

COMANDI REGIONE MILITARE E COMANDO MILITARE AUTONOMO DELLA SARDEGNA
ATTRIBUZIONI DEI PRINCIPALI INCARICHI

1. COMANDANTE

a. Di carattere istituzionale

E' responsabile del funzionamento dell'organizzazione di Reclutamento e Forze di Completamento (RFC) dell'Esercito nell'ambito della propria giurisdizione territoriale.

Esercita funzioni di comando, coordinamento e controllo nei confronti dei Comandanti Militari Esercito dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante Militare Esercito nell'ambito della regione amministrativa di propria competenza e si avvale dei Centri Documentali dipendenti per esercitare le funzioni connesse le attività residuali della Leva (documentale e certificativi).

E' Comandante di presidio nel territorio della Regione Amministrativa sede del Comando di Regione Militare, qualora nella stessa circoscrizione territoriale non abbiano sede di Comando altri Ufficiali più anziani o più elevati in grado (a meno dei Comandanti dell'Area Operativa).

Dipende dal Comandante per il Territorio dell'Esercito.

Ha competenze nei settori:

- personale;
- presidiario;
- reclutamento, Forze di Completamento e collocamento nel mondo del lavoro ;
- pubblica informazione e attività promozionale.
- sicurezza e tutela del segreto.

Nell'ambito della propria giurisdizione territoriale, coordina e indirizza i Comandanti Militari Esercito per quanto attiene i rapporti fra Paese ed Esercito.

E' titolare dell'attività di contrattazione territoriale per il reimpiego del personale civile di tutti gli enti dell'Esercito dislocati nel proprio territorio di giurisdizione, anche se non direttamente dipendenti. In quest'ultimo caso l'attività dovrà essere condotta d'intesa con i Comandi da cui dipendono gli Enti interessati.

b. Relative al settore del personale

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo ^(°) nei confronti del:

- Vice Comandante;
- Capo di Stato Maggiore;
- Comandanti Militari Esercito;
- Personale alle dirette dipendenze;
- Capi Ufficio/Agenzia/ direttamente dipendenti;
- U. Generali che prestano servizio presso organismi civili ubicati nella Regione Amministrativa di propria competenza (Prefetture, ecc.), per esigenze della Protezione Civile;
- Comandante del RA.LO.CE (solo per il Comando Regione Militare Centro).

Nei confronti del personale civile esercita le funzioni di “Capo Ufficio”, secondo quanto previsto della normativa in vigore.

E' responsabile della gestione delle risorse umane disponibili, in aderenza al quadro normativo vigente ed alle direttive ricevute.

Decide, quando di sua competenza, sulle istanze di riesame di provvedimenti disciplinari, sulle richieste di rapporto a lui dirette e sui ricorsi gerarchici.

Esprime al Comandante Militare per il Territorio parere sui giudicati penali riguardanti il personale dipendente.

Esamina le vertenze sindacali del personale civile della Difesa in forza al Comando di Regione Militare.

Istruisce e inoltra al Comando Militare per il Territorio le pratiche per:

- la concessione di onorificenze e decorazioni a personale in servizio
- l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti di Colonnelli e Generali.

Nelle attività della Rappresentanza Militare è organo demoltiplicatore del Comando Militare per il Territorio per quanto attiene:

- la raccolta dei quesiti e/o proposte da inviare dal COIR;
- i rapporti con gli Enti locali.

^(°) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 “Norme di principio sulla disciplina militare”.

c. **Relative al settore tecnico - amministrativo**

È responsabile della Programmazione Finanziaria e della ripartizione dei fondi per spese di funzionamento nell'ambito del Comando di Regione Militare.

Approva, in aderenza alla vigente normativa, la programmazione finanziaria e l'impiego decentrato dei fondi relativi ad ogni singolo “settore di spesa”.

Autorizza la spesa per servizi da effettuarsi “ad economia” nei casi e nei limiti previsti dalla normativa in vigore.

Organizza e sovrintende al funzionamento delle basi logistiche dell'Esercito insistenti nell'area di giurisdizione prioritariamente in ambito regionale e, ove necessario, per un più efficace funzionamento delle infrastrutture.

d. **Relative al settore della sicurezza e tutela del segreto**

È l'organo di coordinamento e controllo nell'applicazione delle norme unificate per la tutela del segreto di Stato nel territorio di giurisdizione per gli Enti direttamente dipendenti e per i Reparti, Enti, Comandi ed Istituti di formazione dipendenti dai Comandi.

