



www.ForzeArmate.org – www.SideWeb.org - www.SideWeb.it

Portale privato di libera informazione indipendente-gratuita e servizi professionali dedicati per il personale dei Comparti Difesa e Sicurezza.

Tutela Legale – Giustizia – Diritto militare – Consulenze telefoniche gratuite
Ricorsi individuali e collettivi - Raccolta normative e circolari - Banca dati riservata - Convenzioni
Informazione.

CHI SIAMO E COSA FACCIAMO

SideWeb è una società di servizi nata dall'entusiasmo e dall'esperienza pluriennale di coloro che hanno operato per anni nelle organizzazioni di tutela individuale e collettiva, contribuendo con la propria professionalità ed il proprio impegno anche alla crescita di importanti portali web, che si occupano del personale militare. Fornisce informazione, assistenza e consulenza legale (1) e, nel suo ambito rappresenta un indiscusso punto di riferimento solido e sicuro per tutti i cittadini, militari inclusi.

Si garantisce agli abbonati, oltre a tutti gli altri servizi previsti, un qualificato centro di consulenza telefonica tri-settimanale e gratuita.

Abbonati ai servizi offerti da SideWeb, sostieni la tua professione... difendi i tuoi interessi.

Abbonandoti usufruirai così di tutti i servizi offerti, e grazie al tuo contributo darai il sostegno ad importanti iniziative, rese note sul portale web.

Il costo dell'abbonamento annuale come utente **servizi Time** è di 40 €, come **utente servizi Flash** è di 60 €. **Approfondisci qui.**

La quota dell'abbonamento annuale prescelto va versata:

1. sul conto corrente postale nr. 7 0 4 3 9 0 8 8 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
Durata dell'abbonamento: 12 mesi dal momento del versamento della quota di abbonamento.
2. oppure sul conto corrente bancario: BANCA: Karntner Sparkasse AG, Filiale di Udine, Via Aquileia nr. 5 - 33100 UDINE.
Conto corrente bancario nr.: 1 1 1 2 - Codice IBAN: IT87Z0332912300000000001112 - Coordinate Bancarie:
Cin: Z - Abi: 0 3 3 2 9 - Cab: 1 2 3 0 0 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
3. **oppure** utilizzando anche la tua carta di credito del circuito VISA, MASTERCARD, CARTE RICARICABILI, MAESTRO e CARTASI.
In questo caso l'attivazione dell'abbonamento avviene in modo automatico e immediato.



(1) Essere utente/abbonato SideWeb non significa diventare socio di una associazione ma semplicemente aderire ai servizi offerti da una società commerciale.

SideWeb s.r.l.

Via Callalta, 33 - 31100 Treviso

P.IVA e C.F. 04040850267

R.E.A. (TV-317998)

Capitale sociale € 10.000

info@sideweb.it – Tel. 347 2369419 – Fax 045 7500915

Sideweb è presente su: www.forzearmate.org – www.sideweb.org - www.sideweb.it

Aggiornamenti giornalieri - Rev. 01.10.2009

PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE
forze armate - forze polizia – pubblico impiego

La documentazione viene pubblicata in forma gratuita
e di libero accesso per tutti gli utenti dei portali SideWeb



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

I REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE

Ufficio Reclutamento, Stato e Avanzamento

DIRETTIVA ORGANIZZATIVA

**Misure per agevolare l'inserimento nel
mondo del lavoro dei militari volontari
congedati senza demerito.**

Edizione 2010



INDICE

TESTO

1.	INTRODUZIONE.....	4
2.	PRECEDENTI.....	4
3.	SCOPO DEL PROGETTO.....	7
4.	FASI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO.....	7
5.	OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA.....	8
6.	COMPETENZE.....	8
7.	ATTIVITA'.....	11
8.	CONCLUSIONI.....	18
9.	DIRAMAZIONE.....	19

ELENCO DEGLI ALLEGATI

“A”: Art. 5 della Legge 14 novembre 2000, n. 331 "Norme per l'istituzione del servizio militare professionale".

“B”: Art. 17 del Decreto Legislativo 8 maggio 2001, n. 215 " "Disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma dell'articolo 3, comma 1, della legge 14 novembre 2000, n. 331.

“C”: Art. 5 del Decreto Legislativo 31 luglio 2003, n. 236 "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 8 maggio 2001, n. 215".



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
I REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE
UFFICIO RECLUTAMENTO, STATO E AVANZAMENTO

- "D"**: Legge 23 agosto 2004, n. 226 "Sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata, nonché delega al Governo per il conseguente coordinamento con la normativa di settore".
- "E"**: Decreto Legislativo 6 ottobre 2005, n. 216, "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 16 luglio 1997, n. 264, in materia di riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della Difesa, a norma dell'articolo 2 della L. 27 luglio 2004, n. 186".
- "F"**: Decreto Ministeriale 1 aprile 2006, Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva del Ministero della difesa (PREVIMIL).
- "G"**: Fac-simile convenzione tra il Ministero della Difesa e le Confederazioni di impresa.
- "H"**: Elenco delle Associazioni di categoria con le quali il Ministero della Difesa ha stipulato convenzioni mirate al collocamento nel mondo del lavoro dei volontari delle F.A..
- "I"**: Elenco dei Protocolli d'Intesa stipulati tra le Regioni Amministrative e i CME/CMR.
- "J"**: Direttiva di coordinamento dello Stato Maggiore Difesa (n. 118/437/R1 del 1° feb. 2008).
- "K"**: Schema relativo ai Flussi Organizzativi.
- "L"**: Direttiva Tecnica di PREVIMIL.
- "M"**: Linee guida per la conduzione dell'attività informativa rivolta ai volontari.
- "N"**: Tempistica di adesione al progetto.
- "O"**: Lettera di dichiarazione di informazione.
- "P"**: Modulo di adesione.
- "Q"**: Stralcio della Pubblicazione ILE-NL-3210-0010-12-00B02 "Norme per il Servizio Vettovagliamento del Personale dell'Esercito" - ed. 2003 (Capo IV – para. 1; Capo IV – para. 5; Capo V – para. 2)



1. INTRODUZIONE

La “Riforma del servizio militare su base professionale” ha portato la Forza Armata a una trasformazione rapida e sostanziale, che ha visto un Esercito di tipo misto evolversi verso uno strumento interamente professionale, basato sulla figura del Volontario (al pari delle altre Forze Armate). In tale contesto, la tematica relativa agli sbocchi occupazionali ha acquisito nel tempo una sempre maggiore risonanza, in quanto, come è intuitivo immaginare, influisce direttamente sull’attività di reclutamento. Infatti, tale modello, dopo un’iniziale massiccia immissione di volontari in servizio permanente (VSP), ampiamente giustificata dalla pressante esigenza di disporre di personale di truppa necessario per garantire l’assolvimento degli impegni assunti in ambito internazionale dall’Italia, prevede una graduale ed armonica alimentazione del ruolo, determinando conseguentemente una minore disponibilità di sbocchi in tale ruolo (per effetto del progressivo raggiungimento dei volumi organici previsti) e l’impossibilità di offrire adeguate garanzie per uno sbocco occupazionale certo in Forza Armata.

Nel quadro precedentemente delineato, la Forza Armata ha da sempre avuto particolare attenzione nei confronti del personale (Ufficiali in ferma prefissata e Volontari in ferma breve/prefissata) che, dopo aver prestato servizio senza demerito nell’Esercito, al termine della ferma contratta cessa dal servizio e viene collocato in congedo.

In particolare, in favore di quest’ultimi, le Forze Armate, e in particolare l’Esercito, che da sempre necessita di contingenti numerosi di personale volontario, svolgono molteplici attività volte ad agevolarne il collocamento nel mondo del lavoro “civile” attraverso, l’istituto della riserva di posti nei concorsi per le Pubbliche Amministrazioni, ovvero, l’effettuazione di un “corso” formativo calibrato sulle effettive necessità del mercato del lavoro, e il riconoscimento sia delle capacità professionali acquisite che delle esperienze formative svolte nel corso del servizio prestato.



2. PRECEDENTI

Al fine di favorire la professionalizzazione dello strumento militare, la stessa Legge che ne avviava il processo (legge 14 novembre 2000, n. 331 concernente le “Norme per l’istituzione del servizio militare professionale”) delegava anche (art. 5) il Ministro della Difesa a individuare, con proprio Decreto, nell’ambito delle Direzioni Generali del Ministero della Difesa, una struttura competente ad agevolare l’inserimento nel mondo del lavoro dei militari volontari congedati senza demerito, avvalendosi anche degli Uffici periferici della Difesa stessa All. “A”.

Ulteriori misure volte ad agevolare il collocamento sul mercato del lavoro dei volontari in ferma breve e in ferma prefissata venivano previste (art. 17) dal discendente Decreto Legislativo dell’8 maggio 2001 n. 215 (All. “B”), che introduceva la possibilità di ricorrere:

- alla stipula convenzioni da parte del Ministro della difesa con associazioni di imprese private al fine di favorire il collocamento preferenziale sul mercato del lavoro del personale eccedente le esigenze delle Forze Armate prevedendo, in particolare, il ricorso agli istituti contemplati dalla legislazione vigente e diretti a incentivare le assunzioni da parte delle imprese;
- a norme di incentivazione dell'occupazione e dell'imprenditorialità a beneficio dei volontari di truppa in ferma breve e in ferma prefissata congedati senza demerito che avessero completato la ferma;
- alla definizione da parte del Ministro della Difesa, d'intesa con la Conferenza Stato-Regioni, di un programma di iniziative in materia di formazione professionale e di collocamento nel mercato del lavoro dei volontari di truppa in ferma breve e in ferma prefissata congedati tramite la stipula di apposite convenzioni tra le amministrazioni regionali e le autorità militari periferiche;
- alla costituzione di cooperative di servizi tra i militari di truppa in ferma breve e in ferma prefissata congedati per l'affidamento di attività di supporto logistico di interesse delle Forze Armate;
- al riconoscimento da parte delle Università degli studi dei crediti formativi, ai fini del conseguimento di titoli di studio, per attività formative prestate nel corso del servizio militare in qualità di volontario di truppa in ferma breve ovvero in ferma prefissata



rilevanti per il curriculum degli studi.

Successivamente, allo scopo di attenuare significativamente le ripercussioni che avrebbe potuto avere sui reclutamenti il fenomeno dell'eccedenza di personale volontario in ferma breve rispetto alle possibilità di uno sbocco occupazionale interno o nelle Forze di Polizia/altre Amministrazioni, è stato emanato il Decreto Legislativo 31 luglio 2003, n. 236¹ (All. "C"), volto a estendere ai volontari in ferma breve (provenienti sia dai concorsi ordinari che da quelli straordinari) che hanno svolto almeno tre anni di servizio, la possibilità di partecipazione ai concorsi straordinari per il transito nel servizio permanente dei volontari di truppa.

In seguito, la Legge del 23 agosto 2004, n. 226 (c.d. "Professionale 3" – All. "D") che anticipava la sospensione del servizio militare obbligatorio al 31 dicembre 2004, riconfigurava le tipologie dei destinatari delle iniziative del progetto "sbocchi occupazionali", includendo oltre all'originaria figura dei VFB anche le nuove figure professionali di Volontario in ferma prefissata annuale (VFP1), di Volontario in ferma prefissata quadriennale (VFP4) e di Volontario in servizio permanente (VSP).

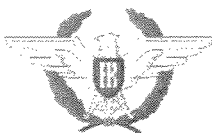
Successivamente, con il Decreto Legislativo del 6 ott. 2005, n. 216 (All. "E") veniva istituita la Direzione Generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva (PREVIMIL) alla quale venivano trasferite anche le competenze in materia di collocamento dei volontari nel mondo del lavoro, previste dalla Legge 14 novembre 2000, n. 331, e successive modificazioni. Inoltre, veniva costituito, in seno alla predetta Direzione Generale, l'Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati.

In seguito, con il Decreto Ministeriale del 1° apr. 2006 venivano disciplinati i compiti del neo costituito Ufficio, riportati in All. "F".

Al riguardo, si evidenzia che il citato Ufficio ha operato stipulando convenzioni (fac-simile in All. "G") con le principali Associazioni di categoria (All.H) che prevedono una disponibilità finalizzata all'utile collocamento nel mondo del lavoro dei volontari.

Inoltre, il predetto Ufficio ha anche ratificato, in sede di Conferenza Stato-Regioni,

¹ Tale Decreto Legislativo ha, infatti, sensibilmente aumentato le possibilità di transito nel servizio permanente dei volontari in ferma breve, attraverso concorsi straordinari banditi "ad hoc" con cadenza annuale.



l'Accordo Quadro finalizzato alla stipula di Protocolli d'intesa tra le singole Regioni Amministrative e i Comandi Militari periferici competenti per territorio, per consentire così l'accesso dei volontari ai corsi di formazione professionale a carattere specialistico attivati dalle Regioni stesse e cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE). Ad oggi l'elenco dei Protocolli d'intesa stipulati tra le singole Regioni/P.A. e i relativi CME sono quelli riportati in Allegato "I".

In sintesi, alla Difesa – ed in particolare all'Esercito – è stato affidato il delicato compito di curare il ritorno nella vita civile di quei volontari che si apprestano a lasciare l'uniforme dopo aver offerto un prezioso contributo alla Forza Armata sia in Patria sia all'estero.

Affinché ciò possa accadere risulta necessaria una concreta **sinergia fra le varie componenti del sistema** (Stati Maggiori, Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati di PREVIMIL, CME/Sezioni Collocamento ed Euroformazione, organi territoriali preposti alla promozione, ecc.) **e le unità operative ove risulta impiegata la maggior parte dei volontari.**

A tale scopo, lo Stato Maggiore della Difesa ha emanato la propria "direttiva di coordinamento" (All. "J") che indica le linee guida per lo sviluppo della problematica in questione.

3. SCOPO DEL PROGETTO

Lo scopo del progetto "sbocchi occupazionali" è quello di **agevolare il collocamento nel mondo del lavoro dell'imprenditoria privata** degli Ufficiali in Ferma Prefissata e dei **volontari** in ferma breve/prefissata **in rafferma e/o riformati e in servizio permanente** che hanno prestato servizio "senza demerito"² ed hanno espressamente aderito al "progetto".

² Non devono essere incorsi in proscioglimenti d'autorità o d'ufficio, a meno di quello connesso con la perdita dei requisiti fisici, ovvero con il proscioglimento a domanda.



4. **FASI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

L'attuazione del "progetto" prevede essenzialmente le seguenti fasi:

a. informazione

informare il personale destinatario del progetto (Ufficiali in ferma prefissata e i volontari) dell'esistenza e delle finalità del progetto "sbocchi occupazionali";

b. acquisizione delle adesioni

chiedere l'adesione al "progetto" ai volontari di cui al precedente para. 2. (in seguito definiti "*potenziali utenti*");

c. registrazione in apposito "data base" dei "Curricula vitae"

memorizzare i dati anagrafici e professionali dei "*potenziali utenti*" che aderiscono al "progetto" (in seguito definiti "*utenti*") su apposito supporto informatico;

d. orientamento professionale

far sostenere agli "*utenti*" un colloquio volto ad orientarli verso scelte occupazionali che siano adatte alle loro attitudini ed abilità;

e. frequenza di corsi formativi³

avviare gli "*utenti*" alla frequenza di corsi organizzati dalle Regioni Amministrative/Pubblica Amministrazione/Aziende del settore privato;

f. inserimento nel mondo del lavoro

affiancare gli "*utenti*" nella ricerca del "posto di lavoro" nell'ambito delle opportunità offerte nel settore dell'imprenditoria privata⁴.

5. **OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA**

L'obiettivo generale della presente direttiva è quello **di delineare le competenze e le modalità attuative** per condurre il volontario nel percorso che va dalla presa di conoscenza dell'esistenza e delle finalità del "progetto" sino alla frequenza dei corsi

3 Al momento per quanto attiene ai VFP1, stante la breve durata della ferma contratta (12 mesi), si deve prevedere, nel programma di reinserimento nel mondo del lavoro, la loro esclusione dai corsi/stage professionalizzanti.

4 La fase concernente "l'inserimento nel mondo del lavoro", non sarà trattata nell'ambito del presente documento, in quanto rientra nel settore di specifica competenza di PREVIMIL.



formativi, propedeutici al collocamento al lavoro (ovvero all'orientamento professionale per i Volontari in ferma prefissata annuale).

6. COMPETENZE (All. "K")

a. Stato Maggiore dell'Esercito

Lo Stato Maggiore dell'Esercito (I Reparto):

- emana le *Direttive Organizzative* per i dipendenti organismi volte a disciplinarne a livello nazionale, le relative attività;
- comunica, tramite le articolazioni della F.A. ed utilizzando il proprio Sistema Informatico Gestionale dell'Esercito (S.I.G.E.) a PREVIMIL l'elenco arruolati corredato dei dati di reperibilità.

Inoltre, il I Reparto dello Stato Maggiore dell'Esercito, anche attraverso i dipendenti Comandi/Organismi, provvede a:

- coordinare e gestire le attività dei Comandi/Ispettorati/Enti/Reparti/Uffici interessati al progetto di collocamento nel mondo del lavoro del personale volontario in argomento;
- impartire disposizioni che consentano al volontario di frequentare corsi/stage/tirocini ecc., anche in località diverse da quelle di servizio, ove risultasse che il profilo richiesto dall'interessato o la domanda del mercato del lavoro sia allocata presso altra Regione Amministrativa/Provincia Autonoma.

b. Comandi Regione Militare, Comando Militare Autonomo della Sardegna e Comandi Militari dell'Esercito

Tali Comandi hanno il compito, in fase esecutiva, attraverso le Sezioni di Collocamento ed Euroformazione, di:

- porre in essere ogni iniziativa finalizzata alla ratifica del Protocollo d'Intesa e relative Convenzioni Operative da stipulare con la Regione/Provincia Autonoma. Tale attività rientra nelle funzioni di rappresentanza dell'A.D. a



livello territoriale e viene attuata a seguito delle disposizioni tecniche emanate da PREVIMIL. Nelle citate Convenzioni, inoltre, si dovrà porre in rilievo il ruolo del **Comitato di Coordinamento** (cit. All. "G") che in particolare avrà il compito di coordinare l'attuazione della Convenzione avvalendosi di uno o più rappresentanti dell'Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati di PREVIMIL (ricorrendo al personale delle Sezioni Collocamento ed Euroformazione) e di altrettanti esperti della Regione/Provincia, al fine di:

- definire il programma di avvio delle attività formative;
- verificare e valutare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività ed il rispetto dei tempi;
- inviare a PREVIMIL ed agli SM di F.A. la documentazione attinente alle suddette attività.

c. Le Sezioni di Collocamento ed Euroformazione:

- provvedono a dare, a livello locale, pratica attuazione alle direttive impartite da PREVIMIL (All. "L"), attraverso l'espletamento di ogni necessaria azione atta ad interfacciarsi, a livello territoriale con tutti gli "attori" del progetto (Associazioni imprenditoriali, Regioni/Province, Aziende private ecc...);
- curano il mantenimento dei contatti con il personale interessato alle varie procedure formative;
- informano lo SME in merito alle attività svolte a sostegno del progetto Sbocchi Occupazionali, inviando trimestralmente una relazione secondo il prospetto in Allegato "M".
- relazionano allo SME in merito alle attività svolte in attuazione del progetto sbocchi occupazionali;
- contribuiscono all'attività di promozione del progetto Sbocchi occupazionali;



Inoltre, tali Sezioni fanno parte dei Comitati di Coordinamento necessari per l'attuazione delle Convenzioni Operative.

d. Enti/Distaccamenti/Reparti

Essi provvedono a:

- attuare le disposizioni riportate nella Direttiva organizzativa dello Stato Maggiore dell'Esercito e nelle Direttive tecniche emanate da PREVIMIL;
- informare i destinatari circa le attività dell'Ufficio;
- rendere disponibile il personale per: colloqui di orientamento, frequenza di corsi di formazione professionale, stage presso aziende, ecc..

7. ATTIVITA'

a. Informazione degli Ufficiali in ferma prefissata e dei volontari circa l'esistenza e le finalità del progetto "sbocchi occupazionali" (a cura degli Enti/Distaccamenti/Reparti - EDR)

I Comandanti degli EDR dovranno rendere edotti tutti i volontari in ferma breve/prefissata e gli Ufficiali in Ferma prefissata dipendenti dell'esistenza e delle finalità del progetto "sbocchi occupazionali" (fac-simile dei contenuti dell'attività in parola in All. "M").

In particolare, detta attività informativa dovrà:

- essere condotta ciclicamente nei confronti dei potenziali utenti durante il periodo di ferma e, più precisamente, subito dopo l'immissione in servizio e poco prima del congedamento secondo quanto riportato in All. "N";
- concludersi con la sottoscrizione da parte di tutti i sopraccitati Ufficiali e volontari della lettera riportata in All. "O", che dovrà essere conservata nei rispettivi fascicoli personali. Successivamente, gli EDR invieranno in formato elettronico, il solo elenco dei volontari, a PREVIMIL⁵.

⁵ Scaricabile in un file pdf dal sito internet all'indirizzo:<http://www.difesa.it/Segretario-SGDDNA/DG/PREVIMIL/ufficio-collocamento-lavoro/progetto/destinatari.htm>.



All'attività di informazione, contribuiscono anche i CME/CMR attraverso la realizzazione di appositi briefing da illustrare presso gli EDR stanziati nel territorio di rispettiva competenza.

b. Modalità di adesione al “progetto” (a cura degli EDR)

L'intera attività informativa sopra descritta è finalizzata a porre il personale volontario nelle condizioni di maturare una scelta consapevole e partecipe circa i possibili vantaggi derivanti dall'adesione al Servizio. L'adesione, riservata a tutte le categorie di personale volontario (VFB, VFP4, VFP1 e VSP) nonché agli AUFP, può essere espressa unicamente attraverso la compilazione del Modulo di Adesione (nuova edizione) riportato in Allegato “P” e scaricabile in un file pdf dal sito internet⁶.

Il modulo di adesione deve essere compilato e sottoscritto in ogni sua parte a cura dell'interessato:

- in triplice copia, se trattasi di personale in servizio, di cui:
 - una copia conservata nel fascicolo personale;
 - una copia trasmessa al CME territorialmente competente rispetto all'ubicazione dell'Ente di servizio (il CME provvede al caricamento dei dati nel Sistema Informativo Lavoro della Difesa – SILD);
 - una copia trasmessa al CME territorialmente competente rispetto alla residenza anagrafica (ciò per consentire una più rapida presa in carico del CME stesso in caso di congedo dell'interessato);
- in duplice copia, se trattasi di personale congedatosi dopo il 4 dicembre 2000, di cui:
 - una copia trasmessa dall'interessato al CME territorialmente competente rispetto alla propria residenza anagrafica, che provvede al caricamento dei dati nel SILD;

⁶ Scaricabile in un file pdf dal sito internet all'indirizzo:<http://www.difesa.it/Segretario-SGDDNA/DG/PREVIMIL/ufficio-collocamento-lavoro/progetto/destinatari.htm>.



- una copia da conservare a cura dell'interessato per memoria personale.

c. Inserimento dei dati nel SILD (a cura dei CME/CMR)

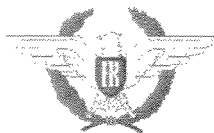
Il modulo di adesione, che prevede anche il rilascio della liberatoria circa il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n°196, deve essere consegnato:

- per il personale in servizio, dal Comando di appartenenza dell'interessato al CME/CMR competente per territorio, che provvederà a sua volta all'inserimento dei dati nel SILD (Sistema informatizzato Lavoro Difesa);
- per il restante personale, direttamente dall'interessato al CME/CMR territorialmente competente.

d. Colloqui di orientamento professionale (a cura dei CME/CMR)

Detto colloquio:

- dovrà tendere a:
 - orientare gli "utenti" verso scelte occupazionali che siano adatte alle loro peculiari attitudini ed abilità e che, messe in relazione con le esigenze del "mercato del lavoro", siano idonee a garantirgli la massima possibilità di "collocazione";
 - completare il "quadro delle qualità" di ciascun "utente".
- sarà condotto da Orientatori qualificati dell'Amministrazione della Difesa;
- sarà effettuato prioritariamente "a domicilio", ovvero presso una struttura individuata dal CME/CMR, secondo le procedure e le modalità riportate dalla Direttiva Tecnica e dal "*Manuale ad uso esclusivo degli orientatori del Ministero della Difesa per la realizzazione di colloqui di orientamento*", elaborati da PREVIMIL.



In particolare:

- il CME/CMR competente per territorio elaborerà il calendario⁷ e le località ove verranno tenuti i colloqui;
- gli EDR dovranno porre in essere ogni azione volta a consentire agli *"utenti"* di effettuare il colloquio nelle date e nelle località stabilite;
- al termine dell'orientamento l'orientatore dovrà provvedere a completare il tracciato "SCHEDA BIOGRAFICA" e lo schema relativo al "PROFILO PROFESSIONALE" dell'orientato riportati entrambi sul SILD, integrandoli con quelle informazioni che emergeranno appunto durante il colloquio stesso e non inserite dall'operatore al momento dell'iscrizione del Volontario nella banca dati;
- i dati contenuti nelle schede serviranno all'orientatore per l'individuazione di eventuali percorsi formativi od occupazionali d'interesse dell'orientato e copia delle schede stesse dovrà essere consegnata al Volontario a conclusione del percorso intrapreso;
- una copia del predetto modulo sarà consegnata all' *"utente"*, mentre l'originale sarà consegnato/inviato al rispettivo EDR, che provvederà ad inserirlo nel relativo fascicolo personale;
- il Capo Sezione Collocamento ed Euroformazione dovrà, insieme all'orientatore (qualora l'orientatore non sia lo stesso Capo Sezione), instaurare proficui rapporti con organismi, pubblici e privati, che operano nel settore della formazione e dell'occupazione nell'ambito regionale di propria competenza, al fine di acquisire conoscenze concrete e reali sulle varie opportunità formative o lavorative esistenti sul relativo territorio e allo scopo anche di creare quei contatti che possano condurre ad un inserimento agevolato dei militari volontari.

⁷ Redatto sulla base delle esigenze operative/addestrative degli EDR.



e. Frequenza corsi di formazione professionale (a cura dei CME/CMR)

Per gli “*utenti*”⁸ è prevista la possibilità di frequentare corsi di formazione per il conseguimento di qualifiche professionali mirate all’inserimento nel mondo del lavoro, la cui tipologia sarà individuata sulla scorta degli esiti dei colloqui di cui al precedente para. d..

In tale quadro, si precisa che i predetti corsi:

- potranno essere frequentati dagli “*utenti*” – di massima per una sola volta, nell’ultimo anno della ferma, rafferma o Servizio Permanente⁹;
- non dovranno avere una durata superiore a 6 mesi;
- dovranno essere individuati¹⁰ tra quelli:
 - . che conducano al conseguimento di diplomi/attestati riconosciuti dalla Comunità Europea;
 - . svolti presso località ove siano dislocate strutture militari (eventualmente anche di altra F.A.) idonee a fornire sostegno logistico (vitto e alloggio) agli “*utenti*”¹¹.

Inoltre:

- laddove vi fosse l’evenienza di designare un “*utente*” per la **frequenza di un corso svolto in una sede diversa da quella di servizio**, ferme restando le precisazioni di cui sopra, il volontario dovrà essere aggregato – secondo quanto previsto dall’art. 18 del RAD - presso un

⁸ Come precedentemente riportato, al momento per quanto attiene ai VFP1, stante la breve durata della ferma contratta (12 mesi), si deve prevedere, nel programma di reinserimento nel mondo del lavoro, la loro esclusione dai corsi/stage professionalizzanti.

⁹ Secondo quanto stabilito dai Protocolli d’Intesa stipulati con le Regioni amministrative/PA.

¹⁰ A cura dell’Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati di PREVIMIL, attraverso i Comandi Militari dell’Esercito.

¹¹ A tale scopo, i CME/CMR dovranno acquisire i dati relativi alla disponibilità alloggiativa degli Enti delle F.A. insistenti sul territorio di competenza, in maniera tale da poter coordinare la prenotazione dei corsi in relazione alle disponibilità alloggiative.



Reparto viciniore alla località ove viene svolto il corso, sulla base delle indicazioni fornite dal CME/CMR competente;

- gli “*utenti*” che durante i corsi formativi dimostrassero **insufficiente impegno** e comunque dovessero mantenere un **comportamento tale da dare luogo a rilievi disciplinari** saranno allontanati dalla frequenza dei corsi su proposta dei Comandi Militari interessati, con provvedimento determinato dalle competenti Direzioni Generali;
- gli “*utenti*”, ai quali **durante la frequenza di un corso** dovesse essere notificato il **superamento del concorso** per il passaggio nel ruolo del servizio permanente, dovranno terminare il corso stesso¹².

Si sottolinea che gli Enti gestori dei corsi, a fronte della massima disponibilità nell'agevolare il personale delle F.A. per la frequenza delle attività in argomento, hanno auspicato procedure rapide di inserimento degli “*utenti*” nei percorsi formativi individuati, al fine di non vanificare gli sforzi connessi con l'organizzazione dei corsi, con particolare riferimento alla mancata presentazione degli “*utenti*” prenotati. Pertanto, **gli EDR dovranno porre in essere ogni misura idonea a consentire agli “*utenti*” dipendenti di raggiungere l'Ente gestore dell'attività formativa nella data stabilita nella “comunicazione di ammissione al corso” tenendo presente che la stessa potrà essere ricevuta anche con un limitato preavviso rispetto all'inizio del corso stesso.**

Per quanto concerne:

- **l'alloggiamento**, gli “*utenti*” dovranno essere assoggettati alla normativa vigente in materia (vedasi Regolamento di disciplina militare);

¹² Fatte salve particolari situazioni per le quali dovrà essere richiesto il parere preventivo dello SME - I RAGEP- RESTAV.



- il **vitto**, dovrà essere somministrato come segue¹³ (normativa di riferimento in All. "Q"):
 - . colazione e cena: presso l'EDR ove l'"utente" alloggia;
 - . pranzo: debbono essere adottate, in alternativa e nell'ordine, le seguenti soluzioni:
 - . presso la struttura che organizza il corso, laddove il pasto venga somministrato ai frequentatori "a titolo gratuito";
 - . presso l'EDR, laddove l'infrastruttura militare sia dislocata in una zona vicinore alla struttura ove viene svolto il corso, tale da consentire ai frequentatori – senza particolare fretta – di rientrare presso l'EDR, consumare il pasto, fare ritorno al corso in tempo utile per l'inizio della lezione.Qualora le predette opzioni non fossero praticabili, in considerazione del fatto che gli "utenti" possono essere considerati alla stregua di "*personale militare in speciale situazione d'impiego*", dovranno essere adottate, in alternativa e nell'ordine, le seguenti ulteriori opzioni:
 - . aggregazione (solo vitto meridiano) presso le mense di altra F.A., di altri Corpi militari o militarmente organizzati dello Stato;
 - . sacchetto viveri preconfezionato presso l'EDR o buono pasto (a scelta, in relazione al gradimento degli "utenti");
 - . appalto di somministrazione pasti presso apprestamenti civili, laddove tale opzione risulti economicamente paritetica/più conveniente rispetto alle precedenti.
- l'**uniforme**, dovrà sempre essere utilizzata dai frequentatori (di servizio/di combattimento, rispettivamente in relazione alla frequenza di lezioni teoriche/lezioni pratiche).

¹³ Coordinamento preventivo a cura dei CME/CMR.



Tuttavia, il Comandante di Corpo potrà autorizzare gli “*utenti*” ad indossare altra tipologia di vestiario (tra cui quello borghese), in relazione a particolari situazioni (lezioni/eventi) che sconsiglino l’uso dell’uniforme militare ovvero impongano l’utilizzo di abiti/attrezzature specifiche;

- l’**accompagnamento** quotidiano sul posto ove saranno tenuti i corsi, i Reparti potranno destinare – laddove disponibili – dei mezzi per l’esigenza, fermo restando il prioritario soddisfacimento delle necessità di servizio/operative;
- l’**orario di servizio**, la durata dei corsi formativi non dovrà in nessun caso eccedere le ore di lavoro settimanali previste per il personale militare e, comunque, la frequenza dei corsi non potrà dare luogo a periodi di lavoro “straordinario”.

6. **CONCLUSIONI**

L’Esercito annette notevole importanza alla concreta attuazione delle procedure su indicate riguardanti l’attività di collocamento nel mondo del lavoro dei volontari congedati, che presenta senza dubbio riflessi sul piano dell’attività di reclutamento dei volontari in ferma breve/prefissata.

Gli elementi fondamentali per garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati sono i seguenti:

- la capillare e reiterata opera di diffusione del “progetto”;
- la definizione di percorsi formativi rapportabili alle caratteristiche dei destinatari;
- il rispetto di standard formativi essenziali al conseguimento delle qualifiche professionali e/o di crediti formativi spendibili negli ambienti lavorativi (Legge 24 giugno 1997, n. 196);



- l'individuazione di figure professionali di maggiore richiesta sul mercato attraverso un insieme di strumenti (analisi statistiche, banche dati, concertazione, ecc.).

In sintesi, l'attività progettuale delineata consentirà all'organizzazione della Difesa – con particolare riferimento all'Esercito - di:

- confrontarsi sempre più efficacemente con la realtà occupazionale del Paese;
- inserirsi nel sistema di concertazione delle politiche occupazionali;
- costituire, in prospettiva futura, una significativa base di esperienza, che risulterà certamente utile per affrontare efficacemente i prevedibili problemi che deriveranno dall'inevitabile "invecchiamento" dei ruoli del servizio permanente.

Solo tenendo sempre presenti tali elementi l'attività progettuale delineata potrà sortire gli effetti auspicati, favorendo - in via indiretta - **il reclutamento di volontari nella quantità e qualità necessarie** che - unitamente al dovere morale di rendere un servizio utile a coloro i quali hanno operato in seno all'Esercito fornendo un prezioso contributo – si configura come **l'obiettivo fondamentale da perseguire.**

7. **DIRAMAZIONE**

La presente direttiva dovrà essere diramata agli Enti/Comandi/Reparti sino a livello di Battaglione/Gruppo ed equivalenti.

L. 14/11/2000 n.331

FORZE ARMATE (PERSONALE)

5. Misure per agevolare l'inserimento dei volontari congedati nel mondo del lavoro.

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, il Ministro della difesa individua, con proprio decreto, nell'ambito delle direzioni generali del Ministero della difesa, una struttura competente a svolgere attività informativa, promozionale e di coordinamento al fine di valutare l'andamento dell'attività di reclutamento di personale volontario e di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro dei volontari di truppa che hanno prestato servizio senza demerito nelle Forze armate in qualità di volontari in ferma breve ovvero in ferma prefissata. Per il perseguimento delle predette finalità tale struttura si avvale anche degli uffici periferici della Difesa, acquisisce le opportune informazioni dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, cura i rapporti con i datori di lavoro pubblici e privati e stipula convenzioni, nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio a tale fine disponibili, con i predetti datori di lavoro, con gli uffici regionali competenti in materia di promozione dell'occupazione, individuati ai sensi del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, con i soggetti abilitati all'attività di mediazione tra domanda ed offerta di lavoro ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del citato decreto legislativo n. 469 del 1997, e con i soggetti abilitati all'attività di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo ai sensi dell'articolo 2 della legge 24 giugno 1997, n. 196

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con i Ministri della pubblica istruzione e dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, sono determinati i crediti formativi per i cittadini che prestano servizio militare volontario, rilevanti, nell'ambito dell'istruzione e della formazione professionale, ai fini del compimento di periodi obbligatori di pratica professionale o di specializzazione, previsti per l'acquisizione dei titoli necessari all'esercizio di specifiche professioni o mestieri.

