



***Stato Maggiore dell'Esercito***  
***Dipartimento Impiego del Personale***  
***ISTANZE DI TRASFERIMENTO DEL***  
***PERSONALE MILITARE***



**EDIZIONE 2007**



# STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Via XX settembre, 123/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA

Prot. n. 1027 Cod. id. 07/C-PI Ind.Cl.5.3.1  
Allegati n. 2

00187 Roma li, 14 febbraio 2007

OGGETTO: Direttiva per la Pianificazione annuale dei trasferimenti a istanza di parte a carattere ordinario.

## A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

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

Seguito Direttive:

- a. SME PERS T.U. Ed. 2000;
- b. SME PERS, Ed. 2001.

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

1. L'esperienza maturata nell'applicazione delle Direttive SME PERS 2001 e SME-PERS T.U. 2000, con particolare riferimento alla trattazione di quelle istanze di trasferimento non caratterizzate da motivazioni di particolare gravità e/o urgenza, ha evidenziato un incremento sensibile delle domande presentate dal personale nel corso degli ultimi anni, in massima parte non accolte, determinando, inevitabilmente, false aspettative in merito alla possibilità di accoglimento delle stesse, inutili appesantimenti dei carichi di lavoro e lungaggini burocratiche non più consentite in ragione del mutato quadro normativo di riferimento. Tale situazione ha suggerito l'opportunità di pervenire ad un sistema più aderente alle attuali esigenze e, nel contempo, di snellire le procedure per gestire la materia.
2. Per quanto precede, l'attuale procedura, basata sulle valutazioni prodotte dalle Aree di Impiego sulle istanze in questione, nel contesto delle specifiche pianificazioni decentrate d'impiego, a partire dal 2007, deve intendersi, limitatamente ai Sottufficiali ed ai Militari di Truppa in servizio permanente, sospesa, e sostituita in via sperimentale da un nuovo sistema che mutua i criteri cui è sottesa la ricerca per i VSP "anziani e meritevoli". Pur nell'ottica di uniformare l'iter per la trattazione delle istanze delle tre categorie di personale, per effetto del quale gli interessati potranno proporre la propria candidatura per un eventuale trasferimento "a domanda" in una delle sedi predefinite dallo Stato Maggiore, al momento, non si ritiene opportuno estendere detta procedura agli Ufficiali, in funzione dei condizionamenti a cui tale personale è soggetto (appartenenza a vari Ruoli/Armi, svolgimento di periodi di attribuzioni di comando/specifiche, frequenza di corsi di particolare valenza, ad es. ISSMI, etc.). Pertanto, la trattazione delle istanze di trasferimento a carattere ordinario degli Ufficiali rimane regolamentata dalla vigente normativa. Ciò, nelle more di verificare, comunque, la possibilità di introdurre un meccanismo simile anche per questi ultimi, al termine della fase di sperimentazione.
3. Il nuovo iter, la cui sperimentazione durerà due anni, prevede sostanzialmente che lo SME, annualmente, di concerto con le Aree d'Impiego ed in funzione delle esigenze della Forza Armata, individui le posizioni organiche e le sedì per le quali sarà possibile produrre istanza. Le risultanze di tale attività saranno rese note mediante apposita circolare emanata dal Dipartimento Impiego del Personale. I criteri, la tempistica e l'iter di tale procedura, sono contenuti nella Direttiva in argomento che, per dare avvio alla sperimentazione, si invia in allegato "B".

...///...

Il suddetto iter procedurale prevede essenzialmente che, al termine del processo, venga stilata una graduatoria di merito nazionale, elaborata sulla scorta di **parametri oggettivi e trasparenti** (sostanzialmente qualità e durata del servizio). Solo il personale utilmente collocato nella citata graduatoria di merito sarà interessato ad un provvedimento d'impiego "a domanda".

Per quanto attiene, invece, alla gestione del "transitorio", i Comandi delle Aree d'impiego dovranno far pervenire allo Stato Maggiore dell'Esercito tutte le istanze "ordinarie" pendenti del proprio personale (al 1° od al 2° anno di valutazione), per la definitiva trattazione.

4. In considerazione della delicatezza della problematica, si confida nella consueta, faticosa collaborazione di tutti gli operatori del settore, affinché sia data massima diffusione ai nuovi concetti contenuti nella direttiva, in osservanza ai criteri di imparzialità, trasparenza e tempestività cui la stessa è ispirata.

