



# COMANDO FORZE OPERATIVE TERRESTRI

## SM – Ufficio Personale

Prot. n. 135578/2.4.1.2/1.003

Verona, 14 ottobre 2005

**Allegati: 1 (uno)**

**Annessi: 1 (uno) + 1 (uno) CD**

**OGGETTO:** Schede Tecniche relative alla Pianificazione Decentrata.

A                   elenco degli indirizzi in Allegato

~~~~~

Riferimento: a. Circ. SME-PERS. 2001di SME-RIP.

~~~~~

1. Si inviano, in annesso, le Schede Tecniche ed. 2005 contenenti le modalità attuative per la stesura della Pianificazione Decentrata. Le stesse hanno lo scopo di riunire e integrare le disposizioni già emanate a riguardo.
2. Si confida nella consueta fattiva collaborazione da parte di codesti Comandi, per in completo raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**d'ordine**  
**IL CAPO DI STATO MAGGIORE**  
**Gen. D. Mauro MOSCATELLI**

A VICE COMANDANTE  
DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI  
SM - Ufficio Segreteria e Personale TREVISO

COMANDO DELLE FORZE DI DIFESA (1°)  
SM - Ufficio Personale VITTORIO VENETO

COMANDO DELLE FORZE DI DIFESA (2°)  
SM - Ufficio Personale SAN GIORGIO A C.

COMANDO TRUPPE ALPINE  
SM - Ufficio Personale BOLZANO

COMANDO TRASMISSIONI INFORMAZIONI ESERCITO  
SM - Ufficio Personale ANZIO

COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO  
SM - Ufficio Personale VITERBO

COMANDO BRIGATA TRASMISSIONI  
SM - Ufficio Personale SOLBIATE OLONA

e, per conoscenza:

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO  
Dipartimento Impiego del Personale ROMA



# COMANDO FORZE OPERATIVE TERRESTRI

## SM – Ufficio Personale

### ***SCHEDE TECNICHE PER LA PIANIFICAZIONE DECENTRATA.***

#### **1. PREMESSA.**

*Nel quadro delle disposizioni emanate dal Signor Generale Comandante delle FOTER, con il presente documento vengono definite le modalità applicative e le disposizioni di dettaglio per la realizzazione della Pianificazione Decentrata relativa al quinquennio **di interesse**.*

*Tale pianificazione, naturale e coerente sviluppo della **precedente** Pianificazione Decentrata, nel soddisfare le esigenze funzionali dell'Area Operativa, permette di conoscere la pianificazione di massima nel medio termine, in merito alla posizione di impiego di ogni militare.*

#### **2. MODALITA' APPLICATIVE**

a. I COINT, nella stesura della presente pianificazione dovranno attuare un processo di valutazione sulla base delle seguenti linee guida:

- ***dare corso ai movimenti previsti dalla SME PERS 2001*** proponendo, altresì, eventuali provvedimenti ritenuti necessari al fine ***di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, in aderenza ai seguenti criteri:***
  - *esigenze funzionali degli EDR interessati;*
  - *necessità di contemperare il raggiungimento degli obiettivi istituzionali con il contenimento dei disagi connessi con i trasferimenti del personale;*
  - *contemperare le esigenze funzionali, ove possibile, con le esigenze dei singoli, dando corso nella pianificazione decentrata in argomento alle domande di trasferimento secondo l'iter **attualmente** in vigore;*
- ***realizzare, in relazione alle necessità organiche ed alle specifiche esigenze funzionali, un "flusso orizzontale" degli ufficiali tra i diversi reparti, al fine di acquisire esperienze diversificate, tenendo altresì presente di:***
  - ***attuare tali movimenti, differiti*** nel corso della precedente Pianificazione Decentrata;
  - ***escludere dai "movimenti orizzontali"*** (in merito a tale modalità di reimpiego è comunque in corso una specifica richiesta allo SME per rendere più flessibile la normativa a favore di prioritarie esigenze funzionali):
    - ✓ *i Ten. in promozione a Cap. già movimentati nei due anni antecedenti alla promozione al grado superiore;*
    - ✓ *il personale in servizio nell'ambito delle Forze Speciali (9° rgt. ass. par. "Col Moschin) e Forze per Operazioni Speciali incentrati su un unico reggimento (btg. alp. par. "Monte Cervino" , 185° RAO, 26° REOS ) al fine di non disperderne le capacità operative;*
    - ✓ *il personale in servizio presso reparti ad elevata specializzazione (rgt. Lagunari, NBC, SORAO, MLRS, NATO CIMIC Group, PSYOPS, 66° rgt. f. aemb., ...) che per unicità risulti peculiare o che abbia acquisito specifiche competenze a seguito della frequenza di corsi di lunga durata, particolarmente "onerosi" e che siano gli unici presenti al reparto.*

**Per il predetto personale dovranno essere rappresentati i motivi del mancato reimpiego;**

- **proscrivere la distribuzione “a pioggia” del personale, gravitando sugli EDR secondo le priorità fissate dallo Stato Maggiore dell’Esercito, in particolare tenendo conto degli stati di prontezza NATO e delle priorità relative agli Obiettivi Operativi dell’Esercito (O.B.O.E.) assegnati alle unità delle FOTER;**
  - **prevedere la graduale riqualifica dei Sottufficiali con più di 4 anni di servizio la cui specializzazione è in esubero rispetto alle dotazioni organiche, privilegiando coloro che hanno necessità di completare le attribuzioni specifiche utili ai fini dell’avanzamento o sono in possesso di specializzazioni non più previste dalle T.O. del reparto, ovvero specializzazioni transitate al ruolo VSP;**
  - **limitare ai soli casi eccezionali (dovuti a motivate esigenze funzionali e che dovranno essere segnalati per la preventiva autorizzazione), i movimenti del personale:**
    - ✓ *che non abbia maturato i periodi minimi di permanenza all’EDR ovvero risulti nei 2 anni antecedenti alla frequenza del Corso di SM, o ad altro Corso a seguito del quale sia previsto il reimpiego;*
    - ✓ *il cui movimento tra sedi diverse dello stesso reparto, comporti i benefici economici derivanti dall’applicazione della L. 100/87 e successive ( es. Malcontenta - Mestre, Rivoli - Torino, etc.);*
- b. Al fine di migliorare le procedure di Pianificazione nell’area FOTER, si considerino i seguenti chiarimenti sulle Schede della Pianificazione Decentrata:
- nel “format” della Pianificazione Decentrata: (con l’esclusione delle colonne Excel AR e AS *rispetto al format 2003/2007*) ( **All. A** );
    - a. *inserimento:*
      - ✓ *della colonna “data di nascita” (00/00/00) tra la colonna “nome” ed “Ente di appartenenza”;*
      - ✓ *della colonna “anzianità di grado” (00/00/00) tra la colonna “Ente Superiore” e “numero corso istituto di formazione”;*
      - ✓ *della colonna “NOTE/NAZIONALE/ESTERO” al posto della colonna “NOTE”;*
    - b. *realizzazione ex-novo di un file excel analogo a quello già utilizzato e identico a quello riportato in All. “A”, le cui celle dovranno essere prive di qualsiasi convalida (menù a tendina) e consentire qualsiasi valore di utilizzo;*
    - c. *dati/informazioni/proposte riguardanti il singolo ufficiale/sottufficiale/volontario devono essere assolutamente compresi in una sola riga (senza cioè riportare dati relativi alle stesse persone in celle collocate nella stessa colonna ma su righe diverse);*
    - d. *verificare l’omogeneità e la standardizzazione della forma con cui vanno inseriti tutti i dati (es. grado capitano: Cap., cap., cpt, Capitano, ecc.), in modo da poter utilizzare i filtri di excel, prestando altresì attenzione all’esattezza e completezza dei dati relativi a grado, corso, incarico, arma/specialità, data ultimo trasferimento, ecc. <sup>(1)</sup>*
    - e. *anche in caso di istanze di trasferimento diverse dal “normale iter” e/o nel caso di presentazione di più istanze di trasferimento, indicare nella colonna “istanze di trasferimento S/NO”, tutte le diverse tipologie (104/92, All. “H”, feriti in T.O., 267/00, avvicendamento reciproco, ecc.) ed in particolare, in caso di*