Decreto Legislativo 8 maggio 2001, n. 215

"Disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma dell'articolo 3, comma 1, della legge 14 novembre 2000, n. 331"

Art. 17

(Formazione professionale, inserimento nel mondo del lavoro e crediti formativi)

1. Il Ministro della difesa stipula convenzioni con associazioni di imprese private al fine di favorire il collocamento preferenziale sul mercato del lavoro del personale eccedente le esigenze delle Forze armate come determinate in applicazione dell'articolo 2, prevedendo, in particolare, il ricorso agli istituti previsti dalla legislazione vigente diretti ad incentivare le assunzioni da parte delle imprese.
2. Le norme di incentivazione dell'occupazione e dell'imprenditorialità che individuino i beneficiari anche sulla base dell'età, della condizione occupazionale precedente, o della residenza, sono applicate ai volontari di truppa in ferma breve e in ferma prefissata congedati senza demerito che abbiano completato la ferma prescindendo dai limiti di età e dai requisiti relativi alla precedente condizione occupazionale, e considerando la residenza precedente l'arruolamento.
3. Il Ministro della difesa, d'intesa con la Conferenza Stato - regioni, definisce un programma di iniziative in materia di formazione professionale e di collocamento nel mercato del lavoro dei volontari di truppa in ferma breve e in ferma prefissata congedati da attuarsi nelle singole regioni, tramite la stipula di apposite convenzioni tra le amministrazioni regionali e le autorità militari periferiche.

4. Il Ministero della Difesa favorisce la costituzione di cooperative di servizi tra i militari di truppa in ferma breve e in ferma prefissata congedati per l'affidamento di attività di supporto logistico di interesse delle Forze armate.
5. Le Università degli studi possono riconoscere crediti formativi, ai fini del conseguimento di titoli di studio da esse rilasciati, per attività formative prestate nel corso del servizio militare in qualità di volontario di truppa in ferma breve ovvero in ferma prefissata di uno o cinque anni, rilevanti per il curriculum degli studi.

FORZE ARMATE (PERSONALE)

Articolo 5 Modifiche all'articolo 15 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215.

1. All'articolo 15 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, dopo il comma 4 sono aggiunti i seguenti:

«4-bis. I volontari in ferma breve reclutati o ammessi alla rafferma ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, ovvero dell'articolo 2, comma 3, del decreto-legge 21 aprile 1999, n. 110, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 giugno 1999, n. 186, e i volontari in ferma breve reclutati ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 2 settembre 1997, n. 332, e non utilmente collocati nelle graduatorie per l'accesso alle carriere iniziali dallo stesso previste possono partecipare ai concorsi per il transito nei ruoli dei volontari di truppa in servizio permanente delle Forze armate di cui all'articolo 2, comma 4, del decreto-legge 21 aprile 1999, n. 110, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 giugno 1999, n. 186, al compimento del terzo anno di servizio.

4-ter. I vincitori dei concorsi di cui al comma 4-bis mantengono lo status di volontario in ferma breve per il periodo necessario all'espletamento dei tirocini pratico-sperimentali ovvero dei corsi propedeutici e sono immessi nei ruoli del servizio permanente con il grado di 1° caporal maggiore, o grado corrispondente, entro un anno dalla data di approvazione della graduatoria del concorso e nell'ordine risultante dalla stessa.»

FORZE ARMATE (GENERALITÀ)

LEGGE 23 agosto 2004, n. 226

Sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata, nonché delega al Governo per il conseguente coordinamento con la normativa di settore

Capo I - Disposizioni generali

1. Sospensione del servizio di leva.

1. Il comma 1 dell'articolo 7 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, è sostituito dal seguente:

«1. Le chiamate per lo svolgimento del servizio di leva sono sospese a decorrere dal 1° gennaio 2005. Fino al 31 dicembre 2004 sono chiamati a svolgere il servizio di leva, anche in qualità di ausiliari nelle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile e nelle amministrazioni dello Stato, i soggetti nati entro il 1985. La durata del servizio di leva è quella stabilita dalle disposizioni vigenti».

2. Modifiche alla ripartizione delle consistenze del personale volontario di truppa delle Forze armate.

1. Alla tabella A allegata al decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) alla riga VSP della colonna ESERCITO, il numero: «44.496» è sostituito dal seguente: «56.281»;

b) alla riga VFP della colonna ESERCITO, il numero: «31.363» è sostituito dal seguente: «19.578»;

c) alla riga VSP della colonna MARINA, il numero: «9.400» è sostituito dal seguente: «10.000»;

d) alla riga VFP della colonna MARINA, il numero: «6.524» è sostituito dal seguente: «5.924».

3. Volontari in ferma prefissata dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

1. A decorrere dal 1° gennaio 2005 sono istituite le seguenti categorie di volontari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica:

a) volontari in ferma prefissata di un anno;

b) volontari in ferma prefissata quadriennale.

Capo II - Volontari in ferma prefissata di un anno

4. Requisiti per il reclutamento.

1. Possono partecipare al reclutamento dei volontari in ferma prefissata di un anno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana;

b) età non inferiore a diciotto anni compiuti e non superiore a venticinque anni;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) diploma di istruzione secondaria di primo grado;

e) assenza di sentenze penali di condanna ovvero di procedimenti penali in corso per delitti non colposi, di procedimenti disciplinari conclusi con il licenziamento dal lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, di provvedimenti di proscioglimento, d'autorità o d'ufficio, da precedenti arruolamenti, ad esclusione dei proscioglimenti per inidoneità psico-fisica;

f) idoneità fisio - psico - attitudinale per l'impiego nelle Forze armate in qualità di volontario in ferma prefissata di un anno;

g) esito negativo agli accertamenti diagnostici per l'abuso di alcool, per l'uso, anche saltuario od occasionale, di sostanze stupefacenti, nonché per l'utilizzo di sostanze psicotrope a scopo non terapeutico;

h) requisiti morali e di condotta previsti dall'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Rafferma.

1. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle consistenze annuali previste, per gli anni 2005 e 2006, dalla tabella A allegata alla presente legge, per gli anni successivi fino al 2020, dal decreto di cui all'articolo 23, comma 2, e, a decorrere dal 1° gennaio 2021, dalla tabella A allegata al decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, come modificata dall'articolo 2 della presente legge, i volontari in ferma prefissata di un anno possono essere ammessi, a domanda, ad un successivo periodo di rafferma della durata di un anno.

6. Modalità di reclutamento.

1. Le modalità di reclutamento dei volontari in ferma prefissata di un anno nonché i criteri e le modalità per l'ammissione alla rafferma annuale sono disciplinati con decreto del Ministro della difesa.

7. Stato giuridico e avanzamento.

1. Fino alla data di entrata in vigore del decreto legislativo di cui all'articolo 22, ai volontari in ferma prefissata di un anno e in rafferma annuale si applicano le disposizioni in materia di stato giuridico previste per i volontari in ferma breve.

3. Il periodo di ferma del militare, che presenta la domanda di partecipazione ai concorsi di cui al comma 1, può essere prolungato, con il consenso dell'interessato, oltre il periodo di ferma o di rafferma contratto, per il tempo strettamente necessario al completamento dell'iter concorsuale, nei limiti delle consistenze previste, per gli anni 2005 e 2006, dalla tabella A allegata alla presente legge, per gli anni successivi fino al 2020, dal decreto di cui all'articolo 23, comma 2, e, a decorrere dal 1° gennaio 2021, dalla tabella A allegata al decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, come modificato dall'articolo 2 della presente legge.

4. Se il numero delle domande presentate per la partecipazione ai concorsi di cui al comma 1 risulta inferiore al quintuplo dei posti messi a concorso, per i posti eventualmente non coperti possono essere banditi concorsi ai quali partecipano cittadini in possesso dei prescritti requisiti.

12. Rafferma.

1. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle consistenze annuali previste, per gli anni 2005 e 2006, dalla tabella A allegata alla presente legge, per gli anni successivi fino al 2020, dal decreto di cui all'articolo 23, comma 2, e, a decorrere dal 1° gennaio 2021, dalla tabella A allegata al decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, come modificata dall'articolo 2 della presente legge, i volontari in ferma prefissata quadriennale possono essere ammessi, a domanda, a due successivi periodi di rafferma, ciascuno della durata di due anni.

2. Possono presentare la domanda di cui al comma 1 i volontari in ferma prefissata quadriennale che sono risultati idonei ma non utilmente collocati nella graduatoria per l'immissione nei ruoli dei volontari in servizio permanente, di cui al decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e successive modificazioni.

13. Modalità di reclutamento.

1. Le modalità di svolgimento dei concorsi di reclutamento dei volontari in ferma prefissata quadriennale e di ammissione alle ulteriori rafferme biennali sono disciplinate con decreto del Ministro della difesa.

2. Al termine della ferma prefissata quadriennale ovvero di ciascun anno delle rafferme biennali, i volontari giudicati idonei e utilmente collocati nella graduatoria annuale di merito sono immessi nei ruoli dei volontari in servizio permanente con le modalità stabilite con decreto del Ministero della difesa.

3. La ripartizione in misura percentuale dei posti annualmente disponibili nei ruoli dei volontari in servizio permanente tra le categorie di volontariati di cui al comma 2 è stabilita con decreto del Ministro della difesa, riservando non meno del 20 per cento dei medesimi posti al personale in ferma prefissata quadriennale.

14. Stato giuridico e avanzamento.

1. Fino alla data di entrata in vigore del decreto legislativo di cui all'articolo 22, ai volontari in ferma prefissata quadriennale e in rafferma biennale si applicano le disposizioni in materia di stato giuridico previste per i volontari in ferma breve.

2. I volontari sono ammessi alla ferma prefissata quadriennale con il grado di capitano ovvero con quello di 1° classe o vice capitano. Previo giudizio di idoneità, possono conseguire il grado di capitano maggiore o quello di vice capitano o 1° vice capitano, non prima del compimento del diciottesimo mese

2. I volontari in ferma prefissata di un anno e in rafferma annuale possono conseguire, previo giudizio di idoneità, il grado di caporale ovvero comune di 1^a classe o aviere scelto, non prima del compimento del terzo mese dall'incorporazione. I volontari giudicati non idonei sono sottoposti a nuova valutazione, per una sola volta, al compimento del nono mese dall'incorporazione.

8. Trattamento economico.

1. A decorrere dal 1° gennaio 2005, ai volontari in ferma prefissata di un anno e in rafferma annuale, di cui al presente capo, è corrisposta una paga netta giornaliera determinata nelle misure percentuali, previste dalla tabella *B* allegata alla presente legge, riferite al valore giornaliero dello stipendio iniziale lordo e dell'indennità integrativa speciale costituenti la retribuzione mensile del grado iniziale dei volontari di truppa in servizio permanente.

9. Incentivi per favorire il reclutamento di personale volontario nelle regioni tipiche di reclutamento alpino.

1. Gli aspiranti Volontari in Ferma Prefissata di un anno residenti nelle zone dell'arco alpino e nelle altre regioni tipiche di reclutamento alpino sono destinati, a domanda, ai reparti alpini, fino al completamento dell'organico. È assicurata, senza nuovi o maggiori oneri a carico dello Stato, la presenza di almeno un reparto alpino in ciascuna delle regioni tipiche di reclutamento, con priorità, in fase di prima attuazione, alle regioni dell'arco alpino.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2005, ai volontari in ferma prefissata di un anno ed in rafferma che prestano servizio nei reparti alpini è attribuito, in aggiunta al trattamento economico di cui all'articolo 8, un assegno mensile di cinquanta euro.

10. Benefici a favore dei volontari.

1. Le disposizioni che prevedono l'attribuzione di benefici non economici conseguenti all'aver effettuato il servizio militare di leva si applicano, in quanto compatibili, senza nuovi o maggiori oneri a carico dello Stato, anche con riferimento alla effettuazione del servizio militare volontario in ferma prefissata di un anno.

Capo III - Volontari in ferma prefissata quadriennale

11. Reclutamento.

1. Possono partecipare ai concorsi per il reclutamento dei volontari in ferma quadriennale i volontari in ferma prefissata di un anno, ovvero in rafferma annuale, in servizio o in congedo, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere *a)*, *c)*, *d)*, *e)*, *g)* e *h)*, e degli ulteriori seguenti requisiti:

a) idoneità fisico - psico - attitudinale per l'impiego nelle Forze armate in qualità di volontario in servizio permanente;

b) età non superiore ai trent'anni compiuti.

2. Sono tutte salve le disposizioni in materia di reclutamento del personale di cui all'articolo 6, comma 4, della legge 31 marzo 2000 n. 78 e successive modificazioni.

dall'ammissione alla ferma. Decorso un anno dal giudizio di non idoneità, il volontario viene sottoposto a nuova valutazione.

3. A decorrere dal 1° gennaio 2010, i volontari in rafferma biennale conseguono il grado di 1° caporal maggiore, o grado corrispondente, con decorrenza dalla data di ammissione alla rafferma.

15. Trattamento economico.

1. A decorrere dal 1° gennaio 2005, ai volontari in ferma prefissata quadriennale è corrisposta una paga netta giornaliera determinata nelle misure percentuali, previste dalla tabella *B* allegata alla presente legge, riferite al valore giornaliero dello stipendio iniziale lordo e dell'indennità integrativa speciale costituenti la retribuzione mensile del grado iniziale dei volontari di truppa in servizio permanente. Per compensare l'attività effettuata oltre il normale orario di servizio, fatta salva la previsione di adeguati turni di riposo per il recupero psico-fisico disciplinati dalla normativa vigente in materia per le Forze armate, è corrisposta l'indennità di cui all'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2010 ai volontari di truppa in rafferma biennale sono attribuiti il parametro stipendiale e gli assegni a carattere fisso e continuativo spettanti al grado iniziale dei volontari di truppa in servizio permanente. Dalla data di attribuzione del predetto trattamento economico cessa la corresponsione dell'indennità di cui all'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215.

Capo IV - Reclutamento nelle carriere iniziali delle forze di polizia ad ordinamento civile e militare e del corpo militare della croce rossa

16. Concorsi.

1. Nel rispetto dei vincoli normativi previsti in materia di assunzioni del personale e fatte salve le riserve del 10 per cento dei posti, di cui all'articolo 13, comma 4, del decreto legislativo 5 aprile 2002, n. 77, a decorrere dal 1° gennaio 2006 e fino al 31 dicembre 2020, in deroga a quanto previsto dall'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, per il reclutamento del personale nelle carriere iniziali delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare e del Corpo militare della Croce Rossa, i posti messi annualmente a concorso, determinati sulla base di una programmazione quinquennale scorrevole predisposta annualmente da ciascuna delle amministrazioni interessate e trasmessa entro il 30 settembre al Ministero della difesa, sono riservati ai volontari in ferma prefissata di un anno ovvero in rafferma annuale, di cui al capo II della presente legge, in servizio o in congedo, in possesso dei requisiti previsti dai rispettivi ordinamenti per l'accesso alle predette carriere.

2. Nello stesso anno può essere presentata domanda di partecipazione al concorso per una sola delle amministrazioni di cui al comma 1.

3. Le procedure di selezione sono determinate da ciascuna delle amministrazioni interessate con decreto adottato dal Ministro competente, di concerto con il Ministro della difesa, e si concludono con la formazione delle graduatorie di merito. Nella formazione delle graduatorie le amministrazioni tengono conto, quali titoli di merito, del periodo di servizio svolto e delle relative autorizzazioni riferite a contenuti, funzioni e attività affini a quelli propri della carriera per cui è stata fatta domanda di accesso nonché delle specializzazioni acquisite durante la ferma prefissata annuale, considerati utili. L'attuazione delle predette procedure è di esclusiva competenza delle singole amministrazioni interessate (3).

4. Dei concorrenti giudicati idonei e utilmente collocati nelle graduatorie di cui al comma 3:

a) una parte è immessa direttamente nelle carriere iniziali di cui al comma 1, secondo l'ordine delle graduatorie e nel numero corrispondente alle seguenti misure percentuali:

- 1) 30 per cento per il ruolo appuntati e carabinieri dell'Arma dei carabinieri;
- 2) 30 per cento per il ruolo appuntati e finanziari del Corpo della guardia di finanza;
- 3) 55 per cento per il ruolo degli agenti e assistenti della Polizia di Stato;
- 4) 55 per cento per il ruolo degli agenti e degli assistenti del Corpo forestale dello stato;
- 5) 40 per cento per il ruolo degli agenti e degli assistenti del Corpo di polizia penitenziaria;

b) la restante parte viene immessa nelle carriere iniziali di cui al comma 1 dopo avere prestato servizio nelle Forze armate in qualità di volontario in ferma prefissata quadriennale, nel numero corrispondente alle seguenti misure percentuali:

- 1) 70 per cento per il ruolo appuntati e carabinieri dell'Arma dei carabinieri;
- 2) 70 per cento per il ruolo appuntati e finanziari del Corpo della guardia di finanza;
- 3) 45 per cento per il ruolo degli agenti e assistenti della Polizia di Stato;
- 4) 45 per cento per il ruolo degli agenti e degli assistenti del Corpo forestale dello stato;
- 5) 60 per cento per il ruolo degli agenti e degli assistenti del Corpo di polizia penitenziaria;
- 6) 100 per cento per il Corpo militare della Croce Rossa.

5. Per le immissioni di cui al comma 4, i concorrenti di cui alle lettere *a)* e *b)* del medesimo comma devono avere completato, rispettivamente, la ferma prefissata di un anno e la ferma prefissata quadriennale.

6. I criteri e le modalità per l'ammissione dei concorrenti di cui al comma 4, lettera *b)*, alla ferma prefissata quadriennale, la relativa ripartizione tra le singole Forze armate e le modalità di incorporazione sono stabiliti con decreto del Ministro della difesa sulla base delle esigenze numeriche e funzionali delle Forze armate e tenuto conto dell'ordine delle graduatorie e delle preferenze espresse dai candidati.

7. In relazione all'andamento dei reclutamenti dei volontari in ferma prefissata delle Forze armate, a decorrere dall'anno 2010 il numero dei posti riservati ai volontari di cui al comma 1 è rideterminato in misura percentuale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro della difesa, di concerto con i Ministri interessati, previa delibera del Consiglio dei ministri. Con le medesime modalità sono rideterminate, senza ulteriori oneri, le percentuali di cui al comma 4. Lo schema di decreto è trasmesso dal Governo alla Camera dei deputati ed al Senato della Repubblica al fine dell'espressione, entro sessanta giorni, del parere da parte delle competenti Commissioni parlamentari permanenti.

(3) In attuazione di quanto disposto dal presente comma vedi: per la Polizia di Stato il D.M. 22 febbraio 2006; per il Capo di polizia penitenziaria il D.M. 16 marzo 2006; per il Capo della Guardia di finanza il D.M. 2 agosto 2006.

17. Posti non coperti.

1. Se il numero delle domande presentate per la partecipazione ai concorsi di cui all'articolo 16 è superiore al quintuplo dei posti messi a concorso, i posti eventualmente non coperti sono portati in aumento a quelli riservati per il concorso successivo.

2. Se il numero delle domande di cui al comma 1 è inferiore al quintuplo dei posti messi a concorso, per i posti eventualmente non coperti possono essere banditi concorsi ai quali partecipano i cittadini in possesso dei prescritti requisiti (4).

(4) Vedi, anche, gli artt. 2 e 3, D.L. 31 marzo 2005, n. 45.

18. Aumento dei posti disponibili

1. Se, concluse le procedure concorsuali di cui all'articolo 16, per cause diverse dall'incremento degli organici risultano disponibili, nell'anno di riferimento, ulteriori posti rispetto alla programmazione di cui al comma 1 dello stesso articolo 16, alla relativa copertura si provvede mediante concorsi riservati ai volontari in ferma prefissata di un anno raffermati ovvero in congedo in possesso dei prescritti requisiti.

2. Se, concluse le procedure concorsuali di cui all'articolo 16, a seguito di incremento degli organici risultano disponibili, nell'anno di riferimento, ulteriori posti, rispetto alla programmazione di cui al comma 1 del medesimo articolo 16, alla relativa copertura si provvede mediante concorsi:

a) riservati, nelle misure percentuali di cui all'articolo 16, comma 4, lettera a), ai militari in servizio di leva in qualità di ausiliari nelle rispettive Forze di polizia ad ordinamento civile e militare, anche in congedo, in possesso dei prescritti requisiti (5);

b) riservati, nelle misure percentuali di cui all'articolo 16, comma 4, lettera b), ai volontari delle Forze armate raffermati ovvero in congedo in possesso dei prescritti requisiti.

3. I vincitori dei concorsi di cui ai commi 1 e 2 sono immessi direttamente nelle carriere iniziali delle relative amministrazioni.

4. Per i posti non coperti si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17.

(5) Vedi, anche, gli artt. 2 e 3, D.L. 31 marzo 2005, n. 45.

19. Perdita del grado.

1. I vincitori dei concorsi di cui al presente capo, all'atto dell'immissione nelle carriere iniziali delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare e del Corpo militare della Croce Rossa, perdono il grado eventualmente rivestito durante il servizio nelle Forze armate.

Capo V - Adeguamento di disposizioni legislative

20. Modifica all'articolo 5 della legge 14 novembre 2000, n. 331.

1. All'articolo 5, comma 1, primo periodo, della legge 14 novembre 2000, n. 331, le parole: «dei militari volontari congedati senza demerito» sono sostituite dalle seguenti: «dei volontari di truppa che hanno prestato servizio senza demerito nelle Forze armate in qualità di volontari in ferma breve ovvero in ferma prefissata».

21. Modifiche al decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196.

1. All'articolo 15, comma 1, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e successive modificazioni, le parole: «di grado» sono sostituite dalle seguenti: «nel servizio permanente».

2. Nella colonna «Requisiti», alla riga corrispondente al grado di 1° caporal maggiore, della tabella B/1 allegata al decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e successive modificazioni, la parola: «grado» è sostituita dalle seguenti: «servizio permanente».

22. Conferimento di delega legislativa.

1. Al fine di armonizzare e coordinare le disposizioni del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, e successive modificazioni, con quanto previsto dalla presente legge e nel rispetto del principio di invarianza della spesa, il Governo è delegato ad adottare, entro un anno dalla data di entrata in vigore della medesima legge, uno o più decreti legislativi, recanti disposizioni correttive e integrative dello stesso decreto legislativo n. 215 del 2001, e successive modificazioni, informati ai seguenti principi e criteri direttivi:

a) prevedere l'adeguamento delle disposizioni del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, e successive modificazioni, in relazione al termine di sospensione del servizio di leva stabilito dall'articolo 1 della presente legge e alle categorie di volontari in ferma prefissata disciplinate dai capi II e III;

b) prevedere le disposizioni in materia di stato giuridico relative alle categorie di volontari in ferma prefissata istituite dalla presente legge, adeguando quelle relative ai volontari in ferma prefissata quadriennale raffermati con le disposizioni previste per il paritetico personale in ferma volontaria di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), della legge 1° febbraio 1989, n. 53;

c) prevedere l'abrogazione espressa delle disposizioni in contrasto con le disposizioni della presente legge.

2. Sugli schemi dei decreti legislativi di cui al comma 1, corredati di relazione tecnica è richiesto il parere delle competenti Commissioni permanenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, che si esprimono entro sessanta giorni dalla data di assegnazione.

3. Il Governo è delegato ad adottare, entro un anno dalla data di entrata in vigore dei decreti legislativi di cui al comma 1, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive dei medesimi decreti legislativi, nel rispetto dei principi e criteri direttivi indicati nel medesimo comma 1 e secondo le modalità di cui al comma 2 (9).

(9) In attuazione della delega di cui al presente articolo vedi il D.L. 38, 19 agosto 2005, n. 197.

Capo VI - Disposizioni transitorie

13. Consistenze del personale dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

1. Per ciascuno degli anni 2005 e 2006 le consistenze del personale militare non direttivo in servizio permanente e dei volontari in ferma delle Forze armate, stabilite dalla tabella *A* allegata alla presente legge, sono ripartite tra l'Esercito, la Marina e l'Aeronautica con decreto del Ministro della difesa.

2. A decorrere dall'anno 2007 e fino al 31 dicembre 2020 le consistenze dei volontari in ferma prefissata e in rafferma di ciascuna Forza armata sono annualmente determinate con il decreto del Ministro della difesa, adottato di concerto con i Ministri dell'economia e delle finanze e per la funzione pubblica, previsto dall'articolo 2, comma 3, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, secondo un andamento coerente con l'evoluzione degli oneri complessivamente previsti per l'anno di riferimento dalla tabella *A* allegata alla legge 14 novembre 2000, n. 331, e dalla tabella *C* allegata alla presente legge.

3. Fino al 31 dicembre 2020, fermo restando l'organico complessivo delle Forze armate, stabilito dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, ed entro i limiti delle risorse finanziarie di cui al comma 2 disponibili nell'anno di riferimento, le eventuali carenze organiche in uno dei ruoli del personale militare non direttivo delle Forze armate possono essere devolute, senza ampliare i rispettivi organici, in aumento alla consistenza di altri ruoli della medesima Forza armata e dello stesso personale militare non direttivo.

4. Al fine di inquadrare, formare e addestrare i volontari in ferma prefissata di un anno necessari per raggiungere la consistenza totale stabilita dalla tabella *A* allegata al decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, come modificata dall'articolo 2 della presente legge, a decorrere dall'anno 2005 e fino al 31 dicembre 2020, in aggiunta alle consistenze stabilite, per gli anni 2005 e 2006, dalla tabella *A* allegata alla presente legge e, per gli anni successivi, dal decreto di cui al comma 2, è computato un contingente di personale militare determinato annualmente nelle misure progressivamente decrescenti di seguito indicate:

a) nell'anno 2005: 210 ufficiali, 350 marescialli, 350 sergenti, 1.743 volontari in servizio permanente;

b) negli anni dal 2006 al 2007: 120 ufficiali, 200 marescialli, 200 sergenti, 996 volontari in servizio permanente;

c) negli anni dal 2008 al 2020: 90 ufficiali, 150 marescialli, 150 sergenti, 747 volontari in servizio permanente.

5. Al fine di compensare il personale in formazione non impiegabile in attività operative, a decorrere dall'anno 2005 e fino al 31 dicembre 2020, in aggiunta alle consistenze stabilite, per gli anni 2005 e 2006, dalla tabella *A* allegata alla presente legge e, per gli anni successivi, dal decreto di cui al comma 2, è computato un contingente di volontari in ferma prefissata di un anno determinato annualmente nelle misure progressivamente decrescenti di seguito indicate:

a) 4.021 unità nell'anno 2005;

b) 478 unità in ciascuno degli anni dal 2006 al 2011 (7);

o) 496 unità, in ciascuno degli anni dal 2012 al 2020 (8).

(7) Lettera così modificata dall'art. 39-*vicies semel*, comma 43, D.L. 30 dicembre 2005, n. 273, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione. Identica modifica era stata disposta anche dall'art. 19, D.L. 17 gennaio 2006, n. 10, non convertito in legge.

(8) Lettera così modificata dall'art. 39-*vicies semel*, comma 43, D.L. 30 dicembre 2005, n. 273, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione. Identica modifica era stata disposta anche dall'art. 19, D.L. 17 gennaio 2006, n. 10, non convertito in legge.

24. Reclutamento, avanzamento e trattamento economico dei volontari.

1. L'ultimo concorso per il reclutamento dei volontari in ferma breve secondo le procedure stabilite dai capi I e II del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 2 settembre 1997, n. 332, è bandito entro il 31 dicembre 2004.

2. Nell'anno 2005, il 70 per cento dei posti disponibili per il reclutamento dei volontari in ferma prefissata di un anno è riservato ai volontari in ferma annuale, in servizio o in congedo senza demerito, e al personale che abbia completato senza demerito il servizio di leva in qualità di ausiliario nelle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare e nel Corpo nazionale dei vigili del fuoco, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4. I posti eventualmente non coperti sono destinati ai cittadini in possesso dei predetti requisiti.

3. A decorrere dal 1° gennaio 2005, ai volontari in ferma breve è corrisposto il trattamento economico previsto dall'articolo 15, comma 1.

4. A decorrere dal 1° gennaio 2008 ai volontari in ferma breve trattenuti in servizio si applicano le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 3, e 15, comma 2.

5. Fino all'adeguamento del regolamento di cui al D.M. 4 aprile 2000, n. 114 del Ministro della difesa, ai volontari in ferma prefissata di un anno si applicano, in materia di accertamento dell'idoneità fisio-psico-attitudinale, le disposizioni previste dallo stesso decreto per l'arruolamento volontario in ciascuna Forza armata.

25. Reclutamento nelle carriere iniziali delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del Corpo militare della Croce Rossa.

1. Negli anni 2004 e 2005, nel rispetto dei vincoli normativi previsti in materia di assunzioni del personale e fatti salvi i posti già coperti attraverso le procedure stabilite dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 2 settembre 1997, n. 332, gli ulteriori posti disponibili non derivanti da incremento degli organici sono riservati a coloro che prestano o hanno prestato servizio di leva in qualità di ausiliari nelle rispettive Forze di polizia ad ordinamento civile e militare e nel Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Per la copertura dei posti si procede secondo le modalità previste dai rispettivi ordinamenti. Per i posti eventualmente non coperti possono essere banditi concorsi ai quali partecipano i cittadini in possesso dei prescritti requisiti (9).

2. Negli anni 2004 e 2005 la copertura degli ulteriori posti di cui al comma 1 derivanti da incremento degli organici si provvede mediante concorsi:

a) riservati, nelle misure percentuali di cui all'articolo 16, comma 4, lettera *a)*, a coloro che prestano o hanno prestato servizio di leva in qualità di ausiliari nelle rispettive Forze di polizia ad ordinamento civile e militare, in possesso dei prescritti requisiti;

b) riservati, nelle misure percentuali di cui all'articolo 16, comma 4, lettera *b)*, ai volontari di truppa delle Forze armate, in servizio o in congedo, in possesso dei prescritti requisiti (10).

3. Per i posti non coperti con i concorsi di cui al comma 2 si applicano le disposizioni dell'articolo 17.

4. Nei concorsi di cui al comma 1 del presente articolo, relativi all'accesso nelle carriere iniziali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, è fatta salva la riserva del 25 per cento dei posti, di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 512, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 609.

5. In deroga a quanto previsto dall'articolo 16, comma 4, per la copertura dei posti di cui ai numeri 1) e 2) della lettera *b)* del citato comma 4, relativi all'anno 2009, e di cui ai numeri 3), 4) e 5) della medesima lettera *b)*, relativi all'anno 2010, sono indetti concorsi, secondo le modalità previste dall'articolo 12 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 2 settembre 1997, n. 332, ai quali partecipano i volontari delle Forze armate che hanno completato senza demerito la ferma triennale. I vincitori sono immessi direttamente nelle carriere iniziali delle relative amministrazioni.

(9) Vedi, anche, l'art. 3, D.L. 31 marzo 2005, n. 45.

(10) Vedi, anche, l'art. 3, D.L. 31 marzo 2005, n. 45.

26. Reclutamenti straordinari.

1. Fermo restando quanto previsto dalla presente legge in materia di transito del personale in ferma prefissata quadriennale nei ruoli del servizio permanente, a decorrere dall'anno 2004, al fine di sopperire alle eventuali carenze organiche nei ruoli dei volontari in servizio permanente, possono essere banditi concorsi straordinari ai quali possono partecipare:

a) i volontari in ferma breve, reclutati ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, e successive modificazioni, che alla data di scadenza prevista dal bando di concorso per la presentazione della domanda hanno compiuto almeno il secondo anno di servizio in ferma breve ovvero che alla stessa data sono in congedo da non più di due anni;

b) i volontari in ferma breve, reclutati ai sensi del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 2 settembre 1997, n. 332, che alla data di scadenza prevista dal bando di concorso per la presentazione della domanda sono risultati non utilmente collocati nelle graduatorie di cui agli articoli 9 e 10 del predetto regolamento ovvero che alla stessa data sono in congedo da non più di due anni.

2. I vincitori dei concorsi di cui al comma 1 sono ammessi nei ruoli dei volontari in servizio permanente non prima del compimento del terzo anno di servizio in qualità di volontari in ferma breve.

Capo VII - Corpo delle capitanerie di porto

27. Sostituzione dei militari di leva del Corpo delle capitanerie di porto.

1. Al fine di completare la sostituzione dei militari in servizio obbligatorio di leva è attivato, nel triennio 2004-2006, un programma per il reclutamento di 2.575 volontari di truppa del Corpo delle capitanerie di porto.

2. Per ciascuno degli anni 2004, 2005 e 2006 le consistenze dei volontari di truppa del Corpo delle capitanerie di porto sono stabilite dalla tabella *D* allegata alla presente legge.

3. A decorrere dalla data del 31 dicembre 2006 le dotazioni organiche dei volontari di truppa del Corpo delle capitanerie di porto, di cui agli articoli 2 e 7 del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, sono così rideterminate:

a) 3.500 volontari di truppa in servizio permanente;

b) 1.775 volontari in ferma ovvero in rafferma.

28. Consistenze dei volontari di truppa del Corpo delle capitanerie di porto.

1. A decorrere dall'anno 2007 e fino al 31 dicembre 2015, ferme restando le dotazioni organiche complessive di cui all'articolo 27, comma 3, le consistenze di ciascuna categoria di volontari di truppa del Corpo delle capitanerie di porto sono annualmente determinate con decreto del Ministro della difesa, di concerto con i Ministri delle infrastrutture e dei trasporti, dell'economia e delle finanze e per la funzione pubblica, secondo un andamento coerente con l'evoluzione degli oneri previsti, per l'anno di riferimento, dalla tabella *E* allegata alla presente legge. Le eventuali carenze in una delle categorie di volontari possono essere devolute, senza ampliare i rispettivi organici, in aumento delle consistenze delle altre categorie del medesimo Corpo, entro i limiti delle risorse finanziarie previste dalla tabella *E* per l'anno di riferimento.

2. Al fine di compensare il personale in formazione non impiegabile in attività operative, a decorrere dall'anno 2005 e fino al 31 dicembre 2015, in aggiunta alle consistenze stabilite, per, gli anni 2005 e 2006, dalla tabella *D* allegata alla presente legge e, per gli anni successivi, dal decreto di cui al comma 1, è computato un contingente di volontari in ferma prefissata in un anno del Corpo delle capitanerie di porto, nelle misure di seguito indicate:

a) 200 unità nell'anno 2005;

b) 235 unità negli anni 2006 e 2007;

c) 5 unità in ciascuno degli anni dal 2008 al 2015.

29. Trattamento economico dei volontari in ferma del Corpo delle capitanerie di porto.

1. A decorrere dal 1° gennaio 2005, ai volontari in ferma prefissata di un anno e in rafferma annuale del Corpo delle capitanerie di porto è corrisposto il trattamento economico di cui all'articolo 8.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2005, ai volontari in ferma prefissata quadriennale del Corpo delle capitanerie di porto è corrisposto il trattamento economico di cui all'articolo 15, comma 1.

3. A decorrere dal 1° gennaio 2010, ai volontari in ferma biennale del Corpo delle capitanerie di porto è corrisposto il trattamento economico di cui all'articolo 15, comma 2.

4. A decorrere dal 1° gennaio 2005, ai volontari in ferma breve del Corpo delle capitanerie di porto è corrisposto un trattamento economico di cui all'articolo 15, comma 1.

5. A decorrere dal 1° gennaio 2008, ai volontari in ferma breve del Corpo delle capitanerie di porto trattenuti in servizio si applicano le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 3, e 15, comma 2.

Capo VIII - Disposizioni finali

30. Salvaguardia di disposizioni per l'assunzione di determinate categorie.

1. In relazione a quanto disposto dagli articoli 16 e 25, sono comunque fatte salve le disposizioni in materia di assunzione del personale di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 5 e 6, del decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 1982, n. 335, e successive modificazioni;

b) articolo 5, comma 4-*bis*, del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 443, e successive modificazioni;

c) articolo 7, commi 2 e 3, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 198, e successive modificazioni;

d) articolo 6, commi 2 e 3, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 199, e successive modificazioni;

e) articolo 4, commi 4-*ter* e 4-*quater*, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 201, e successive modificazioni;

f) articolo 6, comma 4, della legge 31 marzo 2000, n. 78, e successive modificazioni.

31. Relazione al Parlamento.

1. All'articolo 6 della legge 14 novembre 2000, n. 331, dopo il comma 1, è aggiunto il seguente:

«1-*bis*. A decorrere dall'anno 2006, la relazione di cui al comma 1 comprende altresì le valutazioni sul conseguimento degli obiettivi di reclutamento dei volontari necessari ad assicurare l'operatività delle Forze armate e sullo stato dei reclutamenti nelle carriere iniziali delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare e del Corpo militare della Croce Rossa».

