, ISSMI (ovvero alla fase di selezione per l'ISSMI), nonché, agli U. in possesso del titolo ISSMI;
- ha lo scopo di disciplinare la possibilità per il solo personale in servizio permanente, **con esclusione del personale nel grado di Gen./Col. e del personale in servizio presso gli organismi Internazionali,** di avanzare istanza di trasferimento di sede avvicinandosi con un altro militare della medesima categoria;
- non modifica la possibilità di avanzare istanze di parte individuali per gravi e contingenti motivi di carattere familiare, che mantengono la massima priorità in termini di tempistica di trattazione e favorevole possibilità di accoglimento.

Condizioni per l'inoltro delle istanze

Le istanze potranno essere inoltrate qualora i richiedenti:

- abbiano maturato la permanenza minima di 3 anni presso l'U.o. di 1^ assegnazione ovvero 2 anni dall'ultimo trasferimento, fatta eccezione per i movimenti disposti a seguito di provvedimenti ordinativi. Sono esclusi dal computo eventuali periodi di aspettativa per motivi di carattere privato ovvero per infermità non dipendente da causa di servizio. Al contrario, sono inclusi in tale computo eventuali differimenti di prime assegnazioni disposti per esigenze di servizio;
- svolgano il medesimo incarico (nel caso di personale appartenente alla categoria SU. **da almeno un anno**);
- non abbiano un contenzioso pendente con l'A.D. avverso un ordine d'impiego;
- abbiano effettuato e superato le prove di efficienza operativa nell'anno in corso;
- non siano compresi in pianificazioni d'impiego di 1^ assegnazione conseguenti al transito nel ruolo del servizio permanente;
- se SU, non frequentino, al momento della presentazione dell'istanza, corsi per il passaggio alla categoria Ufficiali;
- abbiano un limite massimo d'età (alla data di presentazione dell'istanza) di anni 54;
- se Marescialli c.d. "nuovo iter" e Sergenti: non abbiano più di 5 corsi di formazione di differenza;
- se Marescialli c.d. "precedente iter": non abbiano una differenza di età anagrafica superiore ai 5 anni.
- **negli ultimi cinque anni:**
 - non abbiano riportato una condanna penale a seguito di un provvedimento definitivo per delitti non colposi;
 - non siano stati rinviati a giudizio o sottoposti a provvedimento disciplinare da cui possa derivare una sanzione di Stato, o siano stati sospesi dal servizio o dall'impiego, ovvero si siano trovati in forza potenziale o aspettativa per qualsiasi motivo per una durata superiore a 60 giorni;
 - sino al termine della presentazione dell'istanza non siano stati oggetto di sanzione disciplinare di corpo di consegna di rigore;
 - non siano stati oggetto di sanzioni disciplinari di stato;
 - non siano stati valutati con una qualifica inferiore a "superiore alla media" ovvero, nell'ambito del rapporto informativo, con un rendimento (casella n. 27 del Modello "B" per la redazione della documentazione caratteristica del personale militare) inferiore a "molto buono".

Nel caso in cui il richiedente revochi, dopo l'accoglimento dell'istanza, la disponibilità al trasferimento, non potrà presentare ulteriore istanza di avvicendamento per il successivo quinquennio. Tale fattispecie, tuttavia, non varrà nel caso in cui la revoca sia stata causata da eventi di natura grave/eccezionale, indipendenti dalla volontà dell'interessato e la cui natura dovrà essere valutata dal DIPE (Uf. Imp. competente per categoria), sulla base della documentazione probatoria all'uopo fornita dal richiedente, che dovrà essere immediatamente inoltrata dal Cte di Corpo al DIPE (Uf. Imp. competente per categoria) e, per conoscenza, alla catena gerarchica.

Il Cte di Corpo del militare che presenta l'istanza in questione dovrà accertare la piena sussistenza dei requisiti su indicati. In caso di mancato soddisfacimento anche di un solo requisito, il Cte di Corpo comunicherà all'interessato, in forma certa e documentata, le motivazioni del denegato inoltrato dell'istanza.

Criteria per l'accoglimento delle istanze

Saranno valutate favorevolmente le situazioni nelle quali sia possibile conseguire il necessario bilanciamento nel grado e nell'incarico (tenendo in debita considerazione l'esperienza maturata nell'effettivo svolgimento dello specifico incarico), tra il personale assegnato e quello in uscita.

Salvi i vincoli di impiego dettati dalle tabelle ordinativo – organiche, qualora l'istanza comporti un cambio di specialità, la stessa verrà esaminata tenendo conto:

- dei requisiti richiesti per le singole specialità;
- dell'eventuale necessità di avviare il personale alla frequenza di specifici corsi, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- della necessità di preservare le professionalità impiegate in p.o. "pregiate" ovvero in possesso di specifica expertise o in servizio presso U.o. appartenenti ai settori ad elevata specializzazione della F.A.; in tal caso il DIPE si riserva la facoltà di effettuare ulteriori valutazioni in merito alla possibilità/opportunità di accogliere/denegare l'auspicato avvicendamento.

L'accoglimento delle istanze di entrambi i richiedenti è precluso qualora ricorra una delle seguenti condizioni, anche per uno solo degli interessati:

- frequenza in atto di corsi obbligatori, ovvero previsto invio entro un anno;
- Ufficiale in possesso del titolo ISSMI;
- presentazione di una o più domande per concorsi interni/esterni all'A.D.;
- in attività di comando/espletamento di attribuzioni specifiche previste ai fini dell'avanzamento;
- appartenenza ad Arma/Corpo diverso, a meno che non sia espressamente consentito dalle tabelle ordinativo – organiche delle U.o. cedenti e riceventi;
- per la categoria dei SU., non essere inquadrati nel medesimo trinomio "Specializzazione/Incarico principale/posizione organica" (come da circolare O/SU in vigore) ovvero non appartenere alla medesima branca funzionale attribuita a seguito del corso di branca;
- presenza di specifiche controindicazioni all'impiego presso una sede/U.o.. In particolare, l'aver presentato istanza diretta a essere riassegnato nella stessa sede dove precedentemente prestava servizio il personale trasferito d'autorità:
 - ai sensi della L. 97/01, fino a quando non venga pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione o, comunque, decorsi cinque anni dal trasferimento;
 - per esigenze di servizio riconducibili a situazioni di "incompatibilità ambientale", fino a quando permangono concrete ed attuali le ragioni che hanno determinato il trasferimento;
- avere già usufruito di un trasferimento ai sensi della presente direttiva nel quinquennio precedente al momento della presentazione della nuova istanza.

Procedure per la trattazione delle istanze

Le istanze di "avvicendamento reciproco" saranno esaminate contestualmente ed in via esclusiva dal DIPE. Al fine di armonizzare la trattazione di tali istanze con le altre procedure "ordinarie", le stesse dovranno essere inoltrate al DIPE:

- per gli U., esclusivamente nel mese di dicembre di ogni anno;

- per i SU., esclusivamente nei mesi di gennaio e febbraio di ogni anno.

Le istanze, ove accolte, daranno luogo ad impiego “a domanda” (non comportando, pertanto, la concessione dei benefici previsti dalla L. 86/01 e degli altri benefici connessi), le quali:

- troveranno attuazione secondo tempi concordati con i VA/AC, al fine di salvaguardare le esigenze operative e funzionali delle U.o. di appartenenza/destinazione;
- saranno condizionate alla contestuale attuazione dei movimenti, **significando che la revoca delle disponibilità al trasferimento da parte di uno degli interessati comporterà l’annullamento di entrambi gli ordini d’impiego emessi**, anche qualora in parte già attuati.

6. TRANSITO IN FORZA POTENZIALE

6.1 DEFINIZIONE

La forza potenziale, disciplinata dall'art. 455 del TUOM, è costituita da:

- personale militare e civile non più in servizio per aspettativa o, in quanto sospeso dall'impiego o dal servizio, dalle funzioni o dalle attribuzioni del grado;
- personale militare in ausiliaria o in riserva;
- personale civile in posizione di comando presso altre amministrazioni.

A tale personale viene corrisposto il trattamento economico spettante in relazione alle varie posizioni di stato.

6.2 LIVELLO DECISIONALE DELLA DETERMINAZIONE

I Cti di Corpo dispongono il transito del personale interessato:

- con automatismo, senza previa determinazione del DIPE, per quanto riguarda le "licenze straordinarie per motivi di salute"²¹;
- in applicazione della relativa disposizione del DIPE o di PERSOMIL, negli altri casi. In particolare, in merito al transito in forza potenziale conseguente all'applicazione della sospensione precauzionale obbligatoria (ad es. a seguito dell'adozione nei confronti del militare di una delle misure precautelari di cui agli articoli 380 e seguenti del codice di procedura penale cioè il fermo e l'arresto se convalidati) ovvero facoltativa di servizio, si rinvia a quanto sancito in materia da PERSOMIL²², a cui il Cte di Corpo dovrà fare riferimento.

6.3 CARATTERI GENERALI

Presupposti

Restano invariate le prescrizioni dettate da PERSOMIL in materia di transito in forza potenziale.

Gestione amministrativa e matricolare.

È devoluta all'U.o. che amministrava l'interessato prima del transito in fo. po., ad eccezione del personale militare in ausiliaria o in riserva. Tale disciplina si applica anche nelle more della definizione delle pratiche di transito nel ruolo civile, con riferimento al personale non più idoneo al s.m.i..

Incombenze

Il Cte di corpo deve assicurare, **entro 3 giorni** dal transito, la comunicazione di tutti i movimenti da e per la forza potenziale (**specificando la fattispecie sottesa alla variazione**):

- al DIPE Uf. competente per categoria;
- a PERSOMIL.

²¹ Con questa dizione si comprendono la licenza straordinaria di convalescenza, i riposi medici domiciliari ed i ricoveri in luogo di cura. Allo scopo di chiarire eventuali dubbi interpretativi, si precisa che, in questo caso, **il DIPE non emetterà alcun provvedimento, neanche "a sanzione"**, come avveniva in precedenza, in quanto la funzione è delegata al Cte di Corpo. Pertanto, le U.o. dovranno porre la massima cura nel computo dei giorni di assenza.

²² Attualmente disciplinata dalla "Guida Tecnica – Norme e procedure disciplinari" 3^a edizione.

Nel caso di aspettativa per motivi sanitari, il Cte di corpo, nell'informare DIPE, deve indicare i termini dei provvedimenti medico-legali (data del provvedimento, ente emittente, prognosi) che hanno determinato il transito in forza potenziale; negli stessi termini il Cte deve tempestivamente informare DIPE di ogni successivo provvedimento medico-legale che prolunghi la durata dell'aspettativa.

6.4 MODALITA' ESECUTIVE

In particolare, per quanto concerne i militari in rientro dalla posizione di forza potenziale precedentemente sospesi dal servizio per effetto di provvedimenti giurisdizionali, si precisa che **il Cte di corpo dell'interessato è sempre tenuto a chiedere tempestivamente** al DIPE (Ufficio Impiego competente per categoria) **le conseguenti misure da adottare.**

6.5 CESSAZIONE DALL'INCARICO

Il collocamento in Forza Potenziale è incompatibile con l'espletamento di un incarico, per tale ragione, ove non si sia già provveduto con specifico provvedimento d'impiego da parte dell'autorità competente, all'atto del transito in Forza Potenziale il personale decade dall'incarico *ope legis*, senza necessità di alcuna sanzione da parte del DIPE.

Ove l'incarico non venga attribuito ad altri, il medesimo personale, all'atto del rientro nella Forza Effettiva, riassume l'incarico ricoperto in precedenza con automatismo, senza alcuna sanzione da parte del DIPE.

Per quanto riguarda, in particolare, l'aspettativa per motivi sanitari di personale che ricopre incarichi che richiedono la sanzione da parte del DIPE (Cap. 5 para. 5.1.2), nella considerazione che:

- tali incarichi rivestono particolare rilievo e una prolungata assenza del personale preposto determina significative ripercussioni sull'efficienza dell'unità;
- il transito in forza potenziale, a mente delle attuali normative sull'aspettativa per motivi sanitari, può avvenire anche dopo lunghi periodi di assenza;
- la prassi, da proscrivere, di richiedere la cessazione dall'incarico all'atto del transito in forza potenziale e la contestuale "sanzione" retroattiva a favore di altri, determina una nomina tardiva e contraria ai principi di buona amministrazione,

è opportuno che i Comandanti, in presenza di simili situazioni, proponano tempestivamente a DIPE, per il tramite del proprio VA/AC, l'attribuzione ad altri della titolarità dell'incarico, anche in sede vacante, senza attendere il decorso dei termini per il transito in Forza Potenziale.

In caso di accoglimento, il personale assente sarà posto "a disposizione" ed in tale posizione di impiego permarrà fino al transito in Forza potenziale.

Al rientro nella Forza Effettiva, il Comandante, nella comunicazione a DIPE di cui al precedente para. 6.3, proporrà la riattribuzione della carica originariamente ricoperta, ove ancora vacante, in conformità con la relativa pianificazione d'impiego.

7. POSIZIONE DI COMANDATO

7.1 DEFINIZIONE

Il "comando" (ai sensi del presente capitolo) è la posizione amministrativa e d'impiego disposta nei confronti di personale temporaneamente impiegato presso una U.o. diversa da quella di appartenenza, per:

- la frequenza di "corsi di perfezionamento" o di "qualificazione";
- particolari ed eccezionali esigenze di servizio (compresa la posizione di comando presso altre amministrazioni).

7.2 LIVELLO DECISIONALE DELLA DETERMINAZIONE

Le U.o. (riepilogate in **All. "B"**) hanno la facoltà di "comandare" autonomamente il personale, nell'ambito dell'Area di competenza, **fino ad un massimo di 120 giorni** e per una sola volta nell'arco temporale di un anno solare, 1 gennaio – 31 dicembre (senza determinazione del DIPE, che deve essere comunque informato di quanto disposto dal VA/AC).

Qualora l'esigenza dovesse protrarsi oltre i 120 giorni ovvero in caso di personale da "comandare" presso altra Area d'Impiego, dovrà essere preventivamente interessato il DIPE **per competenza** (Uf. Imp. competente per categoria), e la richiesta dovrà essere avanzata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'esigenza.

Nel caso di esigenze di durata non superiore a 30 giorni, la facoltà di "comandare" il personale compete al Cte di Corpo. **Per i Comandanti dei Cdi Intermedi** detto limite è pari a **60 giorni**. I suddetti limiti temporali non incrementano il numero massimo complessivo di giorni previsto per ciascun VA/AC e, pertanto, **sono da considerarsi compresi nei citati 120 giorni**.

Nel caso di frequenza di corsi, di qualsiasi durata, non è necessaria la determinazione del DIPE.

7.3 MODALITA' ESECUTIVE (ALL. "J")

7.3.1 Personale comandato fino ad un massimo di 120 giorni

Modalità di attuazione.

I Cdi che, nell'ambito della propria Area d'impiego, hanno disposto autonomamente la posizione di comando per il personale dipendente - per una durata superiore a 30 giorni - devono darne tempestiva comunicazione al DIPE all'Uf. Imp. competente per categoria, aggiornando gli appositi campi in BDC.

Criteri di valutazione.

La posizione di comando deve rivestire carattere di **eccezionalità** e **temporaneità** e **non deve riguardare sistematicamente il medesimo personale**. Pertanto essa non deve in nessun caso costituire un "artificio" prodromico ad un trasferimento. Conseguentemente sono vietate quelle pratiche intese a sommare più posizioni di "comandato" inferiori a 120 giorni, intervallate da brevi soluzioni di continuità, relative alla stessa persona. Eventuali eccezioni dovranno essere sottoposte al preventivo esame del DIPE, che assumerà le determinazioni ritenute necessarie in merito, previo accertamento dell'assoluta indispensabilità del movimento temporaneo. In tale contesto, si precisa che **l'istituto in argomento non è applicabile al personale VFP-1**, in ragione della limitatezza della durata del loro periodo di servizio. Infatti,

un'eventuale posizione di *aggregato/comandato* potrebbe essere percepita come un artificio atto a evitare un'assegnazione in una sede non gradita, in elusione alla graduatoria di merito predisposta da PERSOMIL, con gli evidenti riflessi in materia di contenzioso che da tale situazione potrebbero determinarsi.

Dipendenza amministrativa.

Il personale "comandato" presso una U.o. dipende da questa:

- per l'impiego, nell'intendimento che tale personale sia utilizzato per l'assolvimento del servizio che ha determinato la posizione in titolo;
- disciplinarmente, qualora il rapporto di dipendenza non sia giornaliero e sia formalmente regolarizzato.

Comunicazioni.

Secondo lo schema **riportato sulla BDC.**

7.3.2 Personale comandato per un periodo superiore a 120 giorni o in Area d'impiego diversa da quella di appartenenza

Il VA/AC che, per esigenze di servizio, ha la necessità di comandare personale dipendente per un periodo complessivamente superiore a 120 giorni o in altra Area di impiego, deve chiedere preventivamente al DIPE la relativa determinazione, indicandone la motivazione, e potranno dar corso al movimento solo dopo che la richiesta sia stata approvata formalmente da parte del DIPE.

7.4 POSIZIONE DI COMANDATO ALL'ESTERO

Per quanto concerne la posizione di "comandato" relativa al personale impiegato all'estero, restano valide le disposizioni contenute nelle "Linee guida e Direttive per la Formazione e l'Impiego del personale militare", ed. 2013 (cap. V) e successive varianti.

Al riguardo, il Capo di SME, periodicamente, provvede a conferire a varie Autorità militari la delega alla firma degli ordini di missione. Pertanto, la competenza in materia è suscettibile di variazioni in base alle esigenze del momento. In ambito SME, i suddetti decreti di delega (a firma del Capo di SME) vengono predisposti da UGPF – Uf. Pro.Fi.Bi.Sta..

8. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE, GESTIONE ED IMPIEGO DEGLI AUGMENTEES

8.1 PREMESSA

Nell'ambito degli accordi internazionali sottoscritti dalla Nazione, la F.A. è chiamata a soddisfare numerose esigenze di personale per ricoprire potenziali p.o. previste nell'ambito degli **ORBAT** dei Cdi Interforze, Internazionali o Multinazionali, destinati ad operare in tutto lo spettro delle situazioni di crisi, ovvero ad assolvere missioni operative/addestrative. Siffatto personale è definito quale **AUGMENTEE**.

In tale quadro, si rende necessaria la definizione di una chiara linea di indirizzo per impiegare in modo ottimale le risorse disponibili, atteso:

- il livello di professionalità chiesto al personale in questione;
- gli impegni operativi della F.A. nei Teatri d'operazione all'estero.

Al fine di ottimizzare la politica di utilizzo delle risorse umane sotto il profilo della crescita professionale e dell'osmosi esperienziale, le esigenze di personale legate a tali impegni internazionali vengono soddisfatte tramite una **procedura, strutturata e permanente, di abbinamento delle p.o. per augmentees, ad U.o. nazionali.** Secondo tale approccio, la responsabilità della designazione del militare da impiegare quale augmentee è attribuita al Cte dell'U.o. abbinata, il quale dovrà individuare, fra il personale dipendente, colui che racchiude al meglio tutti i requisiti previsti per la posizione da alimentare. Inoltre, il citato personale, dovrà trovarsi nella condizione di garantire un **periodo minimo di due anni** nella posizione di *augmentee*, ovvero fino ad eventuali modifiche/varianti al predetto abbinamento.

Le posizioni organiche sopra delineate, definite nell'ambito degli ORBAT, devono essere ben distinte dalle posizioni derivanti dai ***crisis establishment*** dei Cdi Multinazionali di contingenza o dei Cdi Nazionali impiegati in operazioni fuori area, i quali NON hanno carattere di permanenza. Il personale che ricopre temporaneamente quest'ultima tipologia di p.o., in possesso di peculiare *expertise* per sopperire a particolari esigenze legate all'assolvimento della missione assegnata, è definito **RINFORZO ORGANICO**. In merito, tali posizioni, che hanno carattere di contingenza, devono essere di volta in volta evidenziate ai VA/AC sovraordinati, i quali sono responsabili dapprima di acquisire le esigenze dei Comandi/Reparti dipendenti e successivamente di soddisfarle **con le risorse disponibili nella propria Area d'impiego**. Qualora nel proprio ambito non fosse possibile reperire determinate professionalità necessarie per l'assolvimento della missione, le p.o. non alimentate dovranno essere richieste prioritariamente ai collaterali VA/AC che dispongono della specifica professionalità, secondariamente, qualora non si riesca a individuare idonea risorsa, dovrà essere richiesta al DIPE (Ufficio competente per categoria), il quale provvederà a soddisfare l'esigenza con personale individuato in maniera accentrata.

Di seguito è specificata la disciplina relativa all'alimentazione delle p.o. definite nell'ambito degli ORBAT e dunque con personale definito quale *augmentee*.

8.2 MODALITÀ ESECUTIVE PER L'IMPIEGO DEGLI AUGMENTEES

Il COMFOTER-COE, sulla base della programmazione delle attività addestrative/esercitazioni elaborata annualmente dallo SMD ovvero degli impegni operativi, comunica ai VA/AC i futuri impegni delle U.o. alimentate anche da personale *augmentee* al fine di consentire una pianificazione delle risorse umane.

