



**AERONAUTICA MILITARE**  
**DIREZIONE PER L'IMPIEGO**  
**DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA**

**D.I.P.M.A. - U.D. - 001**

**DIRETTIVA**  
**PER L'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI, SOTTUFFICIALI**  
**GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA IN AMBITO**  
**NAZIONALE ED INTERNAZIONALE**



**Edizione 2014**

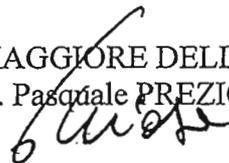
**ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo la seguente pubblicazione D.I.P.M.A. - U.D. - 001

**“DIRETTIVA PER L’IMPIEGO DEGLI UFFICIALI,  
SOTTUFFICIALI, GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA  
IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE”**

*Roma,* \_\_\_\_\_

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELL’AERONAUTICA  
(Gen. S.A. Pasquale PREZIOSA)



**SPECCHIO DI DISTRIBUZIONE****DISTRIBUZIONE ESTERNA**

**Ministero della Difesa – Gabinetto del Ministro**  
**Ministero della Difesa – Segretariato Generale**  
**Stato Maggiore della Difesa**  
**Stato Maggiore dell'Esercito**  
**Stato Maggiore della Marina**  
**Stato Maggiore dell'Aeronautica - Ufficio del Capo di SMA**  
**Stato Maggiore dell'Aeronautica – Ufficio del Sottocapo di SMA**  
**Stato Maggiore dell'Aeronautica – 1° Reparto “Ordinamento e Personale”**  
**Stato Maggiore dell'Aeronautica – 3° Reparto “Piani e Operazioni”**  
**Stato Maggiore dell'Aeronautica – 4° Reparto “Logistica”**  
**Stato Maggiore dell'Aeronautica – 5° Reparto “Affari Generali”**  
**Stato Maggiore dell'Aeronautica – 6° Reparto “Finanziaria”**  
**Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri**  
**Comando della Squadra Aerea**  
**Comando Logistico**  
**Comando Scuole A.M./3^ Regione Aerea**  
**Comando 1^ Regione Aerea**  
**Ispettorato per la Sicurezza del Volo**  
**Ispettorato dell'Aviazione per la Marina**  
**Reparto Generale Sicurezza**  
**Ufficio del Generale del ruolo delle Armi**  
**Ufficio del Capo del Corpo del Genio Aeronautico**  
**Ufficio del Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico**  
**Ufficio del Capo del Corpo Sanitario Aeronautico**  
**Ufficio Generale di Controllo Interno**  
**Commissione Ordinaria Avanzamento Ufficiali**  
**Commissione Avanzamento Sottufficiali**

**DISTRIBUZIONE INTERNA**

**Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica**  
 - Segreteria Particolare  
 - Ufficio del Direttore (per distribuzione Uffici interni)

DISPONIBILE PER PERSONALE A.M. SUL SITO [www.aeronautica.difesa.it/dipma](http://www.aeronautica.difesa.it/dipma)

## **SPECCHIO PER REGISTRAZIONE DI AGGIUNTE E VARIANTI**

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### Leggi e Regolamenti

- **R.D. 3 giugno 1926 n. 941:** Indennità al personale dell'Amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero.
- **Legge 27 luglio 1962, n. 1114:** Disciplina della posizione giuridica ed economica dei dipendenti statali autorizzati ad assumere un impiego presso Enti od Organismi internazionali o ad esercitare funzioni presso Stati esteri.
- **Legge 07 agosto 1990, n. 241:** Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104:** Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.
- **Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267:** Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli Enti Locali.
- **Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151: Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53.**
- **Legge 29 marzo 2001, n. 86:** Disposizioni in materia di personale delle FF.AA. e delle Forze di Polizia.
- **Legge 03 agosto 2007, n. 124:** Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto.
- **Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66:** Codice dell' Ordinamento Militare.
- **D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90:** Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento Militare, a norma dell' art. 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246.
- **Legge novembre 2010 n. 183:** “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.
- **Decreto Legislativo 18 luglio 2011, n. 119:** “Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi.”

### Direttive interne al Ministero della Difesa

- **T.O.O SMD - N – 114 Edizione 1996:** Impiego del personale militare presso Enti esterni all'A.D.;
- **Direttiva SMD - P – 103 Edizione 1996:** Impiego del personale militare presso altri Dicasteri;
- **Direttiva SMD - P – 104 Edizione 1996:** Impiego del personale militare in organismi internazionali;
- **OD 15 Edizione 2002:** Ruoli, categorie, specialità, qualifiche/abilitazioni del personale militare dell'A.M.;
- **OD 20 Edizione 2002:** Norme di classificazione e profili professionali degli Ufficiali, dei Sottufficiali e della Truppa dell'A.M.;
- **SMA-OPR – 010 Edizione 2004:** Predisposizioni per l'invio del personale dell'Aeronautica Militare in Operazioni Fuori dei confini nazionali;
- **Direttiva SMD - P – 105 Edizione 2005:** Impiego del personale militare nell'ambito degli Enti interforze dell'Area T/O, T/A e T/I;

- **Direttiva SMD - P – 108 Edizione 2006:** Gestione, al livello di organi di vertice, delle nuove esigenze di impiego del personale (cosiddette “esigenze spurie”) ambito internazionale;
- **OD 2 Edizione 2006:** Lineamenti d’impiego del personale militare dell’Aeronautica militare;
- **SMA-ORD – 010 Edizione 2008:** Direttiva per l’impiego dei Capitani dei ruoli normali presso gli Organi di Staff “Staff Tour” ed. 2002.

**INDICE GENERALE***Pagina*

<b>FRONTESPIZIO</b>	I
<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b>	II
<b>SPECCHIO DI DISTRIBUZIONE</b>	III
<b>SPECCHIO DELLE AGGIUNTE E VARIANTI</b>	IV
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	V
<b>INDICE GENERALE</b>	VII
<b>INDICE - PARTE PRIMA - DIRETTIVA</b>	VIII
<b>INDICE – PARTE SECONDA - ELENCO ANNESSI</b>	XI
<b>PREMESSA</b>	XII
<b>SCOPO</b>	XII
<b>OBIETTIVI</b>	XIII
<b>DESTINATARI</b>	XIII

**PARTE PRIMA**

1

**DIRETTIVA**

<b>1. GENERALITÀ</b>	2
<b>2. PRIMA ASSEGNAZIONE</b>	4
A. Criteri	4
B. Procedura	4
<b>3. TRASFERIMENTO D'AUTORITÀ</b>	5
A. Generalità	5
B. Pianificazione Pluriennale	5
<b>(1) Scopo</b>	5
<b>(2) Procedura</b>	5
(a) Colonnelli	5
(b) Ufficiali fino al grado di Tenente Colonnello	6
(c) Sottufficiali e Graduati	6
(d) Esito Pianificazione	7
C. Programmazione Annuale	7
<b>(1) Scopo</b>	7
<b>(2) Procedura</b>	7
(a) Colonnelli	7
(b) Ufficiali neo promossi nel grado di Colonnello	8
(c) Ufficiali fino al grado di Tenente Colonnello	8
(d) Sottufficiali e Graduati	11
(e) Annesso 2	12
(f) Incarichi dirigenziali	12
(g) Attività di "Desk Office"	12
(h) impiego negli organismi centrali/di vertice della F.A. interforze, internazionale in incarichi di rilievo e di Staff (non operativi e specialistici)	13
(i) Unità del nucleo familiare del personale A.M. coniugato con altro militare	13
D. Trasferimento senza oneri finanziari per l'Amministrazione	13
<b>(1) Generalità</b>	13
<b>(2) Procedura ed Effetti</b>	14
<b>4. ESIGENZE PARTICOLARI DI NATURA PRIVATA DEL PERSONALE</b>	15
A. Generalità	15
B. Tipologia delle Esigenze/Livello Decisionale/Competenze	15
C. Limitazioni d'impiego presso i Reparti Operativi	17
<b>5. VINCOLI E LIMITI ALL'EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTO DI TRASFERIMENTO DI SEDE D'AUTORITÀ</b>	18
A. Vincoli	18
B. Limiti all'emanazione di provvedimenti di trasferimento di sede "d'autorità"	18
<b>6. LIMITAZIONI DI IMPIEGO</b>	19
A. Ufficiali in Ferma Prefissata e delle Forze di Completamento e Militari di Truppa in Ferma Prefissata	19
B. Limitazioni di impiego presso Reparti Operativi	19

C. Limitazioni di impiego per il personale di Truppa in Ferma Prefissata	19
D. Impiego personale Supporto Operativo “Difesa Terrestre” in Servizio Permanente	19
(1) Generalità	19
(2) Procedura ed Effetti	20
<b>7. TRASFERIMENTO AD ISTANZA DI PARTE NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE</b>	21
A. Generalità	21
B. Istanza di trasferimento ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267	21
(1) Premessa	21
(2) Procedura	22
C. Istanza di trasferimento ai sensi della Legge 29 marzo 2001 n. 86	22
D. Istanza di trasferimento ai sensi della Legge 104/92	22
(1) Premessa	22
(2) Documentazione	22
(3) Istruttoria	23
(4) Decisione	23
(5) Assistenza al coniuge ed a figli minori o maggiorenni conviventi ed a se stessi	24
E. Verifica della permanenza del diritto	24
F. Ricongiungimento familiare	24
G. Assegnazione temporanea entro il terzo anno di vita del minore	25
H. Limitazioni d’impiego presso Reparti Operativi	25
<b>8. TRASFERIMENTO A SEGUITO DI BANDO</b>	26
<b>9. RIORGANIZZAZIONE/CHIUSURA DI ENTI E REPARTI</b>	27
<b>10. SEDI ISOLATE – PERSONALE NON DIRETTIVO INVIATO A SEGUITO DI BANDI ED IN PRIMA ASSEGNAZIONE</b>	28
A. Trasferimenti per le sedi isolate/disagiate – Personale che ha aderito ad un messaggio di ricerca	28
B. Trasferimenti dalle sedi disagiate del personale che ha aderito ad un messaggio di ricerca ovvero inviata in prima assegnazione	28
<b>11. ESIGENZE NON PROGRAMMABILI</b>	29
A. Generalità	29
B. Procedura preordinata al ripianamento urgente di carenza organiche	29
C. Procedura per la movimentazione urgente di personale	29
(1) Natura e presupposti	29
(2) Procedura	30
<b>12. IMPIEGO INTERNAZIONALE</b>	31
A. Esigenze per l’impiego Internazionale	31
B. Esigenze programmabili	32
C. Esigenze non programmabili	33
(1) Valutazione positiva della F.A.	33
(2) Valutazione Negativa della F.A.	33
<b>13. ESIGENZA IN RISPOSTA ALLE OPERAZIONI DI CRISI (OFCN – JRRF)</b>	34
A. Generalità	34
B. Segnalazioni	34

(1) O.F.C.N.	34
(2) J.R.R.F.	34
C. Casi esclusione dalla segnalazione	34
D. Precisazioni	35
<b>14. IMPIEGO PRESSO ORGANISMI DI INFORMAZIONE E SICUREZZA</b>	<b>36</b>
<b>15. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CONTENZIOSO</b>	<b>37</b>
<b>GLOSSARIO</b>	<b>38</b>

## **PARTE SECONDA**

### **ANNESI**

<b>Annesso I:</b>	Documento di pianificazione d'impiego (Ufficiali)	A-I
<b>Annesso I-1:</b>	Documento di pianificazione d'impiego (Ufficiali)	A-I-1
<b>Annesso II:</b>	Dichiarazione delle Sedi di gradimento	A-II
<b>Annesso III:</b>	Documento di pianificazione d'impiego (Sottufficiali)	A-III
<b>Annesso III-1:</b>	Documento di pianificazione d'impiego (Truppa in S.P.)	A-III-1
<b>Annesso IV:</b>	Istanza ai sensi della Legge 104/92	A-IV
<b>Annesso IV-1:</b>	Dichiarazione presenza di familiari e/o affini entro il 3° grado	A-IV-1
<b>Annesso IV-2:</b>	Dichiarazione mancata fruizione benefici da parte di terzi	A-IV-2
<b>Annesso IV-3:</b>	Dichiarazione stato di famiglia del portatore di handicap	A-IV-3
<b>Annesso IV-4:</b>	Istanza ai sensi del D.Lgs. 267/2000	A-IV-4
<b>Annesso IV-5:</b>	Istanza di ricongiungimento familiare	A-IV-5
<b>Annesso IV-6:</b>	Istanza di assegnazione temporanea	A-IV-6
<b>Annesso V:</b>	Sedi considerate isolate/disagiate ai fini dell'impiego	A-V
<b>Annesso VI:</b>	Scheda Biografica Mod. SMD 1/A parte prima parte seconda parte terza	A-VI
<b>Annesso VII:</b>	Notifica di provvedimento d'impiego (Ufficiali)	A-VII
<b>Annesso VII-1:</b>	Notifica di provvedimento d'impiego (Sottufficiali/Truppa in S.P.)	A-VII-1

<b>Annesso VIII:</b>	Scheda dei fabbisogni per il personale Ufficiale	A-VIII
<b>Annesso VIII-1:</b>	Scheda dei fabbisogni per il personale Sottufficiale	A-VIII-1
<b>Annesso VIII-2:</b>	Scheda dei fabbisogni per il personale di Truppa in S.P.	A-VIII-2

## PREMESSA

Nell'ambito del quadro normativo definito dal Codice dell'Ordinamento Militare (D.Lgs. n. 60/2010) e dal Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare (D.P.R. n. 90 del 15 marzo 2010) i criteri generali per l'impiego del personale militare sono stabiliti dal Capo di Stato Maggiore della Difesa (art. 89 D.P.R. n. 90/2010) mentre il Capo di Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare *"provvede alla trattazione delle materie relative all'impiego del personale Ufficiale, dei Sottufficiali e dei militari di Truppa della Forza armata, ferme restando le attribuzioni del Capo di Stato Maggiore della Difesa, e pone in essere i relativi atti amministrativi anche per quanto concerne l'eventuale contenzioso"* (art. 95 D.P.R. n. 90/2010).

Per l'esercizio delle suddette attribuzioni il Capo di Stato Maggiore dell'A.M.:

- a) si avvale dello SMA 1° Reparto per la definizione della politica e dei lineamenti generali in materia di impiego nonché per l'elaborazione della normativa riguardante i profili di impiego del personale militare;
- b) ha delegato la Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica (D.I.P.M.A.) che, in tale ambito, *"provvede alla gestione ed alla finalizzazione dei programmi e delle pratiche relative all'impiego del personale militare della Aeronautica e cura l'eventuale contenzioso"*;
- c) ha attribuito ai Comandanti dell'Organizzazione di Vertice della Forza Armata (il Sottocapo di Stato Maggiore A.M. - C.S.A, COMLOG, C.S., i Comandanti di R.A., il Generale Ruolo delle Armi e i Capi dei Corpi, il Comandante del COMAER) la potestà di formalizzare le proposte per le cicliche "programmazioni d'impiego" nonché di emanare atti di impiego del personale Sottufficiale, dei Graduati e della Truppa dell'A.M. in servizio presso gli Enti e le articolazioni dipendenti nei limiti delle deleghe;
- d) ha altresì delegato i Comandanti di Ente a conferire incarichi nei confronti del personale Sottufficiale, dei Graduati e della Truppa dell'A.M. in servizio presso il Reparto, ad esclusione di quelli per i quali sia previsto un D.M. o un atto riservato ad altra Autorità.

L'impiego del personale militare deve tendere alla realizzazione degli indirizzi generali e dei profili d'impiego previsti dalla Pubblicazione OD 2, recante i *"Lineamenti di Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica Militare"* ed essere realizzato in armonia al vigente quadro normativo (T.O.O., Circolari Ordinarie, ecc.) ed ai vincoli discendenti dalle leggi inerenti l'avanzamento e lo stato giuridico.

## SCOPO

La presente Direttiva è stata elaborata allo scopo di:

- a) riunire in un unico testo le molteplici direttive/circolari emanate nel tempo;
- b) uniformare le procedure per tutto il personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, Militari di Truppa in S.P. e in F.V.), fatte salve le differenze derivanti dai rispettivi profili d'impiego;
- c) decentrare ad un più basso livello decisionale l'impiego, nel rispetto dei parametri fissati dalle deleghe;
- d) fornire a tutto il personale della F.A., con particolare riferimento a quello preposto alle attività connesse con la materia dell'impiego, un pratico strumento di consultazione e di lavoro.

## **OBIETTIVI**

La presente Direttiva persegue i seguenti obiettivi:

- a) concorrere all'ottimizzazione dell'impiego del personale attraverso una corretta gestione;
- b) migliorare il flusso informativo nei confronti del personale militare dipendente (pianificazione e programmazione), assicurando allo stesso risposte precise e puntuali;
- c) favorire l'assolvimento del compito al personale che opera nel settore dell'impiego;
- d) soddisfare, attraverso una corretta azione di comando, le prioritarie esigenze funzionali della F.A. pur considerando le aspettative del personale militare riferite al proprio impiego ed alle esigenze legate al proprio nucleo familiare.

## **DESTINATARI**

La presente Direttiva è applicabile nei confronti degli Ufficiali (fino al grado di Colonnello), dei Sottufficiali (Ruolo dei Marescialli e Ruolo dei Sergenti) dei Graduati e dei Militari Truppa ed entra in vigore in data 16 gennaio 2014 e sostituisce integralmente quella previgente.

# **PARTE PRIMA**

**Direttiva per l'impiego degli Ufficiali, Sottufficiali, Graduati  
e Militari di Truppa in ambito nazionale ed internazionale**

# 1 GENERALITÀ

Il processo di assegnazione del personale militare ai vari Enti/Reparti dell'area internazionale, interforze e di F.A. ovvero di reimpiego in caso di cambio di ruolo avviene, normalmente, attraverso i documenti di pianificazione triennale e di programmazione annuale, che costituiscono gli atti di impostazione per una sana ed attenta politica di gestione del personale. La D.I.P.M.A. - organismo di F.A. a cui è demandato il compito di gestire e coordinare le attività di pianificazione e programmazione d'impiego - emana provvedimenti di impiego che, quando assunti d'autorità, si concretizzano in "ordini militari"<sup>1</sup>.

Tale inquadramento normativo dell'impiego trova sostegno nell'orientamento giurisprudenziale<sup>2</sup> che configura e qualifica i trasferimenti del personale militare come ordini che attengono ad una semplice modalità di svolgimento del servizio, e che, come tali, rientrano nella sfera degli atti discrezionali dell'Amministrazione della Difesa.

L'attuale normativa attribuisce ai Capi di Stato Maggiore di F.A. la competenza in ordine alle materie relative all'impiego, trasferendo in F.A. una fondamentale potestà strettamente legata all'azione di comando. Ciò avallando e rafforzando quanto già a suo tempo disposto dall'A.M. con l'O.D. 1 e con le attuali deleghe di impiego, per le quali il Comandante di Corpo ha la facoltà di conferire incarichi al personale Sottufficiale, ai Graduati ed ai Militari di Truppa in servizio presso il proprio Ente nonché di avanzare proposte in tal senso anche riguardo agli Ufficiali, in ossequio alle TT.OO. del Reparto ed alle norme ordinarie relative all'impiego. L'impiego del personale militare, quindi, è caratterizzato dalla valorizzazione del processo decisionale del Comandante, nell'ottica di una più efficace gestione delle risorse umane allo stesso affidate; in tale quadro è del tutto opportuno che venga perseguita e ricercata la maggiore convergenza tra le prioritarie esigenze della F.A. e gli interessi/aspirazioni del singolo che, per quanto possibile, devono essere tenuti nella massima considerazione.

La D.I.P.M.A., per finalità statistiche, si riserva la possibilità di chiedere agli Enti programmatori di inoltrare – *indipendentemente dalla pianificazione di impiego* – un documento dal quale si evincano i "desiderata" del personale riguardo alla sede di impiego.

La presente Direttiva contiene le disposizioni e le procedure relative a:

## **PRIMA ASSEGNAZIONE**

intendendosi come tale la prima sede di servizio presso un Ente/Reparto di F.A. cui viene destinato il personale militare al termine della fase di formazione<sup>3</sup>.