32. Copertura finanziaria.

1. Per l'attuazione della presente legge, escluse le disposizioni di cui al Capo VII, è autorizzata, a decorrere dall'anno 2005, la spesa di euro 392.999.573. Al relativo onere si provvede mediante corrispondente riduzione della proiezione per l'anno 2005 dello stanziamento iscritto, ai fini del bilancio triennale 2004-2006, nell'ambito dell'unità previsionale di base di parte corrente «fondo speciale» dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'anno 2004, allo scopo autorizzando l'accantonamento relativo al Ministero della Difesa.

2. Per l'attuazione delle disposizioni di cui al Capo VII, è autorizzata la spesa di euro 169.119 per l'anno 2004, di euro 48.287.201 per l'anno 2005 e di euro 76.476.031 a decorrere dall'anno 2006. Al relativo onere si provvede mediante corrispondente riduzione dello stanziamento iscritto, ai fini del bilancio triennale 2004-2006, nell'ambito dell'unità previsionale di base di parte corrente «Fondo speciale» dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'anno 2004, allo scopo parzialmente utilizzando l'accantonamento relativo al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

3. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.

3. Entrata in vigore.

1. La presente legge entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Allegato 1

Tabella A

Tabella A

(v. articolo 5, comma 1)

Ripartizione delle consistenze del personale non direttivo delle forze armate negli anni 2005 e 2006

	Anno 2005	Anno 2006
Forze armate		
Primi marescialli	14.578	14.023
Marescialli	50.784	50.311
Sergenti	11.353	12.633
Volontari in servizio permanente	33.176	35.853
Volontari in ferma breve prefissata di quattro anni	34.550	32.571
Volontari in ferma prefissata di un anno	23.659	19.686

Allegato 2

Tabella B

Tabella B

(v. articolo 8, comma 1)

Paghe giornaliere dei volontari in ferma prefissata

(Misura percentuale riferita al valore giornaliero della retribuzione mensile relativa al grado iniziale dei volontari di truppa in servizio permanente)

	Volontario in ferma prefissata
GRADO	di un anno e in rafferma
	Annuale
Soldato, comune di 2 ^a classe, aviere	60 per cento
Caporale, comune di 1 ^a classe, aviere scelto	70 per cento
	Volontario in ferma
	prefissata quadriennale
Caporale, comune di 1 ^a classe, aviere scelto	70 per cento
Caporal maggiore, sottocapo, 1 ^a aviere	70 per cento

Allegato 3

Tabella C

Tabella C (11)

(v. articolo 23, comma 2)

Oneri finanziari complessivi

ANNO	ONERI
2005	392.999.573,06
2006	392.996.596,78
2007	392.890.034,23
2008	392.845.104,00
2009	392.877.594,60
2010	389.102.583,23
2011	344.176.466,82
2012	335.143.557,80
2013	331.324.911,14
2014	322.232.193,54
2015	312.789.792,14
2016	304.788.156,21
2017	298.898.670,81
2018	286.098.679,28
2019	267.427.682,18
2020	229.046.477,63
2021	180.973.393,36

(1) Vedi, anche, il comma 570 dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 246.

Allegato 4

Tabella D

Tabella D

(v. articolo 27, comma 2)

Consistenze dei volontari di truppa del corpo delle capitanerie di porto

ANNO	SERVIZIO PERMANENTE	FERMA BREVE E	FERMA
		PREFISSATA QUADRIENNALE E IN RAFFERMA	PREFISSATA DI UN ANNO
2004	1.355	1.420	0
2005	2.245	1.300	1.730
2006	3.500	1.250	560

Allegato 5

Tabella E

Tabella E

(v. articolo 28, comma 1)

Oneri finanziari relativi al corpo delle capitanerie di porto

ANNO	ONERI
2004	169.119,36
2005	48.287.301,26
2006	76.476.030,64
2007	76.437.689,08
2008	76.404.162,91
2009	75.993.137,67
2010	75.188.592,32
2011	75.106.850,08
2012	75.022.475,62
2013	74.943.322,41
2014	74.867.621,25
2015	74.787.401,19
110 (compresi)	74.703.881,29

DECRETO LEGISLATIVO 6 ottobre 2005, n. 216

Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 16 luglio 1997, n. 264, in materia di riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'articolo 2 della L. 27 luglio 2004, n. 186.

Preambolo

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 ed 87 della Costituzione;

Visto l'articolo 2, comma 1, della legge 27 luglio 2004, n. 186, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 28 maggio 2004, n. 136, che delega il Governo ad adottare, tra gli altri, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore della stessa legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264;

Visto l'articolo 9 della legge 27 dicembre 2004, n. 306, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266, che proroga al 31 dicembre 2005 i termini della delega disposta dal citato articolo 2, comma 1, della citata legge n. 186 del 2004;

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, recante riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, recante riorganizzazione degli uffici centrali del Ministero della difesa;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante riforma dell'organizzazione del Governo, ed in particolare, gli articoli 20 e 21 riguardanti il Ministero della difesa;

Vista la legge 14 novembre 2000, n. 331, recante norme per l'istituzione del servizio militare professionale;

Visto il decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, concernente disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma dell'articolo 3, comma 1, della legge 14 novembre 2000, n. 331;

Vista la legge 23 agosto 2004, n. 226, recante, tra l'altro, la sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata;

Visto l'articolo 8 del citato decreto-legge 28 maggio 2004, n. 136, che fissa in undici il numero massimo delle direzioni generali del Ministero della difesa, di cui all'articolo 21 del citato decreto legislativo n. 300 del 1999, stabilendo altresì le relative modalità di attuazione volte ad assicurare l'effettivo rispetto del principio dell'invarianza della spesa;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

Udito il parere del Consiglio superiore delle Forze armate;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 15 aprile 2005;

Acquisiti i pareri delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, ai sensi del combinato disposto di cui all'articolo 2, comma 1, della citata legge n. 186 del 2004 e all'articolo 5, comma 3, della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 16 settembre 2005;

Sulla proposta del Ministro della difesa, di concerto con i Ministri dell'economia e delle finanze e per la funzione pubblica;

Emana il seguente decreto legislativo:

1. Riorganizzazione dei compiti nei settori delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva.

1. È istituita la Direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva. Ad essa sono trasferiti i compiti in materia di pensioni, di equo indennizzo e di riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio riguardanti il personale militare, attribuiti alla Direzione generale per il personale militare dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, nonché i compiti di cui all'articolo 19 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, e agli articoli 2, comma 1, lettera f), e 5, comma 1, della legge 14 novembre 2000, n. 331, e successive modificazioni.

2. Contestualmente all'istituzione della Direzione generale di cui al comma 1, è soppressa la Direzione generale della leva, del reclutamento obbligatorio, della militarizzazione, della mobilitazione civile e dei corpi ausiliari.

2. Riorganizzazione dei compiti nei settori del commissariato militare e dei servizi generali.

[1. Sono istituite la Direzione generale di commissariato e la Direzione generale dei servizi generali con compiti, rispettivamente, di cui all'articolo 25 e all'articolo 32 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478.

2. Contestualmente all'istituzione delle direzioni generali di cui al comma 1, è soppressa la Direzione generale di commissariato e dei servizi generali, di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264.

3. Ai fini del presente articolo, per assicurare l'effettivo rispetto del principio dell'invarianza della spesa, agli oneri derivanti dall'istituzione di una nuova posizione dirigenziale generale si provvede ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto-legge 28 maggio 2004, n. 136, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 luglio 2004, n. 186. Ove si ricorra alla compensazione con tre posti di livello dirigenziale effettivamente coperti, il nuovo incarico può essere attribuito successivamente alla soppressione dei suddetti posti in organico] (2).

(2) Articolo abrogato dal comma 897 dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296.

3. Modalità di attuazione.

[1. Le strutture ordinarie e le competenze delle unità dirigenziali nell'ambito delle direzioni generali di cui agli articoli 1 e 2, sono stabilite con le modalità di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264 (3)] (4).

(3) Le strutture ordinarie e le competenze di cui al presente articolo sono state disciplinate:

- con D.M. 1° aprile 2006, per la Direzione generale per il personale militare della Difesa (Persomil);

- con D.M. 1° aprile 2006, per la Direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva del Ministero della difesa (Previmil);

- con D.M. 10 aprile 2006, per la Direzione generale dei servizi generali (Difeservizi);

- con D.M. 10 aprile 2006, per la Direzione generale di commissariato del Ministero della difesa (Commidife).

(4) Articolo abrogato dal comma 897 dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296.

DECRETO MINISTERIALE 1 aprile 2006.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva del Ministero della difesa (Previmil).

Preambolo

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, recante riorganizzazione degli uffici centrali del Ministero della difesa e, particolare gli articoli 19 e 29;

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b*), della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, che disciplina attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa;

Visto il testo unico delle norme sul trattamento di quiescenza dei dipendenti civili e militari dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461, recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza dalle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo;

Vista la legge 14 novembre 2000, n. 331, recante norme per l'istituzione del servizio militare professionale;

Visto il decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, e successive modificazioni, recante disciplina per la trasformazione dello strumento militare in professionale, a norma dell'art. 3, comma 1, della citata legge n. 331 del 2000;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, concernente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto legislativo 6 ottobre 2005, n. 216, recante disposizioni integrative e correttive del citato decreto legislativo n. 264 del 1997, a norma dell'art. 2 della legge 27 luglio 2004, n. 186, e, in particolare, l'art. 1 che dispone, contestualmente alla soppressione della Direzione generale della leva, del reclutamento obbligatorio, della militarizzazione, della mobilitazione civile e dei corpi

ausiliari (Levadife), l'istituzione della Direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva, nonché il trasferimento ad essa dei compiti:

a) in materia di pensioni, equo indennizzo e riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio riguardanti il personale militare, già attribuiti alla Direzione generale per il personale militare (Persomil) dall'art. 4, comma 2, del citato decreto legislativo n. 264 del 1997;

b) previsti dall'art. 19 del menzionato decreto del Presidente della Repubblica n. 1478 del 1965, e dagli articoli 2, comma 1, lettera f), e 5, comma 1, della citata legge n. 331 del 2000, attribuiti a Levadife;

Visto il decreto del Ministro della difesa 30 settembre 1966, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie generale - n. 276 del 7 novembre 1966, concernente costituzione, ordinamento ed attribuzioni di Levadife;

Visto il decreto del Ministro della difesa in data 26 gennaio 1998, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie generale - n. 80 del 6 aprile 1998, e successive modificazioni, concernente struttura ordinativa e competenze di Persomil, come modificato dall'art. 2 del decreto del Ministro della difesa 8 giugno 2001, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie generale - n. 211 dell'11 settembre 2001, recante modifiche agli ordinamenti di alcune direzioni generali;

Visto il decreto del Ministro della difesa 19 ottobre 1999, registrato alla Corte dei conti il 24 novembre 1999, registro n. 4 Difesa, foglio n. 170, e successive modificazioni, concernente definizione della tabella dei posti funzioni dirigenziali del personale civile del Ministero della difesa;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2005, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie generale - n. 210 del 9 settembre 2005, concernente la rideterminazione delle dotazioni organiche del personale civile del Ministero della difesa;

Ravvisata la necessità di definire l'ordinamento e le competenze della nuova Direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva (Previmil);

Visto il combinato disposto di cui all'art. 3 del citato decreto legislativo n. 216 del 2005 e all'art. 17 del menzionato decreto legislativo n. 264 del 1997, che prevede l'adozione di decreti del Ministro della difesa per definire le strutture e le competenze degli uffici dell'area centrale del Ministero della difesa;

Sentite le organizzazioni sindacali rappresentative;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Decreta:

1. Ambito di applicazione.

1. Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva (Previmil), di seguito denominata anche Direzione generale.

2. Direttore generale e vice direttore.

1. Previmil è retta da dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, in qualità di direttore generale, il cui incarico è conferito ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Egli è coadiuvato da un vice direttore, scelto tra i dirigenti civili di seconda fascia dello stesso ruolo, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni qualora la carica sia vacante.

2. Il vice direttore generale, avvalendosi degli uffici e dei reparti della Direzione generale:

a) provvede alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro per i conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

b) cura le relazioni sindacali e predispone le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

c) formula proposte al direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

d) cura la trattazione di materie di volta in volta a lui delegate dal direttore generale.

3. Struttura ordinativa e competenze.

1. La Direzione generale è organizzata in uffici, reparti e divisioni, retti come segue e con competenze descritte in corrispondenza:

a) ufficio del direttore generale, retto da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: attività di segreteria del direttore generale e trattazione delle pratiche a lui riservate, nonché di quelle relative al personale in servizio presso la Direzione generale; coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti e su specifici argomenti; attività concernenti l'antinfortunistica ed il benessere del personale; relazioni sull'attività della Direzione generale; attività relative al controllo interno di gestione nonché alla valutazione dei dirigenti; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento ed inoltro della corrispondenza; servizi di economato e generali; trattazione del contenzioso, dei disegni di legge e degli atti di sindacato ispettivo parlamentare non di competenza dei reparti; attività di pubbliche relazioni con gli amministratori e gli utenti; gestione delle risorse assegnate alla Direzione generale e dei fondi relativi alle competenze accessorie, alle missioni ed al lavoro straordinario; ricerche e raccolte giurisprudenziali, normative e dottrinarie; attività certificativa; servizio riproduzione atti; gestione degli archivi e custodia della documentazione di competenza della Direzione generale; rapporti con le organizzazioni sindacali; attività di psicologia applicata all'orientamento professionale e per la formazione dei periti selettori;

b) ufficio generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati, retto da dirigente civile di seconda fascia posto alle dirette dipendenze del direttore generale.

Si articola in: 1° Ufficio (statistica, pianificazione e promozione), retto da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: valutazione dell'andamento dell'attività di reclutamento di personale volontario; rapporti con gli organi centrali e gli uffici periferici della Difesa, ai fini della pianificazione annuale del gettito quantitativo e qualitativo di volontari di truppa che hanno prestato servizio nelle Forze

armate in qualità di volontari in ferma breve ovvero in ferma prefissata, nonché degli ufficiali ausiliari da inserire nel mondo del lavoro; attività informativa, promozionale e di coordinamento volta a favorire il suddetto inserimento; attività connesse alla operatività del Sistema informativo lavoro difesa, nonché all'assunzione negli impieghi civili nelle pubbliche amministrazioni; formazione di operatori in materia di orientamento professionale e collocamento al lavoro; attività connesse con l'instaurazione di rapporti preventivi con le Forze armate al fine di monitorare, con adeguato anticipo, la riserva dei posti prevista dal decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, e successive modificazioni;

2° ufficio (orientamento, formazione e accompagnamento al lavoro, cooperazione e auto imprenditorialità), retto da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: programmi di iniziative in materia di orientamento, formazione professionale e collocamento sul mercato del lavoro dei volontari di truppa che hanno prestato servizio nelle Forze armate in qualità di volontari in ferma breve ovvero in ferma prefissata, nonché degli ufficiali ausiliari da attuarsi nelle singole regioni mediante stipula di apposite convenzioni tra le amministrazioni regionali/provinciali e le autorità militari periferiche o gli organi centrali della Difesa; rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, con altre amministrazioni dello Stato, con datori di lavoro pubblici e privati e con soggetti abilitati all'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro e alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo; auto imprenditorialità giovanile e formazione di cooperative tra i suddetti volontari congedati, per l'approntamento di attività di supporto logistico di interesse delle Forze armate; studio e ricerca in materia di mercato del lavoro, professionalizzazione delle Forze armate e misure post-servizio; coordinamento dell'attività di orientamento; attività relativa al riconoscimento, tramite i crediti formativi, del servizio prestato dal militare nonché per gli aspetti connessi al libretto formativo del cittadino;

c) I reparto (pensioni ufficiali, sottufficiali marina e aeronautica, contenzioso e coordinamento giuridico pensioni), retto da dirigente civile di seconda fascia.

Si articola in:

1ª divisione (contenzioso e coordinamento giuridico pensioni), retta da ufficiale con il grado di colonnello o corrispondenti delle Forze armate.

Compiti: esame della normativa e delle proposte di legge; risposte ad interrogazioni parlamentari ed a quesiti di carattere generale in materia pensionistica; raccolta ed elaborazione della giurisprudenza; rapporti con le amministrazioni cointeressate e con il Comitato di verifica per le cause di servizio (per il personale in quiescenza); predisposizione di circolari applicative e di relazioni sull'attività della Direzione generale in materia nonché per richieste di pareri agli organi consultivi; attività inerente l'applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni; trattazione di problematiche di interesse di più unità organizzative interne, relative a questioni di massima, aspetti di carattere generale nonché coordinamento del contenzioso, con particolare riguardo alla proposizione di ulteriori gradi di giudizio; verifica, in via preventiva, degli atti notificati e tenuta del calendario delle udienze per ricorsi in materia pensionistica;

2ª divisione (pensioni ufficiali), retta da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata degli ufficiali della Marina e dell'Aeronautica, nonché degli ufficiali dell'Esercito e dell'Arma dei carabinieri rispettivamente in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti centrali, ovvero presso il

Comando generale dell'Arma dei carabinieri ed amministrati dal reparto autonomo o preposti a comandi periferici, ovvero dei generali di corpo d'armata, di divisione e di brigata dell'Arma dei carabinieri, nonché dei cappellani militari; attività connesse al trattamento di pensione privilegiata degli ufficiali dell'Esercito e dell'Arma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso enti o comandi periferici, attività connesse con la pensione straordinaria ai decorati dell'Ordine militare d'Italia nonché con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni ed interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

3^a divisione (pensioni sottufficiali della Marina e dell'Aeronautica), retta da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata dei sottufficiali della Marina e dell'Aeronautica; attività connesse con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni ed interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

d) Il reparto (pensioni sottufficiali Esercito, carabinieri e truppa), retto da dirigente civile di seconda fascia.

Si articola in:

4^a divisione (pensioni sottufficiali Esercito e ispettori Arma dei carabinieri), retta da ufficiale con il grado di colonnello o corrispondente delle Forze armate.

Compiti: attività connesse con il trattamento di pensione ordinaria e privilegiata dei sottufficiali dell'Esercito e degli ispettori dell'Arma dei carabinieri rispettivamente in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti centrali ovvero presso il Comando generale dell'Arma dei carabinieri ed amministrati dal reparto autonomo; attività connesse con il trattamento di pensione privilegiata dei sottufficiali dell'Esercito e degli ispettori dell'Arma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti periferici; attività connesse con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni ed interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

5^a divisione (pensioni sovrintendenti, appuntati e carabinieri), retta da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: attività connesse con il trattamento pensionistico ordinario e privilegiato dei sovrintendenti, appuntati e carabinieri dell'Arma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso il reparto autonomo del Comando generale dell'Arma dei carabinieri; attività connesse con il trattamento pensionistico privilegiato dei sovrintendenti, appuntati e carabinieri dell'Arma dei carabinieri in servizio, all'atto del congedo, presso comandi o enti periferici; attività connesse con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni ed interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

6^a divisione (pensioni truppa), retta da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: attività connesse con il trattamento pensionistico ordinario e privilegiato dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, nonché degli allievi carabinieri; attività connesse con il riconoscimento a favore del predetto personale di periodi assicurativi ovvero di indennizzi, elargizioni ed interventi di competenza della Direzione generale; contenzioso di competenza;

e) III reparto (causa di servizio ed equo indennizzo), retto da dirigente civile di seconda fascia.

Si articola in:

7^a divisione (causa di servizio ed equo indennizzo ufficiali, cappellani militari, marescialli dell'Esercito e personale delle Capitanerie di porto), retta da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e la concessione dell'equo indennizzo per gli ufficiali, i cappellani militari, i marescialli dell'Esercito e per il personale - ufficiali, sottufficiali e truppa - delle Capitanerie di porto, attività istruttoria del contenzioso di competenza;

8^a divisione (causa di servizio ed equo indennizzo marescialli della Marina, dell'Aeronautica e ispettori), retta da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e la concessione dell'equo indennizzo per i marescialli della Marina, e dell'Aeronautica e per gli ispettori dell'Arma dei carabinieri; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

9^a divisione (causa di servizio ed equo indennizzo sergenti, sovrintendenti e militari di truppa), retta da ufficiale con il grado di colonnello o corrispondente delle Forze armate.

Compiti: attività connesse con il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e la concessione dell'equo indennizzo per i sergenti, i militari di truppa delle Forze armate e per i sovrintendenti dell'Arma dei carabinieri; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

e) IV reparto (leva, bilancio ed informatica), retto da dirigente civile di seconda fascia.

Si articola in:

10^a divisione (leva e corpi ausiliari), retta da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: trattazione di pratiche connesse con la sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva, nonché con il contenzioso residuale in materia; problematiche inerenti la gestione delle liste di leva, la mobilitazione civile e l'eventuale ripristino della leva o del reclutamento dei volontari in ferma annuale o di altri soggetti agli obblighi di leva; reclutamento, stato, avanzamento, impiego, disciplina, documentazione caratteristica e matricolare del personale del Servizio assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei Cavalieri italiani del Sovrano militare Ordine di Malta e del personale militare della Croce rossa italiana; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

11^a divisione (bilancio, liquidazioni, contratti), retta da dirigente civile di seconda fascia.

Compiti: amministrazione dei capitoli di bilancio e delle risorse finanziarie attribuite alla Direzione generale; rapporti con il Centro di responsabilità amministrativa formazione del bilancio finanziario di previsione; liquidazioni e monitoraggio delle spese, variazioni compensative; attività inerenti alla contabilità economica analitica; formulazione del budget economico e misurazione dei costi a consuntivo; attività contrattuale; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza, attività istruttoria del contenzioso di competenza;

12ª divisione (informatica), retta da ufficiale con il grado di colonnello o corrispondente delle Forze armate.

Compiti: gestione e sviluppo tecnologico dei sistemi informatici operativi e gestionali, manutenzione e implementazione reti e banche dati in uso presso la Direzione generale; studio della normativa e ricerche per l'introduzione di principi e tecniche di innovazione organizzativa; sviluppo di programmi applicativi per la informatizzazione e la semplificazione delle procedure e per la diffusione dei dati in ambiente Internet e intranet in armonia con quelli in uso presso i diversi enti della Difesa, attività di assistenza tecnica di primo livello alle apparecchiature informatiche; raccolta ed elaborazione di dati statistici;

13ª divisione (albo d'oro) retta da ufficiale con il grado di colonnello o corrispondente delle Forze armate.

Compiti: trattazione delle pratiche relative ai militari caduti e dispersi in guerra ed alla formazione dell'albo d'oro.

2. I capi dell'ufficio generale e dei reparti di cui al comma 1, ciascuno per le attività di competenza delle unità organizzative sottordinate:

a) definiscono le linee progettuali delle attività di carattere generale, assicurandone l'omogeneità di indirizzo;

b) gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionale;

c) provvedono alla trattazione degli atti di sindacato ispettivo parlamentare, relativi alle materie di competenza;

d) curano la verifica periodica dell'andamento della gestione, in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal direttore generale;

e) individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

4. Dotazioni organiche.

1. Alla Direzione generale è attribuito l'organico complessivo di quattrocentottanta unità di personale militare e civile, come da allegata tabella che costituisce parte integrante del presente decreto.

5. Posti di funzione dirigenziale civili.

1. Fino all'emanazione di coerenti modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2005, citato in premessa, alla copertura dei posti di funzioni dirigenziali di cui all'allegata tabella si provvede nell'ambito delle attuali dotazioni organiche del Ministero della difesa.

6. Disposizioni transitorie e finali.

1. In via transitoria e fino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale, nonché all'assegnazione delle occorrenti risorse umane e strumentali per il funzionamento delle nuove

strutture, il direttore generale si avvale della preesistente organizzazione della sopprimenda Levadife, nonché, per i soli compiti confluiti alla Direzione generale, di quella di Persomil. Il servizio comunque prestato dal personale militare e civile nel periodo transitorio è ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla data di entrata in vigore del presente decreto.

2. Gli organi periferici dell'area tecnico-operativa con competenze anche residuali in materia di leva hanno, per tali aspetti, dipendenza funzionale dalla Direzione generale.

7. Abrogazioni.

1. Il decreto ministeriale 30 settembre 1966, e successive modificazioni, citato in premessa, è abrogato.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Allegato unico

Organico della Direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva.

Personale civile		Personale militare		Totale gen.	
Dirigenti generali	1	Gen. B./Col. o gradi corrispondenti	5		
Dirigenti	17	Ufficiali	35		
C 3	9	Sottufficiali	76		
C 2	30				
C 1	60				
B 3	94				
B 2	122				
B 1	30				
A 1	1				
	364		116	480	

N.B. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa proporzionalmente alle assegnazioni di personale civile.

CONVENZIONE OPERATIVA

TRA

La REGIONE

– Rappresentata dall'Assessorato

regionale

E

Le PROVINCE

DI

Rappresentate dagli Assessorati provinciali competenti in materia di formazione e lavoro

E

II COMANDO RECLUTAMENTO E FORZE DI COMPLETAMENTO

REGIONALE

– Rappresentato dal Comandante

Premesso che

_ Con protocollo di intesa sottoscritto il la Regione, il Ministero della Difesa rappresentato dal Comando reclutamento e forze di completamento regionale e il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, rappresentato dalla Direzione Generale dell'impiego, hanno rappresentato il comune interesse di creare una "stretta cooperazione per la realizzazione dell'obiettivo della promozione dell'inserimento nel mondo del lavoro dei militari volontari congedati senza demerito che svolgono il loro servizio nell'ambito della Regione";

_ Nello stesso protocollo di intesa si è convenuto che:

- La Regionesi impegna "a promuovere ogni possibile iniziativa diretta ad agevolare l'inserimento lavorativo dei volontari congedandi" stabilendo "rapporti informativi anche in rete telematica";

- Il Comando Reclutamento e Forze di Completamento Regionale fornisce al "soggetto gestore dell' iniziativa" tutte le informazioni anagrafiche e professionali sui giovani congedandi;
- La Regione si impegna altresì "a individuare percorsi formativi da attuarsi anche attraverso stage e tirocini formativi presso aziende ed istituti" con riferimento alle offerte di lavoro del territorio locale;
- I rappresentanti dell'Assessorato competente, quelli del Comando Reclutamento e Forze di Completamento Regionale..... e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "porranno in essere ogni iniziativa opportuna per l'efficace attuazione e lo sviluppo del protocollo di intesa", comprendendovi anche la stipula di convenzioni operative fra i soggetti coinvolti;

Ritenuto di

- _ coinvolgere le Amministrazioni provinciali, rappresentate dagli Assessorati competenti in materia di formazione e lavoro, nella realizzazione degli obiettivi di cui al protocollo di intesa, con riguardo all'attribuzione di competenze specifiche nella gestione dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro da parte di apposite strutture denominate "centri per l'impiego" – così come previsto dal legge regionale n. attuativa del D.lgs 469/97 ;
- _ attuare gli obiettivi fissati nel protocollo di intesa attraverso la stipula di una Convenzione Operativa;
- _ comprendere nella Convenzione Operativa, quali soggetti gestori delle iniziative, le Amministrazioni provinciali, con particolare riguardo alle competenze dei Centri per l'Impiego,

Si convengono le seguenti modalità operative:

1. L' "Agenzia pubblica informazione e promozione dei reclutamenti/"Nucleo di collocamento al lavoro dei militari volontari" del Comando RFC/R segnala ai Centri per l'Impiego competenti per ogni Provincia i nominativi dei militari congedandi; tale segnalazione verrà effettuata, di massima, *negli otto mesi precedenti il congedo*, predisponendo una scheda informativa e il bilancio delle competenze validate dal CPI quale ricognizione della condizione professionale dei soggetti interessati. In fase transitoria verranno segnalati ai CPI anche i nominativi dei militari che nelle more dell'avvio della presente Convenzione operativa si fossero nel frattempo congedati e nei riguardi dei quali saranno adottate dai CPI analoghe misure a quelle previste per i militari congedandi.
2. I Centri per l'Impiego predispongono un archivio informatizzato specifico nel quale trasferiscono i dati pervenuti dall' "Agenzia" o dai "Nuclei".
3. Il Centro per l'Impiego del capoluogo per ogni Provincia ha il compito di contattare i militari segnalati al fine di proporre un eventuale colloquio orientativo di approfondimento e supportare il militare congedando/congedato nell'elaborazione di un curriculum vitae che consenta l'adesione a iniziative mirate di formazione, riqualificazione, tirocinio e inserimento.

4. Il Centro per l'Impiego del capoluogo mette a disposizione degli altri Centri per l'Impiego del territorio provinciale le informazioni acquisite dall'Agenzia o dal Nucleo eventualmente integrate con quelle del colloquio orientativo di approfondimento.
5. I Centri per l'Impiego, preferibilmente *entro i sei mesi precedenti il congedo* (preferibilmente entro sei mesi dalla segnalazione per i militari congedati) promuoveranno tutte le opportunità di formazione, riqualificazione, tirocinio e inserimento lavorativo, che siano coerenti e funzionali con i requisiti evidenziati nella scheda informativa, nel bilancio delle competenze e nel curriculum vitae elaborati. All'uopo i corsi formativi banditi dalle singole Amministrazioni sono fruibili dai destinatari delle presenti azioni in misura riservata pari al 10% dei posti disponibili. Può altresì essere redatto uno specifico "catalogo" dell'offerta formativa riservato ai militari congedandi/congedati. Lo strumento finanziario è definito in modalità Voucher(importo unitario.....) rilasciati, questi ultimi, dai CPI ai militari volontari all'atto dell'iscrizione all'attività formativa specifica. L'attivazione dei corsi specifici avviene al raggiungimento del numero minimo di allievi concordato tra le amministrazioni convenzionate, nell'ambito della procedura unica espletata. Alla presentazione dei Voucher all'operatore fa seguito, da parte di quest'ultimo, la richiesta di rimborso a conclusione dell'attività formativa.
6. Il Centro per l'Impiego che propone le iniziative comunica preventivamente all'Agenzia/Nucleo segnalante il nominativo dei militari interessati tutte le volte che si preveda uno spostamento anche momentaneo dalla sede di servizio o da quella di residenza per il militare congedato. Parimenti gli stessi militari saranno contattati dai Centri per l'Impiego al fine di proporre le iniziative di formazione o di inserimento e verificare congruità e disponibilità.
7. L'Agenzia/Nucleo segnalante può assumere all'occorrenza, informazioni riguardo alle iniziative proposte e comunque richiede al Centro per l'Impiego del capoluogo – *nel mese precedente il congedo* ovvero dopo cinque mesi dalla segnalazione per i militari congedati – una relazione sui percorsi e sulle iniziative che hanno coinvolto il militare congedando/congedato nel quadro dei compiti previsti dal Comitato di coordinamento di cui all'allegato alla presente Convenzione.
8. L'Agenzia/Nucleo segnalante comunica al Centro per l'Impiego di capoluogo ogni eventuale condizione occupazionale del giovane che si renda incompatibile con le iniziative predette.
9. Nel caso che le iniziative proposte non abbiano comunque conseguito risultati formativi o occupazionali a favore del militare congedando/congedato, il Centro per l'impiego di capoluogo - *nei quindici giorni precedenti la data del congedo* o dopo sei mesi dalla data di segnalazione per il militare congedato - contatta il giovane per informarlo su procedure amministrative, prestazioni e benefici che lo interessano.
10. Assessorato regionale e gli Assessorati delle Province individuano risorse specifiche – all'interno dell'obiettivo 3 Assi A e C del FSE – al fine di progettare percorsi di formazione, riqualificazione, tirocinio e di inserimento, quali misure di prevenzione alla disoccupazione e quale supporto alla ricollocazione professionale
11. I Centri per l'Impiego promuovono e stipulano convenzioni di tirocinio – sia quadro che di programma – con le imprese del territorio volte a sostenere l'inserimento per aree e figure professionali specifiche dei volontari congedandi e congedati; il programma di tirocinio potrà essere attivato almeno sei mesi prima del congedo o nel periodo successivo a quello della segnalazione per i militari congedati.

12. La presente Convenzione operativa potrà essere modificata sulla base dell'evoluzione normativa in materia di reclutamento dei militari volontari delle Forze Armate e del mercato del lavoro o adattata alle mutate reciproche esigenze delle parti.

COMITATO DI COORDINAMENTO

La Direzione Generale delle Pensioni Militari del Collocamento al lavoro dei volontari congedati e della Leva (**PREVIMIL**), per conto del Ministero della Difesa e L'Assessorato alla formazione della Regione/Provincia Autonoma e gli Assessorati competenti in materia di formazione e lavoro delle Province di interesse provvedono alla creazione di un Comitato di Coordinamento finalizzato ad **indirizzare e coordinare** congiuntamente l'**attuazione** della Convenzione Operativa tra i vari soggetti interessati, svolgendo in particolare i seguenti compiti:

1. provvedere al buon funzionamento e all'integrazione dei ruoli tra:
 - Ministero della Difesa – “Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati” della Direzione Generale delle Pensioni Militari del Collocamento al lavoro dei volontari congedati e della Leva, quale organismo deputato alla formazione e collocamento sul mercato del lavoro a mente della Legge n. 331/2000, D.Lgs. n. 215/01 e D.M. 8 giugno 01;
 - la Regione/Provincia Autonoma;
 - le Province;
 - l'organismo di formazione incaricato;
2. definire il planning d'avvio delle attività. PREVIMIL avrà anche il compito di mantenere i contatti con il personale interessato a tali attività;
3. verificare e valutare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività ed il rispetto dei tempi;
4. analizzare e risolvere i problemi organizzativi e procedurali che via via si pongono;
5. adottare le modifiche ai progetti che si rendessero necessarie per garantire la piena attuazione del progetto formativo, nei limiti di quanto previsto dalle norme di riferimento.

Al Comitato di Coordinamento partecipano per:

- **il Ministero della Difesa:**

• il funzionario civile/Ufficiale in servizio presso il citato Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale, attualmente il _____;
(qualifica/grado, cognome e nome)

• il Capo Sezione/Ufficio _____ quale sostituto: _____;
(qualifica/grado, cognome e nome)

- **la Regione Amministrativa/Provincia Autonoma** _____:

• il Responsabile del _____, attualmente _____;

• il Responsabile degli standard formativi e della certificazione delle competenze, attualmente _____;

- **le Province di** _____:

• nei rispettivi responsabili rappresentati da: _____;

Il coordinamento operativo del Comitato sarà garantito dall'Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati (PREVIMIL) del Ministero della Difesa.

ELENCO CONVENZIONI STIPULATE DAL MINISTERO DELLA DIFESA

CONVENZIONE	DATA	DURATA
CONFCOMMERCIO	10.05.2002	5 anni prorogata per 3 anni
CONFAPI	04.06.2002	5 anni prorogata per 3 anni
CONFINDUSTRIA	03.07.2002	5 anni prorogata per 3 anni
AUTOSTRADE S.p.a.	03.12.2002	5 anni prorogata per 3 anni
UNIV	13.03.2003	5 anni prorogata per 3 anni
CONFAGRICOLTURA	08.05.2003	5 anni
CONFARTIGIANATO	29.10.2003	5 anni
FEDERVIGILANZA	09.12.2003	5 anni
UNIONCAMERE	10.03.2004	5 anni
MINISTERO DEL LAVORO	05.05.2004	10 anni
CONFESERCENTI	15.07.2004	5 anni
AGUSTA S.p.a.	14.12.2004	5 anni
FORMEDIL	15.12.2004	5 anni
ADECCO	23.03.2005	5 anni
DATAMAT S.p.a.	18.05.2005	5 anni
OTO MELARA S.p.a.	15.07.2005	3 anni
WASS S.p.a.	07.12.2005	3 anni
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	19.07.2007	Rinnovo tacito

ELENCO PROTOCOLLI INTESA TRA REGIONI E CME/CMR

REGIONE	DATA
CALABRIA	16.06.2003
ABRUZZO	19.06.2003
PIEMONTE	20.06.2003
BASILICATA	27.06.2003
PUGLIA	04.07.2003
LOMBARDIA	23.07.20.03
BOLZANO	27.08.2003
TRENTO	02.09.2003
LAZIO	11.09.2003
MARCHE	02.10.2003
MOLISE	06.10.2003
EMILIA ROMAGNA	14.10.2003
CAMPANIA	14.10.2003
UMBRIA	15.10.2003
SICILIA	26.11.2003
TOSCANA	13.01.2004
VENETO	27.05.2004
SARDEGNA	09.12.2004
VALLE D'AOSTA	20.12.2004
LIGURIA	02.03.2005
FRIULI VENEZIA GIULIA	PROTOCOLLO DA STIPULARE



STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Prot. N. 118/437 /R1

Roma, 9 febbraio 2004

Allegati n. 9

OGGETTO: Direttiva di coordinamento per il raggiungimento degli obiettivi indicati dall'art. 5 della legge 331/2000 e relative norme discendenti, in materia di misure per agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro dei militari volontari congedati senza demerito.