Dirige, quale responsabile dell'organo direttivo territoriale di Polizia Militare dell'Esercito, il servizio di PM propriamente detto nell'ambito del territorio di competenza, applicando le norme generali previste dalle “Istruzioni di Polizia Militare” e le direttive complementari emanate dal Comando Militare per il Territorio.

Dirama ai Cdi, Enti ed Unità interessati, istruzioni di massima ad integrazione della normativa in vigore, controllandone la scrupolosa attuazione.

Mantiene i contatti con gli Organi esecutivi della Polizia Militare e del Servizio Informazioni per tutto quanto connesso con la specifica materia.

Predisporre misure di sicurezza per impedire:

- attentati ed atti di sabotaggio contro stabilimenti, impianti, materiali ed opere militari;
- trafugamenti di armi e materiali militari.

Sottopone al Comandante Militare per il Territorio questioni che richiedono l'esame e le decisioni di sua competenza.

Segnala, per quanto di competenza, al Comandante Militare per il Territorio le notizie che interessano il suo campo d'azione.

Mantiene il collegamento con gli altri Organi Territoriali, compresi quelli della Marina e dell'Aeronautica per lo scambio di notizie di reciproco interesse.

e. **Relative al settore reclutamento - Forze di Completamento e collocamento nel mondo del lavoro**

Esercita azione di coordinamento e di controllo sulle predisposizioni e sulle operazioni di completamento di Cdi, Enti ed Unità in vita dislocati nel territorio di giurisdizione per gli Enti direttamente dipendenti e per quelli dipendenti dagli Alti Comandi.

Coordina l'attività RFC dei Comandi Militari Esercito dipendenti.

Mantiene stretti rapporti, direttamente ovvero per il tramite degli Comandi dipendenti, con le organizzazioni civili del mondo del lavoro, Università, industrie nazionali/locali per il reclutamento di forze specialistiche da inserire nella riserva selezionata, facilitare il reclutamento e per favorire il collocamento nel mondo del lavoro. Nello stesso settore emana direttive ai comandi dipendenti per l'analogia attività.

Esercita, nei confronti dei CME dipendenti:

- attività di coordinamento, di controllo ed esecutive per lo svolgimento dei concorsi per il reclutamento del personale dell'Esercito e conformemente alle direttive del Comando Militare per il Territorio;
- azione di coordinamento e di controllo sulle predisposizioni e sulle operazioni di completamento di Cdi, Enti ed Unità in vita dislocati nel territorio di giurisdizione per gli Enti direttamente dipendenti e per quelli dipendenti dagli Ispettorati/Comandi.

Mantiene un collegamento tecnico-funzionale con la direzione generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva (PREVIMIL, già LEVADIFE) per quanto attiene al collocamento nel mondo del lavoro.

f. Relative al settore presidiario

Assolve nell'ambito della Regione Amministrativa dove ha sede il Comando RFC le funzioni di Comandante di Presidio.

In particolare:

- Rappresenta l'autorità militare nei rapporti con le Autorità Militari delle altre F.A. e con le Autorità Civili ed Ecclesiastiche.
- Presiede il comitato misto paritetico istituito ai sensi della legge 898/76 nell'ambito della regione amministrativa di competenza.
- Rilascia, sentiti i competenti organi dell'Ispettorato delle Infrastrutture, nulla osta a costruzioni in deroga su terreni soggetti a servitù militari.
- Ha autorità su tutti i militari che risiedono, anche temporaneamente e per qualsiasi motivo, nel territorio del Presidio, purché a lui inferiori in grado o anzianità, per quanto riguarda l'uniforme, contegno pubblico, relazioni tra militari e cittadinanza.
- Vigila perché si eviti l'indebito uso, da parte di estranei alle F.A., di uniformi militari o che possano comunque confondersi con queste.
- Regola tutti i servizi di Presidio ed i loro orari.
- Segnala al Comandante RFC ed ad altri organi aventi causa, ogni denuncia all'Autorità Giudiziaria Ordinaria nonché ogni incidente od evento di rilievo occorso nell'ambito del territorio di propria giurisdizione, che ha visto coinvolti personale o beni dell'Esercito.
- Assicura, nell'ambito del presidio, le attività sanitarie previste dalla vigente normativa avvalendosi, se non direttamente dipendente, degli organi della sanità militare con i quali intrattiene rapporti tecnico-funzionali.
- Coordina, d'intesa con i Comandi operativi intermedi (FOD), nell'ambito della propria giurisdizione territoriale:
 - i concorsi presidiari e di rappresentanza forniti dalla Forza Armata per manifestazioni promosse in ambito militare o di associazioni d'Arma, Comitati ed Enti Vari;
 - le esigenze di alloggi demaniali nell'ambito della regione amministrativa;
- Emanando l'atto formale di concessione degli alloggi al personale (U., SU. e Volontari) avente diritto;
- Revoca la concessione dell'alloggio in concessione allo scadere del titolo;

g. Relative al settore PR/PI

Si avvale dell'Agenzia PI/PR, che provvede a:

- Nel settore della Promozione dei Reclutamenti:
 - svolgere attività propulsiva e propositiva nel settore della promozione dei reclutamenti in armonia con le direttive emanate dal COMTER;
 - organizzare e coordinare le attività informative al pubblico a favore dei reclutamenti della propria area per la loro tenuta a numero;
 - proporre al COMTER il piano di impiego dei fondi per la pubblicità locale;
 - proporre al COMTER il piano delle attività promozionali locali da sviluppare a contatto con il pubblico;
- Nel settore della pubblica informazione:
 - gestire, in coordinamento con la sua struttura centrale, le attività di pubblica informazione dell'Esercito nel territorio di giurisdizione con particolare riferimento alle crisi comunicative;
 - mantenere i contatti ufficiali con gli organi di informazione pubblica locali sia per l'attività di PI che di Promozione dei reclutamenti;
 - registrare e inviare allo SME notizie di interesse apprese dagli organi di informazione locali;
 - gestire gli organi di informazione in occasione di attività o visite di rilievo;

2. VICE COMANDANTE DEL COMANDO DI REGIONE MILITARE

È il naturale sostituto del Comandante, da cui dipende.

Partecipa all'attività informativa e decisionale del Comando e, pertanto, deve essere messo a conoscenza delle situazioni e delle attività riguardanti l'Ente, in modo da poter subentrare per quanto attiene alle attività di funzionamento interne del Comando e di Comando Militare Esercito, quando necessario, al Comandante.

Esercita funzioni di Comandante di Corpo ^(*) nei confronti di:

- Comandanti dei Centri Documentali direttamente dipendenti dalla Regione Militare;
- Comandanti delle Basi Logistiche, Direttori dei Musei Militari e degli organismi di protezione sociale;
- Capo Ufficio ATP (solo per la RM Nord);

(*) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 "Norme di principio sulla disciplina militare".

- U. di grado inferiore a Generale che prestano servizio presso organismi civili ubicati nella Regione Amministrativa di propria competenza (Prefettura, ecc.) per esigenze del servizio della Protezione Civile.

Può ricevere dal Comandante delega - temporanea o permanente - di specifiche facoltà di intervento in tutti i settori funzionali e nelle singole attività che richiedono particolare azione di coordinamento e di controllo.

A tal fine, si avvale a pieno titolo degli Uffici del Comando, tramite il Capo di Stato Maggiore.

Nei Confronti del Personale civile alle dirette dipendenze esercita le funzioni di “Capo Ufficio”, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

3. DIRETTORE AGENZIA PI/PR

Indirizza e coordina le attività delle Sezioni dipendenti ed assolve anche alle funzioni di Portavoce.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo ^(°) nei confronti del personale dell’Agenzia.

Si avvale della Info Pubblico Sezione PI, della Sezione PR e del Centro Cinefoto (solo per la RM Centro – Comando Militare della Capitale).

Tramite le Sezioni dipendenti, sovrintende alle seguenti attività:

- nel settore della Promozione dei Reclutamenti:
 - svolgere attività propulsiva e propositiva nel settore della promozione dei reclutamenti in armonia con le direttive emanate dallo SME;
 - organizzare e coordinare le attività informative al pubblico a favore dei reclutamenti della propria area;
 - proporre al COMTER il piano di impiego dei fondi per la pubblicità locale;
 - proporre al COMTER il piano delle attività promozionali locali da sviluppare a contatto con il pubblico;
 - gestisce e valuta l’impiego dei fondi sul capitolo di pertinenza.
- Nel settore della pubblica informazione:
 - gestire, il coordinamento con la sua struttura centrale, le attività di pubblica informazione dell’Esercito nel territorio di giurisdizione con particolare riferimento alle crisi comunicative;

^(°) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell’art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 “Norme di principio sulla disciplina militare”.