## **TRASFERIMENTO**

intendendosi come tale la movimentazione del personale ad un nuovo Ente o Reparto in ambito nazionale di F.A., interforze o internazionale. Tale atto può avvenire d'autorità, per effetto di pianificazioni pluriennali e programmazioni annuali ovvero, anche al di fuori delle citate ipotesi, ogni qualvolta sia necessario soddisfare le esigenze operativo-funzionali della Forza Armata.

Possono altresì effettuarsi trasferimenti al di fuori delle programmazioni sopra citate, da intendersi "a domanda", nel caso in cui ricorrano i presupposti di cui alla L. 104/92 (Legge quadro per l'integrazione e l'assistenza dei soggetti portatori di handicap), al D.Lgs.267/2000 (Disposizioni in materia di autonomia ed ordinamento degli Enti locali), alla L. 86/2001 (Disposizioni in materia di personale delle FF.AA. e delle Forze di Polizia) nonché, in ordine agli effetti economici, nelle fattispecie disciplinate o riconducibili nell'ambito dei successivi Paragrafi 3.D., 4, 7, 8 e 9.

<sup>1</sup> Per i quali non si applicano le disposizioni previste dai Capi I, III e IV della legge 08 agosto 1990 n. 241 (Art. 1349 Cod. Ord. Mil.).

<sup>2</sup> In tal senso vedasi C.d.S., sent. n. 1677/2001; C.d.S. n. 2641/2000.

<sup>3</sup> Art. 976 Cod. Ord. Mil.

I procedimenti afferenti ai trasferimenti di sede “*a domanda*” previsti da disposizioni di legge sono disciplinati dal Paragrafo 7; in questo viene altresì regolamentata l’istanza di ricongiungimento per coniugi militari ovvero appartenenti alle forze di polizia ad ordinamento militare o civile nonché l’istanza per assegnazione temporanea in presenza di figli minori di anni tre.

Tutti i termini previsti nella Direttiva sono diretti agli organi programmatori e preordinati quindi al solo scopo di ottimizzare ed organizzare al meglio l’attività di impiego del personale militare<sup>4</sup>, di tal che essi, fatta eccezione per il caso in cui siano previsti e qualificati espressamente dal legislatore come “perentori”, devono intendersi quali termini ordinatori e non vincolanti per la Forza Armata.

Per comodità espositiva gli “Enti programmatori” (EE.PP.) si identificano con i seguenti organismi: Stato Maggiore della Difesa, Segretariato Generale della Difesa, Stato Maggiore Aeronautica<sup>5</sup>, D.I.P.M.A.<sup>6</sup>, Alti Comandi di F.A. (area di F.A.), Comandi di Regione Aerea, il Comando Aeronautica Militare Roma, il Generale del Ruolo delle Armi ed i Capi dei Corpi.

Le disposizioni e le procedure contenute nella presente Direttiva si raggruppano in un quadro complessivo di attività concernenti il personale espletate dai vari Organismi della Forza Armata ed Interforze, che vengono riepilogate nella tabella che segue:

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>ORGANISMI RESPONSABILI</b>
<b>Definizione delle esigenze interforze ed internazionali</b>	<b>Stato Maggiore della Difesa <sup>7</sup></b>
<b>Definizione delle esigenze operative dell’A.M.</b>	<b>Stato Maggiore dell’A.M.</b>
<b>Arruolamento del personale in funzione delle esigenze operative</b>	<b>Direzione Generale per il Personale Militare</b>
<b>Incorporazione Selezione e Formazione</b>	<b>Comando delle Scuole</b>
<b>Impiego del personale</b>	<b>Il Capo di Stato Maggiore dell’A.M. attraverso la D.I.P.M.A.</b>
<b>Impiego del personale</b>	<b>ALTI COMANDI di F.A. e RR.AA. (nei limiti delle deleghe conferite dal C.S.M.A.)</b>
<b>Impiego del personale</b>	<b>Generale del Ruolo delle Armi/Capi dei Corpi (nei limiti delle deleghe conferite dal C.S.M.A.)</b>
<b>Impiego del personale</b>	<b>COMANDI DI CORPO (nei limiti delle deleghe conferite dal C.S.M.A.)</b>
<b>Gestione Operativa, Amministrativa, Matricolare e Disciplinare del personale</b>	<b>Enti/Reparti d’impiego</b>

<sup>4</sup> La presente Direttiva, infatti, ha preminente carattere organizzatorio, mirato alle prioritarie esigenze dell’Amministrazione militare (T.A.R. Toscana, 1<sup>a</sup> Sez., Sent. n. 981/2006).

<sup>5</sup> Lo S.M.A., per il tramite dell’Ufficio del Sottocapo di S.M.A., è responsabile dei Reparti S.M.A. e articolazioni dipendenti.

<sup>6</sup> La Direzione Impiego Personale Militare (D.I.P.M.A.) è responsabile anche dell’U.G.C.S.M.A., Ufficio Generale di Controllo Interno, Ufficio Generale di Coordinamento della Prevenzione e Vigilanza Antifortunistica, Ispettorato Sicurezza Volo, Ufficio dell’Ispettore dell’Aviazione per la Marina, Commissione Superiore di Avanzamento, Commissione Ordinaria di Avanzamento Ufficiali, Commissione Avanzamento Sottufficiali ed anche di quegli Enti a connotazione interforze che non sono riconducibili ad alcuno dei sopraccitati Enti Programmatori.

<sup>7</sup> Gli Ufficiali da impiegare nelle aree interforze T/O e T/A vengono designati, su proposta del Capo di Stato Maggiore di F.A., rispettivamente dal Capo di S.M.D. e, per delega, dal Segretario Generale/D.N.A..

## 2. PRIMA ASSEGNAZIONE

### A. CRITERI

Con tale provvedimento la D.I.P.M.A. dispone l'impiego presso un Ente o Reparto di un Ufficiale, Sottufficiale, Graduato o Militare di truppa al termine del corso di formazione iniziale sulla base dei criteri di seguito elencati:

- (1) esigenze operative/funzionali della Forza Armata;
- (2) raffronto organico (TOO/FEO) degli Enti/Reparti;
- (3) professionalità possedute dal militare (Ruolo, Categoria/Specialità);
- (4) graduatorie di merito, elaborate sulla base di punteggi relativi a:
  - (a) concorso;
  - (b) corso formativo (Ruolo e Categoria);
  - (c) iter addestrativo relativo alla Specialità;
- (5) "espressioni di gradimento" indicate dai frequentatori.

Le proposte ai sensi del Paragrafo 4 della Direttiva e le istanze di trasferimento di sede (previste o meno da specifiche leggi di settore - es.: L. n. 104/1992; D.Lgs. n. 267/2000 e L. n. 86/2001), potranno pertanto essere presentate solo successivamente al provvedimento di "*prima assegnazione*", presso l'Ente/Reparto d'impiego ivi indicato (vedasi art. 976 co. 1 e 981 co. 1 Codice Ordinamento Militare).

### B. PROCEDURA

- (1) La D.I.P.M.A., in previsione di nuove immissioni in F.A.:
  - (a) acquisisce, eventualmente, le esigenze operative-funzionali da Enti programmatori per i Enti/Reparti da loro dipendenti, tenendo conto delle priorità definite dallo S.M.A.;
  - (b) redige un "piano di alimentazione" suddiviso per ruoli/categorie/specialità, accorpando gli Enti secondo le esigenze/priorità definite dal Comando responsabile di ciascuna area;
  - (c) trasmette, se necessario, al Comando delle Scuole (Alto Comando responsabile dei corsi di formazione) il "piano di alimentazione di F.A.".
- (2) Il Comando delle Scuole, nel caso il personale da impiegare sia frequentatore di corso presso una Scuola dipendente, provvede a:
  - (a) comunicare ai frequentatori gli Enti/Reparti che dovranno essere alimentati;
  - (b) comunicare i risultati ottenuti durante la frequenza di corsi, stilati nella forma di graduatoria di merito con l'indicazione in ordine di priorità degli Enti d'impiego da alimentare prescelti dagli interessati.
- (3) La D.I.P.M.A., ferme restando le prevalenti esigenze operative - funzionali, raccolte le suddette informazioni, provvede all'assegnazione dei frequentatori agli Enti/Reparti secondo la procedura di seguito specificata:
  - (a) effettua l'abbinamento tra il nominativo e la sede, in ragione della graduatoria finale;
  - (b) emana gli atti formali di assegnazione.

### 3. TRASFERIMENTO D'AUTORITA'

#### A. GENERALITA'

Il trasferimento “*d'autorità*” è il provvedimento con il quale la F.A., ai fini dell'impiego<sup>8</sup>, dispone la movimentazione del personale ad altro Ente o Reparto in ambito interforze, internazionale e di F.A., per effetto delle pianificazioni pluriennali e delle programmazioni annuali, negli altri casi previsti dalla presente direttiva nonché a prescindere da questi nel caso di specifiche esigenze operative e funzionali.

Per quanto concerne il personale da assegnare presso le aree Tecnico - Operativa e Tecnico – Amministrativa, la F.A. acquisisce preventivamente il parere dei relativi Enti programmatori interforze.

Lo S.M.E., lo S.M.M. ed il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri ed il Comando Generale della Guardia di Finanza saranno interessati di volta in volta, in ragione dei provvedimenti d'impiego relativi al personale A.M. destinato alle aree di rispettiva competenza.

Si delineano quindi di seguito le procedure afferenti alle “*pianificazioni pluriennali*” ed alle “*programmazioni annuali*”.

#### B. PIANIFICAZIONE PLURIENNALE

##### (1) SCOPO

L'attività di pianificazione ha lo scopo di:

- (a) indicare la permanenza o gli avvicendamenti negli incarichi per ciascun anno del triennio successivo all'anno in corso (o di “riferimento”);
- (b) fornire al personale indicazioni, in termini di cambio incarico, che comportino o meno un cambio di sede entro il successivo biennio.

##### (2) PROCEDURA

La procedura da attuare viene differenziata per Colonnelli, Ufficiali fino al grado di Ten. Col., Sottufficiali e Graduati:

##### (a) *Colonnelli*:

- la D.I.P.M.A. entro il 15 ottobre di ciascun anno fornisce agli Enti programmatori di F.A. gli “Elementi di pianificazione” su formato elettronico (fac-simile in Annesso I) contenente:
  - le posizioni organiche previste in ciascun ordinamento per “Colonnello A.M.” con l'indicazione del nominativo del titolare;
  - gli incarichi attribuiti a quegli Ufficiali impiegati, seppur temporaneamente, in posizioni extra-organiche, ovvero in posizioni organiche previste per un grado differente;
- gli Enti programmatori di F.A. restituiscono alla D.I.P.M.A. entro il 30 novembre dello stesso anno:
  - il suddetto documento (su supporto elettronico), indicando le proiezioni nell'incarico di ciascun Ufficiale per il successivo triennio, corredate da ogni altro utile elemento di valutazione;
  - l'Annesso II, debitamente compilato, degli Ufficiali con il grado di Colonnello inseriti nel primo ciclo di programmazione.

<sup>8</sup> Esso può riguardare, tra l'altro: necessità operative, obblighi derivanti da disposizioni di legge, esigenze funzionali Interforze e/o di F.A., provvedimenti di carattere ordinativo, opportunità di avvicendare il personale, frequenza corsi addestrativi di lunga durata, posizioni organiche da occupare presso altre Amministrazioni.

(b) *Ufficiali fino al grado di Tenente Colonnello:*

- ogni Ente/Reparto di F.A. fornisce per il tramite gerarchico all'Alto Comando sovraordinato, entro il 1° settembre dell'anno in corso, l'elenco delle posizioni organiche degli Ufficiali relative al proprio ordinamento indicando il nominativo del titolare e la posizione del suo impiego/reimpiego per il triennio successivo ed ogni altro eventuale elemento, utilizzando lo schema in Annesso I (anche in formato elettronico). Al fine di disporre di precisi elementi di riferimento circa i reali fabbisogni di personale, i suddetti Enti dovranno inviare, unitamente al predetto documento di pianificazione, lo specchio riepilogativo delle esigenze funzionali (fac-simile in Annesso 9). Tutti i suddetti Enti devono obbligatoriamente inserire in pianificazione il personale non impiegato in linea con i profili previsti e con le T.O.O.;
- gli Enti programmatori di F.A. inviano tale documento (fac-simile in Annesso I), suddiviso per Enti/articolazioni, entro il 15 ottobre di ciascun anno alla D.I.P.M.A., con:
  - le proposte di conferme/avvicendamenti per il successivo triennio, espresse in termini di “priorità”, per ciascuna posizione organica occupata da ciascun Ufficiale A.M. in forza agli Enti dell'area di rispettiva giurisdizione, corredate di ogni utile elemento di valutazione;
  - le proposte dei comandi da assegnare per il successivo triennio corredate da ogni altro utile elemento di valutazione;
  - le eventuali proposte di trasferimento e di reimpiego nell'area di competenza, redatte nella colonna “NOTE” dell'Annesso I;
  - la dichiarazione attestante le sedi di eventuale gradimento (fac-simile in Annesso II) e la “Scheda Biografica Mod. 1/A” compilata ai sensi della Direttiva SMD-P-105 (Annesso VII) limitatamente agli Ufficiali per i quali si pianifica un trasferimento di sede nel primo ciclo di programmazione;

(c) *Sottufficiali e Graduati:*

- gli Enti di F.A. che impiegano Sottufficiali/Truppa in S.P., entro il 1° settembre di ciascun anno, dovranno fornire rispettivamente agli Enti programmatori dell'Area Centrale di F.A. e, per il tramite gerarchico, agli AA.CC. ed ai Comandi di Regione Aerea da cui dipendono, un documento, su formato elettronico (fac-simile in Annesso III e III-1), contenente l'elenco dei Sottufficiali e Truppa in S.P. per i quali nel successivo triennio si propone un trasferimento di sede. Tutti i suddetti Enti devono obbligatoriamente inserire in pianificazione il personale non impiegato in linea con i profili previsti e con le T.O.O..
- Al fine di disporre di precisi elementi di riferimento circa i reali fabbisogni di personale, i suddetti Enti dovranno inviare, unitamente al documento di pianificazione (fac-simile in Annesso III e III-1), lo specchio riepilogativo delle esigenze funzionali (fac-simile in Annesso IX-1 e IX-2);
- gli Enti programmatori di F.A. inviano alla D.I.P.M.A., entro il 15 ottobre dello stesso anno:
    - il documento in Annesso III in formato elettronico, suddiviso per Enti/Reparti, con proposte di trasferimenti da/per gli Enti dell'area di rispettiva competenza, relativamente al proprio personale, nonché la disponibilità al reimpiego verso Enti che ricadono in altre aree di competenza, corredate di ogni utile elemento di valutazione;
    - una dichiarazione attestante le sedi di eventuale gradimento (fac-simile in Annesso II) limitatamente al personale per il quale si pianifica un trasferimento nel primo ciclo di programmazione;

- gli specchi relativi alle esigenze funzionali dei Enti/Reparti dipendenti (fac-simile in Annesso IX-1 e IX-2);
  - gli EE.PP. interforze inviano tale documento entro il 31 gennaio dello stesso anno alla D.I.P.M.A. possibilmente su formato elettronico (fac-simile in Annesso III) corredato di ogni utile elemento di valutazione nonché di una dichiarazione attestante le sedi di eventuale gradimento (fac-simile in Annesso II);
  - per il personale Sottufficiale e Truppa in S.P. inserito nei cicli di Pianificazione deve essere indicato nel campo note dell'Annesso III uno dei seguenti pareri: "disponibile senza sostituzione", "disponibile con sostituzione differita" e "disponibile con sostituzione in ambito Programmazione", significando che la movimentazione verso le sedi di eventuale gradimento sarà in linea generale esaminata in funzione dei vincoli di sostituzione indicati. L'eventuale ripianamento potrà essere richiesto dagli EE.PP. e AA.CC. in sede di smistamento delle risorse disponibili durante l'anno;
  - in considerazione della peculiarità degli incarichi presso la Pattuglia Acrobatica Nazionale (313° Gruppo Volo di Udine Rivolto – P.A.N.), il personale inserito nei cicli di Pianificazione o che a qualsiasi titolo richiede o viene segnalato per un'assegnazione in tale sede, è sottoposto alla preventiva valutazione da parte del Comando del 313° Gruppo Volo e al parere del Comando Squadra Aerea. Analogamente avviene per il personale che dovrà alimentare il Centro Sperimentale di Volo (valutazione del Centro e parere del Comando Logistico). In entrambi i casi la D.I.P.M.A. tenendo in considerazione gli esiti delle valutazioni e i pareri espressi dagli Alti Comandi propone al C.S.M.A. le relative assegnazioni.
- (d) Gli Alti Comandi e gli Enti programmatori devono comunicare l'esito della pianificazione ai Comandanti di Corpo, che informeranno direttamente il personale militare interessato.

## C. PROGRAMMAZIONE ANNUALE

### (1) SCOPO

La programmazione ha lo scopo di definire l'impiego del personale militare negli incarichi relativi al primo anno della pianificazione triennale attraverso le seguenti attività:

- (a) allineare le cessioni/assunzioni di incarico, con relativi avvicendamenti/trasferimenti, al periodo giugno/settembre di ciascun anno, fatte salve esigenze particolari rappresentate dagli EE.PP..

### (2) PROCEDURA

In analogia a quanto previsto in sede di pianificazione triennale la procedura da attuare viene differenziata per i Colonnelli, Ufficiali fino al grado di Tenente Colonnello, Sottufficiali e Truppa in S.P.:

#### (a) *Colonnelli*

La D.I.P.M.A. entro il 15 ottobre di ciascun anno fornisce agli Enti programmatori e di F.A. gli "Elementi di programmazione" (in formato elettronico), preliminari all'impostazione della programmazione d'impiego dei Colonnelli di tutti i Ruoli, contenenti gli Ufficiali presumibilmente disponibili per le varie tipologie di incarichi di Comando/Direzione, raccolti secondo una ripartizione per ruoli.

Entro il 15 dicembre, il I Reparto di S.M.D. ed il I Reparto di S.G.D., avranno cura di inoltrare alla D.I.P.M.A. la pianificazione di interesse, redatta nell'ottica di contemperare al meglio le esigenze funzionali degli Organi di vertice delle aree interforze con gli orientamenti d'impiego, ove espressi, delle FF.AA.. Quanto

precede, ferma restando l'eventualità di operare delle rettifiche entro il 31 gennaio qualora intervengano particolari esigenze.

Entro il 30 novembre di ciascun anno gli Enti programmatori di F.A., avanzano alla D.I.P.M.A. proposte nominative, individuando il personale fra quello preferibilmente disponibile elencato nel documento "Elementi di programmazione".

In ragione degli elementi acquisiti ed in stretto coordinamento con gli Enti sopra menzionati, la D.I.P.M.A. predispose la bozza di programmazione per l'anno in corso per le relative decretazioni entro il 31 marzo dell'anno cui si riferisce.

Entro la prima metà del mese di aprile (in funzione dei tempi di decretazione delle SS.AA.), la programmazione viene inviata agli Enti programmatori interforze e di F.A. (ciascuno per la parte attinente al proprio ordinamento), che entro il 15 maggio forniranno alla D.I.P.M.A. le date di disponibilità del personale in uscita da ciascuna area, rendendo lo stesso edotto del provvedimento d'impiego cui è interessato (fac-simile in Annesso VIII).

Le eventuali proposte di varianti alla programmazione diverranno oggetto di nuova decretazione solo se pervenute entro il termine del 30 maggio. Oltre tale data le esigenze verranno rimandate al successivo ciclo di programmazione.

Gli avvicendamenti, a meno dei casi particolari, dovranno aver luogo nel periodo giugno-settembre e dovranno di massima essere conclusi entro il 15 settembre (per il personale di presumibile collocamento in A.R.Q., gli avvicendamenti dovranno concludersi entro il 15 dicembre). Il periodo di "affiancamento" fra l'Ufficiale cedente ed il subentrante generalmente non dovrà superare i 15 giorni calendariali. Risulta pertanto necessario che le movimentazioni, fra loro concatenate, vengano iniziate fin dai primi giorni del mese di giugno (da qui la necessità di conoscere al più presto le date di disponibilità).