A:	STATO MAGGIORE ESERCITO	ROMA
	STATO MAGGIORE MARINA	ROMA
	STATO MAGGIORE AERONAUTICA	ROMA
	SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DNA	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI	
	DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI	
	CONGEDATI E DELLA LEVA	ROMA
	DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	ROMA
e, per conoscenza:		
	MINISTERO DELLA DIFESA	
	- Ufficio di Gabinetto	ROMA
	- Ufficio Legislativo	ROMA

^^^^

Seguito Direttiva di coordinamento n. 118/728/2/001-R1 in data 26 febbraio 2004.

^^^^

1. PREMESSA

a. Le **attività volte** ad "agevolare l'inserimento dei volontari congedati nel mondo del lavoro" sono state **sostanzialmente devolute**, con l'introduzione della Legge 331/2000 (Norme per l'istituzione del servizio militare professionale - stralcio All. "A") e del relativo discendente Decreto Legislativo 8 maggio 2001, n. 215 (stralcio All. "B"), **all'Amministrazione della Difesa** la quale, in virtù del citato Decreto, ha siglato un

Accordo Quadro (All. "C"), in sede di Conferenza Stato-Regioni ed alcune Convenzioni con le principali Organizzazioni imprenditoriali di categoria (All. "D").

Tale Accordo Quadro definisce un programma di iniziative, in materia di formazione professionale, da attuarsi a seguito della stipula di Protocolli d'Intesa/Convenzioni Operative tra i *Comandi Militari dell'Esercito (CME)* e le singole Regioni/Province Autonome.

- b. Il complesso di attività poste in essere dalla Difesa in tale materia è oggetto, annualmente, di una **relazione al Parlamento** da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Difesa (art. 6, Legge 331/2000).

La Difesa, in sostanza, ha il **duplice compito** di offrire *la possibilità ai volontari prossimi al congedo, che ne facciano specifica richiesta, di seguire corsi di formazione per il conseguimento di qualifiche professionali correlate all'effettiva offerta di lavoro (domanda delle imprese) su scala nazionale e regionale, al fine di massimizzare la probabilità dell'inserimento lavorativo e al tempo stesso, fare in modo che gli stessi risultino seguiti da un'apposita organizzazione che ne curi il ritorno nella vita civile.*

- c. L'attuazione delle suddette disposizioni comporta l'esigenza di avviare/coordinare tutta una serie di azioni che afferiscono alle competenze dell'Area Tecnico Operativa:
- risalenti allo SMD I Reparto - Ufficio Formazione, riguardo all'organizzazione generale e all'impiego del personale, per il tramite degli SM di F.A.;
 - rapportabili con l'Area Tecnico Amministrativa, per il tramite del Segretariato Generale della Difesa, mediante scambi di informazioni/notizie tra i citati organi dell'Area Tecnico Operativa e l'Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati di PREVIMIL (D.Lgs. 6 ottobre 2005 n° 216 - stralcio All. "E"), di seguito citato semplicemente quale *Ufficio*.

2. SCOPO DELLA DIRETTIVA

Atteso che il legislatore ha assegnato in modo prioritario il compito di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro dei militari volontari congedati senza demerito all'Ufficio, la direttiva provvede a tracciare le **linee guida** - concordate con tutti gli aventi causa - volte a stabilire:

- gli aspetti di carattere generale;
- le specifiche competenze dei vari organismi;
- i flussi informativi da porre in essere a favore del personale destinatario dei procedimenti.

3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a. Limitatamente ai soggetti di cui all'art. 20 della Legge 226/04 che ne faranno richiesta in quanto congedabili senza demerito è prevista, di massima per una sola volta ed opportunamente coordinata con le esigenze di impiego, la possibilità di frequentare, nell'ultimo anno della ferma, rafferma o Servizio Permanente, dei corsi di formazione per il conseguimento di qualifiche professionali mirate all'inserimento nel mercato del lavoro; ciò sulla scorta delle indicazioni della domanda e dell'offerta risultanti dalla mappa delle opportunità occupazionali su scala nazionale/regionale/provinciale, a cura dell'Ufficio. Tale possibilità è estesa anche agli Ufficiali in ferma prefissata (AUIFP) di cui all'art. 13 della Legge 197/05.
- b. L'ordine prioritario delle categorie del personale di truppa volontario destinatario delle attività relative all'inserimento nel mondo del lavoro è il seguente: VFB e VFP4, VFP1, nonché gli AUIFP, ed in ultima analisi i VSP per i prevedibili problemi che potranno derivare dall'inevitabile "invecchiamento" del ruolo Truppa. Per quanto attiene ai VFP1, stante la breve durata della ferma contratta (12 mesi), si deve prevedere, nel programma di reinserimento nel mondo del lavoro, la loro esclusione dai corsi/stage professionalizzanti. Per tale categoria, di massima nel secondo semestre di ferma, devono essere adottate le procedure inerenti esclusivamente ai colloqui individuali

finalizzati all'orientamento professionale (2/3 giorni al massimo) previsti per tutti i Volontari (VFB/VFP4/AUFP/VSP).

- c. Ai volontari appartenenti a tutte le succitate categorie di personale occorre comunicare il modo ed i tempi per poter partecipare alle attività che l'Ufficio pone in essere (colloqui orientativi, corsi formativi, stage presso aziende, ecc.). Tale comunicazione deve avvenire in modo che rimanga "traccia" del lavoro, dell'impegno e delle attività che l'AD pone in essere per adempiere agli obiettivi indicati dall'art. 5 della Legge 331/2001. Tale opera di informazione sarà espletata mediante la consegna nominativa di apposite lettere a firma del Direttore Generale di Previmil (All "F").
Le lettere informative dovranno essere consegnate al militare volontario dal Comandante di Corpo con le modalità di cui al **citato allegato "F"**.
- d. Ufficio deve dare, anche sulle esistenti pagine Web all'indirizzo: www.difesa.it/Segretario-SGD-DNA/DG/PREVIMIL, ampio risalto a tutte le attività agevolatorie che pone in essere. L'informazione via rete deve essere uno strumento di comunicazione diretta tra l'A.D. ed i Volontari (e-mail).
- e. Coloro che durante i corsi formativi dimostrino **insufficiente** impegno e comunque mantengano un comportamento tale **da dare adito a rilievi disciplinari**, potranno, su proposta dei Comandi Militari interessati ovvero di iniziativa di PREVIMIL **per il personale congedato**, essere allontanati dalla frequenza dei corsi con provvedimento determinato dalla predetta **Direzione Generale**.
- f. Nell'eventualità che i destinatari delle azioni formative risultassero vincitori di concorsi cui abbiano partecipato prima o successivamente all'inserimento nel progetto formativo, essi potranno comunque avere la possibilità di completare l'iter già avviato. Ciò nel rispetto degli impegni assunti dalla Difesa con gli Enti locali e le Associazioni di categoria e fatta salva, in ogni caso, l'esigenza di rispettare i vincoli temporali per l'ammissione all'impiego previsti per gli interessati dalle disposizioni concorsuali.

4. COMPETENZE E FLUSSI (All. "G")

a. Stato Maggiore Difesa

Lo Stato Maggiore Difesa ha il compito di *emanare, di concerto con il Segretariato Generale/DNA, direttive a carattere generale e dovrà essere posto in condizioni di effettuare azione di monitoraggio e di controllo delle attività*, al fine di promuovere le necessarie azioni volte a rimuovere eventuali ostacoli allo svolgimento delle attività stesse; il monitoraggio sarà realizzato attraverso l'invio, da parte di PREVIMIL, tramite il Segretariato Generale, allo SMD – I Reparto Ufficio Formazione, di un'apposita **relazione annuale**.

Analoga attività potrà essere posta in essere da USG/DNA nei confronti delle proprie Direzioni Generali.

b. PREVIMIL - l'Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati

L'Ufficio emana le disposizioni tecniche relative alla materia ed è altresì responsabile della loro corretta applicazione, avvalendosi delle Sezioni di Collocamento ed Euroformazione (di cui al para 4. d.) dipendenti gerarchicamente dalla propria linea di comando ma funzionalmente da Ufficio. Inoltre, l'Ufficio deve:

- predisporre le lettere informative a firma del Direttore Generale di PREVIMIL da inoltrare a tutto il personale arruolato;
- gestire il Sistema Informativo Lavoro Difesa (SILD) e renderlo operativo nelle sue funzionalità (archivio elettronico: dei curriculum vitae dei volontari; dei corsi/stage/tirocini professionalizzanti; delle opportunità occupazionali, ecc.), al fine di ottenere una piattaforma intranet condivisa con tutti gli "attori" interessati al sistema (SM di F.A./CME);
- attivare sul territorio i rispettivi CME affinché, tramite le Sezioni Collocamento ed Euroformazione, addivengano alla stipula di Convenzioni Operative, o di qualsiasi altro documento finalizzato a regolamentare, anche su base interregionale, la formazione professionale e stage/tirocini presso Aziende/Imprese private, ecc.;

- nel quadro delle azioni connesse all'operatività dei Protocolli d'Intesa sottoscritti con le Regioni/Province Autonome, far parte dei Comitati di coordinamento previsti nell'ambito delle Convenzioni Operative (All. "H");
- adottare i provvedimenti necessari alla sospensione dal programma formativo per chi commetta mancanze disciplinari, di chi dimostri insufficiente impegno o comunque mantenga un comportamento tale da dare adito a rilievi disciplinari (All. "I");

Inoltre, l'*Ufficio* fornisce elementi informativi a SMD relativamente a:

- tipo, quantità e qualità dei corsi professionalizzanti a cui è stato avviato il personale interessato;
- tipologia di contratti di formazione messi a disposizione a seguito di specifici accordi con aziende nei vari comparti produttivi stage, tirocini formativi, ecc.;
- profili professionali richiesti sul territorio (D. Lgs. 23 dicembre 1997, n. 469 – Attività di mediazione tra domanda ed offerte di lavoro; Legge 24 giugno 1997, n. 196 – Norme in materia di promozione dell'occupazione);
- opportunità offerte dalle Associazioni imprenditoriali di categoria;
- tipologia di eventuali assunzioni.

La citata documentazione dovrà essere raccolta in un unico documento da inviare, tramite Segredifesa, a SMD con **cadenza annuale** (indicativamente nel mese di marzo di ogni anno), in forma di "**relazione**".

c. Stati Maggiori di Forza Armata

Emanano le *direttive organizzative* per i dipendenti organismi volte a disciplinarne, a livello nazionale, le relative attività. Per consentire ad Ufficio di valutare l'andamento dell'attività di reclutamento di personale volontario e di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro dei militari volontari, gli SM di F.A. devono trasmettere a Previmil, in formato elettronico, l'elenco nominativo dei volontari arruolati corredato dei dati di reperibilità. A tal fine essi dovranno prevedere/attivare e rendere operativa la propria interfaccia al SILD, così come già attuato dallo SME con il Sistema Informativo Gestionale Esercito (SIGE). Eventuali problemi tecnici dovranno essere superati dai rispettivi esperti nel settore informatico di Ufficio e dei predetti SM.

Essi provvedono inoltre, anche attraverso i dipendenti Comandi/Organismi a:

- coordinare e gestire le attività dei Comandi/Ispettorati/Enti/Reparti/Uffici interessati al progetto di collocamento nel mondo del lavoro del personale volontario in argomento;
- impartire direttive in termini di impiego che consentano al volontario di frequentare corsi/stage/tirocini ecc., anche in località diverse da quelle di servizio, ove risultasse che il profilo richiesto dall'interessato o la domanda del mercato del lavoro sia allocata presso altra Regione Amministrativa/Provincia Autonoma.

Gli SM di FA provvederanno, inoltre, a :

- coordinarsi con lo **SME**, "pilota" su tutto il territorio nazionale tramite i propri CME, al fine di inserire il proprio personale nel circuito del ricollocamento;
- emanare proprie direttive di F.A. per il coordinamento interno di tutte le attività inerenti al progetto;
- fornire, laddove necessario, il personale per il completamento degli organici delle Sezioni di Collocamento ed Euroformazione, inseriti nei C.M.E., in relazione alle presenza sul territorio delle rispettive F.A..

d. **Strutture Territoriali (Comandi Militari dell'Esercito)**

a. Tali strutture hanno il compito, in fase esecutiva, attraverso le Sezioni di Collocamento ed Euroformazione, di:

- porre in essere ogni iniziativa finalizzata alla ratifica del Protocollo d'Intesa e relative Convenzioni Operative da stipulare con la Regione/Provincia Autonoma. Tale attività rientra nelle funzioni di rappresentanza dell'A.D. a livello territoriale e viene attuata a seguito delle disposizioni tecniche emanate da PREVIMIL. Nella citata Convenzione, inoltre, il Comandante Territoriale dovrà porre in rilievo che il **Comitato di Coordinamento (citato Allegato "H")** avrà il compito di coordinare l'attuazione della Convenzione avvalendosi di uno o più rappresentanti dell'Ufficio (ricorrendo al personale delle Sezioni Collocamento ed Euroformazione) e di altrettanti esperti della Regione/Provincia, al fine di:

- definire il programma di avvio delle attività formative;
 - verificare e valutare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività ed il rispetto dei tempi;
 - inviare all' *Ufficio* ed agli SM di F.A. la documentazione attinente alle suddette attività.
- b. Le *Sezioni di Collocamento ed Euroformazione* provvedono a dare, a livello locale, pratica attuazione alle direttive impartite da PREVIMIL. Tali Sezioni fanno parte dei Comitati di Coordinamento necessari per l'attuazione delle Convenzioni Operative.
- Peraltro, le strutture territoriali in cui sono inseriti dette Sezioni saranno responsabili dell'espletamento di ogni necessaria azione atta ad interfacciarsi, a livello territoriale e secondo gli indirizzi di PREVIMIL, con tutti gli "attori" del progetto (Associazioni imprenditoriali, Regioni/Province, Aziende private ecc...) e cureranno, infine, il mantenimento dei contatti con il personale interessato alle varie procedure formative. Gli organici delle citate sezioni devono comprendere personale di tutte le F.A., in relazione alle rispettive presenze/esigenze sul territorio.

e. Reparti/Enti periferici delle Forze Armate

Essi provvedono a:

- attuare le direttive tecniche emanate da PREVIMIL;
- informare i destinatari circa le attività dell' *Ufficio*;
- consegnare, a cura del Comandante, le lettere informative predisposte da Previmil (come indicato nel citato specchio in **Allegato "F"**), avendo cura di personalizzarle con le generalità (grado, nome e cognome) dei destinatari assicurandosi che l'interessato ne firmi la minuta per presa visione. Copia di tale minuta, unitamente all'elenco del personale informato, dovrà essere inviato, in formato elettronico, alle Sezioni di Collocamento ed Euroformazione dei CME. L'elenco nominativo del personale informato dovrà essere inviato, in formato elettronico, anche a PREVIMIL.
- rendere disponibile il personale per: colloqui di orientamento, frequenza di corsi di formazione professionale, stage presso aziende, ecc..

5. CONCLUSIONI

a. L'Amministrazione della Difesa annette notevole importanza alla concreta attuazione delle procedure sopraindicate, riguardanti l'attività di collocamento nel mondo del lavoro dei volontari congedati senza demerito; attività che presenta indubbi riflessi sul reclutamento vero e proprio dei volontari.

In particolare, il compito *dell'Ufficio* appare complesso e delicato e pertanto occorre effettuare ogni sforzo per favorirne l'assolvimento.

b. Peraltro, gli obiettivi perseguiti a favore dei volontari di Truppa potranno costituire, in prospettiva futura, una significativa base di partenza per affrontare efficacemente anche *i prevedibili problemi che potranno derivare dall'inevitabile "invecchiamento" dei ruoli del servizio permanente.*

In tale contesto, non è da escludere che anche per agevolare l'imprenditoria giovanile si possano ricercare soluzioni atte ad alleggerire la pressione fiscale sulle varie Aziende/Industrie che assumano ex-volontari e/o volte a favorire la creazione di cooperative di giovani che operino in qualche modo a favore delle F.A..

c. Nel contempo, un ulteriore contributo sarà dato dal Progetto "Euroformazione Difesa", quale attività formativa propedeutica ai corsi professionalizzanti richiesti dal mercato del lavoro.

d. In definitiva, gli elementi fondamentali per assicurare il raggiungimento degli obiettivi indicati sono i seguenti:

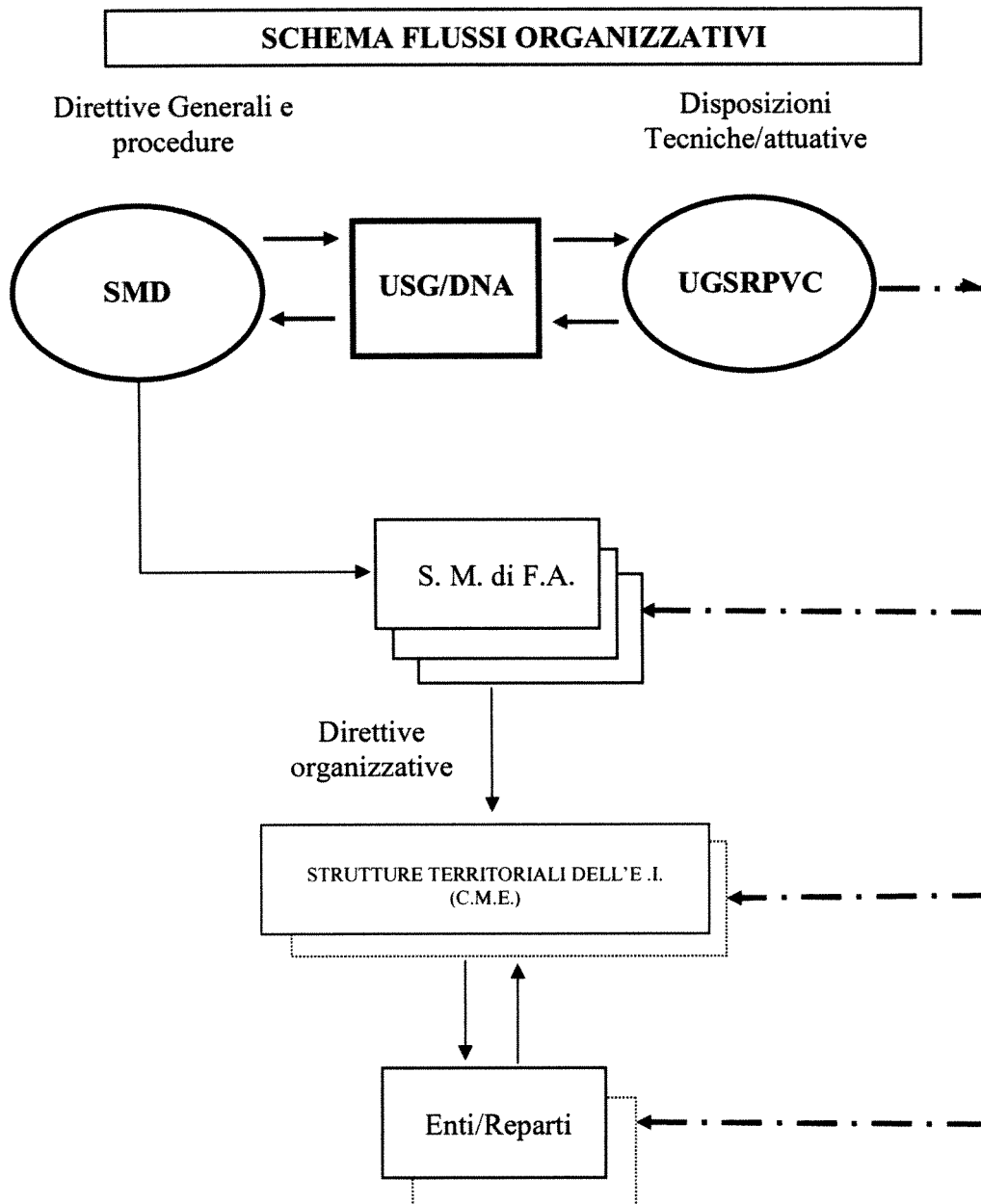
- la capillare opera di diffusione del progetto presso i potenziali destinatari;
- la definizione di percorsi formativi rapportabili alle caratteristiche degli interessati;
- il rispetto di standard formativi essenziali al conseguimento di qualifiche professionali e/o di crediti formativi spendibili negli ambienti lavorativi (Legge 24 giugno 1997, n.196);
- l'individuazione di figure professionali maggiormente richieste dal mercato del lavoro attraverso un insieme di strumenti (analisi statistiche, banche dati, concertazione, ecc.) che prevedano in ogni modo il costante "dialogo" tra le parti sociali interessate, quantomeno a livello regionale.

Solo tenendo sempre presenti tali elementi l'attività progettuale delineata potrà sortire gli effetti auspicati, consentendo all'organizzazione della Difesa di confrontarsi sempre più efficacemente con la realtà occupazionale del Paese, favorendo - in via indiretta - il reclutamento di volontari nelle quantità e qualità necessarie; cosa che rimane l'obiettivo fondamentale da raggiungere.

6. DIRAMAZIONE

La presente Direttiva che abroga e sostituisce quella di cui a seguito, dovrà essere diramata agli Enti/Comandi e Reparti fino a livello Battaglione ed equivalenti.

**IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
(Ammiraglio Giampaolo DI PAOLA)**



**PUNTO DI SITUAZIONE IN MERITO ALLE ATTIVITÀ CONDOTTE A SOSTEGNO DEI
VOLONTARI PER AGEVOLARE IL COLLOCAMENTO NEL MONDO DEL LAVORO**

SITUAZIONE RIFERITA AL _ TRIMESTRE 20__

1. INFORMAZIONE

Riportare gli elementi di informazione ritenuti opportuni in merito a tale fase, esplicitando le azioni da intraprendere per migliorarne lo svolgimento.

2. ADESIONE

Riportare le adesioni secondo il prospetto di seguito riportato.

DESTINATARI	DATO	REGIONE DI SERVIZIO	REGIONE DI PROVENIENZA	VARIE
UFP				
VSP				
VFB				
VFB RAFFERMATI				
VFP4				
VFP4 RAFFERMATI				
VFP1				
VFP1 RAFFERMATI				
TOTALE				

Esprimere valutazioni in merito all'attività svolta e alle adesioni pervenute.

3. ORIENTAMENTO

Riportare la situazione del personale orientato e degli orientatori impiegati secondo i prospetti di seguito riportati.

DESTINATARI	DATO	REGIONE DI SERVIZIO	REGIONE DI PROVENIENZA	VARIE
UFP				
VSP				
VFB				
VFB RAFFERMATI				
VFP4				
VFP4 RAFFERMATI				
VFP1				
VFP1 RAFFERMATI				
TOTALE				

N.B.: Inoltre, COMTER dovrà disporre dei dati del personale (anagrafici e identificativi) che aderisce al progetto sbocchi Occupazionali e delle risorse (umane e finanziarie) che vengono utilizzate per l'effettuazione delle attività.

SITUAZIONE RIFERITA ALL'ANNO 20__

5. INFORMAZIONE

Riportare gli elementi di informazione ritenuti opportuni in merito a tale fase, esplicitando le azioni da intraprendere per migliorarne lo svolgimento.

6. ADESIONE

Riportare le adesioni secondo il prospetto di seguito riportato.

DESTINATARI	DATO	REGIONE DI SERVIZIO	REGIONE DI PROVENIENZA	VARIE
UFP				
VSP				
VFB				
VFB RAFFERMATI				
VFP4				
VFP4 RAFFERMATI				
VFP1				
VFP1 RAFFERMATI				
TOTALE				

Esprimere valutazioni in merito all'attività svolta e alle adesioni pervenute.

7. ORIENTAMENTO

Riportare la situazione del personale orientato e degli orientatori impiegati secondo i prospetti di seguito riportati.

DESTINATARI	DATO	REGIONE DI SERVIZIO	REGIONE DI PROVENIENZA	VARIE
UFP				
VSP				
VFB				
VFB RAFFERMATI				
VFP4				
VFP4 RAFFERMATI				
VFP1				
VFP1 RAFFERMATI				
TOTALE				

SITUAZIONE GENERALE DALL'ANNO 20__

9. INFORMAZIONE

Riportare gli elementi di informazione ritenuti opportuni in merito a tale fase, esplicitando le azioni da intraprendere per migliorarne lo svolgimento.

10. ADESIONE

Riportare le adesioni secondo il prospetto di seguito riportato.

DESTINATARI	DATO	REGIONE DI SERVIZIO	REGIONE DI PROVENIENZA	VARIE
UFP				
VSP				
VFB				
VFB RAFFERMATI				
VFP4				
VFP4 RAFFERMATI				
VFP1				
VFP1 RAFFERMATI				
TOTALE				

Esprimere valutazioni in merito all'attività svolta e alle adesioni pervenute.

11. ORIENTAMENTO

Riportare la situazione del personale orientato e degli orientatori impiegati secondo i prospetti di seguito riportati.

DESTINATARI	DATO	REGIONE DI SERVIZIO	REGIONE DI PROVENIENZA	VARIE
UFP				
VSP				
VFB				
VFB RAFFERMATI				
VFP4				
VFP4 RAFFERMATI				
VFP1				
VFP1 RAFFERMATI				
TOTALE				

PROGETTO "SBOCCHI OCCUPAZIONALI"

LINEE GUIDA PER I COMANDANTI DEGLI ENTI/DISTACCAMENTI/REPARTI DELL'ESERCITO IN MATERIA DI "CONDUZIONE DELL'ATTIVITA' INFORMATIVA RIVOLTA AI VOLONTARI"

1. **INQUADRAMENTO GENERALE DELLE OPPORTUNITA' CONCORSUALI
DISPONIBILI IN AMBITO FORZA ARMATA.**

PROCEDERE ALL'INQUADRAMENTO GENERALE DELLE OPPORTUNITA' CONCORSUALI DISPONIBILI IN AMBITO FORZA ARMATA. IN PARTICOLARE, APPROFONDIRE GLI ASPETTI CONNESSI CON I CONCORSI:

- VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA QUADRIENNALE;
- VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE,
- SERGENTI,
- MARESCIALLI,
- UFFICIALI DEL RUOLO:
 - . SPECIALE (TRAMITE CONCORSO INTERNO PER MARESCIALLI),
 - . NORMALE (TRAMITE CONCORSO);

2. **CONCORSO VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE.**

SPECIFICARE LE MODALITA' PER IL CONCORSO VFP4 E SUCCESSIVE RAFFERME BIENNALI

3. **TRANSITO NEL RUOLO DEL SERVIZIO PERMANENTE.**

SPECIFICARE LE MODALITA' PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEL SERVIZIO PERMANENTE PER I VOLONTARI IN FERMA BREVE PROVENIENTI DAI CONCORSI:

- ORDINARI (BANDITI AI SENSI DEL DPR 2 SETTEMBRE 1997, N. 332);
- STRAORDINARI (BANDITI AI SENSI DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 1986, N. 958 E LEGGE 18 GIUGNO 1999, N. 186);

SOTTOLINEARE LA POSSIBILITA' DI ACCEDERE A RAFFERME BIENNALI SUCCESSIVE (AL MASSIMO TRE RAFFERME BIENNALI) SPECIFICANDO CHE DETTA SCELTA:

- PUO' ESSERE PRATICATA AL TERMINE DELLA FERMA TRIENNALE CONTRATTA (OVVIAMENTE IN CASO DI MANCATO TRANSITO NEL RUOLO DEL SERVIZIO PERMANENTE);
- CONSENTE DI:
 - . PARTECIPARE AI CONCORSI "STRAORDINARI" ANNUALI BANDITI AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DECRETO LEGISLATIVO 31 LUGLIO 2003, N. 236, FINALIZZATI AL TRANSITO NEL RUOLO DEL SERVIZIO PERMANENTE;
 - . ADERIRE AL PROGETTO "SBOCCHI OCCUPAZIONALI";

4. **PROGETTO "SBOCCHI OCCUPAZIONALI"**.

APPROFONDIRE GLI ASPETTI DEL PROGETTO "SBOCCHI OCCUPAZIONALI"
FORNENDO DELUCIDAZIONI CIRCA:

- FINALITA';
- ENTI/UFFICI PREPOSTI ALLO SVILUPPO ED ALLA CONDUZIONE OPERATIVA;
- ITER PROCEDURALE;
- MODALITA' D'ADESIONE.

TIPO	DESTINATARI	TEMPISTICA
Mod. 1	VFP1	15 giorni dopo l'arruolamento
Mod. 2	VFP1	al momento del congedo
Mod. 3	VFP4	in prossimità del congedo
(Mod. 3 bis)	VFP4	(in prossimità del congedo se non ha ricevuto il Mod. 1)
Mod. 4	VFB	immediatamente
Mod. 5	VFB	12 mesi prima del congedo
Mod. 6	VFB	al momento del congedo



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI
VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA
Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
I° UFFICIO

M_D	GPREV	N. PROT.	0063906	DATA	20.03.2008
------------	--------------	-----------------	----------------	-------------	-------------------

Pdc : Funz. Amm. CIOTTA G. 5.2127

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

LORO SEDI

OGGETTO: Disposizioni tecniche in materia di sostegno al lavoro in favore dei militari volontari congedati.

Rif. fg. nr. 118/925/600/R1 del 04.03.2008 di SMD - Rep. Pers. - Uff. Formazione.

In relazione ai compiti devoluti alla Scrivente attraverso l'emanazione della direttiva SMD nr. 118/437/R1 del 01.02.08, che ha inteso rivisitare la precedente 118/728/2/001-R1 del 26 febbraio 2004 si trasmette, in allegato, il testo delle lettere da consegnare ai militari in ferma volontaria (VFP1, VFP4 e VFB) per il tramite degli Enti di impiego, utile a fornire ai medesimi maggiori e più puntuali informazioni sulle attività svolte dall'Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati per favorirne il reinserimento nel mondo civile.

In particolare, giusta quanto previsto nella predetta direttiva ai punti 4.b e 4.d, i modelli 1 e 2 sono da consegnare ai VFP1 rispettivamente 15 giorni dopo l'arruolamento e al momento del congedo.

Il modello 3 è destinato al VFP4 che si sta congedando e che a suo tempo ha già ricevuto il modello 1, mentre il modello 3 bis è stato predisposto per il VFP4 che si sta congedando, ma che non ha ricevuto il mod. 1 (ovviamente il mod. 3 bis non avrà più ragion d'essere quando il sistema di informazione ora delineato andrà a regime).

I modelli 4, 5 e 6 sono per i VFB rispettivamente: da consegnarsi immediatamente (n. 4), 12 mesi prima del congedo (n. 5) ed al momento del congedo (n. 6).

Nel significare che la Scrivente sta predisponendo delle disposizioni attuative di più ampio respiro, discendenti dalla sopracitata direttiva di SMD, nelle quali saranno anche date peculiari indicazioni sull'attività di informazione, che comunque rimane a carico degli Enti di impiego, si prega di voler fornire fin da ora a questi ultimi il testo delle predette missive, raccomandandone la massima diffusione secondo la tempistica prevista in allegato "A".

IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Teodoro Raffaele BILANZONE)



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI
VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA
Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
1° UFFICIO

AL
.....
.....

CARO/A GIOVANE VOLONTARIO/A,

dopo un intenso e duro periodo di addestramento di base , sei stato destinato ad un Reparto di impiego dove stai svolgendo l'incarico militare a te assegnato.

Dopo molti mesi di vita militare sei più consapevole circa il percorso intrapreso in ambito Forza Armata se esso risponde alle tue aspettative e si confà alle tue esigenze.

Ti sarà pertanto più facile comprendere quanto di seguito esposto.

Con questa sollecitazione che speriamo riesca a stimolare la tua curiosità, volevamo semplicemente informarti dell'esistenza dell' **Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati**, chiamato a mettere in campo tutte quelle azioni necessarie a sostenere il rientro nel mondo del lavoro civile di un giovane volontario che , per decisione propria o per impossibilità di transitare tra i vincitori del concorso in Servizio Permanente, lascia la divisa militare per reinserirsi nel tessuto più ampio e diverso della società civile.

Il compito dell'**Ufficio**, però , per potersi tradurre in qualcosa di concreto ed attuare un progetto occupazionale ha bisogno della tua collaborazione e della tua adesione attraverso la compilazione di una scheda anagrafica (scaricabile anche dal sito www.difesa.it) le cui risultanze verranno riversate su di una Banca Dati denominata Sistema Informativo Lavoro Difesa (**SILD**) allo scopo di mettere su di una vetrina web il tuo curriculum.

Le aziende interessate (ed anch'esse aderenti al SILD) alla tua professionalità, potranno quindi rintracciarla mediante un processo informatico detto di matching che genera l'incontro tra le professionalità cercate dalle aziende e quelle offerte dai giovani volontari.

E' importante sottolineare come la tua eventuale adesione al progetto non va minimamente ad interferire od a contrapporsi al tuo percorso militare essendo questo indipendente dalla tua volontà di aderire alle attività messe in atto dall'Ufficio, che prevedono anche:

- misure d'intervento sui singoli volontari , quali l'orientamento professionale, la consulenza, il bilancio delle competenze e la formazione professionale;
- servizi alle imprese, che si sostanziano nella messa a disposizione dei curricula professionali dei militari volontari in cerca di occupazione;
- incontro domanda-offerta di lavoro (Matching) anche nell'ambito della Borsa continua nazionale del lavoro e, in sede locale, attraverso la collaborazione con i Servizi Pubblici per l'Impiego (Centri per l'Impiego, Informagiovani e Centri per l'Orientamento al Lavoro).

Pertanto, qualora tu voglia aderire al progetto occupazionale, per consentire all'Ufficio di organizzare delle sessioni di orientamento professionale, a prescindere dalla tua eventuale partecipazione a concorsi nelle FF.AA. o nei Corpi di Polizia, puoi richiedere il modulo al tuo Comando o, in alternativa puoi venirci a scoprire sul sito della Difesa seguendo il percorso : [www.difesa.it/ La difesa ed il cittadino/Sostegno alla ricollocazione dei volontari congedati/il progetto](http://www.difesa.it/La_difesa_ed_il_cittadino/Sostegno_alla_ricollocazione_dei_volontari_congedati/il_progetto), dove sono reperibili anche degli ulteriori nostri punti di contatto.

TI ASPETTIAMO

vers. def. VFB - 1

**IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Teodoro Raffaele BILANZONE)**



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI
VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA
Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
1° UFFICIO

AL

CARO/A GIOVANE VOLONTARIO/A,

Sei giunto a circa 12 mesi dal termine del tuo periodo di servizio come volontario ed ora ti si prospettano le seguenti alternative:

- transito nelle Forze Armate in qualità di VSP;
- transito nelle Forze di Polizia, avendo superato le prove concorsuali per tale ambito;
- assunzione nelle PP.AA. ad ordinamento civile in ottemperanza al beneficio della riserva dei posti messi a concorso nella misura del 30% in favore dei VFB;
- congedo.

Come certamente rammenterai, nella lettera precedente sei stato anche informato dell'esistenza nell'ambito del Ministero della Difesa di un Ufficio Generale per il sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati, costituito presso PREVIMIL, con il compito specifico di mettere in atto alcune azioni in favore dei militari volontari riformati o congedati senza demerito, previa adesione volontaria al progetto occupazionale da parte del singolo.