<sup>(1)</sup> Particolare cura dovrà essere posta nel corretto e completo inserimento di corsi VSP, distinguendo i corsi più giovani (modalità ordinaria ai sensi del DPD 332/97) dalla precedente numerazione, con l’inserimento del bando (es. VSP del 2° corso, I bando, deve essere specificato 2°/I che implicitamente evidenzia anche l’appartenenza ai corsi più giovani).

“istanza di avvicendamento reciproco”, specificare, nella colonna “istanze di trasferimento SI/NO”, la dicitura SCAMBIO e nella colonna “NOTE” i dati del rispettivo “avvicendante”, con grado, nome, cognome, ente di appartenenza, eventuale parere di COMFOTER;

- f. inserire nella P.D. tutto il personale, separando le risorse particolari (micropianificazioni per tramat, sanivet, ecc.);
- g. inserire il personale che risulta essere in forza assente per il quale non potranno essere avanzate proposte di reimpiego ma, dovrà essere inserito nella colonna “NOTE” la dicitura “in F.A. presso il D.M. di \_\_\_\_\_ dalla data del \_\_\_\_\_ (00/00/00)”;

– le schede consentono di:

- “monitorare” tutto il personale dell'Area operativa (All. C);
- rappresentare eventuali esigenze di personale in relazione alle singole situazioni organiche dei Comandi/Reparti secondo lo schema riportato in All. D;
- garantire a tutti gli Ufficiali, Sottufficiali e Volontari dell'Area Operativa la conoscenza del proprio prevedibile impiego per il quinquennio successivo.

c. Detta Pianificazione dovrà:

- prevedere ai sensi della L. 241/90:

#### (RISERVA DI DIRAMAZIONE)

- la possibilità di presentare eventuali memorie al personale interessato al movimento nell'anno di riferimento (fac-simile in All. F) solo ad esito cognito delle determinazioni assunte in merito da questo Comando / SME-DIPE;
- seguire la tempistica riportata in All. G (consegna della P.D. al COMFOTER da parte dei COINT entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento);<sup>(2)</sup>
- Si precisa che il personale che nell'anno in corso ha presentato istanza di trasferimento, dovrà essere coerentemente inserito nell'ambito della Pianificazione facendone, come detto, specifica menzione nelle note (All.H); si evidenzia peraltro che nella P.D. in elaborazione verranno trattate le istanze di trasferimento “normale iter” (presentate entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento) che dovranno essere consegnate da parte dei COINT entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento, secondo le modalità specificate separatamente;<sup>(2)</sup>
- verificare l'attualità dei requisiti previsti dalla legge 104/92 per il personale che è stato trasferito in virtù di tale legge, al fine di garantire regolarità ed equità di trattamento del personale e disponibilità e libertà d'azione all'Istituzione (All. I);
- applicare, per il personale di truppa, i criteri indicati nell'All. L.
- tenere in considerazione gli stati di prontezza NATO e le priorità relative agli O.B.O.E., per quanto concerne il livello quantitativo di personale.

---

<sup>(2)</sup> Sarà emanato specifico calendario per la presentazione della Pianificazione Decentrata.

### Disposizioni particolari.

#### a. Si ribadisce che:

- per il personale inserito in pianificazione per un reimpiego negli anni successivi a quello di riferimento, si tratta di “orientamenti d’impiego” e non di “proposte”. In tale quadro, il personale in argomento potrà presentare l’eventuale “non gradimento” avverso l’Avviso dell’Orientamento, utilizzando il modello in **All. M.**; tali atti saranno riesaminati *nell’ambito della successiva Pianificazione Decentrata*;
- le memorie ostative all’impiego dovranno contenere informazioni relative unicamente alla sfera privata/familiare che motivino effettivamente l’impedimento al trasferimento, escludendo ogni altra forma di comunicazione relativa alla sfera del servizio. In tale ultimo caso, ove non fosse presentato alcun elemento di carattere personale, la memoria ostativa sarà restituita all’interessato senza alcuna analisi di merito. Si osserva, inoltre, che in nessun modo la presentazione di memoria ostativa sostituisce una istanza di trasferimento e, pertanto, non potranno essere espresse preferenze di sede.
- devono essere comunicati, entro la data del 31 dicembre, i dati relativi alla forza effettiva dei reparti dipendenti, fino a livello rgt./btg./cp. autonomi (ulteriormente divisi nelle varie sedi e specificando separatamente i reparti alla sede), con la suddivisione:
  - Ufficiali: Tenenti, Capitani, Ufficiali superiori;
  - Sottufficiali: Luogotenenti e 1° Marescialli, altri Marescialli, Ruolo Sergenti;
  - Truppa: VSP, VFB, VFP-1.

b. Per quanto attiene ai cambi di specialità, gli stessi potranno essere attuati con i vincoli indicati nella SME PERS 2001 <sup>(9)</sup>, se strettamente necessari, al fine di disporre di Quadri dirigenziali quantitativamente e qualitativamente adeguati alle future esigenze. In particolare, allo scopo di ridurre il disagio del personale connesso con il reimpiego, verranno esaminati eventuali motivi ostativi di carattere personale/professionale che l’interessato indicherà all’atto della comunicazione del procedimento d’impiego, ovvero il non gradimento al cambio di specialità. In proposito i COINT dovranno specificare nella voce “note” il gradimento/non gradimento del personale proposto per reparti di diversa specialità.

c. Nell’ambito della pianificazione in argomento, sussiste la necessità di reimpiegare anche il personale Volontario, appartenente alle aviotruppe, impossibilitato a conseguire/con richiesta di revoca del brevetto di paracadutista militare ovvero con brevetto già revocato.