**d'ordine**  
**IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO**  
**Gen. C.A. Emilio MARZO**

*Emilio Marzo*

## ELENCO INDIRIZZI (1)

ENTI	SEDE
<i>MINISTERO DELLA DIFESA</i>	
- Ufficio di gabinetto	ROMA
- Ufficio del Segretario Generale	SEDE
- Ufficio Centrale del bilancio e degli affari finanziari	SEDE
- Ufficio Centrale per le ispezioni amministrative	SEDE
- Direzione Generale per il Personale Militare	ROMA
<i>STATO MAGGIORE DELLA DIFESA</i>	ROMA
<i>COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI</i>	VERONA
<i>COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO</i>	ROMA
<i>COMANDO DELLE SCUOLE DELL'ESERCITO</i>	ROMA
<i>ISPETTORATO DELLE INFRASTRUTTURE</i>	ROMA
<i>ISPETTORATO PER IL RECL. FORZE DI COMPLETAMENTO</i>	FIRENZE
<i>COMANDO CORPO D'ARMATA DI REAZIONE RAPIDA</i>	SOLBIATE OLONA
<i>QUARTIER GENERALE EUROFOR</i>	FIRENZE
<i>CTE SUPPORTI FOTER</i>	TREVISO
<i>1° COMANDO FORZE DIFESA</i>	VITTORIO VENETO
<i>2° COMANDO FORZE DIFESA</i>	S.GIORGIO A CREMANO
<i>COMANDO AVES</i>	VITERBO
<i>COMANDO TRUPPE ALPINE</i>	BOLZANO
<i>COMANDO TRASMISSIONI ED INFORMAZIONI DELL'ESERCITO</i>	ANZIO
<i>REGIONE MILITARE NORD</i>	PADOVA
<i>REGIONE MILITARE SUD</i>	NAPOLI
<i>ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE</i>	FIRENZE
<i>COMANDO MILITARE AUTONOMO – SARDEGNA</i>	CAGLIARI
<i>COMANDO MILITARE AUTONOMO – SICILIA (RFC I SUD)</i>	PALERMO
<i>DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE E.I.</i>	FIRENZE
<i>DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE INTERFORZE</i>	ROMA
<i>ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE</i>	SULMONA
<i>CENTRO SERVIZI INFORMATICI DELL'ESERCITO</i>	ROMA
<i>UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI</i>	ROMA

### **diramazione interna:**

DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE	SEDE
- Ufficio Coordinamento	SEDE
- Ufficio Impiego Ufficiali	SEDE
- Ufficio Impiego Sottufficiali e Personale Civile	SEDE
- Ufficio Impiego Truppa	SEDE
- Ufficio Orientamento e Sviluppo Professionale	CIVITAVECCHIA
DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE TERRESTRE	SEDE
REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA	SEDE
REPARTO IMPIEGO DELLE FORZE/COE	SEDE
REPARTO LOGISTICO	SEDE
REPARTO AFFARI GENERALI	SEDE
UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SME	SEDE
UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SME	SEDE
UFFICIO GENERALE DEL CRA "ESERCITO ITALIANO"	SEDE

**Nota** (1): La presente Direttiva deve essere diramata sino a livello rgt./btg. autonomo o Unità equivalente.



# STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

## Dipartimento Impiego del Personale

### ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente direttiva “Istanze di trasferimento del personale militare”, ed. 2007.

Roma, 14 FEB. 2007

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO  
Gen. C.A. Filiberto CECCHI

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	

## INDICE

### INTRODUZIONE

pag. 3

1. Premessa
2. Scopo
3. Obiettivi
4. Modalità esecutive
5. Normativa di riferimento

### CAPITOLO 1: Ufficiali

**Riserva di diramazione**

### CAPITOLO 2: Sottufficiali

1. Generalità
2. Modalità
3. Criteri di valutazione delle istanze
4. Vincoli
5. Competenze delle Aree d'Impiego
6. Gestione del transitorio
7. Validità

**CAPITOLO 3: Volontari in servizio permanente.** In particolare, per tale categoria di personale valgono le disposizioni già emanate con let. n. 7364 Cod.Id.291 Ind.Cl. 5.2.3/6^ in data 08 agosto 2006 di SME-DIPE-Uf.Impiego Truppa.

# INTRODUZIONE

## **1. PREMESSA**

L'esperienza maturata nell'applicazione delle Direttive SME PERS 2001 e della SME-PERS T.U., in presenza di un incremento sensibile delle istanze di trasferimento non caratterizzate da motivazioni di particolare gravità e/o urgenza presentate dal personale militare, e di un numero limitatissimo di istanze accolte, ha suggerito l'opportunità di predisporre un sistema più aderente alle mutate esigenze, tale da snellire le procedure fissate attualmente in materia, anche alla luce di quanto previsto dalla legge n. 241/90 e successive modifiche in merito alla tempistica prevista per la definizione del procedimento amministrativo.