Il DIPE provvederà a mantenere aggiornati gli abbinamenti fra le posizioni da ripianare e le U.o. nazionali, nonché a pubblicare/aggiornare i relativi specchi in BDC/SIGE. Tutte le U.o. dovranno:

- prendere visione delle posizioni di propria competenza;
- designare il personale sulla base dei requisiti indicati;
- inserire i nominativi (titolare/riserva) del personale individuato negli specchi di propria competenza, senza dover obbligatoriamente comunicare al DIPE l'avvenuto inserimento/variazione dei nominativi richiesti.

Il Cte dell'U.o. al quale è attribuita la responsabilità di individuare il personale *augmentee*, ha l'obbligo di attenersi ai requisiti indicati nel citato specchio al fine di fornire personale preparato, in possesso dell'expertise richiesta ed in grado di contribuire positivamente alle finalità addestrative/operative dell'U.o. alimentata. Al riguardo, nell'accertarsi che l'U./SU./Grd. sia in possesso dei citati requisiti, avrà anche la responsabilità di richiedere, in stretto coordinamento con l'U.o. alimentata, secondo i canali previsti, la necessaria attività formativa al fine di completarne la preparazione.

Il COMFOTER-COE, anche su eventuale proposta/richiesta dell'U.o. alimentata, sarà responsabile del richiamo del personale *augmentee* ai fini dello svolgimento delle attività addestrative/operative.

Nella considerazione che tutte le G.U. elementari, con carattere di ciclicità, devono sostenere impegni operativi a carattere internazionale²³, l'onere di alimentare le p.o. da *augmentees* in parola dovrà **transitare temporaneamente** dalla Brigata al **COINT**²⁴ ovvero al **VA/AC** sovraordinato, i quali dovranno provvedere a rendere disponibili le figure professionali richieste, **traendole dai propri effettivi**, per l'intera durata dell'impegno operativo, **inclusa la fase di approntamento**.

Non ultimo, al fine di evitare possibili e potenziali *gap* nell'alimentazione degli *augmentees* multinazionali da parte dei Paesi contributori, e contestualmente ottenere la massima capitalizzazione degli investimenti posti in essere a favore del personale che ha prestato servizio presso i comandi alimentati, tutto il personale trasferito dai comandi alimentati verso differenti U.o., in funzione della expertise maturata e della formazione ricevuta, dovrà essere considerato *augmentee* per un periodo di 4 anni all'atto del citato trasferimento.

Sarà cura dell'U.o. alimentata proporre, al competente Uf. Impiego del DIPE, l'inserimento del personale nella posizione di *augmentee* nel momento successivo al trasferimento, fatta eccezione per coloro i quali saranno trasferiti per assolvere:

- il periodo di comando;
- le attribuzioni specifiche.

L'individuazione della risorsa idonea è un'attività di primaria importanza da svolgere con particolare senso di responsabilità ed accuratezza. La possibilità di far operare congiuntamente, in ambito internazionale, utilizzando procedure NATO, personale proveniente da realtà differenti e con esperienze professionali diversificate, costituisce infatti un importantissimo momento di crescita e standardizzazione per la F.A. e per le U.o. contribuenti che partecipano a tale sinergia.

²³ Includere le attività di JRRF, VJTF ed attività analoghe.

²⁴ Nello specifico: Cdo Div. "Friuli", Cdo Div. "Acqui" e Cdo Div. "Tridentina".

9. RIQUALIFICAZIONE

9.1 SOTTUFFICIALI

9.1.1 Premessa: concetto di riqualificazione e rispecializzazione

Il termine "riqualificazione" è adottato in riferimento alla disposizione, emessa dal DIPE, che abilita un SU. allo svolgimento di nuove mansioni previste per una data posizione organica, diversa da quella precedentemente attribuita, ma che rientra tra quelle della medesima specializzazione di provenienza.

Di contro, la "rispecializzazione" è quel provvedimento, emesso dal DIPE in seguito alla frequenza (con esito favorevole) di un apposito corso da parte di un dato Sottufficiale, che abilita lo stesso allo svolgimento di nuove mansioni previste per una data posizione organica, diversa da quella precedentemente attribuita e che rientra tra quelle di una specializzazione diversa da quella di provenienza.

La suddetta distinzione, ancorché concettualmente importantissima, assume un carattere eminentemente formale/lessicale in quanto, ai fini pratici, non sussistono differenze sostanziali in termini di corsi da svolgere e tanto meno nell'iter procedurale da intraprendere.

9.1.2 Vincoli, casistiche e condizioni di applicabilità

La "riqualificazione" **rappresenta una disposizione d'impiego** a cui deve essere dato corso esclusivamente per sopperire a reali esigenze funzionali e che **in nessun caso deve essere avviata per rispondere a esigenze di carattere personale**.

In ordine alle motivazioni che sottendono alla riqualificazione dei SU., sono distinte le seguenti casistiche:

- esigenze straordinarie (esoneri per: "inidoneità permanente a uno specifico incarico" ovvero - laddove necessario - per "inidoneità permanente al servizio militare in modo parziale", riconfigurazione delle T.O. dell'U.o. di appartenenza, reimpiego in altra U.o., ecc...);
- esigenze delle Aree d'Impiego (perequazione in ambito U.o.);
- esigenze di F.A. (reimpiego negli O.C. e per particolari esigenze contingenti di F.A., casistiche specifiche valutate a ragion veduta dal DIPE- Uf. Imp. SU.);
- esigenze connesse con l'applicabilità delle nuove procedure di trattazione delle istanze di trasferimento "ordinarie" avanzate dal personale (le modalità e i vincoli saranno di volta in volta indicati nella circolare applicativa dell'anno in corso).

Per il personale sotto indicato, sarà possibile procedere:

- Marescialli del "precedente iter": con le riqualificazioni nelle posizioni organiche di qualsiasi specializzazione;
- Marescialli del "nuovo iter": con le riqualificazioni (più propriamente definite "qualificazioni", così come sancito nella direttiva "Profili d'impiego dei Sottufficiali del ruolo marescialli "nuovo iter" della specializzazione "comando" e degli Ufficiali subalterni del ruolo speciale delle varie armi e dell'arma dei trasporti e dei materiali - ed. 2006) nelle posizioni organiche delle sole specializzazioni COMANDO e SANITÀ;
- Sergenti: con le riqualificazioni nelle posizioni organiche delle sole specializzazioni OPERATORI, TECNICI e RIPARATORI.

Nello specifico i vincoli, le casistiche e le condizioni di applicabilità per la riqualificazione/qualificazione sono regolamentate, a seconda della tipologia di SU. di cui trattasi, da apposite direttive vigenti in materia.

9.1.3 Procedure

Nel merito, l'adozione di un provvedimento di riqualificazione può discendere dall'applicazione di due distinte procedure:

- **procedura ordinaria:** la quale prevede la frequenza, con esito favorevole, di apposito corso;
- **procedura straordinaria:** la quale non contempla la frequenza di corsi ma soltanto la sanzione di specifiche "situazioni di fatto" e deve intendersi come alternativa all'iter ordinario di riqualificazione.

La procedura straordinaria è applicabile unicamente ai SU. del ruolo Marescialli del c.d. "precedente iter" e a quelli del ruolo Sergenti. Le fattispecie concrete in cui risulta applicabile la procedura straordinaria e le relative modalità di dettaglio sono disciplinate nella "Direttiva per la riqualificazione dei Sottufficiali", emanata dallo Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale e periodicamente aggiornata.

Fermo restando quanto già disposto dalle apposite direttive in materia in merito ai criteri/vincoli/casistiche/condizioni di applicabilità, si precisa che, in merito alle modalità di avvio della procedura di:

- qualificazione/riqualificazione "ordinaria", l'invio dei "Piani annuali delle qualificazioni/riqualificazioni ordinarie" (PAQ/PAR) dovrà avvenire secondo le disposizioni emanate annualmente nel quadro della "Direttiva per la formazione avanzata" e delle specifiche disposizioni applicative di dettaglio ad essa correlate di volta in volta emanate dal DIPE, al fine di procedere alla pianificazione dei corsi da svolgere nel quadro dell'esercizio finanziario dell'anno in considerazione;
- riqualificazione "straordinaria", le relative istanze di riqualificazione dovranno essere inviate dalle U.o. direttamente al DIPE-Ufficio Imp. SU., informando per conoscenza la rispettiva linea gerarchica; dette istanze potranno essere inviate solo per un numero massimo di 3 volte nell'arco dello stesso anno solare.

9.2 GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA

9.2.1 Generalità

Le direttive attualmente in vigore che disciplinano l'impiego dei Graduati e Militari di Truppa, le specializzazioni e le relative posizioni organiche, introducono i concetti fondamentali della **capitalizzazione** dell'addestramento, della **stratificazione** delle competenze e della **flessibilità** nell'assegnazione degli incarichi. In particolare, riguardo all'applicazione del concetto di **flessibilità**, si è ritenuto opportuno devolvere ai Cti di Corpo la possibilità di individuare l'incarico da assegnare/cambiare ad ogni singolo volontario, sulla base delle prioritarie esigenze organiche da soddisfare, del profilo, della scolarità, delle pregresse esperienze lavorative, della inclinazione e della motivazione degli interessati.

In tale contesto, gli incarichi attribuiti al personale nel corso del progressivo sviluppo di carriera, dovranno essere assegnati in modo da costituire **un continuum coerente e logico con le competenze precedentemente acquisite**, allo scopo di conseguire la massima capitalizzazione delle capacità professionali possedute.

Occorre precisare che gli unici incarichi attribuibili ai Graduati e Militari di Truppa sono quelli polifunzionali previsti dalla circolare O/GRD/TR in vigore.

Il Cte di Corpo, sulla base delle esigenze dell'U.o., può individuare la posizione organica (incarico mono-funzione) da assegnare/far svolgere al militare fra quelle previste dall'incarico polifunzionale, sempre che l'interessato abbia acquisito le relative qualifiche, ove previste.

9.2.2 Volontari in ferma prefissata di un anno (in 1^a o 2^a rafferma annuale)

Per quanto concerne l'assegnazione degli incarichi ai VFP1, si precisa che:

- per tutti i VFP1, all'atto della prima assegnazione verrà sanzionato l'incarico polifunzionale di "Fuciliere";
- per soddisfare precipue e preminenti esigenze organico-funzionali, il Cte di Corpo potrà valutare la possibilità di assegnare un incarico polifunzionale diverso da "Fuciliere", la cui specializzazione sia perseguibile senza oneri aggiuntivi per l'A.D. e con la procedura per i VFP4.

9.2.3 Volontari in Ferma Prefissata di 4 Anni

Per i volontari del ruolo in parola, gli incarichi polifunzionali, individuati fra quelli elencati nella direttiva che disciplina la specifica materia e riportati nello schema inserito in BDC, saranno assegnati dal DIPE all'atto della 1^a assegnazione.

Il Cte di Corpo, per soddisfare precipue e preminenti esigenze organico-funzionali, ovvero assecondare inclinazioni/capacità del singolo, potrà, per ciascun VFP4 ricevuto, proporre un incarico diverso da quello già sanzionato.

L'assegnazione dell'incarico polifunzionale al personale effettivo alle U.o. a spiccata connotazione operativa quali paracadutisti, forze speciali/forze per operazioni speciali, lagunari, segue la procedura generale, previo superamento della fase di qualificazione di specialità (qualifica/brevetto paracadutista, qualifica anfibia, etc.).

Per i VFP4 assegnati al Reggimento Genio Ferrovieri, la procedura di definitiva sanzione dell'incarico polifunzionale (solo per gli incarichi di "Capo treno", "Capo stazione", "Macchinista", "Operatore dell'infrastruttura ferroviaria e pontiere per unità ferroviari") avverrà al termine dell'accertamento della prevista idoneità sanitaria verificata presso gli organismi sanitari della società ferroviaria in convenzione con la F.A..

Sulla base di quanto esposto, la procedura per la modifica dell'incarico, per tutti i VFP4, avviene secondo le seguenti fasi:

- 1^a fase - Proposta di assegnazione dell'incarico

Il Cte di Corpo può individuare un incarico polifunzionale da assegnare al volontario diverso da quello già sanzionato e lo propone al DIPE per la definitiva sanzione.

- 2^a fase - Sanzione definitiva

L'Uf. Imp. Grd. e Militari di Tr., dopo le opportune valutazioni (congruenza con la pianta organica, esigenze in atto e rispetto direttive vigenti) sanziona l'incarico polifunzionale proposto dal Cte di Corpo e lo comunica, oltre che al comando di appartenenza del militare, anche all'U.o. di formazione competente per la frequenza del relativo corso.

- 3^a fase - Specializzazione

Al termine del corso, l'U.o. di formazione competente stila un verbale di idoneità al relativo incarico polifunzionale. Dalla data del verbale il volontario acquisisce l'idoneità a svolgere le relative mansioni e potrà operare ed essere valutato nel nuovo incarico.

Sarà cura di ciascuna U.o. inserire in Banca Dati Centrale la data di termine dell'iter di specializzazione qualora idoneo e aggiornare il corso svolto nel SIGE completando la procedura in parola.

– Riqualificazione

La proposta di cambio incarico può essere avanzata per i seguenti motivi:

- perequazione tra incarichi (da sovra organico e sottorganico);
- variazioni ordinarie dell'U.o.;
- assegnazioni nella forza dell'U.o. di personale con incarico non previsto dalle T.O. (extra organico);
- non idoneità all'incarico posseduto per motivi sanitari (vedasi successivo Cap.10);
- perdita di alcuni requisiti fisici (es. visus minimo per alcuni modelli di patente).

La riqualificazione viene effettuata secondo le disposizioni in vigore emanate dallo SME, compatibilmente con le risorse disponibili nel quadro dell'Esercizio Finanziario dell'anno.

Il cambio incarico/riqualificazione per i VFP4 e VFP1 può essere adottato solo in casi di estrema necessità. I Volontari, in attesa di frequentare il corso di specializzazione per un nuovo incarico, se idonei al s.m.i. ed in possesso di tutti i requisiti fisici previsti, mantengono il precedente incarico solo se previsto dalle T.O. dell'U.o., in tutti gli altri casi saranno posti "a disposizione del Cte di reparto per incarichi vari". Assumeranno il nuovo incarico a decorrere dalla data del verbale di idoneità, al termine del corso di specializzazione.

9.2.4 Graduati

Analoga procedura deve essere seguita per l'assegnazione/cambio dell'**incarico polifunzionale** ai VSP. I giovani VSP vengono impiegati, generalmente, nell'area operativa secondo gli obiettivi di alimentazione della F.A., per blocchi omogenei, cercando di preservare l'arma e il profilo professionale acquisiti; per tale motivo, al passaggio di ruolo, il volontario mantiene, generalmente, l'incarico polifunzionale posseduto da VFP4. Tuttavia, i Cti di Corpo, a seguito di prima assegnazione dei giovani VSP, per giustificate esigenze dell'U.o., possono chiedere eventuali cambi di incarico, scegliendo tra quelli elencati negli **specchi in BDC**.

Per i graduati meno giovani, in caso di effettive e comprovate esigenze organiche, i Cti di Corpo possono chiedere il cambio incarico/riqualificazione.

La riqualificazione dei VSP verrà realizzata secondo le disposizioni in vigore emanate dallo SME, compatibilmente con le risorse disponibili nel quadro dell'Esercizio Finanziario dell'anno.

9.2.5 Attribuzione del secondo incarico

Al solo fine di soddisfare precipue e prioritarie esigenze organiche delle U.o., ai Grd. e Militari di Tr. può essere assegnato un **secondo incarico**. Tale ipotesi potrà essere perseguita solo se non contempla oneri aggiuntivi per l'A.D. (es.: frequenza di eventuali corsi di specializzazione). Il secondo incarico:

- viene assegnato dal Cte di Corpo, sulla base dei precedenti di mestiere, titoli di studio e/o particolari *expertise* possedute;
- non richiede la successiva sanzione da parte del DIPE;
- dovrà essere scelto tra quelli attribuibili come secondo incarico, previsti dalla O/GRD/TR in vigore;
- potrà essere assegnato per un periodo di tempo determinato al fine di sopperire a particolari e temporanee esigenze delle U.o.;
- non deve costituire procedura sostitutiva o alternativa all'attribuzione dell'incarico principale;
- non può essere assegnato al militare in possesso di un incarico polifunzionale extra-organico o posto "a disposizione del Cte di reparto per incarichi vari" in attesa di specializzazione;
- dovrà essere citato, ove previsto, sui documenti caratteristici, registrato sul SIGE e nelle relative procedure della BDC.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

10. PERSONALE GIUDICATO PARZIALMENTE NON IDONEO AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO E RIQUALIFICAZIONE PER "MOTIVI SANITARI"

10.1 "INIDONEITÀ PARZIALE" DIPENDENTE DA CAUSA DI SERVIZIO

La particolare materia è disciplinata da apposita direttiva (e dalle successive varianti), alla quale si rimanda per una completa ed approfondita disamina della problematica. In questa sede, si ritiene opportuno richiamare alcuni concetti che comunque dovranno essere conosciuti dagli addetti al settore Personale.

In particolare, al personale militare sottoposto ad accertamenti sanitari per la verifica dell'idoneità, per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio o per la concessione dell'equo indennizzo, può essere riconosciuto il giudizio di **permanente inidoneità al servizio militare incondizionato in modo parziale**. Qualora ricorra tale circostanza, le CMO competenti sono chiamate anche ad esplicitare valutazioni in ordine alla possibilità di impiego quale militare "inidoneo parzialmente" ed a fornire indicazioni sulle eventuali relative controindicazioni allo svolgimento di determinate attività.

Tenuto in debita considerazione che non esistono posizioni organiche specifiche da destinare al personale "parzialmente inidoneo", occorre evidenziare che anche il personale con particolari limitazioni fisiche può decisamente risultare produttivo, se impiegato in servizi compatibili con le citate limitazioni, senza per questo configurare forme meramente assistenziali.

Al fine di garantire al personale in argomento la possibilità di fornire il proprio apporto e contributo nell'assolvimento dei compiti istituzionali e, nel contempo, preservare gli stessi da attività che, in relazione alla particolare infermità, potrebbero peggiorarne il quadro clinico, dovrà essere posta particolare attenzione nell'individuazione di tutte quelle attività, sia addestrative che operative, che possano essere praticate senza nocimento per l'interessato.

In tale contesto, appare evidente come venga ad assumere una rilevanza particolare l'azione del Cte, primo responsabile dell'impiego del personale a lui assegnato, il quale dovrà cercare in ogni modo possibile di rendere le esigenze sopra citate compatibili tra di loro, avvalendosi anche delle particolari competenze fornite dagli organi sanitari a sua disposizione.

10.2 RIQUALIFICAZIONE PER MOTIVI SANITARI

Ad integrazione di quanto evidenziato nel precedente paragrafo, si possono verificare situazioni per cui, pur in presenza di un provvedimento medico legale che sottende una idoneità al servizio militare incondizionato, sia per il personale in servizio permanente²⁵ che per quello in ferma prefissata²⁶, lo stesso possa prevedere casi di inidoneità sanitaria, "compatibili" con lo status di "militare", a svolgere le funzioni prescritte dalla posizione organica/incarico posseduto. Nel caso in cui si verificano tali

²⁵ A puro titolo esemplificativo si precisa che una "controindicazione" all'uso delle armi non è compatibile con lo status di militare, così come una "controindicazione" ad operare in ambienti polverosi.

²⁶ In sintesi i parametri del profilo psico-fisico attitudinale non possono essere superiori al valore "2", poiché in tal caso comporterebbe il proscioglimento dalla ferma, ad eccezione dei casi riconducibili a "causa di servizio" che verranno trattati a similitudine con quelli del personale in s.p..

circostanze, il personale coinvolto, non essendo più idoneo, dovrà essere riqualificato in altra posizione organica/incarico, compatibile con l'efficienza psico-fisica posseduta, tenendo conto delle carenze organiche dell'U.o. di appartenenza.

10.3 PROCEDURE PER LA RIQUALIFICAZIONE

Sulla base di quanto suesposto, l'avvio delle procedure di riqualificazione potrà avvenire a seguito:

- del giudizio di permanente non idoneità all'incarico/mansioni posseduti da parte del medico competente;
- dell'accertamento, da parte del Dirigente del Servizio Sanitario (D.S.S.) di riferimento, dell'idoneità al servizio militare incondizionato (s.m.i.) in sede di visita periodica o di altra visita (al rientro da periodo di malattia o di impiego all'estero).

In entrambi i casi:

- il D.S.S./medico competente deve redigere una certificazione sanitaria nella quale sia riportata la patologia del paziente, specificando anche le cause che hanno determinato tale inidoneità all'incarico/mansione posseduta;
- il Cte di Corpo del militare deve redigere una relazione tecnica-operativa, nella quale viene esplicitato:
 - la situazione delle vacanze organiche nell'U.o.;
 - la/le posizioni organiche vacanti nelle quali l'interessato potrebbe essere collocato, alla luce del giudizio medico legale espresso dal D.S.S./medico competente;
 - l'eventuale impossibilità di collocare utilmente l'interessato in una posizione organica prevista nell'U.o. di appartenenza (rendendo - di fatto - il personale interessato "disponibile per il reimpiego a livello superiore");
- l'interessato deve essere reso edotto in modo certo e documentato in merito ai contenuti della relazione tecnica-operativa redatta dal Cte di Corpo (la notifica dovrà essere allegata alla documentazione).

Successivamente il personale interessato dovrà essere inviato al DMML di Roma, per essere sottoposto ad accertamenti sanitari a cura di un Collegio Medico all'uopo istituito.