E’ necessario, pertanto, che il 1° Comando delle Forze di Difesa (B. "Folgore") e il Comando Truppe Alpine (4° rgt. alp. par. "M. Cervino") provvedano:

- per i VSP soggetti a tali movimenti obbligatori, a formulare delle proposte di reimpiego;
- per i VFB, alla compilazione di un ulteriore elenco aggiornato che dovrà essere consegnato al Comando delle Forze Operative Terrestri all’atto della pianificazione per il successivo reimpiego;

---

<sup>(9)</sup> Gradimento, idoneità psico-fisica e contenimento dei disagi connessi con il trasferimento degli interessati; salvaguardia dello Spirito di Corpo, stabilità funzionale e ricaduta in termini di costo-efficacia per le Unità; riqualificazione professionale del personale (ove necessario).

- *a riportare nel campo NOTE gli estremi delle comunicazioni pertinenti e già prodotte (anche dallo SME).*
- d. *Nella presente Pianificazione non dovrà essere avanzata alcuna proposta di reimpiego riferita a:*
- *Ufficiali Generali, Colonnelli ed U. con t. SG / ISSMI, in quanto competenza diretta di SME-RIP, in quanto soggetti a pianificazione a parte;*
  - *Ufficiali Superiori interessati all'attività di invio/reimpiego in/da Comando di btg./gr./reparto equipollente nell'anno in corso;*
  - *Ufficiali interessati nell'anno di riferimento alla frequenza del Corso di SM / Pluritematico / ISSMI;*
  - *personale già designato per l'impiego in Organismi Internazionali all'estero per gli anni d'interesse.*
- e. *Per il personale effettivo nei reparti riportati nell'All N, è necessario attenersi a quanto riportato a fianco di ciascuno.*
- f. *Al fine di non vanificare lo scopo della Pianificazione Decentrata, si dispone che vengano esaminate tutte le esigenze operative, addestrative e funzionali dei reparti, in ambito nazionale ed internazionale, **evitando lo “stillicidio” di richieste di differimento ai movimenti, a premessa della credibilità della Pianificazione stessa.***

### 3. CONCLUSIONI

*Le Schede Tecniche dovranno essere diramate fino a livello Reggimento / Battaglione autonomo ed illustrate al personale dipendente. Si ribadisce che le stesse, peraltro, potranno essere aggiornate, di anno in anno, con le opportune varianti che si renderanno necessarie a seguito delle disposizioni impartite dal Generale Comandante delle FOTER o dallo Stato Maggiore dell'Esercito.*

*d'ordine*  
**IL CAPO DI STATO MAGGIORE**  
**Gen. D. Mauro MOSCATELLI**

# INDICE GENERALE

Testo della direttiva.....	
Format per la Pianificazione Decentrata (Scheda n. 1).....	<b>All. "A"</b>
Modalità esecutive della Pianificazione Decentrata. Livello da C.do di rgt./btg. aut. a C.do FOTER (Scheda n. 2)	<b>All. "B"</b>
Controllo Pianificazione Decentrata (Scheda n. 3).....	<b>All. "C"</b>
Inserimento Posizioni Vacanti (Scheda n. 4).....	<b>All. "D"</b>
Comunicazione di Avvio / Conclusione del Procedimento di Impiego.Proposta di Impiego (L. 241/90) (Scheda n. 5).	<b>All. "E"</b>
Memoria Ostativa alla Proposta di Reimpiego (Scheda n. 6).....	<b>All. "F"</b>
"Time Sharing" (Scheda n. 7).....	<b>All. "G"</b>
Iter delle Domande di Trasferimento (Scheda n. 8).....	<b>All. "H"</b>
Controllo della sussistenza delle condizioni previste per la concessione dei benefici di alla L.104/92 (Scheda n. 9).	<b>All. "I"</b>
Specifiche disposizioni per la categoria Truppa - ruolo V S P (Scheda n. 10).....	<b>All. "L"</b>
Non gradimento degli Orientamenti di Impiego (Scheda n. 11).....	<b>All. "M"</b>
Reparti sottoposti a specifici Provvedimenti di pianificazione (Scheda n. 12).....	<b>All. "N"</b>

# REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

N° Variante	Data della Variante	Firma di chi effettua la Variante	Data



**SCHEDA n. 2****MODALITA' ESECUTIVE DELLA PIANIFICAZIONE DECENTRATA**  
**LIVELLO DA C. DO RGT. / BTG. AUT. A C.DO FOTER**

<b>LIVELLO ORDINATIVO</b>	<b>R E S P O N S.</b>	<b>S T E P</b>	<b>AZIONI DI COMPETENZA</b>
<b>C.do rgt. C.do di btg.</b>	<b>C . t e</b>	<b>1°</b>	<p>Verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati riferiti a tutto il personale effettivo all'unità, contenuti nel S.I.G.E.. Al riguardo, nella verifica dei dati personali dovrà essere posta particolare cura nell'indicazione del: Ruolo, Arma, n° del Corso di Accademia Militare, anno dell'ultimo trasferimento, sede di servizio, incarico.</p> <p>Predisporre gli elenchi di tutti gli U./SU/VSP effettivi al rgt./btg. utilizzando gli schemi in vigore secondo quanto indicato nella presente Direttiva. In particolare, si dovranno inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutti gli elementi utili alla redazione della pianificazione (es. selezione per corso ISSMI, pianificazione per impiego all'estero, CSM, stages etc.), nella voce "note";</li> <li>- le posizioni che, a conclusione delle attività di competenza, dovessero risultare eventualmente ancora vacanti, citando grado, incarico, sede di servizio.</li> <li>- per i VSP il corso di appartenenza con i seguenti accorgimenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• promossi in ambito concorsi "straordinari": prosegue la numerazione ordinale;</li> <li>• promossi in ambito "Modalità Ordinaria" (D.P.R. 332/97): indicare concorso (n. arabo) / bando (n. romano).</li> </ul> </li> </ul>
	<b>d i</b>	<b>2°</b>	Sulla base delle direttive in vigore vengono formulate proposte d'impiego/conferma nell'incarico per l'anno di riferimento e indicati gli <b>orientamenti d'impiego</b> per gli anni successivi per tutto il personale effettivo.
	<b>r g t.</b>	<b>3°</b>	<p>Il personale che non trova collocazione organica nel rgt., in armonia con le disposizioni delle direttive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SME Pers. / SME Pers. T. U.;</li> <li>- Comandante delle FOTER,</li> </ul> <p>deve essere reso disponibile per il reimpiego al livello ordinativo superiore.</p>
	<b>/  b t g.</b>	<b>4°</b>	<p style="text-align: center;"><b>RISERVA DI DIRAMAZIONE</b></p> <p>Il personale interessato al reimpiego nell'anno di riferimento, potrà eventualmente <b>presentare memoria</b> per far conoscere motivi ostativi, di carattere personale, avverso la Conclusione del Procedimento di Impiego dell'Area FOTER (ai sensi della L. 241/90) e comunque entro 30 giorni dalla data di notifica.</p>

