



## **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 2022**

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

DIPMA-UD-001



## ATTO D'APPROVAZIONE

Ai sensi del D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 approvo la presente 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”**

Edizione 2022

La presente Direttiva entra in vigore in data: 01 OTT. 2022.

La revisione è prevista entro e non oltre i 5 anni dalla data di approvazione.

La stessa sostituisce ed abroga la Direttiva 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 2020.

Roma, 12 SET. 2022

**IL CAPO DI STATO MAGGIORE**  
(Gen. S.A. Luca GORETTI)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luca Goretti', written over a horizontal line.

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

DIPMA-UD-001

## **ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

### **DISTRIBUZIONE ESTERNA**

**ENTI PROGRAMMATORI E ALTI COMANDI DI F.A.ENTI E REPARTI DI F.A.**

### **DISTRIBUZIONE INTERNA**

**UFFICI D.I.P.M.A.**

### **DIFFUSIONE AL PERSONALE**

**PUBBLICAZIONE SULL'AREA COMUNICAZIONI INTERNE DIPMA RAGGIUNGIBILE DALL'INDIRIZZO:**

<https://extranet.aeronautica.difesa.it/am/dipma/direttive/Pagine/default.aspx>

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

DIPMA-UD-001

**SPECCHIO PER REGISTRAZIONE DI AGGIUNTE E VARIANTI**

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
[info@usami-aeronautica.it](mailto:info@usami-aeronautica.it)

# INDICE

ATTO D'APPROVAZIONE .....	III
ELENCO DI DISTRIBUZIONE .....	V
SPECCHIO PER REGISTRAZIONE DI AGGIUNTE E VARIANTI .....	VII
INDICE .....	XIV
GLOSSARIO .....	XV
ELENCO ABBREVIAZIONI .....	XVII
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	XIX
Direttive interne al Ministero della Difesa .....	XXI
PREMESSA .....	1
SCOPO .....	1
OBIETTIVI .....	2
DESTINATARI .....	2
AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA .....	2
PARTE PRIMA .....	3
Direttiva per l'impiego degli Ufficiali, Sottufficiali, Graduatie militari di Truppa in ambito nazionale ed internazionale .....	3
1. GENERALITÀ .....	4
2. PRIMA ASSEGNAZIONE .....	6
A. CRITERI .....	6
B. PROCEDURA .....	6
3. TRASFERIMENTO D'AUTORITÀ .....	7
A. GENERALITÀ .....	7
B. PIANIFICAZIONE PLURIENNALE/ANNUALE .....	7
C. PROGRAMMAZIONE ANNUALE .....	10
4. ESIGENZE PARTICOLARI DI NATURA PRIVATA DEL PERSONALE ..	17
A. GENERALITÀ .....	17
B. PROCEDURA .....	18
5. VINCOLI E LIMITI ALL'EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO DI SEDE "D'AUTORITÀ" .....	22
A. VINCOLI .....	22
B. LIMITI ALL'EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO DI SEDE "D'AUTORITÀ" .....	22
C. L'IMPIEGO QUALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	23
6. PARTICOLARI SITUAZIONI DI IMPIEGO .....	24
A. MILITARI IN FERMA PREFISSATA PLURIENNALE .....	24
B. LIMITAZIONI D'IMPIEGO PRESSO REPARTI OPERATIVI .....	24
C. LIMITAZIONI D'IMPIEGO PER IL PERSONALE MILITARE IN FERMA PREFISSATA DI 1 ANNO E PER GLI UFFICIALI DELLE FORZE DI COMPLETAMENTO .....	24

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

DIPMA-UD-001

D.	IMPIEGO GRADUATI “OPERAZIONI – FORZE DI PROTEZIONE SPECIALI”.....	24
E.	LIMITAZIONI DI IMPIEGO SOTTESE AD INDISPONIBILITÀ DI POSIZIONI ORGANICHE PER ESIGENZE DI FORZA ARMATA.....	25
F.	IMPIEGO PER LE POSIZIONI ORGANICHE NON SPECIFICATE.....	26
G.	LINEE GUIDA PER L’IMPIEGO DEL PERSONALE.....	26
7.	TRASFERIMENTO PER ESIGENZE DI TUTELA .....	27
A.	GENERALITÀ .....	27
B.	ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267 .....	29
C.	ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DELL’ART. 17, LEGGE 28 LUGLIO 1999 N. 266 SS.MM.II. E DELL’ART. 2, LEGGE 29 MARZO 2001 N. 86.....	29
D.	ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992 N. 104.....	30
E.	VERIFICA DELLA PERMANENZA DEL DIRITTO.....	32
F.	RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE.....	32
G.	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ENTRO IL TERZO ANNO DI VITA DEL MINORE .....	35
H.	LIMITAZIONI D’IMPIEGO PRESSO REPARTI OPERATIVI .....	36
8.	TRASFERIMENTO A DOMANDA E A SEGUITO DIBANDO .....	37
A.	TRASFERIMENTO A DOMANDA .....	37
B.	TRASFERIMENTO A SEGUITO DI BANDO.....	37
9.	RIORGANIZZAZIONE / CHIUSURA DI ENTI E REPARTI .....	38
10.	SEDI ISOLATE/DISAGIATE – PERSONALE NON DIRETTIVO .....	39
A.	TRASFERIMENTI PER LE SEDI ISOLATE/DISAGIATE – PERSONALE CHE HA ADERITO AD UN MESSAGGIO DI RICERCA .....	39
B.	TRASFERIMENTI DALLE SEDI ISOLATE/DISAGIATE DEL PERSONALE CHE HA ADERITO AD UN MESSAGGIO DI RICERCA OVVERO INVIATO IN PRIMA ASSEGNAZIONE .....	39
11.	ESIGENZE NON PROGRAMMABILI .....	41
A.	GENERALITÀ .....	41
B.	PROCEDURA PREORDINATA AL RIPIANAMENTO URGENTE DI CARENZE ORGANICHE .....	41
C.	PROCEDURA PER LA MOVIMENTAZIONE URGENTE DI PERSONALE .....	42
12.	IMPIEGO INTERNAZIONALE .....	43
A.	ESIGENZE PER L’IMPIEGO INTERNAZIONALE .....	43
B.	ESIGENZE PROGRAMMABILI .....	44
C.	ESIGENZE NON PROGRAMMABILI .....	45
13.	ESIGENZA IN RISPOSTA ALLE OPERAZIONI DI CRISI NAZIONALE, OFCN, JRRF, IMPIEGO PRESSO COMANDI NATO/UE/ MULTINAZIONALI, ESERCITAZIONI E VALUTAZIONI PROPEDEUTICHE A CERTIFICAZIONI .....	47
A.	GENERALITÀ .....	47

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

DIPMA-UD-001

<b>B. DESIGNAZIONI .....</b>	<b>47</b>
<b>C. CASI DI ESCLUSIONE .....</b>	<b>47</b>
<b>D. PRECISAZIONI.....</b>	<b>48</b>
<b>14. IMPIEGO PRESSO ORGANISMI DI INFORMAZIONE E SICUREZZA... 49</b>	
<b>15. TUTELA DELLA “PRIVACY” (D.LGS. N. 196/2003 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E D.LGS. 101/2018). .....</b>	<b>50</b>
<b>PARTE SECONDA .....</b>	<b>51</b>
<b>Direttiva per l’impiego degli Ufficiali, Sottufficiali, Graduati e militari di Truppa in ambito nazionale ed internazionale .....</b>	<b>51</b>

## ELENCO ANNESSI

<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>	Domanda di impiego ex Paragrafo 4	A-IV
<b>Annesso IV-1:</b>	Istanza ai sensi della Legge 104/92	A-IV-1
<b>Annesso IV-2:</b>	Dichiarazione presenza di familiari e/o affini entro il 3° grado	A-IV-2
<b>Annesso IV-3:</b>	Dichiarazione mancata fruizione benefici da parte di terzi	A-IV-3
<b>Annesso IV-4:</b>	Dichiarazione stato di famiglia del portatore di handicap	A-IV-4
<b>Annesso IV-5:</b>	Istanza ai sensi del D.Lgs. 267/2000	A-IV-5
<b>Annesso IV-6:</b>	Istanza di ricongiungimento familiare	A-IV-6
<b>Annesso IV-7:</b>	Istanza di assegnazione temporanea entro il terzo anno di vita del minore	A-IV-7
<b>Annesso V:</b>	Sedi considerate isolate/disagiate ai fini dell'impiego	A-V
<b>Annesso VI:</b>	Scheda Biografica Mod. SMD 1/A	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 e/o 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 e/o Graduato	A-VIII-1

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

## GLOSSARIO

**ASSEGNAZIONE**: designazione di sede di servizio nella quale sarà impiegato il personale militare.

**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., 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. e approvato dal Capodi SMA.

**DESK-OFFICE**: attività connessa alla programmazione o ad altra attività d'impiego che può essere svolta per 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 viene disposto un documento di ricerca di personale per costituire un bacino di personale in possesso di determinati requisiti. La D.I.P.M.A., all'occorrenza, attingerà da tale bacino di personale.

Tale documento non va confuso con il bando previsto dal paragrafo 8 e destinato alla copertura di determinate posizioni organiche.

**ELEMENTI DI PLANIFICAZIONE**: 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. 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. .

**JOB DESCRIPTION**: descrizione dell'incarico e delle professionalità richieste, per ricoprire uno specifico incarico. Nella "job description" talvolta sono riportati anche i compiti connessi all'incarico e la dipendenza gerarchica.

**PLANIFICAZIONE**: 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.

**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 elaborate dagli Enti programmatori dove è già indicato di massima il personale che si propone per un trasferimento o per un cambio di incarico.

**SEDISOLATE**: sono considerate tali alcuni enti che per loro naturale ubicazione geografica sono statisticamente poco richiesti/graditi dal personale. La presente pubblicazione recepisce l'individuazione delle sedi isolate e disciplina, tra l'altro, il periodo di permanenza presso le stesse.

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

## ELENCO ABBREVIAZIONI

**Ca.S.M.A.:** Capo di Stato Maggiore dell'A.M.  
**SMA:** Stato Maggiore dell'Aeronautica  
**CSA:** Comando della Squadra Aerea  
**COMLOG:** Comando Logistico dell'A.M.  
**CSAM/3<sup>a</sup>RA:** Comando delle Scuole dell'A.M./Terza Regione Aerea  
**1<sup>a</sup>RA:** Prima Regione Aerea  
**COMAER:** Comando Aeronautica Militare Roma  
**DIPMA:** Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica  
**DASAS:** Divisione Aerea di Sperimentazione Aeronautica e Spaziale  
**UGC SMA:** Ufficio Generale del Capo di Stato Maggiore dell'AM  
**SMD:** Stato Maggiore della Difesa  
**COVI:** Comando Operativo di Vertice Interforze  
**SME:** Stato Maggiore dell'Esercito  
**SMM:** Stato Maggiore della Marina Militare  
**ISPAVIAMAR:** Ufficio dell'Ispettore dell'Aviazione per la Marina Militare  
**A.C.:** Alto Comando  
**AA.CC.:** Alti Comandi  
**EE.PP.:** Enti Programmatori  
**OO.SS.:** Organismi di Sicurezza  
**T.O.O.:** Tabella Ordinativa Organica  
**EdO:** Elemento di Organizzazione  
**T.O./T.A.I:** aerea Tecnica Operativa/Tecnica Amministrativa Interforze  
**FEO:** Forza Effettiva Organica  
**MIM:** Manifestazione d'interesse alla movimentazione

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

## 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, ss.mm.ii.:** 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.
- **Legge 28 luglio 1999 n. 266 ss.mm.ii.:** Delega al Governo per il riordino delle carriere diplomatica e prefettizia, nonché disposizioni per il restante personale del Ministero degli affari esteri, per il personale militare del Ministero della difesa, per il personale dell'Amministrazione penitenziaria e per il personale del Consiglio superiore della magistratura.
- **Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267:** Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
- **Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ss.mm.ii.:** 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 Forze Armate 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 04 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.”
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190:** Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:** Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39:** Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- **Legge 20 maggio 2016, n. 76:** Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze.
- **Legge 28 Aprile 2022, n. 46:** Norme sull'esercizio della libertà sindacale del personale delle Forze armate e delle Forze di polizia a ordinamento militare, nonché delega al Governo per il coordinamento normativo.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105:** Attuazione Direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

## Direttive interne al Ministero della Difesa

- **Piano triennale di prevenzione della corruzione** (Art. 1, comma 5, lett. “a” della legge 6 novembre 2012, n.190).
- **Direttiva SMD-P-104, Edizione 1996:** Impiego del personale militare in organismi internazionali.
- **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.
- **Direttiva SMD-N-114, Edizione 2015:** Impiego del personale militare presso Enti esterni all'A.D.
- **Direttiva SMD-P-103, Edizione 2015:** Impiego del personale militare presso altri Dicasteri.
- **Direttiva SMD-P-109, Edizione 2019:** Valorizzazione del servizio prestato presso Stato Maggiore Difesa e il Comando Operativo di Vertice Interforze.
- **Linee guida “pari opportunità, tutela della famiglia e della genitorialità”, Edizione 2017 dello Stato Maggiore della Difesa - M\_D SSMD REG2017 0125294 28-08-2017;**
- **Direttiva OD-2, Edizione 2006:** Lineamenti d'impiego del personale militare dell'Aeronautica Militare.
- **Direttiva OD-15, Edizione 2016:** Ruoli, categorie, specialità, qualifiche/abilitazioni/capacità e profili professionali del personale militare dell'Aeronautica Militare.
- **Direttiva SMA-RGS-012, Edizione 2017 (R):** Compiti e funzionamento dell'organizzazione periferica del Reparto Generale di Sicurezza;
- **Direttiva SMA-PIANI-010, Edizione 2018:** Linee guida per l'approntamento del personale AM designato per le operazioni nazionali, fuori dai confini nazionali (OFCN), per l'alimentazione delle *Joint Rapid Response Force (JRRF)*, per i Comandi NATO/UE/ONU/multinazionali, per le esercitazioni e valutazioni operative/tattiche;
- **Circolare M\_D.ARM004 REG2019 0038834 del 03/09/2019:** Movimentazioni del personale militare dell'A.M. .

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
[info@usami-aeronautica.it](mailto:info@usami-aeronautica.it)

## PREMESSA

Il quadro normativo definito dal Codice dell'Ordinamento Militare (D.Lgs. n. 66/2010) e dal Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare (D.P.R. n. 90 del 15 marzo 2010) ripartisce le competenze in ambito di impiego: in particolare, 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) si avvale della Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica (D.I.P.M.A.) per la gestione e la finalizzazione dei programmi e delle pratiche relative all'impiego del personale militare dell'Aeronautica e per la cura di tutto l'eventuale contenzioso, nei limiti delle deleghe conferite al Direttore della D.I.P.M.A.;
- c) si avvale dei Comandanti dell'Organizzazione di Vertice della Forza Armata (Comandanti degli Alti Comandi, Sottocapo di S.M.A., Comandanti di R.A. e del COMAER, Generale del Ruolo delle Armi e Capi dei Corpi) per la realizzazione di programmi e pratiche in materia di impiego del personale militare di F.A., nei limiti delle deleghe conferite;
- d) si avvale dei Comandanti di Ente per la realizzazione di programmi e pratiche in materia di impiego del personale militare di F.A., nei limiti delle deleghe conferite.

L'impiego del personale militare deve tendere alla realizzazione degli indirizzi generali e dei profili d'impiego delineati dallo Stato Maggiore dell'Aeronautica e deve essere realizzato in armonia al vigente quadro normativo – con particolare riferimento ai vincoli discendenti dalle leggi inerenti il reclutamento, l'avanzamento e lo stato giuridico del personale militare interessato – oltre che all'organizzazione della Forza Armata (T.O.O., Circolari Ordinarie, ecc.).

## SCOPO

La presente Direttiva è costantemente aggiornata ed 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, Graduati e militari di Truppa), 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;
- b) migliorare il flusso informativo nei confronti del personale militare interessato (pianificazione e programmazione), assicurando allo stesso risposte precise e puntuali;
- c) coadiuvare il personale che opera nel settore dell'impiego;
- d) coadiuvare la corretta azione di comando per il soddisfacimento delle prioritarie esigenze funzionali della F.A., pur considerando le aspettative personali di ciascun militare.