L'attuale iter di trattazione delle istanze in argomento, prevede che le stesse vengano valutate nel contesto delle pianificazioni decentrate elaborate annualmente dai Vertici delle Aree d'Impiego, sulla base delle esigenze funzionali degli EDR di appartenenza/assegnazione del personale interessato, e nell'ottica di armonizzare le stesse con le aspettative dei singoli, in presenza, comunque, di problematiche personali/familiari non rilevanti per gravità/urgenza.

I dati statistici sul fenomeno hanno dimostrato come, nel tempo, la maggiore incidenza delle istanze riguarda personale in servizio nel Nord Italia originario del CENTRO-SUD/ISOLE, che aspira ad essere reimpiegato nelle aree geografiche di provenienza. Di contro, la più che favorevole situazione degli effettivi presso gli EDR dislocati in tale area geografica non consente di accogliere, almeno nel medio termine, le desiderata degli istanti.

In tale quadro, l'attuale sistema non consente di fornire risposte in tempi rapidi e può ingenerare in molti casi false aspettative che si ripercuotono negativamente sul servizio.

Di contro, per quanto attiene esclusivamente il personale Volontario, al fine di agevolare il trasferimento in una sede di gradita assegnazione, ad integrazione della procedura sopra descritta, è in atto già da diversi anni il reimpiego "a domanda" dei VSP "anziani e meritevoli", che avviene su base prettamente meritocratica, alla luce di esigenze pianificate "a monte" dallo SME con le Aree di Impiego interessate, e rese note agli aventi causa con apposita circolare emanata con cadenza annuale. Tale procedura, al momento, è il mezzo generalmente più efficace per ottenere il trasferimento verso sedi particolarmente ambite quali sono quelle del Centro/Sud, ed è stata affinata nel tempo, in funzione dell'esperienza maturata, recependo i quesiti e i suggerimenti di volta in volta rappresentati dai Comandi, tanto da ottenere il più ampio consenso sia dei destinatari sia del personale preposto ai vari

livelli alla trattazione delle relative istanze, in quanto sicuramente improntata alla massima trasparenza e a criteri di imparzialità.

**Alla luce dei riscontri positivi avuti dall'applicazione del reimpiego "a domanda" dei VSP "anziani e meritevoli", tale procedura, nei contenuti e nei principi, verrà estesa anche al restante personale diventando l'unica modalità per la trattazione delle istanze di trasferimento.**

Solo così il procedimento amministrativo che si instaura con l'inoltro dell'istanza del dipendente **trova riscontro nell'effettivo interesse da parte dell'Amministrazione** ad effettuare il movimento richiesto, alla luce delle proprie esigenze funzionali, evitando un eccessivo appesantimento dell'attività amministrativa e dando ai singoli risposte precise e puntuali, nel pieno rispetto della normativa vigente.

**La procedura individuata supera, di fatto, tutte le problematiche connesse con l'impiego decentrato, i pareri gerarchici e le motivazioni poste alla base delle domande.**

## **2. SCOPO**

La presente direttiva è finalizzata a disciplinare solo la trattazione delle istanze di trasferimento "*ad istanza di parte non urgenti*", escluse quindi quelle:

- riferite alla richiesta dei benefici relativi alla legge 104/92;
- relative alle casistiche previste dall'Allegato "H" della SME-PERS T.U.;
- contemplate nel D. lgs. 267/2000 sulle cariche elettive;
- di avvicendamento reciproco;
- per particolari pianificazioni d'impiego.

## **3. OBIETTIVI**

Gli obiettivi che la direttiva si propone di perseguire sono:

- consentire al personale, in presenza di situazioni non gravi ed urgenti, di inoltrare un'istanza verso una sede di gradita assegnazione, senza ingenerare negli interessati false aspettative in merito alla possibilità di accoglimento della domanda stessa;
- ottimizzare la gestione delle risorse umane;
- migliorare la comunicazione interna relativamente all'aspetto trattato;
- snellire le procedure per la relativa trattazione;
- rispettare i vincoli imposti dalla legge 241/90 e successive modifiche sulla durata del procedimento amministrativo;
- riaffermare l'indispensabile azione di coordinazione e di riequilibrio delle risorse umane disponibili da parte dello Stato Maggiore dell'Esercito.