Il citato Collegio Medico potrà esprimere due distinti giudizi:

- **temporaneamente non idoneo all'incarico posseduto**, SI impiegabile in incarichi tecnico-amministrativi per un periodo di sei mesi da rivedere a scadenza presso questo Collegio Medico (ripetibile per una sola volta per un massimo complessivo di 1 anno);
- **non idoneo all'incarico posseduto**, SI impiegabile in incarichi tecnico-amministrativi, in attesa di assegnazione a nuovo incarico.

Nel caso di **non idoneità all'incarico posseduto** si riunirà una specifica Commissione²⁷, (composizione in **All. "K"**) che, sulla base:

- del giudizio medico legale del citato Collegio Medico;
- della situazione organica dell'U.o. di appartenenza dell'interessato;

²⁷ Allorquando sarà raggiunto un congruo numero di provvedimenti da esaminare.

– della relazione tecnico - operativa del Cte di Corpo,
decreterà la nuova posizione organica/incarico che il citato personale dovrà ricoprire compatibilmente con le condizioni sanitarie dello stesso, formulando una proposta di reimpiego in altra U.o. qualora, a seguito della riqualificazione, non trovi utile collocazione organica presso l'U.o. di appartenenza.

In particolare, per la categoria SU., nel periodo che intercorre tra il provvedimento medico legale e le determinazioni della commissione:

- il personale, a decorrere dalla data del citato provvedimento, sarà impiegato e valutato, indipendentemente dalle tabelle organiche dell'U.o.²⁸ di appartenenza, in Assistente/Addetto di branca (Ruolo Marescialli) ovvero Assistente ai Comandi (Ruolo Sergenti)²⁹;
- la citata U.o. dovrà chiedere al DIPE - Ufficio Impiego Sottufficiali, la sanzione della predetta posizione organica, allegando copia del citato provvedimento medico legale.

Il giudizio espresso dal Collegio Medico è inappellabile.

Il giudizio di non idoneità all'incarico può essere rivisto a distanza di tempo (non inferiore ai tre anni) su richiesta dell'interessato o del Cdo di appartenenza, previo parere tecnico - sanitario dell'Organo Sanitario di Vertice della F.A., e nulla osta del DIPE.

In **Al.** "L" è riportato uno schema riepilogativo relativo all'iter di riqualificazione per motivi sanitari.

E' necessario precisare che i criteri e le procedure introdotti troveranno ragione d'essere soltanto se i singoli Cti ne daranno valida applicazione in aderenza alle locali situazioni delle U.o., assumendo conseguentemente la consapevolezza e la responsabilità di tutte quelle scelte adottate al fine di promuovere il miglioramento dell'efficienza della propria unità e di contribuire al soddisfacimento delle esigenze complessive di F.A..

In sintesi, come più volte ribadito, l'impiego del personale, unitamente al relativo processo di riqualificazione, costituisce **una specifica e peculiare competenza di ogni Cte**, il quale **è chiamato ad un'attenta ed oculata gestione delle risorse umane disponibili.**

²⁸ Tale deroga alle TT.OO. è valida **esclusivamente** per il periodo che intercorre tra il provvedimento medico legale e la definizione dell'impiego da parte della commissione preposta.

²⁹ In sede di riunione della commissione sarà valutata l'opportunità di confermare o meno tale posizione, in relazione alla situazione organica dell'U.o., prevedendo, all'occorrenza, il reimpiego in altra U.o./sede.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

11. ATTIVITÀ AVIOLANCISTICA CONTINUATIVA

11.1 DEFINIZIONE

L'attività aviolancistica continuativa costituisce l'addestramento periodico cui sono interessati i paracadutisti militari "fuori corpo", al fine di mantenere i livelli operativi previsti per l'impiego nelle Aviotruppe.

Lo svolgimento di tale attività, oltre alle implicazioni relative all'impiego, comporta anche, come noto, effetti di natura economica (c.d. "indennità per paracadutisti militari fuori corpo"). Per tali aspetti, valgono le specifiche disposizioni normative in materia (da ultimo, D.P.R. 13 giugno 2002 n. 163), nonché le discendenti circolari applicative emanate da PERSOMIL³⁰.

11.2 LIVELLO DECISIONALE/COMPETENZE

La procedura autorizzativa per l'assegnazione del personale in argomento all'attività di lancio prevede uno specifico processo informatizzato, nell'ambito del SIGE PERS centralizzato.

La disciplina di tale procedura prevede, in particolare:

- le U.o. delle aviotruppe di F.A., a premessa della fuoriuscita del personale dalle citate U.o., provvedono alla valutazione tecnica e successiva validazione dell'istanza, per l'inserimento del personale nel bacino dei paracadutisti militari fuori corpo;
- il COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI "FOLGORE" è l'organo tecnico che provvede, attraverso il SIGE PERS, a:
 - verificare che il personale che chiede di effettuare l'attività in argomento sia in possesso dei requisiti previsti dalla presente Direttiva, nonché dalle altre eventuali normative di settore;
 - autorizzare lo svolgimento dell'attività aviolancistica continuativa;
 - riconoscere la causa di forza di maggiore al personale;
 - autorizzare l'attività aviolancistica effettuata all'estero;
 - revocare la posizione di fuori corpo;
- il CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO (CAPAR), sulla base delle indicazioni fornite dal DIPE, per gli aspetti finanziari e formativi, attraverso il SIGE PERS:
 - dirama, nel corso del 4° trimestre di ogni anno, la programmazione dell'attività aviolancistica a beneficio del personale di cui trattasi, riferita all'anno successivo;
 - assegna i turni attraverso il SIGE al personale segnalatosi, sulla base della disponibilità dei lanci e delle priorità;
- il DIPE, con l'utilizzo del SIGE PERS sanziona per il personale paracadutista "fuori corpo" l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività aviolancistica.

³⁰ Circolari DGPM/IV/12^/149300/30 in data 5 ottobre 2002 e DGPM/IV/12^/156219/50 in data 18 dicembre 2002.

11.3 MODALITA' ESECUTIVE

11.3.1 Criteri per la concessione dell'autorizzazione

Requisiti minimi

Il personale militare in servizio permanente, a premessa del **trasferimento d'autorità** al di fuori delle U.o. paracadutiste di F.A. può svolgere, a domanda, attività aviolancistica continuativa "fuori corpo" se in possesso dei seguenti requisiti:

- **status:** U., SU. e Grd., già in servizio nelle Aviotruppe;
- **qualifica:** paracadutista militare, ai sensi delle pubblicazioni di F.A.;
- **idoneità psicofisica:** idoneo quale paracadutista;
- **esperienza:** permanenza nella forza effettiva delle U.o. paracadutiste di F.A./Interforze non inferiore a 3 anni anche non consecutivi e in possesso della qualifica di paracadutista da almeno 3 anni;
- **rendimento:** documentazione caratteristica con qualifica "eccellente" negli ultimi 3 anni;
- **parere favorevole** del Comandante di Corpo delle U.o. paracadutiste dalla quale si è trasferiti, responsabile della validazione dell'istanza.

Permanenza nella posizione di paracadutista militare "fuori corpo"

- La permanenza nella posizione in parola è definita secondo i criteri³¹ descritti nel format inserito in BDC (DIPE/P001/BDC/029) in cui sono esplicitati i periodi che, in qualità di personale effettivo a U.o. delle Aviotruppe, permettono la maturazione dei rispettivi tempi di mantenimento della citata posizione;
- L'eventuale riassegnazione a U.o. della specialità interrompe il periodo di permanenza nella posizione "fuori corpo"³². Tale posizione può essere riassunta successivamente – in caso di nuovi trasferimenti ad U.o. non delle Aviotruppe – e mantenuta, ogni volta, per i periodi definiti in applicazione del criterio sopra indicato, in relazione alla durata temporale complessiva (i periodi devono intendersi cumulativi) di servizio svolto presso le U.o. delle Aviotruppe.

11.3.2 Adesione dell'interessato alle attività programmate

Il personale interessato a svolgere attività aviolancistica continuativa, sulla base del programma annualmente diramato dal CAPAR, utilizzando la procedura sul SIGE PERS dovrà segnalarsi per svolgere la suddetta attività, indicando per ogni semestre un turno principale e un turno di riserva. Sarà cura dei rispettivi Cti di Corpo verificare, l'idoneità al lancio di detto personale³³. In tale ottica, al fine di permettere un impiego funzionale delle risorse disponibili che sia anche aderente alle esigenze operative e di impiego, il CAPAR, nella definizione del personale autorizzato a svolgere attività

³¹ Tali criteri entreranno in vigore a decorrere dalla data indicata nell' "Atto di Approvazione" firmato dal Capo di SME. Non avrà effetto retroattivo.

³² Ciò significando che anche per il personale che ha acquisito permanentemente la qualifica di paracadutista "fuori corpo" in forza di precedenti decretazioni, decade da tale *status*.

³³ La segnalazione per l'adesione ai turni potrà avvenire anche in assenza dell'idoneità al lancio, fermo restando che la stessa dovrà essere conseguita e comunicata al Centro Addestramento Paracadutismo, pena l'esclusione dall'attività programmata, in data antecedente a quella dell'inizio del turno prescelto.

aviolancistica continuativa che si sia segnalato per tale scopo, dovrà suddividere lo stesso in tre distinte fasce alle quali sarà assegnato un diverso livello di priorità in funzione delle reali disponibilità di risorse finanziarie. In particolare:

- 1[^] fascia: U. nel grado da Magg. a Ten. Col.:
 - in s.SM;
 - titolati ISSMI, effettivi presso O.C./VA/AC/COINT in qualità di U. add.;
- 2[^] fascia:
 - U. da S.Ten. a Ten. Col. non titolati ISSMI, trasferiti d'Autorità per esigenze di F.A.;
 - SU./Grd. trasferiti d'Autorità per esigenze di F.A.;
- 3[^] fascia: U./SU./Grd.:
 - trasferiti a domanda ed assegnati, per esigenze istituzionali, in una p.o. prevista per la specialità di appartenenza;
 - trasferiti d'autorità in U.o. non delle Aviotruppe da 5 anni e oltre, non rientranti nella 1[^] fascia.

11.3.3 Decadenza dalla posizione di paracadutista "fuori corpo"

È prevista, con **carattere d'automatismo**, nelle ipotesi di:

- riassegnazione in una U.o. delle Aviotruppe;
- cessazione dal servizio;
- non idoneità permanente al lancio;
- mancata:
 - adesione alle attività programmate annualmente dal CAPAR per 4 semestri consecutivi, a meno di comprovati motivi di salute/di servizio, attestati dal Cte di corpo, che abbiano impossibilitato il personale interessato all'inoltro della richiesta;
 - richiesta di riconoscimento della causa di forza maggiore per 4 semestri consecutivi.

11.3.4 Attività aviolancistica all'estero

I paracadutisti militari "fuori corpo" possono svolgere attività aviolancistica presso Forze Armate di altri Paesi e Missioni Italiane all'estero, valida a tutti gli effetti per l'attività minima prevista per attività addestrative e/o di scambio. Gli interessati dovranno chiedere specifica autorizzazione al C.do B. Paracadutisti "FOLGORE". Le comunicazioni dei lanci effettuati all'estero devono essere inviate al CAPAR per la registrazione. Esse saranno valide ai fini matricolari e amministrativi solo se l'attività sarà stata attestata dalla competente Autorità Militare del Paese interessato. Di ciò deve tenere conto il CAPAR, nel comunicare gli stralci dei lanci "fuori corpo" alle U.o. che li amministrano.

11.4 MANCATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AVIOLANCISTICA MINIMA PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

Competenza

Il C.do B. Paracadutisti "FOLGORE" è competente a riconoscere la dipendenza da causa di forza maggiore dell'attività aviolancistica minima non effettuata dai

paracadutisti militari "fuori corpo". L'eventuale riconoscimento della causa di forza maggiore potrà esclusivamente avvenire a seguito di specifiche istanze prodotte dal militare interessato, opportunamente motivate, nonché corredate della necessaria documentazione probatoria (certificati medici, dichiarazioni dei superiori, copia della segnalazione relativa ai turni, ecc.), ad eccezione del caso in cui l'attività aviolancistica non potrà essere svolta a causa delle insufficienti risorse finanziarie. In tal caso la causa di forza maggiore è riconosciuta d'ufficio. In merito al **personale impiegato all'estero**, la "causa di forza maggiore" dovrà essere riconosciuta per l'intero periodo d'impiego all'estero. Sarà cura dell'interessato procedere alla richiesta *una tantum* di mancato svolgimento dell'attività minima, allegando il relativo documento d'Impiego.

Valutazione

Poiché l'attività aviolancistica minima non effettuata in un dato semestre può essere recuperata nel semestre successivo, le istanze di cui sopra saranno valutate dal C.do B. Paracadutisti "FOLGORE" in base a criteri di eccezionalità (cancellazione di esercitazioni, motivi di servizio o non idoneità fisica debitamente documentati, etc.).

Si precisa che solo i lanci effettuati dopo i tre previsti quale attività minima per un dato semestre possono essere accreditati al semestre precedente.

11.5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Per un limitato numero di personale impiegato in particolari posizioni con rilevanza nazionale/internazionale ovvero di comando, i cui impegni di servizio non consentano di svolgere l'attività aviolancistica nei turni regolarmente programmati dal CAPAR, può essere richiesta, previa segnalazione annuale, di effettuare la stessa "fuori turno" indicandone le motivazioni. Il DIPE valuterà tali istanze secondo criteri di eccezionalità (motivi di servizio o non idoneità fisica debitamente documentati ecc.)

Il DIPE si riserva la possibilità di autorizzare in forma centralizzata il personale in servizio presso gli O.C. ad effettuare gli aviolanci fuori turno ovvero con unità diverse dal CAPAR, qualora richiesto dalla situazione contingente. Le suddette autorizzazioni hanno validità annuale (un anno solare).

Il CAPAR deve provvedere a segnalare al C.do B. Paracadutisti "FOLGORE", attraverso il SIGE PERS, il personale che:

- segnalatosi per svolgere l'attività, non si è presentato senza fornire alcuna motivazione al riguardo;
- al 31 dic. di ogni anno non si è segnalato per l'attività aviolancistica continuativa per l'anno successivo, per l'avvio della prevista procedura di revoca dell'autorizzazione a svolgere tale attività.

Il personale in uscita "a domanda" dalle U.o. delle aviotruppe non può chiedere di essere riconosciuto paracadutista militare "fuori corpo", ad eccezione di coloro che saranno assegnati, per esigenze istituzionali, in una p.o. prevista per la specialità di appartenenza nell'ambito della sede richiesta.

Il personale riconosciuto paracadutista militare "fuori corpo" decade d'ufficio da tale posizione qualora:

- inoltri una successiva istanza di trasferimento a domanda presso una sede, ove non insistono Reparti appartenenti alle aviotruppe;
- non mantenga la qualifica eccellente, o favorevole, nella documentazione caratteristica.

Il personale riconosciuto paracadutista militare "fuori corpo" dell'Esercito in servizio presso:

- l'Area Interforze Tecnico-Operativa;
- l'Area Interforze Tecnico-Amministrativa;
- altre Amministrazioni;
- gli O.I. all'estero e in Italia,

saranno amministrati dagli organi di F.A. competenti alla gestione amministrativa e matricolare di detto personale.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

12. ATTIVITÀ DI VOLO E CONNESSA AL VOLO

12.1 DEFINIZIONE

Possono essere ammessi allo svolgimento dell'attività di volo/connessa al volo gli U./SU. in possesso del brevetto militare di pilota di elicottero/brevetto di pilota militare e gli U./SU./Grd. in possesso del brevetto militare di specialista purché rispettino le seguenti condizioni:

- essere idonei al volo;
- non essere in servizio presso le U.o. di volo;
- limitatamente ai SU., ricoprire una posizione organica specifica per l'attività di volo.

12.2 LIVELLO DECISIONALE/COMPETENZE

Il COMAVES è l'organo tecnico competente a:

- autorizzare il personale allo svolgimento dell'attività di volo/connessa al volo e a proporre l'assegnazione alle U.o. di volo;
- revocare tale concessione per riassegnazione presso una U.o. di volo, cessazione dal servizio, non idoneità al volo e altre situazioni/motivazioni che determinano la mancanza dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività.

Il suddetto Cdo, attraverso una procedura autorizzativa per l'assegnazione del personale in argomento alle U.o. di volo per lo svolgimento della specifica attività, utilizza uno specifico processo informatizzato, nell'ambito del SIGE PERS centralizzato.

La disciplina di tale procedura prevede, in particolare:

- le U.o. di volo di F.A., a premessa della fuoriuscita del personale dalle citate U.o., provvedono alla valutazione tecnica e successiva validazione dell'istanza, per l'inserimento del personale nel bacino dei piloti allenati fuori corpo;
- il COMAVES è l'organo tecnico che provvede, attraverso il SIGE PERS, a:
 - verificare che il personale che chiede di effettuare l'attività in argomento sia in possesso dei requisiti previsti dalla presente Direttiva, nonché dalle altre eventuali normative di settore;
 - autorizzare lo svolgimento dell'attività di volo/connessa al volo, assegnando il personale all'U.o. di volo individuata;
 - riconoscere la causa di forza di maggiore al personale;
 - revocare l'attività di volo/connessa al volo;
- l'Unità di volo cui è assegnato il personale, attraverso il SIGE PERS:
 - dirama, nel corso del 4° trimestre di ogni anno, la programmazione dell'attività di volo a beneficio del personale di cui trattasi, riferita all'anno successivo;
 - assegna i turni attraverso il SIGE al personale segnalatosi, sulla base della disponibilità degli assetti e delle priorità;

il DIPE, con l'utilizzo del SIGE PERS sanziona l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività.

Il COMAVES è, inoltre, competente a verificare i contenuti dello specifico programma addestrativo teorico-pratico predisposto dall'U.o. di volo di volta in volta competente, nonché le relative modalità organizzative.

12.3 MODALITÀ ESECUTIVE

12.3.1 Criteri per la concessione dell'autorizzazione

Svolge attività di volo/connessa al volo il seguente personale, purché idoneo al volo e non in servizio presso le U.o. di volo:

- Ufficiali in possesso del BMPE³⁴, BPM³⁵ e Specialista;
- Sottufficiali in possesso del BMPE e inquadrati nella p.o. di "Pilota osservatore di elicottero" (è quindi da ritenersi escluso tutto il personale che, ancorché in possesso del citato brevetto, sia stato riqualificato in "altra" p.o.);
- Sottufficiali specializzati Tecnico di Aeromobili (TA) e inquadrati nella posizione organica di "Tecnico di Aeromobili di 2° livello" (è quindi da ritenersi escluso tutto il personale che, ancorché in possesso dei citati brevetti di specializzazione, sia stato riqualificato in "altra" posizione organica);
- Graduati specializzati Tecnico di Aeromobili di 1° livello inquadrati nella posizione organica di "Tecnico di Aeromobili" (è quindi da ritenersi escluso tutto il personale che, ancorché in possesso dei citati brevetti di specializzazione, sia stato riqualificato in "altri" incarichi).

Al riguardo, si precisa che **non potranno essere ammessi** allo svolgimento dell'attività di volo/connessa al volo gli U./SU./Grd. trasferiti "a domanda" in U.o. non di volo. Tuttavia, quest'ultima categoria di personale, **assegnato** per esigenze istituzionali, in una **p.o. prevista per la specialità di appartenenza** nell'ambito della sede richiesta³⁶, può presentare istanza di ammissione all'attività di volo/connessa al volo in relazione alle qualifiche possedute.

Al personale pilota e specialista ammesso alla citata attività di volo/connessa al volo, competono le indennità previste dalla L. 78/83 e successive modifiche e dalle discendenti Direttive/Circolari in materia³⁷; **non potrà, comunque, essere corrisposta l'indennità supplementare per pronto intervento aereo**, tenuto conto che mancano i requisiti **dell'effettivo impiego all'U.o. di volo** e del mantenimento **in stato costante di pronto intervento** previsti dal quadro normativo vigente (*ex art. 13 Legge 78/83*).

Il personale che, a seguito del trasferimento "a domanda", non rientra nel bacino dei piloti ammessi allo svolgimento dell'attività di volo/connessa al volo, potrà essere riammesso nel caso di trasferimento "a domanda"/d'autorità presso U.o. AVES, ovvero U.o. in cui è prevista una p.o. per la specialità.

12.3.2 Procedura per l'autorizzazione

L'iter, attivato dall'interessato attraverso apposita richiesta, sarà interamente sviluppato secondo procedura informatizzata nel SIGE PERS, a cui si rimanda per le modalità di dettaglio. Nell'ambito di tale procedura:

³⁴ Brevetto Militare Pilota Elicottero.

³⁵ Brevetto di Pilota Militare.

³⁶ È considerata una p.o. "targata" AVES quella per la quale le T. O. dell'U.o. di assegnazione prescrivono, anche per l'equipollenza, il solo impiego dell'U./SU. pilota/Specialista AVES (**codificazione**: "ae" per Ufficiali; incarico principale "**Specialista AVES**" per SU. - COD SP "CO" COD IP "08" COD PO "01/02/03/04/05" e **schema di conversione** come specificato nella circolare O/SU 2012 prot. n. 878/151/5.6.1 del 1 marzo 2012 di RPGF - OF).

³⁷ In particolare la circ. n. 7130/T.E.B. del 29 marzo 1983 di DGUE.