## **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 di Truppa; entra in vigore dalla data di diffusione e sostituisce integralmente quella previgente.

## **AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA**

Il Direttore della DIPMA, con propri atti potrà aggiornare la modulistica allegata e le tempistiche associate ai processi dettagliati nella presente Direttiva.

Egli potrà, inoltre, apportare tutte le modifiche per adeguare la Direttiva alle variazioni ordinamentali della Forza Armata (ridenominazione, soppressione, cambi di dipendenze degli Enti di Forza Armata).

## **PARTE PRIMA**

**Direttiva per l'impiego degli Ufficiali, Sottufficiali, Graduatie militari di Truppa in ambito nazionale ed internazionale**

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

# 1. GENERALITÀ

Il processo di assegnazione e di reimpiego del personale militare presso i vari Elementi di Organizzazione (EdO) dell'area internazionale, interforze e di F.A. avviene, normalmente, attraverso i documenti di pianificazione, di programmazione e di ricerca di 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 del personale militare – 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 autoritativi 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 Forza armata la competenza in ordine alle materie relative all'impiego, assegnando ad essi una fondamentale potestà strettamente legata all'azione di comando.

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 e programmazioni o di specifiche disposizioni previste dalla presente direttiva (es.: paragrafo 11) ovvero ogni qualvolta sia necessario soddisfare le esigenze operativo-funzionali della Forza Armata;
- “*a domanda*”, nel caso in cui il trasferimento sia richiesto dall'interessato. Ciò, in virtù di una specifica disposizione normativa (ad esempio ai sensi della l. n. 104/92 “Legge quadro per l'integrazione e l'assistenza dei soggetti portatori di handicap”) oppure in virtù della presente Direttiva (ad esempio ai sensi del successivo paragrafo 4) ovvero per soddisfare aspirazioni geografiche (MIM).

Tutti i termini previsti in questa Direttiva sono rivolti 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 EdO:

- Stato Maggiore della Difesa;

<sup>1</sup> Per i quali non si applicano le disposizioni previste dai Capi I, III e IV della legge 07 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.

<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).

- Segretario Generale della Difesa/Direttore Nazionale Armamenti;
- Stato Maggiore dell'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;
- Comando Aeronautica Militare Roma;
- Generale del Ruolo delle Armi e 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 EdO della Forza Armata ed Interforze, che vengono riepilogate nella tabella che segue.

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

<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. Inoltre, lo S.M.A. stabilisce anche la policy di impiego interforze/internazionale/nazionale.

<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 Coordinamento Prevenzione Antifortunistica e Tutela Ambientale, Ufficio Generale Coordinamento Vigilanza Antifortunistica, Ufficio Generale Innovazione Manageriale, Ispettorato Sicurezza Volo, Ufficio dell'Ispettore dell'Aviazione per la Marina, Commissione Superiore di Avanzamento, Commissione Ordinaria di Avanzamento Ufficiali, Commissione Avanzamento Sottufficiali e Graduati 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 della Difesa/DNA.

## 2. PRIMA ASSEGNAZIONE

### A. CRITERI

La D.I.P.M.A. dispone la “*prima assegnazione*” di Ufficiali, Sottufficiali, Graduati o militari di Truppa al termine dell'iter formativo sulla base dei criteri di seguito riportati in ordine di priorità:

- (1) individuazione dei Reparti da alimentare in base a:
  - a. esigenze operative/funzionali della Forza Armata;
  - b. raffronto organico (TOO/FEO) degli Enti/Reparti;
  - c. professionalità possedute dal militare (Ruolo, Categoria/Specialità/Qualifica);
  
- (2) associazione del militare con la sede di impiego tenuto conto di:
  - a. graduatorie di merito, elaborate sulla base di punteggi relativi al concorso e/o all'iter formativo, nel rispetto del quadro regolamentare vigente;
  - b. “espressioni di gradimento” indicate dai frequentatori (potrà essere effettuata un'attività di “desk office” da D.I.P.M.A.).

### B. PROCEDURA

La D.I.P.M.A., in previsione di nuove immissioni in F.A., acquisisce le esigenze operative-funzionali da EE.PP. per gli EdO da alimentare in base alle priorità di F.A. tenendo conto delle priorità definite dallo S.M.A., redigendo un “piano di alimentazione”. Il Comando delle Scuole, nel caso il personale da impiegare sia frequentatore di corso presso una scuola dipendente, comunica alla D.I.P.M.A. le graduatorie finali di merito afferenti all'iter formativo.

Il personale navigante neo brevettato (al termine del conseguimento del BPM) sarà destinato alle sedi di prima assegnazione sulla base delle esigenze operative-funzionali individuate dagli EE.PP. competenti, formalmente coordinate con lo SMA in termini di priorità.

La D.I.P.M.A., ferma restando la prevalenza delle esigenze operative-funzionali di Forza Armata, assegna i militari agli Enti/Reparti tenendo conto dell'ordine della graduatoria di merito.

Le domande di trasferimento di sede potranno, pertanto, essere presentate solo successivamente al provvedimento di “*prima assegnazione*” (vedasi art. 976 co. 1 e 981 co. 1 Codice Ordinamento Militare).

### 3. TRASFERIMENTO D'AUTORITÀ

#### A. GENERALITÀ

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 EDO in ambito interforze, internazionale e di F.A., per effetto delle pianificazioni pluriennali (annuali nel caso di personale Sottufficiale e Graduati) 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 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" ed alle "programmazioni".

#### B. PIANIFICAZIONE PLURIENNALE/ANNUALE

##### (1) SCOPO

L'attività di pianificazione ha lo scopo di:

- (a) ipotizzare, definendo in chiave previsionale e prospettica, la permanenza o gli avvicendamenti negli incarichi per ciascun anno del triennio successivo all'anno in corso (o di "riferimento");
- (b) per il personale Sottufficiale e Graduato, la pianificazione si riferirà soltanto all'anno di riferimento e sarà elaborata con esclusivo riferimento alle necessità funzionali e alla situazione organica dell'Ente;
- (c) fornire al personale indicazioni di massima, in termini di cambio incarico, che comportino o meno un cambio di sede entro il successivo biennio ovvero nell'anno di riferimento per quanto attiene al personale Sottufficiali e Graduati.

##### (2) PROCEDURA

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

- (a) *Colonnelli*:
  - la pianificazione costituisce lo strumento base e di riferimento per la definizione della Programmazione annuale;
  - gli Ufficiali con il grado di Colonnello<sup>9</sup> compilano annualmente l'Annesso II

<sup>8</sup> A titolo esemplificativo, 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.

<sup>9</sup> Esclusi coloro che si trovano nelle seguenti condizioni: primo anno di comando in corso di svolgimento; data termine mandato presso Enti internazionali/Altre Amministrazioni nel ciclo di programmazione

secondo le modalità indicate dalla D.I.P.M.A.;

- entro il 15 dicembre, il I Reparto di S.M.D. ed il I Reparto di S.G.D./D.N.A., inoltrano 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 (c.d. "consolidamento") entro il 31 gennaio qualora intervengano particolari esigenze;
- la D.I.P.M.A. entro il 1 marzo di ciascun anno elabora la Pianificazione in Area T.O.I./T.A.I./Altre Amministrazioni, propedeutica per la definizione delle relative Programmazioni annuali e funzionale alla predisposizione della pianificazione di F.A.;
- la D.I.P.M.A. entro il 15 marzo di ciascun anno fornisce agli Enti Programmatori di F.A. gli elementi di valutazione in un unico documento di sintesi in formato elettronico (denominato "Orientamenti\_Dipma" - facsimile in Annesso I), che prevede la proiezione nell'incarico di F.A. dei Colonnelli nel ciclo di pianificazione triennale, inserendo d'ufficio i nominativi dei sostituti in caso di avvicendamento;
- la D.I.P.M.A. indice, entro il 15 aprile dello stesso anno, riunioni di coordinamento con gli Enti Programmatori di F.A. per acquisire il parere relativo alla proiezione di ciascun incarico per il successivo triennio, eventualmente integrato con considerazioni e proposte alternative (opportunamente motivate).

La DIPMA valuterà le eventuali proposte alternative presentate dagli EE.PP. apportando i correttivi ritenuti necessari alla programmazione e alla pianificazione degli anni successivi.

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

- ogni EdO 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 EdO dovranno inviare, unitamente al predetto documento di pianificazione, lo specchio riepilogativo delle esigenze funzionali (fac-simile in Annesso VIII-1). 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

---

successivo a quello dell'anno di riferimento.

- 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 VI) limitatamente agli Ufficiali per i quali si pianifica un trasferimento di sede nel primo ciclo di programmazione.

(c) *Sottufficiali e Graduati:*

- gli EdO di F.A. che impiegano Sottufficiali/Graduati, entro il 15 dicembre di ciascun anno, dovranno fornire, per il tramite gerarchico, ai Enti Programmatori di F.A., un documento, su formato elettronico (fac-simile in Annesso III e III-1), contenente l'elenco dei Sottufficiali e Graduati per i quali il Comandante ne propone l'uscita nell'arco del successivo anno in relazione alle necessità funzionali e alla situazione organica dell'Ente.  
Al fine di disporre di precisi elementi di riferimento circa i reali fabbisogni di personale, i suddetti EdO 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 VIII-1);
- gli Enti programmatori di F.A. inviano alla D.I.P.M.A., entro il 31 gennaio dell'anno successivo:
  - il documento in Annesso III e III-1 in formato elettronico, suddiviso per EdO;
  - una dichiarazione attestante le sedi di eventuale gradimento (fac-simile in Annesso II);
  - gli specchi relativi alle esigenze funzionali degli EdO dipendenti (fac-simile in Annesso VIII-1);
- gli EE.PP. interforze, entro la medesima scadenza, inviano tale documento 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);
- in considerazione della peculiarità degli incarichi presso la Pattuglia Acrobatica Nazionale (313° Gruppo Volo di Udine Rivolto – P.A.N.), il personale inserito in pianificazione ai fini di una eventuale 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 Reparto Sperimentale di Volo (valutazioni del Comandante del Reparto Sperimentale di Volo e del Comandante della Divisione Aerea di Sperimentazione Aeronautica e Spaziale, 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 Ca.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 prevista per gli Ufficiali e della pianificazione annuale prevista per i Sottufficiali e i Graduati, attraverso l'allineamento delle 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 la procedura da attuare viene differenziata per i Colonnelli, Ufficiali fino al grado di Tenente Colonnello, Sottufficiali e Graduati:

#### (a) *Colonnelli.*

In ragione degli elementi acquisiti mediante coordinamenti/riunioni di pianificazione, destinati ad armonizzare con gli Enti Programmatori di F.A. gli elementi di programmazione, la D.I.P.M.A.:

- elabora, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la Programmazione d'impiego Colonnelli per incarichi di Comando;
- predispone la bozza di programmazione area T.O.I./T.A.I./Altre Amministrazioni, per le relative decretazioni entro il 30 aprile dell'anno cui si riferisce, ovvero secondo le tempistiche eventualmente indicate dallo SMD;
- predispone la bozza di programmazione di F.A., per le relative decretazioni entro il 15 maggio dell'anno cui si riferisce.

La programmazione viene quindi inviata agli Enti Programmatori Interforze e di F.A. (ciascuno per la parte attinente al proprio ordinamento), che entro il 31 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 VII).

Le eventuali proposte di varianti alla programmazione (cd. "riallineamento") verranno rimandate al successivo ciclo di programmazione: ciò, fatte salve esigenze indifferibili e debitamente motivate.

La Direzione, tuttavia, potrà apportare aggiunte o varianti alla programmazione anche fuori da tale limite temporale, al fine di armonizzare le esigenze d'impiego internazionale ed OFCN, o tali da non poter essere incluse nel normale ciclo di pianificazione.

Gli avvicendamenti, a meno di 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 avverranno cognito il decreto dirigenziale di ARQ e dal giorno in cui il personale viene posto in aspettativa. Gli affiancamenti potranno avvenire a partire dal 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 di massima il reimpiego dell'interessato. La stessa si concretizza solitamente con tempistiche tali che, non consentono 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.

La D.I.P.M.A., esaminati gli Annessi II del personale neo-promosso e considerando le risultanze della programmazione in atto, elaborerà entro il 10 luglio un'integrazione alla programmazione afferente gli Ufficiali neo-promossi (compreso, al contempo, l'eventuale necessario "riallineamento" al documento di Programmazione), chiedendo contestualmente agli EE.PP. le date di disponibilità alla movimentazione del citato personale. Gli EE.PP. forniranno quindi 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 VII).

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° settembre 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 e che sono stati resi disponibili per un trasferimento di sede o indicati per un cambio incarico nella pianificazione dell'anno precedente;
- Ufficiali in situazione di sottoimpiego ovvero impiegati fuori profilo;
- ogni altro ulteriore elemento ritenuto opportuno.

Gli EE.PP. di F.A. faranno pervenire alla D.I.P.M.A., entro il 15 ottobre, le proposte nominative del personale da avvicendare incluso nei sopra menzionati elementi di programmazione nonché la pianificazione relativa al triennio successivo.

Entro il 15 dicembre, il I Reparto di S.M.D. ed il I Reparto di S.G.D./D.N.A., 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.

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 in rientro dall'estero nell'ambito del ciclo di programmazione e 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 VII).

Le eventuali proposte di varianti alla programmazione (*cd. "riallineamento"*), verranno rimandate al successivo ciclo di programmazione: ciò, fatte salve esigenze indifferibili, debitamente motivate, rappresentate entro il termine del 30 settembre di ciascun anno.

La Direzione, tuttavia, potrà apportare aggiunte o varianti alla programmazione anche fuori da tale limite temporale, anche al fine di armonizzare le esigenze d'impiego internazionale ed OFCN, o tali da non poter essere incluse nel normale ciclo di pianificazione.

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 opportuno 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. predispose 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, dalla 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'avvenuta 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 impiego degli Ufficiali Ruolo Naviganti in rientro da Scuole di Volo estere e Reparti Operativi internazionali all'estero;
- Esigenze del Comando delle Scuole: definizione dei piloti in ingresso alle Scuole di Volo nazionali per lo svolgimento delle mansioni di Istruttore di Volo (61° Stormo, 70° Stormo, 72° Stormo, CAE-MC) 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 e Comandanti di Corso;
- 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 alla D.A.S.A.S. e al 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 CSAM: 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 CSAM 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 le sedi di gradimento espresse dagli interessati. Lo stesso Alto Comando comunica in tale occasione anche le date dei corsi propedeutici per l'assegnazione alle Scuole di Volo (C.I.V.);
- il CSA fornisce l'elenco delle proposte d'impiego, opportunamente motivate, interne all'Alto Comando;
- il COMLOG comunica le esigenze dei Reparti dipendenti;

- l'ISPAVIAMAR 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 office* 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 impiego degli Ufficiali in rientro dall'estero da parte degli AA.CC.;
- raccolta e preventivo esame delle proposte di impiego 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;
- lo SMA fornirà indicazioni di policy circa le priorità di alimentazione.

Al termine della prima riunione la D.I.P.M.A., analizzate le proposte effettuate dagli EE.PP. e coordinate dallo SMA, 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 intermedia alla quale partecipano gli EE.PP. e lo SMA; nel corso di tale riunione ciascun A.C. fornisce il riscontro alle azioni ad esso attribuite durante la riunione preliminare, in particolare, il CSA fornirà i nominativi degli Ufficiali naviganti individuati per il CSAM/CMLOG e lo SMA fornirà eventuali indicazioni di policy circa le priorità di alimentazione.

Entro la prima decade di ottobre, a valle della decretazione degli Ufficiali designati sulle posizioni estere volative, la DIPMA indice una riunione finale alla quale partecipano gli EE.PP. e lo SMA, durante la quale vengono discussi gli ultimi aspetti di dettaglio necessari al completamento della programmazione operativa”;

La D.I.P.M.A., analizzate le decisioni concordate, redige il documento definitivo di Programmazione e procede all'emanazione della Programmazione d'impiego degli Ufficiali Ruolo Naviganti in attività operativa entro il 15 novembre 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.) gli AA.CC. di riferimento comunicheranno la schedula di inizio corsi e l'avvenuto superamento dei medesimi agli AA.CC. interessati ed alla DIPMA, la quale, in esito a ciò, procederà al trasferimento del personale interessato.