(b) *Ufficiali neo promossi nel grado di Colonnello:*

La promozione dei Tenenti Colonnelli al grado superiore comporta l'accesso alla "dirigenza" con necessario reimpiego nella maggioranza dei casi. La stessa si concretizza di massima nel mese di luglio, non consentendo la gestione della movimentazione di detto personale secondo la procedura canonica di cui al punto (a). Alla luce di quanto precede, risulta opportuno fornire indicazioni specifiche per la trattazione del personale coinvolto nella fattispecie descritta.

In tal caso, gli EE.PP. entro il 1° agosto forniranno alla D.I.P.M.A.:

- gli Annessi II del personale neo-promosso dipendente;
- eventuali proposte d'impiego afferenti il suddetto personale.

La D.I.P.M.A., esaminati gli elementi di cui sopra (Annessi II e proposte d'impiego) e considerando le risultanze della programmazione in atto, elaborerà entro il 15 settembre un'integrazione alla programmazione afferente gli Ufficiali neo-promossi, chiedendo contestualmente agli EE.PP. le date di disponibilità alla movimentazione del citato personale.

Gli EE.PP. entro il 1° ottobre forniranno alla D.I.P.M.A. le date di disponibilità del personale in uscita da ciascuna area, rendendo lo stesso edotto del provvedimento d'impiego cui è interessato (fac-simile in Annesso VIII).

Gli avvicendamenti, a meno dei casi particolari, dovranno di massima essere conclusi entro il 31 ottobre. Il periodo di "affiancamento" fra l'Ufficiale cedente ed il subentrante generalmente non dovrà superare i 15 giorni calendariali.

Eventuali promozioni al grado di Colonnello che si concretizzeranno al di fuori delle menzionate tempistiche (mese di luglio) saranno analizzate e gestite con procedura "ad hoc", in relazione alla situazione contingente (cfr. Paragrafo 3 "Generalità").

(c) *Ufficiali fino al grado di Tenente Colonnello*

- *Tutti i Ruoli escluso il Ruolo Naviganti in attività operativa*

La D.I.P.M.A. entro il 1° dicembre di ciascun anno fornisce agli Enti programmatori di Forza Armata gli “Elementi di programmazione” preliminari all’impostazione della programmazione d’impiego in corso e successiva relativa a:

- Comandanti di Ente autonomo, Comandanti di Gruppo non di volo, Capi Ufficio ed equipollenti, Capi Servizio;
- Ufficiali che hanno terminato il proprio ciclo d’impiego presso l’Ente;
- Ufficiali in situazione di sottoimpiego ovvero impiegati fuori profilo;
- ogni altro ulteriore elemento ritenuto opportuno.

In tale documento vengono rappresentate le esigenze di avvicendamento/ripiamento desunte generalmente dal documento di “Pianificazione triennale” ed elencati gli Ufficiali presumibilmente disponibili per le suddette esigenze.

Entro il 15 dicembre, il I Reparto di S.M.D. ed il I Reparto di S.G.D., avranno cura di inoltrare alla D.I.P.M.A. la pianificazione di interesse, redatta nell’ottica di contemperare al meglio le esigenze funzionali degli Organi di vertice delle aree interforze con gli orientamenti d’impiego, ove espressi, delle FF.AA.. Quanto precede, ferma restando l’eventualità di operare delle rettifiche entro il 31 gennaio qualora intervengano particolari esigenze.

Gli EE.PP. di F.A. faranno pervenire alla D.I.P.M.A., entro il 31 gennaio, eventuali proposte di variazione alle pianificazioni precedentemente inviate. Entro tale data avanzano inoltre proposte nominative, individuando eventualmente il personale fra quello disponibile elencato nel documento “Elementi di programmazione”.

La D.I.P.M.A. raccoglie ed analizza tutte le proposte ricevute ed in ragione degli elementi acquisiti e delle priorità di alimentazione impartite dalle SS.AA. predisporrà la bozza di programmazione che verrà sottoposta all’approvazione del Capo di S.M.A. entro il 30 aprile dell’anno di riferimento. In tale documento verranno inseriti anche gli Ufficiali che dovranno frequentare il corso ISSMI con inizio a settembre dello stesso anno, gli Ufficiali in rientro dall’estero nell’ambito del ciclo di programmazione e, da ultimo, gli Ufficiali già decretati per essere assegnati presso una sede estera.

La programmazione è inviata agli Enti programmatori di F.A. e interforze (ognuno limitatamente alla parte relativa al proprio ordinamento), che rispettivamente entro il 15 maggio ed entro il 30 giugno forniscono alla D.I.P.M.A. le date di disponibilità del personale in uscita da ciascuna area, rendendo lo stesso edotto del provvedimento d’impiego cui è interessato (fac-simile in Annesso VIII).

Le eventuali proposte di varianti alla programmazione (*cd. “riallineamento”*), verranno rimandate al successivo ciclo di programmazione, fatte salve esigenze indifferibili, debitamente motivate, che attengono ad attività operative, logistiche o addestrative pervenute entro il termine del 30 settembre di ciascun anno.

Gli avvicendamenti dovranno aver luogo nel periodo giugno-settembre e dovranno essere conclusi di massima entro il 15 settembre di ciascun anno. Il periodo di “affiancamento” fra l’Ufficiale cedente ed il subentrante non dovrà, di massima, superare i 15 giorni calendariali. Diviene pertanto imperativo che le movimentazioni, fra loro concatenate, vengano iniziate fin dai primi giorni del mese di giugno.

– *Comandanti di Gruppo di volo e Capi Ufficio Operazioni*

Entro il 31 gennaio gli EE.PP. di F.A., nell’ambito delle eventuali proposte di variazione alle pianificazioni pluriennali precedentemente inviate, faranno

pervenire alla D.I.P.M.A. la pianificazione Comandanti di Gruppo Volo e Capi Ufficio Operazioni.

La D.I.P.M.A. raccoglie ed analizza le proposte ricevute ed in ragione delle priorità di alimentazione impartite dalle SS.AA. predispone la bozza di programmazione Comandanti eventualmente integrata o emendata sulla base delle graduatorie di merito per la selezione dei frequentatori del corso ISSMI.

La bozza di Programmazione Comandanti viene sottoposta all'attenzione degli AA.CC. al fine di dividerne i contenuti prima della riunione indetta, generalmente nel mese di Marzo, da D.I.P.M.A. con la partecipazione degli AA.CC. ed, eventualmente, dei Comandi Intermedi interessati. In questa sede si trattano le problematiche relative a casi di dettaglio per giungere ad una Programmazione Comandanti condivisa.

Sulla base di quanto definito in sede di riunione, la D.I.P.M.A. entro il mese di marzo decreta il documento di programmazione e lo invia agli AA.CC..

Entro il mese di settembre gli Stormi assegnano gli incarichi di Comando sanzionati in Programmazione dandone comunicazione diretta alla D.I.P.M.A. e per informazione ai Comandi sovraordinati.

Il documento di programmazione Comandanti costituisce il riferimento per il conferimento degli incarichi in esso contenuti. I Reparti nell'attuare la programmazione non dovranno richiedere ulteriormente il conferimento dell'incarico ma unicamente informare della data dell'avvenuto assunzione in conformità con il documento di Programmazione.

– *Ruolo Naviganti in attività operativa*

con questa programmazione si definisce l'impiego degli Ufficiali del Ruolo Naviganti fino al grado di Ten. Col. che svolgono attività operativa presso i Reparti di Volo dell'A.M..

In particolare la programmazione prende in esame le seguenti aree di attività:

- Ufficiali di previsto rientro in campo nazionale: definizione delle sedi di reimpiego degli Ufficiali Ruolo Naviganti in rientro da Scuole di Volo estere e Reparti Operativi internazionali all'estero (Sheppard, Pensacola, Moose Jaw, Cold Lake, Geilenkirchen, Malta, Libano, Florennes);
- Esigenze del Comando delle Scuole: definizione dei Piloti in ingresso alle Scuole di Volo nazionali per lo svolgimento delle mansioni di Istruttore di Volo (70° Stormo, 61° Stormo, 72° Stormo) e Piloti per il Gruppo Volo a Vela nonché dell'aliquota di Ufficiali da assegnare agli Istituti di Formazione in qualità di Ufficiali di inquadramento;
- Esigenze Comando Squadra Aerea: definizione degli Ufficiali del Ruolo Naviganti individuati per il reimpiego nell'ambito dei Reparti del C.S.A. e/o alimentazione Gruppi di Conversione Operativa (O.C.U.);
- Esigenze Comando Logistico: definizione aliquota di Ufficiali Ruolo Naviganti da assegnare al Reparto Sperimentale di Volo, 672<sup>a</sup> Squadriglia Collegamenti e Recupero Bersagli di Perdasdefogu e Reparto Sperimentale Standardizzazione Tiro Aereo di Decimomannu;
- Esigenze Ufficio dell'Ispettore dell'Aviazione per la Marina: definizione aliquota di Ufficiali Ruolo Naviganti da assegnare ai Reparti dipendenti;
- Ufficiali in uscita dai Reparti Enti del Comando Scuole: definizione delle sedi di reimpiego degli Ufficiali Naviganti in uscita dalle Scuole di Volo nazionali e Istituti di formazione al termine del ciclo d'impiego quali Istruttori di Volo o Ufficiali d'inquadramento.

Annualmente gli Alti Comandi, entro il 15 maggio, forniscono alla D.I.P.M.A. gli elementi di Programmazione relativi alle aree di specifico interesse, comprensivi degli Annessi II compilati da tutto il personale proposto per la movimentazione. In particolare:

- il C.S. comunica le aliquote numeriche di Ufficiali necessarie per lo svolgimento delle attività d'istituto (Scuole di Volo Nazionali, Istituti di formazione) nonché l'elenco degli Ufficiali da reimpiegare al termine del ciclo trascorso presso i predetti Enti; per tali Ufficiali il C.S. indica i desiderata espressi dagli interessati. Lo stesso Alto Comando comunica in tale sede anche le date dei Corsi propedeutici per l'assegnazione alle Scuole di Volo (C.I.V.);
- il C.S.A. fornisce l'elenco delle proposte d'impiego, opportunamente motivate, interne all'Alto Comando;
- il C.L. comunica le esigenze dei Reparti dipendenti;
- l'U.I.A.M. fornisce l'elenco delle proposte d'impiego, opportunamente motivate, relative agli Enti dipendenti.

La D.I.P.M.A. predispone l'elenco degli Ufficiali in rientro dall'estero e provvede alla raccolta dei desiderata degli stessi per il tramite degli AA.CC. competenti e, ove possibile, direttamente tramite svolgimento di attività di *desk officer* in loco.

Successivamente, sulla scorta degli elementi pervenuti, la D.I.P.M.A. entro la prima decade di giugno indice una riunione preliminare con i rappresentanti degli Enti Programmatori di F.A. dove vengono illustrate le esigenze degli stessi e vengono svolte le seguenti azioni:

- definizione dell'aliquota e, per quanto possibile, i nominativi degli Ufficiali che il C.S.A. dovrà rendere disponibili per le Scuole di Volo/Istituti di formazione;
- raccolta e preventivo esame delle proposte di reimpiego degli Ufficiali in rientro dall'estero da parte degli AA.CC.;
- raccolta e preventivo esame della proposte di reimpiego degli Ufficiali in uscita dalle Scuole di Volo/Istituti di formazione da parte degli AA.CC.;
- analisi degli Annessi II pervenuti per il personale proposto in movimentazione.

Al termine della prima riunione la D.I.P.M.A. analizzate le proposte effettuate, redige una bozza di Programmazione che viene inviata agli AA.CC., nella quale si illustrano tutte le decisioni concordate nonché le azioni che ogni singolo A.C. dovrà intraprendere.

Entro la prima decade di settembre la D.I.P.M.A. indice la riunione finale; nel corso di tale riunione ciascun A.C. fornisce il riscontro alle azioni ad esso attribuite e vengono discusse le problematiche in agenda, necessarie al completamento della programmazione operativa.

La D.I.P.M.A., analizzate le decisioni concordate redige il documento definitivo di Programmazione procede all'emanazione della Programmazione d'impiego degli Ufficiali Ruolo Naviganti in attività operativa entro il 15 ottobre di ciascun anno.

A seguito della emanazione della Programmazione, ciascun A.C. notificherà agli interessati l'avvenuto inserimento in programmazione operativa e fornirà le date di disponibilità al trasferimento degli stessi. Nel caso di Ufficiali per i quali è prevista la frequenza di corsi propedeutici (es. ME.DID., C.I.V.) la D.I.P.M.A. procederà al trasferimento degli interessati all'atto del superamento dei predetti corsi.

(d) *Sottufficiali e Graduati*

In ragione degli elementi acquisiti in fase di pianificazione triennale la D.I.P.M.A. predispone la bozza di programmazione annuale per la decretazione entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

Il documento finale di programmazione, il quale contiene esclusivamente i nominativi dei militari individuati per la movimentazione, viene inviato agli Enti

programmatori interforze e di F.A. (ognuno limitatamente alla parte relativa al proprio ordinamento), che indicano alla D.I.P.M.A. le date di disponibilità del personale in uscita da ciascuna area, rendendo lo stesso edotto dei provvedimenti d'impiego cui è interessato (fac-simile in Annesso VIII-1).

Gli Enti programmatori interforze per l'area di rispettiva competenza forniscono il proprio parere per il personale proposto in assegnazione.

Le eventuali proposte di varianti alla programmazione, originate da cause di forza maggiore, verranno prese in considerazione e diverranno oggetto di nuova decretazione (*cd. "riallineamento"*) solo se pervenute entro il termine del 30 settembre di ciascun anno. Oltre tale data le esigenze dovranno essere riproposte nell'ambito del successivo ciclo di programmazione.

Gli avvicendamenti avranno luogo nel periodo giugno-settembre e dovranno essere completate di massima entro il 30 settembre di ciascun anno. L'eventuale periodo di "affiancamento" fra cedente ed il subentrante dovrà essere, al massimo, di 15 giorni calendariali.

(e) *Annesso II*

La compilazione dell'Annesso II nella prima delle due parti che compongono il documento è richiesta solo per quel personale proposto per un trasferimento d'autorità ed ha natura obbligatoria, in quanto parte integrante della procedura d'impiego. Il procedimento che porta all'emanazione dell'ordine di trasferimento è conseguenza diretta di un'esigenza operativa, ordinativa e funzionale dell'Amministrazione.

In tale contesto, la compilazione dell'Annesso II ha lo scopo di rendere note informazioni di natura personale, familiare ed abitativa del militare sulla base delle quali l'Amministrazione potrà orientare le proprie decisioni in tema di impiego: le sedi eventualmente indicate nell'Annesso II, quindi, rappresentano solo una generica dichiarazione di gradimento a fronte di una totale disponibilità all'impiego da parte del personale militare, la cui movimentazione avviene a seguito dell'emanazione di atto amministrativo che ha la natura di ordine.

(f) *Incarichi dirigenziali*

Gli incarichi dirigenziali attengono ad una sfera particolare dell'impiego. Per tali ruoli infatti sussiste in prevalenza una situazione di cogenza nell'assegnazione degli incarichi ed in tale quadro viene verificata con il personale interessato solamente la sussistenza di specifici impedimenti di natura personale/familiare di cui si può tener conto.

Tale determinazione scaturisce in particolare dalla considerazione che gli incarichi degli Ufficiali dirigenti:

- hanno una valenza che impone una selezione "ad personam", per un'attribuzione di incarico che assume la connotazione di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione;
- sono prevalentemente incarichi di comando;
- hanno durata limitata nel tempo;
- vengono attribuiti previa specifica valutazione dell'attitudine all'incarico;
- scaturiscono talvolta dalla necessità di fronteggiare con tempestività l'avvicendamento in particolari incarichi.

(g) *Attività di "Desk Office"*

Considerando prioritario il coinvolgimento e la partecipata collaborazione del personale interessato alle movimentazioni nei processi decisionali validi ad individuare la soluzione migliore, la D.I.P.M.A. può ritenere opportuno eseguire un'attività di "Desk Office", nel corso della quale valuta con attenzione le aspettative professionali del personale, con un particolare riguardo al profilo di carriera, anche conseguente alle valutazioni espresse dalle competenti

Commissioni di avanzamento: questo al fine di consentire il più efficace impiego degli Ufficiali da destinare ad incarichi di sempre maggiore spessore.

- (h) *Impiego negli organismi centrali/di vertice della Forza Armata, interforze, internazionale in incarichi di rilievo e di Staff (non operativi e specialistici).*

L'impiego in tali aree deve ispirarsi a specifici indirizzi mirati a programmare investimenti addestrativi ed esperienze professionali in linea con gli incarichi da ricoprire. La partecipazione di personale A.M. in tali contesti è una fonte di arricchimento professionale per il singolo con riflessi positivi su tutta l'Organizzazione ed è quindi di per sé auspicabile.

Il personale deve essere posto nelle condizioni di operare efficacemente nei processi decisionali dei vari Organismi, soprattutto in determinate posizioni organiche "c.d. gemellate". Tale capacità, in aderenza alla direttiva SMD-FORM 001, può essere acquisita attraverso un ciclo "virtuoso" realizzabile con un'alternanza di impieghi propedeutici tra loro, da svolgere inizialmente in F.A. e successivamente in ambito interforze e internazionale.

- (i) *Unità del nucleo familiare del personale A.M. coniugato con altro militare.*

Al fine di assicurare, tendenzialmente, l'unità del nucleo familiare, la situazione del militare coniugato con altro personale dell'A.M. o con personale appartenente ad altra F.A. sarà oggetto di particolare valutazione da parte della D.I.P.M.A. prima di procedere al relativo trasferimento.

Qualora infatti il militare A.M. sia coniugato con personale appartenente ad altre FF.AA., la D.I.P.M.A. valuterà la possibilità di consultare gli Organi di impiego della F.A. di appartenenza del coniuge per individuare possibili soluzioni, sempre nel rispetto dei criteri, dei principi e dei limiti vigenti.

## **D. TRASFERIMENTO SENZA ONERI FINANZIARI PER L'AMMINISTRAZIONE**

### **(1) GENERALITA'**

Il trasferimento "*senza oneri finanziari per l'Amministrazione*" trova la sua ragione d'essere nella necessità di realizzare un impiego razionale ed oculato delle risorse finanziarie stanziata a bilancio a favore della F.A., contemperando al massimo le esigenze di quest'ultima con le aspirazioni del personale dipendente.

Il personale militare il quale aspiri ad essere movimentato verso una sede gradita può a tale scopo essere inserito nel documento di pianificazione, previa compilazione e consegna del modulo in Annesso II sottoscritto anche al punto 6<sup>9</sup>; in tale evenienza, il personale del quale si fa questione deve essere inserito nell'ambito della programmazione di riferimento. La D.I.P.M.A. si riserva la potestà di comunicare agli organi programmatori le sedi in relazione alle quali il personale militare potrà attivare la procedura regolamentata nell'ambito del presente paragrafo o rispetto alle quali questa deve intendersi preclusa per momentanea indisponibilità di posizioni organiche vacanti.

La dichiarazione di assenso rilasciata per mezzo della doppia sottoscrizione dell'Annesso II costituisce l'espressa condizione cui è subordinato l'eventuale trasferimento di sede "*senza oneri finanziari*": in tal senso il militare interessato può rinunciare a quest'ultimo esclusivamente fino all'emissione, da parte della D.I.P.M.A., del provvedimento di impiego.

### **(2) PROCEDURA ED EFFETTI**

La procedura si inserisce nella normale programmazione annuale e comporta l'emanazione di un provvedimento di "*trasferimento senza oneri*", riconducibile nel

<sup>9</sup> dichiarazione di accettazione del trasferimento – ai fini amministrativi - " a domanda", vale a dire, "senza oneri finanziari per l'amministrazione".

novero dei trasferimenti “*a domanda*” per quanto concerne le indennità ed i rimborsi normalmente previsti per le movimentazioni “*d’autorità*”, emolumenti che, quindi, non competono.