Se avessi già provveduto a riempire il modulo di adesione indirizzato all'Ufficio citato, sappi che:

- collegandoti al sito www.sild.difesa.it potrai accedere (mediante una user-name ed una password dedicate*) alla Banca Dati SILD e verificare che i dati riportati sul tuo curriculum vitae siano esatti, e, nel caso contrario, via e-mail potrai segnalare le varianti da apportare e/o qualsiasi altra cosa tu voglia comunicare;
- il tuo nominativo, comprensivo dei tuoi dati, verrà messo sulla vetrina del sito SILD a disposizione delle aziende pubbliche e private, eventualmente interessate alla tua professionalità, nonché sul circuito della Borsa Continua del Lavoro;
- il tuo nominativo, insieme a quello di altri volontari, potrà essere segnalato sia alle aziende convenzionate con la Difesa (Otomelara, Agusta, etc.) sia alle società di mediazione (Adocco, etc. etc.) per eventuali attività lavorative, inclusi stage o tirocini ;

- potrai ricevere, direttamente dall'Ufficio, dal Comando Militare Esercito della tua regione o da società/istituti convenzionate/i con l'Amministrazione Difesa inviti per partecipazione a corsi di Formazione e/o tirocini o stage.

Se non avessi ancora aderito all'iniziativa dell'Ufficio, chiedi il modulo di adesione al tuo Comando , riempilo con i tuoi dati e riconsegnalo: il tuo Ente provvederà a recapitarlo all'Ufficio preposto.

Per il momento insieme all'augurio di trascorrere serenamente un ulteriore anno da volontario ti invitiamo a visitare il sito dedicato all'**Ufficio Generale** seguendo il percorso: [http://www.difesa.it / la difesa e il cittadino/ sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati](http://www.difesa.it/la_difesa_e_il_cittadino/sostegno_alla_ricollocazione_professionale_dei_volontari_congedati), dove potrai effettuare gli opportuni approfondimenti.

SIAMO A TUA DISPOSIZIONE

IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Teodoro Raffaele BILANZONE)

vers. def. VFB - 2

**qualora non l'avessi già ricevuta, sei pregato di contattarci al nr. 06.517052336 o, in alternativa all'indirizzo di posta elettronica ugrpvcu1s1@previmil.difesa.it*



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI
VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA
Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
1° UFFICIO

AL

CARO/A GIOVANE VOLONTARIO/A,

Sei ormai giunto al termine di questo percorso che ti ha visto compartecipe della vita militare per molti anni ed ora ti stai congedando.

Se ben ricordi, tempo fa ti abbiamo informato dell'esistenza di un Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati, destinato per l'appunto a mettere in campo tutte quelle azioni necessarie a sostenere il rientro nel mondo del lavoro civile di un giovane volontario che, per decisione propria o per impossibilità di transitare tra i vincitori del concorso in servizio permanente, lascia la divisa militare per reinserirsi nel tessuto più ampio e diverso della società civile.

Il microcosmo di competenze che hai acquisito nell'ambito delle Forze Armate (dal settore dell'alimentazione all'amministrativo, dal settore della vigilanza ai più elevati profili tecnici ed informatici) non trova eguali in nessuna azienda del panorama nazionale sia pubblico che privato. Pertanto crediamo che il profilo professionale di cui eri già in possesso per cultura personale e/o che hai acquisito e/o ampliato durante il servizio volontario, possa essere apprezzato dal Sistema-Paese adesso che stai rientrando nella Società civile come nuova forza lavoro.

Infatti è proprio per questo che sul modello di altre nazioni europee ed al fine di "mettere a disposizione del mercato del lavoro" un rilevante patrimonio di lavoratori già qualificati, la legge sulla professionalizzazione delle Forze Armate (n.331 del 14.11.2000), nel prevedere la sospensione del servizio militare obbligatorio, ha creato la struttura centrale denominata **Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati**, di cui sei stato già informato, la cui attività è finalizzata all'adozione di concrete iniziative in favore dei militari in ferma volontaria.

Se non avessi ancora aderito all'iniziativa dell'Ufficio, chiedi il modulo di adesione al tuo Comando, riempilo con i tuoi dati e riconsegnalo: il tuo Ente provvederà a recapitarlo all'Ufficio preposto. Nel caso in cui volessi inviare il modulo dopo il congedo spediscilo all'indirizzo indicato sulla prima pagina del modulo stesso.

Da ultimo non scordare che il servizio militare prestato senza demerito in ferma volontaria dà titolo al beneficio della riserva dei posti nelle assunzioni presso le Pubbliche Amministrazioni nella misura del 30% (art. 18, comma 6 del D.Lgs. 215/2001).

Il Ministero delle Difesa, nei concorsi per l'assunzione di personale civile non dirigente, applica, invece, una percentuale di riserva pari al 50% dei posti messi a concorso.

Ti suggeriamo pertanto di consultare attentamente la Gazzetta Ufficiale - Concorsi ed Esami del martedì e venerdì o, in alternativa di venirci a scoprire sul sito della Difesa seguendo il percorso : www.difesa.it/ La difesa ed il cittadino/Sostegno alla ricollocazione dei volontari congedati/il progetto, dove oltre ad aver selezionato i principali concorsi pubblici che prevedono una riserva di posti in tuo favore, sono reperibili anche i nostri punti di contatto.

Un sentito grazie per quanto hai dato alle nostre Istituzioni ed un augurio per il tuo futuro.

vers.def. VFB - 3

IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig.Gen. Dr. Teodoro Raffaele BILANZONE)



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI
VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA
Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
1° UFFICIO

AL

CARO/A GIOVANE VOLONTARIO/A,

da pochi giorni sei finalmente entrato a far parte delle Forze Armate Italiane, dopo un percorso preselettivo che ti ha visto pienamente coinvolto e durante il quale probabilmente hai vissuto momenti di naturale ansia, dovuti alla consapevolezza di essere in tanti a concorrere per questa esperienza di vita e di lavoro.

In questo anno potrai verificare se le tue attitudini, il tuo carattere, le tue aspettative future possano trovare concretezza e soddisfazione nella vita militare.

Se il tuo impegno sarà pari al desiderio che ti ha spinto ad entrare nelle FF.AA., vedrai che l'organizzazione militare farà quanto possibile per ampliare il campo delle tue competenze in funzione di future opportunità occupazionali presso le stesse strutture dell'Amministrazione Militare, come Volontario in ferma Prolungata di 4 anni, come Volontario in servizio Permanente, nelle Forze di Polizia o nel mondo del lavoro civile.

Il microcosmo di competenze che potrai acquisire nell'ambito delle Forze Armate, spazierà dal settore dell'alimentazione al settore amministrativo, dal settore della vigilanza ai più elevati profili tecnici ed informatici, e non trova eguali in nessuna azienda del panorama nazionale sia pubblico che privato. Pertanto crediamo che il profilo professionale di cui sei in possesso e/o che acquisirai e/o amplierai durante il servizio volontario possa essere apprezzato dal Sistema-Paese nel caso in cui, al termine del servizio militare volontario, volessi o dovessi rientrare nella Società civile come nuova forza lavoro.

Anche in quest'ultima ipotesi l'Amministrazione della Difesa non sarà indifferente al Tuo futuro. Proprio per questo, secondo quanto previsto dalla legge sulla professionalizzazione delle Forze Armate (Legge 331 del 14.11.2000), è stata istituita una struttura centrale denominata **Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati** la cui attività è finalizzata all'adozione di concrete iniziative atte a favorire il reinserimento nel mercato del lavoro dei militari in ferma volontaria.

L'Ufficio, in sinergia con le FF.AA., attraverso colloqui di orientamento professionale, corsi di formazione, tirocini o stage presso aziende, sostegno nell'auto-imprenditorialità, assolve al compito assegnatogli, non già di trovare direttamente posti di lavoro, ma di offrire qualche chance in più per una occupazione futura, accompagnando i giovani che debbano o vogliano lasciare le Forze Armate per rientrare nella vita civile, al fine di non disperdere quelle professionalità acquisite nell'ambito militare. In tale contesto risulterà comunque indispensabile il tuo aiuto in termini di disponibilità ad un piano di intervento che ti sarà proposto più in avanti e che sarà quanto più possibile personalizzato e mirato alle tue esigenze ed ai tuoi bisogni.

Per il momento insieme all'augurio di trascorrere un anno proficuo da volontario ti invitiamo a visitare il sito dedicato all'**Ufficio Generale** seguendo il percorso: [http://www.difesa.it / la difesa e il cittadino/ sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati](http://www.difesa.it/la-difesa-e-il-cittadino/sostegno-alla-ricollocazione-professionale-dei-volontari-congedati), dove potrai effettuare gli opportuni approfondimenti.

A PRESTO

IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Teodoro Raffaele BILANZONE)

vers.def. VFPI-1



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI
VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA
Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
1° UFFICIO

AL

CARO/A GIOVANE VOLONTARIO/A,

Sei ormai giunto al termine di questo anno che ti ha visto compartecipe della vita militare ed ora ti stai per congedare.

Se ben ricordi, quasi all'inizio del tuo ingresso nelle FF.AA. ti abbiamo consegnato una lettera aperta con la quale volevamo informarti dell'esistenza di un Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati, chiamato per l'appunto a mettere in campo tutte le azioni necessarie a sostenere il rientro nel mondo del lavoro civile di un giovane volontario che, per decisione propria o per impossibilità di transitare tra i vincitori del concorso per la ferma prefissata di altri 4 anni o in Servizio Permanente, lascia la divisa militare per reinserirsi nel tessuto più ampio e diverso della società civile.

Il compito dell'Ufficio, però, per potersi tradurre in qualcosa di concreto ed attuare un progetto occupazionale ha bisogno della tua collaborazione e della tua adesione attraverso la compilazione di una scheda anagrafica i cui dati verranno riversati su di una Banca Dati denominata Sistema Informativo Lavoro Difesa (SILD) allo scopo di mettere su di una vetrina web il tuo curriculum per far sì che le aziende, interessate (ed anch'esse aderenti al SILD) alla tua professionalità, possano rintracciarla mediante un processo informatico detto di matching che genera l'incontro tra le professionalità cercate dalle aziende e quelle offerte dai giovani volontari.

Se avessi già provveduto a riempire il modulo di adesione indirizzato all'Ufficio citato, sappi che:

- collegandoti al sito www.sild.difesa.it potrai accedere (mediante una user-name ed una password dedicate*) alla Banca Dati SILD e verificare che i dati riportati sul tuo curriculum vitae siano esatti, e, nel caso contrario, via e-mail potrai segnalare le varianti da apportare e/o qualsiasi altra cosa tu voglia comunicare;
- il tuo nominativo, comprensivo dei tuoi dati, verrà messo sulla vetrina del sito SILD a disposizione delle aziende pubbliche e private, eventualmente interessate alla tua professionalità, nonché sul circuito della Borsa Continua del Lavoro;
- il tuo nominativo, insieme a quello di altri volontari, potrà essere segnalato sia alle aziende convenzionate con la Difesa (Otomelara, Agusta, etc.) sia alle società di mediazione (Adecco, etc. etc.) per eventuali attività lavorative, inclusi stage o tirocini ;
- potrai ricevere, direttamente dall'Ufficio, dal Comando Militare Esercito della tua regione o da società/istituti convenzionate, i con l'Amministrazione Difesa inviti per partecipazione a corsi di formazione e/o tirocini o stage.

Se non avessi ancora aderito all'iniziativa dell'Ufficio, chiedi il modulo di adesione al tuo Comando, riempilo con i tuoi dati e riconsegnalo: il tuo Ente provvederà a recapitarlo all'Ufficio preposto. Nel caso in cui invii il modulo dopo il congedo spediscilo all'indirizzo indicato sulla prima pagina del modulo stesso.

Un sentito grazie per quanto hai dato alle FF.AA. ed un augurio per il tuo futuro.

**IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Teodoro Raffaele BILANZONE)**

**qualora non l'avessi già ricevuta, sei pregato di contattarci al nr. 06.517052336 o, in alternativa all'indirizzo di posta elettronica ugrpvcu1s1@previmil.difesa.it*

vers def. VFPI-2



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI
VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA
Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
1° UFFICIO

AL
.....
.....

CARO/A GIOVANE VOLONTARIO/A,

Sei ormai giunto al termine di questo percorso che ti ha visto compartecipe della vita militare per oltre quattro anni ed ora ti stai congedando.

Il microcosmo di competenze che hai acquisito nell'ambito delle Forze Armate (dal settore dell'alimentazione all'amministrativo, dal settore della vigilanza ai più elevati profili tecnici ed informatici) non trova eguali in nessuna azienda del panorama nazionale sia pubblico che privato. Pertanto crediamo che il profilo professionale di cui eri già in possesso per cultura personale e/o che hai acquisito e/o ampliato durante il servizio volontario, possa essere apprezzato dal Sistema-Paese adesso che stai rientrando nella Società civile come nuova forza lavoro.

Sappi che l'Amministrazione della Difesa non è indifferente al Tuo futuro. Proprio per questo, secondo quanto previsto dalla legge sulla professionalizzazione delle Forze Armate (Legge 331 del 14.11.2000), è stata istituita una struttura centrale denominata **Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati** la cui attività è finalizzata all'adozione di concrete iniziative atte a favorire il reinserimento nel mercato del lavoro dei militari in ferma volontaria.

Il compito dell'Ufficio, però, per potersi tradurre in qualcosa di concreto ed attuare un progetto occupazionale ha bisogno della tua collaborazione e della tua adesione attraverso la compilazione di una scheda anagrafica scaricabile dal sito www.difesa.it, le cui risultanze verranno riversate su di una Banca Dati denominata Sistema Informativo Lavoro Difesa (SILD) allo scopo di mettere su di una vetrina web il tuo curriculum per far sì che le aziende, interessate (ed anch'esse aderenti al SILD) alla tua professionalità, possano rintracciarla mediante un processo informatico detto di matching che genera l'incontro tra le professionalità cercate dalle aziende e quelle offerte dai giovani volontari.

Se avessi già provveduto a riempire il modulo di adesione indirizzato all'Ufficio citato, sappi che:

- collegandoti al sito www.sild.difesa.it potrai accedere (mediante una user-name ed una password dedicate*) alla Banca Dati SILD e verificare che i dati riportati sul tuo curriculum vitae siano esatti, e, nel caso contrario, via e-mail potrai segnalare le varianti da apportare e/o qualsiasi altra cosa tu voglia comunicare;
- il tuo nominativo, comprensivo dei tuoi dati, verrà messo sulla vetrina del sito SILD a disposizione delle aziende pubbliche e private, eventualmente interessate alla tua professionalità, nonché sul circuito della Borsa Continua del Lavoro;
- il tuo nominativo, insieme a quello di altri volontari, potrà essere segnalato sia alle aziende convenzionate con la Difesa (Otomelara, Agusta, etc.) sia alle società di mediazione (Adecco, etc.) per eventuali attività lavorative, inclusi stage o tirocini ;
- potrai ricevere, direttamente dall'Ufficio, dal Comando Militare Esercito della tua regione o da società istituti convenzionate/i con l'Amministrazione Difesa inviti per partecipazione a corsi di formazione e/o tirocini o stage.

Se non avessi ancora aderito all'iniziativa dell'Ufficio, chiedi il modulo di adesione al tuo Comando, riempilo con i tuoi dati e riconsegnalo: il tuo Ente provvederà a recapitarlo all'Ufficio preposto. Nel caso in cui invii il modulo dopo il congedo spediscilo all'indirizzo indicato sulla prima pagina del modulo stesso.

Un sentito grazie per quanto hai dato alle FF.AA. ed un augurio per il tuo futuro.

**IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Teodoro Raffaele BILANZONE)**

**qualora non l'avessi già ricevuta, sei pregato di contattarci al nr. 06.517052336 o, in alternativa all'indirizzo di posta elettronica ugrpvcu1s1@previmil.difesa.it*

vers.def. VFP4 - 1^



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI
VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA
Ufficio Generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
1° UFFICIO

AL
.....
.....

CARO/A GIOVANE VOLONTARIO/A,

Sei ormai giunto al termine di questo percorso che ti ha visto compartecipe della vita militare per oltre quattro anni ed ora ti stai congedando.

Se ben ricordi, quando ancora eri un VFP1 ti abbiamo informato dell'esistenza di un Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati, destinato per l'appunto a mettere in campo tutte quelle azioni necessarie a sostenere il rientro nel mondo del lavoro civile di un giovane volontario che, per decisione propria o per impossibilità di transitare tra i vincitori del concorso in servizio permanente, lascia la divisa militare per reinserirsi nel tessuto più ampio e diverso della società civile.

Il compito dell'Ufficio, però, per potersi tradurre in qualcosa di concreto ed attuare un progetto occupazionale ha bisogno della tua collaborazione e della tua adesione attraverso la compilazione di una scheda anagrafica scaricabile dal sito www.difesa.it, le cui risultanze verranno riversate su di una Banca Dati denominata Sistema Informativo Lavoro Difesa (SILD) allo scopo di mettere su di una vetrina web il tuo curriculum.

Le aziende interessate (anch'esse aderenti al SILD) alla tua professionalità, potranno rintracciarla mediante un processo informatico detto di matching che genera l'incontro tra le professionalità cercate dalle aziende e quelle offerte dai giovani volontari.

Se avessi già provveduto a riempire il modulo di adesione indirizzato all'Ufficio citato, sappi che:

- collegandoti al sito www.sild.difesa.it potrai accedere (mediante una user-name ed una password dedicate*) alla Banca Dati SILD e verificare che i dati riportati sul tuo curriculum vitae siano esatti, e, nel caso contrario, via e-mail potrai segnalare le varianti da apportare e/o qualsiasi altra cosa tu voglia comunicare;
- il tuo nominativo, comprensivo dei tuoi dati, verrà messo sulla vetrina del sito SILD a disposizione delle aziende pubbliche e private, eventualmente interessate alla tua professionalità, nonché sul circuito della Borsa Continua del Lavoro;
- il tuo nominativo, insieme a quello di altri volontari, potrà essere segnalato sia alle aziende convenzionate con la Difesa (Otomelara, Agusta, etc.) sia alle società di mediazione (Adecco, etc.) per eventuali attività lavorative, inclusi stage o tirocini ;
- potrai ricevere, direttamente dall'Ufficio, dal Comando Militare Esercito della tua regione o da società/istituti convenzionate/i con l'Amministrazione Difesa inviti per partecipazione a corsi di formazione e/o tirocini o stage.

Se non avessi ancora aderito all'iniziativa dell'Ufficio, chiedi il modulo di adesione al tuo Comando, riempilo con i tuoi dati e riconsegnalo: il tuo Ente provvederà a recapitarlo all'Ufficio preposto. Nel caso in cui volessi inviare il modulo dopo il congedo spediscilo all'indirizzo indicato sulla prima pagina del modulo stesso.

Per il momento insieme ad un sentito grazie per quanto hai dato alle nostre Istituzioni ed a un augurio per il tuo futuro, ti invitiamo a visitare il sito dedicato all'Ufficio Generale seguendo il percorso: <http://www.difesa.it> / la difesa e il cittadino/ sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati, dove potrai effettuare gli opportuni approfondimenti e reperire anche i nostri punti di contatto.

**IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Teodoro Raffaele BILANZONE)**

** qualora non l'avesse già ricevuta, sei pregato di contattarci al nr. 06.517052336 o, in alternativa all'indirizzo di posta elettronica ugrpvculs1@previmil.difesa.it*

vers.def. VFP4 a regime

_____ ¹
(timbro lineare del Reparto)

A: COMANDO MILITARE ESERCITO

REGIONE ² _____

- *Sezione Collocamento ed Euroformazione*

A: COMANDO MILITARE ESERCITO

REGIONE ³ _____

- *Sezione Collocamento ed Euroformazione*

Il sottoscritto (grado, cognome e nome) _____

nato il ____/____/_____, attualmente:

IN SERVIZIO

CONGEDATO senza demerito

RIFORMATO

reso edotto dell'azione di sostegno prevista per i militari in ferma volontaria, si dichiara disponibile a partecipare alle attività finalizzate a favorire il reinserimento nel mondo del lavoro, fornendo a tal fine le informazioni personali.

Si impegna, inoltre, a confermare periodicamente⁴ la propria disponibilità comunicando tempestivamente le eventuali variazioni dello status militare e del proprio profilo professionale.

Firma

Località e data _____

Spazio riservato all'Ente/Reparto ricevente

Visto del Comandante di Corpo

Località e data _____

¹ richiesto solo per i volontari in servizio.

² CME di servizio.

³ CME di residenza.

- l'elenco degli indirizzi dei Comandi Territoriali è riportato a pag. 6 e consultabile all'indirizzo web : <http://www.difesa.it/Segretario/SGDDNA/DG/PREVIMIL/ufficio-collocamento-lavoro/contatti.htm> alla voce "Visualizza i contatti delle Sezioni presso i CME".

⁴ ogni sei mesi, a decorrere dalla data di presentazione della domanda, il volontario deve confermare la propria disponibilità, tramite posta ordinaria, o tramite posta elettronica al Comando Territoriale di competenza (pag. 6). La mancata comunicazione comporterà l'esclusione dalla banca dati fino all'acquisizione della necessaria conferma di disponibilità.

Ver 2.1

aro 0961743691 and.galiano@esercito.difesa.it

DATA PRESENTAZIONE DOMANDA
(RISERVATO ALL'UFFICIO)

MODULO DI ADESIONE

MODALITA' DI COMPILAZIONE

Il presente modulo va compilato in stampatello, con caratteri chiari e leggibili.

Tutte le date richieste vanno inserite nel formato GG/MM/AAAA (esempio: **25/07/1986**)

E' **obbligatorio** compilare i campi evidenziati con bordo più scuro e indicati con carattere sottolineato.

ATTENZIONE La mancata compilazione dei campi obbligatori preclude la possibilità di inserimento nella banca dati.

-----INFORMAZIONI ANAGRAFICHE-----

<u>COGNOME</u>	<input type="text"/>	<u>NOME</u>	<input type="text"/>
<u>DATA DI NASCITA</u>	<input type="text"/>	<u>SESSO</u>	<input type="checkbox"/>
<u>CODICE FISCALE</u>	<input type="text"/>	STATO CIVILE	<input type="checkbox"/> LIBERO/A <input type="checkbox"/> CONIUGATO/A
		NUM. FIGLI	<input type="text"/>
<u>COMUNE NASCITA</u>	<input type="text"/>	PROV.	<input type="text"/>
		CAP	<input type="text"/>

RESIDENZA

<u>COMUNE</u>	<input type="text"/>	PROV.	<input type="text"/>	<u>CAP</u>	<input type="text"/>
<u>VIA, PIAZZA ..</u>	<input type="text"/>				

Indicare l'indirizzo di residenza anagrafica, diverso da quello dell'Ente militare.

INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI

<u>COMUNE</u>	<input type="text"/>	PROV.	<input type="text"/>	<u>CAP</u>	<input type="text"/>
<u>VIA, PIAZZA ..</u>	<input type="text"/>				

Indicare l'indirizzo per le comunicazioni, diverso da quello dell'Ente militare.

RECAPITI TELEFONICI

<u>RECAPITI TELEFONICI</u>	<u>FISSO</u>	<u>MOBILE</u>	<u>FAX</u>	<u>ALTRO</u>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In mancanza di recapito fisso, indicare un recapito telefonico mobile utile.

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

<u>EMAIL</u>	<input type="text"/>
--------------	----------------------

L'indirizzo email è indispensabile per le comunicazioni di natura occupazionale.

-----INFORMAZIONI MILITARI-----

F.A. DI APPARTENENZA

- E.I. M.M.
 A.M. C.C.

GRADO

ARMA

CATEGORIA/ SPECIALITÀ/ INCARICO

La dicitura deve essere indicata per esteso e senza abbreviazioni.

<u>STATO GIURIDICO</u> <input type="checkbox"/> IN SERVIZIO <input type="checkbox"/> CONGEDATO <input type="checkbox"/> RIFORMATO	<u>FERMA</u> <input type="checkbox"/> VFB <input type="checkbox"/> VFP4 <input type="checkbox"/> VSP <input type="checkbox"/> VFP1 <input type="checkbox"/> UFF.LE AUSILIARIO <input type="checkbox"/> ALTRO	RAFFERME <input type="checkbox"/> 1ª RAFFERMA <input type="checkbox"/> 2ª RAFFERMA <input type="checkbox"/> 3ª RAFFERMA

Indicare la tipologia di ferma al momento della compilazione.

DATA INCORPORAZIONE

[]

DATA CONGEDO (effettiva o prevista)

[]

Le date devono riferirsi alla tipologia di ferma indicata.

ENTE DI SERVIZIO

[]

Indicare il Comando/Ente/Distaccamento/Reparto/Unità navale dove si presta servizio all'atto della compilazione della domanda. I congedati devono indicare l'ultimo Ente di servizio.

SEDE DELL'ENTE

[]

Precisare il Comune/località.

MISSIONI NAZIONALI ED
 INTERNAZIONALI SVOLTE:

Indicare il nome della missione e, se all'estero precisare la nazione.

INFORMAZIONI ACCESSORIE

TITOLO DI STUDIO	<input checked="" type="checkbox"/> LICENZA MEDIA	VOTO	<input type="text"/>	ANNO DI CONSEGUIMENTO	<input type="text"/>
DETTAGLIO					
TITOLO DI STUDIO					
CONSEGUITO PRESSO					

TITOLO DI STUDIO	<input type="checkbox"/> ATTESTATO PROFESSIONALE	<input type="checkbox"/> DIPLOMA UNIVERSITARIO	VOTO	<input type="text"/>	ANNO DI CONSEGUIMENTO	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> DIPLOMA DI MATURITÀ	<input type="checkbox"/> LAUREA				
	<input type="checkbox"/> ISEF / CONSERVATORIO	<input type="checkbox"/> ALTRO (INDICARE NEL DETTAGLIO)				
DETTAGLIO						
TITOLO DI STUDIO						
CONSEGUITO PRESSO						

TITOLO DI STUDIO	<input type="checkbox"/> ATTESTATO PROFESSIONALE	<input type="checkbox"/> DIPLOMA UNIVERSITARIO	VOTO	<input type="text"/>	ANNO DI CONSEGUIMENTO	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> DIPLOMA DI MATURITÀ	<input type="checkbox"/> LAUREA				
	<input type="checkbox"/> ISEF / CONSERVATORIO	<input type="checkbox"/> ALTRO (INDICARE NEL DETTAGLIO)				
DETTAGLIO						
TITOLO DI STUDIO						
CONSEGUITO PRESSO						

TITOLO DI STUDIO	<input type="checkbox"/> ATTESTATO PROFESSIONALE	<input type="checkbox"/> DIPLOMA UNIVERSITARIO	VOTO	<input type="text"/>	ANNO DI CONSEGUIMENTO	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> DIPLOMA DI MATURITÀ	<input type="checkbox"/> LAUREA				
	<input type="checkbox"/> ISEF / CONSERVATORIO	<input type="checkbox"/> ALTRO (INDICARE NEL DETTAGLIO)				
DETTAGLIO						
TITOLO DI STUDIO						
CONSEGUITO PRESSO						

ALTRI ATTESTATI DI STUDIO E/O CREDITI FORMATIVI					
---	--	--	--	--	--

CATEGORIE PROTETTE (INVALIDITA' CIVILE...)					
--	--	--	--	--	--

CENTRO PUBBLICO D'IMPIEGO DI _____ DAL _____

Compilare solo se la data di iscrizione è successiva al congedo.

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE					
---	--	--	--	--	--

Indicare la tipologia e l'Ente formatore.

PROVINCIE GRADITE PER SBOCCHI OCCUPAZIONALI 1^a 2^a 3^a QUALSIASI

Indicare le provincie dove si preferirebbe trovare impiego. Se non si hanno preferenze, barrare "Qualsiasi".

-----COMPETENZE-----

PATENTI
DI GUIDA MILITARE
PATENTI
DI GUIDA CIVILE

Specificare il tipo/categoria di patente.

CONOSCENZE INFORMATICHE

DETTAGLIO	GRADO DI CONOSCENZA

Indicare il grado di conoscenza (Sufficiente, Discreto, Buono, Elevato, Ottimo) specificando in dettaglio le conoscenze acquisite, come utente o come eventuale sviluppatore o amministratore. Seguono alcuni esempi:

Sistemi operativi - Windows Vista, Windows XP, ecc.
Sistemi operativi - GNU/Linux, MacOSX, ecc.
Internet - Internet Explorer, Firefox, Opera, ecc.
Linguaggi di programmazione - Assebly, Java, C#, C++, VB, ecc.
Amministrazione di rete

Sicurezza delle reti
Gestione della sicurezza informatica
Database - Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server, ecc.
videoscrittura - Word, Writer, ecc
foglio elettronico - Excel, Calc, ecc.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

DETTAGLIO	GRADO DI CONOSCENZA

Il grado di conoscenza (Sufficiente, Discreto, Buono, Elevato, Ottimo) può essere verificato con il test europeo di autovalutazione

ALTRO

DETTAGLIO	GRADO DI CONOSCENZA

Indicare in dettaglio altre competenze acquisite con corsi o derivanti da esperienze lavorative ed il relativo grado di conoscenza.

Seguono alcuni esempi di competenze professionali:

Amministrazione del personale - Pratiche assunzione e cessazione
Assicurazioni - Contabilità assicurativa
Banca - Gestione rapporti con i clienti
Contabilità - Tesoreria
Call Center - Tecniche di Customer Care
Macchine utensili - uso del Tornio

Sicurezza e qualità - Tecniche di analisi della produttività Grande distribuzione - Gestione banco salumeria, panificio
Marketing - Vendita al dettaglio
Animazione - intrattenimento in villaggi turistici
Cucina regionale italiana
Segreteria - Redazione documenti
Ufficio - Gestione archivio

PRECEDENTI
DI MESTIERE
ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE

Indicare eventuali attività svolte al di fuori del servizio militare (ad esempio: **fabbro, cuoco, elettricista, geometra**.etc.) ed il periodo in cui sono state svolte (es. GEN. 06–OTT. 06).

PARTECIPAZIONE
A CONCORSI

Indicare, in dettaglio, i concorsi ai quali si è partecipato o si sta partecipando.

INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N.196

Il conferimento dei dati personali ha carattere facoltativo ed è finalizzato all'inserimento in apposito archivio cui attingere per l'attivazione delle iniziative volte all'inserimento nel mondo del lavoro dei Volontari delle Forze Armate. La mancata autorizzazione al trattamento dei dati non consentirà l'inserimento negli appositi elenchi ed equivale alla mancata adesione al Progetto.

I soggetti legittimati alla conoscenza delle suddette informazioni sono le Istituzioni pubbliche e le categorie imprenditoriali private coinvolte nelle attività di formazione, specializzazione ed assunzione del personale interessato.

Ai sensi dell'art.23 del Decreto Legislativo 196/2003 si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità di cui sopra, dando facoltà espressamente al titolare ed al responsabile degli stessi a comunicarli alle categorie private coinvolte nel Progetto.

E' fatto salvo il diritto dell'utente di esercitare le facoltà di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 196/2003.

A tal fine l'interessato potrà rivolgersi per iscritto a: PREVIMIL - Ufficio Generale per il Sostegno alla Ricollocazione Professionale dei Volontari Congedati - Viale dell'Esercito,186 - 00143 ROMA, Tel: 06/50232123 Fax:06/517052727, E-mail: ugrpvculs0@previmil.difesa.it che assume la qualifica di Titolare del trattamento dei dati.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Capo del 1° Ufficio.

Località e data _____

Firma _____

ELENCO INDIRIZZI COMANDI MILITARI ESERCITO					
Comando	Indirizzo	C.A.P.	Città	Telefono	Indirizzo e-mail
COMANDO REGIONE MILITARE NORD	Corso Vinzaglio, 6	10121	Torino	01156034696	sezlaveuroform@rnmord.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito LOMBARDIA	Via Vincenzo Monti, 59	20145	Milano	024690361	casezsilavdrm@cmemi.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito LIGURIA	Largo della Zecca, 2	16124	Genova	0109999646	casezpieufor@cmrge.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito TRENINO ALTO ADIGE	Via delle Ghiarie, 24	38100	Trento	0461940532	caufag@cmem.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito FRIULI VENEZIA GIULIA	Via dell'Università, 2	34123	Trieste	0403235205	rfc.fvg.pipr@libero.it
Comando Militare Esercito VENETO	Via Cristoforo Moro, 7	35141	Padova	0498203580	casezform@cmepd.esercito.difesa.it
COMANDO REGIONE MILITARE CENTRO (Comando Militare della Capitale)	Viale Slataper, 2	00197	Roma	06809954694	casezrfc.l@capitale.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito SARDEGNA	Via Torino, 21	09124	Cagliari	07060349274	euroformazione@cmasa.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito EMILIA ROMAGNA	Via Urbana, 8	40123	Bologna	051333354	casezcol@cmebo.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito TOSCANA	Via Cavour, 49	50129	Firenze	0552796367	collocamento.lavoro@comter.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito MARCHE	Via Torrioni, 10	60122	Ancona	0712074770	ro2.coppola@esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito ABRUZZO	P.zza S. Bernardino, 3	67100	L'Aquila	086222845	gia.mattucci@esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito UMBRIA	Piazza Lupatelli, 1	06123	Perugia	0755727965	casez.pers@cmepg.esercito.difesa.it
COMANDO REGIONE MILITARE SUD (Comando Militare Autonomo della Sicilia)	Piazza Parlamento, 5	90100	Palermo	0912193229	suadsegcom1@rmsud.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito MOLISE	Via Verdoni, 1	86100	Campobasso	087492587	suadsezpers@cmecb.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito PUGLIA	Piazza Luigi di Savoia 4	70121	Bari	0805240785	casezcolleur@cmeba.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito BASILICATA	Via Ciccotti, 32/a	85100	Potenza	0971441679	sezcolloc@cmepz.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito CAMPANIA	Via Colonnello Lahalle,55	80141	Napoli	0817487674	casezcolleurof@cmena.esercito.difesa.it
Comando Militare Esercito CALABRIA	Via Luigi Pascali, 40	88100	Catanzaro	0961743691	and.galiano@esercito.difesa.it



ISPETTORATO LOGISTICO DELL'ESERCITO

ATTO DI APPROVAZIONE

- VISTO** l'art. 63 della Legge 23/12/2000, n. 388 che introduce nuovi criteri per il servizio vettovagliamento delle FF.AA., rinviando ad un Decreto Interministeriale la disciplina delle modalità attuative di fornitura del servizio stesso e la determinazione del valore in denaro del trattamento alimentare;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 4/2/03, emanato dal Ministero della Difesa di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze, che fissa il valore in denaro della razione viveri normale (composizione ordinaria, media, e pesante), delle razioni viveri speciali, dei generi di conforto e delle quote di miglioramento vitto da attribuire al personale militare che ne conserva il godimento;
- VISTO** l'art. 4 del citato D.I. che demanda all'Ispettore Logistico dell'Esercito, quale Autorità Logistica Centrale di F.A., l'emanazione delle direttive di carattere tecnico intese a disciplinare le varie forme di vettovagliamento, nonché la determinazione delle varie forme di gestione degli Organismi di F.A.;
- VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità degli Organismi dell'E.I. della M.M. e dell'A.M. approvato con D.P.R. del 5.6.1976 n.1076;
- VISTO** l'art. 78 para 2 del D.P.R. n.451/90 che demanda all'autorità tecnico-logistica di F.A., individuata nell'Ispettore Logistico dell'Esercito, l'emanazione di particolari norme ed istruzioni in materia di viveri presso gli Enti e Distaccamenti dell'Esercito;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 30.3.2001, n.165 ed in particolare le disposizioni concernenti la disciplina delle funzioni dei Dirigenti Generali e Dirigenziali;
- CONSIDERATA** la piena autonomia e le capacità funzionali affidate alla Dirigenza in materia di applicazione delle norme vigenti in materia di spesa, rispettivamente dal citato D.L.vo n. 165/2001 e dal D.L.vo 1998 n.496 art. 3;
- ALLO SCOPO** di assicurare gli essenziali servizi di vettovagliamento nell'ambito della F.A.;

APPROVO

la pubblicazione ILE-NL-3210-0010-12-00B02 "Norme per il Servizio Vettovagliamento del Personale dell'Esercito" ed. 2003, che sostituisce ed abroga la direttiva "Norme per il Servizio Vettovagliamento del Personale dell'Esercito" ed. 2000 e la pubblicazione ILE-NL-3210-0010-12-00B01 "Istruzioni per il servizio vettovagliamento" ed. 1998.