LIVELLO ORDINATIVO	R E S P O N S.	S T E P	AZIONI DI COMPETENZA
C.do B. C.do Rgpt.	C · t e	1°	<p>Verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati riferiti a tutto il personale effettivo al C.do B./Rgpt. e reparti dipendenti, contenuti nel S.I.G.E.. Predispone gli elenchi di tutti gli U./SU/VSP effettivi al C.do B./Rgpt. e reparti dipendenti utilizzando gli schemi in vigore secondo quanto indicato nella presente Direttiva. In particolare, si dovranno inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutti gli elementi utili alla redazione della pianificazione (es. selezione per corso ISSMI, pianificazione per impiego all'estero, CSM, stages etc.), nella voce "note";</li> <li>- le posizioni che, a conclusione delle attività di competenza, dovessero risultare eventualmente ancora vacanti, citando grado, incarico, sede di servizio.</li> </ul>
		2°	<p>Sulla base delle direttive in vigore vengono formulate proposte d'impiego/conferma per l'anno di riferimento e indicati gli <b>orientamenti d'impiego</b> per gli anni successivi per tutto il personale effettivo al C.do B. ed ai rgt. dipendenti. Conseguentemente valuta, conferma o modifica le proposte/orientamenti d'impiego formulate dai dipendenti rgt. integrandole con le proprie proposte/orientamenti d'impiego relative al personale del punto 1, e le inoltra al C.do sovraordinato.</p> <p style="text-align: center;"><b>RISERVA DI DIRAMAZIONE</b></p> <p>Il personale interessato al reimpiego nell'anno di riferimento, potrà eventualmente <b>presentare memoria</b> per far conoscere motivi ostativi, di carattere personale, avverso la Conclusione del Procedimento di Impiego dell'Area FOTER (ai sensi della L. 241/90) e comunque entro 30 giorni dalla data di notifica.</p>
		3°	<p>Il personale che non trova collocazione organica nel C.do B./Rgpt. e reparti dipendenti, in armonia con le disposizioni delle direttive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SME Pers. / SME Pers. T. U.;</li> <li>- Comandante delle FOTER,</li> </ul> <p>deve essere reso disponibile per il reimpiego al livello ordinativo superiore.</p>



## segue SCHEDA n. 2

### ELEMENTI DI INFORMAZIONE PER L'IMPIEGO ALL'ESTERO

**SCOPO** : rendere disponibili i dati per porre le premesse alla costituzione del pacchetto di personale da rendere disponibile a SME-DIPE per l'inserimento nella specifica pianificazione triennale per l'impiego presso gli Organismi Internazionali all'estero.

**PREMESSA** : la pianificazione quinquennale costituisce base a medio termine sulla quale si innestano altre tipologie di pianificazione, quale quella triennale per l'impiego all'estero e quella relativa all'individuazione del pacchetto di personale per l'impiego semestrale ambito Comandi Multinazionali di contingenza fuori area.

Tali pianificazioni, per la particolare specificità, dovranno essere esaminate in modo settoriale, al fine di mantenere un controllo diretto sul personale in uscita dall'Area FOTER e compendiare le esigenze funzionali degli EDR dell'area stessa.

**MODALITA'** :

1. inserimento negli appositi campi dei dati richiesti, con specifico riferimento a lingua posseduta, expertise all'estero e Comando d'impiego fuori area;
2. porre particolare attenzione nel "rendere disponibile per l'impiego a livello superiore" il personale per l'anno in corso per lo specifico impiego, stante le eventuali limitazioni, in particolare per gli Ufficiali, derivanti dalla frequenza obbligatoria di corsi di lunga durata ovvero di rilevanza professionale (Corso SM./Corso Pluritematico, selezione/corso ISSMI ecc.);
3. attuare quanto previsto dalla SME-PERS 2001 (allegato AU "Procedura organizzativa/esecutiva per la costituzione del serbatoio di personale per l'impiego all'estero"), relativamente alle azioni di specifica competenza;
4. controllare il possesso da parte degli interessati del necessario requisito di sicurezza per l'impiego all'estero ovvero provvedere alla richiesta del rilascio dello stesso <sup>(9)</sup>
5. inserire, nell'ambito dei provvedimenti relativi agli orientamenti d'impiego per il quadriennio successivo all'anno di riferimento, il personale che, sulla base dei criteri d'impiego definiti dalla SME-PERS 2001 (para. 2 pag. 56), sia ritenuto idoneo ad essere immesso nel ciclo *caratterizzato da difficoltà ed impegno tecnico-professionale crescenti* e che, pertanto, abbia operato Fuori Area nell'ambito di Cdi Nazionali ovvero Multinazionali di contingenza;
6. per il personale proposto a SME – DIPE per un eventuale impiego in ambito Comandi Multinazionali ed Organismi/C.di Internazionali all'estero (con riferimento al triennio comprendente l'anno precedente, l'anno di riferimento della P.D. e l'anno successivo alla stessa)<sup>(9)</sup>, porre particolare cura nell'inserire il riferimento del documento prodotto al riguardo da questo Comando, ovvero eventuali riferimenti conseguenti alle determinazioni di SME – DIPE nel campo "NOTE/ESTERO".

---

<sup>(9)</sup> si rammenta che a mente della SME-PERS 2001 (para. 3 "Impiego presso Organismi Internazionali", pag. 62), il Cte di corpo deve *provvedere ad attivare le procedure necessarie affinché al personale già qualificato linguisticamente (SLP minimo 2,2,2,2) sia attribuito il requisito di sicurezza (NOS) "segreto/NATO"*.

<sup>(9)</sup> es. per la P.D. 2006/2010 l'anno di riferimento è il 2006 e pertanto, il triennio da considerare è il 2005/2007.