La movimentazione può consentire il riconoscimento del beneficio previsto dall’art. 17 della L. n. 266/1999 per il coniuge del militare interessato.

Gli atti di impiego dei quali si fa questione vengono emessi all’esito della decretazione del documento di pianificazione (ovvero del riallineamento) nel cui ambito è stata trattata la procedura.

Nell’ipotesi di carenza di posizioni organiche nella medesima sede di interesse (in ragione del ruolo/categoria/specialità posseduta dal militare proposto per la movimentazione in parola) in relazione alle segnalazioni pervenute, a parità di condizioni e presupposti (es. *parere della linea gerarchica, esigenze di Forza Armata*) la D.I.P.M.A., ai fini di un eventuale trasferimento di sede utilizzerà il parametro dell’anzianità di grado assoluta ovvero, in subordine, di quella relativa.

Il “*trasferimento senza oneri*” può essere utilizzato anche nell’ambito di ricerche di personale od in relazione a provvedimenti di impiego disposti al di fuori della consueta programmazione (es.: Paragrafo 11 - “Esigenze non programmabili”, Paragrafo 8 - “Bandi”, Paragrafo 9 - “Trasferimento a seguito di chiusura o riorganizzazione di Ente”).

## 4. ESIGENZE PARTICOLARI DI NATURA PRIVATA DEL PERSONALE -

### A. GENERALITA'

I Comandanti di Corpo, nell'ambito delle relazioni di servizio previste dall'art. 735 del T.U. delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare (D.P.R. n. 90/2010), possono venire a conoscenza di documentate, gravi ed eccezionali problematiche di natura privata che riguardano il personale dipendente.

L'esigenza, qualora ritenuta meritevole di considerazione, può comportare una proposta di impiego da adottarsi ai sensi del presente paragrafo, configurandosi, in tale circostanza, il carattere di eccezionalità della fattispecie.

Al riguardo, si ritiene necessario salvaguardare la più ampia discrezionalità dell'azione di comando, ad ogni livello, nella valutazione delle eterogenee fattispecie afferenti il personale dipendente, in quanto esse rivestono sovente, in relazione al quadro ambientale e familiare, connotati di spiccata soggettività. In tal senso, le proposte possono essere "immediate" e "non immediate": come meglio specificato appresso.

Le movimentazioni ex "Paragrafo 4" trovano origine solo ed esclusivamente in un'attività d'ufficio, discrezionale, di competenza del Comandante di Corpo: stante la rilevanza che nella procedura assume l'interesse del personale, esse danno luogo a trasferimenti "senza oneri per l'Amministrazione". I Comandi di Corpo dovranno relazionare, in maniera circostanziata, i casi in cui l'esigenza che ha dato luogo ad un provvedimento ai sensi del presente Paragrafo sia venuta meno, al fine di consentire alla D.I.P.M.A., eventualmente, di valutare la posizione del militare in ordine all'impiego nazionale ed internazionale. Si sottolinea che, riguardando dati personali e/o sensibili dei militari interessati, la documentazione deve essere trattata con la massima riservatezza, in conformità ai principi di non eccedenza e pertinenza rispetto agli scopi perseguiti; in ogni caso le pratiche dovranno eventualmente essere inoltrate in doppia busta chiusa, recante dicitura in rosso "Paragrafo 4: contiene documenti personali/sensibili da trattare ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e del Titolo IX – Capo VI del Codice dell'Ordinamento Militare (D. Lgs. n. 66/2010). L'applicazione e le limitazioni del presente Paragrafo al personale di Truppa in Ferma Prefissata sono riportate al successivo Paragrafo 6.

### B. TIPOLOGIA DELLE ESIGENZE/LIVELLO DECISIONALE/COMPETENZE

La procedura "ex Paragrafo 4" inizia tramite un'acquisizione di dati da parte del Comandante Corpo, fatta salva la possibilità per la D.I.P.M.A. di attivarsi anche in forma autonoma e sulla scorta di informazioni e notizie comunque pervenute.

Come accennato, le proposte possono essere "immediate" o "non immediate":

- (1) sono immediate quelle proposte che tendano a soddisfare esigenze impellenti e/o a sanare con carattere d'urgenza situazioni di particolare gravità (es.: pregiudizio incombente per l'incolumità del militare istante e/o di suoi congiunti conviventi; impossibilità, da parte di altro familiare/congiunto, di intervento a sanatoria di situazioni critiche, di estrema gravità, ecc.);
- (2) sono "non immediate" tutte le altre proposte che, sia pur comunque tese a soddisfare esigenze gravi ed eccezionali, sono destinate a sanare situazioni per le quali non sono contemporaneamente soddisfatti entrambi i parametri della impellenza e della incombenza.

Nel caso di un'esigenza immediata, il Comandante di Corpo, tenendo informati gli Enti sovraordinati - i quali possono in merito fornire il proprio parere - inoltrerà alla

D.I.P.M.A. la pratica corredata di tutta la documentazione utile ad una compiuta valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto (gravità ed eccezionalità) necessari. Ricorrendo una fattispecie “non immediata”, il Comandante di Corpo, per il tramite degli Enti sovraordinati, inoltrerà alla D.I.P.M.A. la proposta di impiego, che dovrà pervenire corredata del parere dell’Alto Comando/Ente Programmatore competente.

In ogni caso, a corredo delle proposte sottese a motivi sanitari, dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo stato di famiglia del militare e della persona da assistere.

La D.I.P.M.A., nel caso di esigenze immediate, effettuate le necessarie valutazioni di merito ed avuta doverosa considerazione per eventuali, confliggenti esigenze dell’Amministrazione o per note situazioni di contorno, emanerà la determinazione ritenuta più confacente nei termini alternativi di un:

- (3) provvedimento di impiego a carico dell’interessato (assegnazione temporanea/trasferimento);
- (4) declassamento dell’esigenza a “non immediata” e sua disamina conseguente secondo le procedure in vigore;
- (5) restituzione al Comandante di Corpo dell’intero incartamento pervenuto.

Le proposte immediate che non danno luogo ad una trasferimento di sede per indisponibilità di posizione organica utile nell’area di interesse verranno riesaminate dalla D.I.P.M.A. per ulteriori due valutazioni, in concomitanza con le proposte non immediate ma con carattere di priorità rispetto a queste ultime.

Nel caso di esigenze “non immediate”, la D.I.P.M.A. effettua un esame di merito classificandole in “processabili” e “non processabili”: il carteggio riguardante queste ultime verrà restituito all’Ente Programmatore/Alto Comando competente e, quindi, al Comandante di Corpo, il quale ne darà notizia all’interessato; di contro, le procedure concernenti problematiche giudicate “processabili” potranno comportare l’emanazione di un provvedimento di assegnazione temporanea di gg. 180, prorogabile una volta, ovvero di trasferimento definitivo di sede: entrambe le tipologie di movimentazione avverranno “senza oneri per l’Amministrazione”.

In entrambe le fattispecie, il provvedimento di impiego richiesto potrà avere natura temporanea (assegnazione temporanea) o definitiva (trasferimento di sede), in relazione alla risolvibilità o meno della problematica rappresentata in un breve periodo (max 180 gg.); nel caso di richiesta di un provvedimento temporaneo, la documentazione utile a comprovare l’eccezionalità e la gravità della fattispecie potrà essere sostituita anche da una dichiarazione del Comandante di Corpo descrittiva della problematica.

La D.I.P.M.A. potrà disporre un provvedimento temporaneo anche in caso di richiesta da parte del Comando di Corpo di un trasferimento di sede definitivo, qualora lo suggeriscano particolari valutazioni/situazioni.

Le procedure concernenti provvedimenti di trasferimenti di sede verranno esaminate dalla D.I.P.M.A. con cadenza semestrale (30 giugno – 30 dicembre); nell’ipotesi di mancata movimentazione, la D.I.P.M.A. terrà conto dell’esigenza prospettata per due semestri successivi; trascorso detto periodo, l’esigenza dovrà eventualmente essere riproposta.

Nell’ipotesi di più segnalazioni pervenute nel semestre e di una carenza di posizioni organiche nella medesima sede di interesse (in ragione del ruolo/categoria/specialità posseduta dal militare proposto per la movimentazione in parola) la D.I.P.M.A., ai fini di un eventuale trasferimento di sede, valuterà i seguenti elementi:

- (6) anzianità di grado assoluta e in subordine relativa (nel caso i militari interessati appartengano allo stesso ruolo specificato dalle T.O.O.);
- (7) anzianità di servizio (qualora i militari interessati appartengano a ruoli diversi specificatamente previsti dalla posizione organica da ripianare).

Giova rilevare, inoltre, che il trasferimento di sede ai sensi del presente Paragrafo:

- (8) presuppone l’esistenza di una posizione organica vacante;

- (9) può anche essere disposto per una sede vicinore a quella richiesta dal militare;
- (10) comporta la sostituzione differita del militare presso l'Ente "cedente" nella prima utile programmazione; non ha la priorità rispetto alle movimentazioni ex L. 104/92, D.Lgs. 267/2000 e L.86/2001 ed alle altre individuate dalla F.A..

Esclusivamente nel caso in cui situazioni di particolare gravità di carattere sanitario coinvolgano personalmente il militare interessato dalla proposta di movimentazione avanzata dal competente Comandante di Corpo, la D.I.P.M.A. potrà procedere ad un trasferimento anche in extra organico, purché vi sia la possibilità di un utile impiego dell'interessato e ferme restando le esigenze funzionali di F.A. nonché una positiva valutazione circa la distanza tra Ente di servizio e sede richiesta<sup>10</sup>.

### **C. LIMITAZIONI D'IMPIEGO PRESSO REPARTI OPERATIVI**

Il riconoscimento di un'esigenza particolare di natura privata ai sensi del presente Paragrafo sottesa a motivi sanitari potrà non dare luogo in ogni caso al trasferimento di sede ovvero all'assegnazione presso quella ristretta cerchia di Reparti Operativi la cui funzionalità, attesa la specifica natura degli stessi, deve essere sempre e comunque salvaguardata. Le imprescindibili esigenze organizzative di tali Reparti, infatti, comportano la necessità che il personale ivi assegnato garantisca la piena continuità del servizio prestato e una incondizionata disponibilità all'impiego in campo nazionale e in O.F.C.N..

---

<sup>10</sup> Per quanto concerne il concetto di "distanza" si considera quella tale da escludere un pendolarismo giornaliero, avuto riguardo alle fattispecie concrete.

## **5. VINCOLI E LIMITI ALL'EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO DI SEDE "D'AUTORITÀ"**

### **A. VINCOLI**

- (1) Il periodo di impiego presso gli Enti/Reparti deve assicurare la maturazione di esperienze tecnico-professionali che portino ad una elevazione del livello di addestramento ed affidabilità del personale. Di massima, il periodo ottimale deve intendersi di tre anni, periodo minimo cui i Comandanti di Corpo dovranno comunque attenersi per l'inserimento in pianificazione del proprio personale. Per quanto concerne il personale inviato presso i Reparti in prima assegnazione dopo l'iter formativo, la permanenza minima, di massima, è di cinque anni. Tutti i periodi sopraindicati possono essere ridotti in presenza di prioritarie esigenze di servizio, in applicazione di fattispecie previste dalla legge (ad es. art. 33 L. 104/92; art. 78 D.Lgs. 267/2000 e art. 2 L. 86/2001) ovvero sottese ad esigenze private di cui ai paragrafi 4 e 7 della Direttiva.
- (2) Impiego del personale militare unito in matrimonio o legato da un rapporto di parentela/affinità ad altro militare:
- (a) i militari coniugi o legati da una relazione di parentela/affinità (entro il 4° grado) non possono essere impiegati:
- nell'Ente in cui uno dei soggetti detiene la titolarità del Comando;
  - alle dipendenze dirette, qualora uno dei due rientri tra le Autorità giudicatrici nella documentazione caratteristica;
  - nel medesimo Gruppo di volo;
- (b) contemporaneamente in operazioni "fuori area", in caso di coniugi con prole.
- (3) Gli Ufficiali in ferma pluriennale ed il personale di Truppa in ferma prefissata sono assimilati al personale in servizio permanente e ad essi si applica quanto previsto dal precedente alinea.

### **B. LIMITI ALL'EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO DI SEDE "D'AUTORITÀ"**

Il trasferimento d'autorità che riguarda personale militare deve essere adottato:

- (1) previo consenso/coinvolgimento dell'interessato, nel caso questi sia titolare di benefici riconducibili alle norme di tutela sociale nei confronti di soggetti portatori di handicap grave;
- (2) previo consenso dell'interessato, nel caso questi rivesta la carica di Amministratore Locale (cfr. comma 6 art. 78 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);
- (3) nell'ambito della procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 1480 D.Lgs. n. 66/2010 e 883 comma 5 del D.P.R. n. 90/2010 nel caso di personale facente parte dell'organo della Rappresentanza Militare.

Le disposizioni sopra riportate non si applicano nel caso in cui la posizione organica assegnata al militare interessato venga meno a seguito di processi di riorganizzazione, dislocazione o soppressione dell'Ente sede di servizio ovvero nei casi di personale che svolge funzioni di comando.

## **6. LIMITAZIONI DI IMPIEGO**

### **A. UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA E DELLE FORZE DI COMPLETAMENTO E MILITARI DI TRUPPA IN FERMA PREFISSATA**

- (1) Gli Ufficiali in Ferma Prefissata e delle Forze di Completamento nonché i Militari di Truppa in Ferma Prefissata non sono compresi nelle cicliche programmazioni d'impiego e l'eventuale loro trasferimento sarà determinato esclusivamente da esigenze dell'Amministrazione. L'assegnazione in particolare degli Ufficiali in F.P. nelle varie Categorie/Specialità deve realizzarsi in funzione del Ruolo di appartenenza, delle esperienze professionali/titoli di studio posseduti, evitando l'impiego in settori richiedenti lunghi tempi di specializzazione e privilegiando l'area periferica di F.A..
- (2) Particolari situazioni personali/familiari possono indurre l'Ente programmatore a proporre alla D.I.P.M.A. (che può attivarsi in ogni caso anche in via autonoma) il trasferimento di sede ovvero l'assegnazione temporanea di gg. 180 non prorogabile di detto personale, ferme restando le esigenze funzionali della F.A.: in caso di movimentazione, la D.I.P.M.A., prima di procedere all'emanazione dell'ordine d'impiego, richiederà - per il tramite degli Enti programmatori interforze e di F.A. e per le aree di rispettiva competenza - di acquisire dall'interessato una dichiarazione di accettazione della movimentazione, che sarà disposta *“senza oneri per l'Amministrazione”*.

### **B. LIMITAZIONI D'IMPIEGO PRESSO REPARTI OPERATIVI**

Il riconoscimento di un beneficio di legge ovvero di un'esigenza particolare di natura privata di cui, rispettivamente, ai Paragrafi 4, 6A(2) e 7 dell'odierna Direttiva, potrà non dare luogo in ogni caso all'assegnazione presso quella ristretta cerchia di Reparti Operativi la cui funzionalità, attesa la specifica natura degli stessi, deve essere sempre e comunque salvaguardata.

### **C. LIMITAZIONI D'IMPIEGO PER IL PERSONALE DI TRUPPA IN FERMA PREFISSATA**

Attesa l'esiguità temporale del rapporto di impiego del personale di Truppa in Ferma Prefissata di 1 anno questo non può produrre le istanze disciplinate dal successivo Paragrafo 7 né può essere segnalato per un impiego ai sensi del Paragrafo 4.

Le proposte di impiego ai sensi del Paragrafo 4 e le istanze di cui al Paragrafo 7 non previste per legge (ricongiungimento familiare tra coniugi militari, assegnazione temporanea entro il terzo anno di vita del minore) possono essere inoltrate per il personale in ferma prefissata di anni 4 il quale abbia già compiuto 4 anni di servizio nell'ambito della ferma in corso<sup>11</sup>.

### **D. IMPIEGO PERSONALE SUPPORTO OPERATIVO “DIFESA TERRESTRE” IN SERVIZIO PERMANENTE**

#### **(1) GENERALITA'**

Si è rilevato che in sede di emanazione delle Tabelle Ordinarie Organiche non per tutti i Comandi di Forza Armata è stata effettuata una netta distinzione delle posizioni

<sup>11</sup> Pertanto il personale VFP4 che non abbia compiuto ancora i quattro anni della ferma in corso può proporre soltanto istanze ai sensi del Paragrafo 7 previste dalla legge, nei limiti in cui questa lo consenta (es. l. n. 104/1992)

organiche riservate ai Graduati (Ruolo dei Volontari in Servizio Permanente dell'A.M.) ed al personale di Truppa in Ferma Volontaria.

Se da un lato la “fusione” dei due distinti ruoli nell’ambito delle stesse posizioni di per sé non determina una vera e propria disfunzione gestionale dal punto di vista di impiego, la stessa rischia in ogni caso di dare luogo nel tempo ad (probabilmente presso alcuni Comandi anche a breve) una condizione di disagio scaturente dall’inevitabile avanzare dell’anzianità anagrafica del personale in Servizio Permanente rispetto a quella del personale in Ferma Volontaria, in ispecie laddove i primi potrebbero costituire la percentuale più ampia di copertura organica nell’ambito del Comando, Unità, Scuola, Ente o Reparto.

Non sfugge che tale problematica, se analizzata in relazione alla categoria/specialità Supporto Operativo “Difesa Terrestre”, potrebbe determinare una vera e propria criticità nell’assolvimento delle necessità del servizio. Infatti, alla luce delle vigenti procedure di impiego potrebbero, in estrema ratio, vedersi affidate in un prossimo futuro le funzioni di “Difesa Terrestre” di un dato Ente prevalentemente a personale con una anzianità anagrafica esponenzialmente sempre più elevata.

(2) PROCEDURA ED EFFETTI

In tal guisa, al fine di scongiurare il concretizzarsi della situazione appena illustrata, si ritiene di dover limitare presso gli Enti e Reparti le assegnazioni e le movimentazioni di sede a qualsiasi titolo dei Graduati (Ruolo dei Volontari in S.P.) appartenenti alla categoria/specialità Supporto Operativo “Difesa Terrestre”. La Direzione, pertanto opererà nell’ambito delle dotazioni organiche complessivamente previste dalle singole TT.OO.OO. degli Enti e Reparti per la professionalità in parola prevedendo, di massima, una ripartizione dei ruoli che preveda la presenza del 70% di personale in Servizio Permanente e del 30% di personale in Ferma Prefissata (1 o 4 anni).

## 7. TRASFERIMENTO AD ISTANZA DI PARTE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE

### A. GENERALITÀ

Il trasferimento “a domanda” discende dall’applicazione di specifiche norme che ne attribuiscono il titolo; in particolare dall’art. 78 comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (*T.U. delle leggi sull’Ordinamento degli Enti locali*), dall’art. 2 della L. n. 86/2001 (*Disposizioni in materia di personale delle Forze Armate e di Polizia*), dall’art. 33 della L. n. 104/1992 (*Legge quadro per l’integrazione e l’assistenza dei soggetti portatori di handicap*) e successive modificazioni ed integrazioni. Le istanze, complete della necessaria documentazione, devono essere presentate dal personale militare interessato al proprio Ente/Reparto di appartenenza, il quale, esperite le attività di propria competenza, le inoltrerà alla D.I.P.M.A., informando la via gerarchica, nel più breve tempo possibile.

La documentazione, in tutti i casi previsti dal D.P.R. n. 445/2000, artt. 46 e 47, può essere sostituita da dichiarazioni sostitutive di certificazione e da dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (vedasi Annessi IV-1, IV-2, IV-3).

Il personale riconosciuto titolare dei benefici ma non trasferito per mancanza di posizioni organiche disponibili presso l’Ente richiesto verrà inserito in lista di attesa, secondo un ordine di priorità attribuito sulla base della data di assunzione a protocollo da parte della DIPMA della domanda ad ogni titolo presentata (L. n. 104/1992 - D.Lgs. n. 267/2000 - L. n. 86/2001)<sup>12</sup>.

In tutte le fattispecie trattate nel presente paragrafo i relativi provvedimenti vengono emessi tenendo conto del particolare status rivestito dal personale militare, compatibilmente con le esigenze funzionali della F.A. in generale e degli Enti e Reparti interessati in particolare.