#### **4. MODALITA' ESECUTIVE**

Il nuovo iter procedurale, che entrerà in vigore, a titolo sperimentale nel 2007, e per la durata di due anni, sarà così articolato:

- individuazione annuale - di concerto con tutte le Aree d'Impiego ed in funzione delle esigenze della Forza Armata - delle posizioni organiche e delle sedi per le quali sarà possibile proporre la candidatura. Le risultanze di tale attività saranno rese note mediante apposita circolare emanata annualmente, anche attraverso la pubblicazione sul sito EI-net di F.A.;
- stesura della graduatoria di merito su scala nazionale, elaborata sulla scorta di parametri oggettivi (sostanzialmente riconducibili alla qualità, alla durata del servizio svolto nella sede ed alla situazione personale/familiare degli interessati);
- elaborazione della pianificazione ed emissione dei provvedimenti d'impiego.

#### **5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 18 febbraio 1997, n. 25;
- Legge 241/90 e successive modifiche;
- Decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215;
- Direttiva sull'impiego del personale "SME – PERS 2001";
- SME-PERS T.U. Edizione 2000;
- Direttiva concernente le modalità di applicazione della legge 104/92 di SME-DIPE Ed. 2003;
- Decreto legislativo 267/2000.

**CAPITOLO 1**

**UFFICIALI**

**(RISERVA DI DIRAMAZIONE)**

## CAPITOLO 2

### **SOTTUFFICIALI**

#### **1. GENERALITÀ**

- Le procedure della presente direttiva si applicano a tutti i Sottufficiali, sia del Ruolo Sergenti che del ruolo Marescialli;
- il trasferimento su istanza di parte può essere chiesto esclusivamente tra sedi diverse, intendendo per sede il luogo, la località, la città e non il Reparto/Comando/Ente;
- tutte le istanze di parte presentate ai sensi della presente direttiva, che si ispira a principi generali a cui ogni apparato pubblico dovrebbe conformarsi (trasparenza, meritocrazia, tempestività ed imparzialità), saranno esaminate armonizzando gli interessi dei singoli con quelli più generali della Forza Armata. Le stesse, pertanto, non necessitano più né di motivazioni né di pareri espressi lungo la scala gerarchica e non dovranno più essere trattate in sede di Pianificazione Decentrata;
- non può essere presentata istanza di trasferimento prima dell'esito cognito di eventuale altra istanza di trasferimento presentata precedentemente.

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

- a. Ogni anno lo Stato Maggiore dell'Esercito, nei mesi di **gennaio/febbraio**, di concerto con le Aree d'Impiego, provvederà a definire le vacanze organiche disponibili, suddivise per sede e per posizione organica, e per le quali il personale può inoltrare istanza di trasferimento. La determinazione delle vacanze sarà effettuata in base alle effettive carenze organiche ed alle particolari esigenze - anche emergenti - di Forza Armata.
- b. Le sedi e le posizioni organiche individuate saranno rese note a tutto il personale con apposita direttiva annuale diramata nel mese di **marzo**, anche attraverso la pubblicazione della stessa sul sito EI-net di F.A..
- c. Esclusivamente nel periodo compreso tra **il 1° aprile ed il 31 maggio**, il personale interessato può presentare la propria istanza per un massimo di tre delle sedi/posizioni organiche contenute nella direttiva, indicandole in ordine di preferenza (allegato "A"). L'istanza dovrà essere corredata dei dati necessari alla compilazione della graduatoria, come indicato in allegato "G", a firma dell'interessato e vidimati in calce dal Comandante di Corpo.  
Tale istanza va inviata direttamente a SME-DIPE Ufficio Impiego Sottufficiali e Personale Civile, e per conoscenza lungo la catena gerarchica.

Nel caso in cui un SU. presenti un'istanza per posizioni organiche/sedi diverse da quelle indicate nella direttiva annuale, ovvero in tempi diversi da quelli previsti, la stessa deve essere rigettata direttamente all'interessato dall'EDR di appartenenza (fac - simili in allegato "B", "C" e "D").

- d. Entro la fine del mese di **luglio**, sulla base dei criteri pubblicati annualmente e delle sedi disponibili per l'anno di riferimento, lo SME-DIPE stilerà le graduatorie per ciascuna sede/posizione organica resa disponibile.

Le graduatorie verranno ufficialmente pubblicate, e nei limiti dettati dalla legge 241/90 e successive modifiche verrà data comunicazioni agli aventi causa.

- e. Successivamente, saranno emanati i relativi dispacci di trasferimento, che troveranno attuazione nel periodo compreso tra il **1° luglio ed il 15 settembre** dell'anno successivo a quello di presentazione dell'istanza.