- il **Cte di Corpo degli U./SU./Grd.** di cui al precedente paragrafo, è **responsabile delle comunicazioni al COMAVES** di qualsiasi variazione che riguardi il personale in argomento e che abbia attinenza con lo svolgimento dell'attività di volo/connessa al volo (impiego all'estero, provvedimenti sanitari, ecc.);
- il COMAVES, è responsabile della proposta di assegnazione del personale ad una U.o. di volo secondo la procedura sopra illustrata.

In linea di principio, il personale deve essere assegnato per il volo all'unità organica dell'Area di Impiego, salvo i casi di mancato possesso delle abilitazioni sugli aeromobili in organico.

Il COMAVES, nella proposta di assegnazione del personale alle unità di volo, dovrà suddividere il personale pilota in parola³⁸ in tre distinte fasce alle quali sarà assegnato un diverso livello di priorità in funzione delle reali disponibilità di ore di volo/ore di simulatore/risorse finanziarie.

In particolare:

- 1[^] fascia: U. dal grado di Magg. a Ten.Col.:
 - in s.SM;
 - titolati ISSMI, effettivi presso O.C./VA/AC/COINT in qualità di U. add.;
- 2[^] fascia:
 - U. dal grado di S.Ten. a Ten. Col. non titolati ISSMI, trasferiti d'Autorità per esigenze di F.A.;
 - SU. trasferiti d'Autorità per esigenze di F.A.;
- 3[^] fascia: U./SU.:
 - trasferiti a domanda ed assegnati, per esigenze istituzionali, in una p.o. prevista per la specialità di appartenenza;
 - trasferiti d'autorità in unità non di volo da 5 anni e oltre, non rientranti nella 1[^] fascia.

COMAVES, tenendo in opportuna considerazione le tre fasce di priorità, dovrà assegnare il personale alle U.o. di volo e, per il rimanente personale, il programma di attività da svolgersi presso il simulatore.

12.3.3 Pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle attività

Al fine di mantenere un adeguato livello di preparazione tecnico-professionale, nonché dare la giusta motivazione al personale che si trova ad operare per esigenze istituzionali in contesti posti al di fuori dell'ambito AVES, i Cti delle U.o. che assumono "in forza" il Pilota/Specialista/Tecnico AVES per lo svolgimento dell'attività di volo o ad essa connessa devono comunicare all'interessato, **entro il 20 dicembre di ogni anno**, i periodi di presumibile svolgimento dell'attività addestrativa in questione nel corso dei due semestri successivi dandone definitiva conferma a premessa dell'effettuazione delle attività stesse, ovvero rendendo noti i motivi ostativi al suo svolgimento.

³⁸ Nella suddivisione in fasce non si è tenuto in considerazione degli U. Generali e Colonnelli.

12.4 MANCATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ADDESTRATIVA MINIMA

Il Cte/Ispettore dell'AVES, è l'unica Autorità competente a riconoscere e sanzionare il sussistere della "causa di forza maggiore"³⁹ per il mancato svolgimento dell'attività di volo o connessa al volo dovuto a cause indipendenti dalla volontà dell'interessato e per il quale lo stesso deve effettuare apposita richiesta⁴⁰.

In merito al personale impiegato all'estero ai sensi degli artt. 1808 e 1809 del COM e della L. 1114/62, la "causa di forza maggiore" dovrà essere riconosciuta per l'intero periodo d'impiego all'estero. Sarà cura dell'interessato, a premessa dell'impiego, procedere alla richiesta di mancato svolgimento della minima attività di volo, allegando il relativo documento d'Impiego⁴¹.

³⁹ In BDC è inserito il FAC – SIMILE della lettera di sanzione a cura del Comandante dell'AVES.

⁴⁰ In BDC è inserito il format della richiesta che deve essere inoltrata al Comandante dell'AVES per la successiva sanzione della "causa di forza maggiore".

⁴¹ FAC – SIMILE riportato in BDC.

13. AGGIORNAMENTO SCIISTICO E/O ALPINISTICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE DELLE TRUPPE ALPINE CHE NON PRESTA SERVIZIO NELL'AMBITO DEI COMANDI ED U.O. DELLE TRUPPE ALPINE

13.1 DEFINIZIONE

L'aggiornamento del personale in servizio permanente delle truppe alpine ha la finalità di mantenere integra la capacità tecnica sciistica/alpinistica del personale fuori corpo al fine di conservare i livelli di addestramento previsti per il reimpiego nelle T.A.. Lo svolgimento di tale attività è regolato dalla pubblicazione 5898 ed. 2005 integrata dalle disposizioni di seguito indicate.

13.2 LIVELLO DECISIONALE/COMPETENZE

Le domande devono essere inoltrate entro la prima decade di novembre di ogni anno al Cdo T.A., che verifica il possesso dei requisiti previsti dalla suddetta pubblicazione da parte del personale interessato. Sulla base degli esiti di tale valutazione (integrata da quanto riportato al paragrafo successivo) rilascia l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività attribuendo al personale la qualifica di **alpino fuori corpo**.

13.3 MODALITA' ESECUTIVE

13.3.1 Criteri per la concessione dell'autorizzazione

Requisiti minimi:

- **grado**: U. in s.p., SU. in s.p., Grd.;
- **status**: già in servizio nelle T.A. quale U. in s.p., SU. in s.p., Grd.;
- **qualifica**: aver superato con esito positivo i corsi di addestramento sciistico/alpinistico (basico) tenuti dal Centro Addestramento Alpino ovvero i corsi sciistico/alpinistico tenuti dalle Brigate alpine/6° reggimento alpini/reggimenti (laddove vi sia la disponibilità del Direttore Tecnico);
- **idoneità psicofisica**: idoneità al s.m.i.;
- **esperienza**: permanenza nella forza effettiva di reparti delle T.A. non inferiore a 5 anni, anche non consecutivi;
- **rendimento**: documentazione caratteristica con qualifica "Eccellente" negli ultimi 3 anni.

Permanenza nella posizione di "fuori corpo"

La permanenza nella posizione di "fuori corpo" è definita secondo i seguenti criteri:

- personale effettivo a reparti delle T.A. per un periodo compreso da 3 a 10 anni: manterrà la posizione in parola per un periodo di 10 anni;
- personale effettivo a reparti delle T.A. per un periodo superiore a 10 anni: nessuna limitazione temporale.

L'eventuale riassegnazione a reparti delle T.A. interrompe il periodo di permanenza nella posizione "fuori corpo". Tale posizione può essere riassunta successivamente – anche più volte, in caso di nuovi trasferimenti ad U.o. non delle T.A. – e mantenuta, ogni volta, per un periodo di 10 anni, ovvero superiore, in applicazione del criterio sopra indicato.

13.3.2 Procedura per l'autorizzazione

L'iter sarà interamente sviluppato secondo procedura elettronica in BDC⁴², a cui si rimanda per le modalità di dettaglio. Nell'ambito di tale procedura le responsabilità sono devolute al Cdo delle T.A. per:

- la valutazione tecnica delle istanze e per l'emanazione delle disposizioni di dettaglio per lo svolgimento dell'attività;
- il rilascio dell'autorizzazione, valida per un periodo di 10 anni, ovvero senza limitazione temporale, in base ai criteri di valutazione indicati al sottoparagrafo precedente.

13.3.3 Disposizioni amministrative

L'attività sciistica e/o alpinistica non può superare la durata di 5 giorni ciascuna ed ha cadenza annuale. Il Cdo T.A. dovrà rendere disponibile per i turni di aggiornamento personale istruttore per l'attività e organizzare nel dettaglio le attività giornaliere. Le spese di missione sono a carico dell'U.o. di appartenenza che per il personale in possesso dell'autorizzazione provvederà alla programmazione finanziaria dei fondi sul competente capitolo di bilancio tramite SIEFIN.

⁴² Nelle more dell'implementazione della procedura, le domande dovranno essere inoltrate al Cdo T.A. tramite posta elettronica certificata o ADHOC.

14. RICHIAMI E TRATTENIMENTI IN SERVIZIO

14.1 PREMESSA

Il richiamo in servizio interessa il personale militare appartenente alle categorie del congedo (cessato dal servizio ai sensi dell'art. 923 del COM) ovvero che si trovi nelle posizioni di ARQ o nel Ruolo d'Onore (R.O.), in esito ad esigenze di carattere eccezionale della F.A. o di altre P.A., non altrimenti fronteggiabili con personale in servizio.

Il militare può essere richiamato in servizio:

- d'autorità, con decreto del Ministro della Difesa, nei soli casi previsti dal COM;
- a domanda;
- previo consenso, solo per le forze di completamento.

Oggetto del presente capitolo è il richiamo in servizio "a domanda" che può essere disposto:

- con assegni, in via del tutto eccezionale, per U. e personale non direttivo;
- senza assegni, per U. e personale non direttivo, esclusivamente se collocati in ausiliaria **per raggiungimento dei limiti di età** ovvero posti in ARQ d'autorità.

14.2 RICHIAMI IN SERVIZIO A DOMANDA

14.2.1 Richiamo in servizio con assegni

Il richiamo in servizio "con assegni" è:

- un istituto da utilizzare a carattere di "**estrema**" **eccezionalità** per incarichi caratterizzati da continuità delle prestazioni e correlata responsabilità amministrativa;
- sancito con Decreto del Ministro della Difesa di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze in quanto considerato, sotto il profilo finanziario, come una vera e propria assunzione.

14.2.2 Richiamo in servizio senza assegni

Il richiamo in servizio "senza assegni" può essere disposto:

- in esito a proposizioni relative a professionalità uniche ovvero afferenti a settori caratterizzati da elevata specializzazione;
- per ricoprire posizioni organicamente previste in attesa della nomina del titolare, e comunque in relazione ad esigenze improvvise e non fronteggiabili con personale in servizio.

14.3 PROCEDURA PER IL RICHIAMO IN SERVIZIO

14.3.1 Iter procedurale

La pianificazione dei richiami viene elaborata annualmente ed afferisce all'anno solare successivo (1° gennaio – 31 dicembre).

In tale contesto:

- i VA/AC, **entro il 31 maggio**, devono fare pervenire al DIPE le eventuali proposte di richiamo, opportunamente motivate e corredate della dichiarazione di

disponibilità dell'interessato redatta esclusivamente **secondo i fac-simile riportati in BDC**;

- il DIPE elabora e, in esito all'approvazione del Capo di SME, invia allo SMD il piano richiami per le valutazioni di competenza e per le decisioni dell'Autorità cui risale la potestà autorizzativa (Capo di SMD ovvero Ministro della Difesa);
- PERSOMIL formalizza la disposizione in parola dandone comunicazione direttamente alle U.o. di appartenenza.

Eventuali proposizioni formulate successivamente alla scadenza citata:

- devono essere determinate da eventi **non preventivabili**;
- vanno rappresentate direttamente dai Cti di Vertice al Capo di SME.

14.3.2 Casi particolari

Gli U. ed i SU. appartenenti alla riserva hanno obblighi di servizio soltanto in tempo di guerra. I soli U., tuttavia, possono essere richiamati, previa disponibilità dell'interessato, solo nell'impossibilità di ricorrere a U. in ausiliaria o in ARQ.

Il personale iscritto nel R.O.⁴³ può chiedere di essere richiamato in servizio per essere impiegato in incarichi o servizi compatibili con le proprie condizioni fisiche. In particolare, il militare (U., SU. e Grd.) R.O., se decorato al Valor Militare o Civile ovvero che abbia riportato un'invalità permanente pari o superiore all'80%, ha diritto, a domanda ed ai sensi dell'art. 806 del COM, ad essere richiamato in servizio "con assegni" fino al raggiungimento dei limiti di età previsti per i pari grado in servizio attivo.

14.4 TRATTENIMENTI IN SERVIZIO

Gli U., all'atto del collocamento in ausiliaria per **raggiungimento dei limiti di età**, possono essere trattenuti in servizio fino ad un massimo di **sessanta giorni**:

- per completare attività in corso;
- in attesa del sostituto designato;
- per garantire un congruo periodo di affiancamento.

Il Cte di Corpo da cui dipende l'interessato ha facoltà di trattenerlo, dandone comunicazione a PERSOMIL ed al DIPE, fino ad un massimo di **15 giorni**, significando che per gli eventuali ulteriori 45 giorni è necessaria l'autorizzazione del Direttore di PERSOMIL, previo parere favorevole del Capo di SME.

La proposta, corredata della disposizione determinata dal Cte di Corpo per i primi 15 giorni, deve pervenire al DIPE con congruo anticipo al fine di consentirne la trattazione in tempi utili per:

- interessare PERSOMIL per gli adempimenti di competenza;
- promuovere presso lo SMD, nel caso di trattenimenti di U. nel grado di Generale di Divisione /Corpo d'Armata o equivalenti (a suo tempo designati dal Ministro), la prevista autorizzazione dell'Autorità politico-militare.

⁴³ Sono iscritti d'Ufficio nei ruoli d'onore istituiti per ciascuna Forza Armata, previo collocamento in congedo assoluto, i militari che sono riconosciuti permanentemente non idonei al servizio militare per mutilazioni o invalidità nei casi previsti dall'art. 804 del COM.

15. DISPOSIZIONI GENERALI CONCERNENTI IL RICHIAMO IN SERVIZIO DEL PERSONALE MILITARE IN CONGEDO

15.1 PREMESSA

L'attuale Organizzazione per il Completamento si fonda sull'istituto delle **Forze di Completamento**. Ne fanno parte tutti i militari in congedo (Ufficiali, Sottufficiali e Volontari/Militari di Truppa) in possesso dei requisiti previsti per legge, che all'atto del congedo ovvero successivamente manifestino la disponibilità ad essere richiamati in servizio, per periodi variabili d'impiego, finalizzati al soddisfacimento di esigenze operative, addestrative e logistiche di Forza Armata.

Nell'ambito delle Forze di Completamento, per la sola categoria Ufficiali, la Forza Armata sta inoltre perseguendo, da oramai più di un decennio, l'obiettivo di disporre di un bacino di personale in possesso di spiccate *expertise*. Si tratta della cosiddetta **Riserva Selezionata**, composta da Ufficiali in possesso di professionalità di interesse, richiamabili in servizio ed impiegabili in contesti operativi "oltremare" e sul territorio nazionale, per far fronte a peculiari e straordinarie esigenze d'impiego della Forza Armata.

15.2 POLICY DEI RICHIAMI IN SERVIZIO

Ufficiali

Le risorse finanziarie per i richiami in servizio degli **Ufficiali** di complemento in congedo appartenenti alle Forze di Completamento/Riserva Selezionata sono accentrato direttamente al Dipartimento Impiego del Personale.

I richiami in servizio, in relazione alle disponibilità di risorse finanziarie, sono finalizzati:

- prioritariamente, al completamento dei *crisis establishment* dei Comandi di contingente nazionali impiegati fuori area;
- in secondo luogo, al soddisfacimento di esigenze connesse con le esercitazioni nazionali ed internazionali;
- successivamente, al soddisfacimento delle esigenze ad alta specializzazione ed alla realizzazione di prioritari progetti sul territorio nazionale;
- in ultimo, per soddisfare le esigenze di completamento delle U.o. di Forza Armata.

Sottufficiali

Stante l'attuale livello dei volumi di consistenza organica della categoria, la *policy* d'impiego **non** prevede richiami in servizio di **Sottufficiali** delle Forze di Completamento.

Militari di Truppa

Le risorse finanziarie per i richiami in servizio dei **Volontari/Militari di Truppa** appartenenti alle Forze di Completamento sono accentrato direttamente al Dipartimento Impiego del Personale.

Tenuto conto dell'esiguità delle risorse finanziarie, potranno essere esaminate esclusivamente esigenze connesse con la realizzazione di prioritari progetti, nonché richieste connesse con le ineludibili attività di Forza Armata.

15.3 MODALITÀ DI RICHIESTA

Tenuto conto che:

- le Forze di Completamento/Riserva Selezionata rappresentano un “serbatoio di capacità”, il cui impiego è finalizzato a fornire un valore aggiunto per il soddisfacimento di **esigenze straordinarie** di Forza Armata;
- il ricorso a tale tipologia di forze deve avvenire dopo aver esplorato, con esito negativo, ogni possibile soluzione delle specifiche esigenze attraverso il **prioritario impiego di personale in servizio permanente/attivo**,

le richieste di richiamo in servizio di personale appartenente al bacino delle Forze di Completamento/Riserva Selezionata dovranno essere rappresentate al Dipartimento Impiego del Personale, secondo il **modulo di richiesta** riportato in **All. “M”**. In particolare, le richieste dovranno pervenire, di massima, entro **60 giorni** prima della data di presumibile inizio dei richiami e contenere tutti gli **approfondimenti** necessari al fine di consentire lo svolgimento delle connesse attività di analisi e valutazione, di concerto con gli Organi Tecnici di Forza Armata competenti per materia. In tale fase, infatti, le candidature saranno anche oggetto di valutazioni atte a verificare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse e/o situazioni di incompatibilità di qualsiasi tipo che il personale in argomento potrebbe configurare nell’ambito dell’incarico da ricoprire.

15.4 PROCEDURA DEI RICHIAMI IN SERVIZIO

Ufficiali

Gli Ufficiali appartenenti alle Forze di Completamento/Riserva Selezionata sono designati e richiamati in servizio esclusivamente su autorizzazione del Dipartimento Impiego del Personale.

Le esigenze delle U.o. della Forza Armata devono essere rappresentate al Dipartimento Impiego del Personale per via gerarchica e nel rispetto della policy precedentemente definita.

Il Dipartimento Impiego del Personale, dopo aver esaminato le esigenze di richiamo – di concerto con i gli Organi Tecnici di Forza Armata competenti per materia – procede all’individuazione ed alla designazione degli Ufficiali da richiamare.

Militari di Truppa

Il personale della categoria Volontari/Militari di Truppa appartenente alle Forze di Completamento è richiamato in servizio esclusivamente su autorizzazione del Dipartimento Impiego del Personale, che dopo aver esaminato le eventuali richieste di richiamo in servizio, procede all’**assegnazione** delle relative **risorse finanziarie**.

Le U.o. richiedenti, dopo aver ricevuto le risorse finanziarie, provvederanno ad attivare la procedura di richiamo dandone comunicazione ai AC/VA per quanto di rispettiva competenza. L’individuazione del personale da richiamare è effettuata dal Comandante dell’U.o. richiedente – di concerto con i Centri/Uffici Documentali di appartenenza dei militari da richiamare.

16. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO

16.1 GENERALITA'

In materia di impiego del personale, il destinatario di un ordine di trasferimento o di un diniego può esperire i rimedi giustiziali previsti dalla normativa in materia, facendo scaturire un contenzioso giurisdizionale e/o amministrativo. Considerato che il Capo di SME, ai sensi dell'art. 33 del COM e dell'art. 95 del TUOM, è responsabile in materia di impiego del personale militare e del relativo contenzioso, si è reso necessario disciplinare la materia del contenzioso che, in passato, era gestita direttamente dalle D.G..

Pertanto, il DIPE ha competenza esclusiva per la trattazione del contenzioso conseguente a ordini d'impiego di U., SU., Grd. e Militari di Tr..

Allo scopo di disciplinare in maniera chiara ed inequivocabile la materia, sono emanate le seguenti disposizioni (da considerarsi assolutamente inderogabili), volte a:

- consentire all'A.D. di porre in essere un'efficace e tempestiva difesa dinanzi agli Organi giurisdizionali competenti, rappresentando in modo organico ed esaustivo le motivazioni poste alla base di trasferimenti d'autorità e/o dei dinieghi di movimenti a domanda;
- scongiurare l'eventuale insorgenza di responsabilità disciplinare, amministrativa, civile o penale per la mancata esecuzione dei provvedimenti giudiziari;
- evitare l'emanazione di pronunce sfavorevoli, dovute alla mancata o incompleta difesa in giudizio, e produttive di effetti pregiudizievoli per il buon andamento dell'organizzazione militare (paralizzando, anche retroattivamente, l'esecuzione di movimenti di personale assolutamente necessari per garantire la copertura di p.o. presso U.o. di F.A.).

16.2 PROCEDURE

16.2.1 Competenze delle u.o. periferiche

Alla luce di quanto esposto nel paragrafo precedente, si ribadisce che il DIPE è l'unico interlocutore diretto con gli Organi giurisdizionali e con l'Avvocatura dello Stato e, in tale quadro, predisporre e trasmettere ai citati Organismi le memorie difensive, utili ad apprestare le difese dell'A.D. in giudizio.

Nel caso in cui le U.o., inserite nella catena gerarchica del militare interessato dall'atto impugnato, ricevano direttamente la notifica di un ricorso giurisdizionale, debbono inviarlo con immediatezza al DIPE, senza adottare alcuna iniziativa, utilizzando i recapiti indicati in BDC ed informando altresì i Cdi sovraordinati.

Tenuto conto che, nella maggior parte dei casi, il ricorso contiene anche la domanda incidentale di sospensiva dell'atto, alla suddetta comunicazione devono essere allegati tutti i documenti utili ad apprestare un'esauriente difesa dell'A.D. in sede cautelare. Si rammenta, infatti, che le udienze cautelari sono fissate a cura del richiedente, dinanzi al TAR competente entro pochi giorni dalla data di notifica del ricorso e di deposito della documentazione e, pertanto, il DIPE ha necessità di disporre, in tempi strettissimi, degli elementi indispensabili ad approntare memorie difensive.