## segue SCHEDA n. 2

### COMUNICAZIONI DEL PROCEDIMENTO DI IMPIEGO.

**SCOPO** : Uniformare a livello Area FOTER la procedura per la notifica del Procedimento di impiego.

**MODALITA'** :

1. La comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento ai sensi dell' art. 8 L. 241 / 90 e successive integrazioni, deve essere notificata all' interessato soltanto sulla base delle proposte di COMFOTER, avanzate in ambito Area di Impiego e di SME nel caso di proposte fuori detta Area; <sup>(e)</sup>
2. Ulteriori disposizioni in merito saranno diramate successivamente (vds. *format* scheda n. 5).

---

<sup>(e)</sup>In tale contesto si deve tenere conto di quanto previsto nella SME PERS 2000 T.U. Cap. I, para 3., sottopara e.:

“Il trasferimento d'autorità in sede diversa da quella di servizio può essere emanato per il personale militare che:

- riveste la carica di amministratore locale (ai sensi della legge 3 agosto 1999, n. 265), solo previo consenso dell'interessato e sempre che lo stesso, in tale ambito, trovi collocazione organica;
- fa parte di un organo di Rappresentanza, solo previa acquisizione del parere, non vincolante, del predetto organo.

## SCHEDA n. 3

### INVIO E CONTROLLO PIANIFICAZIONE DECENTRATA

#### SCOPO :

1. inoltrare dai COINT a COMFOTER-Ufficio Personale, gli specchi di pianificazione (format in All. 1), secondo la tempistica sotto riportata, avendo cura di far pervenire n. 4 cd-rom (n. 1 con i dati relativi agli ufficiali, n. 1 con i dati relativi ai sottufficiali, n. 1 con i dati relativi alla truppa, n. 1 con i dati completi relativi a ufficiali, sottufficiali e truppa) [\*];
2. controllare gli sviluppi della pianificazione decentrata, al fine di mantenere aggiornata la situazione ed agevolare il lavoro di pianificazione dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### MODALITA' :

1. inserimento nel campo "NOTE" degli estremi dei documenti amministrativi che si riferiscono al movimento del personale interessato ad un trasferimento (dispaccio, assunzione in forza, differimenti ecc.);
2. invio ai Cdi sovraordinati della situazione aggiornata su supporto ottico/magnetico;

N°	TEMPISTICA (riferita all'anno della pianificazione)
1	31 GENNAIO (ricezione)
2	30 SETTEMBRE (consolidamento)

3. all'atto dell'aggiornamento n. 3 (prevedibilmente fase di conclusione dei movimenti pianificati), dovranno essere anche motivate le varianti inerenti le incongruenze relative ai dispacci emessi (in colore rosso e nella colonna note).



#### Avvertenze :

1. l'aggiornamento delle tabelle della pianificazione decentrata in argomento, costituisce azione di Comando e Controllo a disposizione dei Comandanti ai vari livelli che:
  - permette di valutare l'aderenza delle azioni attuate in ambito pianificazione decentrata rispetto agli obiettivi di pianificazione (Direttiva del C.te delle FOTER);
  - garantisce un punto di situazione periodico relativo al personale effettivo ai reparti/Comandi in argomento.
 Tali motivazioni risultano sufficienti a confidare in un puntuale e corretto approccio alla "periodica" in argomento da parte dei Comandanti responsabili della completezza dei dati richiesti.
2. a fattor comune, all'atto degli aggiornamenti 2 e 3, le eventuali integrazioni/varianti di qualunque genere dovranno essere redatte in colore rosso.

[\*] All'atto della consegna, i cd-rom verranno singolarmente aperti ed utilizzati per testarne la correttezza ed il regolare funzionamento. E' pertanto opportuno che, il personale preposto alla consegna di cui sopra, sia qualificato ad intervenire su possibili problematiche che dovessero eventualmente verificarsi.

## **SCHEDA n. 4**

### **INSERIMENTO POSIZIONI VACANTI**

**SCOPO** : implementare la pianificazione in argomento, relativa ai movimenti del personale, con l'inserimento delle posizioni che non risultano ripianabili ai diversi livelli ordinativi, al fine di:

- agevolare le eventuali azioni di completamento (ancorché parziale), delle posizioni stesse, a cura del livello superiore;
- garantire la necessaria trasparenza della Pianificazione;
- costruire la base dei movimenti funzionali, a garanzia della stabilizzazione degli orientamenti di impiego, per gli anni successivi a quello di riferimento della Pianificazione.

### **MODALITA'** :

1. inserimento, alla fine della scheda di pianificazione dell'EDR, dei dati necessari all'identificazione della posizione vacante, ovvero:
  - N. ordine;
  - Grado, corso, ruolo e specialità dell'U./SU./TR. al quale assegnare l'incarico;
  - sigla incarico (come da Pubbl. "Abbreviazioni e Sigle di uso autorizzato nell'Esercito" n. 5867- SME);
  - EDR di appartenenza;
  - nel campo note indicare la priorità di ripianamento (A=alta M=media B=bassa)(°);
2. valutazione, da parte dei Cdi sovraordinati, delle esigenze da ripianare, facendo riferimento alla priorità assegnata e provvedendo, successivamente, ai necessari movimenti funzionali del personale in possesso dei requisiti per assolvere l'incarico vacante;
3. eventuale modifica, da parte dei Cdi sovraordinati, della priorità di ripianamento, comunque solo all'atto della conclusione della pianificazione del loro livello, al fine di formalizzare la richiesta al livello superiore (°);
4. aggiornamento dei provvedimenti da adottare con la presente scheda, secondo la tempistica indicata nella SCHEDA N.1.



**NOTA** (°): l'assegnazione della priorità è:

- compito del Cte dell'EDR, il quale con tale azione formalizza la richiesta di copertura della posizione all'EDR sovraordinato;
- basata sulla valutazione che il Cte dell'EDR effettua, relativamente alla percentuale di perdita di efficienza globale dell'EDR stesso, nel corso di un anno, a causa della mancanza della capacità fornita dal U./SU./TR. assegnatario di tale incarico.

**SCHEDA n. 5**

**COMUNICAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI IMPIEGO**

**RISERVA DI DIRAMAZIONE**

**SCHEDA n. 6**

**MEMORIA OSTATIVA ALLA PROPOSTA DI REIMPIEGO**

\_\_\_\_\_  
(timbro lineare del C.do/Reparto)

Prot.n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
PDC: \_\_\_\_\_

Annessi: \_\_ (\_\_\_\_)

(a tutti i C.di in indirizzo, sia per competenza che per conoscenza)

OGGETTO: Pianificazione Decentrata \_\_\_\_\_  
Memoria Ostativa alla proposta di reimpiego per l'anno \_\_\_\_\_  
del (*Grado, Nome, COGNOME*), effettivo al \_\_\_\_\_.