(d) *Sottufficiali e Graduati.*

In ragione degli elementi acquisiti in fase di pianificazione, 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 VII-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 (*cosiddetto "riallineamento"*), verranno rimandate al successivo ciclo di programmazione: ciò fatte salve esigenze indifferibili, debitamente motivate, rappresentate entro il termine del 30 settembre di ciascun anno.

Gli avvicendamenti avranno luogo nel periodo giugno-settembre e dovranno essere completati di massima entro il 30 settembre di ciascun anno. L'eventuale periodo di "affiancamento" fra il 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 obbligatoria in quanto parte integrante della procedura d'impiego, ferma restando la possibilità per la D.I.P.M.A di non richiederla, laddove ritenuto opportuno. (esempio: trasferimento tra sedi situate nello stesso comune, trasferimento senza effettivo cambio di sede, etc.).

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.

La possibilità di rilasciare consapevolmente e liberamente la "dichiarazione di assenso al trasferimento senza oneri per l'amministrazione" (riquadro n. 6 dell'Annesso II) per soddisfare il proprio interesse personale ad essere trasferito presso una delle sedi e/o presso uno dei comuni prescelti è riservata soltanto al seguente personale:

- Ufficiali;
- tutti i militari che, trasferiti ai sensi dei paragrafi 4 o 7.B o 7.D della presente Direttiva, sono decaduti dai relativi benefici.

L'eventuale trasferimento "senza oneri per l'amministrazione" di tale personale al luogo di interesse, sarà disposto a condizione che la F.A.

ritenga preminente l'esigenza privata del richiedente rispetto alle proprie esigenze funzionali.

- (f) *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.
- (g) *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.
- (h) *Unità del nucleo familiare del personale A.M. coniugato con altro militare*.  
Al fine di assicurare, tendenzialmente, l'unità del nucleo familiare, l'impiego del militare coniugato, unito civilmente o convivente di fatto ex L. n. 76/2016 con 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., tenuto conto delle linee guida "Pari opportunità, tutela della famiglia e della genitorialità" dello SMD del 28-08-2017.

## 4. ESIGENZE PARTICOLARI DI NATURA PRIVATA DEL PERSONALE

### A. GENERALITÀ

La procedura viene attivata, su istanza del militare interessato, per il tramite del Comandante di Corpo ed è riconducibile alle relazioni di servizio di cui all'art. 735 del T.U. delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare (D.P.R. n. 90/2010), in ragione di gravissime e documentate problematiche di natura privata del proprio personale, da valutare anche in riferimento alla complessiva situazione personale e familiare del richiedente.

Il Comandante inoltra la richiesta di impiego finalizzata ad un'assegnazione temporanea (*impiego temporaneo senza trasferimento di sede*) ovvero per un trasferimento presso la sede di servizio gradita, corredata del proprio motivato parere. Nel caso in cui le gravissime e documentate problematiche di natura privata abbiano connotazione sanitaria, il Comandante di Corpo dovrà esprimersi solo con un parere funzionale (coordinato con la rispettiva catena gerarchica) dal quale emergano eventuali criticità funzionali, organiche od operative, in caso di assegnazione temporanea o trasferimento di sede concessi ed indicare eventuali azioni intraprese/provvedimenti già adottati a favore del militare in relazione alle problematiche in argomento (es: concessione alloggio di servizio, organizzazione attività lavorativa, etc.).

Nel caso in cui le gravissime e documentate problematiche di natura privata non abbiano connotazione sanitaria, il Comandante di Corpo dovrà esprimersi con un parere (coordinato con la rispettiva catena gerarchica) sia funzionale sia reso nel merito della vicenda personale/familiare portata alla sua attenzione ed indicare eventuali azioni intraprese/provvedimenti già adottati per far fronte alle problematiche in argomento (es: concessione alloggio di servizio, organizzazione attività lavorativa, etc.).

Solo nel caso in cui le gravissime problematiche riguardino direttamente uno o più membri del nucleo familiare dell'interessato (per nucleo familiare dell'interessato si intende: l'interessato, il coniuge/soggetto unito civilmente/convivente di fatto, i figli conviventi dell'interessato e/o del coniuge l'istante potrà richiedere il trasferimento di sede.

In entrambi i casi l'impiego del militare – essendo finalizzato a soddisfare esigenze private e personali di quest'ultimo – sarà disposto senza alcun onere a carico dell'amministrazione.

Il militare è tenuto a comunicare il venir meno delle condizioni di gravità e necessità che hanno dato luogo alla concessione del beneficio (assegnazione temporanea o trasferimento di sede) entro trenta giorni dal suo verificarsi. La mancata comunicazione potrà essere oggetto di accertamento sotto il profilo disciplinare.

Il Comandante di Corpo, informato dal militare in ordine al venir meno delle predette condizioni di gravità e necessità che hanno dato luogo alla concessione del beneficio, dovrà relazionare direttamente la D.I.P.M.A. al fine di consentire la cessazione anticipata dell'assegnazione temporanea o, in caso di trasferimento di sede, la rivalutazione della posizione del militare per un eventuale reimpiego, trasmettendo il modello Annesso II debitamente compilato dall'interessato.

In ogni caso, il Comandante di Corpo, nella redazione del documento annuale di

pianificazione (vedasi paragrafo 3.B), effettuate le opportune verifiche, dovrà indicare il personale beneficiario di un trasferimento di sede ai sensi del presente paragrafo, evidenziando i casi in cui i presupposti che avevano dato origine al provvedimento siano venuti meno, ferma restando la possibilità da parte della Direzione di verificare, ove ritenuto opportuno, la posizione del singolo militare beneficiario.

Il beneficio dell'assegnazione temporanea o del trasferimento di sede viene attuato "a domanda" ed "a carattere temporaneo", in quanto il provvedimento è preordinato esclusivamente a fronteggiare gravissime e documentate problematiche di natura privata, di tal che la perdita del requisito comporta il rientro del militare, come specificato all'atto della presentazione dell'istanza, nonché nel provvedimento d'impiego, presso l'Ente/Reparto di provenienza ovvero presso una sede oggetto di gradimento espresso per mezzo dell'Annesso II: dette movimentazioni avvengono in ogni caso "senza oneri per l'Amministrazione". Quanto sopra fatte salve eventuali, diverse esigenze funzionali della Forza Armata, che saranno oggetto di analisi caso per caso.

L'applicazione e le limitazioni del presente paragrafo, circa determinati Reparti e posizioni organiche a connotazione prettamente operativa nonché rispetto al personale di Truppa in Ferma Prefissata sono riportate al successivo paragrafo 6.

Il presente paragrafo non si applica al personale collocato in lista di attesa in vista del trasferimento di sede richiesto ai sensi della l. n. 104/1992, del D.Lgs. 267/2000, della l. n. 86/2001, dell'art. 42-bis del D.Lgs. n. 151/01, fatta salva la possibilità per l'interessato di rinunciare espressamente alla propria domanda di trasferimento, in relazione alla quale è stato collocato in lista d'attesa.

In caso di richieste di assegnazione temporanea formulate ai sensi del sottoparagrafo 4.B(2), il personale già collocato in lista d'attesa per una movimentazione di sede ai sensi del paragrafo 7 potrà presentare istanza esclusivamente per motivazioni diverse da quelle che hanno dato luogo all'inserimento in lista d'attesa.

Ciò, posto che anche per il personale in lista di attesa ai sensi della l. n. 104/1992 il quale dismette il beneficio in favore di altro parente, la richiesta deve riguardare un motivo diverso da quello afferente, per l'appunto, all'istanza oggetto della rinuncia.

Eventuali richieste di movimentazione che abbiano ad oggetto esigenze riconducibili ad altri istituti normativamente previsti (es. L. 104/92, D.Lgs 276/2000, etc.) dovranno essere trattati in tale preminente alveo e non potranno assolutamente essere oggetto o trattate nell'ambito del presente paragrafo.

La documentazione deve essere trattata con la massima riservatezza, in conformità ai principi di non eccedenza e pertinenza rispetto agli scopi perseguiti, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 101/2018.

## **B. PROCEDURA**

### **(1) DOCUMENTAZIONE**

Il Comandante di Corpo acquisisce tutta la documentazione idonea a comprovare la sussistenza e l'attualità delle gravissime problematiche di natura privata che affliggono l'interessato.

Nel caso in cui tali problematiche riguardino la salute del militare o dei suoi cari dovrà necessariamente essere allegata:

- (a) la relativa documentazione sanitaria aggiornata, prodotta da strutture sanitarie pubbliche o convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale;

(b) una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo stato di famiglia dell'interessato nonché una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la presenza di parenti ed affini – entro il secondo grado (ivi compreso eventuale rapporto di unione civile o convivenza di fatto ai sensi della legge n. 76/2016) – della persona da assistere.

In ogni caso, occorre l'istanza dell'interessato, avanzata ai sensi del presente paragrafo, tesa a soddisfare le proprie private e personali esigenze (fac-simile richiesta in Annesso IV).

La documentazione di cui alla precedente lettera (a) è sottoposta al parere medico legale del consulente sanitario di Forza Armata circa la effettiva gravità delle patologie rappresentate, tale parere è obbligatorio e vincolante e viene espresso sulla base di parametri medico-sanitari di riferimento e comunque tenendo conto della complessiva situazione in relazione alla patologia rappresentata.

La documentazione di cui alla precedente lettera (b) è indispensabile ai fini dell'esame della complessiva situazione familiare del militare riguardo all'eventuale soggetto da assistere.

Nel caso in cui la patologia riguardi proprio il militare interessato lo stesso potrà essere convocato presso le strutture dell'Amministrazione militare (es. I.M.A.S. Roma) per un esame clinico/colloquio dello stesso anche ai fini della verifica dell'idoneità al servizio militare incondizionato.

La richiesta di movimentazione, sia essa tesa all'assegnazione temporanea o al trasferimento di sede, deve sempre essere corredata da una relazione del Comandante di Corpo recante, tra l'altro, il parere sull'incidenza che l'eventuale movimentazione del militare interessato avrà sulla funzionalità e sull'operatività dell'ente e/o dell'articolazione (Gruppo, Ufficio, Servizio, ecc.) di appartenenza<sup>10</sup>.

Inoltre dovranno essere indicate eventuali azioni intraprese/provvedimenti adottati a favore del militare per far fronte alle problematiche rappresentate.

## (2) ASSEGNAZIONE TEMPORANEA

L'Istituto dell'assegnazione temporanea di cui trattasi è finalizzato a fronteggiare solo ed esclusivamente gravissime e documentate problematiche di natura privata del personale connotate da carattere di assoluta urgenza ed immediatezza. A tal fine, la D.I.P.M.A., acquisita la richiesta di assegnazione temporanea ad altra sede di servizio, comunica all'interessato l'avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della l. n. 241/1990.

Il procedimento si avvia il giorno in cui la D.I.P.M.A. acquisisce a protocollo la richiesta di assegnazione temporanea inoltrata dal Comandante di Corpo e si conclude entro il termine massimo di 90 (novanta) giorni dal suo avvio.

Il responsabile del procedimento è il Capo dell'Articolazione della D.I.P.M.A. deputata all'impiego del militare.

La D.I.P.M.A. conclude il procedimento nel rispetto della l. n. 241/1990 ss.mm.ii. con un provvedimento espresso, motivato, di accoglimento o di rigetto della richiesta di assegnazione temporanea, che è notificato all'interessato per il tramite del proprio Comandante di Corpo (l'atto comprovante l'avvenuta notifica è

<sup>10</sup>In caso di trasferimento di sede e quale parametro di riferimento, il parere funzionale dovrà considerare la mancanza della risorsa umana per almeno un anno.

redatto in duplice originale: un originale è trattenuto e custodito dal Comando di Corpo dell'interessato ed uno è trasmesso dal Comando di Corpo dell'interessato alla D.I.P.M.A., che lo custodisce agli atti del relativo procedimento).

L'eventuale assegnazione temporanea dell'interessato ad altra sede è disposta in *extra organico*, purché vi sia la possibilità di un utile impiego dell'interessato e ferme restando le esigenze funzionali di Forza Armata. Non comporta trasferimento di sede e, ai fini dell'organizzazione interna, non comporta cambio di F.E.O. (Forza Effettiva Organica).

Ha la durata massima di sei mesi e non è rinnovabile (il provvedimento di accoglimento indica espressamente l'ultimo giorno di assegnazione temporanea). Al termine dell'assegnazione temporanea l'interessato deve rientrare alla sede di provenienza, presso la quale continua a conservare la F.E.O. per tutta la durata dell'assegnazione temporanea.

Il militare, che abbia già beneficiato dell'assegnazione temporanea ad altra sede a mente del presente paragrafo, non può presentare una nuova richiesta per lo stesso motivo.

### (3) TRASFERIMENTO DI SEDE

L'istanza finalizzata al trasferimento di sede può essere presentata dal militare solo nel caso in cui le gravissime problematiche di natura privata riguardino direttamente le seguenti persone:

- il militare interessato;
- il coniuge ovvero il soggetto unito civilmente ovvero il convivente di fatto del militare interessato;
- i figli conviventi del militare interessato;
- i figli conviventi del coniuge.

La D.I.P.M.A., acquisita l'istanza di trasferimento ad altra sede di servizio, comunica all'interessato l'avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della l. n. 241/1990 ss.mm.ii.

Il procedimento si avvia il giorno in cui la DIPMA acquisisce a protocollo tale richiesta e si conclude entro il termine massimo di 180 (centottanta giorni) dal suo avvio.

Il responsabile del procedimento è il Capo dell'Articolazione della D.I.P.M.A. deputata all'impiego del militare.

La D.I.P.M.A. conclude il procedimento nel rispetto della l. n. 241/1990 ss.mm.ii. con un provvedimento espresso, motivato, di accoglimento o di rigetto della richiesta di trasferimento di sede, che è notificato all'interessato per il tramite del proprio Comandante di Corpo (l'atto comprovante l'avvenuta notifica è redatto in duplice originale: un originale è trattenuto e custodito dal Comando di Corpo dell'interessato e uno è trasmesso dal Comando di Corpo dell'interessato alla D.I.P.M.A., che lo custodisce agli atti del relativo procedimento).

L'eventuale trasferimento dell'interessato ad altra sede è disposto solo in presenza di una vacanza organica prevista per Grado, Ruolo, Categoria, specialità, Qualifica ed eventuale abilitazione o capacità aggiuntiva di appartenenza del medesimo interessato, tenendo conto delle prevalenti esigenze funzionali dell'Amministrazione militare, in ragione dell'assetto organizzativo ed operativo della Forza Armata.

Nel caso in cui il rigetto dell'istanza di trasferimento ad altra sede, promossa ai sensi del presente paragrafo, sia stato determinato dalla mancanza di un'utile

posizione organica presso la sede gradita, l'interessato potrà eventualmente promuovere a beneficio di quest'ultimo una nuova richiesta d'impiego, finalizzata all'assegnazione temporanea o al trasferimento di sede:

- la nuova richiesta d'impiego può essere presentata immediatamente, allorquando sia finalizzata all'assegnazione temporanea o al trasferimento ad una sede diversa rispetto a quella contemplata nel provvedimento di rigetto;
- nel caso in cui la nuova richiesta d'impiego sia rivolta al trasferimento alla sede contemplata nel provvedimento di rigetto, la stessa richiesta potrà essere presentata una volta definita la successiva programmazione annuale d'impiego (ovvero dopo il 1 Ottobre di ciascun anno solare), poiché in tale occasione potrebbero mutare le situazioni organiche degli enti interessati.

Il trasferimento di sede disposto ai sensi del presente paragrafo comporta la sostituzione differita del militare presso l'ente di provenienza nella prima utile programmazione; non ha la priorità rispetto alle movimentazioni ex l. n. 104/92, D.lgs. n. 267/2000, l. n. 86/2001 e D.lgs. n. 151/2001.