L'attuazione dei movimenti con la tempistica precedentemente indicata permette allo SME di mettere "in sistema" le istanze di trasferimento prodotte ai sensi della presente direttiva, con la prima assegnazione dei Sergenti e dei Marescialli, con la cosiddetta "osmosi" tra l'Area Operativa e quella Scolastico Addestrativa, con il rientra il Patria dei SU. impiegati presso Organismi Internazionali all'estero e con la pianificazione di impiego decentrata delle Aree d'Impiego, consentendo così di poter attuare una puntuale valutazione delle esigenze globali della F.A. ed una razionale gestione dell'impiego dei Sottufficiali.

- f. Negli allegati "E" ed "F" sono riassunte le fasi sopra descritte e le competenze ripartite tra i soggetti aventi causa nell'iter così definito.

### **3. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

I criteri individuati sono stati elaborati sulla scorta di parametri oggettivi (sostanzialmente riconducibili alla qualità, alla durata del servizio svolto nella sede ed alla situazione personale/familiare degli interessati); gli stessi permettono di gestire le istanze del personale dipendente in termini oggettivi e trasparenti.

Ad ogni criterio (dettagliati a titolo esemplificativo in allegato "G") è attribuito un coefficiente numerico e la sommatoria dei punteggi relativi ad ogni istanza concorrerà alla formazione della graduatoria finale. Le citate graduatorie saranno distinte per ciascuna posizione organica e sede disponibile.

A parità di punteggio finale, sarà data precedenza per l'assegnazione della sede al SU. anagraficamente più anziano.

### **4. VINCOLI**

- a. Le domande di trasferimento oggetto della presente direttiva possono essere inoltrate:

- non prima di 3 anni dal reimpiego nella sede di 1<sup>a</sup> assegnazione, a seguito della frequenza del Corso Sergenti e Marescialli ovvero dall'ultimo trasferimento "d'autorità";
- non prima di 5 anni dall'ultimo trasferimento "a domanda".

Nel caso in cui un SU. presenti un'istanza non in linea con i succitati vincoli temporali, la stessa deve essere giudicata non accoglibile e rigettata direttamente all'interessato dall'EDR di appartenenza.

- b. L'istanza dovrà altresì essere giudicata non accoglibile, e quindi rigettata direttamente all'istante dall'EDR di appartenenza quando il richiedente abbia:
- procedimenti penali in corso (<sup>1</sup>);
  - ricorsi, inerenti problematiche d'impiego, pendenti con l'Amministrazione al momento della presentazione dell'istanza.

## **5. COMPETENZE DELLE AREE D'IMPIEGO**

Le Aree d'Impiego, durante l'iter sopra descritto, dovranno monitorare le istanze del personale dipendente al fine di:

- avere cognizione, in tempo reale, delle vacanze che potrebbero venir coperte, di quelle che resteranno tali e di quelle che potrebbero determinarsi a seguito della pubblicazione delle graduatorie;
- predisporre una pianificazione di impiego "ad hoc", da sottoporre allo SME entro il **30 settembre dell'anno di riferimento**, nella quale proporre tutti i movimenti "d'autorità" per soddisfare esigenze funzionali emerse in seguito all'applicazione della presente procedura, non altrimenti risolvibili.

Nell'eventualità in cui l'Area d'Impiego non riesca a soddisfare le suddette carenze, lo SME provvederà a colmarle traendo le risorse necessarie dal personale in uscita dai corsi di formazione.

## **6. GESTIONE DEL TRANSITORIO**

Per gestire il periodo transitorio, **tutte** le istanze di trasferimento in corso di validità **dei SU.** (primo anno, secondo anno, favorevoli, contrarie, etc.) devono essere inviate allo SME entro la fine del mese di aprile 2007.

## **7. VALIDITA'**

La presente procedura entrerà in vigore a decorrere dalla data contenuta nell'atto di approvazione.

---

**NOTA** (<sup>1</sup>): nel contesto della circolare applicativa annuale, verranno disciplinate le modalità attuative per la gestione di tale fattispecie.

ISTANZA DI TRASFERIMENTO

IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_

GRADO \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

LUOGO E DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_

ARRUOLATO IL \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO \_\_\_\_\_ DAL \_\_\_\_\_

CON LA POSIZIONE ORGANICA DI \_\_\_\_\_

CHIEDE DI ESSERE TRASFERITO A \_\_\_\_\_

PER LA POSIZIONE ORGANICA DI \_\_\_\_\_

INOLTRE DICHIARA DI AVER EFFETTUATO I PRECEDENTI TRASFERIMENTI (ESCLUSO IL REIMPIEGO IN USCITA DAL CORSO

- DA \_\_\_\_\_ - A \_\_\_\_\_ TIPOLOGIA (A DOMANDA – D'AUTORITA')
- DA \_\_\_\_\_ - A \_\_\_\_\_ TIPOLOGIA (A DOMANDA – D'AUTORITA')
- DA \_\_\_\_\_ - A \_\_\_\_\_ TIPOLOGIA (A DOMANDA – D'AUTORITA')