Nel caso, invece, in cui l'interessato abbia presentato un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, notificandolo direttamente all'U.o. di appartenenza, questa lo deve inviare al DIPE ed al VA/AC competente (corredato di tutta la

documentazione utile ai fini della trattazione) utilizzando la posta prioritaria o a mezzo corriere, in quanto l'A.D. dispone di un lasso di tempo maggiore per l'istruttoria.

16.2.2 Linee di azione da adottare a seguito di pronunce giurisdizionali

La questione dei comportamenti da adottare nel caso in cui intervengano pronunce (cautelari o di merito) del giudice amministrativo, costituisce un punto molto delicato, in quanto, nella maggior parte dei casi, l'esecuzione di tali pronunce (c.d. "ottemperanza") può avvenire con modalità differenti.

Pertanto, ove le U.o. di appartenenza del personale interessato ricevano la notifica di siffatti provvedimenti, debbono curarne la immediata trasmissione al DIPE Uf. competente per categoria (secondo le modalità di cui al precedente para 1.), a cui compete in via esclusiva (in virtù del principio della competenza in materia di impiego) la valutazione degli effetti della pronuncia sull'esecuzione degli atti impugnati, l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti (ad esempio, annullamento, differimento o sospensione del trasferimento) ed infine, la disamina volta ad interporre un eventuale appello al Consiglio di Stato/Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana.

Nelle more delle determinazioni del DIPE, le suddette U.o. debbono astenersi da qualsiasi iniziativa autonoma, che potrebbe non essere aderente alle linee di azione che il DIPE adotterà al riguardo. Al riguardo, si rammenta che istanze di esecuzione, istanze di revoca, diffide, memorie, domande di riconoscimento benefici ai sensi delle normative speciali (es.: L. 104/92, ecc...) presentate dall'interessato, non annullano o sospendono l'efficacia dell'ordine di impiego, in quanto saranno valutate ed istruite nell'ambito di autonomo iter procedurale.

17. "SIGNIFICATIVITÀ" DEI CORSI, BREVETTI, LICENZE, PATENTI

17.1 PREMESSA

L'annotazione sulla documentazione matricolare dei corsi frequentati dal personale militare, di ogni categoria e grado, viene ad assumere particolare rilevanza nella definizione dei profili di carriera dello stesso. In merito, PERSOMIL, con la **Circolare n. M_D GMIL REG2015 0886809 del 17/12/2015**, al fine di uniformare, in termini procedurali, la specifica materia in ambito interforze, ha definito i principi generali che regolano la trascrizione sulla documentazione matricolare di un evento, da intendersi rivolta alle sole attività che:

- abbiano **attinenza o riflessi** nei riguardi del servizio militare;
- possano rivelarsi **di interesse**, anche potenzialmente, **ai fini dell'impiego e/o dello sviluppo di carriera**;
- siano utili o significative per la Forza Armata in relazione alla peculiare attività svolta ed ai propri **obiettivi**.

In tale ambito, la succitata Direzione, ha regolato la problematica in titolo deputando agli Organi Centrali preposti alla pianificazione dei corsi, ovvero alla sanzione di quelli estemporanei, la competenza di precisare quali di questi, in quanto significativi, dovranno essere trascritti nei previsti documenti matricolari del personale militare.

Ai fini della presente trattazione, i corsi sono stati suddivisi in tre macro categorie, ovvero "**significativi**", "**potenzialmente significativi**" e "**non significativi**". In particolare, la trascrizione nella documentazione matricolare dei corsi potenzialmente significativi necessita dell'**autorizzazione di PERSOMIL**, previo parere della Forza Armata di appartenenza. In ambito F.A. è stata devoluta al Dipartimento Impiego del Personale (**DIPE**) la competenza generale di fornire a PERSOMIL, secondo le specifiche di seguito evidenziate, il **parere di significatività** in merito alle attività "potenzialmente significative" di seguito specificate:

- **corsi nazionali ed esteri**;
- **corsi frequentati a titolo privato** dal personale militare;
- **brevetti, patenti, licenze** conseguiti privatamente;
- **attività di docenza**.

Per quanto attiene al settore Sportivo e Sanitario, attesa la relativa specificità, la competenza a formulare il suddetto parere di significatività è demandata rispettivamente a:

- SME V Reparto Affari Generali - Ufficio Sport;
- Comando Logistico dell'Esercito - Comando di Sanità e Veterinaria.

17.2 CRITERI DI SIGNIFICATIVITA'

Di seguito sono riportati i criteri adottati nella definizione della "significatività" dei Corsi.

17.2.1 Corsi "significativi"

Rientrano in questa categoria e sono da considerare automaticamente **trascrivibili a matricola** a cura dell'U.o. di appartenenza:

- i diplomi, le lauree, le specializzazioni post-laurea, i dottorati di ricerca, i master universitari di I e II livello, le abilitazioni all'esercizio delle professioni conseguite a seguito di esame di Stato, nonché quelle conseguite al termine di corsi di perfezionamento scientifico e di Alta Formazione permanente organizzati dagli Atenei successivamente al conseguimento della Laurea. La trascrivibilità dei predetti titoli di studio deve intendersi, comunque, subordinata al relativo rilascio da parte di Enti formativi riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca⁴⁴ ed è estesa anche a percorsi formativi in modalità *e-learning*. I titoli di studio conseguiti all'estero sono trascrivibili solamente se riconosciuti legalmente validi e ritenuti equipollenti ai corrispondenti nazionali;
- le attività formative elencate nel "Catalogo dell'Offerta Formativa Addestrativa e di Specializzazione dell'Esercito";
- le attività formative incluse nella Circolare "FORM-101" - Programmazione dei corsi di formazione, riqualificazione e specializzazione sul territorio nazionale e "FORM-5001" - Programmazione dei Corsi di Formazione Avanzata per Ufficiali, Sottufficiali e Volontari all'estero;
- i corsi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del comma 4 dell'art. 32 del D. Lgs. 81/08 e del comma 3 dall'art. 251 del D.P.R. 90/2010 frequentati su disposizione dell'A.D.;
- i corsi erogati da Scuole e Centri di Formazione Interforze (es.: Centro Interforze di Formazione Intelligence – CIFIGE, Scuola delle Telecomunicazioni di Chiavari - STELMILIT, Scuola NBC, Scuola di Aerocoperazione, Centro di Formazione Logistica Interforze – CEFLI);
- i corsi previsti nell'ambito delle attività di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione svolti presso la Scuola Nazionale di Amministrazione ed il Centro di Formazione della Difesa;
- i corsi svolti presso U.o./strutture formative preventivamente accreditate, riportati in Banca Dati Centrale;
- i corsi disposti, anche in via estemporanea, dagli Stati Maggiori, Comando Generale/Alti Comandi di Forza Armata, S.M.D., SEGREDIFESA e Comandi NATO in Italia e all'estero;
- i corsi sul Diritto Internazionale Umanitario (D.I.U.) rilasciati dalla Croce Rossa Italiana;
- i corsi erogati da Scuole e Centri di Eccellenza NATO⁴⁵ o multinazionali (es.: NATO School Oberammergau, NATO CISS School Latina, ISTC Pfullendorf);
- i corsi organizzati/erogati dalle ditte fornitrici nell'ambito dei contratti di approvvigionamento di Software/Sistemi d'Arma di nuova introduzione in F.A., purché supportati da idonea documentazione probatoria;
- le attività sportive e sanitarie riportate nel format **DIPE/P001/BDC/048**.

Sono da ritenersi, altresì, significative, anche se effettuate a titolo privato, le seguenti attività:

⁴⁴ A tale scopo può essere consultato il sito istituzionale www.university.it.

⁴⁵ Elenco COE consultabile al link http://www.nato.int/cps/en/natohq/topics_68372.htm.

- l'abilitazione al lancio con paracadute, rilasciata dall'A.N.P.d'I. - Associazione Nazionale Paracadutisti d'Italia, con relativa validazione del Centro Addestramento di Paracadutismo;
- corsi guida sicura frequentati presso l'ACI (o scuole accreditate ACI);
- certificazioni informatiche: IC3, Microsoft Office Specialist, le ECDL⁴⁶ (*European Computer Driving licence*), gli EIPASS (*European Informatics Passport*) (riconosciute dal M.I.U.R.);
- le Patenti di Abilitazione al Comando di Unità da Diporto, rilasciate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

17.2.2 Corsi "potenzialmente significativi"

Rientrano in questa tipologia di corsi, le attività formative, non rientranti nella tipologia di cui al punto a., frequentate **su disposizione dell'A.D.**⁴⁷ o **a titolo privato**.

In particolare, sono considerati potenzialmente significativi unicamente i corsi che rispondono ai seguenti criteri di massima:

- risultino di interesse per la F.A. ai fini dell'incarico prestato o del futuro impiego;
- abbiano avuto luogo presso idonee strutture pubbliche o private abilitate al rilascio di titoli riconosciuti e legalmente validi in ambito nazionale;
- consentano un deciso miglioramento delle condizioni culturali (e professionali) del personale interessato;
- prevedano un **esame finale** ovvero una forma di **accertamento/valutazione**.

Corsi "non significativi"

Non sono da intendersi significativi e, in tal senso, non formano oggetto di trascrizione matricolare i corsi:

- frequentati a titolo privato per i quali esiste già un corrispondente corso in ambito militare o sotto controllo militare;
- frequentati a titolo privato non di interesse per la Forza Armata ai fini dell'incarico prestato o del futuro impiego;
- di lingue straniere, seguiti in qualsiasi contesto, non disposti dall'A.D.⁴⁸;
- frequentati a vario titolo, anche all'estero, che per loro natura e contenuto sono riconducibili ad attività di mero indottrinamento o a sessioni informative/addestrative;
- frequentati a vario titolo all'estero senza una precisa disposizione dell'U.o. di appartenenza, ad eccezione di quelli svolti presso Organismi Internazionali, che rientrano nella categoria dei corsi potenzialmente significativi di cui al punto b.;
- **seminari, simposi, meeting, tavole rotonde, congressi, workshop**, ecc. (anche se svolti per conto dell'A.D.);

⁴⁶ Per quanto attiene le ECDL sono comprese tutte le nuove certificazioni come riportato sul sito www.nuovaecd.it.

⁴⁷ Sono in ogni caso da intendersi significativi i corsi disposti, anche in via estemporanea, dagli Stati Maggiori, Comando Generale/Alti Comandi di Forza Armata, S.M.D., SEGREDIFESA e Comandi NATO in Italia e all'estero.

⁴⁸ Al riguardo, si precisa che la trascrizione matricolare del livello di conoscenza della lingua è autorizzata solo con accertamento a cura della Scuola Lingue Estere dell'Esercito (o equivalente Istituto della Difesa).

- frequentati a vario titolo rientranti nella tipologia e-learning, a meno di quelli:
 - previsti dall'offerta formativa degli Istituti di Formazione/Scuole/Centri della F.A. e presenti nel sopra citato "Catalogo dell'Offerta Formativa Addestrativa e di Specializzazione dell'Esercito";
 - preventivamente autorizzati da SME nell'ambito della c.d. Formazione Avanzata;
 - ai quali corrisponde un titolo di studio (Laurea/Master post Lauream) riconosciuti dall'ordinamento nazionale.

17.2.3 Brevetti, patenti, licenze conseguiti a titolo privato afferenti il settore sportivo

L'annotazione a matricola di brevetti, patenti e licenze conseguiti a titolo privato è subordinata all'autorizzazione di PERSONIL previa acquisizione del parere in merito alla significatività e rilevanza istituzionale dello Stato Maggiore dell'Esercito.

In linea generale, sono da intendersi potenzialmente significativi i brevetti, le licenze e le patenti rilasciati da un Ente regolarmente riconosciuto e autorizzato a operare in ambito nazionale, previo superamento di esame finale. Non sono trascrivibili i brevetti e le abilitazioni conseguite all'estero, nonché i titoli acquisiti privatamente per i quali esista corrispondenza in ambito F.A., salvo casi già regolamentati da specifiche norme.

17.3 PROCEDURE PER LA TRASCRIZIONE MATRICOLARE

Di seguito sono riportate le procedure da adottare per le trascrizioni matricolari:

17.3.1 Corsi "significativi"

Per la presente tipologia di attività formative, la trascrizione può avvenire direttamente a cura dell'U.o. di appartenenza che provvederà ad acquisire dall'interessato la sotto elencata documentazione probatoria:

- per i corsi svolti su disposizione dell'A.D.:
 - copia conforme del Diploma/Attestato di partecipazione al corso;
 - copia **dell'autorizzazione/ordine** dell'U.o. che ne ha disposto la frequenza;
- per i corsi svolti a titolo privato:
 - **copia conforme del Diploma/Attestato di partecipazione al corso;**
 - **programma del corso;**
 - **istanza dell'interessato.**

Inoltre, ai fini del controllo di legittimità, permane l'obbligo delle U.o. di comunicare a PERSONIL l'avvenuta trascrizione a matricola dei corsi sopra menzionati, avendo cura di allegare stralcio della circolare/catalogo a cui l'attività formativa si riferisce (esempio stralcio della Circolare "Form 101" in cui è inserito il corso)⁴⁹ al fine di agevolare PERSONIL nel previsto controllo di legittimità.

⁴⁹ In particolare, la dicitura da adottare per la trascrizione a matricola nello specchio V/quadro "E" dello stato di servizio ovvero quadro "N" del foglio matricolare dell'interessato è la seguente: "Ha frequentato dal ... al ... il ...(denominazione del corso)... presso ...(Comandi, Enti, Istituti, Scuole militari o civili presso cui si è svolto il corso) – Corso n. ...(indicare, per i corsi contenuti nel Catalogo il numero del corso attribuito nello

17.3.2 Corsi "potenzialmente significativi"

La trascrizione a matricola dei corsi potenzialmente significativi è subordinata alla formale **autorizzazione di PERSOMIL**, previo parere favorevole della Forza Armata di appartenenza.

La richiesta di "significatività" dovrà essere, pertanto, inoltrata dall'U.o. di appartenenza del personale interessato **direttamente a SME DIPE - Uf. Formazione e Politica d'Impiego** (per conoscenza alla rispettiva linea gerarchica) che esprimerà il prescritto parere di competenza. Per i settori sportivo e sanitario, attesa la relativa specificità, il prescritto parere di significatività dovrà essere richiesto rispettivamente a:

- **SME V Reparto Affari Generali - Ufficio Sport;**
- **Comando Logistico dell'Esercito - Comando di Sanità e Veterinaria.**

La suddetta comunicazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione probatoria sotto elencata:

- per i corsi svolti su disposizione dell'A.D.:
 - **copia conforme del Diploma/Attestato di partecipazione al corso;**
 - **copia dell'autorizzazione/ordine dell'U.o. che ne ha disposto la frequenza.**
- per i corsi svolti a titolo privato:
 - **copia conforme del Diploma/Attestato di partecipazione al corso;**
 - **programma del corso dal quale si evincano i seguenti elementi di informazione del corso:** finalità/scopo; materie/argomenti trattati; giorni/ore di lezione; sede di svolgimento; tipo di valutazione/esame e risultato finale, ovvero, eventuale dichiarazione dell'interessato nella quale siano esplicitati, qualora non riportati nella documentazione in argomento, gli elementi di informazione sopra citati;
 - **istanza dell'interessato e parere del Comandante di Corpo dell'istante.**

I diplomi e gli attestati, laddove in lingua straniera, dovranno essere sempre tradotti in lingua italiana a cura dell'U.o. da cui l'interessato dipende.

Le procedure sopra descritte si applicano anche nel caso di brevetti, patenti, licenze.

17.4 ATTIVITÀ DI DOCENZA

Le attività di docenza, se non configurabili quali incarichi assolti come attività di servizio (es.: insegnante titolare presso Istituti di formazione militare), possono trovare riscontro nella documentazione matricolare con riferimento alla sola nomina, previa autorizzazione della Direzione Generale.

In armonia con le vigenti disposizioni di PERSOMIL in materia di trascrizione matricolare:

- le attività di docenza svolte presso le Università (esclusivamente quelle riconosciute dal MIUR) **devono intendersi tutte trascrivibili** a matricola, sia quelle svolte a titolo privato, che presuppongono l'atto di nomina, che quelle svolte in regime di

stesso).. dell'allegato ...(indicare la lettera dell'allegato indicata nel catalogo).. del Catalogo dell'offerta formativa addestrativa e di specializzazione dell'Esercito – Ed. ...(indicare l'anno dell'edizione)..".

convenzione tra la F.A. e l'Università, a prescindere dalla quantità di lezioni effettuate;

- le attività di docenza svolte presso Istituti/Scuole militari, se ricondotte ad attività di servizio ovvero se disposte dal Comandante di Corpo e quindi svolte durante l'orario di servizio, **non possono essere trascritte a matricola**.

Ai fini dell'autorizzazione alla trascrizione a matricola della docenza svolta **a titolo privatistico**, a prescindere dalle ore di lezione prestate, **dovrà essere acquisito il preventivo parere** della Forza Armata in ordine alla trascrizione matricolare. Per questa tipologia di attività, la "significatività" dovrà essere, pertanto, richiesta dall'U.o. di appartenenza del personale, attraverso specifica comunicazione da inoltrare **direttamente a SME DIPE - Uf. Formazione e Politica d'Impiego** ovvero al Comando Sanità e Veterinaria per la parte sanità e veterinaria (per conoscenza alla rispettiva linea gerarchica). La suddetta comunicazione dovrà essere corredata dalla documentazione probatoria sotto elencata:

- **istanza dell'interessato, corredata dal parere del Comandante di Corpo dell'istante**, dalla quale si evinca che l'attività è stata svolta "a titolo privato" ed ha richiesto un impegno a carattere non episodico;
- **copia conforme dell'atto di nomina o conferimento dell'incarico di docenza**;
- **programma dell'attività didattica dal quale si evincano i seguenti elementi di informazione**: finalità/scopo dell'insegnamento, materie/argomenti oggetto di insegnamento, giorni/ore di lezione effettuate, sede di svolgimento, ovvero, eventuale dichiarazione dell'interessato nella quale siano esplicitati, qualora non riportati nella documentazione in argomento, gli elementi di informazione sopra citati.

Nel valutare la trascrivibilità a matricola dell'evento, si terrà conto dei seguenti criteri:

- la sussistenza dell'interesse istituzionale, considerando aspetti quali l'impiego (anche futuro), l'utilità di conoscerne le attitudini/conoscenze attraverso la consultazione del documento matricolare, il prestigio per l'Istituzione;
- la valenza della suddetta attività e la rilevanza dell'Istituto/Scuola nel cui ambito sono tenute lezioni;
- la circostanza che l'attività abbia richiesto impegno non meramente episodico.

A titolo esemplificativo, si riportano alcune attività ritenute di norma oggetto di trascrizione, fermo restando il riferimento alla sola nomina, fatta salva la sussistenza dei requisiti descritti:

- gli incarichi di professore universitario di ruolo o associato;
- gli incarichi di docenza occasionale a carattere universitario come l'assistenza al titolare di cattedra in qualità di "cultore della materia" o collaboratore di cattedra.

Non possono invece formare oggetto di trascrizione matricolare:

- la partecipazione in qualità di relatore a gruppi di studio o di lavoro;
- la partecipazione in qualità di relatore a convegni, meeting, seminari, workshop e altre analoghe attività, comunque denominate;
- gli incarichi di docenza in strutture private non riconosciute o in associazioni di volontariato, anche se svolte a titolo gratuito.

17.5 CONCLUSIONI

Le procedure indicate con il presente capitolo, tenuto conto degli elementi di novità recentemente introdotti da PERSONIL in termini di "trascrizione diretta" a matricola, sono volte a promuovere un'azione di semplificazione mediante un processo autorizzativo più snello ed omogeneo, nel rispetto del quadro normativo di riferimento.

In tale ottica, il puntuale rispetto dei tempi e delle procedure di indirizzo descritte, costituisce un presupposto imprescindibile per la definizione in tempi contenuti delle richieste di trascrizione.

Il conseguimento, da parte del personale militare, di abilitazioni, patenti ed altre certificazioni relative ad attività formative ottenute privatamente, dovrà essere comunicato con sollecitudine alla F.A. (entro un anno dall'ottenimento). Qualora la mancata ottemperanza al presente obbligo risulti ingiustificata, l'U.o. di appartenenza non darà seguito a tardive richieste di trascrizioni matricolari da parte dell'interessato, provvedendo, invece, all'esame di eventuali profili di responsabilità disciplinare.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

18. LA FORMAZIONE SPECIALISTICA DEGLI UFFICIALI MEDICI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO

18.1 PREMESSA

La formazione specialistica degli Ufficiali medici del Corpo Sanitario dell'Esercito costituisce parte integrante del loro iter formativo e ha lo scopo di fornire la preparazione tecnico-professionale specifica necessaria per il loro impiego nelle strutture della Forza Armata, interforze ed internazionali o in altre ove è comunque presente la componente Esercito.

Al fine di soddisfare la necessità di disporre nell'Area tecnico-operativa di personale medico al termine del ciclo formativo di base, in particolare nell'incarico di Dirigente del Servizio Sanitario, gli Ufficiali medici saranno avviati all'iter di ammissione alle specializzazioni solo dopo aver assolto un congruo periodo di permanenza nell'ambito della citata Area. Il presente documento definisce le procedure per l'ammissione alla frequenza dei corsi di specializzazione presso le Università degli Studi italiane, da parte degli Ufficiali medici del Corpo Sanitario, secondo una pianificazione volta a soddisfare le prioritarie esigenze della Forza Armata.