#### (4) CASISTICHE RESIDUALI

Particolari situazioni, connotate da straordinaria gravità e assoluta urgenza, riguardanti solo lo stretto nucleo familiare (vedasi sotto para 3), che non trovino soluzione nell'ambito delle normali procedure previste dal presente paragrafo, potranno essere risolte dalla D.I.P.M.A. con motivati provvedimenti di impiego, da adottarsi caso per caso. Restano ferme le valutazioni funzionali inerenti la professionalità del militare interessato, il suo utile impiego nell'ente di destinazione, la distanza tra la sede di destinazione e il luogo degli interessi personali da salvaguardare, nonché la distanza tra la sede di provenienza e quella di destinazione. Tali distanze devono essere tali da incidere concretamente ai fini della risoluzione del problema prospettato.

## **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<sup>11</sup>, fermo restando che per taluni enti la D.I.P.M.A. può indicare un periodo inferiore o superiore alla luce di specifiche esigenze o valutazioni funzionali.  
Quanto precede salvaguardando i periodi di attribuzione specifica previsti dalla normativa di settore.  
Il periodo di permanenza presso gli Enti/Reparti in prima assegnazione, dopo l'iter formativo, può essere ridotto in presenza di prioritarie esigenze di servizio ovvero per il soddisfacimento delle esigenze private di cui ai paragrafi 4 e 7B, 7C, 7D, 7G della presente direttiva.
- (2) Il personale militare legato da un rapporto di coniugio, unione civile o convivenza ai sensi della legge n. 76/2016 non può essere impiegato:
- 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. LIMITI ALL'EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO DI SEDE "D'AUTORITÀ".**

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

- (1) previo consenso 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 nominato in organi della Rappresentanza Militare;
- (4) qualora interessi i militari, che ricoprono cariche elettive nelle associazioni professionali a carattere sindacale - ai sensi dell'art. 13 della L. 28 aprile 2022 n. 46<sup>12</sup>- previa intesa con l'associazione professionale a carattere sindacale tra

<sup>11</sup> Tale periodo serve essenzialmente a consolidare quanto appreso nell'iter di formazione, acquisendo la professionalità prodromica all'intera vita professionale del militare.

<sup>12</sup> LEGGE 28 aprile 2022, n. 46 "Norme sull'esercizio della libertà sindacale del personale delle Forze armate e delle Forze di polizia a ordinamento militare, nonché delega al Governo per il coordinamento normativo".

militari alla quale appartengono, salvi i casi previsti dalla citata norma.<sup>13</sup>

Le disposizioni sopra menzionate non ostano, comunque, all'adozione di provvedimenti di impiego necessari a garantire le specifiche esigenze funzionali della F.A. (es.: posizione organica assegnata al militare interessato non adeguata al suo profilo professionale; posizione organica soppressa a seguito di processi di riorganizzazione, dislocazione o soppressione dell'Ente sede di servizio ovvero nei casi di personale che svolge funzioni di comando; incompatibilità ambientale).

### **C. L'IMPIEGO QUALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Costituisce limite a carattere generale quanto prescritto in materia di rotazione del personale dalla normativa anticorruzione.

Nell'ambito della potestà che le compete, la D.I.P.M.A. individua, in concerto con gli Alti Comandi, gli incarichi riconducibili nel novero di quelli sensibili: il personale che li ricopre deve pertanto essere inserito in pianificazione per essere reimpiegato al termine del prestabilito periodo massimo di permanenza nell'incarico, fatte salve le straordinarie e motivate esigenze operative e funzionali, di segno opposto, rappresentate dal Comandante di Corpo dell'interessato e favorevolmente avallate dalla competente linea gerarchica, fino al superiore Alto Comando, che saranno comunque valutate caso per caso.

---

<sup>13</sup> Tale limite troverà attuazione con le tempistiche indicate all'interno del disposto normativo, e nell'ambito degli emanandi decreti/regolamenti di attuazione.

## **6. PARTICOLARI SITUAZIONI DI IMPIEGO**

### **A. MILITARI IN FERMA PREFISSATA PLURIENNALE**

- (1) I militari in Ferma Prefissata pluriennale 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) I militari in ferma pluriennale possono avanzare domanda di trasferimento soltanto in virtù delle norme di legge di cui ai paragrafi 7.B, 7.C, 7.D e 7.G della presente direttiva, al ricorrere di tutti i presupposti di legge e ferme restando le esigenze funzionali della F.A.. Lo stesso personale può, altresì, avanzare domanda di trasferimento ai sensi dei paragrafi 4 e 7.F della presente direttiva, a condizione che abbia superato il corso per l'immissione in servizio permanente, sempre che ricorrano tutti i presupposti previsti dai citati paragrafi 4 e 7.F e ferme restando le esigenze funzionali della F.A..

### **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 al paragrafo 4, per motivi sanitari, e paragrafo 7, lettere B, D e G, della direttiva, potrà non dare luogo all'assegnazione presso quegli EdO di FA 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 OFCN.

### **C. LIMITAZIONI D'IMPIEGO PER IL PERSONALE MILITARE IN FERMA PREFISSATA DI 1 ANNO E PER GLI UFFICIALI DELLE FORZE DI COMPLETAMENTO**

Attesa l'esiguità temporale del rapporto di servizio, il personale militare in Ferma Prefissata di 1 anno e gli Ufficiali delle Forze di Completamento non possono produrre le istanze disciplinate dai paragrafi 4 e 7 della presente direttiva.

### **D. IMPIEGO GRADUATI "OPERAZIONI - FORZE DI PROTEZIONE E SPECIALI"**

#### **(1) GENERALITÀ**

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 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 potrebbe dare luogo nel tempo ad una condizione di criticità scaturente dall'inevitabile avanzare dell'anzianità anagrafica del personale in Servizio Permanente rispetto a quella del personale in Ferma Volontaria, in specie 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 “Operazioni – Forze di Protezione e Speciali”, potrebbe determinare una vera e propria criticità nell'assolvimento delle necessità del servizio. Ciò, in quanto il Personale in Ferma Prefissata costituisce una componente altamente soggetta a variazioni (in uscita o in entrata) in funzione dello scadere delle rispettive ferme (1 o 4 anni). Pertanto, le funzioni di Difesa Terrestre (assolutamente strategiche in determinati Enti operativi) potrebbero essere affidate, con ovvie ripercussioni sul servizio, a personale che varia in continuazione ovvero 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 “Operazioni – Forze di Protezione e Speciali”. 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).

Tale criterio di ripartizione consente, dunque, di poter contare su una cospicua aliquota di personale in Servizio Permanente che, in quanto tale, non risente della dinamicità in entrata ed in uscita che caratterizza invece il ruolo dei Volontari in Ferma Prefissata per effetto, ad esempio, dei congedi di personale che ha raggiunto la fine della ferma (annuale o quadriennale) ovvero, che è risultato vincitore di altri concorsi.

Sono comunque fatte salve eventuali diverse esigenze funzionali di Forza Armata, di volta in volta individuate, con particolare riferimento ad alcuni Enti/Reparti.

## **E. LIMITAZIONI DI IMPIEGO SOTTESE AD INDISPONIBILITÀ DI POSIZIONI ORGANICHE PER ESIGENZE DI FORZA ARMATA**

La Direzione può prevedere l'indisponibilità di determinate posizioni organiche per le istanze di parte di cui ai Paragrafi 4 e 7 della presente direttiva. Tale indisponibilità, salvi i casi in cui viene specificatamente motivata con esigenze dettagliate di Forza Armata e salve le altre limitazioni previste dal presente paragrafo, può riguardare posizioni riservate a personale che abbia aderito ad un bando “ad hoc”. Altresì lo

S.M.A., responsabile della policy d'impiego e di definire le modalità per assicurare l'efficacia della F.A., potrà individuare l'aliquota massima di alimentazione con personale tutelato e destinatario di limitazioni d'impiego, per EdO o Articolazioni di Reparto, al fine di garantirne l'operatività.

## **F. IMPIEGO PER LE POSIZIONI ORGANICHE NON SPECIFICATE**

La necessità di impiegare in maniera efficace le posizioni organiche cd. "*non specificate*", suddivise in ragione delle qualifiche professionali del personale ma previste genericamente per i Sottufficiali, ha indotto le S.A. ad approvare una procedura che opera una proporzionale ripartizione di queste tra il ruolo Sergenti e quello Marescialli.

Così, la D.I.P.M.A., sulla base dei rapporti di forza rilevati in F.A. per ciascuna Categoria/Specialità/Qualifica al 31 dicembre di ogni anno, individua una percentuale utile a ripartire all'interno di ciascun ente, tra i due Ruoli, le sopra menzionate posizioni organiche. L'effettiva ripartizione tra i due Ruoli non può dare luogo ad una disponibilità di posizioni organiche inferiore rispetto a quanto previsto per ciascuna categoria/specialità/qualifica dalle tabelle ordinarie ed organiche dell'Ente.

Le posizioni organiche "*non specificate*" per le quali non risulta determinata neanche la qualifica professionale, possono essere utilizzate per esigenze funzionali della F.A. delineate dalla D.I.P.M.A. ovvero a seguito di motivata richiesta dell'Ente interessato corredata del parere dell'Alto Comando competente.

## **G. LINEE GUIDA PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE**

La D.I.P.M.A. attribuisce rilievo ai fini dell'impiego, oltre che al ruolo ed al grado previsti per le singole posizioni organiche, alle specifiche professionalità necessarie allo svolgimento delle mansioni ad esse sottese (categoria, specialità, abilitazione, corsi). Infatti, il conseguimento di tali professionalità ha costituito un costo per l'amministrazione e alla luce dei principi costituzionali di efficienza, efficacia ed economicità tale investimento deve essere salvaguardato.

## 7. TRASFERIMENTO PER ESIGENZE DI TUTELA

### A. GENERALITÀ

Il trasferimento “*a domanda*” è regolamentato da istituti specifici di Forza Armata (es.: Paragrafo 4 o 7.F) ovvero discende dall'applicazione delle seguenti norme primarie:

- art. 78, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000 (*T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali*);
- art. 17 L. n. 266/1999 e art. 2, della L. n. 86/2001 (*Disposizioni in materia di personale delle Forze Armate e di Polizia*);
- art. 33 della L. n. 104/1992 (*Legge quadro per l'integrazione e l'assistenza dei soggetti portatori di handicap*);
- art. 42-bis, D.Lgs. n. 151/2001 (*T.U. delle disposizioni legislative in materia di sostegno della maternità e della paternità*).

Le istanze, complete di documentazione, devono essere presentate presso l'Ente/Reparto di appartenenza, il quale, esperite le attività di propria competenza **e verificate la regolarità e la sussistenza dei requisiti**, le inoltra alla D.I.P.M.A., informando la catena gerarchica, entro 5 gg. lavorativi.

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-2, IV-3, IV-4). La D.I.P.M.A. esamina la veridicità e la fondatezza dei fatti attestati dal personale interessato.

Il termine del procedimento è di 90 gg., fatta eccezione per le istanze sottese al ricongiungimento tra coniugi, soggetti uniti civilmente o conviventi (di cui al sotto paragrafo F) e per le richieste di assegnazione temporanea entro il terzo anno di vita del minore (di cui al sotto paragrafo G), i cui procedimenti si concludono rispettivamente entro 180 e 30 gg.<sup>14</sup>

Ove non diversamente previsto, tutte le istanze di parte disciplinate dal presente paragrafo, comprensive degli allegati contenenti dati personali sensibili di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii., dovranno essere inoltrate alla D.I.P.M.A. tramite sistema documentale o posta elettronica certificata all'indirizzo [persaereo@postacert.difesa.it](mailto:persaereo@postacert.difesa.it) per consentirne la trattazione entro i predetti termini.

In relazione alle domande di trasferimento proposte ai sensi del presente paragrafo 7, atteso anche il tenore delle norme di legge che disciplinano particolari istituti del presente paragrafo (art. 33, comma 5 l. n. 104/92 “*ove possibile*”, art. 78, comma 6 D.lgs. 267/2000 “*con criteri di priorità*”, art. 2, comma 1 l. n. 86/2001 “*diritto di precedenza*”) e quanto previsto circa la loro operatività nell'ordinamento militare dall'art. 981 comma 1 e art. 1493 del D.lgs. n. 66/2010 (codice ordinamento militare)<sup>15</sup>, la movimentazione potrà essere disposta:

- a condizione che sussista la possibilità di utile collocazione organica presso la sede di destinazione (vacanza organica nel ruolo/grado/categoria/specialità qualifica ed eventuale capacità aggiuntiva o abilitazione);
- tenendo conto della situazione organica dell'Ente/Reparto di provenienza, per non comprometterne la funzionalità e della situazione organica dell'ente di richiesta destinazione: ciò al fine di contemperare le prioritarie esigenze

<sup>14</sup> artt. 1033 e 1039, co. 1 lett. c D.P.R. n. 90/2010.

<sup>15</sup> Trattasi di normative che “*continuano ad applicarsi al personale militare*” compatibilmente con il particolare status da esso rivestito

istituzionali dell'A.D. con gli interessi personali dei militari istanti.

Il Comandante di Corpo del militare interessato, all'atto dell'inoltro dell'istanza, qualora ravveda eventuali criticità di natura organica, funzionale od operativa, eventualmente ostative ad un possibile accoglimento del beneficio, da cui possa derivarne un nocumento per le attività del Reparto, dovrà motivatamente ed analiticamente rappresentarle alla DIPMA, al fine di poterne tener conto nell'ambito della rispettiva istruttoria procedimentale;

- considerando, nel caso di istanze di cui ai successivi sottoparagrafi 7B e 7D la situazione, presso gli Enti oggetto di valutazione del personale militare già titolare dei medesimi benefici: ciò nell'ottica di non compromettere la piena operatività dell'ente, in ragione dei compiti d'istituto ad esso attestati e anche rispetto alla proiettabilità in operazioni fuori dai confini nazionali;
- valutando nel caso di istanze presentate ai sensi dei sottoparagrafi 7.B, 7.C e 7.D, tutti gli Enti insistenti presso la provincia in cui:
  - risiede il soggetto disabile in condizione di gravità;
  - si trova l'Ente locale presso il quale il militare svolge il mandato elettorale;
  - è ubicata la sede di servizio del coniuge unito civilmente/convivente di fatto trasferito d'autorità a cui ricongiungersi.

Il militare, all'atto di presentazione dell'istanza, ha la facoltà di chiedere l'assegnazione anche presso Enti ubicati in una ulteriore provincia, purché limitrofa a quella di cui al precedente alinea.

In ogni caso, in assenza di specifica richiesta dell'istante, la DIPMA si riserva la potestà di valutare sedi insistenti in altra provincia (rispetto a quella di residenza del disabile), qualora più vicine alla effettiva località di residenza del portatore di handicap grave.

Nel caso di istanze promosse ai sensi del successivo sottoparagrafo G, saranno valutate le sedi ubicate nella Provincia/Regione (o nella sola Provincia laddove nel caso concreto entrambi i genitori prestino la propria attività lavorativa nell'ambito del medesimo territorio regionale ma in province diverse) dove l'altro genitore del minore di anni 3 esercita la propria attività lavorativa.

Il personale che ha promosso istanza di trasferimento di cui alla l. n. 104/1992, al D.lgs. n. 267/2000, dell'art. 17, l. n. 266/99 e dell'art. 2, l. n. 86/01 ed istanza ai sensi dell'art. 42 bis del D.lgs. 151/2001, non movimentato per mancanza di posizioni organiche disponibili, verrà inserito e/o mantenuto in lista di attesa per gli Enti dell'A.M. insistenti nella provincia/e oggetto di valutazione ovvero – nel caso di istanza promossa ai sensi del sottoparagrafo G – nella regione oggetto di valutazione. L'inserimento in lista di attesa avverrà secondo un ordine di priorità attribuito sulla base della data di assunzione a protocollo da parte della DIPMA della domanda ad ogni titolo presentata.

Il collocamento in lista di attesa per i destinatari di provvedimento di assegnazione temporanea per figli minori di anni tre resta valido fino al compimento del terzo anno di età del minore.

Non sono ammesse istanze di integrazioni o modifiche di sede/provincia, laddove previsto.

Le istanze respinte a causa di prioritarie esigenze funzionali di F.A. afferenti alla situazione organica degli enti interessati potranno essere ripresentate una volta definita la programmazione annuale d'impiego (ovvero dopo il 1 ottobre di ciascun anno solare), poiché in tale occasione potrebbero mutare le situazioni organiche degli enti interessati.