L’applicazione e le limitazioni del presente Paragrafo al personale di Truppa in Ferma Prefissata sono riportate al Paragrafo 6.

### B. ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267

#### (1) PREMESSA

La D.I.P.M.A., atteso il tenore del 6° comma dell’art. 78, valuterà le domande prodotte ai sensi della legge in parola con carattere di priorità, disponendo il trasferimento compatibilmente con le vacanze organiche negli Enti/Reparti richiesti e con il fabbisogno dell’Ente ove gli interessati prestano servizio.

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 provvedimento è finalizzata al solo svolgimento del mandato elettivo.

Infatti, al venir meno dei presupposti (scadenza naturale del mandato elettorale, dimissioni, etc.) il militare, come specificato all’atto della presentazione dell’istanza, deve rientrare “con automatismo” presso l’Ente/Reparto di provenienza<sup>13</sup> o altro situato nello stesso comune di questo ovvero presso una sede oggetto di gradimento espresso per mezzo dell’Annesso II: dette movimentazioni avvengono in ogni caso “d’*autorità* senza oneri per l’Amministrazione”.

Quanto sopra fatte salve eventuali, diverse esigenze funzionali della Forza Armata, che verranno valutate caso per caso dalla D.I.P.M.A..

<sup>12</sup> Ciò varrà anche per l’istanza di integrazione delle sedi fatta dopo il collocamento in lista di attesa.

<sup>13</sup> Tale rientro può avvenire anche nel caso di momentanea indisponibilità di posizione organica nell’ente di provenienza.

**(2) PROCEDURA**

Gli Enti/ Reparti che ricevono le istanze delle quali si fa questione, da compilarli secondo il modulo in Annesso IV-4, esaminata la documentazione allegata, devono inoltrarle senza ritardo alla D.I.P.M.A., informando la via gerarchica.

Il provvedimento finale verrà emesso dalla D.I.P.M.A. entro il periodo massimo di 90 giorni dalla ricezione della domanda.

**C. ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 29 MARZO 2001 N. 86**

La D.I.P.M.A., atteso il tenore dell'art. 2 della legge in titolo, valuterà le domande prodotte ai sensi della legge in parola con carattere di priorità, entro il periodo massimo di 90 giorni dalla ricezione delle stesse, disponendo il trasferimento compatibilmente con gli organici degli Enti/Reparti situati nelle sedi richieste, ovvero in quelle viciniori. Gli Enti/Reparti che ricevono le istanze delle quali si fa questione, esaminata la documentazione allegata, devono inoltrarle senza ritardo direttamente alla D.I.P.M.A., informando la via gerarchica.

**D. ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992 n. 104****(1) PREMESSA**

La domanda deve essere tesa ad ottenere i benefici previsti dall'art. 33 della legge 104/92, legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

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 provvedimento è preordinata esclusivamente a garantire l'assistenza della persona diversamente abile, di tal che, la perdita dei benefici, come specificato all'atto della presentazione dell'istanza, comporta "con automatismo" il rientro del militare presso l'Ente/Reparto di provenienza<sup>14</sup> o altro situato nello stesso comune di questo ovvero presso una sede verso la quale manifesta il proprio gradimento per mezzo dell'Annesso II: dette movimentazioni avvengono in ogni caso "d'autorità senza oneri per l'Amministrazione".

Quanto sopra salve eventuali, diverse esigenze funzionali della Forza Armata, che verranno valutate caso per caso dalla D.I.P.M.A..

**(2) DOCUMENTAZIONE**

La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione di base:

- (a) certificazione sanitaria attestante l'esistenza di handicap in situazione di gravità, resa dalle commissioni mediche indicate dall'art. 4 della legge 104/92 (commissioni mediche per l'accertamento dello stato di handicap, da non confondere con le commissioni per l'accertamento degli stati di invalidità civile);
- (b) certificati o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Annesso IV-1) prodotti dal militare con l'indicazione di tutti i familiari o affini entro il grado previsto dalla norma;
- (c) atto di notorietà o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Annesso IV-2) prodotti dal militare con cui egli dichiara che tali familiari o affini non fruiscono già del beneficio per la medesima persona, nonché, se lavoratori, l'indicazione esatta (intestazione, sede di servizio, telefono, fax ed e-mail istituzionale) del relativo datore di lavoro, onde consentire alla Amministrazione procedente di

<sup>14</sup> Tale rientro può avvenire anche nel caso di momentanea indisponibilità di posizione organica nell'ente di provenienza.

effettuare i dovuti controlli sulle singole dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi della normativa vigente;

- (d) certificato o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Annesso IV-3) attestante lo stato di famiglia del familiare soggetto ad assistenza;
- (e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che il portatore di handicap non si trova ricoverato a tempo pieno.

La domanda, inoltre, deve contenere una dichiarazione di impegno a comunicare alla D.I.P.M.A. qualunque circostanza che faccia venire meno una delle condizioni necessarie al rilascio/mantenimento del beneficio, entro 30 giorni dal suo verificarsi.

La documentazione di cui al precedente sottocomma (a) può essere provvisoriamente sostituita, fino all'emissione dell'accertamento definitivo da parte della competente commissione, da un accertamento effettuato da un medico specialista nella patologia denunciata, in servizio presso la ASL da cui è assistito l'interessato (art. 2 della legge 27 ottobre 1993, n. 423). L'istante dovrà comunque presentare copia della richiesta di accertamento della situazione di handicap del familiare, ai sensi della legge 104/92, inoltrata alla A.S.L. competente.

Il provvedimento di trasferimento potrà essere emanato solo a seguito dell'acquisizione della certificazione sanitaria definitiva.

La sopra elencata documentazione, nella misura in cui riguarda dati personali degli interessati, dovrà essere chiusa in una busta recante la dicitura "Domanda di trasferimento di sede ex L. n. 104/1992: contiene documenti personali/sensibili da trattare ai sensi del D.Lgs n. 196/2003".

### (3) ISTRUTTORIA

Le domande possono essere presentate in qualunque periodo dell'anno presso gli Uffici personale dell'Ente/Reparto di appartenenza ed indirizzate al rispettivo Comando di Corpo. Le domande, redatte secondo il modello in Annesso IV, devono contenere la motivazione riferita alla legge 104/92.

Gli Enti/Reparti d'impiego dovranno provvedere con immediatezza a:

- (a) accertare la completezza della documentazione prodotta secondo quanto indicato in precedenza;
- (b) verificare che la documentazione medico - sanitaria sia aggiornata e rilasciata unicamente da strutture sanitarie pubbliche;

La data di inizio del procedimento decorre dal giorno della ricezione della domanda da parte della D.I.P.M.A..

La D.I.P.M.A. esamina veridicità e fondatezza dei fatti attestati dal personale mediante le dichiarazioni sostitutive di cui sopra.

### (4) DECISIONE

Il provvedimento finale viene emesso entro il termine di gg. 90.

In caso di accoglimento dell'istanza è fatta salva la necessità di conciliare le esigenze dell'Amministrazione con quelle dei singoli, disponendo il trasferimento compatibilmente con le vacanze organiche e/o con l'utile impiego negli Enti/Reparti richiesti.

Qualora non sia stato disposto un trasferimento di sede per mancanza della relativa posizione organica negli enti richiesti, esclusivamente la Direzione potrà valutare la possibilità di inviare il personale interessato in assegnazione temporanea per un periodo di 180 giorni rinnovabili fino ad un massimo di anni due, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione. Il personale beneficiario del provvedimento di assegnazione deve essere:

- (a) considerato come "risorsa aggiuntiva", pertanto non devono essere previste nuove posizioni organiche;
- (b) posto "a disposizione" del Capo dell'articolazione/Ufficio/Reparto e/o Ente in cui andrà ad operare;

(c) impiegato in mansioni professionali del Ruolo, Categoria/Specialità e/o eventuale Qualifica/Abilitazione posseduti.

Tale assegnazione temporanea in extra organico pur non essendo prevista/regolata da specifiche leggi o regolamenti, in via straordinaria viene ritenuta concedibile, in assenza di un'utile p.o. ove trasferire gli istanti, qualora costoro:

(d) siano figli unici del portatore di handicap ovvero con fratelli distanti dalla sede di domicilio di quest'ultimo;

(e) siano fratelli o sorelle del portatore di handicap in assenza di genitori o di altri fratelli di quest'ultimo.

(5) ASSISTENZA AL CONIUGE, AI FIGLI MINORI O MAGGIORENNI CONVIVENTI ED A SE STESSI

Le istanze di trasferimento di sede ex legge n. 104/1992 preordinate ad assistere il coniuge, un figlio portatore di handicap, minore o maggiorenne convivente ovvero promosse per se stessi, una volta accolte, sempre che non vi ostino specifiche disposizioni di legge, potranno comportare la movimentazione degli interessati anche in posizione di extra organico, valutate le specifiche esigenze della Forza Armata, anche in considerazione della tipologia dei Reparti interessati e della loro effettiva situazione organica, nonché la distanza<sup>15</sup> tra Ente di servizio e domicilio del disabile. Non potranno comunque essere disposte movimentazioni in assenza, almeno in astratto, di un'utile posizione tabellare.

## E. VERIFICA DELLA PERMANENZA DEL DIRITTO

Il militare è tenuto a comunicare la perdita del diritto ad usufruire dei benefici previsti dalla L. n. 104/1992 e dal D.Lgs. n. 267/2000 entro 30 giorni dal suo verificarsi (*es. scadenza del certificato attestante il riconoscimento dell'handicap o cessazione dell'incarico pubblico*). La mancata comunicazione potrà essere oggetto di accertamento sotto il profilo disciplinare.

Gli Alti Comandi dovranno:

- (1) predisporre situazioni semestrali riepilogative delle istanze accolte ai sensi della L. n. 104/1992 e del D.Lgs. n. 267/2000 seguite da un provvedimento di trasferimento, da inoltrare alla D.I.P.M.A. per un opportuno riscontro;
- (2) segnalare alla D.I.P.M.A., tramite l'ausilio dei Comandanti di Corpo, i militari decaduti dal diritto, facendo pervenire contestualmente l'Annesso II debitamente compilato.

## F. RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE

Il personale coniugato con altro personale appartenente alle Forze Armate o alle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile può presentare domanda per essere trasferito, ove possibile, ferme restando le prioritarie esigenze della F.A., nel comune ove si trova la sede di servizio del coniuge o in altra sede viciniora, indipendentemente dall'essere stato quest'ultimo trasferito o meno.

In caso di mancato accoglimento dell'istanza la D.I.P.M.A., in base alle proprie preminenti esigenze di servizio e tenuto conto degli interessi ed esigenze personali e familiari dei coniugi può destinare entrambi in un Ente/Reparto sito in un'altra località proposta dalla stessa D.I.P.M.A. dopo un'apposita attività di desk office con il personale interessato.

La documentazione da allegare è la seguente:

- (1) istanza redatta secondo il fac-simile in Annesso IV-5;

<sup>15</sup> Per quanto concerne il concetto di "distanza" utilizzato nei casi assegnazione o trasferimenti in extra organico, si considera quella tale da escludere un pendolarismo giornaliero, avuto riguardo alla fattispecie concreta.

- (2) dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi della normativa vigente, attestante il rapporto di coniugio in atto;
- (3) dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa vigente, da cui si evinca il rapporto di impiego o servizio del coniuge dell'istante con un'amministrazione appartenente alle Forze armate o alle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile.

Il provvedimento finale viene emesso dalla D.I.P.M.A. entro il periodo massimo di 180 giorni dalla ricezione della istanza e la movimentazione avviene, ai fini amministrativi, "a domanda".

Qualora l'istanza non trovasse favorevole accoglimento questa non potrà essere promossa nuovamente prima della decorrenza di un anno dalla data di reiezione della stessa.

## **G. ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ENTRO IL TERZO ANNO DI VITA DEL MINORE**

Al fine di andare incontro alle necessità familiari del personale militare con prole di età inferiore ai tre anni si istituisce internamente alla F.A. l'assegnazione temporanea in titolo, cui sarà data applicazione entro limiti predefiniti. Le istanze saranno positivamente evase unicamente nei seguenti termini:

- (1) rispetto delle esigenze funzionali dell'Ente presso il quale l'istante si trova impiegato e quelle dell'Ente da egli richiesto;
- (2) esclusivamente all'interno della Forza Armata;
- (3) unicamente per posizioni organiche vacanti e compatibili con il Ruolo/Categoria/Specialità d'appartenenza;
- (4) collocamento in una lista di attesa secondo l'ordine specificato al precedente Paragrafo 7.A., in analogia a quanto avviene per le istanze ex L. 104/92, D.Lgs. 267/00 e L. 86/01;
- (5) esclusivamente entro il compimento del terzo anno di vita del bambino, con indicazione, nel provvedimento di assegnazione temporanea così determinato, della data di ritorno (*senza oneri per l'amministrazione*) all'Ente di provenienza, dove la relativa p.o. viene mantenuta libera per garantire il rientro dell'istante;

Le richieste di assegnazione temporanea in parola devono essere presentate dal militare al proprio Ente di appartenenza e devono da questo essere inoltrate, corredate della documentazione di seguito elencata, direttamente alla D.I.P.M.A., notiziando la via gerarchica.

La documentazione da allegare è la seguente:

- (6) richiesta redatta secondo il fac-simile in Annesso IV-6;
- (7) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il proprio stato di famiglia in cui si evince la presenza di un figlio di età inferiore ai tre anni;
- (8) dichiarazione sostitutiva di atto notorio o attestazione del datore di lavoro dell'altro genitore del proprio figlio (quindi, non necessariamente il proprio coniuge) ove venga indicata la sede dove esercita la propria attività lavorativa e la costanza del rapporto di lavoro, con specificati i relativi punti di contatto onde consentire alla D.I.P.M.A. di provvedere ai previsti controlli sulle eventuali autocertificazioni.

## **H. LIMITAZIONI D'IMPIEGO PRESSO REPARTI OPERATIVI**

Il riconoscimento di un diritto ai sensi dei riferimenti normativi contenuti nel presente Paragrafo 7.B. e 7.D. potrà non dare luogo in ogni caso all'assegnazione presso quella ristretta cerchia di Reparti Operativi la cui funzionalità, attesa la specifica natura degli stessi, deve essere sempre e comunque salvaguardata. Le imprescindibili esigenze organizzative di tali Reparti, infatti, comportano la necessità che il personale ivi assegnato garantisca la piena continuità del servizio prestato e una incondizionata disponibilità all'impiego in campo nazionale e in O.F.C.N..

## **8. TRASFERIMENTO A SEGUITO DI BANDO**

Al di fuori della pianificazione d'autorità la D.I.P.M.A., d'ufficio o su richiesta degli Alti Comandi ovvero degli Enti Programmatori interforze che ne rappresentano l'esigenza, può discrezionalmente emettere un bando ove sono indicate eventuali posizioni organiche individuate per grado, ruolo, categoria e specialità - da ricoprire per determinate sedi.

Le qualificazioni giuridiche dei relativi provvedimenti di trasferimento (*“d'autorità ovvero senza oneri per l'Amministrazione”*) possono essere preventivamente stabilite nel bando.

## 9. RIORGANIZZAZIONE/CHIUSURA DI ENTI E REPARTI

Nel caso di riorganizzazione/chiusura di Enti la D.I.P.M.A. accorda priorità nella scelta della sede di servizio al personale che manifesta la disponibilità ad essere movimentato “*senza oneri per l’Amministrazione*”, provvedendo a configurare un piano generale finalizzato a:

- A. consentire ai militari i quali non possono permanere nella sede di accedere alla procedura disciplinata dal Paragrafo 3.D. (“*Trasferimento senza oneri per l’Amministrazione*”) della presente Direttiva, preordinata ad ottenere un trasferimento “*a domanda*” in una sede gradita;
- B. soddisfare, per quanto concerne le movimentazioni (*trasferimenti “d’autorità”*) non disciplinate dalle procedure di cui al precedente sottoparagrafo A., prioritariamente le esigenze funzionali della F.A..

In tal senso, la D.I.P.M.A. interesserà eventualmente l’Ente programmatore competente al fine di reperire con congruo anticipo sulla prevista entrata in vigore della variante ordinativa, gli Annessi I, II e III di tutto il personale interessato.

La D.I.P.M.A. valuterà di volta in volta l’opportunità di procedere ad un’attività di “*desk office*” presso l’Ente interessato al fine di proporre le possibili ipotesi d’impiego nonché acquisire ogni altra pertinente informazione necessaria alla definizione del piano di reimpiego.

Si può ricorrere alla riqualificazione del personale nei casi previsti dalla Pubblicazione OD 2; possono inoltre essere dettati criteri aggiuntivi, tra i quali, *ad es.*, l’attribuzione della qualifica di “*logistica di proiezione*” secondo criteri predeterminati in seno al piano di reimpiego.

## 10. SEDI ISOLATE - PERSONALE NON DIRETTIVO

### A. TRASFERIMENTI PER LE SEDI ISOLATE/DISAGIATE – PERSONALE CHE HA ADERITO AD UN MESSAGGIO DI RICERCA

In Annesso VI è riportato l'elenco aggiornato degli Enti/Reparti collocati in località considerate isolate/disagiate esclusivamente ai fini dell'impiego del personale.

Il periodo minimo di permanenza in tali sedi è di 3 anni.

La D.I.P.M.A., generalmente con frequenza annuale, può disporre ricerche di disponibilità per sopperire alle esigenze di impiego degli Enti/Reparti sopra menzionati.

In tale evenienza, il personale che si propone per il trasferimento in una sede isolata/disagiata avrà cura di segnalare l'area di interesse (provincia o città) per la successiva destinazione al termine del periodo svolto presso detta sede: entrambe le movimentazioni (per e dalla sede isolata) avverranno "d'autorità".

Al riguardo la D.I.P.M.A. prima di definire la programmazione di impiego presso le sedi isolate/disagiate potrà richiedere al personale designato, in relazione alla situazione organica esistente ed a quella prevedibile, una modifica delle aree richieste, pena l'accantonamento della segnalazione di disponibilità. La candidatura presentata dal personale per una sede isolata/disagiata deve essere comunque inoltrata dal Reparto di appartenenza, evidenziando la necessità o meno della sostituzione, che qualora richiesta, sarà assicurata dalla D.I.P.M.A. alla prima favorevole occasione compatibilmente con la disponibilità di risorse.

### B. TRASFERIMENTI DALLE SEDI DISAGIATE DEL PERSONALE CHE HA ADERITO AD UN MESSAGGIO DI RICERCA OVVERO INVIATO IN PRIMA ASSEGNAZIONE

Trascorso un periodo di 2 anni, previa comunicazione emessa dalla D.I.P.M.A.:

(a) il personale il quale ha aderito ad un messaggio di ricerca dovrà confermare la volontà di essere trasferito ("d'autorità") nella sede già individuata all'atto dell'assegnazione ovvero di permanere per un ulteriore anno (rimanendo confermata la sede precedentemente individuata) o definitivamente nella sede isolata. In quest'ultima evenienza, un'eventuale trasferimento dalla sede isolata potrà essere disposta soltanto nell'ambito della ordinaria pianificazione di impiego.

Il predetto personale, qualora chieda di essere reimpiegato in una sede diversa da quella precedentemente individuata a seguito dell'adesione al messaggio di ricerca, potrà essere movimentato solo "*senza oneri per l'Amministrazione*", sempre che sussistano le condizioni per accogliere tale richiesta. Qualora la predetta richiesta non possa essere accolta dalla Direzione l'interessato potrà permanere nella sede isolata per un ulteriore anno; la successiva reiterazione della richiesta comporterà, in caso di mancato accoglimento, la permanenza definitiva presso la sede isolata e la possibilità di essere movimentato solo nell'ambito della pianificazione ordinaria.

Le istanze di reimpiego dovranno essere presentate direttamente alla D.I.P.M.A. tenendo informata la linea gerarchica.