Roma, lì

L'ISPETTORE LOGISTICO DELL'ESERCITO
(Ten. Gen. Maurizio CICOLIN)

SPECCHIO DI DISTRIBUZIONE

COMANDI - ENTI	Nr. CD	Nr. COPIE
SECRETARIATO GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA ITALIANA - Ufficio Affari Militari -	//	1
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Ufficio del Consigliere Militare -	//	1
MINISTERO DELLA DIFESA - Gabinetto del Ministro -	//	1
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA IV Reparto	1	1
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO - Reparto Logistico -	2	5
MINISTERO DELLA DIFESA - Ufficio del Segretario Generale -	1	1
CENTRO ALTI STUDI DELLA DIFESA	1	1
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI	1	1
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI	1	1
COMANDO GENERALE GUARDIA DI FINANZA	1	1
ISPETTORATO PER LA FORMAZIONE E LA SPECIALIZZAZIONE	1	1
ISPETTORATO PER IL RECLUTAMENTO E LE FORZE DI COMPLETAMENTO	1	1

ISPETTORATO PER LE INFRASTRUTTURE	1	1
ISPETTORATO LOGISTICO DELL'ESERCITO	1	1
COMANDO REGIONE MILITARE NORD	1	1
COMANDO REGIONE MILITARE SUD	1	1
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	1	1
COMANDO MILITARE AUTONOMO SICILIA	1	1
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	1	1
COMANDO CORPO D'ARMATA DI REAZIONE RAPIDA	1	1
COMANDO DELLE TRUPPE ALPINE	1	1
1° COMANDO DELLE FORZE DI DIFESA	1	1
2° COMANDO DELLE FORZE DI DIFESA	1	1
COMANDO DEI SUPPORTI DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI	1	1
ISPETTORATO DI COMMISSARIATO E DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA MARINA MILITARE	1	1

COMANDO LOGISTICO – REPARTO SERVIZIO DI COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE DELL'AERONAUTICA MILITARE	1	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale degli Armamenti Terrestri	1	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici	1	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali	1	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale Lavori e Demanio	1	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale Personale Militare	//	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale Personale Civile	//	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale Telecomunicazioni Informatica e Tecnologie Avanzate	//	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale Sanità Militare	1	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale Leva Reclutamento e Mobilitazione	//	1
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale Armamenti Navali	//	1

REGISTRAZIONE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

INDICE

PREMESSA

pag. XI

PARTE PRIMA

ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO, RAZIONE VIVERI, GENERI DI CONFORTO, AGGREGAZIONI DI MILITARI E CONVIVENZA DEL PERSONALE

CAPO I

ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO	pag.	2
1. Generalità	pag.	2
2. Trattamenti alimentari	pag.	2
3. Tipi di razione, miglioramento vitto, generi di conforto, trattamento tavola	pag.	3
4. Forme di gestione	pag.	3

CAPO II

RAZIONI VIVERI	pag.	5
1. Elementi di base. Menù, apporti calorici e principi nutritivi	pag.	5
2. Razione viveri normale – composizione ordinaria	pag.	6
3. Razione viveri normale – composizione media	pag.	6
4. Razione viveri normale – composizione pesante	pag.	7
5. Razione viveri speciale da combattimento	pag.	9
6. Trattamento alimentare per degenti	pag.	11
7. Miglioramento vitto	pag.	11
8. Elevazione delle spettanze di acqua minerale	pag.	12

CAPO III

GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA	pag.	13
1. Generalità	pag.	13
2. Generi di conforto	pag.	13
3. Colazione obbligatoria	pag.	15

CAPO IV

AGGREGAZIONE DI MILITARI E CONVIVENZA DEL PERSONALE	pag.	16
1. Aggregazione di militari presso Reparti di altra Forza Armata	pag.	16
2. Convivenza alla mensa truppa/unica del personale non avente diritto alla razione viveri a carico dello Stato	pag.	17
3. Convivenze di personale estraneo all'A.D.	pag.	17
4. Scotto mensa	pag.	18
5. Disposizioni particolari	pag.	19

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO

CAPO I

ELEMENTI ORGANIZZATIVI COMUNI	pag.	23
1. Partecipanti alle mense	pag.	23
2. Organizzazione	pag.	23
a. Capo Servizio Commissariato	pag.	23
b. Ufficiale addetto al vettovagliamento	pag.	23
c. Gestore ed Aiutante Gestore	pag.	24
d. Commissione di controllo	pag.	25
e. Altri Organi	pag.	25
f. Personale di cucina	pag.	25
3. Rilevazione statistica dei pasti serali	pag.	25
a. Premessa	pag.	25
b. Ambito di applicazione	pag.	25
c. Rilevazione quotidiana delle presenze al pasto serale	pag.	26
d. Determinazione della percentuale di riduzione	pag.	26
e. Verifiche e controlli	pag.	26

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO CON GESTIONE INDIRETTA (CATERING COMPLETO O VEICOLATO)	pag.	281.
ELEMENTI ORGANIZZATIVI	pag.	28
1. Generalità	pag.	28
a. Costituzione	pag.	28
b. Partecipanti	pag.	28
2. Organizzazione	pag.	28
a. Capo Servizio Commissariato	pag.	28
b. Ufficiale addetto al vettovagliamento	pag.	28
c. Gestore	pag.	28
d. Aiutante Gestore	pag.	29
e. Commissione di controllo	pag.	29
f. Personale di cucina e addetto alla ristorazione/trasporto	pag.	29
3. Mezzi	pag.	29
II. GESTIONE E CONTABILITA'	pag.	30
1. Rilevazione delle presenze	pag.	30
2. Documentazione contabile	pag.	30
a. Rapportino giornaliero dei conviventi		
b. Rapportino delle presenze al pasto serale	pag.	30
c. Prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale	pag.	30
d. Comunicazione alla Ditta dei pasti da approntare	pag.	31
e. Menù giornaliero	pag.	31
f. Buono consumazione pasto	pag.	31
g. Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati	pag.	31

h. Fattura	pag.	31
3. Controlli	pag.	31
a. Introduzione e conservazione delle derrate	pag.	31
b. Preparazione del vitto	pag.	32
c. Distribuzione	pag.	32
d. Andamento generale del servizio	pag.	32
4. Resa della contabilità	pag.	32

CAPO III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO CON GESTIONE

MISTA O DIRETTA	pag.	33
I. ELEMENTI ORGANIZZATIVI	pag.	33
1. Generalità	pag.	33
a. Costituzione	pag.	33
b. Partecipanti	pag.	33
2. Organizzazione	pag.	33
a. Capo Servizio Commissariato	pag.	33
b. Ufficiale addetto al vettovagliamento	pag.	33
c. Gestore	pag.	34
d. Aiutante Gestore	pag.	34
e. Commissione di controllo	pag.	34
f. Personale di cucina	pag.	34
3. Mezzi	pag.	34
II. GESTIONE E CONTABILITA'	pag.	34
1. Generalità	pag.	34
2. Approvvigionamento dei generi alimentari:		
a. presso la CONSIP S.p.A	pag.	35
b. presso Ditte impegnate contrattualmente dall'A.D..	pag.	35
c. dal libero commercio	pag.	35
3. Controlli	pag.	36
4. Rilevazione delle presenze	pag.	36
5. Documentazione contabile	pag.	36
a. Rapportino giornaliero dei conviventi	pag.	36
b. Rapportino delle presenze rilevate al pasto serale	pag.	36
c. Prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale	pag.	36
d. Comunicazione alla Ditta dei pasti da approntare	pag.	36
e. Menù giornaliero	pag.	36
f. Buono consumazione pasto	pag.	36
g. Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati	pag.	36
h. Fattura	pag.	37
i. Registro Giornale di magazzino	pag.	37
j. Richiesta di movimento mod.DE/3227-CM10/bis	pag.	37
k. Registro di carico / scarico delle derrate	pag.	37
l. Buono di prelevamento derrate presso il Magazzino viveri	pag.	37
m. Prospetto riepilogativo della gestione Mensa	pag.	37
n. Registro verbali	pag.	38
6. Resa della contabilità	pag.	38

CAPO IV

GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA	pag.	39
1. Generalità	pag.	39
2. Organizzazione e contabilità	pag.	39
3. Resa della contabilità	pag.	39

CAPO V

NORME PER REPARTI E PERSONALE IN DETERMINATE CONDIZIONI D'IMPIEGO	pag.	40
1. Vettovagliamento del personale impiegato fuori sede in Patria ed all'estero	pag.	40
2. Buoni pasto	pag.	41

CAPO VI

RAZIONI VIVERI DA COMBATTIMENTO	pag.	42
1. Generalità	pag.	42
2. Conservazione	pag.	42

PARTE TERZA

ALLEGATI

A. Rapportino giornaliero della forza da vettovagliare	(mod. DC/1)
B. Rapportino delle presenze rilevate al pasto serale	(mod. DC/2)
C. Prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale	(mod. DC/3)
D. Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati	(mod. DC/4)
E. Registro giornale di magazzino	(mod. DC/5)
F. Richiesta di movimento mod.DE/3227-CM10/bis	(mod. DC/6)
G. Registro di carico / scarico delle derrate	(mod. DC/7)
H. Buono di prelevamento derrate presso il Magazzino viveri	(mod. DC/8)
I. Prospetto riepilogativo della gestione Mensa	(mod. DC/9)
J. Registro dei verbali	(mod. DC/10)

PREMESSA

L'evoluzione della realtà ordinativa ed operativa dell'Esercito, la concreta esperienza "sul campo" e – non ultimo – il mutato quadro normativo di riferimento (1), hanno richiesto una necessaria rivisitazione degli assetti organici e delle procedure gestionali del servizio vettovagliamento, così come disciplinati dalla precedente edizione delle "Istruzioni per il servizio vettovagliamento" e delle "Norme per il servizio vettovagliamento del personale dell'Esercito", risultanti rispettivamente al 1998 e 2000.

La nota pianificazione interforze, che ha concretato una inevitabile e non procrastinabile esternalizzazione del servizio vettovagliamento, non ha – in alcun modo – sminuito la rilevanza e delicatezza del medesimo nel contesto della quotidianità della vita dei Reparti, richiedendo – semmai – professionalità maggiormente elevate e qualificate.

Atteso che nel presente periodo di transizione, si troveranno "affiancate" diverse tipologie di servizio, questa ILE ha l'obiettivo di definirle nei diversi aspetti concreti.

La presente pubblicazione intende, pertanto:

- riorganizzare secondo nuovi criteri i vari organi deputati al servizio in questione;
- delineare in maniera distinta ed esaustiva le procedure correlate alle diverse forme gestionali;
- ridefinire la modulistica contabile al fine di garantire la massima chiarezza e semplicità delle procedure gestionali;
- costituire agile e sicuro "punto di riferimento" per gli operatori del settore.

(1)

- D.M. 3 giugno 1999, n.244 concernente "regolamento recante norme riguardanti le mese obbligatorie di servizio".
- Decreto Interministeriale Difesa-Economia e Finanze per ogni Esercizio Finanziario concernente "Attuazione dell'art.63 della Legge 23.12.2000, n. 388 in materia di vettovagliamento e di approvvigionamento delle FF.AA. della Polizia di Stato e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

PARTE PRIMA

**ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO, RAZIONI VIVERI, GENERI
DI CONFORTO, AGGREGAZIONI DI MILITARI E CONVIVENZA DEL
PERSONALE**

CAPO I

ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO

1. Generalità

Il servizio vettovagliamento comprende tutto ciò che si riferisce all'alimentazione della Forza Armata, nelle condizioni di impiego e nelle destinazioni di servizio previste dalla presente normativa.

All'espletamento del servizio, fatte salve le attribuzioni della Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali, provvedono:

- il Comando Operativo delle Forze Terrestri ed i Comandi da esso dipendenti;
- gli Ispettorati ed i Comandi da essi dipendenti;
- i Comandi di Regione Militare ed i Comandi da essi dipendenti;
- gli EDR, sotto la direzione tecnica, la vigilanza ed il controllo degli Organismi di Commissariato.

2. Trattamenti Alimentari

Il trattamento alimentare del personale dell'Esercito è costituito:

- dal valore in denaro della razione viveri normale (ordinaria, media e pesante);
- dal valore in denaro delle razioni viveri speciali;
- dai generi di conforto, nelle composizioni previste;
- dalle quote di miglioramento vitto;
- da eventuali altri assegni complementari;
- dal trattamento tavola.

La corresponsione del valore in denaro nonché delle quote in contanti, di cui al precedente capoverso, è sempre effettuata alle mense, per le sole giornate di presenza degli aventi diritto, salvo le eccezioni espressamente previste dalle presenti norme.

I generi di conforto, invece, sono somministrati direttamente agli interessati.

Il vettovagliamento a carico dello Stato spetta:

- a. ai graduati e militari semplici di leva e in ferma breve:
 - in tutte le destinazioni di servizio;
 - durante le licenze, limitatamente ai giorni di viaggio di andata e ritorno (art. 12 punto 13, L. 454/98);
- b. ai volontari di truppa in ferma prefissata e in rafferma ai sensi del comma 8 art.12 D.Lgs. n. 215 in data 8/5/2001;
- c. agli allievi dell'Accademia Militare, agli Allievi Ufficiali di complemento e Allievi Marescialli;
- d. agli ufficiali, ai sottufficiali, ai volontari di truppa in S.P. e, ove previsto, al personale civile assimilato:
 - nel caso di costituzione di mense obbligatorie di servizio, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 11 settembre 1950, n. 807 e dell'art.2 della legge 22 dicembre 1989, n. 419;
 - dei reparti elicotteri in servizio presso gli aeroporti ed eliporti (legge 6 marzo 1958, n. 247) ;

- e. ai giovani concorrenti agli arruolamenti volontari ed agli iscritti di leva durante la permanenza presso le sedi di esami o di selezione attitudinale.

3. Tipi di razione – miglioramento vitto – generi di conforto - trattamento tavola

Annualmente con apposito Decreto del Ministro della Difesa di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze vengono fissati i valori della:

- razione viveri normale (Ordinaria)
- razione viveri normale (Media)
- razione viveri normale (Pesante)
- razione viveri speciali:
 - da combattimento
 - razione viveri per i voli a lungo raggio
 - razione viveri speciale per personale imbarcato su sommergibili
 - razione viveri speciale di riserva/emergenza
 - razione viveri di pronto intervento
- assegno miglioramento vitto
- generi di conforto.

Il trattamento tavola corrisposto alle mense è previsto nell'art.3 della L. 7/10/57 n. 969, per ciascun partecipante effettivamente presente.

L'Ispettorato Logistico dell'Esercito può disporre che il personale, in particolari condizioni di impiego o al fine di consentire la rotazione delle scorte, venga vettovagliato mediante la razione viveri speciale da combattimento.

4. Forme di gestione

Il servizio vettovagliamento è assicurato nelle seguenti forme:

- a. **Gestione diretta:** confezione e distribuzione dei pasti a cura degli organismi utilizzatori con impiego di derrate acquisite presso fornitori convenzionati dalla concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP S.p.A.) o, nei casi previsti dalla normativa vigente, fornite direttamente agli organismi interessati da ditte appaltatrici, convenzionate dall' A.D. mediante contratti, con le procedure negoziali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente.
Alla confezione e distribuzione dei pasti si provvede con personale militare e civile del Ministero della Difesa;
- b. **Gestione mista:** affidamento a ditte specializzate nel settore del compito di provvedere alla confezione, distribuzione dei pasti, pulizia dei locali e delle attrezzature all'uopo adibiti; fornitura alle ditte appaltatrici del servizio delle derrate necessarie, con le procedure precedentemente indicate;
- c. **Gestione indiretta:**
 - *catering completo:* affidamento ad imprese specializzate nel settore, attraverso un servizio catering, del compito di provvedere presso i locali degli organismi utilizzatori all'uopo adibiti, al confezionamento, alla distribuzione dei pasti ed alla pulizia dei suddetti locali e delle attrezzature, nonché alla fornitura delle derrate alimentari necessarie per il confezionamento dei pasti;
 - *pasti veicolati:* confezionamento dei pasti effettuato presso centri di cottura delle ditte appaltatrici del servizio, con impiego di derrate alimentari fornite dalle

stesse ditte e trasporto dei pasti confezionati presso i locali mensa degli organismi utilizzatori. Sono assicurati, dalle stesse ditte, anche la distribuzione dei pasti, nonché la pulizia ed il riordino dei locali e delle attrezzature all'uopo adibiti;

- d. **Fornitura di buono pasto** al personale interessato;
- e. **Fornitura di razione viveri da combattimento:** può essere distribuita, su specifica autorizzazione dell'Ispettorato Logistico dell'Esercito, nei casi in cui le particolari condizioni di impiego non consentano di consumare la razione viveri normale o per rotazione delle razioni accantonate come scorte.

La forma di gestione è determinata dall'Ispettorato Logistico dell'Esercito.

Eventuali proposte di diversa forma di gestione dovranno essere rappresentate all'Ispettorato Logistico, per il tramite gerarchico, debitamente corredate dalle motivazioni che ne sono alla base e nel rispetto dei criteri posti per la determinazione delle forme di gestione fissati dal Decreto Interministeriale.

Quanto sopra, ferme restando le previsioni normative contenute nel D.I. in base alle quali "nel caso di comprovate situazioni di necessità ed urgenza, i Comandanti degli organismi avvalendosi delle norme e delle procedure semplificate in economia previste per l'emergenza, possono ricorrere al catering veicolato o ad altra modalità prevista nel Decreto stesso, se ritenuta più idonea, al fine di assicurare il servizio di vettovagliamento al personale dell'organismo medesimo. Contestualmente, è data comunicazione all'Ispettorato del provvedimento adottato per la relativa sanzione e per il finanziamento degli oneri derivanti dal provvedimento.

Il ricorso a tale ultima prescrizione deve essere considerato un provvedimento eccezionale, da limitarsi a casi particolari, da valutarsi di volta in volta.

CAPO II

RAZIONE VIVERI

1. Elementi di base. Menù, apporti calorici e principi nutritivi.

La razione viveri normale, secondo la tipologia spettante, è costituita dai generi alimentari corrispondenti al valore in denaro di cui al precedente Capo I.

Oltre alla razione viveri normale, secondo la tipologia prevista, è corrisposta la quota di miglioramento vitto spettante in base alle circostanze previste dal Decreto Interministeriale e, nei casi previsti, il supplemento per ricorrenze speciali.

Il servizio vettovagliamento deve essere regolato in modo da consentire l'effettiva fruizione, da parte del personale avente diritto, della razione spettante in relazione all'impiego.

Il pasto è suddiviso in tre componenti corrispondenti alla prima colazione, al pranzo ed alla cena.

Le percentuali di incidenza dei suddetti componenti rispetto al valore globale, economico e nutrizionale, del pasto, sono le seguenti:

- 12% per la prima colazione;
- 50% per il pranzo;
- 38% per la cena.

Il personale preposto al servizio di vettovagliamento nella preparazione del vitto dovrà:

- a. tenere conto delle suddette percentuali di ripartizione del valore economico;
- b. tenere presente gli elementi dietetici (apporto calorico e bilanciamento dei principi nutritivi) calcolati sulla base dell'attività media svolta dai commensali;
 - primo piatto: almeno tre scelte di cui una dietetica;
 - secondo piatto: almeno due scelte e in aggiunta un piatto freddo;
 - contorno di stagione: almeno due scelte;
 - pane;
 - frutta di stagione: almeno due scelte;
 - bevande varie: acqua, vino etc...

Nella redazione dei menù si dovrà tenere conto delle eventuali preferenze espresse dalla maggioranza dei commensali, anche per il tramite degli organismi di rappresentanza/organi di verifica, o rilevati dai consumi giornalieri.

A tal riguardo, quale base di orientamento, si tenga conto della Pubblicazione 6406 "ISTRUZIONI PER LA PREPARAZIONE DELLE VIVANDE PRESSO ENTI, DISTACCAMENTI E REPARTI" ed. 1989, edita a suo tempo dal Comando del Corpo di Commissariato dell'Esercito.

La razione viveri normale secondo la tipologia spettante può essere:

- Ordinaria: spetta al personale in condizioni d'impiego di base;
- Media o Pesante: spetta al personale in condizioni d'impiego e destinazione che comportano un maggior dispendio energetico.

Tali fattispecie sono previste dal decreto interministeriale ove, in particolare, la concessione della razione media e pesante è prevista per il personale in particolari condizioni d'impiego che comportano rispettivamente un maggior dispendio di energia e un impegno psico-fisico particolarmente intenso e gravoso.

Per le tre tipologie di razioni, le calorie necessarie a soddisfare il dispendio energetico dei militari e l'equilibrato rapporto/apporto dei principi alimentari non potrà discostarsi

significativamente da quanto indicato nella seguente tabella, basata sulla Pubblicazione "Livelli di assunzione raccomandata di energia e nutrienti per la popolazione italiana (LARN)", ed. 1996 della Società Italiana di Nutrizione Umana.

PRINCIPI ALIMENTARI (principali)	RAZIONE VIVERI (composizione orientativa)					
	Normale		media		pesante	
	gr.	Calorie	gr.	calorie	gr.	calorie
Proteine						
animali	60	240	69	276	79	316
vegetali	40	160	46	184	53	212
Grassi						
animali	22	198	25	225	30	270
vegetali	65	585	75	675	87	783
Glucidi	360	1.440	410	1.640	483	1.932
Totale calorie		2.623		3.000		3.513

2. Razione viveri normale – generalita'

Il valore in danaro della razione viveri normale – composizione ordinaria – prevista nel Decreto Interministeriale annuale, spetta al personale in condizioni di impiego di base.

3. Razione viveri normale – composizione media

La razione viveri normale – composizione media – prevista nel Decreto Interministeriale, spetta al personale nelle speciali posizioni d'impiego e nelle destinazioni di servizio sotto indicate:

- a. MILITARI (ESCLUSI GLI ALPINI) DESTINATI A TERRA IN ESERCITAZIONE CONTINUATIVA E FUORI SEDE DELLA DURATA NON INFERIORE A TRE GIORNI.

Il personale della Compagnia E.L.F. addetto all'esercizio della linea ferroviaria Chivasso – Aosta e lungo di essa dislocato, è considerato in esercitazione continuativa, agli effetti della somministrazione della razione suddetta.

- b. MILITARI (ISTRUTTORI COMPRESI) IN ALLENAMENTO O IN ADDESTRAMENTO presso il Centro Militare di Equitazione, (Raggruppamento Addestrativo R.S.T.A.), militari della Sezione Ippotrainata del Rgt. Art. a cavallo, palafrenieri, militari atleti dei reparti speciali atleti; istruttori di Educazione Fisica e di nuoto che, in servizio presso le Scuole Militari, esercitano permanentemente la loro specifica attività, nei giorni di effettivo svolgimento della stessa.

- c. MILITARI DEGLI ENTI E REPARTI ADDESTRATIVI DELL'ESERCITO COSTITUENTI GLI EQUIPAGGI (ISTRUTTORI COMPRESI) DI MEZZI CORAZZATI, SEMOVENTI, ANFIBI E NATANTI.

La razione è somministrata per i solo giorni di effettivo addestramento con i succitati mezzi e per un periodo addestrativo annuo non superiore a gg. 90 (novanta); la concessione dovrà essere fatta risultare con apposito "atto dispositivo" del Comandante dell'Unità.

- d. MILITARI APPARTENENTI ALLA SPECIALITA' GRANATIERI E LANCIERI DI MONTEBELLO.

4 Razione viveri normale – composizione pesante

La razione viveri normale – composizione pesante – prevista nel Decreto Interministeriale, spetta al personale nelle speciali posizioni d'impiego e nelle destinazioni di servizio sotto indicate:

- a. MILITARI SOGGETTI A PARTICOLARI DISAGI O ADDETTI A LAVORI FATICOSI DI CARATTERE ECCEZIONALE.

La concessione deve essere preventivamente autorizzata dai seguenti Comandi:

- Comando delle Forze Operative Terrestri (per gli ED ed i supporti direttamente dipendenti);
- Ispettorati e Comandi di Regione Militare per gli Enti direttamente dipendenti;
- Comando Truppe Alpine;
- 1° Comando Forze di Difesa;
- 2° Comando Forze di Difesa;
- Comando C4 – IEW;
- Comando C.A. di Reazione Rapida;
- Comando Cavalleria dell'Aria.

Il giudizio circa la sussistenza delle particolari circostanze che giustificano la somministrazione della razione è devoluto ai Comandi predetti.

Questa, in ogni caso, per il suo carattere di eccezionalità, non può essere che limitata a brevi periodi.

- b. AGLI ALLIEVI DELLE ACCADEMIE, DELLE SCUOLE MILITARI, COMPRESI I GIOVANI CONCORRENTI AGLI ARRUOLAMENTI DURANTE LA PERMANENZA PRESSO LE STESSE O PRESSO I CENTRI DI SELEZIONE ATTITUDINALE, ALLIEVI DELLE SCUOLE DI APPLICAZIONE, ALLIEVI UFFICIALI, ALLIEVI SOTTUFFICIALI, GRADUATI E MILITARI SEMPLICI ALLIEVI DEI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E PERFEZIONAMENTO, ALLIEVI PILOTI E PILOTI DI AEROPLANO, ALLIEVI DELLE SCUOLE DI PILOTAGGIO PER IL CONSEGUIMENTO DEL BREVETTO DI PILOTA DI AEROPLANO, O DI PILOTA MILITARE, VOLONTARI A FERMA PROLUNGATA PRESSO SCUOLE ADDESTRAMENTO RECLUTE ED I RAV, GRADUATI E MILITARI SEMPLICI IN SERVIZIO PRESSO LE VARIE SCUOLE CON COMPITI DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DI CUI SOPRA.

- c. MILITARI - ISTRUTTORI COMPRESI - DESTINATI A GARE ATLETICHE.

La razione compete ai militari canottieri e canoisti destinati al Centro Remiero delle FF.AA. di Sabaudia che svolgono attività sportiva connessa alla selezione, all'allenamento e alle competizioni.

La suddetta razione viene concessa ai militari, prescelti per la partecipazione – in qualità di "rappresentante militare" od in seno ad una "rappresentativa militare" – a gare atletiche e competizioni sportive di rilievo, che comportino notevole dispendio di energie ed è limitata al periodo di allenamento collegiale (od a quello finale dell'allenamento stesso) e di gara.

Compete anche agli istruttori dei predetti militari. La concessione deve essere preventivamente autorizzata dai Comandi indicati alla lettera a.

- d. MILITARI NELLE SEGUENTI POSIZIONI DI IMPIEGO:
- frequentatori di corsi alpinistici e sciistici (istruttori compresi);
 - truppe alpine in esercitazione continuativa della durata non inferiore a tre giorni (1);
 - in esercitazione continuativa, della durata non inferiore a tre giorni, a quote da 900 a 1.700 metri (2) – (3);
 - permanentemente dislocati a quote da 900 a 1.700 metri (3);
 - in servizio di vigilanza o di guardia a depositi di munizioni, carburanti o combustibili e posti d'opera dislocati in zone isolate.
- e. MILITARI IN FORZA ALLA COMPAGNIA ESPLORATORI DEL CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO DI AOSTA.
- f. MILITARI IN SERVIZIO PRESSO UNITA' PARACADUTISTI ED I RAV (ivi compresi il Reparto Supporti della SAS e del Polo Addestrativi di Capua).
- g. MILITARI CHE PRESTANO SERVIZIO IN QUALITA' DI GUARDIA D'ONORE (limitatamente ai giorni di effettivo servizio di guardia).
- h. MILITARI COMANDATI A SPECIALI IMPIEGHI DETERMINATI DAGLI STATI MAGGIORI E CARATTERIZZATI DA ATTIVITA' SVOLTA DA PICCOLI NUCLEI IN CONDIZIONI AMBIENTALI PARTICOLARI ED IMPEGNATIVE, IMPLICANTI COMPLETA AUTONOMIA LOGISTICA PER PERIODI DI TEMPO DI MASSIMA NON SUPERIORI A CINQUE GIORNI.
- i. MILITARI IN SERVIZIO PRESSO GLI ORGANISMI DISLOCATI SULLE ISOLE DI PANTELLERIA E LAMPEDUSA.

(1) Per esercitazione di durata non inferiore a tre giorni si intende "esercitazione con almeno due pernottamenti fuori sede".

(2) Per esercitazione di durata non inferiore a tre giorni si intende "esercitazione con almeno due pernottamenti a quote oltre 900 metri".

(3) La razione è estesa ai militari che si trovano a quote da 700 a 900 metri, nei periodi 1° ottobre – 31 marzo. Per il rimanente periodo spetterà la Razione Viveri Normale Media.

5. Razione viveri speciale da combattimento

La razione viveri speciale da combattimento:

- può essere distribuita in pace soltanto su specifica autorizzazione dell'Ispettorato Logistico dell'Esercito, in occasione di particolari condizioni d'impiego delle truppe in cui non sia possibile consumare la razione viveri normale, o per rotazione delle razioni da combattimento accantonate come scorta;
- è comprensiva delle quote di miglioramento vitto.

Il valore in danaro della suddetta razione viveri speciale, è prevista nel Decreto Interministeriale, la composizione della razione è rilevabile dallo specchio seguente:

	MODULO A GIALLO	MODULO B ROSSO	MODULO C GRIGIO	MODULO D VERDE	MODULO E BIANCO	MODULO F ROSA	MODULO G AZZURRO
C O L A Z I O N E	BISCOTTO DOLCE GR. 50	GALLETTA ENERGETICA DOLCE GR. 50	BISCOTTO DOLCE GR. 50	BISCOTTO DOLCE GR. 50	GALLETTA ENERGETICA DOLCE GR. 50	BISCOTTO DOLCE GR. 50	BISCOTTO DOLCE GR. 50
	GELATINA DI FRUTTA GR.30X2	CONFETTURA FRUTTA IN MINIPACK GR. 25X2	GELATINA DI FRUTTA GR.30X2	CONFETTURA FRUTTA IN MINIPACK GR. 25X2	GELATINA DI FRUTTA GR.30X2	CONFETTURA FRUTTA IN MINIPACK GR. 25X2	GELATINA DI FRUTTA GR.30X2
	LATTE CONCENTRATO ZUCCHERATO GR.100	CAPPUCCINO MONODOSE	LATTE CONCENTRATO ZUCCHERATO GR.100	CAPPUCCINO MONODOSE	LATTE CONCENTRATO ZUCCHERATO GR.100	CAPPUCCINO MONODOSE	LATTE CONCENTRATO ZUCCHERATO GR.100
	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1,8	THE SOLUBILE ZUCCHERATO GR.11	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1,8	THE SOLUBILE ZUCCHERATO GR.11	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1,8	THE SOLUBILE ZUCCHERATO GR.11	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1,8
	CIOCCOLATO GR.25	CORDIALE CL.3	CIOCCOLATO GR.25	CIOCCOLATO GR.25 X 2	CIOCCOLATO GR.25	CORDIALE CL.3	CIOCCOLATO GR.25 X 2
	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8 X 2	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8 X2	ZUCCHERO GR.8 X2
	COMPRESSE POTABILIZZA NTI N.10	COMPRESSE POTABILIZZA NTI N.10	COMPRESSE POTABILIZZA NTI N.10	COMPRESSE POTABILIZZA NTI N.10	COMPRESSE POTABILIZZANT I N.10	COMPRESSE POTABILIZZA NTI N.10	COMPRESSE POTABILIZZA NTI N.10
P R A N Z O	TORTELLINI AL RAGU' GR. 230	PASTA E FAGIOLI GR.300	TORTELLINI AL RAGU' GR. 230	RAVIOLI AL RAGU' GR.230	RAVIOLI AL RAGU' GR.230	MINISTRONE GR.300	TORTELLINI AL RAGU' GR. 230
	CARNE BOVINA IN SCATOLA GR.100 (GELATINA)	TACCHINO IN SCATOLA GR.210 (GELATINA)	WURSTEL SCATOLATI GR.227	TONNO E PISELLI GR.160	CARNE SUINA IN SCATOLA (GELATINA) GR.140	CARNE BOVINA IN SCATOLA GR.100 (GELATINA)	WURSTEL SCATOLATI GR.227
	CRACKERS GR.100	CRACKERS GR.100	CRACKERS GR.100	CRACKERS GR.100	CRACKERS GR.100	CRACKERS GR.100	CRACKERS GR.100
	MACEDONIA GR.225	MACEDONIA GR.225	MACEDONIA GR.225	MACEDONIA GR.225	MACEDONIA GR.225	MACEDONIA GR.225	MACEDONIA GR.225

P R A N Z O	COMPRESSE POLIVITAMINI CHE GR.10	COMPRESSE POLIVITAMINI CHE GR.10	COMPRESSE POLIVITAMINI CHE GR.10	COMPRESSE POLIVITAMINI CHE GR.10	COMPRESSE POLIVITAMINIC HE GR.10	COMPRESSE POLIVITAMINI CHE GR.10	COMPRESSE POLIVITAMINI CHE GR.10
	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8
	COMPRESSE CRUSCA N.10	COMPRESSE CRUSCA N.10	COMPRESSE CRUSCA N.10	COMPRESSE CRUSCA N.10	COMPRESSE CRUSCA N.10	COMPRESSE CRUSCA N.10	COMPRESSE CRUSCA N.10
	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8
C E N A	MINESTRONE GR.300	INSALATA DI RISO GR.230	PASTA E FAGIOLI GR. 300	MINESTRONE GR.300	PASTA E FAGIOLI GR. 300	RAVIOLI AL RAGU' GR.160	INSALATA DI RISO GR.230
	TONNO OLIO SCATOLATO GR.80	MEDAGLIONI CARNE BOVINA IN SCATOLA GR.190 (GELATINA)	SGOMBRO SOTT'OLIO SCATOLATO GR.125	CARNE BOVINA SCATOLATA GR.100 (GELATINA)	POLLO IN SCATOLA (GELATINA) GR.140	TONNO CON FAGIOLI GR. 160	TACCHINO SCATOLATO (GELATINA) GR.210
	CRACKERS GR.50	CRACKERS GR.50	CRACKERS GR.50	CRACKERS GR.50	CRACKERS GR. 50	CRACKERS GR.50	CRACKERS GR.50
	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8	CAFFE' LIOFILIZZATO GR.1.8
A	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8	ZUCCHERO GR.8
	BARRETTA FRUTTA CEREALI GR. 40X2	BARRETTA ENERGETICA GR.60	BARRETTA FRUTTA CEREALI GR. 40X2	BARRETTA FRUTTA CEREALI GR. 40X2	BARRETTA FRUTTA CEREALI GR.60	BARRETTA FRUTTA CEREALI GR. 40X2	BARRETTA FRUTTA CEREALI GR.60

Accessori (per ciascun modulo):

n. 3 spazzolini usa e getta per l'igiene dentale – n. 1 scatola di fiammiferi – n. 6 salviette pluriuso – n. 3 stuzzicadenti – n. 3 contenitori ecologici – n. 1 confezione di sale in bustina – n. 1 fornello scaldarancio – n. 6 tavolette combustibili – n. 2 set posate di plastica (uno per la cena e uno per il pranzo) – n.1 cucchiaio per la colazione – n. 1 foglietto di istruzioni.

Qualora nel caso di esercitazioni di breve durata vengano distribuiti soltanto i generi corrispondenti ad uno dei due pasti principali, pranzo o cena, è consentita per la preparazione dell'altro pasto. la corresponsione di metà del controvalore della razione viveri normale, nonché di metà del miglioramento vitto.

I generi non impiegati saranno utilizzati dai Reparti per eventuali successive esercitazioni. In mancanza saranno ruotati, come indicato successivamente.

Allo scopo di consentire la rotazione delle scorte, l'Ispektorato Logistico dell'Esercito può disporre, nel limite di due distribuzioni al mese, il consumo delle razioni di combattimento in sostituzione della razione viveri normale.