L'applicabilità e le limitazioni del presente Paragrafo al personale di Truppa in Ferma Prefissata sono riportate al precedente Paragrafo 6.

La movimentazione del personale impiegato all'estero, che abbia presentato una domanda di trasferimento, in applicazione del presente paragrafo, potrà avvenire esclusivamente a valle della positiva conclusione delle procedure di rientro anticipato previste dalla pubblicazione "SMD-Fg. 112/5307/2306- Direttiva inerente le modalità/procedure da attuare in caso di rientro/avvicendamento anticipato del personale impiegato presso gli Organismi Internazionali all'estero ed in Italia" e ss.mm.ii. .

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

### **(1) PREMESSA**

La D.I.P.M.A., stante quanto disposto dall'art. 981 comma 1 D.lgs. n. 66/2010, dall'art. 78 comma 6 del D.lgs. n. 267/00, valuterà le domande prodotte ai sensi della normativa in parola con carattere di priorità, disponendo il trasferimento compatibilmente con le esigenze funzionali della Forza Armata nei termini descritti nel precedente sotto paragrafo A.

### **(2) ISTRUTTORIA**

Gli Enti/ Reparti che ricevono le istanze delle quali si fa questione, verificano che esse siano compilate mediante il modulo in Annesso IV-5 ed esaminano la documentazione allegata.

### **(3) EFFETTI**

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 elettorale per il quale è stata inoltrata l'istanza.

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 presso l'Ente/Reparto di provenienza ovvero presso una sede oggetto di gradimento espresso per mezzo dell'Annesso II: dette movimentazioni avvengono in ogni caso "senza oneri per l'Amministrazione".

Quanto sopra fatte salve eventuali, diverse esigenze funzionali della Forza Armata, che saranno oggetto di analisi caso per caso.

## **C. ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DELL'ART. 17, LEGGE 28 LUGLIO 1999 N. 266 SS.MM.II. E DELL'ART. 2, LEGGE 29 MARZO 2001 N. 86**

La D.I.P.M.A., atteso il tenore dell'art. 981, comma 1 D.lgs. n. 66/2010, dell'art. 17, l. n. 266/99 e dell'art. 2, l. n. 86/01, valuterà le domande prodotte ai sensi della normativa in parola, disponendo il trasferimento compatibilmente con le esigenze funzionali della Forza Armata nei termini ed alle condizioni di cui al precedente sotto paragrafo A.

Si applica l'art. 1 comma 20 della l. n. 76/2016 "Regolamento delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze".

## **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 l. n. 104/92, legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

L'istanza può essere promossa dal militare che assiste uno dei soggetti indicati dall'art. 33 l. n. 104/1992. Al solo fine dell'assistenza al soggetto portatore di handicap grave, al coniuge ed al soggetto unito civilmente, stante quanto disposto dalla sentenza n. 213/2016 della Corte Costituzionale, è equiparato il soggetto convivente di fatto.

Si evidenzia che il portatore di handicap per il quale si avanza istanza di trasferimento, ai sensi del presente sottoparagrafo, non può essere un parente dell'unito civile/convivente di fatto del militare istante, atteso che tali soggetti non rientrano nel novero di quelli previsti dall'art. 33 comma 3 della L. 104/92. La D.I.P.M.A., stante quanto disposto dall'art. 981, comma 1 D.lgs. n. 66/2010 e dall'art. 33, comma 5 della l. n. 104/92, disporrà il trasferimento di sede nei termini ed alle condizioni di cui al precedente sotto paragrafo A.

### **(2) 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-1, devono contenere la motivazione riferita alla l. 104/92.

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

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

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 l. 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): dovrà essere inoltrato alla Direzione il certificato recante la dicitura "omissis" nella parte relativa alla patologia (o quanto meno questa dovrà essere oscurata), in quanto non pertinente ai fini delle valutazioni di competenza;
- (b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Annesso IV-2) prodotta dal militare con l'indicazione di tutti i parenti o affini del portatore di handicap entro il grado previsto dalla norma, ivi compreso l'eventuale coniuge/unito civilmente/convivente di fatto ex Legge 76/2016;
- (c) atto di notorietà o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Annesso IV-3) prodotti dal militare istante con cui egli dichiara quali dei soggetti indicati nell'Annesso IV-2 abbiano già chiesto di fruire del beneficio per la medesima persona, nonché, se lavoratori, l'indicazione esatta (intestazione, sede di servizio, telefono, fax, p.e.c./ e-mail istituzionale) del relativo datore di

lavoro, onde consentire alla Amministrazione di effettuare i dovuti controlli sulle singole dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi della normativa vigente;

- (d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Annesso IV-4) attestante la residenza e lo stato di famiglia del familiare soggetto ad assistenza.

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 sotto comma (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 A.S.L. da cui è assistito l'interessato (art. 2, comma 2 del D.L. 27 agosto 1993, n. 324 convertito dalla l. 27 ottobre 1993, n. 423), nonché da un certificato provvisorio rilasciato dalla stessa A.S.L. ai sensi dell'art. 2, comma 3 - quater, il quale produce effetto fino all'emissione dell'accertamento definitivo da parte della Commissione medica. L'istante dovrà comunque presentare copia della richiesta di accertamento della situazione di handicap del familiare, ai sensi della l. n. 104/92, inoltrata alla A.S.L. competente.

In caso di accoglimento dell'istanza e successiva movimentazione presso l'EdO d'interesse, non saranno ammesse ulteriori/successive istanze di parte ai sensi del presente sottoparagrafo per prestare assistenza al medesimo portatore di handicap.

L'istante dovrà comunque presentare copia della certificazione sanitaria definitiva attestante o meno la connotazione di gravità dell'handicap posseduto dal soggetto disabile.

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

Nelle more dell'effettuazione delle eventuali visite di revisione dello stato di disabilità grave, il militare conserva la titolarità dei benefici già riconosciuti ai sensi dell'art. 25, comma 6 bis D.L. 24 giugno 2014 n. 90 (convertito con l. n. 114/2014).

### (3) EFFETTI

Il beneficio del trasferimento di sede per effetto del disposto normativo in argomento, viene attuato "a domanda" ed "a carattere temporaneo", in quanto il provvedimento è preordinato esclusivamente a garantire l'assistenza della persona diversamente abile, di tal che la perdita dei benefici comporta il rientro del militare, come specificato all'atto della presentazione dell'istanza, presso l'Ente/Reparto di provenienza ovvero presso una sede oggetto di gradimento espresso per mezzo dell'Annesso II: dette movimentazioni avvengono in ogni caso "senza oneri per l'Amministrazione". Quanto sopra fatte salve eventuali, diverse esigenze funzionali della Forza Armata, che saranno oggetto di analisi caso per caso.

## 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 (paragrafo 7.D) e dal D.lgs. n. 267/2000 (paragrafo 7.B), paragrafo 7.F e paragrafo 7.G entro 30 giorni dal suo verificarsi (es. mancata revisione del certificato attestante il riconoscimento dell'handicap o cessazione dell'incarico pubblico cessazione del rapporto di coniugio/unione civile/convivenza di fatto, perdita del rapporto di lavoro dell'altro genitore del bambino entro i tre anni di età, etc.). La mancata comunicazione potrà essere oggetto di accertamento sotto il profilo disciplinare.

Gli Alti Comandi/Organismi di Vertice, fatte salve ulteriori determinazioni che verranno comunicate da D.I.P.M.A., dovranno:

- (1) inserire nel sistema informatico in dotazione, nel termine massimo di 30 gg. dalla concessione o dal riconoscimento o della revoca del beneficio fatto dal Comando di corpo, i nominativi dei militari riconosciuti titolari delle istanze accolte ai sensi della l. n. 104/1992 (permessi mensili ex art. 33 comma 3 L. n. 104/1992/Congedo retribuito ex art. 42, comma 5 D.lgs. n. 151/2001) e del D.Lgs. n. 267/2000 nonché inserire i nominativi del personale destinatario di provvedimenti di accoglimento di istanze di parte di cui al presente paragrafo 7, o inserito in lista d'attesa;
- (2) segnalare alla D.I.P.M.A., tramite l'ausilio dei Comandanti di Corpo, i militari beneficiari di un trasferimento temporaneo decaduti dal diritto, facendo pervenire contestualmente l'Annesso II debitamente compilato.

I Comandanti di Corpo dovranno:

- (1) verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà rilasciate dal personale dipendente ai fini del riconoscimento dei benefici derivanti dal presente paragrafo (con riferimento alla l. n. 104/92, ad esempio, verifica della parentela entro il 2°/3° grado, del mancato ricovero a tempo pieno, fruizione dei benefici ex l. n. 104/1992 da parte di altri parenti/affini, ecc.);
- (2) controllare periodicamente la permanenza dei requisiti che hanno comportato il riconoscimento del diritto (es. gravità handicap, mancanza ricovero a tempo pieno, permanenza nella carica di amministratore locale, ecc.);
- (3) comunicare agli Alti Comandi/Organismi di Vertice i nominativi dei militari riconosciuti titolari dei benefici di cui all'art. 33, comma 3 l. n. 104/1992 (permessi mensili), all'art. 42, comma 5 D.lgs. n. 151/2001 (congedo retribuito fino ad anni due, nel rispetto delle disposizioni della Direzione Generale del Personale Militare) e all'art. 79 D.lgs. n. 267/2000 (permessi per amministratori locali) entro gg. 30 dalla concessione o dalla modifica del beneficio.

Gli organismi dell'area TOI/TAI dovranno comunicare alla D.I.P.M.A. i nominativi dei militari riconosciuti titolari dei benefici di cui all'art. 33, comma 3 l. n. 104/1992 (permessi mensili), all'art. 42, comma 5 D.lgs. n. 151/2001 (congedo retribuito fino ad anni due, nel rispetto delle disposizioni della Direzione Generale del Personale Militare) e all'art. 79 D.lgs. n. 267/2000 (permessi per amministratori locali).

## F. RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE

Il fenomeno delle unioni fra militari, comparso con l'avvento della professionalizzazione delle FF.AA. ed il reclutamento femminile, ha assunto nel tempo una valenza tale da richiedere una maggiore attenzione affinché le conseguenti

situazioni siano affrontate coerentemente e in un quadro organico ed unitario. L'obiettivo principale del presente istituto è quindi teso a contemperare, laddove possibile, gli interessi funzionali della F.A. con la tutela dell'unità del nucleo familiare, specie in presenza di prole in minore età.

Conseguentemente, l'accoglimento del beneficio di cui trattasi può avvenire unicamente per posizione organica vacante in linea con grado/ruolo/categoria/specialità (ed eventuale) abilitazione e qualifica degli interessati affinché nel nuovo Ente gli istanti trovino utile ed efficace impiego.

Il personale militare di F.A. coniugato, unito civilmente ovvero convivente di fatto ai sensi della l. n. 76/2016 con altro personale appartenente alle Forze Armate o alle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile oppure dipendente civile della Difesa può presentare domanda per essere trasferito, ove possibile, presso un Ente ubicato nella medesima provincia ove si trova la sede di servizio del coniuge, soggetto unito civilmente o convivente di fatto, indipendentemente dall'essere stato quest'ultimo trasferito o meno; l'eventuale movimentazione avverrà unicamente per posizioni organiche vacanti compatibili con le vacanze organiche nel grado/ruolo/categoria/specialità/ (ed eventuale) abilitazione e qualifica, nonché esigenze funzionali di Forza Armata e dei reparti interessati presso le sedi di destinazione.

Non potrà pertanto, essere proposta istanza di ricongiungimento familiare ai sensi del presente sottoparagrafo, nel caso in cui entrambi i militari (coniugi/uniti civilmente/conviventi di fatto) prestino servizio in enti ubicati nella medesima provincia.

In ogni caso, la DIPMA, nell'ottica di favorire l'unione del nucleo familiare valuterà anche la possibilità di trasferimento verso eventuali altre sedi ubicate in una provincia limitrofa a quella di riferimento, qualora le stesse risultino più vicine alla sede di servizio del coniuge/unito civilmente/convivente di fatto.

L'istanza può essere formulata solo ed esclusivamente dal militare (coniuge, soggetto unito civilmente o convivente di fatto) che abbia maturato il periodo minimo di permanenza al Reparto (3 anni in caso di trasferimento / 5 anni in caso di 1<sup>a</sup> assegnazione), senza escludere che l'altro coniuge, qualora militare, chieda il ricongiungimento se in possesso dei requisiti minimi d'impiego.

In assenza di utile impiego ovvero in presenza di ostative esigenze funzionali specifiche, la D.I.P.M.A. potrà soddisfare eventuali richieste di ricongiungimento tra coniugi, soggetti uniti civilmente ovvero conviventi di fatto ai sensi della l. n. 76/2016, anche proponendo un impiego del coniuge/unito civilmente/convivente di fatto presso la sede di servizio del militare istante o, in alternativa, proponendo un impiego per entrambi presso una sede terza, interessando eventualmente, anche gli organi di impiego delle altre FF.AA./Forze di Polizia. Ciò, fermo restando il rispetto del citato requisito di permanenza minima presso il reparto di servizio (3 anni in caso di trasferimento / 5 anni in caso di 1<sup>a</sup> assegnazione).

Nel caso di personale civile della Difesa, verrà interessata la Direzione Generale del Personale Civile della Difesa ovvero gli Organi programmatori competenti.

Il beneficio del trasferimento di sede finalizzato al ricongiungimento familiare, viene attuato "a domanda" ed "a carattere temporaneo", in quanto tale tipologia di provvedimento è finalizzata a garantire l'unità familiare tra coniugi/uniti civilmente/conviventi di fatto, appartenenti a FF.AA. o FF. di Polizia ad ordinamento militare e civile oppure dipendenti civili della Difesa.

Infatti, al venir meno dei presupposti (scioglimento/cessazione del rapporto di coniugio/unione civile/convivenza di fatto o cessazione del rapporto d'impiego con

la forza armata/forza di polizia ad ordinamento militare e civile da parte di uno dei soggetti interessati dal ricongiungimento in parola) il militare, come specificato all'atto della presentazione dell'istanza, deve rientrare presso l'Ente/Reparto di provenienza ovvero presso una sede oggetto di gradimento espresso per mezzo dell'Annesso II: dette movimentazioni avvengono in ogni caso "senza oneri per l'Amministrazione".

L'eventuale venir meno dei presupposti che hanno dato luogo al ricongiungimento dei militari presso una sede terza prevede il rientro di entrambi presso le sedi di provenienza.

Quanto sopra fatte salve eventuali, diverse esigenze funzionali della Forza Armata, che saranno oggetto di analisi caso per caso.

Nello stesso senso, l'applicazione di tale istituto di F.A. è esclusa qualora uno dei due coniugi abbia disgregato volontariamente il proprio nucleo familiare mediante altri strumenti d'impiego (es. L.104/92, Manifestazione d'interesse alla movimentazione etc.).

La documentazione da allegare è la seguente:

- (1) istanza redatta secondo il fac-simile in Annesso IV-6 in cui lo stesso dichiara, altresì, la propria eventuale disponibilità ad essere movimentato presso altre sedi ubicate nel territorio nazionale ai fini del desiderato ricongiungimento familiare;
- (2) dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi della normativa vigente, attestante il rapporto in atto di coniugio, unione civile ovvero convivenza di fatto ai sensi della l. n. 76/2016;
- (3) dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa vigente, da cui si evinca il rapporto di impiego o servizio del coniuge, del soggetto unito civilmente ovvero del convivente di fatto dell'istante con un'amministrazione appartenente alle Forze armate o alle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile;
- (4) dichiarazione con cui il coniuge/unito civilmente/convivente di fatto, militare dell'A.M., qualora sia anche questi in FEO presso l'attuale ente di servizio da oltre 5 anni dalla 1<sup>a</sup> assegnazione/3 anni dall'ultima movimentazione, esprime la propria eventuale volontà ad essere movimentato presso l'Ente di servizio del militare istante o presso altra sede ubicata nel territorio nazionale al fine del desiderato ricongiungimento familiare;
- (5) Dichiarazione con cui il coniuge/unito civilmente/convivente di fatto, militare dell'A.M., accetta, senza riserva alcuna, che in caso di accoglimento dell'istanza di ricongiungimento familiare, a prescindere dalla sede in cui esso avviene, questi verrà considerato, al pari del militare istante, come destinatario dei benefici di cui al sottoparagrafo 7F della presente Direttiva. Quanto sopra ai fini di eventuali future scelte/preclusioni d'impiego operate dalla Forza Armata.