(b) il personale che è stato destinato nella sede isolata in prima assegnazione dovrà manifestare la volontà o meno di essere trasferito presso una delle tre sedi comunicate preventivamente dalla D.I.P.M.A. ovvero di permanere per un ulteriore anno o definitivamente; in quest'ultima evenienza un'eventuale successiva movimentazione potrà essere disposta soltanto nell'ambito della ordinaria pianificazione di impiego.

## 11. ESIGENZE NON PROGRAMMABILI

### A. GENERALITA'

Particolari e determinate esigenze, caratterizzate da una situazione imprevedibile ed oggettivamente critica, possono comportare la necessità di ripianare con urgenza una determinata posizione organica; in tale evenienza, sempre che non sia possibile attendere il normale sviluppo delle programmazioni d'impiego, gli Enti Programmatori di F.A. e quelli Interforze interessati potranno attivare la procedura di cui al successivo sottoparagrafo "B".

Per contro, può verificarsi che, in ragione di altrettanto peculiari fattispecie, i medesimi Enti Programmatori si trovino a dover richiedere l'urgente movimentazione di un militare, senza poter ricorrere, per analoghe ragioni di urgenza, alla consueta programmazione d'impiego: in questo caso, dovrà essere attivata la procedura prevista dal successivo sottoparagrafo "C".

La D.I.P.M.A. può applicare le procedure descritte di seguito anche d'ufficio, a prescindere da segnalazioni o richieste degli organi programmatori.

### B. PROCEDURA PREORDINATA AL RIPIANAMENTO URGENTE DI CARENZE ORGANICHE

Lo S.M.A. o l'Alto Comando interessato, in presenza delle condizioni su esposte, hanno facoltà di:

- (1) provvedere direttamente nei limiti delle proprie deleghe;
- (2) interessare la D.I.P.M.A., proponendo l'impiego di risorse interne;
- (3) interessare la D.I.P.M.A. per individuare risorse di altre aree di impiego.

Gli Enti Programmatori Interforze, in presenza delle condizioni suesposte, hanno facoltà di:

- (4) interessare la D.I.P.M.A., proponendo l'impiego di risorse interne;
- (5) interessare la D.I.P.M.A. per individuare risorse di altre aree di impiego.

La D.I.P.M.A., qualora venga richiesta l'attivazione della procedura preordinata ad individuare risorse interne la cui movimentazione esula dalle deleghe dell'Organo Programmatore ovvero riconducibili ad altre aree di impiego, dispone, in base alla suddivisione percentuale delle risorse esistenti presso gli AA.CC./Enti Programmatori - e solo in presenza di riscontrate carenze nelle rispettive aree di competenza cui l'esigenza si riferisce - una ricerca mirata all'individuazione di personale idoneo.

L'esigenza rappresentata dall'Alto Comando o dall'Ente Programmatore deve essere supportata da un'analitica e completa descrizione della professionalità richiesta (Job Description).

La ricerca disposta dalla D.I.P.M.A. sarà rivolta verso uno o più Alti Comandi o Enti Programmatori, ciascuno dei quali provvederà a segnalare una rosa di tre nominativi di personale corrispondente alle caratteristiche in linea con la "Job Description", tra cui la D.I.P.M.A. opererà la scelta sulla base delle caratteristiche richieste.

### C. PROCEDURA PER LA MOVIMENTAZIONE URGENTE DI PERSONALE

#### (1) NATURA E PRESUPPOSTI

La presente procedura è volta a regolamentare esigenze peculiari, caratterizzate dall'urgente necessità di provvedere ad un trasferimento di un militare al di fuori dei tempi della normale procedura di pianificazione prevista nell'ambito del Paragrafo 3.

Detta procedura può essere attuata in presenza di fatti o comportamenti che, in quanto

lesivi del prestigio, del decoro, dell'immagine e della funzionalità del Comando di appartenenza e dell'Ufficio, siano tali da rendere inopportuna l'ulteriore permanenza del dipendente in una determinata sede.

Le sopra menzionate fattispecie, peraltro, possono riguardare sia situazioni rilevanti esternamente sia fatti o comportamenti che, pur rimanendo all'interno dell'Ufficio, ne compromettano, sia pure indirettamente, la funzionalità e il buon andamento.

Il trasferimento in parola non ha natura sanzionatoria né ha la finalità di censurare un comportamento del militare contrario ai doveri del proprio ufficio (tali fattispecie sono valutate nell'ambito di procedimenti disciplinari).

Il provvedimento di trasferimento adottato in base ai motivi anzidetti è assoggettato alla disciplina di cui all'art. 1349, comma 3, D.Lgs. n. 66/10.

## (2) PROCEDURA

In tali ipotesi, il Comandante di Corpo evidenzia e circostanzia, con relazione scritta, tutti i fatti oggettivamente rilevanti ai fini delle necessarie valutazioni al proprio Alto Comando ovvero all'Organismo di Vertice interforze competente.

Quest'ultimo, effettuato un esame di merito e condivisa la segnalazione, può proporre alla D.I.P.M.A. il trasferimento del militare, previa trasmissione anche della relazione effettuata dal Comando di corpo dei fatti che hanno dato origine all'attivazione della procedura.

La D.I.P.M.A., responsabile dell'intero procedimento, valutata la richiesta, attiverà la catena di Comando per la compilazione dell'Annesso II da parte dell'interessato: per mezzo di tale documento si attiva il contraddittorio con il militare che viene reso edotto delle procedure in corso circa un trasferimento ai sensi del presente paragrafo, sottoparagrafo C.. In tale ambito il militare può rappresentare, tra l'altro, particolari esigenze personali e/o familiari ed indicare eventuali sedi di impiego gradite che potranno essere prese in considerazione prima dell'atto dell'emanazione dell'ordine di trasferimento.

## 12. IMPIEGO INTERNAZIONALE

### A. ESIGENZE PER L'IMPIEGO INTERNAZIONALE

Le esigenze di personale da impiegare in campo internazionale possono raggrupparsi in tre grandi gruppi:

- (1) enti internazionali in Italia e all'estero;
- (2) sedi diplomatiche;
- (3) rappresentanze militari e di F.A. all'estero (RMI/RAMI).

In ragione di quanto disposto dal Codice dell'Ordinamento Militare (D.Lgs. n. 66/2010) e dal relativo Regolamento (D.P.R. n. 90/2010), l'Autorità cui è devoluta la responsabilità di formulare al Capo di S.M.D. proposte relative all'impiego del personale A.M. in campo internazionale è il Capo di S.M.A.

La materia, in linea con quanto previsto dalla Pubblicazione OD-2, è disciplinata dalle direttive emanate dallo Stato Maggiore Difesa (SMD-P-104/107/108) e dalla Direttiva SMA OPR 010.

Nell'espletamento di tale attività il Capo di S.M.A. si avvale della D.I.P.M.A. cui è devoluto il compito di individuare e proporre alle SS.AA. il personale ritenuto più idoneo per soddisfare le esigenze in titolo. In tale ambito la D.I.P.M.A. richiederà di segnalare il personale in possesso dei requisiti professionali e linguistici richiesti (es.: "job description").

Il personale, in possesso dei requisiti professionali indicati nel documento di ricerca, viene segnalato previa richiesta dell'interessato ovvero a seguito di un atto di iniziativa del Comandante: in entrambi i casi la segnalazione deve pervenire alla D.I.P.M.A., nel rispetto della via gerarchica, con parere funzionale motivato se negativo.

La disponibilità del militare, comunque manifestata, a ricoprire un incarico in un determinato Ente in ambito internazionale non impedisce alla Direzione di disporre un impiego in altra posizione organica/organismo/Ente, purché nell'ambito dello stesso ciclo di programmazione a cui si riferisce la segnalazione.

La D.I.P.M.A. ha potestà di individuare anche nominativi non espressamente segnalati dalla linea gerarchica.

Non può essere segnalato:

- (1) il personale che abbia riportato condanne penali per delitti dolosi; nel caso di condanne per delitti colposi o contravvenzioni, l'Amministrazione Militare si riserva la potestà di valutare caso per caso le singole fattispecie;
- (2) abbia in corso procedimenti penali;
- (3) il personale titolare di benefici ex Legge n. 104/92, D.Lgs. n. 267/00 e Paragrafo 4 per motivi sanitari<sup>16</sup>.

Atteso, inoltre, che l'aggiornamento culturale e professionale costituisce un presupposto fondamentale per un razionale e proficuo impiego del personale militare, la D.I.P.M.A. adotterà politiche di impiego selettive per gli incarichi e le sedi considerate di maggiore prestigio e visibilità per le FF.AA.; in particolare, per quanto concerne il personale appartenente al Ruolo Marescialli, la reiterata mancata frequenza dei corsi di formazione /aggiornamento costituirà un ostacolo all'impiego in organismi in ambito internazionale.

L'impiego in campo internazionale, come previsto dalla direttiva dello S.M.D., è preminente rispetto a quello in campo nazionale: pertanto si dovrà superare ogni difficoltà nel segnalare il personale.

Allo stesso tempo i desiderata del personale a ricoprire posizioni internazionali all'estero in specifiche sedi, saranno considerati, compatibilmente con il profilo professionale

<sup>16</sup>La DIPMA potrà considerare personale cessato da benefici l. n. 104/1992 nel caso di indisponibilità di altre candidature /segnalazioni.

posseduto, anche per tutti gli altri incarichi contemplati nella programmazione d'impiego estero a riferimento.

La durata del mandato presso Enti internazionali è stabilita dallo Stato Maggiore Difesa in tre anni per l'impiego all'estero ed in quattro anni per quello in campo nazionale, con possibilità di proroga rispettivamente di un anno e di due anni per motivate ed improrogabili esigenze di servizio e/o comprovate necessità di carattere personale, così come previsto dallo SMD-P-104. Tempistiche variabili sono previste per gli Osservatori Militari e per il personale di Staff presso Organismi ONU/UE/Multinazionali.

Il personale impiegato in incarichi internazionali con sede di servizio in Italia potrà essere valutato per un eventuale impiego con sede all'estero, purché abbia completato il mandato prima dell'assegnazione.

La D.I.P.M.A. al fine di reperire il personale da inviare presso Enti internazionali in Italia può emettere un messaggio di ricerca nell'ambito del quale, tra l'altro, può specificare che viene accordata una preferenza nei confronti del personale il quale assente ad essere movimentato "senza oneri".

## **B. ESIGENZE PROGRAMMABILI**

La D.I.P.M.A. provvede a rendere note le esigenze di avvicendamento negli incarichi in campo internazionale e le modalità di segnalazione, mediante documenti di programmazione diffusi generalmente due anni in anticipo rispetto alle date di previsto avvicendamento e riferiti rispettivamente a:

- (1) Colonnelli;
- (2) Ufficiali fino al grado di Tenente Colonnello;
- (3) Sottufficiali e Truppa in S.P..

All'interno dei citati documenti sono contenuti i termini di scadenza e i limiti/vincoli alla segnalazione di personale discendenti dai disposti delle Direttive/Pubblicazioni dello S.M.D. e dello S.M.A..

La D.I.P.M.A., raccolte tutte le segnalazioni trasmesse secondo il termine indicato nella stessa programmazione, provvede ad operare una selezione per individuare personale idoneo sotto il profilo tecnico-professionale e linguistico per le posizioni che l'A.M. deve ricoprire presso Enti/Comandi internazionali. Tale selezione contempera le prioritarie esigenze internazionali con quelle comunque rilevanti d'impiego nazionale (in particolar modo per l'impiego in ambito interforze del personale Dirigente) e favorisce, nel contempo, il miglior "ritorno" possibile per la F.A. in termini di professionalità ed esperienza del personale ivi impiegato.

Qualora dalle segnalazioni pervenute non fosse possibile identificare personale idoneo a ricoprire determinate posizioni, la D.I.P.M.A. potrà operare direttamente una scelta di personale.

La D.I.P.M.A., dopo l'avvenuta decretazione da parte del Capo di S.M.A., comunica i nominativi allo Stato Maggiore Difesa per la successiva designazione. Per il personale destinato a prestare servizio presso le Agenzie secondo la Legge 1114/62 l'autorizzazione a sottoscrivere il contratto a "Status Internazionale" viene rilasciata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite S.M.D. e S.G.D..

Ottenuta la designazione di cui sopra, la D.I.P.M.A. formalizza il trasferimento del personale con l'emissione del relativo ordine di impiego.

Una diversa procedura potrà essere prevista in ragione della specificità dell'impiego, per il personale da destinare presso le sedi diplomatiche all'estero, comprendente verifiche di capacità e conoscenze tecnico-professionali nonché un colloquio che viene condotto da personale della stessa D.I.P.M.A. coadiuvato, di volta in volta e nel caso, da personale tecnico con provata esperienza nel settore di specifico interesse.

## C. ESIGENZE NON PROGRAMMABILI

Per contingenti esigenze di ripianamento di nuove posizioni, la D.I.P.M.A., nel caso in cui si disponga di un sufficiente margine di tempo, formulerà una specifica richiesta di personale agli AA.CC./EE.PP.. Per contro, qualora non vi siano adeguate segnalazioni oppure il tempo a disposizione sia particolarmente ristretto, opererà d'ufficio in prima istanza una scelta tra il personale già segnalato. Nel caso in cui tra il citato personale non fosse possibile identificare le professionalità richieste, si opererà direttamente una scelta in ambito di F.A..

Tra le esigenze non programmabili rientrano le nuove posizioni rese note da S.M.D., in genere con ristretto preavviso, ovvero le posizioni a “status internazionale” e “non quota” che, non attribuite ad una specifica Nazione, sono messe a “concorso” tra il personale appartenente a tutte le Nazioni partecipanti. Lo S.M.D., qualora vi sia un interesse per l'Amministrazione Difesa nel ripianare dette posizioni interessa le FF.AA..

Di conseguenza, la D.I.P.M.A. – una volta valutata la “sostenibilità” in termini d'impiego delle singole posizioni - richiede a sua volta un parere tecnico d'intesse allo S.M.A. per la valutazione dei ritorni della F.A. in termini di immagine e di *know-how* ottenibile una volta che il personale rientri dal mandato estero. Una volta acquisito il parere positivo dello S.M.A. (o laddove la posizione sia ritenuta di elevato interesse dallo S.M.D.), la D.I.P.M.A., nel caso ci siano le tempistiche sufficienti, procede con una ricerca di personale “ad hoc”, oppure “attinge” dal bacino del personale segnalato per il ciclo di programmazione internazionale in corso di definizione. Nei casi in cui le summenzionate ricerche non soddisfino i requisiti necessari per formulare un'adeguata candidatura, la D.I.P.M.A. opererà direttamente una scelta del personale ritenuto idoneo per l'esigenza.

Successivamente alla decretazione, il nominativo viene inoltrato quale “candidato di F.A.”, allo S.M.D., che a sua volta opererà una selezione interforze per la presentazione, all'Organismo Internazionale, del candidato nazionale.

Lo S.M.D. ha emanato specifiche disposizioni relativamente al personale che si candida “privatamente” a posti “non quota” e a “status internazionale”. Tali disposizioni prevedono che l'interessato notifichi immediatamente la partecipazione allo S.M.D. per il tramite della F.A. di appartenenza.

Dettagliando maggiormente nello specifico quanto prima riportato, si riepilogano le casistiche afferenti alla posizioni in titolo, così come di seguito:

### (1) VALUTAZIONE POSITIVA DELLA F.A.

a seguito delle positive valutazioni, in base alle singole esigenze, sia della D.I.P.M.A. in termini di sostenibilità che dei competenti Reparti dello S.M.A. per quanto riguarda l'interesse “tecnico” (allineamento alla policy vigente di F.A.), il nominativo decretato dalle SS.AA. viene inoltrato a S.M.D. quale “candidato di F.A.”. Lo S.M.D. a sua volta opera una valutazione che qualora abbia esito positivo comporta la presentazione all'Organismo Internazionale del candidato nazionale. Qualora questo risultasse vincitore del “concorso”, lo stesso verrà impiegato presso l'Ente Internazionale all'estero per un mandato presumibile di tre anni, con il trattamento giuridico-amministrativo previsto all'atto della ricerca di personale istituita “ad hoc” (ovvero del bando di concorso, nel caso non ci siano le tempistiche sufficienti per l'emanazione della stessa);

### (2) VALUTAZIONE NEGATIVA DELLA F.A.

il personale di F.A., comunque interessato a partecipare ai bandi di concorso all'uopo istituiti, dovrà dare immediata comunicazione alla Direzione, procedendo successivamente in autonomo ad inviare la propria candidatura nelle forme e modalità previste da ogni specifica richiesta pubblicata dai vari Organismi Internazionali (la D.I.P.M.A. dovrà essere comunque aggiornata dall'interessato sugli eventuali sviluppi circa lo status di detta candidatura). Qualora vincitore del concorso, il candidato dovrà presentare domanda di collocamento in congedo per poter sottoscrivere il contratto con l'Organismo Internazionale interessato.

## 13. ESIGENZA IN RISPOSTA ALLE OPERAZIONI DI CRISI (O.F.C.N. – J.R.R.F.)

### A. GENERALITA'

La materia, in linea con quanto previsto dalla Pubblicazione OD-2, è disciplinata dalle direttive emanate dallo S.M.D.. Le predisposizioni necessarie per l'invio alle Operazioni Fuori Area sono disciplinate dalla Direttiva S.M.A..

### B. SEGNALAZIONI

Il personale è selezionato sulla base delle esigenze funzionali professionali richieste, per ricoprire gli incarichi e le posizioni assegnate alla F.A. sia nell'ambito degli Organismi internazionali/Multinazionali/Interforze (posizioni isolate) o posizioni spurie (posizioni non previste all'interno di un Crisis Establishment) sia presso un contingente costituito sulla base di specifica Tabella Ordinativa Organica (T.O.O.) emanata con Circolare Ordinativa (C.O.) della F.A.. Il personale Dirigente viene individuato sulla base del ciclo della programmazione d'impiego, in riferimento agli incarichi assegnati alla F.A. in ambito delle Operazioni di Crisi.

Per il restante personale previsto per l'impiego in O.F.C.N. la programmazione avviene secondo le tempistiche dettate dalla Direttiva dello S.M.A..

Si rappresenta ulteriormente quanto segue:

#### (1) O.F.C.N.

Sedi Isolate (in base a specifici *Crisis Establishment*)/Spurie

la D.I.P.M.A. potrà:

- (a) identificare le risorse con personale segnalato dai Comandanti di Corpo, a seguito delle ricerche di personale periodiche emesse per le posizioni summenzionate;
- (b) effettuare d'ufficio una scelta tra tutto il personale della F.A., adottando il criterio dell'allargamento della scelta, ed identificando così la risorsa più idonea per l'esigenza specifica.

Contingenti di F.A. (in base a specifica T.O.O.)

Per quanto riguarda le esigenze relative ai contingenti della F.A., la D.I.P.M.A. provvederà alla ripartizione delle posizioni/incarichi assegnandoli ai Force Providers (FF.PP.) competenti.

#### (2) J.R.R.F.

la D.I.P.M.A. potrà indicare il F.P. competente per l'individuazione del personale di pacchetti specifici, ovvero avvalersi di singoli Reparti specifici (framework specifici), e ripartire le posizioni *augmentee* tra i F.P., fermo restando il ruolo catalizzante del *Module Established Authority* prestabilito.

### C. CASI DI ESCLUSIONE DALLA SEGNALAZIONE

Non dovrà essere segnalato il personale che:

- (1) abbia presentato domanda di cessazione anticipata dal servizio;
- (2) abbia riportato condanne penali per delitti dolosi; nel caso di condanne per delitti colposi o contravvenzioni, la D.I.P.M.A. si riserva la potestà di valutare caso per caso le singole fattispecie, fermi restando gli altri requisiti soggettivi richiesti.

Fatte salve le determinazioni discrezionali di questa Direzione, che valuterà nel merito le concrete fattispecie, è possibile segnalare personale militare che risulti destinatario di un provvedimento di condanna per un reato successivamente dichiarato estinto (Libro I – Titolo VI – Capo I codice procedura penale) ovvero riguardo

al quale sia intervenuta riabilitazione; ciò sempre che non sia stata comminata sanzione disciplinare di Stato.