A: COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI  
SM - Ufficio Personale

VERONA

e, per conoscenza,

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO  
Reparto Impiego del Personale – Ufficio Impiego *Ufficiali Sottufficiali Truppa* SEDE

COINT / COMANDO RGPT.  
SM - Ufficio Personale SEDE

COMANDO BRIGATA  
Ufficio Personale SEDE

^^

Si invia, in annesso, la memoria ostativa del (Grado, Nome, COGNOME), effettivo a (EDR appartenenza), avverso il reimpiego relativo alla pianificazione indicata in titolo, notificato all'interessato in base al provvedimento n.

IL COMANDANTE  
Ten. Col. / Col. \_\_\_\_\_

**segue SCHEDA n. 6**

\_\_\_\_\_  
(timbro lineare del C.do/Reparto)

OGGETTO: Pianificazione Decentrata \_\_\_\_\_ . Memoria Ostativa alla proposta di reimpiego per l'anno \_\_\_\_ del (*Grado, Nome, COGNOME*), effettivo al \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto (*Grado, Nome, COGNOME*), nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, effettivo al \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_, attualmente impiegato con l'incarico di \_\_\_\_\_, in merito alla proposta di reimpiego relativa alla Pianificazione in titolo presso il \_\_\_\_\_ nella sede di \_\_\_\_\_, notificatagli in data \_\_\_\_\_,

C H I E D E

che, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e della decadenza dai benefici prevista dall'art.75 del DPR 445/2000 in caso di provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, avverso detta proposta, vengano presi in considerazione i seguenti problemi di carattere personale, al fine di essere confermato nell'attuale sede di servizio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Per quanto precede, si allega la sottoelencata documentazione (facoltativo):

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(Grado, Nome, COGNOME)

\_\_\_\_\_

**SCHEDA n. 7**  
**TIME SHARING**

**PIANIFICAZIONE**

**CDO COINT**

VERIFICA ESITI PIANIFICAZIONE

ELABORAZIONE  
P.D

CONTROLLO CONGRUENZA P.  
D. CON OBJ.

**COMFOTER**

VERIFICA ESITI PIANIFICAZIONE

OTTOBRE – GENNAIO  
**4 MESI**

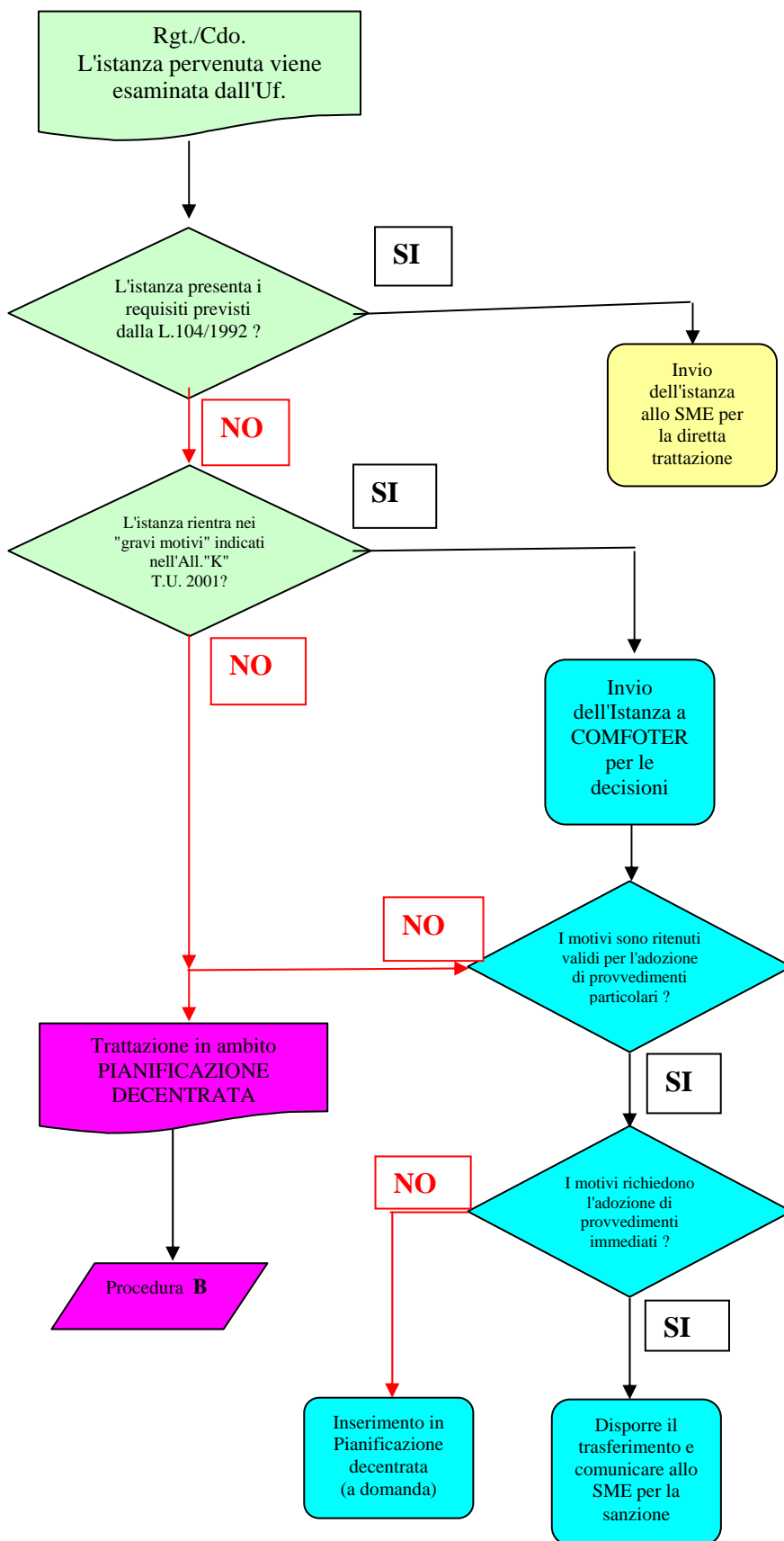
FEBBRAIO – APRILE

Allegato "G"