Qualora l'istanza non trovasse favorevole accoglimento potrà essere ripresentata una volta definita la programmazione annuale d'impiego (ovvero dopo il 1° ottobre di ciascun anno solare), poiché in tale occasione potrebbero mutare le situazioni organiche degli enti interessati.

Qualora l'interessato rifiuti una sede proposta, ovvero la coppia rifiuti una sede terza, la domanda potrà essere ripresentata non prima di 24 mesi e successivamente al 1° ottobre.

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

Stante quanto disposto dall'art. 1493, comma 1 D.lgs. n. 66/2010 (codice ordinamento militare), il beneficio viene riconosciuto al ricorrere delle seguenti condizioni nell'ottica di contemperare l'accoglimento di tale beneficio con la specificità dell'ordinamento militare e le esigenze funzionali, organiche ed operative della F.A:

- presenza, al momento della domanda, di un figlio di età inferiore a tre anni, ove il cui altro genitore esercita la propria attività lavorativa in una provincia/regione diversa da quella in cui si trova la sede di servizio del militare richiedente;
- rispetto delle "specifiche esigenze funzionali" degli Enti/Reparti interessati;
- assegnazione di sede temporaneo verso l'Ente/Reparto all'interno della Forza Armata ovvero collocato nell'ambito del Dicastero Difesa previo placet positivo dell'organo programmatore competente;
- compatibilmente con le vacanze organiche nel Grado/Ruolo/Categoria/Specialità/qualifica ed eventuale abilitazione presso la sede di destinazione del militare istante;
- esclusivamente per un periodo – anche frazionato – di anni tre dalla data di accoglimento della domanda, con indicazione, nel provvedimento di assegnazione temporanea così determinato, della data di rientro (*senza oneri per l'amministrazione*) all'Ente di provenienza, ove la relativa p.o. viene, di massima, mantenuta libera per garantire il rientro dell'istante (qualora ciò non fosse possibile, in relazione alla funzionalità del Comando di appartenenza, l'A.M. si riserva la possibilità di assegnare l'incarico in S.V. ad una risorsa internamente disponibile, oppure assegnare un ulteriore risorsa e rivalutare le modalità di rientro dell'istante).

La domanda di assegnazione temporanea in parola deve essere rivolta dal militare interessato alla D.I.P.M.A. per il tramite del proprio Ente di appartenenza. L'Ente di appartenenza provvederà a trasmettere tale domanda direttamente alla D.I.P.M.A., informando le superiori Autorità.

La documentazione da allegare è la seguente:

- a) richiesta redatta secondo il fac-simile in Annesso IV-7;
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il proprio stato di famiglia o equivalente e la presenza di un figlio di età inferiore ai tre anni nonché il luogo di residenza e domicilio del minore e dell'altro genitore;
- c) dichiarazione sostitutiva di atto notorio con cui l'altro genitore attesta che il minore convive con lui stabilmente;
- d) nel caso di attività lavorativa dipendente, dichiarazione sostitutiva di atto notorio o attestazione del datore di lavoro dell'altro genitore (ove venga indicata la sede dove esercita la propria attività lavorativa e la costanza del rapporto di lavoro) ovvero, nel caso di professionista, lavoratore autonomo o imprenditore, dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell'attività svolta. In entrambi i casi dovranno essere indicate tutte le generalità, dati ed informazioni, con specificati i relativi punti di contatto, onde consentire alla D.I.P.M.A. di provvedere ai previsti controlli sulle eventuali autocertificazioni prodotte;
- e) Il militare è tenuto a comunicare la perdita del diritto ad usufruire dei benefici previsti (es. la costanza del rapporto di lavoro) entro 30 giorni dal suo verificarsi.

## H. LIMITAZIONI D'IMPIEGO PRESSO REPARTI OPERATIVI

Il riconoscimento di un diritto ai sensi dei riferimenti normativi contenuti nel presente Paragrafo 7.B, 7.D e 7.G potrà non dare luogo 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 OFCN<sup>16</sup>. L'operatività degli istituti disciplinati dal presente Paragrafo per il personale militare nel grado di Colonnello trova una chiara limitazione d'impiego sotto il profilo organizzativo, organico, funzionale ed operativo che caratterizza l'assetto della Forza Armata (in relazione al grado posseduto). Così, le istanze di parte promosse da personale nel grado di Colonnello saranno valutate di volta in volta dalla D.I.P.M.A. tenendo conto delle prevalenti esigenze funzionali della F.A., salvaguardando, tra l'altro, la peculiarità degli incarichi di comando Stormo/Ente/Reparto<sup>17</sup> e considerando le limitazioni poste dalla normativa anticorruzione.

---

<sup>16</sup> Artt. 981 e 1506 del C.O.M.

<sup>17</sup> Questi, sottesi a pregnanti funzioni operative, logistiche ed addestrative della F.A., sono necessariamente a connotazione "rotazionale".

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

### **A. TRASFERIMENTO A DOMANDA**

Il personale militare di Forza Armata può presentare domanda di trasferimento ad altra sede di servizio – oltre che nei casi previsti dai precedenti paragrafi 4 e 7 – nel rispetto delle regole, delle procedure e dei tempi di volta in volta stabiliti dalla D.I.P.M.A. mediante apposita circolare d'impiego.

### **B. 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 (ad esempio: "a domanda") 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.:

- a) può elaborare un preliminare piano di reimpiego del personale militare tenendo conto delle prioritarie esigenze funzionali della F.A. sull'intero territorio nazionale;
- b) effettua un'attività di “*desk office*” presso l'EdO interessato, al fine di sottoporre al personale le ipotesi di reimpiego elaborate in ragione delle *prioritarie* esigenze funzionali della Forza Armata, nonché di acquisire ogni altra pertinente informazione non nota, anche di carattere personale o familiare;
- c) elabora un piano di reimpiego definitivo preordinato a soddisfare le esigenze funzionali della Forza Armata, tenendo conto, nei limiti del possibile, di quanto esplicitato dal personale negli Annessi II e/o in sede di “*desk office*”;  
Si può ricorrere alla riqualificazione del personale nei casi previsti dalla Pubblicazione OD-2; laddove compatibile, 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;
- d) trasmette il piano di reimpiego agli AA.CC. o EE.PP. competenti per la sua successiva notifica al personale interessato; acquisite le relate di notifica, emette i conseguenti provvedimenti d'impiego.

## 10. SEDI ISOLATE/DISAGIATE – PERSONALE NON DIRETTIVO

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

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

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.

La movimentazione verso la sede isolata/disagiata viene disposta “*d'autorità*” mentre il successivo trasferimento dalla sede isolata, sulla base di quanto esplicitato nel messaggio di ricerca, avviene “*senza oneri per l'Amministrazione*”. 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 per il successivo reimpiego al termine dei tre anni, 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.

Sulle sedi di reimpiego viene riservata una Posizione Organica Tabellare per il personale, che non potrà essere resa disponibile per i trasferimenti a istanza di parte.

### B. TRASFERIMENTI DALLE SEDI ISOLATE/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., il personale che ha aderito ad un messaggio di ricerca dovrà alternativamente:

- confermare la volontà di essere trasferito “*senza oneri per l'Amministrazione*” nella sede già individuata all'atto dell'assegnazione con le modalità stabilite dal relativo messaggio di ricerca;
- chiedere di permanere per un ulteriore anno (rimanendo confermata la sede precedentemente individuata) ovvero a tempo indefinito nella sede isolata/disagiata; in quest'ultima evenienza un eventuale trasferimento dalla

sede isolata potrà essere disposto soltanto nell'ambito delle ordinarie procedure d'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, sarà movimentato presso la sede prescelta, sempre *“senza oneri per l'Amministrazione”* e compatibilmente con le esigenze funzionali di Forza Armata. Le istanze di reimpiego dovranno essere presentate direttamente alla D.I.P.M.A. tenendo informata la linea gerarchica.

Il personale che è stato destinato nella sede isolata/disagiata in prima assegnazione, al termine del periodo minimo di permanenza e previa richiesta della DIPMA, dovrà obbligatoriamente manifestare la volontà o meno di essere reimpiegato.

In particolare, potrà chiedere di essere assegnato presso uno o più Enti/Reparti di gradimento attraverso apposita istanza.

In tal caso l'eventuale assegnazione presso gli Enti/Reparti di gradimento sarà disposta *“senza oneri per l'Amministrazione”*.

In alternativa, il predetto personale potrà:

- chiedere di permanere presso la sede isolata per un ulteriore anno (opzione esercitabile una sola volta);
- chiedere di permanere definitivamente presso la sede isolata, significando che un'eventuale successiva movimentazione potrà essere disposta soltanto nell'ambito delle ordinarie procedure di impiego;
- accettare di essere reimpiegato presso una delle sedi (almeno due) comunicate dalla DIPMA, indicando necessariamente l'ordine di priorità.

Solo in quest'ultima evenienza la movimentazione sarà disposta *“d' autorità”*.

## 11. ESIGENZE NON PROGRAMMABILI

### A. GENERALITÀ

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 espote, 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:

- (1) interessare la D.I.P.M.A., proponendo l'impiego di risorse interne;
- (2) 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 – 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 Comandante 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, oggetto di una specifica pianificazione di impiego estero che comporta l'emanazione di dispacci di trasferimento suscumbibili nell'ambito degli "ordini militari", possono raggrupparsi in quattro grandi gruppi:

- (1) Organismi internazionali all'estero;
- (2) Rappresentanze diplomatiche all'estero;
- (3) rappresentanze militari e di F.A. all'estero;
- (4) Organismi internazionali in Italia e relativi Enti nazionali di supporto.

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 normativa di riferimento è rinvenibile nelle direttive emanate dallo S.M.D. (SMD-P- 104/107/108, SMD-DAS-003, SMD-N-215 e SMD-N-205) e dallo SMA (Pubblicazione OD-2).

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. emette uno specifico "documento di ricerca e pianificazione" nell'ambito del quale vengono indicati i requisiti professionali di base richiesti per ogni singola posizione da ripianare (es. "*job description*"), ferma restando la potestà discrezionale della Direzione di determinare, eventualmente, mediante successivi atti interni, ulteriori parametri utili ad individuare il personale militare da designare.

Il personale, in possesso dei requisiti professionali necessari, viene segnalato dal Comando di Corpo previa "manifestazione di disponibilità" 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., tenendo informata la rispettiva linea gerarchica, con parere funzionale motivato qualora 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, anche in un diverso ciclo di programmazione.

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

Non può essere segnalato il personale che:

- (1) abbia in corso procedimenti penali o 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) sia titolare di benefici ex L. 104/92, D.Lgs. n. 267/2000, Paragrafo 4 e Paragrafo 7.G della presente direttiva;
- (3) abbia riportato una qualifica inferiore ad "ECCELLENTE" nella documentazione caratteristica degli ultimi 5 anni e inferiore a quella di "SUPERIORE ALLA MEDIA" nella documentazione dei 5 anni precedenti: a tale criterio si potrà derogare per il personale Ufficiale fino al grado di Capitano e

Sottufficiale/Graduato con anzianità inferiore ai 15 anni di servizio, ritenendo in tale caso soddisfacente la qualifica di “ECCELLENTE” negli ultimi 3 anni.

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, la mancata frequenza dei corsi di formazione/aggiornamento costituirà un possibile ostacolo all'impiego in ambito internazionale (es. Corso IASD, Corso ISSMI, Corso di Aggiornamento Basico, Corso di Aggiornamento Avanzato, Corso Normale e Corso di Perfezionamento). Allo stesso tempo i desiderata del personale a ricoprire posizioni internazionali all'estero in specifiche sedi, potranno essere considerati, compatibilmente con il profilo professionale posseduto, anche per tutti gli altri incarichi contemplati nella programmazione d'impiego estero a riferimento.

Il personale individuato quale “candidato di F.A.” per una specifica posizione non potrà essere selezionato e segnalato ambito ulteriore esigenza sino ad esito cognito della precedente candidatura, ovvero contestuale rinuncia alla stessa.

Ferme restando eventuali ulteriori disposizioni delle SS.AA., dettate anche da specifiche esigenze di F.A., la durata del mandato presso Enti internazionali è stabilita in riferimento a quanto disposto dallo Stato Maggiore Difesa con apposite direttive di settore.

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 la movimentazione sarà disposta “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 Graduati.

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 l. n. 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.N.A.

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

Una diversa procedura potrà essere prevista in ragione della specificità dell'impiego, per il personale da destinare presso le sedi diplomatiche all'estero, comprendente per:

- (1) Ufficiali: preventiva definizione, a cura D.I.P.M.A., di un "bacino" dei possibili candidati in possesso di specifici requisiti (es. Corso Regolare Accademia Aeronautica, post comando, titolato ISSMI o equipollente, Corso IASD, etc.);
- (2) Sottufficiali e Graduati: 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, potrà avviare una ricerca di personale oppure formulerà una specifica richiesta di personale agli AA.CC./EE.PP. e/o procederà d'ufficio.

Tra le esigenze non programmabili rientrano le nuove posizioni rese note dallo 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 rese disponibili per 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 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.

Il personale di F.A. può esprimere la propria disponibilità anche con riferimento alle ricerche di personale promananti dallo S.M.D. non recepite dall'Aeronautica militare per mancanza di interesse. In tal caso, il personale interessato dovrà esprimere la propria disponibilità, non oltre il termine improrogabile di 10 (dieci) giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza indicata dallo S.M.D. nell'apposito documento di ricerca. Le eventuali disponibilità pervenute oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione, salvo diversa indicazione della F.A. e non verrà fornito riscontro al riguardo.

Nei casi in cui le summenzionate ricerche non soddisfino i requisiti necessari per formulare un'adeguata proposta di impiego, 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., peraltro, 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 D.I.P.M.A. . Conseguentemente, previa valutazione dell'interesse nazionale per la posizione di cui trattasi, prima della conclusione della fase concorsuale, lo S.M.D. potrà comunicare se “esiste un interesse per la difesa” per la posizione di cui trattasi (qualora l'interessato dovesse risultare vincitore della fase concorsuale, potrà essere applicata L. n. 1114/62) ovvero “non sussiste l'interesse per la posizione” (in tale caso, l'interessato avrà comunque facoltà di assumere l'incarico internazionale mediante il collocamento in quiescenza, secondo le disposizioni vigenti).

Le disponibilità a titolo privato delle quali si fa questione, da ultimo, verranno di massima prese in considerazione per essere sottoposte al vaglio dello S.M.D. per il personale già impiegato all'estero su “posizioni quota”, quando l'eventuale inizio del nuovo mandato avvenga non prima dell'ultimo anno del mandato precedente.

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. Nel caso in cui sia individuato, 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 concorsuali). 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 NAZIONALE, OFCN, JRRF, IMPIEGO PRESSO COMANDI NATO/UE/ MULTINAZIONALI, ESERCITAZIONI E VALUTAZIONI PROPEDEUTICHE A CERTIFICAZIONI**

#### **A. GENERALITÀ**

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 con direttive dello SMA.

#### **B. DESIGNAZIONI**

Il personale è designato sulla base delle esigenze funzionali richieste, per ricoprire gli incarichi e le posizioni assegnate alla F.A. sia nell'ambito degli Organismi internazionali/Multinazionali/Interforze (*Joint And Combined*) o Single Service previste all'interno di un *Crisis Establishment* del COVI o altre esigenze regolamentate da apposito provvedimento dispositivo. Il personale viene individuato sulla base del ciclo della programmazione d'impiego (di FA/interforze / altre Amministrazioni/ internazionale), in riferimento agli incarichi assegnati alla F.A. in ambito delle Operazioni di Crisi, secondo le tempistiche e modalità dettate dalla dedicata Direttiva dello S.M.A.