18.2 ESIGENZE DI SPECIALIZZAZIONE PER GLI UFFICIALI MEDICI

L'accesso alle Scuole di Specializzazione delle Facoltà di Medicina e Chirurgia presso gli Atenei nazionali è regolato dal Decreto Legislativo 17 agosto 1999, n. 368 e dal Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66. In particolare, l'art. 757, comma 1, del D.Lgs. 66/10 mette a disposizione delle Forze Armate una riserva del 5% sul totale dei posti messi a concorso dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Sulla base di tale percentuale e della tipologia di specializzazioni d'interesse per la Forza Armata, sono individuati, annualmente, i corsi di specializzazione, suddivisi per sedi universitarie.

In particolare, le specializzazioni mediche di precipuo interesse della Forza Armata sono determinate in relazione al/alle:

- esigenze organiche di personale specialistico;
- numero di Ufficiali specializzati/specializzandi;
- confronto tra posizioni organiche e Ufficiali effettivi, anche alla luce delle previsioni circa le cessazioni dal servizio di Ufficiali specializzati;
- risorse finanziarie.

Laddove possibile, gli Ufficiali potranno effettuare le fasi pratiche dei corsi di specializzazione presso strutture sanitarie militari convenzionabili. Le convenzioni tra le Università individuate e l'Ente di servizio degli specializzandi, ove non in atto, saranno perfezionate a livello locale dai Comandanti/Direttori delle U.o. di assegnazione degli Ufficiali specializzandi, sulla base della normativa vigente in materia e con la supervisione del Comando Logistico dell'Esercito, Comando Sanità e Veterinaria. Tali convenzioni dovranno essere preventivamente autorizzate dallo Stato Maggiore dell'Esercito – Dipartimento Impiego del Personale.

18.3 PROCEDURE PER L'AVVIO AI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Gli Ufficiali medici in uscita dall'iter formativo svolto presso l'Accademia Militare saranno destinati in 1^a assegnazione ai reggimenti dell'Area tecnico-operativa, per un periodo di permanenza minima di tre anni.

Al termine del terzo anno, i citati Ufficiali verranno suddivisi in due aliquote:

- la prima, composta esclusivamente dal primo decimo del corso, in ordine meritocratico secondo la graduatoria finale dei corsi di formazione, sarà avviata direttamente alla specializzazione, nelle branche mediche di interesse della Forza Armata, al fine di colmare prioritarie esigenze nell'ambito dell'organizzazione sanitaria;
- la seconda, composta dai restanti Ufficiali del Corso, potrà concorrere, congiuntamente agli Ufficiali medici in possesso dei requisiti di cui al para. 4, all'iter selettivo interno alla Forza Armata per l'assegnazione dei posti riservati presso le Scuole di Specializzazione delle Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Ogni anno, lo SME – DIPE, definisce le esigenze di specializzazione della Forza Armata:

- avvierà il primo decimo del corso d'Accademia Militare che ha terminato i previsti tre anni presso le U.o. dell'Area tecnico-operativa, direttamente all'iter concorsuale universitario⁵⁰;
- emanerà apposita circolare con la quale saranno resi noti i corsi di specializzazione disponibili⁵¹, precisando le sedi universitarie presso le quali potranno essere svolti i concorsi e il numero di posti disponibili per ciascuna scuola. Con tale circolare, il personale interessato:
 - sarà informato delle modalità di accesso ai corsi di specializzazione;
 - potrà concorrere all'iter selettivo interno alla Forza Armata.

Gli Ufficiali idonei all'iter selettivo interno alla F.A. (congiuntamente agli Ufficiali rientranti nel 1^o decimo) e all'iter concorsuale presso le rispettive sedi universitarie, saranno trasferiti d'autorità presso le U.o. dell'Area Sanitaria individuate da SME-DIPE, per la frequenza del Corso di Specializzazione.

Ogni Ufficiale specializzato, al termine del previsto iter formativo, sarà trasferito a domanda, presso la sede ove è previsto organicamente il titolo specialistico e per la quale ha espresso la preferenza in fase concorsuale.

Qualora provvedimenti di riordino/razionalizzazione della Forza Armata dovessero determinare la soppressione/riconfigurazione dell'U.o. indicato come preferenza, l'Ufficiale sarà trasferito d'autorità presso altra U.o. ove sia prevista da posizione organica la specializzazione conseguita.

18.4 REQUISITI

A carattere generale, i requisiti per aderire al bando annuale per l'ammissione alla frequenza dei corsi di specializzazione sono:

⁵⁰ A tal fine, gli Ufficiali rientranti in tale aliquota saranno invitati, secondo l'ordine della graduatoria di merito, ad esprimere la propria preferenza tra i corsi di specializzazione messi a concorso per l'anno accademico, sulla base delle citate esigenze di specializzazione della Forza Armata.

⁵¹ La citata circolare includerà i corsi di specializzazione messi a concorso per l'anno accademico ad esclusione di quelli assegnati agli Ufficiali del primo decimo.

- non aver ancora conseguito il grado di Maggiore al 31 dicembre dell'anno accademico in cui è indetta la selezione concorsuale;
- aver maturato, al 31 dicembre dell'anno accademico in cui è indetta la selezione concorsuale, almeno 3 anni di servizio nell'ambito dell'organizzazione sanitaria dell'area tecnico-operativa (sono da considerarsi utili esclusivamente i periodi compiuti in servizio permanente);
- **non aver conseguito una precedente specializzazione** e/o essere iscritti ad altro corso di specializzazione **nell'ambito della riserva di posti** messi a disposizione per la F.A. dall'art. 757, comma 1, del D.Lgs. 66/2010;
- **non esercitare le funzioni/competenze** connesse con una specializzazione **conseguita senza oneri a carico dell'AD**, presso l'U.o. della F.A.; a titolo d'esempio:
 - **può concorrere** (a copertura di eventuali vacanze) l'U. me. che, ancorché specializzato **a proprie spese non svolga** le funzioni/competenze connesse con la specializzazione conseguita presso l'U.o. di appartenenza⁵²;
 - al contrario, **non può concorrere l'U. me. che**, nelle medesime condizioni, svolga le **funzioni/competenze connesse con la specializzazione conseguita**;
- disporre di un "curriculum" universitario e professionale che lasci prevedere la possibilità di concludere con successo il corso;
- aver riportato negli ultimi tre anni una qualifica non inferiore a "Superiore alla media" (ovvero, qualora nello stesso periodo siano stati compilati solo rapporti informativi, un giudizio complessivo di alto livello qualitativo).

I sopra elencati requisiti hanno validità anche per gli Ufficiali rientranti nel primo decimo del Corso d'Accademia che ha terminato i previsti tre anni di servizio presso i reggimenti dell'Area tecnico-operativa.

Gli Ufficiali che, avendo già aderito a precedenti bandi annuali per l'ammissione alla frequenza di corsi di specializzazione, sono stati ammessi alla partecipazione ai concorsi presso le Università per i corsi di specializzazione richiesti, ma hanno successivamente rinunciato al concorso stesso ovvero non hanno superato l'esame di ammissione alla scuola di specializzazione ovvero siano stati dimessi dal corso di specializzazione per non aver superato gli esami universitari previsti, vengono collocati in coda alla graduatoria, indipendentemente dal punteggio acquisito, successivamente agli Ufficiali che, ancorché specializzati a proprie spese, non svolgono le funzioni connesse con la specializzazione conseguita.

Lo SME si riserva la facoltà di prevedere ulteriori specifici requisiti, in relazione a situazioni contingenti. Tali requisiti saranno eventualmente indicati nella circolare annuale di cui al precedente para. 3.

18.5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale interessato presenterà specifica domanda su carta semplice (**fac-simile della domanda riportato in BDC**) al proprio Comando, improrogabilmente entro il

⁵² Al riguardo, si precisa che gli Ufficiali in tale posizione saranno collocati in coda alla graduatoria, indipendentemente dal punteggio acquisito, andando a coprire le vacanze residue dopo l'attribuzione agli U. me. non specializzati.

termine fissato nella circolare di cui al precedente para. 3. La stessa dovrà essere inviata, entro e non oltre la data di cui sopra, a cura dell'U.o. di appartenenza, **completa di tutti i documenti riepilogati in All. "N"**, direttamente al Comando Logistico dell'Esercito – Comando Sanità e Veterinaria - Via Nomentana n. 274 – 00162 Roma e, per conoscenza, a SME-DIPE-Ufficio Formazione e Politica d'Impiego.

La predetta istanza dovrà contenere:

- le generalità del candidato;
- l'indicazione in ordine di priorità dei corsi di specializzazione prescelti, senza limiti di numero e delle relative sedi universitarie gradite, da individuare tra quelle elencate nella citata circolare di cui al para. 3., indicate tassativamente in ordine di **priorità individuale numerica** (ciascuna "priorità" dovrà esprimere una specializzazione ed una sede);
- la dichiarazione di non possedere altro titolo di specializzazione e di non essere iscritto ad altro corso di specializzazione nell'ambito della riserva di posti messi a disposizione per la F.A. dall'art. 757, comma 1, del D.Lgs. 66/2010 ovvero, qualora specializzato a proprie spese, di non esercitare fattivamente le funzioni previste per la specializzazione conseguita in una U.o. dell'A.D..

18.6 AMMISSIONI

Sarà formata una graduatoria di merito sulla base delle valutazioni dei titoli e dall'esame della documentazione prodotta, a cura di apposita commissione nominata annualmente dallo SME-DIPE. A tal fine, la Commissione valuterà i seguenti elementi: le qualità risultanti dai giudizi della documentazione caratteristica e le qualifiche finali, la motivazione al lavoro, il servizio prestato, la partecipazione a missioni internazionali, le punizioni e le benemerienze con particolare riguardo alle motivazioni, l'andamento di carriera, i corsi formativi.

Agli Ufficiali giudicati idonei:

- e collocati in posizione utile a sostenere la prova di ammissione, sarà comunicato il corso di specializzazione assegnato e la relativa sede universitaria dove sostenere la prova del concorso;
- ma non ammessi alla specializzazione chiesta poiché collocati in posizione di graduatoria non utile ai fini dell'avvio al relativo iter concorsuale, sarà comunicato l'elenco dei corsi rimasti vacanti con formale invito ad esprimere, qualora interessati, nuove preferenze (in ordine di priorità). Tali corsi saranno assegnati sulla base della sopra menzionata graduatoria di merito.

Agli interessati sarà consegnato:

- l'attestato di designazione dell'Ispettore Generale della Sanità Militare, redatto ai sensi dell'articolo 757, 1° comma, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, documento probatorio indispensabile per poter concorrere ai posti riservati per gli Ufficiali Co.Sa. dell'Esercito;
- l'atto di designazione dello Stato Maggiore dell'Esercito, recante l'autorizzazione a svolgere il previsto percorso formativo presso la scuola di specializzazione, durante l'orario di servizio.

Sarà cura e responsabilità dell'Ufficiale interessato provvedere alla propria iscrizione all'esame di ammissione. A sostenere tale prova di concorso, l'Ufficiale dovrà essere inviato in servizio isolato.

Dovrà essere data immediata comunicazione dell'esito della prova di ammissione direttamente allo SME-DIPE Ufficio Formazione e Politica d'Impiego, fornendo altresì certificazione dell'avvenuta iscrizione ai corsi (ordine di graduatoria, domanda di ammissione, ricevuta pagamento tasse).

18.7 OBBLIGHI DI SERVIZIO

L'iscrizione ad una Scuola di Specializzazione comporta per i frequentatori, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia (art. 964, D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66), l'obbligo di rimanere in servizio nella F.A. per un periodo di anni pari a due volte e mezzo la durata legale del corso.

Il vincolo della ferma decorre dalla data di ammissione ai corsi e la durata dello stesso è aumentata dell'eventuale residuo periodo di precedente ferma contratta non ancora assolta.

L'impegno dovrà essere sottoscritto dagli interessati, all'atto dell'iscrizione alla scuola di specializzazione, alla presenza del Comandante di Corpo (fac-simile riportato in BDC); le Sezioni Matricola delle U.o. in cui prestano servizio gli Ufficiali specializzandi cureranno la trascrizione nello specchio I / quadro B dello Stato di Servizio della seguente variazione matricolare (approvata dalla competente DG PERSONIL con foglio nr. M_D/GMIL_06-V/16/2/2006/30825/6 in data 04 dicembre 2006):
"ammesso/a ed iscritto/a per l'anno accademico _____ al corso della Scuola di Specializzazione in _____ presso l'Università degli studi di _____, della durata legale di anni ____ (in lettere)____, ha sottoscritto l'obbligo di rimanere in servizio nelle F.A. per un periodo pari a due volte e mezzo la durata del corso stesso, ai sensi dell' art. 964, D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66. Tale vincolo decorre dalla data di ammissione al corso e la durata dello stesso è aumentata dell'eventuale residuo periodo di precedente ferma contratta ancora da espletare (let. n. _____ del _____)"

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

19. SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE DELL'ESERCITO (SIGE) E BANCA DATI CENTRALE (BDC)

19.1 PROCEDURE PER L'UTILIZZO

19.1.1 Premessa

Nell'ambito del processo di innovazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, il SIGE è lo strumento individuato dalla F.A. con cui perseguire, nella gestione delle risorse umane, gli obiettivi di efficienza ed efficacia auspicati dal legislatore.

In particolare il Sottosistema Personale (SIGE – PERS) e la Banca Dati Centrale (BDC) sono **le uniche banche dati**⁵³ autorizzate per la gestione dei dati del Personale, in quanto rispondenti a specifiche prerogative di riservatezza, tracciabilità, monitoraggio e limitazioni dell'accesso ai dati.

Nella considerazione **che l'impiego del personale** (pianificazioni, valutazioni istanze del personale) è effettuato in base alle informazioni contenute nei suddetti sistemi, ciascun **Comandante** ai diversi livelli ordinativi è chiamato a porre in essere ogni **azione necessaria, finalizzata alla tempestiva e corretta immissione di tutti i dati necessari al funzionamento delle banche dati in parola**⁵⁴.

Particolare attenzione dovrà essere posta all'atto del trasferimento del personale: l'U.o. cedente è **obbligato** a trasmettere all'U.o. ricevente il flusso informativo SIGE d'impiego., completo ed aggiornato, **entro il 2° giorno lavorativo successivo alla data del movimento**. L'U.o. ricevente avrà cura di verificare l'avvenuta ricezione del flusso entro i suddetti termini temporali, decorsi i quali dovrà attivarsi al fine di verificare, mediante contatti diretti e informali con l'U.o. cedente, i motivi impeditivi della compiuta definizione del trasferimento. Se trascorsi **5 giorni lavorativi dalla data del movimento** il trasferimento non è stato perfezionato, **l'U.o. ricevente** deve darne comunicazione al DIPE e al Vertice d'Area, ponendo per conoscenza **l'U.o. cedente**, indicando i motivi ostativi. **In ogni caso non devono essere create nuove anagrafiche per il personale movimentato**⁵⁵ **che ricade nella situazione.**

19.1.2 Concessione diritti d'accesso

Il personale che abbia esigenza di accedere al sistema a qualsiasi titolo, escluso l'utente generico che non ha bisogno di autorizzazioni d'accesso, dovrà inoltrare richiesta per il tramite del Cte di Corpo direttamente a SME IV RL – Centro Sistemi Informatici dell'Esercito (CSIE) utilizzando il modulo reperibile dal sito INTRANET dello CSIE, per ottenere l'account di accesso. In tale quadro, ogni U.o. dovrà autorizzarne l'accesso al Cte di Corpo e suo sostituto, all'Aiutante Maggiore in 1^/Capo Ufficio Personale e ad un numero di addetti sufficiente a garantire il completo e puntuale aggiornamento dei dati. Ai fini di una globale supervisione dell'attività, il DIPE potrà effettuare controlli sui diritti di accesso del personale autorizzato, in relazione all'incarico effettivamente svolto.

⁵³ Unitamente allo Strumento di Pianificazione (SIGEORG) e al Sistema Informativo di Dipartimento (SIDIP) di esclusivo utilizzo del Dipartimento Impiego del Personale.

⁵⁴ L'implementazione di tutti i campi previsti è obbligatoria e non può essere in alcun caso omessa.

⁵⁵ Il DIPE effettuerà controlli sui sistemi in tal senso.

19.1.3 Inserimento/aggiornamento dei dati

La responsabilità della completezza, attendibilità, accuratezza e puntualità di compilazione/aggiornamento dei dati, è, ai vari livelli, dei Cti di Corpo, che si avvarranno del personale all'uopo **designato** per gli aspetti esecutivi dell'attività.

Si evidenzia, peraltro, che ogni singolo accesso e le operazioni effettuate, a qualsiasi titolo, sono **univocamente registrate ed individuabili**.

I VA/AC dovranno condurre un'attività di monitoraggio e controllo sul regolare popolamento/impiego della BDC nei confronti delle U.o. dipendenti.

19.1.4 Validazioni

Al fine dell'inoltro lungo la linea di comando, alcune procedure necessitano di un'analisi di fattibilità, della "chiusura" e della validazione da parte dell'autorità competente (es. Cte Corpo, Ca. SM di COINT, ecc.). Tale figura dovrà essere individuata, insieme ad un suo eventuale sostituto, a cura del Cte di Corpo.

19.1.5 Concordanza dei dati

Tutto il personale, a cadenza annuale, dovrà prendere visione della propria scheda biografica presente in BDC, controllarla per concordanza dei dati inseriti, e comunicare eventuali discrepanze documentate.

Tale operazione deve considerarsi "non alternativa" alla parifica effettuata dall'U.o. cedente nei confronti del personale trasferito (cfr. Cap. II, Capo I, para. 2.b).

Il duplice controllo dei dati inseriti nel sistema ribadisce la necessità di avere dati **inequivocabilmente** certi per pianificare/elaborare in maniera efficace tutte le operazioni della branca del personale di F.A..

A tal proposito, si sottolinea che una volta accertata dall'interessato la concordanza dei dati, gli stessi saranno considerati approvati e le eventuali **determinazioni d'impiego/pianificazioni verranno elaborate sulla base di quanto presente in BDC**.

Gli Uffici Personale/Segreterie dovranno accertare la congruità delle informazioni aggiornate dagli interessati e parificare la scheda personale del SIGE – PERS **entro il 31 dicembre di ogni anno.**

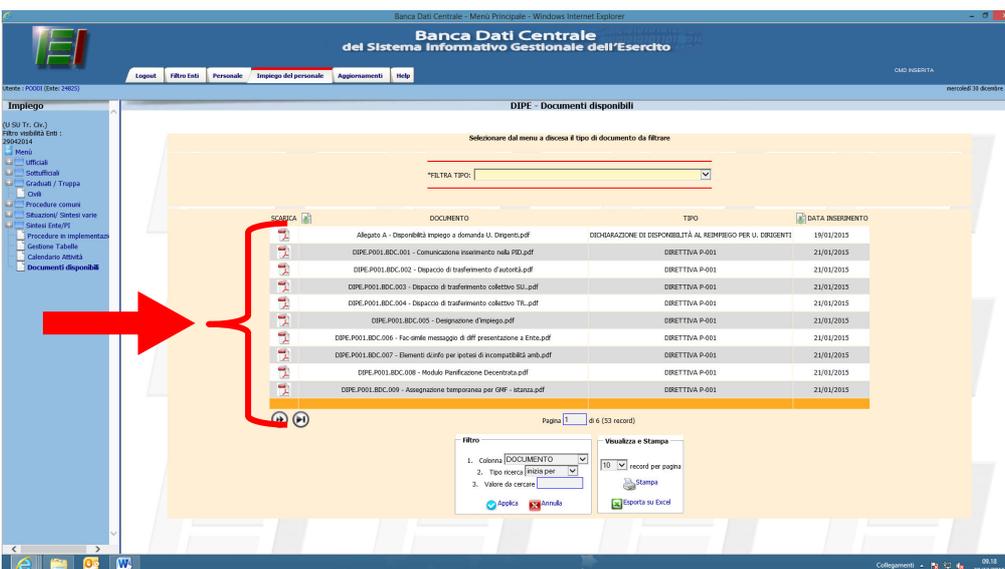
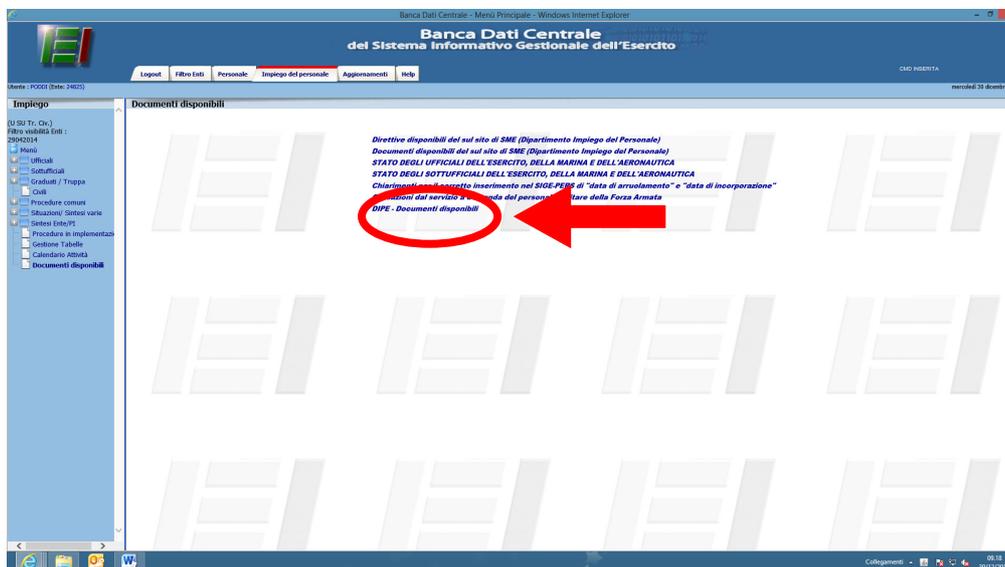
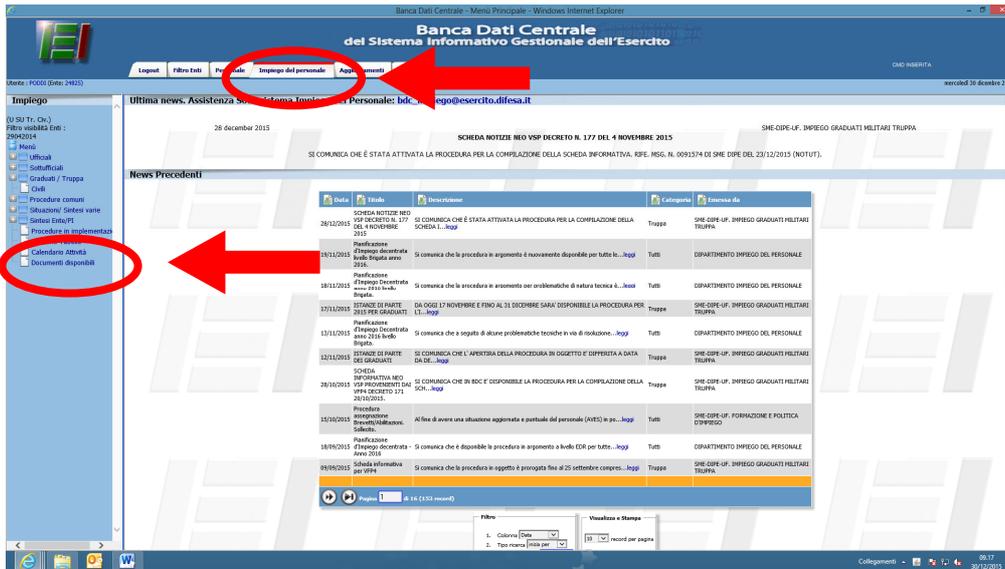
19.1.6 Varie

Le disposizioni di dettaglio sono riportate nell'apposito disciplinare tecnico consultabile in BDC.