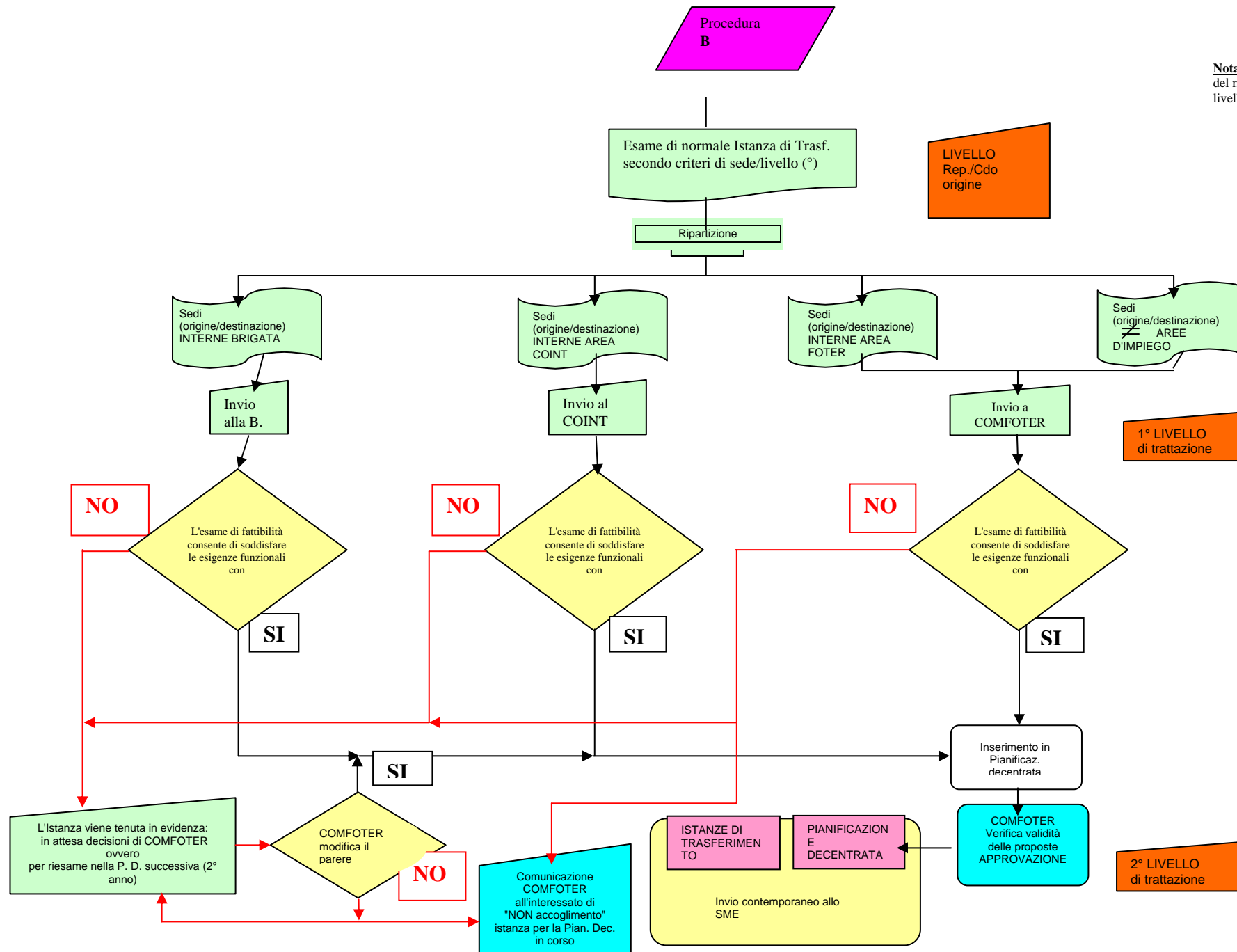


## SCHEMA n. 8

### ITER DELLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO



**Nota (°):** di competenza del rispettivo livelloordinativo.



**Schema per la trattazione di Istanze di Trasferimento NON soggette a L. 104/92 o "gravi motivi" SME-PERS. T. U.**

ALLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO  
REPARTO IMPIEGO DEL PERSONALE  
IMPIEGO \_\_\_\_\_  
00100 ROMA

**FAC - SIMILE**  
**CONSIGLIATO**

Il sottoscritto (Grado, COGNOME Nome), n. corso \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, effettivo presso il \_\_\_\_\_ nella sede di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ con l'incarico di \_\_\_\_\_

C H I E D E

di essere trasferito a domanda presso una delle seguenti sedi :

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Di seguito, comunico i seguenti dati:

**Eventuale spazio a disposizione per spiegare in maniera sintetica gli elementi e/o le informazioni che si ritengono di interesse.**

Per quanto precede, allego i sottonotati documenti :

- 1) stato di famiglia del nucleo familiare originale;
- 2) stato di famiglia del militare (qualora costituisca nucleo familiare a sé stante);
- 3) certificati medici comprovanti eventuali patologie sofferte da familiari;
- 4) varie

Località e data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

(timbro reparto)

<b>SCHEDA NOTIZIE PER DOMANDE DI TRASFERIMENTO</b>
--

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>		<b>GRADO,ARMA E RUOLO</b>		
<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>LUOGO DI NASCITA</b>	<b>RESIDENZA (Via, località e n. civico)</b>			
<b>SCUOLA DI FORMAZIONE</b>		<b>N. CORSO</b>		<b>ANZIANITA'</b>	
				<b>SERVIZIO</b>	<b>SPALLINE</b>
					<b>GRADO</b>
<b>INCARICO ATTUALE (per gli Ufficiali)</b>		<b>INCARICO ATTUALE (per i Sottufficiali)</b>			
	<b>DAL</b>	<b>SPECIALIZZAZIONE</b>	<b>INCARICO</b>	<b>POSIZIONE ORGANICA</b>	
<b>ASSOLVIMENTO PERIODO DI COMANDO/ATTRIB. SPECIFICHE NEL GRADO</b>					
<b>INCARICO ATTUALE (per i VSP)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NON PREVISTO</b>		<b>PERIODO MANCANTE</b>
<b>DATA ASSUNZIONE IN FORZA</b>		<b>PROVENIENZA</b>			
<b>PRECEDENTI TRASFERIMENTI</b>					
<b>anno</b>	<b>da</b>	<b>a</b>	<b>d'autorità/a domanda</b>	<b>specificare i motivi (se a domanda)</b>	
<b>ANNI DI PREVEDIBILE AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE :</b>					
<b>PRINCIPALI INCARICHI RICOPERTI</b>			<b>GRADO</b>	<b>PERIODO</b>	
<b>a. ambito nazionale</b>					
<b>b. ambito internazionale</b>					
<b>TITOLO DI STUDIO :</b>					
<b>CORSI EFFETTUATI</b>			<b>PERIODO</b>	<b>ESITO</b>	