Su autorizzazione dell'Ispettorato stesso, la razione viveri speciale da combattimento può essere sostituita con la razione viveri speciale di emergenza.

6. Trattamento alimentare per degenti

Ai degenti negli ospedali militari è dovuto, ai sensi dei paragrafi 250 e ssgg. del Regolamento sul servizio Sanitario Territoriale Militare, approvato con R.D. 17 novembre 1932 ed a norma di quanto previsto dal Regolamento per il servizio degli ospedali marittimi, approvato con R.D. 16 settembre 1926, n.2078, il trattamento alimentare corrispondente al valore della razione viveri normale (nella composizione ordinaria) integrata dall'assegno di miglioramento vitto secondo le sottototate diete che potranno essere variate nella loro composizione dai Capi Reparti ospedalieri per adeguarle alle categorie di infermi, bisognosi di alimentazione particolare:

- dieta normale;
- dieta speciale;
- dieta liquida.

Agli effetti del vettovagliamento le infermerie sono equiparate agli ospedali militari.

7. Miglioramento vitto

L'assegno di miglioramento vitto è un complemento della razione viveri normale che compete al personale avente diritto alla razione stessa e viene impiegato per rendere i pasti più vari e più graditi.

Non viene corrisposto quando sono distribuite razioni di pronto impiego (da combattimento ed emergenza).

Il relativo ammontare è determinato annualmente nel Decreto Interministeriale.

Il supplemento per ricorrenze speciali viene corrisposto, per intero, al pasto principale, in aggiunta alle quote innanzi indicate nelle seguenti ricorrenze:

a. militari e civili, comuni a tutti i Comandi, Enti e Reparti:

- 1° gennaio: Capodanno e Promulgazione della Costituzione;
-: Pasqua di Resurrezione;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 1° maggio: Festa del lavoro;
- 4 maggio: Festa dell'Esercito;
- 2 giugno: Ricorrenza della Fondazione della Repubblica;
- 4 novembre: Giornata delle Forze Armate e del Decorato;
- 25 dicembre: Natale;

b. particolari:

- giorno del giuramento delle reclute (di leva e volontari), per tutto il personale presente presso l'ente ove si svolge la cerimonia;
- inizio e termine dei corsi per ufficiali e sottufficiali presso le Accademie e le Scuole Militari;

c. particolari feste ed avvenimenti, ivi compresi i passaggi di Comando di Enti o Unità limitatamente al personale in forza agli stessi, quando assumano speciale solennità per l'intervento di alte personalità militari e civili, di rango non inferiore a Maggior Generale o grado equivalente.

E' corrisposto una sola volta nella stessa giornata in concomitanza di più ricorrenze o

solennità.

8. Elevazione delle spettanze di acqua minerale

Fatta salva la prevista spettanza connessa con la consumazione dei pasti, la somministrazione di un ulteriore litro pro capite di acqua minerale al personale avente diritto degli Enti che per la loro ubicazione abbiano come unico rifornimento idrico acqua non potabile o con caratteri organolettici talmente sgradevoli da doversi ritenere al limite della potabilità e non sia possibile mettere a disposizione, nei luoghi di lavoro o nelle immediate vicinanze, acqua per uso potabile in quantità sufficiente, deve essere autorizzata con la procedura di cui ai paragrafi seguenti.

Le richieste devono essere rivolte dai Corpi, Reparti ed Enti, per il tramite gerarchico:

a. ai seguenti Comandi Operativi:

- Comando delle Forze Operative Terrestri (dagli ED e supporti direttamente dipendenti);
- Comando Truppe Alpine;
- 1° Comando Forze di Difesa;
- 2° Comando Forze di Difesa;
- Comando C4 IEW;
- Comando C.A. di Reazione Rapida;
- Comando Cavalleria dell'Aria.

b. ai Comandi Regione Militare ed agli Ispettorati per gli Enti direttamente dipendenti.

I citati Comandi, nella valutazione delle richieste, devono:

a. accertare che le stesse contengano:

- una circostanziata motivazione;
- l'indicazione, del numero dei beneficiari, della durata della somministrazione incrementale, della prevedibile spesa da sostenere;

b. acquisire il parere del competente organo sanitario. Tale parere deve contenere un giudizio di "non potabilità" o di "non gradimento", con uno specifico riferimento, sempre che sia possibile, alle condizioni della popolazione civile della stessa località.

I Comandi sopraccitati autorizzano, nei casi ritenuti opportuni, l'elevazione delle normali spettanze di acqua minerale fino ad un massimo del 100% e vi provvedono direttamente o per tramite dei Reparti interessati.

In particolari condizioni ambientali e/o climatiche, l'Ispettorato Logistico dell'Esercito potrà concedere, in relazione alle prescrizioni del Decreto Interministeriale, a richiesta dei Comandi interessati e per il tramite gerarchico ulteriori elevazioni fino ad un massimo di litri 4.

Anche in quest'ultimo caso, le richieste dovranno essere corredate dalle indicazioni sopra citate.

CAPO III

GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA

1. Generalità

I generi di conforto completano la normale alimentazione del personale militare in speciali condizioni o in determinate destinazioni di servizio, che comportano un maggior dispendio di energie o il superamento di disagi particolarmente gravosi.

Tale trattamento ha carattere alimentare e non di indennità, per cui non può essere concesso con effetto retroattivo.

I generi di conforto sono sempre somministrati in natura agli interessati fatte salve le eccezioni riportate nelle seguenti disposizioni.

Per la somministrazione dei generi di conforto sono stabilite le seguenti norme:

- a. non è richiesta alcuna specifica autorizzazione per la distribuzione, poiché il verificarsi delle speciali condizioni, o il trovarsi nelle destinazioni di servizio indicate, comportano l'acquisizione del diritto di fruire del trattamento previsto;
- b. i generi di conforto e la colazione obbligatoria vengono somministrati in natura. In alternativa, l'Ente può corrispondere all'interessato il controvalore ovvero stipulare convenzioni con strutture commerciali del settore e procedere all'erogazione dei buoni acquisto da assegnare a beneficiari aventi diritto, fermi restando i generi di cui all'apposito specchio. Inoltre, il controvalore è sempre concesso per le seguenti attività svolte all'estero, sempre che il personale interessato non fruisca di analoghe somministrazioni da parte delle nazioni ospitanti: corsi di pilotaggio; attività di volo in genere, su espressa autorizzazioni degli Stati Maggiori; corsi ed attività di aviolancio.

Quando eccezionali circostanze lo impongono e limitatamente a particolari situazioni di impiego dei Reparti, con determinazione dirigenziale motivata dalle Autorità logistiche centrali di Forza Armata, possono essere portate varianti alla composizione dei generi di conforto nel limite massimo del 10% del rispettivo valore in denaro.

La composizione dei generi di conforto e le categorie di aventi diritto (salvo varianti introdotte per ciascun Esercizio Finanziario dal Decreto Interministeriale) sono riportate nel successivo para 2. Per la somministrazione valgono le norme sancite nel Decreto Interministeriale.

2. Generi di conforto

La composizione ed il valore in denaro dei generi di conforto sono stabiliti annualmente nel Decreto Interministeriale.

I generi di conforto **per i militari in servizio di ordine pubblico** vengono somministrati nel caso in cui i militari siano:

- messi a disposizione delle Autorità politiche per ordine pubblico e nei giorni di effettivo impiego;
- impiegati in servizio di pattugliamento e sorveglianza antiterroristica ed in operazioni di vigilanza contro la criminalità organizzata;

La somministrazione è cumulabile con il trattamento economico di missione o di Ordine Pubblico.

La distribuzione dei generi di conforto per **“militari che esplicano servizio notturno, di guardia, vigilanza, esercitazioni”** viene effettuata a favore dei militari che:

- esplicano servizio notturno dal silenzio alla sveglia per una durata non inferiore a due ore, anche non consecutive;
- operano presso le Stazioni meteorologiche, Radio Telegrafiche, degli Uffici telegrafici e telefonici dei centri di coordinamento ricerche e soccorso e nelle centrali di assistenza al volo che partecipano, direttamente o indirettamente, alle attività di volo notturno;
- effettuano esercitazioni con pernottamento fuori sede;
- effettuano esercitazioni o trasferimenti particolarmente lunghi o faticosi, o in avverse condizioni atmosferiche, o di notte;
- svolgono servizio di guardia e vigilanza a depositi, polveriere, navi, aeroporti, eliporti, magazzini, caserme e di scorta ai vagoni ferroviari.

La somministrazione dei generi di conforto per **militari e civili donatori di sangue** è limitata ad una sola giornata.

I generi di conforto per **i piloti in effettiva attività di volo, militari allievi piloti, militari paracadutisti, palombari, sommozzatori ed incursori**, sono somministrati:

- ai piloti in effettiva attività di volo ed al personale in servizio aeronavigante con obbligo di volo, in qualità di pilota osservatore, pilota di elicotteri ed osservatore di aeroplano, nei limiti di forza stabiliti dallo Stato Maggiore;
- ai militari un possesso di brevetto di paracadutisti che svolgono attività aviolancistica continuativa ivi compresi quelli fuori corpo o che frequentano corsi di paracadutismo presso unità paracadutiste;
- ai militari sommozzatori ed incursori, brevettati, impiegati a terra o a bordo in servizi inerenti la specialità,

con le seguenti prescrizioni:

- il trattamento spetta, anche durante la licenza di convalescenza o l'aspettativa, per le infermità temporanee provenienti da cause di servizio, o la temporanea inabilità al volo, al lancio o all'immersione per la durata massima di un anno. La somministrazione verrà sospesa qualora l'organo sanitario competente ravvisi specifiche controindicazioni mediche;
- i piloti osservatori e i piloti di elicotteri, purché svolgano l'attività minima di volo prescritta, sono considerati, a tutti gli effetti, in servizio aeronavigante continuativo;
- i paracadutisti, purché effettuino il numero minimo di lanci prescritti, sono da considerarsi a tutti gli effetti in attività aviolancistica continuativa per cui anche il loro eventuale e saltuario allontanamento dagli Enti di appartenenza (per licenza, per servizio, anche all'estero o per ricovero in luogo di cura), non comportando uno specifico cambiamento d'impiego, non fa decadere il loro diritto al trattamento alimentare suddetto;
- i sommozzatori usufruiscono del trattamento in argomento per tutta la durata dei corsi di specialità o per tutta la durata della destinazione di servizio ove i militari svolgono attività inerente la loro specialità e in tali casi la somministrazione non va limitata ai soli giorni in cui gli stessi effettuano le esercitazioni;
- al personale aeronavigante, ai militari in possesso di brevetto di paracadutista, che frequentano corsi all'estero compresi gli Allievi Piloti e quelli che svolgono attività di aviolancio autorizzata, dallo Stato Maggiore, il relativo controvalore del trattamento alimentare integrativo viene comunque corrisposto qualora il predetto personale non fruisca di analoga somministrazione da parte delle Organizzazioni o Nazioni ospitanti.

3. Colazione obbligatoria

Il piloti ed operatori di sistema in servizio aeronavigante con carattere di continuita' presso i reparti di volo ed a quelli che si recano presso i predetti reparti per svolgere attivita' di volo viene corrisposta la colazione obbligatoria di composizione variabile costituita da generi di alto potere nutritivo il cui valore non dovra' eccedere l'importo procapite giornaliero fissato dal Decreto Interministeriale.

La predetta colazione obbligatoria:

- a. spetta al personale militare delle suddette categorie in attivita' di volo, con carattere di continuita', compresi i piloti di elicotteri che essendo impiegati in un gruppo elicotteri o in unita' navali dotate di elicotteri siano assegnati al servizio volo o siano inviati in missione di servizio;
- b. viene, normalmente somministrata in natura e consumata presso le mense aeroportuali o le altre mense appositamente costituite in occasione di campi, manovre ed esercitazioni di aerocooperazione;
- c. al personale che frequenta all'estero corsi di pilotaggio o di navigazione aerea, nonche' a quello autorizzato dallo Stato Maggiore a svolgere attivita' di volo all'estero, il relativo controvalore della colazione obbligatoria viene comunque corrisposto qualora il predetto personale non fruisca di analoga somministrazione da parte delle Organizzazioni ospitanti.

Ai militari specialisti componenti equipaggi di volo e componenti equipaggi di velivoli che compiono voli a lungo raggio spettano i generi ovvero il relativo controvalore fissati annualmente dal Decreto Interministeriale.

CAPO IV

AGGREGAZIONE DI MILITARI E CONVIVENZA DEL PERSONALE

1. Aggregazione di militari presso Reparti di altra Forza Armata

I militari dell'Esercito, in servizio presso ED in cui non sia conveniente ovvero non si possa costituire una mensa, debbono essere aggregati per il vitto ad altro ED esistente nella località ove si trovano a prestare servizio, anche se di altra Forza Armata.

L'aggregazione ha luogo con le norme e le modalità vigenti presso la F.A. ospitante.

Sono a carico del bilancio di F.A. le spese sostenute per i pasti consumati nonché gli eventuali oneri accessori, nell'ambito delle norme contabili emanate dall'Amministrazione ospitante.

Semestralmente gli Alti Comandi interessati invieranno all'Ispettorato Logistico dell'Esercito il riepilogo delle autorizzazioni concesse con l'indicazione degli oneri di spesa.

I militari della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri, possono essere aggregati alle mense costituite presso E/D/R dell'Esercito con le seguenti modalità:

- a. gli E/D/R che hanno ricevuto richieste di aggregazione devono avanzare proposta all'Ispettorato logistico dell'Esercito per il tramite gerarchico;
- b. le spese sostenute per tale tipo di aggregazione, calcolate in base ai criteri fissati annualmente per ogni esercizio finanziario dall'Ispettorato Logistico dell'Esercito ed indicati nel successivo para 4, saranno compensate a bilancio secondo la procedura di seguito riportata:
 - gli E/D/R, per il tramite gerarchico, devono segnalare trimestralmente all'Ispettorato Logistico dell'Esercito, l'elenco numerico dei militari di altra Forza Armata, avuti in aggregazione, con l'indicazione dei Reparti di provenienza, delle giornate di effettiva presenza al vitto, degli eventuali trattamenti alimentari integrativi concessi;
 - l'Ispettorato Logistico provvederà alla raccolta ed al riepilogo dei dati così ricevuti e, ad inviarli ai competenti Organi per le prescritte compensazioni di bilancio.

Gli appartenenti a Corpi Militari o militarmente organizzati dello Stato ovvero il personale di altre Amministrazioni Statali, in servizio presso apprestamenti militari dell'Esercito, tutti aventi titolo al trattamento alimentare a carico dello Stato, qualora l'Amministrazione di appartenenza non abbia la convenienza ovvero non possa costituire una propria mensa, possono essere aggregati per il vitto alla mensa dell'E/D dove prestano servizio, con le seguenti modalità:

- a. gli E/D che hanno ricevuto richieste di aggregazione, devono avanzare proposta all'Ispettorato Logistico dell'Esercito per il tramite dell'Alto Comando da cui dipendono;
- b. le spese sostenute per tale tipo di aggregazione, saranno rimborsate secondo la procedura di seguito riportata:
 - gli E/D/R devono redigere apposito documento di liquidazione indicando l'elenco numerico del personale che ha usufruito del trattamento alimentare, delle giornate di effettiva presenza al vitto, degli eventuali trattamenti alimentari integrativi concessi;
 - il documento così redatto dovrà essere inviato all'Amministrazione di

appartenenza per il successivo reintegro tramite versamento alle competenti Sezioni di Tesoreria Provinciale per la riassegnazione come stabilito nel successivo para 4.

2. Convivenza alla mensa del personale non avente diritto alla razione viveri a carico dello Stato

Per esigenze di operatività e funzionalità i Comandanti di Corpo possono autorizzare la convivenza alla mensa di Ufficiali, Sottufficiali, volontari in sp non aventi titolo a fruire del vitto gratuito a carico dell'A.D..

Tale convivenza è da intendersi a pagamento secondo le norme e le procedure di cui al successivo para 4.

3. Convivenze di personale estraneo all'Amministrazione Difesa

Nel quadro delle iniziative promozionali finalizzate nell'interesse dell'A.D. ad una positiva ricaduta d'immagine e di promozione all'esterno delle FF.AA. ed al fine di cementare sempre più i rapporti tra FF.AA. ed ambiente esterno, può essere ammesso a convivere alle mense militari personale estraneo all'A.D. dietro pagamento dello scotto mensa di cui al successivo para 4, sempre che tra lo stesso personale e l'A.D. sussista un nesso di causalità relativo ad esigenze di servizio, che possa giustificare la convivenza in parola.

Nell'impossibilità di stabilire a priori tutta la casistica delle possibili convivenze alle mense militari, considerata l'eterogeneità di tali situazioni, si riportano di seguito, a titolo indicativo, le possibili convivenze di che trattasi:

- insegnanti civili presso l'Accademia Militare e altri Istituti di formazione;
- medici civili convenzionati presso i Consigli di Leva e i Centri di reclutamento/addestramento, per i periodi di selezione sanitaria/attitudinale;
- personale dipendente da ditte appaltatrici dei servizi di cucina e mensa;
- alunni di istituti professionali ammessi a frequentare apprestamenti militari nell'ambito di progetti di formazione scuola – lavoro;
- appartenenti ad Associazioni combattentistiche o d'Arma in occasione di particolari celebrazioni o ricorrenze;
- infermiere volontarie ausiliarie delle FF.AA.;
- militari di stati esteri in occasione di esercitazioni interalleate, salvo il caso in cui spetta il trattamento gratuito con carattere di reciprocità, in base ad accordi formali internazionali;
- operai che hanno accesso alle infrastrutture militari, in occasione d'esecuzione di lavori;
- assuntori capi sarti, capi calzolai e barbiere.

Nei casi sopra descritti, su richiesta motivata dell'Organismo interessato, i competenti Alti Comandi autorizzeranno la convivenza alle mense militari del personale estraneo all'A.D.; ulteriori casi non previsti saranno valutati dall'Ispettorato Logistico dell'Esercito. La convivenza alla mensa avviene con pagamento dello scotto mensa secondo le norme e le procedure di cui al successivo para 4.

All'infuori dei casi sopra indicati, in occasione delle seguenti cerimonie e festività, allo scopo di rispondere all'esigenza di cementare sempre più i rapporti tra le Forze Armate e l'ambiente esterno, è consentita la convivenza a pagamento alla mensa di invitati con onere a carico del bilancio, ancorchè con imputazione su differenti capitoli, previa richiesta del E/D interessato e relativa autorizzazione dell'Alto Comando, nei seguenti casi:

- a. giornata delle FF.AA., nella quale è compresa la giornata del Decorato al Valor Militare e dell'Orfano di Guerra;
- b. cerimonia di giuramento;
- c. cerimonia del MAK.P.100 presso l'Accademia Militare;
- d. cerimonie ventennali e quarantennali.

Al pasto per le cerimonie di cui alle precedenti lettere b., c. e d. possono partecipare anche i familiari dei militari interessati, sulla base di inviti diramati secondo le disposizioni impartite dallo Stato Maggiore dell'Esercito.

La spesa relativa è a carico dell'A.D. e graverà sul pertinente capitolo di bilancio.

4. Scotto mensa

In tutti i casi di aggregazione alle mense militari di personale avente diritto al trattamento alimentare a carico dello Stato e di convivenza alle stesse di personale estraneo all'A.D. autorizzato a convivere è dovuto alle mense il pagamento di uno scotto mensa, da calcolare secondo i criteri sottoindicati:

- a. scotto mensa da porre a carico del personale convivente alle mense Esercito:

Gestione diretta:

- controvalore della razione di prevista distribuzione;
- miglioramento vitto di prevista spettanza;
- supplemento miglioramento vitto (eventuale);
- trattamento tavola;
- quota aggiuntiva, quale ristoro delle spese di funzionamento (elettricità, combustibili, etc..), pari all'8% del valore della razione di prevista erogazione, comprensiva di miglioramento vitto e trattamento tavola.

La somma derivante va ripartita secondo le percentuali di incidenza si seguito ripartite:

- colazione 12%;
- pranzo 50%;
- cena 38%.

Gestione mista:

Valore della razione di prevista distribuzione (leggera – media – pesante);

- onere pro-capite del servizio di ristorazione (comprensivo di IVA), determinato da ciascun Organismo presso il quale risulta attivato il servizio di cui trattasi, sulla base dei relativi prezzi contrattuali e secondo le seguenti percentuali di incidenza:
 - colazione: 12%;
 - pranzo: 50%;
 - cena: 38%;
- quota aggiuntiva, quale ristoro delle spese di funzionamento (elettricità, combustibili, etc..), pari all'8% del controvalore globale dei generi-componenti la razione di prevista distribuzione.

Gestione indiretta:

Catering completo e/o veicolato (fornitura dei generi, preparazione, confezione pasto):

- onere pro-capite del servizio di catering completo (comprensivo di IVA), determinato da ciascun Organismo presso il quale risulta attivato il servizio di cui trattasi, sulla base dei relativi prezzi contrattuali e secondo le seguenti percentuali di incidenza:
 - colazione: 12%;
 - pranzo: 50%;
 - cena: 38%;
 - quota aggiuntiva, quale ristoro delle spese di funzionamento (elettricità, combustibili, etc.), pari all'8% dell'onere del pasto (IVA esclusa).
- b. Modalità di riassegnazione delle somme che saranno introitate:
- il 60% delle somme dovranno essere imputate, quali proventi riassegnabili al capitolo 3458 Capo X dell'entrata per la successiva riassegnazione al capitolo 3985 (ex 2501);
 - il 40% quali proventi non riassegnabili, al capitolo 3580 dell'entrata.

5. Disposizioni particolari

a. PICCOLI NUCLEI

Per i piccoli nuclei di personale militare che comunque fruisce di vitto a carico dello Stato, dislocati in località isolate, il valore in denaro della razione viveri normale, con determinazione dell'Ispettorato Logistico dell'Esercito, può essere adeguato al costo dei generi sulla piazza, aumentandolo entro il limite massimo del 50%.

Le relative richieste corredate dal parere tecnico degli Organismi territoriali di Commissariato saranno inoltrate dagli Alti Comandi territoriali all'Ispettorato Logistico dell'Esercito.

Qualora presso i suddetti organismi non risulti opportuno impiantare od organizzare le mense ovvero non sia possibile avvalersi del buono pasto ed in mancanza di convivenza presso mense militari, assimilate, o di altra Amministrazione, il vettovagliamento a favore del personale è assicurato, ai sensi della normativa vigente, mediante appalto di somministrazione pasti presso apprestamenti civili.

b. MILITARI DELLE QUATTRO FORZE ARMATE IN ATTIVITA' OPERATIVA ALL'ESTERO.

Ai militari in attività operativa all'estero, quando non aggregati presso le Forze Armate del Paese ospitante, spetta un aumento pari al 50% del valore in denaro della razione viveri normale, nonché dell'assegno di miglioramento vitto.

In particolari situazioni ambientali e/o climatiche, da valutarsi di volta in volta dai Comandi operativi interessati, tale maggiorazione può essere elevata, con decretazione dell'Ispettorato Logistico dell'Esercito, fino al 100%.

In ogni caso, la maggiorazione comporta l'esclusione dei generi di conforto.

Ai militari delle Forze armate in attività operativa all'estero in località particolarmente disagiate e lontane, non aggregati presso le Forze armate di uno Stato estero, può essere concessa, con determinazione dell'Ispettorato Logistico, per ragioni di sicurezza ovvero per documentate difficoltà connesse con l'afflusso dei rifornimenti dalla madrepatria, la maggiorazione in denaro della razione viveri normale ordinaria e dell'assegno miglioramento vitto spettante fino al 200%. Ciò allo scopo di adeguare il valore in denaro della razione viveri normale ordinaria al costo dei generi su piazza.

E' fatta salva, per gli interessati, la facoltà di conservare, se più favorevole, la somministrazione dei generi di conforto in alternativa alla maggiorazione del valore

della razione viveri ordinaria e del miglioramento vitto;

In occasione di installazione per esercitazioni e manovre di campi in località del territorio nazionale isolate o disagiate, durante le quali è necessario provvedere al servizio di vettovagliamento con gestione diretta, l'Ispettorato Logistico, qualora i prezzi di mercato praticati nella zona non consentano di assicurare il vettovagliamento con il valore in denaro delle razioni previste nel D.I. annuale sul servizio vettovagliamento, su richiesta del Comando interessato può autorizzare l'incremento del valore della razione viveri e del miglioramento vitto spettanti sino ad un massimo del 50%.

Per quanto attiene al personale militare e civile della difesa con particolare dislocazione o in speciali situazioni di impiego che non consentono l'aggregazione alla mensa debbono essere adottate, in alternativa e nell'ordine, le seguenti soluzioni:

- a. aggregazione presso le mense di altra F.A., di altri Corpi militari o militarmente organizzati dello Stato, ovvero a mense di altre Amministrazioni, secondo le modalità e le procedure indicate nel precedente para 1;
- b. distribuzione del buono pasto;
- c. vettovagliamento mediante appalto di somministrazione pasti presso apprestamenti civili.

Al personale militare e civile della Difesa che non può essere aggregato presso le mense di cui alla precedente lettera a), può essere concessa l'autorizzazione, in via del tutto eccezionale, al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso apprestamenti civili.

La mancanza in loco di dette mense, come pure la loro eventuale impossibilità a prendere in aggregazione il personale, devono essere certificate dal Comandante dell'ED.

Il ricorso agli apprestamenti civili deve essere preceduto dall'esperimento di una indagine economica allo scopo di individuare la ditta che pratici i prezzi più convenienti compatibilmente con le indispensabili esigenze alimentari e di decoro del personale da vettovagliare.

Il ricorso agli apprestamenti civili è autorizzato con Decreto da:

- Comando delle Forze Operative Terrestri (per gli ED ed i supporti direttamente dipendenti);
- Ispettorati (e, per l'Ispettorato per il Reclutamento e le Forze di Completamento i Comandi RFC Interregionali) e Comandi di Regione Militare per gli Enti direttamente dipendenti;
- Comando Truppe Alpine;
- 1° Comando Forze di Difesa;
- 2° Comando Forze di Difesa;
- Comando C4 – IEW;
- Comando C.A. di Reazione Rapida;
- Comando Cavalleria dell'Aria.

Qualora la somministrazione ecceda la durata di giorni 20, con gli assuntori devono essere stipulate apposite convenzioni da trasmettere, per conoscenza, all'Alto Comando che rilascia il decreto autorizzativo. La durata delle convenzioni non può superare l'Esercizio Finanziario.

Nel caso di somministrazione del vitto mediante apprestamenti civili, non compete ai militari interessati alcuna altra somministrazione di viveri o corresponsione in contanti di assegni vitto.

Semestralmente gli Alti Comandi invieranno all'Ispettorato Logistico dell'Esercito il riepilogo delle autorizzazioni concesse con l'indicazione degli oneri di spesa;

- d. la corresponsione in contanti del trattamento alimentare direttamente alla persona spetta solo nei presenti casi:

- ai militari con particolari destinazioni di servizio o in speciali condizioni di impiego che non consentono la partecipazione alla mensa;
- ai militari accompagnatori di grandi invalidi, ove richiesto dai grandi invalidi stessi;
- ai graduati e militari semplici durante le licenze di qualsiasi genere limitatamente alle giornate di viaggio di andata e ritorno (art. 12.13 L.454/98);
- negli altri casi previsti dalle altre norme vigenti.

Le autorizzazioni relativi ai punti a. e b. vengono concesse, di volta in volta, dagli Alti Comandi.

Il ricorso alla somministrazione dei pasti mediante apprestamenti civili e la corresponsione in contanti direttamente alla persona del trattamento alimentare debbono essere considerati provvedimenti eccezionali, da limitarsi a casi particolari, da valutarsi di volta in volta.

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO

CAPO I

ELEMENTI ORGANIZZATIVI COMUNI

1. Partecipanti alle mense

Presso gli Organismi militari sono costituite, a cura dell'Amministrazione, mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa.

Alle mense ordinarie per graduati e militari di truppa possono partecipare:

- graduati e militari di truppa;
- Ufficiali, Sottufficiali e Civili dell'Ente/Reparto;
- personale militare e civile anche di altre Unità, autorizzato dal Comandante secondo le disposizioni vigenti;
- altro personale indicato nell'articolo 1 della legge 22 dicembre 1989, n.419 (tra gli altri: aspiranti delle accademie, militari di Stati esteri, suore e infermiere volontarie della Croce Rossa Italiana, etc.), ove ricorrano le condizioni previste dalla vigente normativa;
- personale dell'Arma dei Carabinieri e di Corpi militari o militarmente organizzati dello Stato, ovvero personale di altre Amministrazioni statali in servizio presso apprestamenti militari, su richiesta dei Comandi o delle Amministrazioni di appartenenza;
- Ufficiali, Sottufficiali, militari di truppa e personale civile – liberi dal servizio – con corresponsione all'A.D. di tutti gli oneri sostenuti, così come determinato annualmente dall'Ispettorato Logistico dell'Esercito, salvo limitazioni disposte – per motivi funzionali – dall'Unità presso cui è costituita la mensa.

2. Organizzazione

Il funzionamento delle mense, sottoposto alla vigilanza del Comandante dell'Ente, è affidato ad organi direttivi, esecutivi ed ausiliari, la cui attività è inserita nell'ambito dell'Ufficio Logistico ed i cui compiti sono indicati

- in via generale, immediatamente di seguito;
- in via specifica, per ogni diversa forma organizzativa, nelle pagine ad esse relative.

a. Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato:

Ufficiale preferibilmente appartenente al Corpo di Amministrazione e Commissariato.

Inserito organicamente nell'ambito dell'Ufficio Logistico (G4):

- esplica le fondamentali attività di controllo, vigilanza ed indirizzo, anche mediante l'emanazione di apposite disposizioni tecniche nei settori di commissariato;
- è membro di diritto delle commissioni di valutazione tecnico-economica per l'eventuale individuazione delle ditte convenzionate localmente;
- effettua il controllo della contabilità relativa al servizio.

b. Ufficiale addetto al vettovagliamento:

Ufficiale inferiore/subalterno preferibilmente appartenente al Corpo di Amministrazione e Commissariato, o altro Ufficiale / Luogotenente / 1° Maresciallo con particolari attitudini o che abbiano frequentato apposito corso presso la Scuola

di Amministrazione e Commissariato.

Inserito organicamente nell'ambito della Cp. C.do e S.L. (o equivalente), esplica le seguenti funzioni, quale organo direttivo del servizio:

- dirige la gestione della mensa;
- risponde dell'organizzazione del servizio;
- è rappresentante dell'A.D. qualora il servizio vettovagliamento sia assicurato mediante ricorso a ditte esterne;
- organizza l'approvvigionamento dei generi, utilizzando; nel caso di gestione diretta o mista, la convenzione CONSIP o, nei casi previsti dalla normativa vigente, rivolgendosi a fornitori da impegnare contrattualmente con l'A.D o da convenzionare localmente.;
- sostituisce il Capo Servizio Commissariato quale membro supplente nelle commissioni di valutazione tecnico-economica sopra menzionate;
- sovrintende alla preparazione ed alla distribuzione del vitto;
- fa parte delle commissioni di collaudo, ove previste, dei generi introdotti;
- risponde della regolare tenuta della contabilità da parte del Gestore;
- dà applicazione alle direttive tecniche emanate dagli Organi di Commissariato;
- viene sostituito in caso di assenza da altro ufficiale inferiore/subalterno preferibilmente appartenente al Corpo di Amministrazione e Commissariato, o altro Ufficiale / Luogotenente / 1° Maresciallo con particolari attitudini o che abbiano frequentato apposito corso presso la Scuola di Amministrazione e Commissariato.

L'incarico è esclusivo e comporta l'esenzione dai servizi armati.

c. Gestore ed Aiutante Gestore:

Il gestore è nominato, di massima, dal Comandante tra i Sottufficiali dell'Ente, ed opera alle dipendenze dell'Ufficiale addetto al vettovagliamento.

Il Gestore :

- propone la composizione dei pasti;
- controlla i generi pervenuti;
- formula proposte per migliorare il servizio;
- assicura, in caso di gestione diretta, il rispetto delle norme igienico-sanitarie dei locali di pertinenza della mensa;
- controlla, in ogni caso, il rispetto delle norme igienico-sanitarie anche in caso di gestione mista o indiretta;
- vigila allo scopo di evitare perdite e danni e, ove questi si verificano, provvede a segnalarli all'Ufficiale al vettovagliamento;
- risponde all'Ufficiale al vettovagliamento dell'esattezza e della tempestività delle scritture contabili, da aggiornarsi quotidianamente;
- propone, nei casi previsti, il fuori uso dei materiali in dotazione alla mensa.

Deve aver possibilmente frequentato apposito corso di qualificazione presso la Scuola di Amministrazione e Commissariato.

L'incarico di gestore è esclusivo e comporta l'esenzione dai servizi armati.

Il Gestore è coadiuvato dall'Aiutante Gestore, nominato dal Comandante tra i Sottufficiali dell'Ente/Reparto nel numero ritenuto necessario al buon

funzionamento del servizio vettovagliamento.

Coadiuvando il Gestore in tutte le sue attività ed, in particolare, ne rappresenta la controparte, in caso di gestione diretta / mista, per l'impiego delle derrate; lo sostituisce in caso di assenza, anche temporanea, assistendo – in particolare – alla confezione e distribuzione del vitto ed alle connesse operazioni di pulizia.

d. Commissione di controllo:

E' composta da:

- Dirigente del Servizio Sanitario;
- un rappresentante COBAR;
- un componente designato dal Comandante.

La Commissione:

- esercita attività di controllo sulla qualità del servizio;
- rappresenta eventuali inconvenienti riscontrati e propone provvedimenti correttivi;
- compila apposita scheda di rilevazione.

e. Altri organi:

Per altri, eventuali organi di gestione/controllo, si rimanda alle Specifiche Tecniche che costituiscono parte integrante dei contratti di appalto e/o a particolari disposizioni emanate "ad hoc" dall'Ispettorato Logistico dell'Esercito e/o dagli Organi di Amministrazione e Commissariato dei Comandi Regione Militare.

f. Personale di cucina:

E' costituito da personale militare e/o civile dell'A.D. o della ditta appaltante in numero necessario (cuochi, cuccinieri e refettoristi), in relazione alle situazioni organiche ed alle particolari condizioni ambientali.

Provvede alla confezione e distribuzione del vitto, nonché alla pulizia e tenuta in ordine dei locali e delle attrezzature e dei materiali di cucina.

Il personale militare e/o civile dell'A.D. dipende, per l'impiego, dal Gestore della mensa.

3. Rilevazione statistica dei pasti serali

a. Premessa

Il Decreto Ministeriale del 01 agosto 2001 reca le norme applicative dell'art. 45 c.1 della legge 27 dicembre 1997, che ha introdotto il concetto della riduzione automatica della forza da vettovagliare per il pasto serale mediante l'applicazione di un coefficiente alla forza da vettovagliare per il pasto meridiano. Tale coefficiente viene calcolato, mese per mese, sulla base del rapporto percentuale medio fra il numero delle presenze giornalmente segnalato per il pasto meridiano ed il numero delle presenze effettive al pasto serale.

Il Decreto prevede la rilevazione quotidiana delle presenze del personale avente diritto alla mensa serale, la determinazione della percentuale media di riduzione delle presenze ai pasti serali per il mese successivo e le verifiche ed i controlli sul sistema contabile relativo.

b. Ambito di applicazione

Tutti gli Enti, Distaccamenti e Reparti con forza da vettovagliare e tutte le forme di trattamento alimentare a carico dell'Amministrazione Militare che prevedono la confezione e somministrazione dei pasti (gestione diretta, ristorazione, catering completo, catering veicolato).

c. Rilevazione quotidiana delle presenze alla mensa serale

Il comandante dell'ente, distaccamento o reparto fuori sede da cui dipende il servizio di vettovagliamento indica, nell'ordine del giorno, l'Ufficiale od il Sottufficiale incaricato della rilevazione quotidiana delle presenze al pasto serale.

L'incaricato redige un apposito rapportino delle presenze rilevate conforme all'allegato B e lo fa pervenire all'Aiutante Maggiore il mattino successivo.