19.2 DOCUMENTI INSERITI IN BANCA DATI CENTRALE

19.2.1 Premessa

Al fine di facilitare le comunicazioni tra le U.o. e le S.A., in BDC è stata inserita una serie di documenti, suddivisi per i capitoli che compongono la presente direttiva, a cui si accede attraverso poche semplici azioni che vengono di seguito mostrate per facilitarne l'utilizzo.



19.2.2 Elenco dei documenti scaricabili

CAPITOLO 3 – L'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI GENERALI E COLONNELLI

- DIPE/P001/BDC/007 - Scheda notizie
- DIPE/P001/BDC/008 - Dichiarazione disponibilità al reimpiego
- DIPE/P001/BDC/009 - Istanza di trasferimento
- DIPE/P001/BDC/010 - Fac-simile sanzione cambio incarico

CAPITOLO 4 – TRATTAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA' AMBIENTALE

- DIPE/P001/BDC/011 - Elementi d'informazione per ipotesi di incompatibilità ambientale

CAPITOLO 5 – TRASFERIMENTO

- DIPE/P001/BDC/002 - Dispaccio di trasferimento d'autorità
- DIPE/P001/BDC/003 - Dispaccio di trasferimento collettivo SU.
- DIPE/P001/BDC/004 - Dispaccio di trasferimento collettivo TR.
- DIPE/P001/BDC/005 - Designazione d'impiego
- DIPE/P001/BDC/006 - Fac-simile comunicazione per il differimento della data di presentazione all'U.o. di assegnazione
- DIPE/P001/BDC/012 - Istanza per L.104/92
- DIPE/P001/BDC/013 - Dichiarazione di consapevolezza per L.104/92
- DIPE/P001/BDC/014 - Istanza ex art. 42/bis D.Lgs. 151/01
- DIPE/P001/BDC/015 - Istanza per amministratori locali
- DIPE/P001/BDC/016 - Assegnazione temporanea per gravi motivi di carattere familiare - istanza
- DIPE/P001/BDC/017 - Assegnazione temporanea per gravi motivi di carattere familiare - accoglimento
- DIPE/P001/BDC/018 - Assegnazione temporanea per gravi motivi di carattere familiare - rigetto
- DIPE/P001/BDC/019 - Richiesta riunione nucleo familiare (coniugi E.I.)
- DIPE/P001/BDC/020 - Richiesta riunione nucleo familiare (coniugi di FF.AA. differenti)
- DIPE/P001/BDC/021 - Richiesta riunione nucleo familiare - istanza di trasferimento
- DIPE/P001/BDC/022 - Riunione nucleo familiare - disponibilità impiego in contingenza
- DIPE/P001/BDC/024 - Esigenze di avvicendamento reciproco e disponibilità al movimento presso altre sedi

CAPITOLO 7 – POSIZIONE DI COMANDATO

- DIPE/P001/BDC/025 - Fac-simile di comunicazione per il personale comandato

CAPITOLO 8 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE, GESTIONE ED IMPIEGO DEGLI AUGMENTEES

- DIPE/P001/BDC/026 – Specchi di abbinamento fra le posizioni da ripianare e le U.o. nazionali;

CAPITOLO 9 – RIQUALIFICAZIONE

- DIPE/P001/BDC/027 – Elenco degli incarichi assegnabili ai VFP4

- DIPE/P001/BDC/028 – Elenco degli incarichi assegnabili ai VSP con meno di 10 anni nel ruolo

CAPITOLO 11 – ATTIVITA' AVIOLANCISTICA CONTINUATIVA

- DIPE/P001/BDC/029 – Disposizioni generali
- DIPE/P001/BDC/030 – Richiesta di autorizzazione svolgimento attività Aviolancistica
- DIPE/P001/BDC/031 – Fac-simile autorizzazione
- DIPE/P001/BDC/032 – Revoca posizione paracadutista militare fuori corpo
- DIPE/P001/BDC/033 – Richiesta autorizzazione per esecuzione attività aviolancistica all'estero

CAPITOLO 12 – ATTIVITA' DI VOLO E CONNESSA AL VOLO

- DIPE/P001/BDC/035 – Fac-simile richiesta autorizzazione dell'interessato
- DIPE/P001/BDC/036 – Fac-simile proposta di assegnazione di COMAVES ad una U.o. di volo
- DIPE/P001/BDC/037 – Procedura per il riconoscimento della "causa di forza maggiore" per il mancato svolgimento della minima attività di volo
- DIPE/P001/BDC/038 – Fac-simile domanda mancata attività di volo per cause di forza maggiore
- DIPE/P001/BDC/039 – Fac-simile riconoscimento causa di forza maggiore del COMAVES
- DIPE/P001/BDC/040 – Fac-simile domanda di mancata attività di volo per impiego all'estero

CAPITOLO 14 – RICHIAMI E TRATTENIMENTI IN SERVIZIO

- DIPE/P001/BDC/041 - Fac-simile dichiarazione disponibilità richiamo in servizio con assegni dal Ruolo d'Onore (R.O.)
- DIPE/P001/BDC/042 - Fac-simile dichiarazione disponibilità richiamo in servizio senza assegni dal Ruolo d'Onore (R.O.)
- DIPE/P001/BDC/043 - Fac-simile dichiarazione disponibilità richiamo in servizio con assegni dall'ARQ
- DIPE/P001/BDC/044 - Fac-simile dichiarazione disponibilità richiamo in servizio senza assegni dall'ARQ
- DIPE/P001/BDC/045 - Fac-simile dichiarazione disponibilità richiamo in servizio con assegni dall'Ausiliaria
- DIPE/P001/BDC/046 - Fac-simile dichiarazione disponibilità richiamo in servizio senza assegni dall'Ausiliaria

CAPITOLO 16 – PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO

- DIPE/P001/BDC/047 - Recapiti da utilizzare per le comunicazioni relative al contenzioso

CAPITOLO 17 – "SIGNIFICATIVITÀ" DEI CORSI, BREVETTI, LICENZE, PATENTI"

- DIPE/P001/BDC/048 – Catalogo dei Corsi Significativi in ambito sportivo e sanitario
- DIPE/P001/BDC/049 – U.o./strutture formative preventivamente accreditate

CAPITOLO 18 – LA FORMAZIONE SPECIALISTICA DEGLI UFFICIALI MEDICI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO

- DIPE/P001/BDC/050 – Fac-simile della domanda dell'interessato per l'ammissione ai corsi di specializzazione
- DIPE/P001/BDC/051 – Vincolo di servizio

CAPITOLO 19 – SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE DELL'ESERCITO (SIGE) E BANCA DATI CENTRALE (BDC)

- DIPE/P001/BDC/052 – Disciplinare per l'utilizzo del SIGE e della BDC

CAPITOLO 20 – VARIE

- DIPE/P001/BDC/053 – Personale impiegato all'estero – Fac-simile richiesta di autorizzazione ricongiungimento nucleo familiare
- DIPE/P001/BDC/054 - Personale impiegato all'estero - Fac-simile richiesta extrabagaglio
- DIPE/P001/BDC/055 - Personale impiegato all'estero - Fac-simile richiesta di autorizzazione utilizzo mezzo diverso da quello previsto
- DIPE/P001/BDC/056 - Personale impiegato all'estero - Fac-simile richiesta di autorizzazione rientro anticipato del proprio nucleo familiare
- DIPE/P001/BDC/057 - Personale impiegato all'estero - Fac-simile richiesta di autorizzazione rientro anticipato mobili e masserizie

CAPITOLO 21 – CRITERI PER LA MODIFICA DELLE PROCEDURE INDICATE NELLA PRESENTE DIRETTIVA

- DIPE/P001/BDC/058 - Schema semplificato per la proposta di modifiche alla Direttiva P001

20. VARIE

20.1 POSIZIONE DI "A DISPOSIZIONE DEL CTE DI CORPO".

Competenza: Cte di Corpo.

Procedura: il Cte di Corpo, all'atto della presentazione del personale presso l'U.o., provvede, ove non già indicato nell'ordine di impiego, all'assegnazione a questi dell'incarico, in ragione dell'Arma, Specialità, Corpo di appartenenza e delle *expertises* acquisite. Nelle more dell'assegnazione dell'incarico, il personale interessato rimane in posizione di "a disposizione del Cte di Corpo", che deve sostanzarsi in un periodo temporale breve, anche al fine di evitare possibili effetti in sede di avanzamento.

20.2 ISTRUTTORI DI VOLO E DI SPECIALITÀ.

Competenza: PERSOMIL – III Reparto – 10[^] Divisione

Riferimento normativo: Legge del 23 marzo 1983 n. 78 (prevede l'emanazione di un decreto ministeriale).

Procedura: Il COMAVES invia direttamente a PERSOMIL e, per conoscenza, al DIPE il verbale di idoneità e la proposta di nomina ad istruttore del personale militare che ha superato il corso. PERSOMIL provvede all'emanazione del relativo decreto.

Firma: Comandante dell'AVES.

20.3 DECRETI DI COMANDO PRESSO ALTRI DICASTERI (COMPRESSE LE U.O. APPARTENENTI ALL'AGENZIA INDUSTRIE DIFESA).

Competenza: I Reparto Affari Giuridici ed Economici del Personale - Ufficio Trattamento Economico Condizione militare e Coordinamento.

Riferimenti normativi:

- Legge del 23 agosto 1988, n. 400;
- COM;
- TUOM;
- Direttiva del I RAGEP.

Procedura: Il DIPE individua il personale delle categorie U. / SU. / Graduati e, acquisiti i pareri dello SMD - I Reparto e SME I RAGEP per le parti di precipua competenza, dispone il trasferimento del personale "in comando" presso il Dicastero / Amministrazione che ne ha avanzato richiesta. Successivamente, il I RAGEP predispose ed invia alla controfirma del Dicastero / Amministrazione in argomento il decreto di "comando" e, successivamente, anche al MEF.

Firma: Capo di SME (in caso di delega, Capo I RAGEP).

20.4 NOMINA A CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

Competenza: DIPE – Uf. Imp. U..

Riferimento normativo: TUOM.

Procedura: Disposizione nell'ordine d'impiego o, se successiva, sanzione con lettera su proposta del VA/AC, previa verifica dei requisiti.

Firma: Capo DIPE.

20.5 NOMINA A CASSIERE DEGLI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE.

Competenza: DIPE – Ufficio Impiego competente per categoria

Riferimento normativo: TUOM.

Procedura: Il DIPE, su richiesta della Direzione di Amministrazione Esercito (che tiene conto delle indicazioni delle U.o. di appartenenza degli interessati) redige il relativo decreto, lo invia alla Ragioneria Generale dello Stato presso il Ministero della Difesa per l'approvazione del visto. Invia copia dei decreti alla Direzione di Amministrazione Esercito e, periodicamente, ne invia copia all'Ufficio Legislativo di U.G. per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Firma: Capo Ufficio.

20.6 NULLA OSTA PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE O PROSCIoglimento DA FERMA.

Competenza: DIPE – Uf. Imp. competente per categoria

Procedura: Il DIPE Uf. Imp. competente per categoria esprimerà il proprio "nulla osta" all'accoglimento dell'istanza di cessazione del servizio tramite l'istituto del "silenzio-assenso", fatte salve eventuali casistiche diversamente valutata dal prefato Dipartimento.

Firma: Capo DIPE.

20.7 AUTORIZZAZIONI DA RILASCIARE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'AMBITO DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI INVIATO ALL'ESTERO E IN RIENTRO IN PATRIA.

Competenza: SME – Ufficio Amministrazione.

Riferimenti normativi:

- Direttiva SMD-P-104 "Impiego del personale in Organismi Internazionali", ed. 1996;
- COM;
- Direttiva di BILANDIFE BLD – 003 - 2013;
- D.P.R. n. 394 in data 31 luglio 1995.

Procedura: Lo SME, su richiesta dell'interessato rilascia le seguenti autorizzazioni:

- **per il personale inviato all'estero:**
 - ricongiungimento del nucleo familiare convivente ed a carico fiscale con mezzo di trasporto previsto ovvero diverso (**fac-simile riportato in BDC**);
 - trasporto extrabagaglio (**fac-simile riportato in BDC**);
 - utilizzo della licenza straordinaria per trasferimento all'estero prima della prevista assegnazione;
- **per il personale in rientro dall'estero:**
 - utilizzo di un mezzo diverso da quello previsto per l'interessato e per il proprio nucleo familiare convivente ed a carico fiscale (**fac-simile riportato in BDC**);
 - rientro anticipato del proprio nucleo familiare convivente ed a carico fiscale (**fac-simile riportato in BDC**);
 - rientro anticipato di mobili e masserizie (**fac-simile riportato in BDC**);
 - trasporto dell'extrabagaglio;

- fruizione della licenza ordinaria maturata all'estero e non goduta per esigenza di servizio.

Firma: Capo Ufficio.

20.8 DECRETI DI ASSUNZIONE/CESSAZIONE INCARICO CONSEGnatARIO PER DEBITO DI CUSTODIA.

Competenza: VA/AC.

Riferimento normativo: art. 451, comma 4, del TUOM.

Procedura: I Cdi competenti dovranno tempestivamente comunicare allo SME l'avvenuta adozione della disposizione in argomento.

Firma: Cte VA/AC.

20.9 ATTRIBUZIONE DISTINTIVO DI INCARICO/GRADO FUNZIONALE PER GLI UFFICIALI DESIGNATI A RICOPRIRE FUNZIONI/INCARICHI DI LIVELLO SUPERIORE – PRESCRIZIONI PARTICOLARI.

Riferimenti normativi:

- TUOM, art. 95 (Attribuzioni in campo nazionale dei Capi di SM di F.A.);
- Pubblicazione n. 6566, Regolamento sulle Uniformi dell'Esercito, edizione 2009, dello SME III RIF-COE.

Procedura:

il distintivo di incarico/grado funzionale per l'U. designato a ricoprire un incarico di Comando/Staff di livello superiore **in Comandi Multinazionali di Contingenza, O.I. (all'estero e in Patria)** o Rappresentanze Diplomatiche all'estero, viene (**All. "O"**):

- conferito, con automatismo, all'atto dell'assunzione dell'incarico, a seguito dell'emanazione dello specifico ordine d'impiego o comunicazione di designazione (emesso dal DIPE o dai VA/AC competenti) e limitatamente al periodo in cui è esercitato l'incarico, nei casi in cui la posizione organica sia prevista esclusivamente per il livello superiore sia nel Peacetime Establishment / Crisis Establishment sia nella tabella ordinativo – organica Nazionale;
- attribuito tramite determinazione individuale motivata del Cte di Contingente ovvero del Senior Italian Officer (SENITOFF) qualora la posizione, nell'ambito delle job description dei Peacetime Establishment / Crisis Establishment sia prevista per il livello superiore o per il grado già rivestito dall'U., ed eccezionali ragioni di opportunità/funzionalità lo richiedano. Tale determinazione dovrà essere comunicata con immediatezza al militare interessato ed al DIPE – Uf. Imp. U..

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

21. CRITERI PER LA MODIFICA DELLE PROCEDURE INDICATE NELLA PRESENTE DIRETTIVA

L'impiego del personale costituisce un'attività fondamentale per il conseguimento degli obiettivi strategici di F.A.. In tale quadro gli strumenti procedurali di cui è dotata, devono essere flessibili, capaci di un rapido adattamento in relazione ai mutamenti del contesto normativo, delle politiche dettate dalle superiori autorità, del progresso tecnologico ed informatico.

La presente direttiva, costituendo il principale riferimento per gli addetti al settore della gestione delle "risorse umane", dovrà essere sottoposta ad una costante attività di revisione, volta a consentirne l'aderenza alle esigenze funzionali individuate sia a livello centrale che periferico.

Il DIPE, quale organo deputato, a livello centrale, allo sviluppo di tutte le tematiche afferenti la politica e la gestione d'impiego del personale, è responsabile dell'aggiornamento periodico delle procedure descritte nella direttiva, le cui aggiunte e varianti, **non costituenti una revisione integrale del testo**, dovranno essere approvate del Capo Dipartimento prima della diramazione.

A livello periferico potranno essere altresì elaborate delle varianti, scaturenti da problematiche emerse durante la fase applicativa, che saranno proposte dai VA/AC (anche a seguito di segnalazione delle U.o. dipendenti) secondo il seguente schema semplificato (**riportato sulla BDC**):

1. Capitolo:
2. Paragrafo:
3. Pagina:
4. Testo riportato:
5. Testo proposto:
6. Motivazione:

Il DIPE, alla ricezione della proposta da parte dei VA/AC, valuterà l'opportunità dell'elaborazione di un'aggiunta/variante per dare seguito alla segnalazione, qualora ritenuta meritevole di accoglimento.

VERTICI D'AREA/ALTI COMANDI
COMANDO FORZE OPERATIVE – NORD
COMANDO FORZE OPERATIVE – SUD
COMANDO TRUPPE ALPINE
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO
COMANDO CAPITALE
COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO
NRDC – ITA
COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
COMANDO FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ELENCO U.O. AUTORIZZATE A PROPORRE:

1. IL DIFFERIMENTO DELLA DATA DI ATTUAZIONE DEL TRASFERIMENTO DI SEDE D'AUTORITÀ;

2. LA POSIZIONE DI COMANDATO.

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

COMANDO FORZE OPERATIVE – NORD

COMANDO FORZE OPERATIVE – SUD

COMANDO TRUPPE ALPINE

COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO

COMANDO CAPITALE

COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO

COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO

NRDC – ITA

COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO

COMANDO FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO NELL'AMBITO DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO DEGLI UFFICIALI DIRETTIVI DELLE V.A.	
CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO
QUALITA' DEL SERVIZIO PRESTATO	10
DISTANZA DELLA SEDE DI SERVIZIO DALLA SEDE RICHIESTA	1
SITUAZIONE FAMILIARE	10
PROFILO PROFESSIONALE	10

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ITER DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTI SEQUENZA DELLE ATTIVITÀ

	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	A CHI COMPETE	
DIC	DEFINIZIONI DELLE VACANZE ORGANICHE		DI CONCERTO CON I V.A. / A.C.	DIPE
GEN	PUBBLICAZIONE DELLE SEDI PER LE QUALI È POSSIBILE PRESENTARE ISTANZA		EMANA APPOSITA CIRCOLARE, CHE SARÀ PUBBLICATA ANCHE SUL SITO EINET DI FORZA ARMATA	DIPE
FEB	PRESENTAZIONE DELLE PROPRIE CANDIDATURE CON INSERIMENTO IN BDC		RICEVONO LE CANDIDATURE, CHE SARANNO INSERITE IN BDC/SIGE PERS	EDR
MAR				
APR			ELABORA LA GRADUATORIA, CHE SARÀ PUBBLICATA SUL SITO EINET DI FORZA ARMATA	DIPE
MAG	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO PER SEDE			
GIU	EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO	DEFINIZIONI DELLE VACANZE ORGANICHE	EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO	DIPE
LUG		PUBBLICAZIONE DELLE SEDI PER LE QUALI È POSSIBILE PRESENTARE ISTANZA	NEL SECONDO SEMESTRE, SI SEGUONO LE STESSE ATTIVITÀ SOPRA ELENCAE	
AGO		PRESENTAZIONE DELLE PROPRIE CANDIDATURE CON INSERIMENTO IN BDC		
SET				
OTT				
NOV		PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO PER SEDE		
DIC		EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO		

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**CICLO DI PIANIFICAZIONE DEGLI UFFICIALI NEL GRADO DA TEN.
COL. A S.TEN. DELL'ARMA TRAMAT E DEI CORPI LOGISITICI**

OTTOBRE

PRESENTAZIONE ISTANZE DI TRASFERIMENTO

NOV. / DIC.