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

IL COMANDANTE DI CORPO DICHIARA:

- CHE I DATI SOPRA RIPORTATI DAL DIPENDENTE PERSONALE SONO ESATTI;
- CHE NEGLI ULTIMI 3 ANNI (DAL 1 APRILE ANNO X-3 AL PRIMO APRILE ANNO X) IL SU. HA RIPORTATO LE SEGUENTI SANZIONI DISCIPLINARI \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

IL CTE DI CORPO

REPARTO

---

Prot. n.

Sede, il

OGGETTO: Comunicazione relativa all'istanza di trasferimento presentata del .....

A            grado nome e cognome del richiedente

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

1. In esito all'istanza di trasferimento prodotta dal *grado nome e cognome* intesa ad ottenere il trasferimento dalla sede di.....alla sede di ....., si rappresenta che la stessa, allo stato, è da considerare **inammissibile** in quanto la sede richiesta di ..... non è compresa tra quelle indicate dalla direttiva dello Stato Maggiore dell'Esercito per l'anno ..... diramata con lettera .....
2. Si restituisce, pertanto, l'istanza rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento che dovesse rendersi necessario.

IL COMANDANTE DI CORPO

REPARTO

---

Prot. n.

Sede, il

OGGETTO: Comunicazione relativa all'istanza di trasferimento presentata del .....

A            grado nome e cognome del richiedente

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

1. In esito all'istanza di trasferimento prodotta dal *grado nome e cognome* intesa ad ottenere il trasferimento dalla sede di.....alla sede di ....., si rappresenta che la stessa, allo stato, è da considerare **inammissibile** in quanto stata presentata in un periodo dell'anno che non è quello previsto dalla direttiva dello Stato Maggiore dell'Esercito per l'anno ..... diramata con lettera .....
2. Si restituisce, pertanto, l'istanza rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento che dovesse rendersi necessario.

IL COMANDANTE DI CORPO

REPARTO

---

Prot. n.

Sede, il

OGGETTO: Comunicazione relativa all'istanza di trasferimento presentata del .....

A            grado nome e cognome del richiedente

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

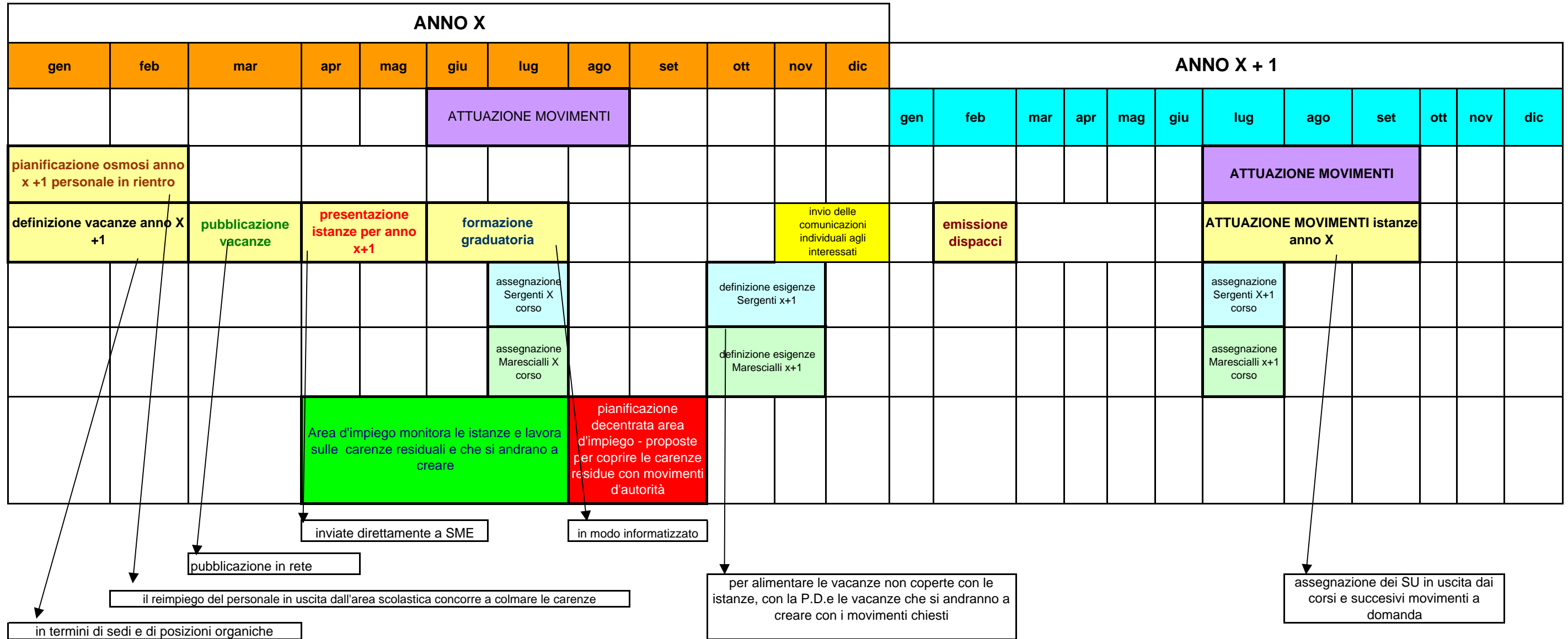
1. In esito all'istanza di trasferimento prodotta dal *grado nome e cognome* intesa ad ottenere il trasferimento dalla sede di.....alla sede di ....., si rappresenta che la stessa, allo stato, è da considerare **inammissibile** in quanto inoltrata prima dei vincoli temporali indicati dalla direttiva dello Stato Maggiore dell'Esercito per l'anno ..... diramata con lettera .....