L'Aiutante Maggiore, utilizzando la parte ad esso riservata del rapportino allegato B, accerta che la forbice di scostamento percentuale delle presenze serali effettive rispetto a quelle indicate nel rapportino giornaliero della forza da vettovagliare non superi il $\pm 10\%$.

In caso di superamento della forbice, l'Aiutante Maggiore procede alla redazione di una nota giustificativa in calce al rapportino allegato B, da far vistare al Comandante.

Il rapportino delle presenze rilevate al pasto serale, completato dall'Aiutante Maggiore, viene giornalmente inviato all'Ufficiale al Vettovagliamento.

d. Determinazione della percentuale di riduzione

L'Ufficiale al Vettovagliamento riporta giornalmente i dati del rapportino allegato B sul "Prospetto per il calcolo della percentuale di riduzione della forza da vettovagliare per il pasto serale" allegato C.

L'ultimo giorno del mese determina la percentuale media di scostamento fra la forza da vettovagliare recata nel rapportino ordinario giornaliero per il pasto meridiano e quella effettivamente presente al pasto serale.

Tale percentuale viene immediatamente comunicata all'Aiutante Maggiore e costituisce il coefficiente di riduzione da applicare, nel mese successivo, alle presenze per il pasto meridiano (da riportare nel rapportino giornaliero ordinario) per ottenere automaticamente la forza da vettovagliare per il pasto serale (da riportare sullo stesso rapportino).

L'automatismo della riduzione rende superfluo il rapportino giornaliero suppletivo che, pertanto, viene abolito.

Tuttavia, nei giorni ove si preveda che la forza presente al pasto serale superi la forbice del $\pm 10\%$ rispetto alle presenze determinate dal coefficiente automatico di riduzione, il rapportino giornaliero ordinario, deve recare il dato previsto, e non quello di riduzione automatica, evidenziando tale variante procedurale con apposita annotazione. Lo scostamento verrà poi giustificato dall'Aiutante Maggiore nella nota al rapportino delle presenze rilevate al pasto serale.

Il prospetto mensile (allegato C), unitamente ai relativi rapportini giornalieri di rilevazione delle presenze (allegato B) devono essere conservati dall'Ufficiale al Vettovagliamento nella contabilità del vettovagliamento e dall'Aiutante Maggiore.

e. Verifiche e controlli

Il Nucleo Ispettivo Centrale dell'Ispettorato Logistico dell'Esercito predispone un piano annuale, da far approvare all'Ispettore Logistico, per verificare, mediante sopralluoghi, effettuati senza preavviso, la fondatezza delle scritture contabili del servizio del vettovagliamento in ordine alle presenze degli aventi diritto alla somministrazione del pasto gratuito con speciale attenzione alla rispondenza delle rilevazioni statistiche poste a base della determinazione del coefficiente di riduzione automatica delle presenze al pasto serale.

I controlli saranno reiterati e maggiormente mirati verso quelle mense che evidenzino percentuali elevate di presenze ai pasti serali nei giorni prefestivi e festivi, specie in relazione al contesto ambientale circostante. Resta fermo il poterdovere di tutti i comandanti sulla linea gerarchica di effettuare le verifiche e i

controlli di cui sopra presso gli enti, distaccamenti e reparti dipendenti avvalendosi dei propri Capi Servizio Commissariato.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO CON GESTIONE INDIRECTA (CATERING COMPLETO O VEICOLATO)

I. ELEMENTI ORGANIZZATIVI

1. Generalità

a. Costituzione

Nei termini indicati nella Parte Prima, sono costituite, a cura dell'Amministrazione, mense ordinarie per graduati e militari di truppa, con gestione affidata in appalto a Ditte esterne, mediante procedure di gara poste in essere dalla D.G. del Commissariato e dei Servizi Generali o, su delega della stessa, dai Comandi di Regione Militare e/o da altro Ente:

- presso strutture rispondenti alla normativa igienico-sanitaria vigente e provviste di autorizzazione sanitaria rilasciata dagli organi competenti;
- presso strutture per le quali siano previsti lavori di messa a norma e che, comunque, siano provviste di autorizzazione sanitaria per il settore distribuzione / consumazione dei pasti (refettorio).

b. Partecipanti

Vedasi Parte Seconda, Capo I, par. 1..

2. Organizzazione

Il funzionamento delle mense è affidato ad organi direttivi, esecutivi ed ausiliari, i cui componenti, indicati in via generale nella Parte prima, sono specificatamente sottoriportati.

a. Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato

Vedasi Parte Seconda, Capo I, par. 2.a..

b. Ufficiale addetto al vettovagliamento

Oltre ai compiti delineati nella Parte Seconda, Capo I, par. 2.b., in particolare, sulla base delle prescrizioni delle Specifiche Tecniche annesse al contratto di appalto, delle disposizioni organizzative emanate dal Comandante dell'Ente, nonché delle direttive del Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato, è responsabile:

- della compilazione dei menù, su indicazione del Gestore, da concordare con la Ditta appaltatrice;
- della ordinazione dei pasti alla precitata Ditta;
- della rendicontazione dei buoni pasto consumati.

Controfirma, altresì, tutti gli atti di gestione prodotti dal Gestore del quale ne condivide la responsabilità.

c. Gestore

Il Gestore, oltre ai compiti delineati nella Parte Seconda, Capo I, par. 2.c., sulla base delle direttive dell'Ufficiale addetto al vettovagliamento, è responsabile:

- del controllo dei generi / pietanze pervenute, con particolare riguardo a grammatura / qualità;

- del rispetto delle norme igieniche e sanitarie previste dai piani HCCP della Ditta;
 - della vigilanza sul corretto impiego delle attrezzature / materiali da parte del personale della Ditta.
- d. Aiutante Gestore
Vedasi Parte Seconda, Capo I, par. 2.c..
- e. Commissione di controllo
La Commissione, composta dal personale indicato nella Parte Seconda, Capo I, par. 2.d., è il principale organo di controllo al quale compete la vigilanza sull'ottimale esecuzione del servizio a tutela dell'A.D. e dei conviventi.
In particolare, si accerta, anche con il prelievamento di campioni da inviare alle analisi, della corrispondenza degli alimenti, comunque forniti dalla Ditta, alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie nonché alle prescrizioni delle Specifiche tecniche annesse al contratto di appalto.
Effettua saltuari controlli presso i punti cottura della ditta in caso di "catering veicolato" per verificare l'osservanza delle norme concernenti l'igiene dei prodotti alimentari.
- f. Personale di cucina e addetto alla ristorazione / trasporto
E' costituito esclusivamente da personale dipendente dalla Ditta appaltatrice del servizio, che è tenuta a far pervenire, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'esecuzione del contratto, l'elenco nominativo di tutto il personale – anche di riserva – che intende utilizzare per l'espletamento dei vari servizi.
Deve essere in possesso di tutti i requisiti specificati nel contratto di appalto.
Responsabile del controllo è il gestore e, per la parte d'interesse, il Dirigente del Servizio Sanitario.

3. Mezzi

Sono costituiti:

- dai locali, dalle attrezzature e dalle dotazioni della mensa riportati sugli inventari degli immobili sottoscritti dalla Ditta e ceduti a mezzo di apposito verbale;
- dal trattamento vitto fissato dal contratto di appalto;
- dai generi di conforto;⁽¹⁾
- dal trattamento tavola per il Personale avente diritto ai sensi del D.M. 3 giugno 1999, n.244;⁽²⁾

II. GESTIONE E CONTABILITA'

1. Rilevazione delle presenze

-
- (1) I generi di conforto non entrano, di norma, a far parte della gestione della mensa. Le specifiche modalità di gestione sono riportate in apposito punto della presente ILE.
- (2) Il trattamento tavola, che compete alla mensa, è oggetto di gestione autonoma, in quanto destinato alle spese di rappresentanza collettiva che non trovano collocazione tra quelle previste dall'art.125 del RAU. Di norma, i fondi disponibili dovranno essere utilizzati nel corso del mese. Eventuali economie possono essere riportate nel mese successivo, ma in ogni caso non oltre la fine del trimestre in cui si sono realizzate.
-

Il numero orientativo dei pasti da confezionare sarà oggetto di apposita comunicazione scritta da parte dell'Ufficiale addetto al vettovagliamento alla Ditta appaltatrice entro le ore 18.00 del giorno precedente, da confermare entro le ore 09.00 per il pranzo, sulla base del rapportino giornaliero ordinario dei conviventi e per la cena sulla base del coefficiente automatico di riduzione.

La ditta fornitrice del servizio al termine di ogni pasto meridiano comunica per il tramite dell'addetto al servizio vettovagliamento le effettive presenze.

Per quanto possibile è necessario assicurare la massima aderenza tra le presenze segnalate nel rapportino e gli effettivi beneficiari del vitto.

Scostamenti giornalieri superiori al 10%, sinonimo di una cattiva gestione, sono inammissibili e suscettibili di rilievi in fase ispettiva, qualora non adeguatamente motivati.

Allo scopo di scongiurare il verificarsi di detta eventualità, si prescrive che i rapportini, in nessun caso, devono essere redatti semplicemente sulla base della forza organica, ma deve tener conto delle prenotazioni da parte dei singoli utenti, da realizzarsi mediante sistemi di prenotazione nominativa.

2. Documentazione contabile

I documenti contabili relativi alla gestione della mensa sono i seguenti:

a. Rapportino giornaliero dei conviventi (mod. DC/1) (all. A):

l'Ufficio preposto compila il rapportino della forza da vettovagliare e lo fa pervenire all'Ufficiale al vettovagliamento nei tempi sottoriportati. Il rapportino è successivamente conservato in apposita raccolta a giustificazione delle presenze soddisfatte.

Il numero orientativo dei pasti da confezionare sarà oggetto di apposita comunicazione scritta da parte dell'Ufficiale al vettovagliamento alla Ditta appaltatrice entro le ore 18.00 del giorno precedente, da confermare entro le ore 9.00 per il pranzo, sulla base del rapportino giornaliero ordinario dei conviventi e per la cena sulla base del coefficiente automatico di riduzione.

Il rapportino deve indicare, distintamente per colazione, pranzo e cena, il numero:

- dei graduati e militari di truppa conviventi;
- del personale ammesso alla convivenza a titolo gratuito, ai sensi del D.M. 3 giugno 1999, n. 244;
- degli ammessi alla mensa dietro pagamento dello scotto;
- degli eventuali pasti da asporto da approntare;
- delle razioni viveri speciali;
- degli aventi diritto ai generi di conforto ed alla colazione obbligatoria.

b. Rapportino delle presenze rilevate al pasto serale (mod. DC/2) (all. B):
Vedasi Parte II, Capo I, para 3. c.

c. Prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale (mod. DC/3) (all. C):
Vedasi Parte II, Capo I, para 3. d.

d. Comunicazione alla ditta dei pasti da approntare:

il numero esatto dei pasti da confezionare, distintamente per pranzo, cena e

colazione del giorno successivo, sarà oggetto di apposita comunicazione scritta da far pervenire alla Ditta appaltatrice entro le ore 09.00.
E' approntata e sottoscritta dall'Ufficiale addetto al Vettovagliamento.

e. Menù giornaliero:

da approntare con almeno quindici giorni di anticipo, riporta la descrizione dei pasti da distribuire nelle singole giornate suddivisi in colazione, pranzo e cena.
Viene compilato dal Gestore sotto il controllo dell'Ufficiale addetto al vettovagliamento e del Dirigente del Servizio Sanitario ed è approvato dal Comandante dell'EDR.
Detto "menu" deve essere affisso nei locali adibiti a refettorio.

f. Buono consumazione pasto:

rappresenta il solo titolo giustificativo per il pagamento alla Ditta dei pasti consumati. In tale contesto, il Comandante dell'Ente/Reparto, in relazione alle singole realtà ordinarie e di impiego, disciplina le modalità per la corresponsione agli aventi diritto, per ogni singolo pasto, dei relativi buoni in modo che siano sicuramente individuabili:

- i beneficiari;
- il numero dei pasti effettivamente consumati, corrispondente ai buoni ritirati a mezzo contraddittorio con la Ditta.

g. Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati (mod. DC/4) (all. D):
compilato in contraddittorio con la Ditta, è sottoscritto dal Gestore e dall'Ufficiale addetto al vettovagliamento. E' vistato dal Capo Servizio Amministrativo.

h. Fattura:

emessa dalla ditta appaltatrice, deve essere corredata, da apposite dichiarazioni di:

- "buona esecuzione del servizio";
- "concordanza tra il numero di pasti fatturati ed il numero di buoni pasto consegnati alla Ditta dagli aventi diritto al momento della distribuzione/consumazione del pasto stesso",
sottoscritte dall'Ufficiale addetto al vettovagliamento, dal Gestore e vistate dal Capo Servizio Amministrativo.

3. Controlli

L'Amministrazione, avvalendosi del Dirigente del Servizio Sanitario (Ufficiale Veterinario ove disponibile), dell'Ufficiale addetto al vettovagliamento e del Gestore, potrà in essere controlli nelle seguenti "aree di interesse":

- introduzione e conservazione delle derrate;
- preparazione del vitto;
- distribuzione;
- andamento del servizio.

a. Introduzione e conservazione delle derrate

Si provvederà saltuariamente alla verifica dell'idoneità dei mezzi utilizzati dalla ditta appaltatrice per il trasporto di derrate e/o alimenti già cotti, al controllo qualitativo di quanto introdotto ed al prelevamento di campioni da inviare presso

laboratori di analisi specializzati per accertarne la rispondenza ai requisiti di legge e contrattuali.

b. Preparazione del vitto

Si provvederà al controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle metodologie operative da parte degli addetti alle varie fasi della catena alimentare, con particolare riguardo a quelle che comportano la manipolazione vera e propria degli alimenti e, ogni qualvolta ritenuto necessario, si provvederà al prelievo di campioni di piatti pronti per il successivo invio alle analisi di laboratorio.

c. Distribuzione

Il controllo dell'attività sarà svolto a cura dell'Ufficiale addetto al vettovagliamento, assistito dalla Commissione Permanente di Controllo. Resta fermo che il Gestore sorveglierà giornalmente il regolare svolgimento delle operazioni, con particolare riferimenti a:

- rispondenza delle portate ai canoni della "buona cucina";
- porzionatura;
- tempi di completamento;
- vestiario del personale preposto;
- rispetto delle prescrizioni igienico-sanitarie.

Inoltre si provvederà ad effettuare una campionatura di tutte le pietanze distribuite nella giornata da conservare per quattro giorni in apposito armadio frigorifero a temperatura non superiore a -18°C , al fine di agevolare l'indagine epidemiologica e consentire l'esecuzione delle indispensabili ricerche di laboratorio in caso di episodi tossinfettivi di origine alimentare.

d. Andamento generale del servizio

Con cadenza almeno mensile, si provvederà ad effettuare il controllo relativo ad una intera giornata; le eventuali manchevolezze riscontrate relativamente alle singole fasi del servizio dovranno essere segnalate al Comandante dell'Ente.

4. Resa della contabilità

I documenti contabili a fine mese devono essere consegnati, previo visto tecnico del Capo servizio Commissariato/Capo Sezione Commissariato/Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato, all'Organo Amministrativo dell'Ente/Reparto presso cui la mensa è costituita per il pagamento delle spese.

Tutta la documentazione contabile alla gestione della mensa deve essere conservata per dieci anni presso l'EDR, secondo le norme in vigore.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO CON GESTIONE MISTA O DIRETTA

I. ELEMENTI ORGANIZZATIVI

1. Generalità

a. Costituzione

Presso gli Organismi militari, le cui infrastrutture adibite al servizio vettovagliamento siano in possesso della prescritta autorizzazione sanitaria, sono costituite a cura dell'Amministrazione mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa con gestione:

– mista:

- derrate approvvigionate tramite convenzione CONSIP o, nei casi previsti dalla normativa vigente, direttamente dall' A.D.;
- preparazione e distribuzione dei pasti, comprese le connesse operazioni di pulizie dei locali e delle attrezzature, effettuate da personale dipendente da imprese specializzate del settore impegnate contrattualmente con l'A.D.;

– diretta:

- derrate approvvigionate tramite convenzione CONSIP o, nei casi previsti dalla normativa vigente, direttamente dall'A.D.;
- preparazione e distribuzione dei pasti effettuate da personale militare e/o civile dell'A.D..

b. Partecipanti

Vedasi Parte Seconda, Capo I, par. 1..

2. Organizzazione

Il funzionamento delle mense è affidato ad organi direttivi, esecutivi ed ausiliari, i cui compiti, indicati in via generale nella Parte Prima, sono specificatamente riportati:

a. Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai servizi di Commissariato

Vedasi Parte Seconda, Capo I, par. 2. a..

b. Ufficiale addetto al Vettovagliamento

Oltre a quanto previsto nella Parte Seconda, Capo I, par. 2.b. e Capo II, par. 2.b., spetta all'Ufficiale al vettovagliamento:

- assicurare la disponibilità dei generi;
- controllare la quantità e la qualità dei generi approvvigionati;
- disporre il prelevamento delle derrate occorrenti
- vigilare sulla razionale sistemazione delle derrate nel magazzino dell'Ente/Reparto, eseguendo frequenti verifiche per accertare la rispondenza delle giacenze effettive delle risultanze contabili;
- riferire al Comando su ogni questione relativa al servizio e formulare proposte circa gli eventuali provvedimenti da adottare;

- assistere alle ispezioni che vengono effettuate alla mensa;

c. Gestore

Oltre ai compiti delineati nella Parte Seconda, Capo I, par.2.c., il Gestore, ai sensi delle Istruzioni amministrative e contabili relative ai titoli IX e X del RAU (libro V), assume la carica di Consegnatario dei viveri (Consegnatario per debito di vigilanza) e, pertanto, è tenuto in particolare a:

- provvedere alla introduzione ed alla sistemazione nel magazzino dei generi approvvigionati e a curarne la conservazione;
- rispondere dei generi custoditi;
- effettuare la distribuzione dei generi dietro presentazione dei prescritti documenti contabili;
- curare la pulizia ed il buon assetto del magazzino e dei relativi materiali ed attrezzature;
- tenere la prescritta contabilità;
- rispondere dell'esattezza e della tempestività delle scritture contabili.

d. Aiutante Gestore

Oltre a quanto previsto nella Parte Seconda, Capo I, par. 2.c., l'Aiutante Gestore, quale controparte del Gestore per l'impiego delle derrate, provvede al quotidiano prelievo presso il Magazzino viveri di tutte quelle derrate necessarie alla confezione dei pasti previsti dal "menù giornaliero".

e. Commissione permanente di controllo

Vale quanto previsto nella Parte Seconda, Capo I, par. 2.d e Capo II, par. 2.e..

f. Personale di cucina

Vedasi Parte Seconda, Capo I, par. 2.f..

3. Mezzi

Sono costituiti da:

- locali, attrezzature e dotazioni della mensa utilizzati direttamente dal personale militare e/o civile dell'A.D., in caso di gestione diretta o riportati sugli inventari degli immobili sottoscritti dalla Ditta e ceduti a mezzi di apposito verbale, in caso di gestione mista;
- valori in denaro, delle razioni viveri e dell'assegno di miglioramento vitto spettanti;
- generi di conforto;
- trattamento tavola per il Personale avente diritto ai sensi del D.M. 3 giugno 1999, n.244;

II. GESTIONE E CONTABILITA'

1. Generalità

L'espletamento del servizio comprende le seguenti fasi:

- approvvigionamento dei generi alimentari;
- confezione del vitto;
- registrazione contabile dei movimenti;
- dimostrazione delle spese.

Il quantitativo dei generi acquistati deve essere commisurato al reale fabbisogno mensile. In tale contesto è fatto carico al Gestore ed all'Ufficiale al

vettovagliamento porre particolare cura ed attenzione nella pianificazione degli approvvigionamenti.

2. Approvvigionamento dei generi alimentari

Le derrate occorrenti alle mense sono approvvigionate mediante acquisti presso fornitori convenzionati dalla Concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP S.p.A.), ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e dell'art.24 della legge 27.12.2002, n.289 o, nei casi previsti dalla normativa vigente, mediante acquisti effettuati tramite ditte impegnate contrattualmente dall'A.D. o dal libero commercio.

a. acquisti presso la CONSIP S.p.A

Le modalità di approvvigionamento sono disciplinate dalle relative convenzioni di fornitura.

b. acquisti presso ditte impegnate contrattualmente dall'A.D.

Le modalità di approvvigionamento sono disciplinate dai relativi contratti di fornitura.

c. acquisti dal libero commercio

Possono essere acquistati tutti i generi ritenuti necessari per la confezione dei pasti previsti dal "menù".

Ai sensi dell'art. 9 del citato D.P.R. 939/1983, le fatture relative a provviste di valore superiore a Euro 5.164,57 devono essere corredate, per il pagamento, da un verbale di collaudo redatto da apposita commissione nominata dal Comandante dell'Organismo utilizzatore, composta da :

- Dirigente del Servizio Sanitario/Veterinario;
- Ufficiale al vettovagliamento;
- Gestore.

Dal verbale di collaudo deve risultare, in particolare, l'esatta quantità dei generi approvvigionati e la loro rispondenza ai requisiti richiesti/prescritti.

Il citato verbale di collaudo deve essere redatto in triplice originale, dei quali:

- uno è allegato ai documenti di liquidazione;
- uno è consegnato al Gestore a giustificazione dell'introduzione;
- uno è inserito nella raccolta dei verbali.

Allo scopo, comunque, di assicurare le indispensabili ed irrinunciabili garanzie di carattere igienico-sanitario, con cadenza almeno mensile e senza preavviso, il Dirigente del Servizio Sanitario o un Ufficiale Veterinario all'uopo designato dagli Organi Sanitari di Regione Militare, procederà ad effettuare, al momento della consegna, idoneo campionamento delle derrate per le quali si ritiene utile o necessario l'espletamento di accertamenti presso laboratori di analisi specializzati.

In ogni caso, la ditta fornitrice dovrà rilasciare attestazione scritta che il prodotto fornito risponde ai requisiti igienico-sanitari previsti dalla legislazione vigente. Tale dichiarazione deve essere allegata alla documentazione contabile.

3. Controlli

Vedasi Parte Seconda, Capo II, par. II, sottopar. 3..

4. Rilevazione delle presenze

Il numero orientativo dei pasti da confezionare sarà oggetto di apposita comunicazione scritta da parte dell'Ufficiale al vettovagliamento alla Ditta appaltatrice entro le ore 18.00 del giorno precedente, da confermare entro le ore 9.00 per il pranzo, sulla base del rapportino giornaliero ordinario dei conviventi e per la cena sulla base del coefficiente automatico di riduzione.

Il gestore defalca dalla distribuzione del giorno successivo, rispetto al giorno precedente, le eventuali derrate che, sotto il profilo igienico-sanitario ed alimentare siano pienamente reimpiegabili, avendo cura che la mensa disponga di idonee attrezzature per la conservazione.

Per quanto possibile è necessario assicurare la massima aderenza tra le presenze segnalate nel rapportino e gli effettivi beneficiari del vitto.

Scostamenti giornalieri superiori al 10%, sinonimo di una cattiva gestione, sono inammissibili e suscettibili di rilievi in fase ispettiva, qualora non adeguatamente motivati.

Allo scopo di scongiurare il verificarsi di detta eventualità, si prescrive che i rapportini, in nessun caso, devono essere redatti semplicemente sulla base della forza organica, ma devono tener conto:

- delle prenotazioni da parte dei singoli utenti;
- della rilevazione statistica delle presenze effettive al pasto serale.

(Vedasi Parte Seconda, Capo II. Punto1, para 3.

5. Documentazione contabile

a. rapportino giornaliero dei conviventi (mod. DC/1) (all. A):

Vedasi Parte Seconda, Capo II. Par. II, sottopar. 2. a.

b. rapportino delle presenze rilevate al pasto serale (mod. DC/2) (all. B):

Vedasi Parte Seconda, Capo I. Par. 3. c.

c. prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale (mod. DC/3) (all. C):

. Vedasi Parte Seconda, Capo I. Par. 3. d.

d. comunicazione alla ditta dei pasti da approntare (solo in caso di gestione mista):

Vedasi Parte Seconda, Capo II. Par. II, sottopar. 2. d.

e. menù giornaliero:

Vedasi Parte Seconda, Capo II. Par. II, sottopar. 2. e.

f. buono consumazione pasto (solo in caso di gestione mista):

Vedasi Parte Seconda, Capo II. Par. II, sottopar. 2. f..

g. specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati (mod. DC/4) (all. D)
(solo in caso di gestione mista):

Vedasi Parte Seconda, Capo II. Par. II, sottopar. 2. g..

- h. fattura:
Vedasi Parte Seconda, Capo II. Par. II, sottopar. 2. h..
- i. registro Giornale di Magazzino mod. 7/M – Libro VII – RAU (mod. DC/5) (all. E):
Vi devono essere registrati, in rigoroso ordine cronologico, gli estremi di tutte le richieste di movimento per prelevamento o versamento.
La numerazione delle registrazioni, unica per tutti i prelevamenti e versamenti, deve essere annuale. Va numerato e parafato a cura dell'Ufficiale al vettovagliamento.
- j. richiesta di movimento mod. DE/3227 – CM 10/bis (mod. DC/6) (all. F):
E' il documento giustificativo di qualsivoglia approvvigionamento di derrate, necessario al gestore per l'assunzione in carico dei generi sul "Registro di carico e scarico delle derrate".
La richiesta di movimento deve:
– essere regolarmente compilata in ogni sua parte;
– riportare le firme di tutti gli agenti responsabili;
– essere trascritta sul registro Giornale di Magazzino all'atto dell'introduzione delle derrate nel Magazzino viveri;
Viene utilizzata anche per eventuali rettifiche di carico, da effettuarsi nei modi previsti dal RAU e relative istruzioni.
- k. registro di carico e scarico delle derrate (mod. DC/7) (all. G):
Serve per l'annotazione a quantità dei movimenti in aumento e in diminuzione di ogni singolo genere, effettuati nella giornata.
Il carico è documentato dalla richiesta di movimento CM/10 bis, lo scarico dal buono di prelevamento definitivo della mensa.
E' numerato e parafato a cura del Capo Servizio Amministrativo.
- l. buono di prelevamento definitivo della mensa (mod. DC/8) (all. H):
Serve a riepilogare tutti i passaggi di derrate, a quantità e valore, avvenuti nella giornata dal magazzino viveri alla cucina.
E' il documento giustificativo dello scarico dei generi dal Magazzino viveri.
Viene compilato dal Gestore ed è controfirmato dall'Aiutante Gestore e dall'Ufficiale al vettovagliamento.
E' vistato dal Capo Servizio Amministrativo.
- m. prospetto riepilogativo della gestione mensa (mod. DC/9) (all. I):
E' il documento contabile essenziale per l'immediato controllo dell'andamento gestionale.
La gestione deve essere chiusa a pareggio, ove possibile, mensilmente, obbligatoriamente alla fine di ogni trimestre.
In sede di chiusura trimestrale eventuali crediti costituiscono economie di bilancio, eventuali spese in più devono essere addebitate – in solido – al Gestore ed all'Ufficiale al Vettovagliamento, quali agenti responsabili del settore.
Il "prospetto", prima di essere inviato all'Organo amministrativo dell'Ente/Reparto presso cui la mensa è costituita, deve essere vistato dal Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato /Ufficiale addetto ai Servizi di Commissariato, previa attenta valutazione di merito e formale dello stesso e di tutta la restante documentazione relativa alla gestione mensa.
- n. registro dei verbali (mod. DC/10) (all. J):
Ha lo scopo di attribuire ai verbali, comunque compilati presso la mensa, un

numero d'ordine progressivo di registrazione continuativo per ogni esercizio finanziario.
E' tenuto dal Gestore.

6. Resa della contabilità

A fine mese il prospetto riepilogativo della gestione mensa, completo dei previsti allegati, le richieste di movimento e gli eventuali verbali di collaudo dei generi approvvigionati devono essere consegnati all'Organo Amministrativo dell'Ente/Reparto presso cui la mensa è costituita per il pagamento delle spese.

Tutta la documentazione e relativa alla gestione della mensa deve essere conservata per dieci anni presso l'Ente/Reparto, secondo le norme in vigore.

CAPO IV

GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA

1. Generalità

Il Decreto Interministeriale Difesa-Economia e Finanze per ogni Esercizio Finanziario concernente "Attuazione dell'art.63 della legge 23.12.2000, n.388 in materia di vettovagliamento e di approvvigionamento delle FF.AA., della Polizia di Stato e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco", prevede, tra l'altro, la somministrazione a determinate categorie di personale militare in speciali condizioni o in determinate destinazioni di servizio di generi di conforto e della colazione obbligatoria.

Le norme inerenti alla somministrazione sono riportate nel Decreto Interministeriale e nella precedente Parte Prima, Capo III.

2. Organizzazione e contabilità

Per quanto concerne la regolamentazione della obbligatoria documentazione amministrativo-contabile connessa con la somministrazione dei generi anzidetti, nell'evidenziare l'estraneità di massima alla gestione della mensa, ciascun Ente/Reparto è tenuto a certificare il numero giornaliero degli aventi diritto, gli importi disponibili nonché, per la somministrazione in natura, a documentare, secondo quanto prescritto dalle vigenti norme di legge e disposizioni regolamentari, sistemi e modalità di approvvigionamento, il carico dei generi acquistati ed il relativo scarico.

Il Comandante dell'Ente/Reparto con proprio motivato Atto provvede alla nomina del responsabile della gestione nonché alle prescrizioni delle modalità attuative del servizio.

3. Resa della contabilità

I documenti contabili a fine mese devono essere trasmessi, previo visto tecnico del Capo Servizio Commissariato/Capo Sezione Commissariato/Ufficiale addetto ai Servizi di Commissariato, all'Organo amministrativo dell'Ente/Reparto per il pagamento delle spese.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei generi di conforto e della colazione obbligatoria deve essere conservata per dieci anni presso l'Ente/Reparto secondo le norme in vigore.

CAPO V

NORME PER REPARTI E PERSONALE IN DETERMINATE CONDIZIONI D'IMPIEGO

1. Vettovagliamento del personale impiegato fuori sede, in Patria ed all'estero.

Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativa/operativa fuori sede è assicurato, in alternativa:

– in Patria mediante:

- gestione diretta effettuata da nuclei specialisti della Scuola di Amministrazione e Commissariato, o direttamente dai Plotoni di Commissariato organicamente inquadrati nei singoli E.D..
- gestione indiretta, qualora vi sia la disponibilità della ditta aggiudicataria del servizio in guarnigione o da parte di altre ditte; con organizzazione e documentazione amministrativo-contabile uguali a quelle previste per i Reparti in sede stanziale.

Qualora non risulti possibile od opportuno avvalersi:

- delle opzioni precedenti;
 - di convivenze presso le mense di altri Organismi militari o militarmente organizzati, o di altra Amministrazione,
- potrà farsi ricorso al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso apprestamenti civili.

Il ricorso ad apprestamenti civili deve essere preceduto dall'esperimento di un'indagine economica allo scopo di individuare la ditta che pratichi i prezzi più convenienti compatibilmente con le indispensabili esigenze alimentari e di decoro del personale da vettovagliare.

Il ricorso agli apprestamenti civili rientra nella competenza del Comandante di Corpo, specificamente autorizzato a livello gerarchico superiore (Ispettorati, Comandi di Regione Militare, Comandi Operativi Intermedi), contestualmente all'ordine relativo alle attività addestrative/operative da svolgere e nei limiti della disponibilità finanziaria.

– all'Estero mediante:

- gestione diretta effettuata da nuclei specialisti della SAC, per il periodo iniziale;
- gestione indiretta una volta stabilita la situazione.

Qualora la gestione indiretta non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall'Unità interessata con un sistema che preveda:

- l'acquisto in loco, o tramite ditte / Agenzie internazionali, di tutti i generi necessari alla confezione del vitto;
- la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti SAC), con l'ausilio di mano d'opera locale per servizi di manovalanza e pulizia.

Si costituisce, sia sotto il profilo organizzativo che contabile-gestionale, una mensa per graduati e militari di truppa disciplinata, a seconda del tipo di gestione adottata,

dalle disposizioni di cui alla Parte Seconda e alla Parte Terza della presente ILE.

2. Buoni pasto

Il più volte citato Decreto Interministeriale concernente "Attuazione dell'art.63 della Legge 23.12.2000, n. 388" prevede anche che, qualora presso l'Ente/Reparto di appartenenza o presso Ente/Reparto della stessa sede del personale interessato, non sia possibile assicurare con le forme di gestione diretta o indiretta il servizio mensa, il servizio di vettovagliamento a favore del personale militare avente diritto al trattamento alimentare a carico dello stato venga assicurato mediante la concessione di buono pasto.

E' possibile ricorrere, altresì al buono pasto negli altri casi previsti dall'art.17 del D.P.R. 16 marzo 1999, n.255.

In tale contesto, il Comandante dell'Ente /Reparto, nel rispetto delle competenze dell'Alto Comando Periferico per le occorrenti autorizzazioni e dell'Organo Tecnico Amministrativo di Forza Armata, in piena autonomia e responsabilità con proprio Atto Dispositivo:

- individua "nominativamente" i soggetti beneficiari;
- attesta la sussistenza delle condizioni di fatto e di diritto che legittimano l'erogazione del beneficio;
- motiva il ricorso all'istituto del buono pasto in luogo di quelli normativamente definiti dall'art. 63 della legge 388/2000.

Per assicurare il servizio, si ricorre obbligatoriamente alle convenzioni stipulate dalla Concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP S.p.A.), ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488.

Qualora non siano disponibili tali convenzioni, il Comandante dell'Ente/Reparto interessato al servizio, può ricorrere – ferme restando le sopracitate autorizzazioni – in piena autonomia e responsabilità, alla procedura di scelta del contraente che ritiene più adatta alle circostanze di fatto e di diritto contingenti, adoperando gli strumenti dettati dalle vigenti norme in materia di Contabilità Generale dello Stato.

In ogni caso, il precitato Comandante predisporrà tutti i necessari accorgimenti affinché vengano rispettate tutte le condizioni del servizio ed osservate tutte le obbligazioni prescritte sia dalle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A., sia da altre tipologie contrattuali.

CAPO VI

RAZIONI VIVERI DA COMBATTIMENTO

1. Generalità

Per razioni viveri da combattimento si intendono i viveri destinati ad essere consumati quando non sia possibile la distribuzione del pasto regolare o nei casi in cui sia necessario il passaggio al consumo, per rotazione, di quelle accantonate dalla F.A. come scorte.

Vengono distribuite a seguito del raggiunto periodo di conservabilità, in occasione di esercitazioni o nei casi precisati di volta in volta dall'Ispettorato Logistico.

Esse sono studiate per rispondere alle abitudini alimentari del soldato ed alla esigenza di riunire nel minore volume e peso possibili generi di alto valore nutritivo, lungamente conservabili e facilmente consumabili.

2. Conservazione

Le razioni viveri da combattimento devono essere conservate in locali idonei e contraddistinte con apposite schede che riportino: denominazione, quantità e termine di preferibile consumo.

Il Gestore è responsabile della buona conservazione delle razioni avute in custodia.

Per l'accertamento dello stato di conservazione devono essere sottoposte semestralmente a visita di controllo da parte di apposita commissione - nominata dal Comandante - composta dal Dirigente del Servizio Sanitario, dall'Ufficiale al vettovagliamento e dal gestore, integrata da un Ufficiale veterinario, il cui concorso sarà richiesto al Comando di Regione Militare competente per territorio.

Le risultanze delle visite devono essere riassunte in apposito verbale da conservare nella relativa raccolta.

Qualora si manifesti il fondato motivo di ritenere che qualche genere non sia suscettibile di ulteriore conservazione, il Gestore deve immediatamente riferirne al Servizio Amministrativo che, attraverso l'Ente/Reparto, attiverà il Comando di Regione Militare competente, a cui spetta di promuovere le disposizioni per:

- l'ulteriore conservazione;
- il passaggio al consumo;
- la distruzione e l'eventuale addebito ai responsabili in conformità alle vigenti disposizioni amministrative, nel caso di avarie riconosciute conseguenti ad incuria o negligenza.

PARTE TERZA

ALLEGATI