ESAME AREA D'IMPIEGO DELLE ESIGENZE FUNZIONALI

ENTRO IL 20 GEN.

**INOLTRO AL DIPE DEL PIANO ESIGENZE FUNZIONALI
ANNUALE DA PARTE AREA D'IMPIEGO**

FEB. / APR.

VALUTAZIONE PIANIFICAZIONE DA PARTE DEL DIPE

MAG./ GIU.

ADOZIONE PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL DIPE

LUG./SETT.

EFFETTUAZIONE "DI MASSIMA" DEI MOVIMENTI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SCHEMA PROCEDURE ISTANZE
SU. E GRADUATI

GEN./FEB

**INDIVIDUAZIONE VACANZE ORGANICHE (DI CONCERTO
CON VA/AC)**

MARZO

**EMANAZIONE CIRCOLARE
(FISSA SEDI, P.O. E TERMINI TEMPORALI)**

SCAD. INDICATA IN CIRC.

INOLTRO ISTANZE

SET. / DIC.

**ELABORAZIONE GRADUATORIE PER OGNI SEDE/P.O.
(A CURA DEL DIPE)**

GEN./FEB.

EMANAZIONE PROVVEDIMENTI D'IMPIEGO

LUG./AGO

EFFETTUAZIONE "DI MASSIMA" DEI MOVIMENTI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



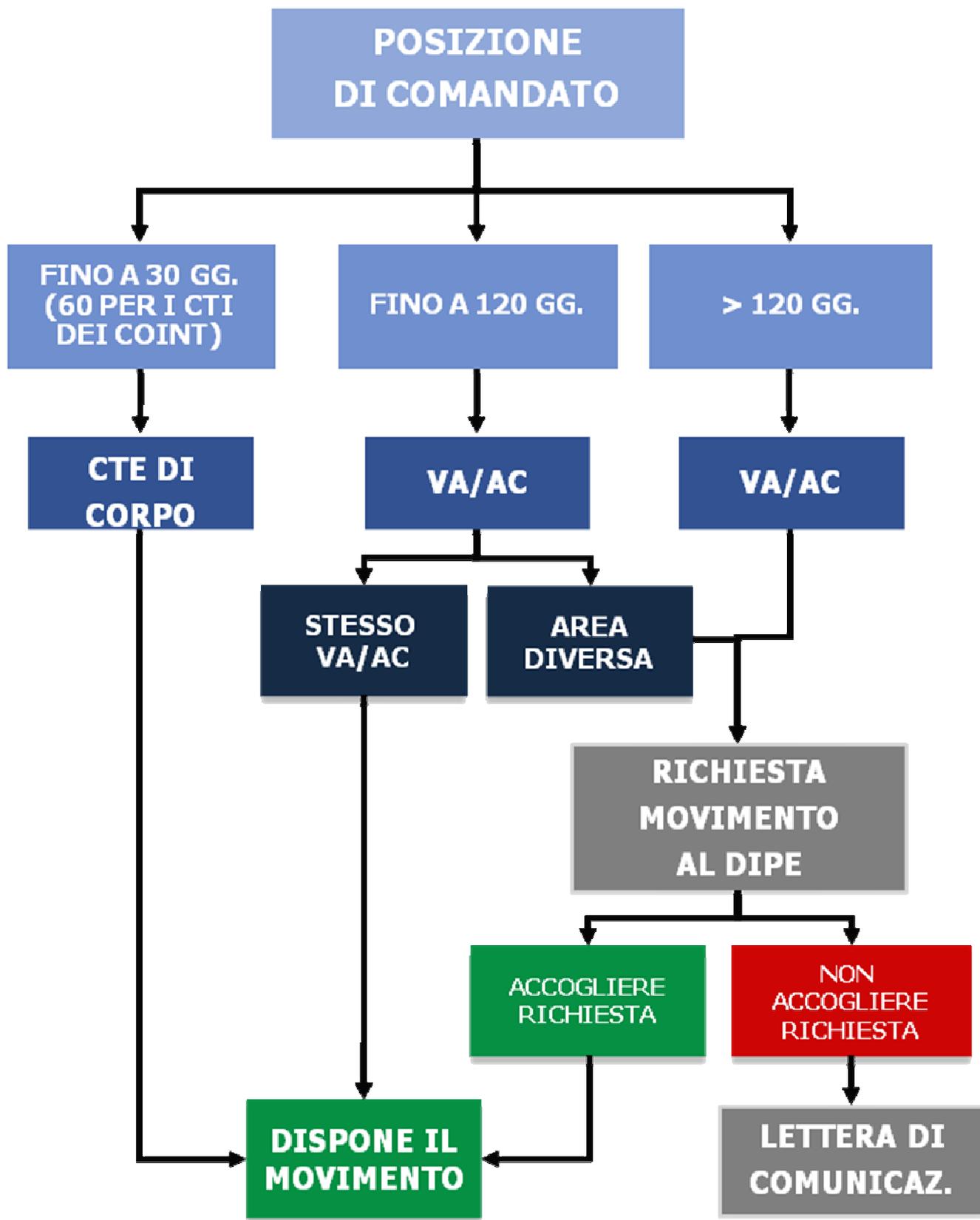
PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



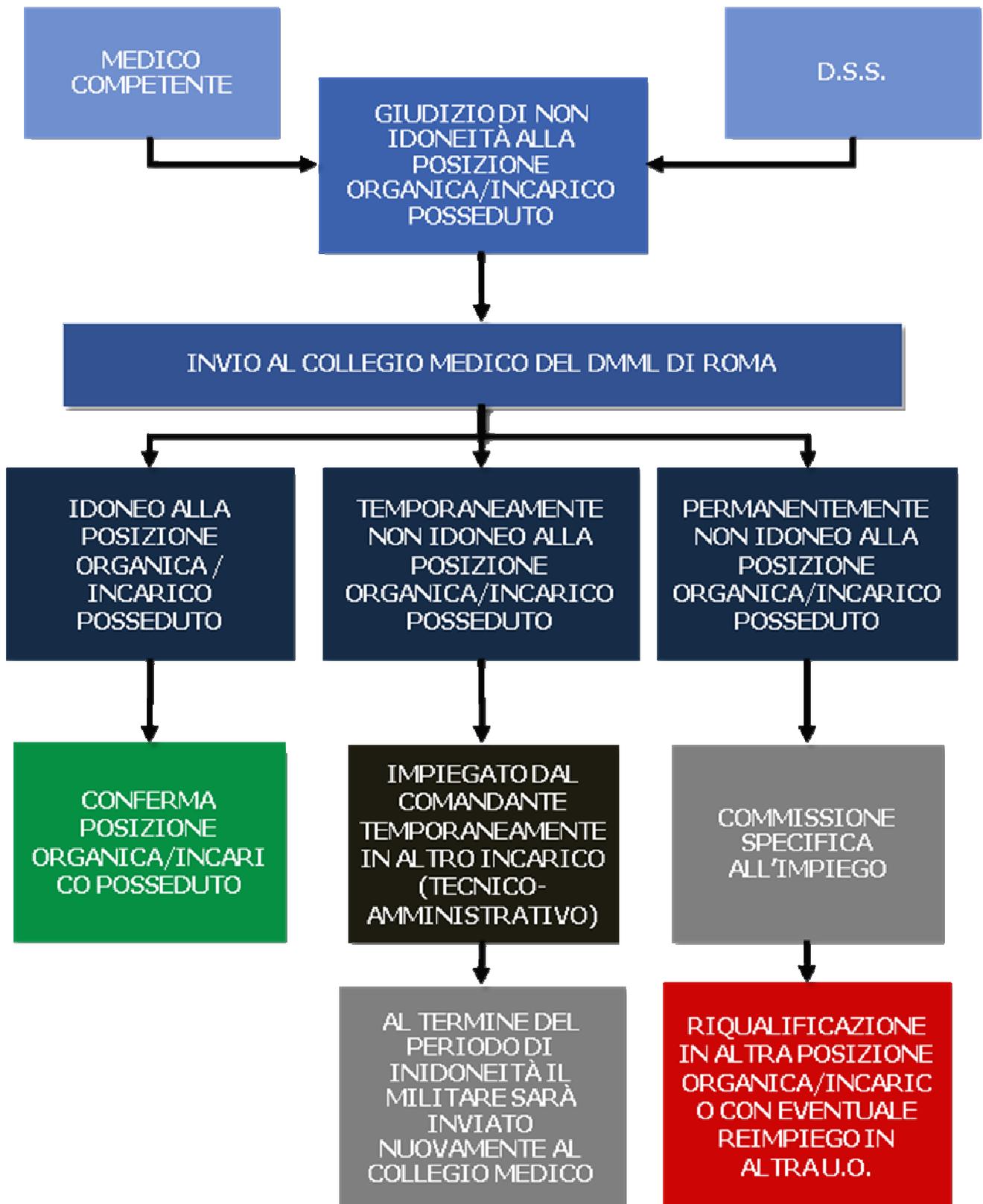
PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**ELENCO MEMBRI COMPONENTI LA
COMMISSIONE PER L'IMPIEGO**

INCARICO	UFFICIALE COMPETENTE	REPARTO
Presidente	Capo Ufficio Impiego del Personale (categoria interessata) o suo sostituto	Uf. Impiego interessato
Membro	Capo Sezione Impiego del Personale (categoria interessata)	Uf. Impiego interessato
Membro Medico	Ufficiale superiore del Corpo Sanitario dell'Esercito, medico	Designato dal DIPE
Segretario	Ufficiale dell'Esercito	Uf. Impiego interessato

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SCHEMA RIEPILOGATIVO RELATIVO ALL'ITER DI RIQUALIFICAZIONE PER MOTIVI SANITARI



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**MODULO DI RICHIESTA DI RICHIAMO IN SERVIZIO DI PERSONALE
APPARTENENTE ALLE FORZE DI COMPLETAMENTO/RISERVA
SELEZIONATA**

INFORMAZIONI	NOTE ESPLICATIVE
REPARTO	Indicare il Reparto richiedente/generatore dell'esigenza
LOCALITA'	Sede del Reparto richiedente
RICHIESTA	Numero di U./SU/TRUPPA e tipologia delle professionalità richieste (per la categoria Sottufficiali/Truppa indicare l'incarico)
DAL	Data inizio richiamo in servizio
AL	Data termine richiamo in servizio
MOTIVAZIONE	Attività addestrativa/operativa/ logistica, progetto da realizzare, problematica emersa per la quale risulta necessario il richiamo in servizio di personale delle FdC/RiSel. Specificare la straordinarietà/urgenza dell'esigenza
JOB DESCRIPTION	Fornire dettagliata descrizione delle peculiarità professionali ritenute necessarie per il soddisfacimento dell'esigenza rappresentata
SITUAZIONE FORZA ORGANICA/FORZA EFFETTIVA	Segnalare eventuali criticità in termini di rapporti di forza/professionalità non disponibili (per la categoria Truppa i dati di forza dovranno essere ripartiti per VSP/VFP4/VFP1)
MOTIVAZIONE EVENTUALE ASSENZA TEMPORANEA DEL PERSONALE	Segnalare eventuali criticità connesse con assenza per lunghi periodi di personale in s.p.
DISPONIBILITA' ALLOGGIATIVA	SI/NO
ATTIVITA' DI RICERCA/COORDINAMENTO	Segnalare gli esiti delle eventuali attività di ricerca/coordinationo effettuate volte ad individuare possibili soluzioni di "supporto locale/areale, in termini di concorso di personale in s.p.
DICHIARAZIONE DI IMPOSSIBILITA' A SODDISFARE L'ESIGENZA CON PERSONALE IN S.P.	Indicare le motivazioni dell'impossibilità ad assolvere il compito con personale in s.p. ed evidenziare le ragioni per cui l'impiego delle FdC/RiSel risulta ineludibile
CONSEGUENZE IN CASO DI MANCATO AUSILIO DELLE FDC/RISEL.	Elencare/descrivere le eventuali conseguenze che potrebbero manifestarsi in termini di ripercussioni negative su attività addestrative, operative e logistiche nonché funzionalità del Reparto
AZIONI INTRAPRESE/CHE SI INTENDE INTRAPRENDERE PER FRONTEGGIARE L'ESIGENZA NEL MEDIO-LUNGO PERIODO	Evidenziare le eventuali azioni intraprese/che si intende intraprendere al fine di individuare soluzioni "strutturali" all'esigenza emersa

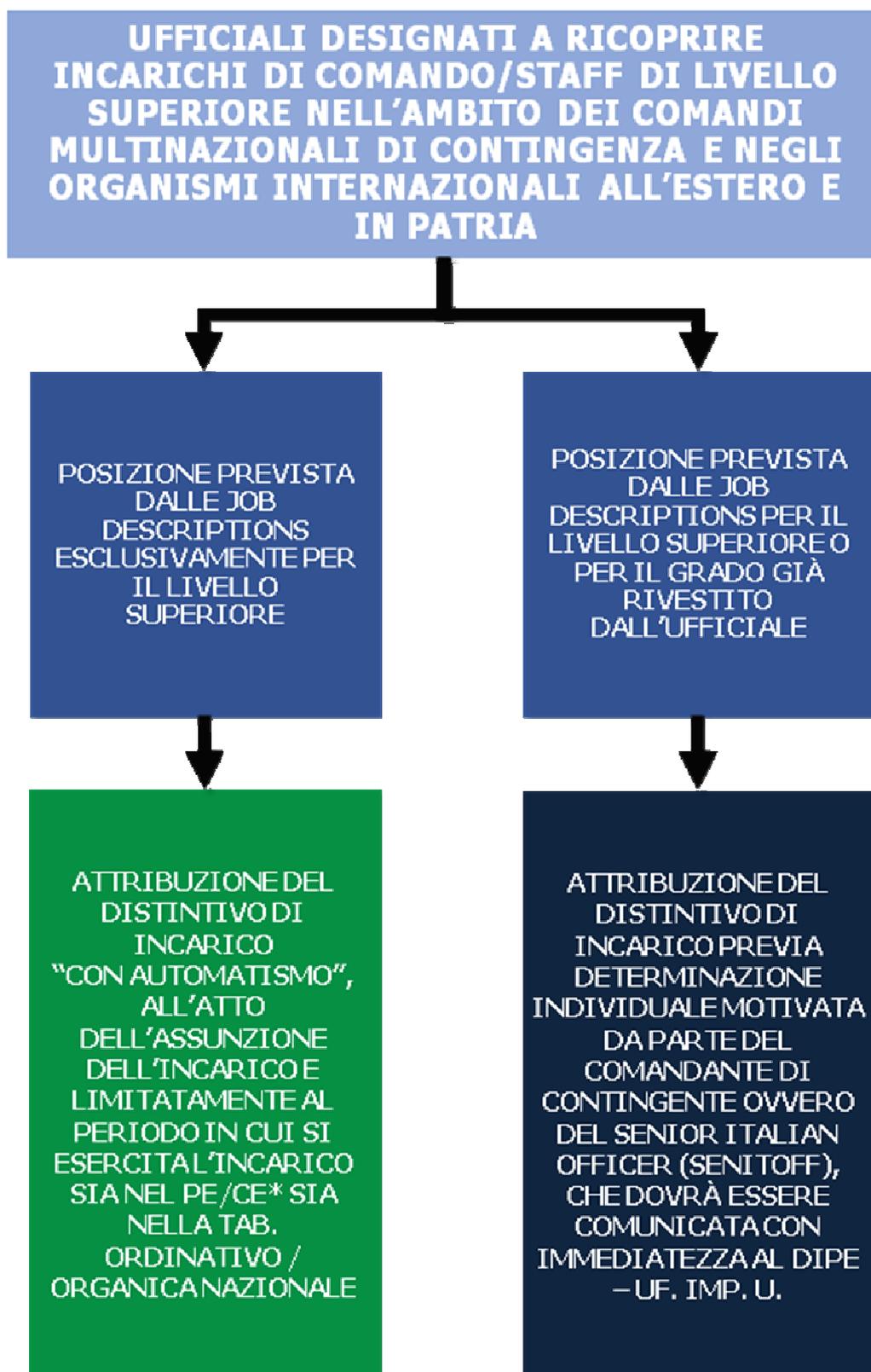
PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ELENCO DOCUMENTI

- curriculum professionale;
- copia del certificato di laurea, con l'elenco degli esami sostenuti e relativa votazione;
- titolo della tesi di laurea;
- stato di servizio aggiornato dall'U.o. di appartenenza;
- copia conforme all'originale della parte III del libretto personale ("specchio punizioni"), ovvero dichiarazione sostitutiva a firma del Comandante di Corpo, dall'assunzione in servizio dell'Ufficiale;
- dichiarazione relativa all'esito delle prove di efficienza operativa dall'assunzione in servizio, completa, qualora non sostenute, della motivazione (ragioni istituzionali/servizio all'estero, controindicazioni, senza apparente motivo istituzionale, permanente inidoneità allo svolgimento delle prove);
- dichiarazione relativa ad una eventuale parziale idoneità al servizio militare incondizionato (segnalazione anche se la fattispecie non ricorre);
- copia conforme all'originale della parte IV, relativa ai giudizi delle autorità giudicatrici, di tutti i documenti caratteristici redatti a partire dalla promozione al grado di Tenente;
- dichiarazione riportante l'aggettivazione di cui alla voce "Motivazione al lavoro" delle "Qualità professionali" di tutti i documenti caratteristici redatti a partire dalla promozione al grado di Tenente;
- copia conforme degli attestati comprovanti la partecipazione, quale discente, ai corsi tecnici indicati nel curriculum, anche se non trascritti a matricola (esclusivamente corsi).

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ATTRIBUZIONE DISTINTIVO DI INCARICO/GRADO FUNZIONALE PER UFFICIALI DESIGNATI A RICOPRIRE INCARICHI DI LIVELLO SUPERIORE



**PEACETIME ESTABLISHMENT / CRISIS ESTABLISHMENT.*

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE

Via XX settembre, 123 / A - 00187 Roma

eipersonale@esercito.difesa.it – eipersonale@postacert.difesa.it

Cod. Id. 07/C-PI Ind. Cl. 5.3.1

Annessi: 1

Allegati: //

PDC: Col. Marco PODDI

mil. 1037492 com. 0647357492

OGGETTO: Direttiva “P001 – Procedure per l’impiego del personale militare dell’Esercito. Ed. 2017”.

A: AIG 2397

LORO SEDI

^^^^^^^^^^^^^^

Seguito Direttiva “P001 – Procedure per l’impiego del personale militare dell’Esercito. Ed. 2016”.

^^^^^^^^^^^^^^

1. La Direttiva a seguito disciplina le procedure connesse con l’impiego del personale, in particolare prevede le:
 - azioni da intraprendere lungo la linea gerarchica fino al livello reggimento;
 - specifiche competenze degli Altì Cdi/Vertici d’Area.
2. Tuttavia, nel tempo, sono stati introdotti importanti elementi di novità discendenti dalla:
 - recente evoluzione della struttura organizzativa di vertice della F.A.;
 - continua ricerca dell’implementazione delle procedure informatizzate connesse alla gestione del personale,che hanno reso necessario una revisione della Direttiva in parola, unitamente all’opportunità di integrare nel testo le A.V. emanate nel corso dell’anno 2016.
3. In particolare, quali elementi di novità, si evidenziano:
 - la nuova procedura informatizzata, presente direttamente sul SIGE PERS centralizzato, per l’autorizzazione a svolgere:
 - l’attività aviolancistica continuativa per i paracadutisti militari “fuori corpo”;
 - l’attività di volo/connessa al volo per gli U./SU. in possesso del brevetto militare di pilota e per gli U./SU./Grd. in possesso del brevetto militare di specialista;
 - la possibilità di presentare domanda di trasferimento ordinaria per il personale che usufruisce di una “assegnazione temporanea” ai sensi della L. 104/92, dell’ex. art. 42/bis D. Lgs. 151/01, del D. Lgs. 267/00, ovvero per gravi, contingenti motivi di carattere familiare;
 - revisione del cap. IX “Modalità di individuazione, gestione ed impiego degli *augmentees*”;
 - aggiornamento del cap. XVIII “Significatività dei corsi, brevetti, licenze, patenti”;
 - aggiornamento/verifica dell’elenco dei *format* inseriti in Banca Dati Centrale, con espunzione dei *format* non più validi.
4. Quanto sopra, dalla data della presente comunicazione, è da intendersi parte integrante del testo della Direttiva in oggetto, consultabile nella versione modificata sul sito Intranet di Forza Armata.

d’ordine

II CAPO DIPARTIMENTO
(Gen. D. Franco PRIMICERJ)

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