- (3) abbia in corso procedimenti penali;
- (4) abbia riportato sanzioni disciplinari di Stato per delitti dolosi. Nel caso di sanzioni di Stato per gravi motivi disciplinari ovvero per mancanza disciplinare connessa a condanna penale per delitti colposi o contravvenzioni, il militare potrà essere riproposto per una segnalazione O.F.C.N. in campo internazionale trascorso un periodo di due anni dalla data della sanzione disciplinare, fatte salve, anche in tale evenienza, le determinazioni discrezionali di questa Direzione, che valuterà nel merito la concreta fattispecie sottesa alla sanzione comminata;
- (5) abbia riportato, negli ultimi 2 anni, una qualifica finale inferiore a “Superiore alla Media”;
- (6) frequenti o sia stato ammesso a frequentare corsi previsti dalla Forza Armata connessi allo stato giuridico e avanzamento concomitanti con il periodo di impiego internazionale;
- (7) sia beneficiario di legge n. 104/92, D.Lgs. n. 267/00 o “Paragrafo 4” della Direttiva DIPMA-UD-001 per motivi sanitari<sup>17</sup>; per coloro che hanno beneficiato di assegnazione temporanea per figli minori di anni tre verrà fatta una valutazione caso per caso;
- (8) sia in stato di gravidanza ovvero assente dal servizio per fruizione del successivo periodo di astensione obbligatoria dal servizio;
- (9) sia genitore, unitamente ad altro militare, di prole nella minore età, qualora l’altro genitore sia stato già segnalato per il soddisfacimento di un’esigenza in risposta alle operazioni di crisi.

#### **D. PRECISAZIONI**

Atteso che l’aggiornamento culturale e professionale costituisce un presupposto fondamentale per un razionale e proficuo impiego del personale militare, la D.I.P.M.A. adotterà politiche di impiego selettive per gli incarichi considerati di maggiore prestigio e visibilità per le FF.AA.; in particolare, per quanto concerne il personale appartenente al Ruolo Marescialli, la reiterata mancata frequenza dei corsi di formazione/aggiornamento costituirà un ostacolo all’impiego in organismi in ambito O.F.C.N..

Eventuali eccezioni a quanto disposto dal precedente sottoparagrafo C, comma 6, potranno essere disposte da D.I.P.M.A., valutate le esigenze funzionali della Forza Armata, per i militari da inserire nel J.R.R.F..

---

<sup>17</sup> La DIPMA potrà considerare personale cessato dai benefici l. n. 104/1992 nel caso di indisponibilità di altre candidature/segnalazioni.

## **14. IMPIEGO PRESSO ORGANISMI DI INFORMAZIONE E SICUREZZA**

L'assegnazione di personale A.M. presso gli Organismi di Sicurezza viene determinata con cadenza variabile fissata dagli stesso OO.SS..

Il personale viene selezionato direttamente dagli OO.SS. con procedure interne e richiesto alla F.A. con tempi di assegnazione compatibili con le esigenze della F.A. stessa.

Qualora la richiesta non sia nominativa ma si riferisca ad una specifica esigenza professionale, la D.I.P.M.A. individua il candidato di F.A. in linea con quanto previsto dalla Pubblicazione OD-2.

## **15. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CONTENZIOSO.**

Le norme che regolano l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi prevedono un ristretto termine per la formazione del silenzio diniego, pari a 30 giorni.

L'esiguità del tempo a disposizione non è compatibile con il rispetto della linea gerarchica per la trasmissione delle istanze e dell'eventuale documentazione alla scrivente Direzione, circostanza, questa, che può comportare la soccombenza in giudizio dell'Amministrazione, con contestuale sua condanna anche alle spese.

Tanto premesso, tutte le istanze di accesso agli atti amministrativi afferenti la materia dell'impiego, eccetto quelle che possono essere soddisfatte direttamente dall'Ente o Reparto presso il quale vengono presentate, devono essere trasmesse il giorno stesso alla D.I.P.M.A. - Ufficio Consulenza Giuridica e Contenzioso a mezzo fax, previo preavviso telefonico.

Quanto sopra vale anche in relazione a quelle istanze che non dovrebbero trovare accoglimento (es.: art. 1048 d.P.R. n. 90/2010), in merito alle quali, in ogni caso, la scrivente Direzione deve emettere il provvedimento finale.

La medesima procedura dovrà applicarsi per i ricorsi giurisdizionali e straordinari al P.R. afferenti la materia dell'impiego che dovessero eventualmente pervenire dalle Avvocature Distrettuali dello Stato ovvero essere notificati direttamente anche all'Ente o Reparto presso il quale è impiegato l'interessato, in specie se presentano una richiesta di sospensione dei provvedimenti impugnati.

Le sopra descritte procedure non esimono dall'attivare poi la normale catena gerarchica.

## GLOSSARIO

**ASSEGNAZIONE**: designazione di sede di servizio nella quale sarà impiegato il personale militare. Trattasi di “prima assegnazione” quando è la prima sede di servizio di un militare nuovo assunto nei ruoli della F.A..

**BANDO PREVISTO DAL PARAGRAFO 8**: documento predisposto dalla D.I.P.M.A. con il quale si ricerca personale disponibile a ricoprire determinati posti in organico, precipuamente indicati, per grado, ruolo, categoria e specialità, nel bando medesimo.

**BOZZA DI PROGRAMMAZIONE**: documento predisposto dalla D.I.P.M.A. entro il 31 marzo, riferito all’attività di impiego per l’anno di riferimento. Dicasi “Bozza” in quanto l’atto per essere definitivo ed esecutivo deve essere concordato con gli Enti programmatori e gli AA.CC. per la definizione delle date di ingresso e di uscita dagli Enti. Le varianti alla Bozza sono definite entro il 30 maggio; infatti la programmazione diventa esecutiva dal 1° di giugno.

**DESK-OFFICER**: attività propedeutica alla programmazione o ad altra attività d’impiego svolta dalla D.I.P.M.A. unitamente agli AA.CC. intesa a coniugare le primarie esigenze di impiego della Forza Armata con quelle private e personali del militare interessato. Essa si concretizza con un’intervista personale tesa a raccogliere le informazioni utili per un più efficace impiego del personale militare da movimentare.

**DOCUMENTO DI RICERCA**: nell’ambito del soddisfacimento di alcune esigenze di impiego internazionale non programmabili viene disposto un documento di ricerca di personale tra gli Enti programmatori per ricevere nominativi di personale con idonee caratteristiche a ricoprire l’incarico. La D.I.P.M.A. eserciterà la scelta sui nominativi segnalati. Tale documento non va confuso con il bando previsto dal paragrafo 8 e destinato alla copertura di posizioni organiche di F.A. e interforze con sede in campo nazionale.

**ELEMENTI DI PIANIFICAZIONE**: sono tutti quei dati forniti alla D.I.P.M.A. dagli Enti programmatori in ordine ai possibili avvicendamenti o ripianamenti di personale presso le proprie articolazioni che si potranno verificare nel triennio successivo.

**ENTI PROGRAMMATORI (EE.PP.)**: organismi interforze o di F.A. (Alti Comandi, S.M.A. e D.I.P.M.A.) che in funzione dell’impiego del personale nelle loro articolazioni raccolgono tutte le singole esigenze dai Comandanti degli Enti alle loro dipendenze per poi fornire un unico piano da inviare alla D.I.P.M.A.. Gli Enti programmatori in relazione alle deleghe ricevute hanno anche la potestà di procedere al trasferimento di personale nell’ambito delle articolazioni dipendenti purché il cambiamento di sede di servizio non comporti l’attribuzione di emolumenti connessi con il trasferimento stesso.

**ESIGENZE FUNZIONALI**: sono tutte quelle esigenze di personale avanzate dagli Enti programmatori per soddisfare le specifiche richieste degli Enti e Reparti dipendenti per il ripianamento di carenze organiche ovvero avvicendamento di personale che non trova più utile collocazione presso l’Ente di appartenenza. Esse comprendono indicazioni di dettaglio non desumibili dalle TT.OO.OO. dell’Ente (es.: priorità di alimentazione, ruolo e/o grado del personale richiesto, ecc.).

**ESIGENZE NON PROGRAMMABILI**: sono quelle di natura non prevedibile e quindi non programmabili che occorre soddisfare in maniera immediata senza poter/dover attendere il normale sviluppo della programmazione.

**IMPIEGO**: è l’attività tesa al soddisfacimento di esigenze di Personale militare presso ogni Ente e Reparto dell’A.M. in relazione alle risorse umane disponibili ed agli obiettivi prefissati di ogni

singolo Ente. Il livello di distribuzione è fissato per ciascun Ente dalle Tabelle Ordinarie Organiche.

**JOB DESCRIPTION:** descrizione analitica dell'incarico e scrupolosa descrizione delle professionalità richieste, talune obbligatorie, altre preferenziali, per poter essere destinati a ricoprire uno specifico incarico. Nelle "job description" talvolta sono riportati anche i compiti connessi all'incarico e la dipendenza gerarchica.

**ORDINE DI IMPIEGO:** è il provvedimento di natura autoritativa con il quale si dà esecuzione al trasferimento.

**PIANIFICAZIONE PLURIENNALE:** è l'attività svolta ai vari livelli dagli Enti programmatori per fornire indicazioni circa gli avvicendamenti negli incarichi o i possibili trasferimenti che si andranno ad effettuare per i vari anni del successivo triennio.

**PIANO DI ALIMENTAZIONE:** è attività di pianificazione svolta dalla D.I.P.M.A. per il soddisfacimento delle esigenze di personale in relazione alle nuove immissioni di personale militare nella F.A.. Esso si basa sul naturale ricambio che deve avvenire in ogni Ente anche con giovane personale appositamente richiesto. Si attua generalmente al termine dei corsi di formazione.

**PROFILI DI IMPIEGO:** in termini di impiego è la percorrenza di determinate tappe d'impiego (incarichi di comando, attività di Staff, corsi formativi etc) caratterizzanti l'iter di carriera di ciascun militare (secondo il grado, ruolo, categoria e specialità di appartenenza) così come previsto dalla Pubblicazione OD2.

**PROGRAMMAZIONE ANNUALE:** è tutta l'attività svolta ed attuata dalla D.I.P.M.A. per la definizione e l'esecuzione dell'impiego del personale militare da movimentare nell'anno di riferimento. Essa trova fondamento nelle pianificazioni triennali elaborate dagli Enti programmatori dove è già indicato di massima il personale che si propone per un trasferimento o per un cambio di incarico nell'anno dell'attuazione della programmazione annuale.

**PROPOSTA DI IMPIEGO:** è la facoltà riconosciuta al Comandante di Corpo di avanzare richiesta di trasferimento di un proprio dipendente tramite inserimento nei ciclici processi di pianificazione o con carattere d'immediatezza, qualora particolari circostanze di servizio o ambientali o esigenze di natura privata siano ritenute meritevoli di considerazione ai fini di un movimento dell'interessato.

**SEDI ISOLATE:** sono considerate tali alcuni enti che per loro naturale ubicazione geografica sono statisticamente poco richiesti/graditi dal personale. Il periodo di permanenza presso i suddetti Enti è fissato in tre anni. Le sedi isolate sono individuate in apposito elenco previsto dalla Pubblicazione OD 2 - e successive, eventuali modificazioni e/o integrazioni - e recepito nella presente.

**TRASFERIMENTO AD ISTANZA DI PARTE:** è la possibilità di chiedere con apposita istanza il proprio trasferimento ad altra sede di servizio quando ricorrano particolari condizioni riconosciute direttamente dalla legge. Esse sono individuate nella legge 86/2001 – 104/92 e nel D.Lgs. 267/2000; sono assimilabili i trasferimenti "a domanda", sotto il profilo degli oneri per l'Amministrazione, quelli riconducibili al Paragrafo 3.D. della Direttiva (es.: *Paragrafo 4, 6, 9 ecc.*)

# **PARTE SECONDA**

**Direttiva per l'impiego degli Ufficiali, Sottufficiali, Volontari di  
Truppa in S.P. e in F.P. in ambito nazionale ed internazionale**

**ANNESSI**

**RISERVATO****ANNESSE I****DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE D'IMPIEGO UFFICIALI**

(quando compilato)

INCARICO				TITOLARE				PIANIFICAZIONE			NOTE
A DESCRIZ. GR-RUOLO	B TIP PER	C REQUISITI AGGIUNTIVI	D ALTERNATIVE	E GRADO-RUOLO NOMINATIVO	PDS	DPC	F ASS. FEO ASS. INC	G 2013/2014	G 2014/2015	G 2015/2016	

ENTE ARTICOLAZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ARTICOLAZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ARTICOLAZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ARTICOLAZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ARTICOLAZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ARTICOLAZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**RISERVATO**

ANNESSE I-1

	COLONNA	SIMBOLI	SIGNIFICATO
<b>INCARICO</b>	A: Descrizione	C/TE	Incarico di Comandante dell'articolazione
		AIUT. VOLO	Incarico Aiutante di Volo
		DISP. C.R.	A disposizione del Capo Reparto
		DISP. C.U.	A disposizione del Capo Ufficio
		CAPO	Incarico di Capo dell'articolazione
		MEM	Membro
		ADD.	Incarico di Addetto dell'articolazione
		EXTRA ORG.	Posizione o personale non prevista/o dalle T.O.O.
	A: Grado e Ruolo		Previsto dalle T.O.O.
	B: Tip	E	Posizione Tabellare EMA
		P	Incarico Principale
		S	Incarico secondario
		C	Complemento di emergenza interno
		R	Rotazionale
X		Posizioni da togliere	
M		Complemento di emergenza esterno	
B: Per	Numero	Anni previsti nell'inc. d'attribuzione riferiti al titolare	
C: Requisiti aggiuntivi		Qualifiche richieste per tale incarico	
D: Alternative		Gradi e Ruoli previsti in alternativa dalle T.O.O.	
<b>TITOLARE</b>	E: Grado e Ruolo		Relativi al titolare della posizione
	E: Nominativo		Titolare dell'incarico
	E: PDS		Posizione di Stato dell'Ufficiale
		SP-E	SERVIZIO PERMANENTE – EFFETTIVO
		SP-D	SERVIZIO PERMANENTE – A DISPOSIZIONE
		SP-RE	SERVIZIO PERMANENTE – RUOLO ESAURIMENTO
		SP-A	SERVIZIO PERMANENTE – ASPETTATIVA
		SP-S	SERVIZIO PERMANENTE – SOSP. DALL'IMPIEGO
		SP-ARQ	SERVIZIO PERMANENTE – ASP. PER RID. QUADRI
		A	AUSILIARIA
	A-R	AUSILIARIA – RICHIAMATO	
A-T	AUSILIARIA – TRATTENUTO		
E: DPC	gg-mm-aa	Data di Previsto collocamento in Congedo	
F: Assunzione FEO	gg-mm-aa	Data di assunzione in F.E.O. nell'Ente	
F: Assunzione incarico	gg-mm-aa	Data di assunzione incarico	
<b>PIANIFICAZIONE</b>	G: Cicli di Pianificazione	C	Confermato
		NT	Nomina titolare dell'incarico
		NS	Nomina sostituto
		V	Vacante
		DIP	Ciclo modificato d'autorità della D.I.P.M.A.
		-	Pianificazione non definita dall'Ente
		In bianco	Pianificazione non pervenuta entro termini previsti
Note:		A disposizione per specifiche particolari	

**DICHIARAZIONE SEDI DI GRADIMENTO**

<b>1 - DATI PERSONALI</b>			
1. MATRICOLA	2. GRADO, ARMA o CORPO, RUOLO	3. COGNOME E NOME	
4. ENTE O REPARTO DI APPARTENENZA – TEL. DI SERVIZIO _____			5. DATA F.E.O.
6. ATTUALE INCARICO			7. DATA INCARICO
<b>2 – SEDI DI INTERESSE (indicare i Comuni nei quali sono poste le sedi)</b> L'INDICAZIONE DELLE MENZIONATE SEDI NON COSTITUISCE UN VINCOLO PER L'AMMINISTRAZIONE.			
1 _____			
2 _____			
3 _____			
<b>3 - SITUAZIONE FAMILIARE</b>			
1. STATO CIVILE	2. NOME E COGNOME CONIUGE	3. NOME E COGNOME DEI FIGLI	4. ALTRI MEMBRI DEL NUCLEO FAMILIARE (N°)
<input type="checkbox"/> CELIBE/NUBILE <input type="checkbox"/> CONIUGATO/A <input type="checkbox"/> DIVORZIATO/A <input type="checkbox"/> SEPARATO/A <input type="checkbox"/> VEDOVO/A <input type="checkbox"/> CONVIVENTE	_____	_____ _____	_____ _____
5. PROFESSIONE CONIUGE	6. FORZA ARMATA O CORPO ARMATO CONIUGE (SE MILITARE)	7. MATRICOLA MILITARE CONIUGE (SE A.M.)	8. PRECISARE SE SUSSISTE LA POSSIBILITÀ DEL TRASFERIMENTO IN ALTRA SEDE ED EVENTUALI VINCOLI TEMPORALI
<input type="checkbox"/> FORZE ARMATE/ CORPI ARMATI <input type="checkbox"/> IMPIEGATO AMM.NE PUBBLICA <input type="checkbox"/> ALTRO	<input type="checkbox"/> E.I. <input type="checkbox"/> M.M. <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> G. DI F. <input type="checkbox"/> POLIZIA DI STATO <input type="checkbox"/> C.F.S. <input type="checkbox"/> POLIZIA PENITENZIARIA <input type="checkbox"/> ALTRO	_____	_____ _____
<b>4 – SITUAZIONE ABITATIVA</b>			
<b>ALLOGGIO 1</b>		<b>ALLOGGIO 2</b>	
1. TIPO DI ALLOGGIO: <input type="checkbox"/> DI SERVIZIO <input type="checkbox"/> DI PROPRIETA' <input type="checkbox"/> NON DI PROPRIETA'		3. TIPO DI ALLOGGIO: <input type="checkbox"/> DI SERVIZIO <input type="checkbox"/> DI PROPRIETA' <input type="checkbox"/> NON DI PROPRIETA'	
2. LOCALITA' IN CUI L'ALLOGGIO E' SITUATO:		4. LOCALITA' IN CUI L'ALLOGGIO E' SITUATO:	
<b>5 - ULTERIORI ELEMENTI</b>			
1.QUALSIASI ALTRO ELEMENTO CHE L'INTERESSATO REPUTI UTILE AL FINE DI PERVENIRE AD UNA DESTINAZIONE CHE TENGA CONTO, FERME RESTANDO LE PRIORITARIE ESIGENZE D'IMPIEGO, DEGLI INTERESSI PERSONALI E FAMILIARI			
2. DATA		3. FIRMA DELL'INTERESSATO	
<b>6 – DICHIARAZIONE DI ASSENSO AL TRASFERIMENTO SENZA ONERI PER L' AMMINISTRAZIONE</b>			
1.CON LA PRESENTE SOTTOSCRIZIONE ATTESTO <u>LIBERAMENTE</u> , ALTRESI', DI ESSERE A CONOSCENZA E DI ACCETTARE CHE IL TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE OVE SONO UBICATE LE SEDI INDIVIDUATE, ANCORCHE' NON CORRISPONDENTI A QUELLE RICHIESTE, AVVERRA', AI FINI AMMINISTRATIVI, "A DOMANDA", SENZA LA CORRESPONSIONE DEI BENEFICI CONNESSI ALLA LEGGE 86/2001, AL D.P.R. 163/2002 E ALLA L. 836/73 E LORO SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI, ATTESA LA PRESENZA DI UN INTERESSE PERSONALE ALLA MOVIMENTAZIONE.			
2. DATA		3. FIRMA DELL'INTERESSATO	
<small>AI SENSI DEL D.Lgs. n. 196/2003 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI), SI INFORMA CHE L'AMMINISTRAZIONE TRATTERA' I DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE MODULO PER LO SVOLGIMENTO DI COMPITI D'UFFICIO.            PER COPIE IN FORMATO ELETTRONICO DEL PRESENTE MODULO RIVOLGERSI A: DIPMA SEZIONE COMUNICAZIONI E RELAZIONI OPPURE AL SITO INTERNET: <a href="http://www.aeronautica.difesa.it/dipma">www.aeronautica.difesa.it/dipma</a></small>			





ALLA: DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA - ROMA

ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 104/92

Il/La sottoscritto/a (1) \_\_\_\_\_  
 Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 e residente \_\_\_\_\_  
 attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
 con l'incarico di \_\_\_\_\_  
 in possesso delle qualifiche di \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere trasferito/a presso (città - provincia): \_\_\_\_\_  
 per i seguenti motivi: (2)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, inoltre, si impegna a comunicare alla D.I.P.M.A. qualunque circostanza che faccia venire meno una delle condizioni necessarie al rilascio/mantenimento del beneficio, entro 30 giorni dal suo verificarsi, nella consapevolezza che il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione del beneficio comporta decadenza dallo stesso.