#### **C. CASI DI ESCLUSIONE**

Non potrà essere impiegato il personale che:

- (1) abbia presentato domanda di cessazione anticipata dal servizio;
- (2) abbia riportato condanne penali per delitti dolosi, negli ultimi 5 anni, salvo i casi di intervenuta estinzione del reato o riabilitazione; nel caso di condanne per delitti colposi o contravvenzioni, la DIPMA si riserva la potestà di valutare caso per caso le singole fattispecie;
- (3) sia sottoposto a procedimenti penali;
- (4) abbia riportato sanzioni disciplinari di Stato negli ultimi 3anni o abbia in corso procedimenti disciplinari di Stato;
- (5) abbia riportato, negli ultimi 2 anni, una qualifica finale inferiore a "Superiore alla media";
- (6) frequenti o sia stato ammesso a frequentare corsi direttamente e imprescindibilmente connessi allo stato giuridico e all'avanzamento, concomitanti con il periodo di impiego internazionale;
- (7) sia beneficiario di legge n. 104/92, D.Lgs. n. 267/00, "Paragrafo 4" della presente pubblicazione (per motivi sanitari) o di assegnazione temporanea per figli minori di anni tre ai sensi del Paragrafo 7.G, concessa ai sensi delle disposizioni precedenti;
- (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 e/o impiegato per il soddisfacimento di un'esigenza in risposta alle operazioni di crisi o in analoghe operazioni/esercitazioni in Patria.

La D.I.P.M.A., in considerazione dei preminenti interessi pubblici della Forza Armata che, per loro natura, non ammettono soluzione di continuità, si riserva la facoltà di individuare ed impiegare, d'ufficio, per il soddisfacimento delle esigenze in titolo anche il personale militare che incorra in uno o più vincoli tra quelli indicati in precedenza, allorquando sia oggettivamente impossibile individuare ed impiegare, per tempo, altro qualificato personale che non sia gravato dai medesimi vincoli o ciò sia dettato da specifiche esigenze operative e/o d'impiego. A tal fine la D.I.P.M.A. valuterà, caso per caso, la possibilità di impiegare detto personale per la data esigenza, verificando, in concreto, la compatibilità dell'interessato con l'incarico che gli sarà assegnato in area d'operazioni, con particolare riferimento al suo effettivo profilo penale, disciplinare e professionale.

#### **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 7, 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.

## 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 stessi 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.

Nell'ambito della procedura di individuazione ed assegnazione del personale militare presso gli Organismi di Sicurezza la DIPMA, in ogni caso, avrà cura di richiedere il previsto parere al Reparto Generale di Sicurezza quale Organo Centrale di Sicurezza della Forza Armata, così come disposto dalla Pubblicazione OD-2.

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami.aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it

## **15. TUTELA DELLA “PRIVACY” (D.LGS. N. 196/2003 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E D.LGS. 101/2018).**

L'attività d'impiego comporta la trattazione di dati personali (e spesso particolari) nel rispetto del GDPR (Reg. UE 2016/679). Si richiama, pertanto, l'attenzione dei Comandanti di Corpo e degli operatori di settore sul rispetto delle vigenti norme a tutela della *privacy*, con particolare riguardo all'adozione di adeguate misure volte alla corretta trattazione/conservazione dei dati del personale impiegato e/o dei soggetti coinvolti nel dato procedimento di impiego.

In estrema sintesi, fatto salvo in ogni caso quanto già compiutamente disposto dalle norme di interesse, è doveroso:

- gestire con il massimo riserbo il patrimonio di informazioni eventualmente acquisito;
- adottare le necessarie cautele nell'invio dei dati in argomento utilizzando a tal fine il SIDPAM-2 e classificando le informazioni come personali e/o particolari;
- trattare tali informazioni esclusivamente per le finalità dell'iter procedurale per il quale sono state acquisite, minimizzandone trattamento e cognizione;
- specificare nelle comunicazioni, nel caso, che i dati oggetto delle stesse dovranno essere trattati ai sensi delle citate fonti normative;
- relativamente alla documentazione eventualmente allegata a comunicazioni da inoltrare direttamente alla D.I.P.M.A., non prevederne l'invio in copia agli enti destinatari per conoscenza.

## **PARTE SECONDA**

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

## **ANNESI**

DIPMA-UD-001  
 DIPMA - UD - 001  
**ANNESSO I**

**DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE D'IMPIEGO UFFICIALI**

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

USAMI Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
 info@usami-aeronautica.it

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO 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	

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO II****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 anche 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 <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	2. NOME E COGNOME CONIUGE	3. NOME E COGNOME DEI FIGLI	4. ALTRI MEMBRI DEL NUCLEO FAMILIARE
5. PROFESSIONE CONIUGE <input type="checkbox"/> FORZE ARMATE/CORPI ARMATI <input type="checkbox"/> IMPIEGATO AMM.NE PUBBLICA <input type="checkbox"/> ALTRO	6. FORZA ARMATA O CORPO ARMATO CONIUGE/UNITO CIVILMENTE/CONVIVENTE *DI FATTO EX L. N. 76/2016 <input type="checkbox"/> E.I. <input type="checkbox"/> M.M. <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> G.D.I.F. <input type="checkbox"/> POLIZIA DI STATO <input type="checkbox"/> POLIZIA PENITENZIARIA <input type="checkbox"/> ALTRO	7. MATRICOLA MILITARE DEL CONIUGE/UNITO CIVILMENTE/CONVIVENTE DI FATTO EX L. N. 76/2016 (SE MILITARE A.M.)	8. PRECISARE SE SUSSISTE LA POSSIBILITÀ DEL TRASFERIMENTO IN ALTRA SEDE ED EVENTUALI VINCOLI TEMPORALI
<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 PROPRIETÀ <input type="checkbox"/> NON DI PROPRIETÀ		1. TIPO DI ALLOGGIO <input type="checkbox"/> DI SERVIZIO <input type="checkbox"/> DI PROPRIETÀ <input type="checkbox"/> NON DI PROPRIETÀ	
2. LOCALITÀ IN CUI L'ALLOGGIO È SITUATO _____		2. LOCALITÀ IN CUI L'ALLOGGIO È SITUATO _____	
<b>5 – ULTERIORI ELEMENTI</b>			
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: *			
*L'interessato ha la facoltà di allegare una propria memoria e/o documenti ritenuti utili a descrivere compiutamente i propri interessi personali e familiari.			
DATA		FIRMA DELL'INTERESSATO	
<b>6 – DICHIARAZIONE DI ASSENSO AL TRASFERIMENTO SENZA ONERI PER L'AMMINISTRAZIONE (dichiarazione riservata a:</b>			
<b>A. Ufficiali;</b>			
<b>B. Personale militare che, trasferito ai sensi dei paragrafi 4 o 7.B o 7.D della Direttiva DIPMA-UD-001, è decaduto dai relativi benefici, ovvero che intende rendersi disponibile per una movimentazione nell'ambito delle procedure tese al soddisfacimento di esigenze d'impiego impreviste e imprevedibili).</b>			
IL SOTTOSCRITTO, ATTESO UN INTERESSE PERSONALE AD UNA MOVIMENTAZIONE PRESSO UNA DELLE SEDI/COMUNI INDICATI DICHIARA DI ESSERE CONSAPEVOLE E DI ACCETTARE CHE IL TRASFERIMENTO PRESSO COMUNI/SEDI SOPRA MENZIONATI, AVVERRÀ "SENZA ONERI FINANZIARI PER L'AMMINISTRAZIONE"			
DATA		FIRMA DELL'INTERESSATO	
I SENSI DEL D.LGS. n. 196/2003 SS.MM.II. SI INFORMA CHE L'AMMINISTRAZIONE TRATTERÀ I DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE MODULO PER LO SVOLGIMENTO DI COMPITI D'UFFICIO.			

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSE III**

**PIANO DI REIMPIEGO DEL PERSONALE SOTTUFFICIALE DI (Ente/Reparto d'impiego)**

GRADO/ RUOLO/ CATEGORIA	COGNOME E NOME	INCARICO	ARRIVO AL REPARTO	ANZIANITÀ DI SERVIZIO	STATO CIVILE NR: FIGLI	NOTE

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COMANDANTE DELL'ENTE/REPARTO \_\_\_\_\_

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

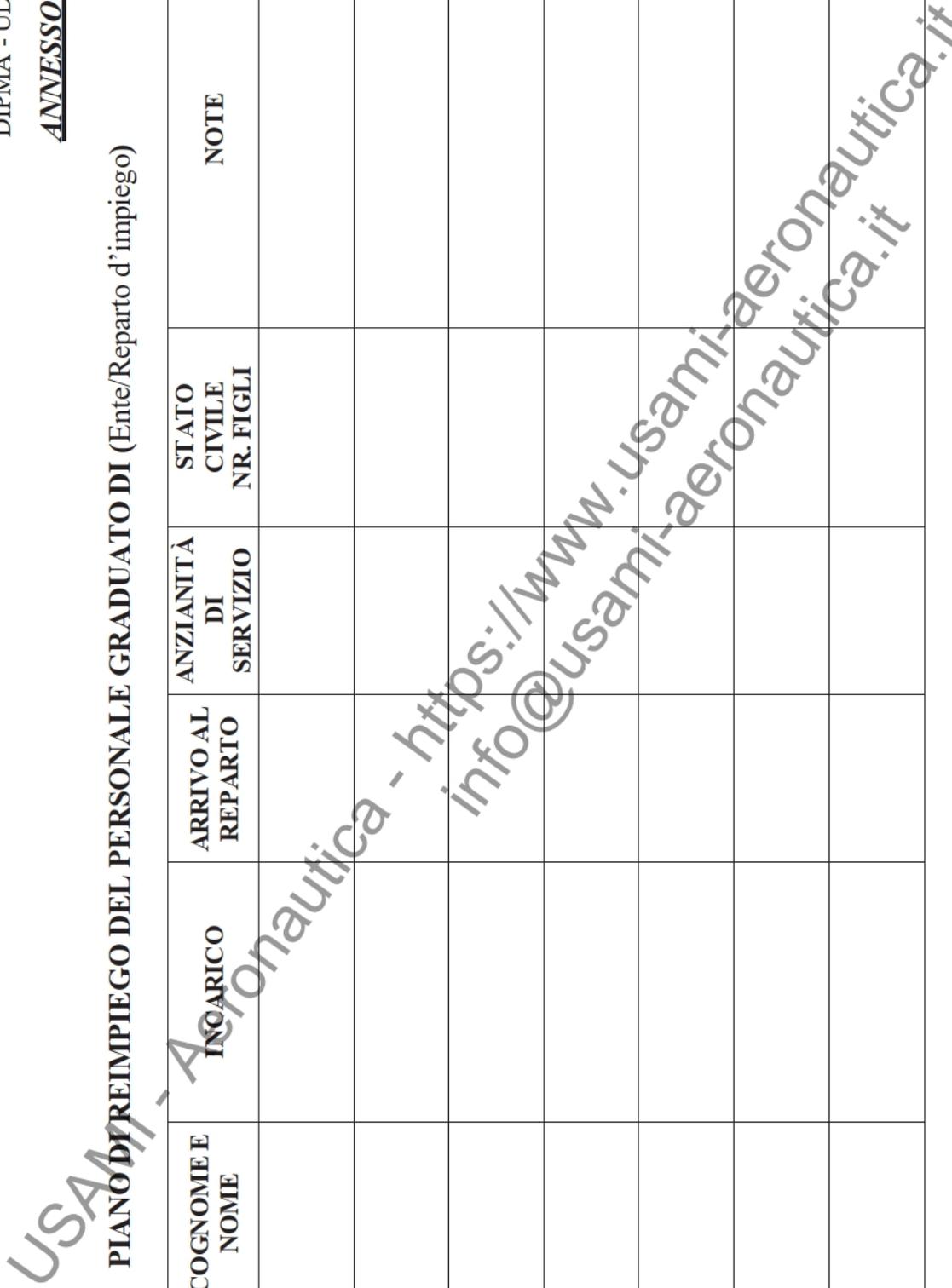
**ANNESSO III-1**

**PIANO DI REIMPIEGO DEL PERSONALE GRADUATO DI (Ente/Reparto d'impiego)**

GRADO/ RUOLO/ CATEGORIA	COGNOME E NOME	INCARICO	ARRIVO AL REPARTO	ANZIANITÀ DI SERVIZIO	STATO CIVILE NR. FIGLI	NOTE

**FIRMA DEL COMANDANTE DELL'ENTE/REPARTO**

Data \_\_\_\_\_



DIPMA-UD-001  
 DIPMA - UD - 001  
**ANNESSO IV**

## **DOMANDA DI IMPIEGO EX PARAGRAFO 4**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, matr. mil. \_\_\_\_\_,  
 in servizio presso \_\_\_\_\_, con l'incarico di \_\_\_\_\_, ai sensi del paragrafo 4  
 della direttiva d'impiego DIPMA UD 001

### **CHIEDE**

- di essere assegnato temporaneamente presso un EdO ubicato presso la città/provincia di \_\_\_\_\_ ;  
 di essere trasferito<sup>2</sup> temporaneamente presso un EdO ubicato presso la città/provincia di \_\_\_\_\_.

A tal fine, in piena libertà e consapevolezza

- rappresenta che la presente domanda d'impiego è finalizzata al soddisfacimento delle gravissime esigenze di natura privata di seguito indicate:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- allega, a corredo della presente domanda, la seguente documentazione probante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- in caso di assegnazione temporanea, dichiara di essere consapevole che al termine del periodo disposto (il quale non comporterà alcuna variazione di FEO) è previsto l'automatico rientro all'EdO d'appartenenza;
- in caso di trasferimento, dichiara di essere consapevole e di accettare che l'eventuale movimentazione avrà comunque carattere temporaneo (fino alla cessazione dell'esigenza) e sarà disposta senza alcun onere per l'A.D..
- infine, dichiara di essere consapevole e di accettare che il reimpiego, a fine esigenza, sarà disposto "senza oneri per l'amministrazione" presso la sede di provenienza o, in via subordinata, presso una sede ubicata in uno dei comuni di proprio interesse eventualmente prescelti, ai fini del reimpiego, con il modello Annesso II (riquadro 2 e 6), fatte salve le diverse prioritarie esigenze funzionali della Forza Armata.

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

In fede

VISTO:

Il Comandante di Corpo \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Grado cognome e nome.

<sup>2</sup> Il trasferimento temporaneo di sede può essere richiesto ai sensi del sottoparagrafo 4B (3) solo nei casi espressamente indicati.

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO IV-I**

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

**ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE N. 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, ai sensi dell'art. 33, comma 5, Legge n. 104/1992, alla sede di lavoro più vicina alla residenza della portatore di handicap grave di seguito indicato: (2)

Il/La sottoscritto/a, consapevole che l'Amministrazione, fermo restando il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, valuterà la possibilità di trasferimento presso la sede più vicina alla località di residenza del portatore di handicap grave da assistere, nonché presso una delle sedi ubicate nella medesima provincia in cui risiede il disabile, chiede, inoltre che la ricerca venga estesa anche alle sedi ubicate presso la limitrofa provincia di \_\_\_\_\_.

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**

che il portatore di handicap risiede a: \_\_\_\_\_ (3)  
 e non si trova ricoverato a tempo pieno in un luogo di cura. A tal fine,

**ACCETTA**

senza riserva alcuna – al venir meno dei presupposti – di essere reimpiegato, senza oneri per l'amministrazione, alla sede di provenienza, o, in via subordinata, presso una sede ubicata in uno dei comuni di proprio interesse eventualmente prescelti, ai fini del reimpiego, con il modello Annesso II (riquadro 2 e 6), fatte salve le diverse prioritarie esigenze funzionali della Forza Armata.

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 \_\_\_\_\_  
 TRASMESSA IN DATA \_\_\_\_\_

PROT. \_\_\_\_\_  
 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, *data e luogo di nascita*, ed il rapporto di parentela/affinità con l'interessato (es. Coniuge, Soggetto unitocivilmente o Convivente, Padre, Madre, Figlio/a, Fratello/Sorella, Nonno/a paterno/a-materno/a, Zio/a paterno/a-materno/a ecc.).

(3) Indicare esattamente l'attuale luogo di residenza del disabile.

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

ANNESSO IV-2

**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 PARENTI 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 parenti 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, rapporto e grado di parentela, data di nascita, 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.