(oppure: in quanto il richiedente non soddisfa i vincoli indicati dalla direttiva dello Stato Maggiore dell'Esercito per l'anno ..... diramata con lettera .....

2. Si restituisce, pertanto, l'istanza rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento che dovesse rendersi necessario.

IL COMANDANTE DI CORPO

MATRICE DELLE ATTIVITA'



**ITER DELLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO SU ISTANZA DI  
PARTE**  
**MATRICE DELLE ATTIVITA'**

PERIODO	COMPETENZE			NOTE
	SME	AREE D'IMPIEGO	EDR	
<b>ANNO X</b>				
<b>GENNAIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione delle carenze organiche e vacanze per l'anno X+1;</li> <li>- pianificazione personale in uscita Enti scolastici (osmosi) anno X+1</li> </ul>	concorso, con SME – DIPE, alla definizione delle carenze organiche e delle vacanze		
<b>FEBBRAIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione delle carenze organiche e vacanze per l'anno X+1;</li> <li>- pianificazione personale in uscita Enti scolastici (osmosi) anno X+1</li> </ul>	concorso, con SME – DIPE, alla definizione delle carenze organiche e delle vacanze		
<b>MARZO</b>	pubblicazione delle vacanze organiche individuate a mezzo relativa circolare e EI-net			
<b>APRILE</b>	ricezione delle istanze	monitora le istanze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricezione delle istanze</li> <li>- trasmissione a SME delle istanze accoglibili</li> <li>- rigetto delle istanze non accoglibili</li> </ul>	
<b>MAGGIO</b>	ricezione delle istanze	monitora le istanze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricezione delle istanze</li> <li>- trasmissione a SME delle istanze accoglibili</li> <li>- rigetto delle istanze non accoglibili</li> </ul>	
<b>GIUGNO</b>	formazione della graduatoria	sulla base <ul style="list-style-type: none"> <li>- delle istanze trasmesse dal personale dipendente</li> <li>- delle sedi rimaste vacanti</li> <li>- delle vacanze generate dalla graduatoria</li> </ul> elabora una P.D. da sottoporre a SME		

<b>LUGLIO</b>	pubblicazione della graduatoria tramite relativa circolare e su EI-net	sulla base <ul style="list-style-type: none"> <li>– delle istanze trasmesse dal personale dipendente</li> <li>– delle sedi rimaste vacanti</li> <li>– delle vacanze generate dalla graduatoria</li> </ul> elabora una P.D. da sottoporre a SME		
<b>AGOSTO</b>				
<b>SETTEMBRE</b>		invio a SME della P.D. (entro giorno 30)		
<b>OTTOBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– definizione delle esigenze per il corso Sergenti da assegnare nell' anno X+1</li> <li>– definizione delle esigenze per l'assegnazione del Corso Marescialli nell'anno X+1</li> </ul>			
<b>NOVEMBRE DICEMBRE</b>	Invio delle comunicazioni individuali ai sensi l. 241/90			
<b>ANNO X+1</b>				
<b>FEBBRAIO</b>	– Emissione dispacci			
<b>LUGLIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– assegnazione corso Sergenti</li> <li>– assegnazione corso Marescialli</li> <li>– attuazione movimenti istanze anno X</li> </ul>			
<b>AGOSTO</b>	attuazione movimenti istanze anno X			
<b>SETTEMBRE</b>	attuazione movimenti istanze anno X (entro giorno 10)			movimenti che necessitano di passaggio di consegne con i nuovi assegnati

**CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE  
DELLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO SU ISTANZA DI PARTE**

<b>ORGANICO EDR D'APPARTENENZA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
oltre 250 %	5
201 – 250%	4
171– 200 %	3
131 – 170 %	2
130 –100 %	1
minore 100%	0

<b>ORGANICO DELLA P.O. NELL' EDR D'APPARTENENZA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
oltre 160%	5
145 % - 160%	4
130 – 145 %	3
115 – 130 %	2
115 –100 %	1
minore 100%	0

<b>RICHIEDENTE PER P.O. DA SERGENTE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
SE RUOLO SERGENTI	0
SE RUOLO MARESCIALLI	- 2
<b>RICHIEDENTE PER P.O. DA MARESCIALLO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
SE RUOLO SERGENTI	0
SE RUOLO MARESCIALLI	+ 2

<b>MANSIONI PREVISTE PER LA POSIZIONE ORGANICA</b>	
Possesso di particolari specializzazioni non richieste ai fini della ricerca	- 2 ciascuna

<b>ANZIANITA' DI SERVIZIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
OLTRE 18 ANNI	5
16 – 18	4
13 – 15	3
10 – 12	2
7 – 9	1
3 – 6	0

<b>DISTANZA DELLA SEDE DI SERVIZIO DALLA SEDE RICHIESTA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
oltre 750 km	4
501 – 750 km	3
251 – 500 km	2
101 – 250 km	1
0 –100 km	0,5

<b>PERMANENZA SEDE DI SERVIZIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
PER OGNI ANNO	1

<b>TRASFERIMENTI "A DOMANDA" EFFETTUATI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
oltre 3	- 10
3	- 6
2	- 4
1	- 2
0	0
<b>TRASFERIMENTI "D'AUTORITA" EFFETTUATI TRA SEDI DIVERSE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
oltre 4	5
4	4
3	3
2	2
1	1
0	0
<b>SITUAZIONE FAMILIARE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Per ogni figlio convivente a carico	2
Coniuge che non svolga alcuna attività lavorativa	2
Separato/divorziato con figli minori in affidamento ovvero con obbligo di mantenimento dei familiari	3
<b>QUALITA' DEL SERVIZIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Riposo medico	-0,04 * numero giorni
Convalescenza non dipendente da causa di servizio	-0,02 * numero di giorni
<b>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA ULTIMI 5 ANNI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
ECCELLENTE/FAVOREVOLE	0
SUPERIORE ALLA MEDIA	-1 * DOCUMENTO
NELLA MEDIA	- 2 * DOCUMENTO
INFERIORE ALLA MEDIA	- 3 * DOCUMENTO
INSUFFICIENTE	- 5 * DOCUMENTO
<b>MISSIONI FUORI AREA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
PER CIASCUNA MISSIONE	0,02 * numero giorni
<b>RICOMPENSE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
AL VALORE	10
ONORIFICENZE	8
DISTINZIONI ONORIFICHE	6
ENCOMIO SOLENNE	5
CITAZIONE SU ORDINE DEL GIORNO	4
ENCOMIO SEMPLICE	2
ELOGIO	0.5
<b>PRECEDENTI DISCIPLINARI NEGLI ULTIMI 2 ANNI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
RIMPROVERO	-0.2 * PROVVEDIMENTO
CONSEGNA	-0.3 *GIORNO
CONSEGNA DI RIGORE	-0.5 *GIORNO
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO	- 5

### CAPITOLO 3

#### **VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE**

PER TALE CATEGORIA DI PERSONALE, VALGONO LE DISPOSIZIONI GIÀ EMANATE CON LET. N. 7364 COD.ID.291 IND.CL. 5.2.3/6^ IN DATA 08 AGOSTO 2006 DI SME-DIPE-UF.IMPIEGO TRUPPA CHE COSTITUISCE L'UNICA PROCEDURA PER LA TRATTAZIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO A CARATTERE ORDINARIO. **ANNUALMENTE SARA' EMANATA ANALOGA DIRETTIVA.**

#### **TRANSITORIO**

PER GESTIRE IL PERIODO TRANSITORIO, **TUTTE** LE ISTANZE DI TRASFERIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ (PRIMO ANNO, SECONDO ANNO, FAVOREVOLI, CONTRARIE, ETC.) DEVONO ESSERE INVIATE ALLO SME ENTRO LA FINE DEL MESE DI APRILE 2007.