All'uopo dichiara la seguente situazione anagrafica:

- Stato civile: \_\_\_\_\_;

DICHIARA

- di accettare, senza riserva alcuna – al venir meno dei presupposti – la rassegnazione ai fini amministrativi “a domanda, senza oneri per l'Amministrazione” e “con automatismo” al reparto di provenienza ovvero in una sede verso la quale manifesti il proprio gradimento per mezzo dell'Annesso II, fatte salve eventuali, diverse esigenze della Forza Armata;
- che il portatore di handicap non si trova ricoverato a tempo pieno in un luogo di cura.

Il/La sottoscritto/a rilascia la presente dichiarazione e fornisce i sopra menzionati dati consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 d.P.R. n. 445/2000 e previste in caso di dichiarazioni mendaci. Inoltre, trasmette la seguente documentazione:

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

RICEVUTA IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_  
 TRASMESSA IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COMANDANTE DELL'ENTE/REPARTO

(1) Grado, Arma/Corpo, Ruolo, Categoria, Cognome e Nome, Posizione di Stato, Matricola

(2) Indicare il nominativo del/la parente/affine da assistere ed il rapporto di parentela/affinità con l'interessato (es. Coniuge, Padre, Madre, Figlio/a, Fratello/Sorella, Nonno/a paterno/a-materno/a, Zio/a paterno/a-materno/a ecc.)

INFORMAZIONI NON CLASSIFICARE CONTROLLATE  
 (quando compilato)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 38 E 47  
DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445.**

**DICHIARAZIONE ATTESTANTE LA PRESENZA DI FAMILIARI O AFFINI DEL PORTATORE DI  
HANDICAP ENTRO IL GRADO PREVISTO DALLA NORMA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in servizio  
presso \_\_\_\_\_, dichiara sotto la  
propria responsabilità che i familiari o affini del portatore di handicap entro il grado previsto dalla norma sono  
i seguenti:

(1)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il/La sottoscritto/a rilascia la presente dichiarazione e fornisce i sopra menzionati dati consapevole delle  
sanzioni penali richiamate dall'art. 76 d.P.R. n. 445/2000 e previste in caso di dichiarazioni mendaci.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**FIRMA (2)**

\_\_\_\_\_

- (1) Indicare nominativo, grado di parentela/affinità, età, professione e residenza.
- (2) Allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore; in alternativa la dichiarazione può essere firmata dinanzi al dipendente dell'Ente/Reparto che riceve la documentazione.

**INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE**  
(quando compilato)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 38 E 47  
DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445.**

**DICHIARAZIONE ATTESTANTE LA NON FRUIZIONE DEI BENEFICI EX LEGE 104/1992 DA  
PARTE DI ALTRI PARENTI E AFFINI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, in  
servizio presso \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità che nessun altro  
parente o affine fruisce dei medesimi benefici ex lege 104/1992 per il/la Sig./Sig.ra  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara che i seguenti parenti/affini lavorano presso:

(1)

---

---

---

---

---

---

Il/La sottoscritto/a rilascia la presente dichiarazione e fornisce i sopra menzionati dati consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 d.P.R. n. 445/2000 e previste in caso di dichiarazioni mendaci.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**FIRMA(2)**

---

(1) Nome e Cognome; Datore di Lavoro, Sede, Indirizzo, Telefono e Fax, E-Mail

(2) Allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore; in alternativa la dichiarazione può essere firmata dinanzi al dipendente dell'Ente/Reparto che riceve la documentazione.

**INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE**  
(quando compilato)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 38 E 47  
DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445.**

**DICHIARAZIONE ATTESTANTE LO STATO DI FAMIGLIA DEL PORTATORE DI HANDICAP**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in servizio  
presso \_\_\_\_\_, dichiara  
sotto la propria responsabilità che lo stato di famiglia del parente alla cui assistenza è preordinata la  
presentazione dell'istanza ex L. n. 104/1992 è il seguente:

Nome e Cognome

Tipo di parentela

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a rilascia la presente dichiarazione e fornisce i sopra menzionati dati consapevole delle  
sanzioni penali richiamate dall'art. 76 d.P.R. n. 445/2000 e previste in caso di dichiarazioni mendaci.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**FIRMA (1)**

\_\_\_\_\_

- (1) Allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore; in alternativa la dichiarazione può essere firmata dinanzi al dipendente dell'Ente/Reparto che riceve la documentazione.

**INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE**  
(quando compilato)

**A - IV - 3**

ALLA: DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA - ROMA

**ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DEL D. LGS. 267/2000**

Il/La sottoscritto/a (1) \_\_\_\_\_  
 Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 e residente \_\_\_\_\_  
 attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
 con l'incarico di \_\_\_\_\_  
 in possesso delle qualifiche di \_\_\_\_\_

**AFFERMA**

Che la fruizione dei benefici di cui all'art. 79 del D. Lgs. n. 267/2000 (permessi, licenze, e/o aspettativa) non consente l'espletamento delle funzioni connesse con il mandato elettorale di (2)“ \_\_\_\_\_ ” considerata la rilevante distanza tra l'attuale sede di servizio ed il Comune di \_\_\_\_\_, nel quale si svolge detta attività.

**CHIEDE**

Pertanto di essere trasferito presso (città - provincia): \_\_\_\_\_ o in località vicinore.

Il/La sottoscritto/a, inoltre, nel formulare la presente richiesta, preso atto che:

- le esigenze connesse al mandato devono necessariamente essere contemperate con quelle inderogabili della F.A.;
- detta assegnazione:
  - ha connotazione di eccezionalità e non può prescindere dalla disponibilità di posizioni organiche presso gli Enti dislocati o viciniori alla sede ove svolgere il mandato di cui al D. Lgs. n. 267/2000;
  - deve intendersi a carattere temporaneo, in quanto disposta per permettere l'espletamento del citato mandato,

**DICHIARA**

- di accettare, senza riserva alcuna – al venir meno dei presupposti (scadenza naturale del mandato elettorale, dimissioni, ecc.) – la riassegnazione ai fini amministrativi “a domanda, senza oneri per l'amministrazione” e “con automatismo” al reparto di provenienza o in una sede verso la quale manifesta il proprio gradimento per mezzo dell'Annesso II, fatte salve eventuali diverse esigenze funzionali della F.A..

In allegato l'atto di nomina \_\_\_\_\_ emesso in data \_\_\_\_\_  
 dal (3) \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

RICEVUTA IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_  
 TRASMESSA IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COMANDANTE DELL'ENTE/REPARTO

- (1) Grado, Arma/Corpo, Ruolo, Categoria, Nome e Cognome, Posizione di Stato, Matricola  
 (2) Carica Elettiva  
 (3) Autorità

**INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE**  
 (quando compilato)

ALLA: DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA - ROMA

**ISTANZA DI RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE**

Il/La sottoscritto/a (1) \_\_\_\_\_  
 nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 e residente \_\_\_\_\_  
 attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
 con l'incarico di \_\_\_\_\_  
 in possesso delle qualifiche di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere trasferito presso (città - provincia) \_\_\_\_\_ o in località vicinore  
 per ricongiungermi con il coniuge (1) \_\_\_\_\_  
 in servizio presso (2) \_\_\_\_\_.

A tal fine, sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

- di essere coniugato dal \_\_\_\_\_;

Al riguardo si allega:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi della normativa vigente, attestante il rapporto di coniugio in atto;
- (solo se il coniuge non è un militare dell'A.M.) dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa vigente, da cui si evinca il rapporto di impiego o servizio del coniuge dell'istante con un'Amministrazione appartenente alle Forze Armate o alle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile.

Il/La sottoscritto/a rilascia la presente dichiarazione e fornisce i sopra menzionati dati consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, d.P.R. n. 445/2000 e previste in caso di dichiarazioni mendaci.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

RICEVUTA IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_

TRASMESSA IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COMANDANTE DELL'ENTE/REPARTO

\_\_\_\_\_

(1) Grado, Arma/Corpo, Ruolo, Categoria, Nome, posizione di Stato, Matricola

(2) Amministrazione, se diversa dall'A.M., Ente/Reparto

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE  
 (quando compilato)

ALLA: DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA - ROMA

**ISTANZA DI ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ENTRO IL TERZO ANNO DI VITA DEL MINORE**

Il/La sottoscritto/a (1) \_\_\_\_\_  
 Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 e residente \_\_\_\_\_  
 attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
 con l'incarico di \_\_\_\_\_  
 in possesso delle qualifiche di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere assegnato/a temporaneamente, presso (comune - provincia)  
 \_\_\_\_\_ o in località vicinore.

A tal fine, sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

- di essere genitore di (2) \_\_\_\_\_, nato/a  
 a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ;
- che l'altro genitore, (3) \_\_\_\_\_ presta  
 la propria attività lavorativa nella stessa provincia/regione in cui ha sede l'Ente richiesto;
- di accettare, senza riserva alcuna – al compimento del terzo anno di vita del/la bambino/a – la  
 riassegnazione ai fini amministrativi “d'autorità, senza oneri per l'Amministrazione” al Reparto di  
 provenienza, fatte salve esigenze particolari di Forza Armata.

Al riguardo si allega:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il proprio stato di famiglia, ai sensi della normativa  
 vigente;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi della normativa vigente, o attestazione del datore di  
 lavoro di (3) \_\_\_\_\_ ove viene  
 indicata la sede dove esercita la propria attività lavorativa e la costanza del rapporto di lavoro, con  
 specificati i relativi punti di contatto.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

RICEVUTA IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_

TRASMESSA IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COMANDANTE DELL'ENTE/REPARTO

- (1) Grado, Arma/Corpo, Ruolo, Categoria, Nome e Cognome, Posizione di Stato, Matricola  
 (2) Nome e Cognome del/la figlio/a  
 (3) Nome e Cognome dell'altro genitore

**INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE**  
 (quando compilato)

## ENTI/REPARTI IN LOCALITA' CONSIDERATE ISOLATE AI FINI DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE

- 123^ Squadriglia Radar Remota Capo Frasca;
- 134^ Squadriglia Radar Remota Lampedusa;
- 9° Nucleo Controllo e ricerca Lampedusa;
- Centro A.M. di Montagna Monte Cimone;
- Distaccamento Aeroportuale Lampedusa;
- Distaccamento A.M. Montescuro;
- Poligono Sperimentale di Addestramento Interforze Perdasdefogu – Sede di servizio Capo S. Lorenzo;
- Poligono Sperimentale di Addestramento Interforze Perdasdefogu;
- Reparto Sperimentale e di Standardizzazione Tiro Aereo Decimomannu – sede di servizio Capo Frasca;
- Teleposto A.M. Meteo Passo Cisa;
- Teleposto A.M. Meteo san Valentino alla Muta;
- Teleposto A.M. Meteo Ustica;
- Teleposto Brick della Croce;
- Teleposto Capo Caccia;
- Teleposto Frontone;
- Teleposto Mondovì;
- Teleposto Monte Calamita;
- Teleposto Monte Limbara;
- Teleposto Monte Paganella;
- Teleposto Monte Rubello;
- Teleposto Passo dei Giovi;
- Teleposto Passo della Porretta;
- Teleposto Passo Rolle;
- Teleposto Pian Rosà;
- Teleposto Tarvisio.

L'elenco è aggiornato periodicamente da SMA – OPR, in coordinamento con DIPMA



18	<u>TITOLI DI STUDIO</u> (4)		
19	<u>CORSI SUPERIORI DI FORMAZIONE DI F.A. E/O INTERFORZE</u> (5)	<u>PERIODI ED ESITO</u>	
	<u>ALTRI CORSI</u> (6)	<u>PERIODI ED ESITO</u>	
20	<u>LINGUE ESTERE</u>	<u>GRADO DI CONOSCENZA E ANNO</u>	
a. ACCERTATE		a. SLP (STANAG 6001 - Livello e percentuale)	
b. ACCERTATE		b. Grado diverso o antecedente allo STANAG 6001	
c. NON ACCERTATE/DICHIARATE		Sufficiente	Buono      Molto Buono
21	<u>ABILITAZIONE INFORMATICA</u>		
a. Programmatore (6):		Corso:	
b. Analista (6):		Corso:	
22	<u>CONOSCENZA INFORMATICA</u>		
a. PC:		b. Sistemi Operativi:	
c. Word Processor:		d. Software:	
e. Altro:			

Grado COGNOME Nome

(data) \*\* - \*\* - \*\*\*\*

23		<u><b>ONOREFICENZE E RICOMPENSE</b></u>	
24			
<u><b>PUBBLICAZIONI</b></u> (6)			
25		26	
<u><b>POSIZIONE IN GRADUATORIA</b></u>		<u><b>ESITO DELLE VALUTAZIONI AL GRADO SUPERIORE</b></u>	
<u><b>**SU**</b></u>			
27			
<u><b>QUALIFICHE RIPORTATE NELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA RELATIVA AI PRINCIPALI INCARICHI INDICATI E COMUNQUE DEGLI ULTIMI 10 ANNI</b></u>			
28			
<u><b>PRECEDENTI DISCIPLINARI DEGLI ULTIMI 5 ANNI</b></u>			
a. Provvedimenti di corpo: _____ durata _____ anno _____			
b. Provvedimenti di stato: _____ durata _____ anno _____			
c. Negativo: _____			
29			
<u><b>PRECEDENTI PENALI</b></u>			
30		31	
<u><b>NULLA OSTA DI SEGRETEZZA</b></u> (7)		<u><b>DATA DI SCADENZA</b></u>	
<input type="checkbox"/> SI      Barrare la casella di interesse <input type="checkbox"/> NO			
32			
<u><b>ASSICURA LA PERMANENZA NELL'INCARICO?</b></u> (9)			
<input type="checkbox"/> SI      Barrare la casella di interesse <input type="checkbox"/> NO			

Grado COGNOME Nome

(data) \*\* - \*\* - \*\*\*\*

**- Parte Terza -**

MOD. 1/A

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE** (10)

*Ai sensi della Legge 675 / 96 i dati personali contenuti in questo modulo saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di ufficio e non saranno comunicati o diffusi a soggetti non appartenenti all'Amministrazione Difesa.*

***Firma di convalida*** (11)**Note:**

- (1) Se coniugato con prole, indicare il numero dei figli.
- (2) Indicare il Corso Normale d'Accademia (Militare, Navale o Aeronautica) o l'Istituto/Corso di Formazione (es: Scuola di Applicazione - Corso per Ufficiali del Corpo Tecnico; Accademia Navale - Corsi Ruoli Speciali/Nomina Diretta; Scuola di Applicazione A.M. - Corso Allievi Ufficiali di Complemento; Scuola Allievi Sottufficiali; ecc.).
- (3) Per gli incarichi di comando, menzionare i periodi svolti a partire dal C.do di Btg od equivalente a seconda della F.A. di appartenenza.
- (4) Per i provenienti dai Corsi Normali dell'Accademia, oltre all'eventuale Diploma di Laurea conseguito al termine del Corso, indicare anche il Diploma di scuola media superiore di ingresso.
- (5) Es: Scuola di Guerra (S.G.F.); Istituto di Guerra Marittima (I.G.M.); Scuola di Guerra Aerea (S.G.A.); Istituto Superiore Stati Maggiori Interforze (I.S.S.M.I.); Istituto Alti Studi per la Difesa (I.A.S.D.); ecc.
- (6) Menzionare solo quelli riportati a matricola.
- (7) Specificare se l'interessato possiede il livello di NOS previsto per l'incarico barrando la casella **SI** o **NO** e indicando solo la data di scadenza.
- (8) Quello previsto dalla Job Description del nuovo incarico.
- (9) Qualora diverso da quello posseduto o di previsto rinnovo, specificare la data di inoltro della richiesta di elevazione/rinnovo
- (10) Evidenziare tutti gli elementi che concorrono a rendere idoneo il candidato per la posizione cui viene proposto e fornire una previsione sugli impegni che la F.A. ha previsto nel breve / medio termine (es. periodi di impiego fuori area e/o corsi attinenti l'iter formativo quali ISSMI ed altri specifici di F.A. )
- (11) Comandante di Corpo o suo delegato.

**Grado COGNOME Nome****(data)** \*\* - \*\* - \*\*\*\*

**FAC-SIMILE COMUNICAZIONE AD PERSONAM (PERSONALE UFFICIALE)**

(da inviare all'atto della ricezione della programmazione di impiego)

COMANDO ENTE

A GRADO COGNOME NOME

Prot. n° \_\_\_\_\_

OGGETTO: Programmazione di impiego ..... – ciclo ...../.....

1. Si comunica che, nell'ambito della programmazione in oggetto, la S.V. è stata designata per l'incarico:

di \_\_\_\_\_

presso \_\_\_\_\_

2. Le modalità esecutive, subordinate alla formalizzazione degli atti d'impiego previsti, saranno comunicate successivamente, alla S.V., da parte degli Organi competenti.

**FAC – SIMILE NOTIFICA AD PERSONAM (PERSONALE SOTTUFFICIALE/TRUPPA S.P.)**

(da inviare all'atto della ricezione della programmazione di impiego)

COMANDO ENTE

GRADO COGNOME NOME

Prot.n° \_\_\_\_\_

OGGETTO: Programmazione di impiego Sottufficiali/Truppa S.P. - Anno \_\_\_\_\_.

1. Si notifica che, nell'ambito della programmazione in oggetto, la S.V. è stata designata per un trasferimento presso:

.....

2. Le modalità esecutive, subordinate alla formalizzazione degli atti d'impiego previsti, saranno comunicate successivamente, alla S.V., da parte degli Organi competenti.

ANNO (indicare l'anno di riferimento)

ESIGENZE DI PERSONALE UFFICIALE RELATIVE AL \_\_\_\_\_ (indicare Ente/Comando/Reparto)

ANNESSO VIII

GRADO/RUOLO/GATEG./SPEC (1)	CONGEDI PREVISTI PER LIMITE DI ETA' (2)	CONGEDI PREVISTI A DOMANDA (2)	RICHIESTA PERSONALE IN ORDINE PRIORITARIO			NOTE (6)
			PRIORITA' UNO (3) (Indicare Grado)	PRIORITA' DUE (4) (Indicare Grado)	TOT.GEN (5)	
				TOT. PARZ.		
<b>TOTALI</b>						

(1) INDICARE ANCHE LA QUALIFICA SE RITENUTO NECESSARIO

(2) INDICARE SOLO LE ALIQUOTE (SE CONOSCIUTE) RELATIVE ALL'ANNO DI RIFERIMENTO

(3) INDICARE L'ALIQUOTA DI ASSEGNAZIONE RICHIESTA (IN AGGIUNTA ALLA F.E.O. E TENUTO CONTO DEI CONGEDI) PER POTER ASSolvere I COMPITI ANCHE CON QUALCHE LIMITAZIONE

(4) INDICARE L'ALIQUOTA DI ASSEGNAZIONE RICHIESTA (IN AGGIUNTA ALLA F.E.O. E TENUTO CONTO DEI CONGEDI) PER POTER ASSolvere I COMPITI IN MODO OTTIMALE

(5) IL TOT. GENERALE NON DEVE PERMETTERE ECCEZIONI NEL RAFFRONTO T.O.O.-F.E.O. DELLA CATEGORIA/SPECIALITA' IN ESAME. RICHIESTE IN ESUBERO NON SARANNO ESAMINATE

(6) EVENTUALI NOTE RELATIVE AL RUOLO/GRADO O ALLA QUALIFICA