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO IV-3**

**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 i sotto  
elencati parenti o affini del portatore di handicap grave già fruiscono dei medesimi benefici ex  
l. n. 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, PEC e 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.

**Pratica da trattare ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 101/2018.**

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO IV- 4**

**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 RESIDENZA E LO STATO DI FAMIGLIA  
DEL PORTATORE DI HANDICAP GRAVE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in servizio  
presso \_\_\_\_\_, dichiara  
sotto la propria responsabilità che il portatore di handicap grave da assistere è residente in via/piazza  
\_\_\_\_\_, numero civico \_\_\_\_\_, del comune  
di \_\_\_\_\_, provincia di \_\_\_\_\_ (c.a.p. \_\_\_\_\_)  
e che lo stato di famiglia del medesimo disabile 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.

**Pratica da trattare ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 101/2018.**

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO IV- 5**

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

**ISTANZA DI TRASFERIMENTO AI SENSI DEL D. LGS. N. 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 (una sede ubicata nella provincia ove insiste l'ente locale presso il quale viene espletato il mandato elettorale): \_\_\_\_\_ o in località viciniora.  
 Inoltre, chiede che, subordinatamente, vengano valutate anche le sedi insistenti presso la limitrofa provincia di \_\_\_\_\_.

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 vicini 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,

**ACCETTA**

senza riserva alcuna – al venir meno dei presupposti – di essere reimpiegato, senza oneri per l'amministrazione, alla sede di provenienza, o, in via subordinata, presso una sede ubicata in uno dei comuni di proprio interesse eventualmente prescelti, ai fini del reimpiego, con il modello Annesso II (riquadro 2 e 6), fatte salve le diverse prioritarie esigenze funzionali della Forza Armata.

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

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

RICEVUTA IN DATA \_\_\_\_\_  
 TRASMESSA IN DATA \_\_\_\_\_

PROT. \_\_\_\_\_  
 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.

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO IV- 6**

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**

- Il ricongiungimento familiare di cui al pragrafo 7 lett. F della direttiva d'impiego DIPMA UD 001 con il:  
 (2) \_\_\_\_\_

in qualità di (barrare la casella corretta):  coniuge,  soggetto unito civilmente,  convivente di fatto;

- di essere trasferito presso un ente di servizio ubicato nella medesima provincia ove si trova la sede di servizio del coniuge/soggetto unito civilmente/convivente di fatto;

**ACCETTA**

senza riserva alcuna – al venir meno dei presupposti – di essere reimpiegato, senza oneri per l'amministrazione, alla sede di provenienza, fatte salve le eventuali diverse e prioritarie esigenze funzionali della Forza Armata.

A tal fine, sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

(barrare la casella corretta)

- di accettare  di non accettare  
 la movimentazione presso una qualsiasi sede di servizio sul territorio nazionale, ai fini del desiderato ricongiungimento familiare, in caso di impossibilità alla movimentazione presso l'area richiesta;

Al riguardo si allega:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi della normativa vigente, attestante il rapporto di coniugio, unione civile ovvero convivenza di fatto in atto e relativa data di costituzione del rapporto;
- (solo se il coniuge, unito civile o convivente di fatto 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, unito civile ovvero convivente di fatto dell'istante con un'Amministrazione appartenente alle Forze Armate o alle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile;
- dichiarazione con cui il proprio coniuge/soggetto unito civilmente/convivente di fatto accetta di essere eventualmente movimentato presso l'ente di servizio dell'istante o presso altra sede sul territorio nazionale ai fini del desiderato ricongiungimento familiare;
- dichiarazione con cui il proprio coniuge/soggetto unito civilmente/convivente di fatto accetta senza riserva alcuna, che in caso di accoglimento dell'istanza di ricongiungimento familiare, a prescindere dalla sede in cui esso avviene, questi verrà considerato come destinatario dei benefici di cui al sottoparagrafo 7F della direttiva DIPMA UD 001.

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**

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

TRASMessa IN DATA \_\_\_\_\_ PROT. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COMANDANTE DELL'ENTE/REPARTO

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

(2) Grado, Arma/Corpo, Ruolo, Categoria, posizione di Stato, Forza Armata/di Polizia, Cognome, Nome, Matricola denominazione e luogo della sede di servizio

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO IV- 7**

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 una sede di servizio ubicata nella medesima provincia in cui presta l'attività lavorativa l'altro genitore.

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 provincia di \_\_\_\_\_.
- di accettare  di non accettare (barrare la casella corretta) la movimentazione presso una sede ubicata nell'intero territorio regionale in caso di impossibilità alla movimentazione presso la provincia richiesta(4).

Al riguardo si allega:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio/certificazione ai sensi della normativa vigente, attestante il proprio stato di famiglia e indicante le generalità del figlio di età inferiore ai tre anni nonché le generalità dell'altro genitore;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio/certificazione attestante: l'attività lavorativa svolta dall'altro genitore (libero professionista, lavoratore dipendente o autonomo, imprenditore), l'attualità dell'attività lavorativa, la sede dell'attività lavorativa e tutte le informazioni necessarie alla sua esatta individuazione.

**ACCETTA**

senza riserva alcuna – al venir meno dei presupposti – di essere reimpiegato, senza oneri per l'amministrazione, alla sede di provenienza, fatte salve le eventuali diverse e prioritarie esigenze funzionali della Forza Armata.

Luogo e 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.

(4) Dichiarazione riservata al personale in servizio presso una regione diversa.

**ANNESSE V****SEDI CONSIDERATE ISOLATE/DISAGIATE AI FINI DELL'IMPIEGO**

1	123^ Squadriglia Radar Remota	Capo Frasca
2	134^ Squadriglia Radar Remota	Lampedusa
3	9° Nucleo Controllo e Ricerca	Lampedusa
4	Centro A.M. di Montagna	Monte Cimone
5	Distaccamento Aeronautico	Lampedusa
6	Distaccamento Aeroportuale	Pantelleria
7	Distaccamento Aeronautico	Monte Scuro
8	Distaccamento Poligono Sperimentale Addestramento Interforze	Capo San Lorenzo
9	Poligono Sperimentale Addestramento Interforze	Perdasdefogu
	Poligono Sperimentale Addestramento Interforze – sede servizio	Capo San Lorenzo
10	Poligono	Capo Frasca
11	RSSTA – Nucleo Osservazioni Quota sede servizio	Capo Frasca
12	Teleposto A.M. Meteo	Capo Caccia
13	Teleposto A.M. Meteo	Frontone
14	Teleposto A.M. Meteo	Latronico
15	Teleposto A.M. Meteo	Mondovì
16	Teleposto A.M. Meteo	Monte Paganella
17	Teleposto A.M. Meteo	Passo dei Giovi
18	Teleposto A.M. Meteo	Passo della Cisa
19	Teleposto A.M. Meteo	Passo Rolle
20	Teleposto A.M. Meteo	Pian Rosà
21	Teleposto A.M. Meteo	San Valentino alla Muta
22	Teleposto A.M. Meteo	Tarvisio
23	Teleposto A.M. Meteo	Ustica
24	Teleposto A.M. Telecomunicazioni	Monte Rubello
25	Teleposto A.M. Telecomunicazioni – Meteo	Bric della Croce
26	Teleposto A.M. Telecomunicazioni – Meteo	Monte Calamita

Il presente elenco è aggiornato periodicamente dallo Stato Maggiore dell'Aeronautica, in coordinamento con D.I.P.M.A.

Pratica da trattare ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 101/2018

DIPMA-UD-001  
 DIPMA-UD-001  
 ANNESSO VI  
 MOD. 1/A

FOTOGRAFIA
A COLORI
CAPO SCOPERTO

**SCHEDE BIOGRAFICA (fac-simile)**  
 -  
**Parte Prima -**

1a <b><u>MATRICOLA</u></b>	1b <b><u>CODICE FISCALE</u></b>	2 <b><u>FORZA ARMATA</u></b>	
3 <b><u>COGNOME</u></b>	4 <b><u>NOME</u></b>	5 <b><u>GRADO E ARMA</u></b>	6 <b><u>CATEGORIA E RUOLO</u></b>
7 <b><u>DATA DI NASCITA</u></b>	8 <b><u>LUOGO DI NASCITA</u></b>	9 <b><u>SESSO</u></b>	10 <b><u>STATO DI FAMIGLIA (1)</u></b>
11 <b><u>ISTITUTO MILITARE DI FORMAZIONE (2)</u></b>		12 <b><u>ANZIANITA'</u></b>	
		A: <b><u>DI GRADO</u></b>	B: <b><u>DI SERVIZIO</u></b>
13 <b><u>INCARICO ATTUALE</u></b>	14 <b><u>DATA DI ASSUNZIONE</u></b>	15 <b><u>INCARICO PRECEDENTE</u></b>	16 <b><u>DATA DI ASSUNZIONE</u></b>
17 <b><u>ALTRI PRINCIPALI INCARICHI (3)</u></b> <b><u>GRADO</u></b> <b><u>PERIODI</u></b> (in ordine cronologico dal più vecchio) a. <i>in ambito Nazionale:</i>  b. <i>in ambito Interforze:</i>  c. <i>in ambito Internazionale:</i>  d. <i>teatro operativo:</i>			

Data \_\_\_\_\_

18	<b><u>TITOLI DI STUDIO</u></b> (4)		
19	<b><u>CORSI DI FORMAZIONE</u></b> (5)	<b><u>PERIODI ED ESITO</u></b>	
	a. di F.A.:		
	b. Interforze:		
	c. Internazionale:		
	<b><u>ALTRI CORSI</u></b> (6)	<b><u>PERIODI ED ESITO</u></b>	
20	<b><u>LINGUE ESTERE</u></b>	<b><u>GRADO DI CONOSCENZA E ANNO</u></b>	
	a. ACCERTATE	a. SLP (STANAG 6001 - Livello e percentuale)	
	b. ACCERTATE	b. Livello/Percentuale precedente allo STANAG 6001	
	c. NON ACCERTATE/DICHIARATE	Sufficiente	Buono      Molto Buono
21	<b><u>ONORIFICENZE E RICOMPENSE</u></b>		

Grado Cognome e Nome

Data \_\_\_\_\_

## - Parte Seconda -

MOD. 1/A

22 <b><u>POSIZIONE IN GRADUATORIA</u></b> (7)	23 <b><u>ESITO DELLE VALUTAZIONI AL GRADO SUPERIORE</u></b>
24 <b><u>QUALIFICHE RIPORTATE NELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA RELATIVA AI PRINCIPALI INCARICHI INDICATI E COMUNQUE DEGLI ULTIMI 10 ANNI</u></b>	
25 <b><u>ELEMENTI DI VALUTAZIONE DI CARATTERE DISCIPLINARE/PENALE</u></b> (8) <input type="checkbox"/> SI      Barrare la casella di interesse <input type="checkbox"/> NO	
26 <b><u>NULLA OSTA DI SEGRETEZZA IDONEO PER L'INCARICO PROPOSTO</u></b> (9) <input type="checkbox"/> SI      Barrare la casella di interesse <input type="checkbox"/> NO	<b><u>Data di Scadenza</u></b> _____ <b><u>Data Rilascio/Rinnovo</u></b> _____
27 <b><u>ASSICURA LA PERMANENZA NELL'INCARICO?</u></b> (10) <input type="checkbox"/> SI      Barrare la casella di interesse <input type="checkbox"/> NO	

Grado Cognome e Nome

Data \_\_\_\_\_

## Parte Terza -

MOD. 1/A

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE** (11)

*Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/03/2003 i dati riportati nel presente documento saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali e non saranno comunicati o diffusi a soggetti esterni all'Amministrazione Difesa ovvero non autorizzati.*

Data \_\_\_\_\_

Firma di convalida (12)

**Note:**

- (1) Indipendentemente dallo stato civile, indicare il numero/età/sexo dei figli. Qualora coniugato/a, inserire la cittadinanza del/la coniugé se non italiano/a.
- (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 soli periodi da Ufficiale Superiore/Ufficiale Generale.
- (4) Per i provenienti dai Corsi Normali dell'Accademia, indicare il Diploma di Laurea.
- (5) Es: Scuola di Guerra (S.G.); Istituto di Guerra Marittima (I.G.M.); Scuola di Guerra Aerea (S.G.A.); Istituto Scienze Militari Aeronautica (I.S.M.A.), Istituto Superiore Stato Maggiore Interforze (I.S.S.M.I.); Istituto Alti Studi per la Difesa (I.A.S.D.); ecc.
- (6) Menzionare solo quelli esterni all'A.D. e riportati a matricola.
- (7) Per gli Ufficiali del Ruolo Normale, la posizione di merito nella graduatoria nell'ultimo avanzamento "a scelta" e anno; per il Ruolo Speciale, la posizione indicata negli annuari di FA a parità di anzianità di spallina.
- (8) Qualora SI compilare il MOD. 2/A in ogni sua parte e provvedere all'inoltro con modalità previste dalle disposizioni in materia dei "dati sensibili" (D.Lgs. 196/2003).
- (9) Specificare se l'interessato possiede il livello di NOS previsto per l'incarico barrando la casella **SI** o **NO** e indicando la data di scadenza ovvero la data di richiesta rinnovo (DPCM del 22/07/2011) e/o rilascio.
- (10) Se non diversamente specificato, 3 anni per gli Ufficiali, 4 anni per i Sottufficiali. In caso contrario specificarne le motivazioni nel campo "Informazioni Aggiuntive".
- (11) Evidenziare tutti gli elementi che concorrono a rendere idoneo il candidato per la posizione per la quale viene proposto e fornire una previsione sugli eventuali impegni che la F.A. ha previsto nel breve/medio termine (es. Eventuali periodi di impiego fuori area con incarico e/o corsi iscritti a matricola di lunga durata quali ISSMI ed altri specifici di F.A. ed eventuali Pubblicazioni).
- (12) Direttore/Capo Ufficio Generale dell'Organo di impiego o suo delegato (Vice Direttore/Vice Capo Ufficio Generale).

Grado Cognome e Nome

Data \_\_\_\_\_

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO VII**

**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.

DIPMA-UD-001

DIPMA - UD - 001

**ANNESSO VII-1**

**FAC – SIMILE NOTIFICA AD PERSONAM (PERSONALE SOTTUFFICIALE/GRADUATO)**

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

COMANDO ENTE

GRADO COGNOME NOME

Prot.n° \_\_\_\_\_

OGGETTO: Programmazione di impiego Sottufficiali/ Graduato 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.

DIPMA-UD-001  
DIPMA - UD - 001

ANNO (indicare l'anno di riferimento) **ESIGENZE DI PERSONALE UFFICIALE RELATIVE AL** \_\_\_\_\_ (indicare Ente/Comando/Reparto) **ANNESSE VIII**

GRADO/RUOLO/GATEG./SPEC (1)	CONGEDI PREVISTI PER LIMITE DIETA' (2)	CONGEDI PREVISTI A DOMANDA (2)	RICHIESTA PERSONALE IN ORDINE PRIORITARIO		TOT. GEN (5)	NOTE (6)
			PRIORITA' UNO (3) (Indicare Grado)	PRIORITA' DUE (4) (Indicare Grado)		
				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 ALL'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 ALL'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 SPECIALITÀ IN ESAME. RICHIESTE IN ESUBERO NON SARANNO ESAMINATE  
 (6) EVENTUALI NOTE RELATIVE AL RUOLO GRADO O ALLA QUALIFICA

DIPMA-UD-001  
 DIPMA - UD - 001

(indicare Ente/Comando/Reparto)

ESIGENZE DI PERSONALE SOTTUFFICIALE/GRADUATO RELATIVE AL \_\_\_\_\_

ANNO (indicare l'anno di riferimento)

ANNESSO VIII-1

GRADO/RUOLO/GATEG./SPEC (1)	CONGEDI PREVISI PER LIMITE DIETA' (2)	CONGEDI PREVISI A DOMANDA (2)	RICHIESTA PERSONALE IN ORDINE PRIORITARIO		TOT.GEN (5)	NOTE (6)
			PRIORITA' UNO (3) (Indicare Grado)	PRIORITA' DUE (4) (Indicare Grado)		
				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 ALL'AF.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 ALL'AF.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

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>  
info@usami-aeronautica.it