<b>LINGUE ESTERE CONOSCIUTE</b>			
<b>accertate</b>	<b>grado di conoscenza</b>	<b>anno</b>	
<b>non accertate</b>			
<b>QUALIFICHE RIPORTATE NELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA DEGLI ULTIMI 5 ANNI</b>			
<b>tipo di qualifica</b>	<b>periodo di riferimento</b>		
	<b>dal</b>	<b>al</b>	
<b>ONORIFICENZE</b>			
<b>PRECEDENTI DISCIPLINARI DEGLI ULTIMI 5 ANNI</b>			
<b>SANZIONI DI CORPO</b>	<b>DURATA</b>	<b>ANNO</b>	
<b>SANZIONI DI STATO</b>	<b>DURATA</b>	<b>ANNO</b>	
<b>STATO CIVILE</b>			
<b>RESIDENZA</b>			
<b>DOMICILIO</b>			
<b>TIPO DI ALLOGGIO</b>			
<b>FAMILIARI A CARICO</b>			
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ETA'</b>	<b>RELAZ. DI PARENTELA</b>	<b>DOMICILIO</b>
<b>EVENTUALI PRECEDENTI ISTANZE DI TRASFERIMENTO</b>			
<b>DATA DI PRESENTAZIONE</b>	<b>ESITO</b>		
<b>SEDI RICHIESTE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE MOTIVAZIONI</b>		
<b>VISTO DEL COMANDANTE</b>	<b>FIRMA DELL'INTERESSATO</b>		

## **SCHEDA n. 9**

### **CONTROLLO DELLA SUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI PREVISTE PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI DI ALLA L.104/92**

**SCOPO** : controllare la sussistenza delle condizioni per le quali il personale beneficiario ha ottenuto la concessione di un trasferimento a domanda ai sensi della L.104/92.

#### **MODALITA'** :

1. Il Cte dell'EDR:

- controlla se nel proprio ambito vi sia personale beneficiario dell'art. 33, comma 5° della L.104/92;
- ove lo ritenga opportuno, verificare la sussistenza dei requisiti;
- inserisce nell'apposito campo relativo all'U./SU./TR. interessato, **SOLAMENTE (SI/NO)**, con ciò significando che;
  - l'U./SU./TR. **HA CONSERVATO**, all'atto della conclusione della pianificazione, i requisiti previsti dalla L.104/92 per la concessione dei benefici previsti dalla stessa e, pertanto, **lo conferma nell'attuale posizione**;
  - l'U./SU./TR. **NON POSSIEDE**, all'atto della conclusione della pianificazione, i requisiti chiesti ai sensi della L.104/92 per continuare a beneficiare degli effetti della stessa.

2. Invio della situazione aggiornata su supporto ottico/magnetico lungo i Cdi sovraordinati.

**SCHEDA n. 10****SPECIFICHE DISPOSIZIONI PER LA CATEGORIA TRUPPA - RUOLO V S P**

N.	ARGOMENTO	COMANDO INTERESSATO	AZIONI DI COMPETENZA
1	<b>Reparti alla Sede</b>	Tutti i COINT	I COINT in grado di procedere alla riconfigurazione/professionalizzazione dei propri Reparti alla Sede, come disposto da SME- RPGF (T.O. OG/V PLU 15.01/02 e 1^ Serie A.V.), <b>devono proporre</b> i reimpieghi locali ritenuti necessari (a premessa delle richieste di <i>riqualificazione negli incarichi previsti</i> , che andranno successivamente formalizzate allo SME) alla copertura delle posizioni organiche previste.
2	<b>Organismi/ Missioni internazionali e Comandi Multinazionali</b>	Tutti i COINT	I Comandi che intendono proporre movimenti riguardanti propri VSP già inseriti dallo SME nella <i>Direttiva di pianificazione quinquennale (2002 – 2006) per l'impiego del personale volontario in Organismi/Missioni internazionali e Comandi Multinazionali</i> (let.n.1493/291/IE/4 datata 08 agosto 2002 di SME – RIP), dovranno riportare nel <b>CAMPO</b> specifico la sola indicazione <b>SI/NO</b> in relazione esclusivamente all' <u>inserimento nella pianificazione quinquennale per l'impiego in Organismi/Missioni internazionali e Comandi Multinazionali</u> . Nel <b>CAMPO</b> NOTE dovrà essere indicata la eventuale frequenza di corso COPAD (o altri corsi) lingua inglese / <i>lingue rare / di interesse</i> per la F.A.
3	<b>Partecipazione a missioni fuori area</b>	Tutti i COINT	I COINT dovranno riportare nel <b>CAMPO</b> specifico i dati pertinenti solo l'ultima (più recente) missione effettuata dal VSP in esame.
4	<b>Bande/Fanfane</b>	Tutti i COINT interessati	I Comandi che intendono proporre il trasferimento di VSP con capacità <i>musicanti</i> presso i dipendenti reparti le cui T.O. prevedano banda/fanfara, <b>devono</b> riportare nelle NOTE i precedenti di studio/mestiere a sostegno della richiesta e l'eventuale riqualificazione necessaria ai fini della corretta collocazione organica (ovvero a premessa delle richieste di <i>riqualificazione nel primo incarico previsto organicamente</i> , che andranno successivamente formalizzate allo SME). Non potranno essere proposti i VSP ancora soggetti ai vincoli temporali.
5	<b>Non idoneità all'attività aviolancistica o anfibia</b>	COMFOD UNO e COMALP	Dovranno inserire nelle proprie proposte: - tutto il Personale VSP che ha perso l'idoneità all'attività aviolancistica, ovvero che non ha superato (al secondo tentativo) il corso di paracadutismo, ovvero che ha dichiarato, in modo certo e documentato, di voler rinunciare al Brevetto di paracadutismo; - tutto il Personale VSP che non ha conseguito (al secondo tentativo) la qualificazione anfibia.
6	<b>Nuove e specifiche "abilitazioni" per VSP inc. 124 e 30/A effettivi 66° rgt. f. e rep. AVES</b>	COMFOD UNO e COMAVES	Dovranno inserire nel <b>CAMPO</b> NOTE la dizione "VSP individuato per il conferimento dell' <i>abilitazione mitragliere di bordo</i> " ai sensi delle circolari dello SME : - n.4938 / 061 – PF / 4.6 datata 26 novembre 2003 di SME – RPGF; - n.15 / 180 RL.3 / 342 datata 15 gennaio 2004 di SME – MOBILITA', <b>per i VSP con inc. di base 124 o 30/A avviati alla predetta abilitazione.</b>

**SCHEDA n. 11**

**NON GRADIMENTO DEGLI ORIENTAMENTI DI IMPIEGO**

**RISERVA DI DIRAMAZIONE**

**SCHEMA n. 12****REPARTI SOTTOPOSTI A SPECIFICI PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE**

<b>N.</b>	<b>REPARTO</b>	<b>P. D.</b>	<b>ATTUALE POSIZIONE</b>	<b>SPECIFICO PROVVEDIMENTO</b>
1.	21° rgt. f. ALESSANDRIA	NO	Nu. Strl.	Provvedimento "Ponte"
2.	2° rgt. G. SPOLETO	SI	Nu. Att.	Provvedimento "Ponte"
3.	20° gr. sqd. c. A. "Andromeda" PONTECAGNANO	NO	Nu. Strl.	Provvedimento "Ponte"