- mantenere i contatti ufficiali con gli organi di informazione pubblica locali sia per l'attività di PI che di Promozione dei reclutamenti;
registrare e inviare allo SME notizie di interesse apprese dagli organi di informazione locali;
- gestire gli organi di informazione in occasione di attività o visite di rilievo;

Il Direttore, inoltre, è responsabile (d'intesa con il Capo Centro Documentale e il Capo Ufficio RFC) del funzionamento della sezione Informazioni al Pubblico che impiega personale organicamente collocato presso l'Ufficio RFC ed il Centro Documentale per il rilascio di informazioni relative alle attività di reclutamento e Forze di Completamento concorsuali e quella di "sportello al pubblico" nella regione amministrativa di competenza.

4. CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Dirige il settore amministrativo della Regione Militare.

Esplica la sua azione mediante attività di direzione, vigilanza e controllo esercitate nell'ambito del potere d'iniziativa e di decisione attribuitogli dalla vigente normativa ed in particolare dagli artt. 4 e 6 del RAU e dal libro 1 delle IAC.

La direzione si esplica nell'emanazione di disposizioni volte al raggiungimento dei fini istituzionali secondo le norme generali che le regolano.

La vigilanza ed il controllo sono svolti mediante l'accertamento della puntuale esecuzione delle disposizioni emanate, l'esame ove previsto, l'approvazione degli atti negoziali, la verifica periodica delle casse.

Il potere di decisione si sostanzia, principalmente, nell'autorizzazione delle spese in economia, nelle decretazioni in materia di responsabilità amministrativa e nell'approvazione di verbali fuori uso dei materiali.

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo ^(*) (ad eccezione per il CMA "Sardegna" nel quale è Comandante di Reparto) nei confronti del personale militare e di Capo Ufficio nei confronti del personale civile dell'Ufficio.

(*) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 "Norme di principio sulla disciplina militare".

Si avvale del Capo del Servizio Amministrativo (ad eccezione del CME “Sardegna”) cui risale la responsabilità del funzionamento del Servizio Amministrativo.

Svolge tutte le funzioni amministrative previste dal RAU per il Comandante.

Indirizza l’attività amministrativa del C.do di Regione Militare.

Vigila e controlla la gestione amministrativa dell’Ente.

5. CAPO DI STATO MAGGIORE

E’ responsabile dell’organizzazione e del funzionamento degli Uffici del Comando di RM e, come tale, ne dirige l’attività, svolgendo azione di direzione, propulsione, coordinamento, comando e controllo sugli stessi.

Emana gli ordini in nome del Comandante quando espressamente autorizzato, firma con formula “d’ordine” gli ordini, le istruzioni e le comunicazioni scritte sulla base delle deleghe ricevute.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo ^(°) nei confronti dei Capi Ufficio/Sezione dipendenti e del Comandante del Reparto Comando e Supporto Generale (Compagnia di supporto generale per il CMA Sardegna).

Nei confronti del personale civile direttamente dipendente esercita le funzioni di “Capo Ufficio”, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

Si avvale della sezione EAD (eccetto CMA Sardegna) per le seguenti attività:

- supervisione, in ambito RM, alle attività che configurano l'Informatica (organizzazione e trattamento delle informazioni), concorrendo altresì alla risoluzione dei problemi organizzativi;
- realizzazione e gestione del Sistema informativo volto a supportare le attività decisionali, gestionali ed operative di tutti i livelli del Comando RM, garantendone il collegamento con quelle centrali della F.A. e con quelle delle aree della Difesa, tecnico - amministrativa e NATO;
- pianificazione dell'impiego delle risorse (personale e mezzi finanziari) del settore informatica;

^(°) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 “Norme di principio sulla disciplina militare”.

- addestramento del personale da impiegare nell'ambito del settore informatica in ambito area di giurisdizione del Comando RM;
- utilizzazione corretta e razionale dei sistemi di elaborazione, degli archivi e della rete di trasmissione dati;
- analisi, programmazione e statistica su disposizioni impartite da SME;

della sezione PPB (eccetto CMA Sardegna) per:

- l'individuazione e la valutazione delle esigenze ed il conseguente reperimento dei finanziamenti necessari, sulla base delle richieste/proposte avanzate dagli altri Uffici del Comando RM e dai Comandi Militari Esercito dipendenti;
- la programmazione e la pianificazione dell'esercizio finanziario sulla base delle assegnazioni ricevute;
- il coordinamento dell'impiego operativo dei fondi assegnati;
- l'aggiornamento della situazione della spesa e la raccolta delle richieste/proposte tendenti ad ottenere eventuali assegnazioni;

della sezione sicurezza per:

- direzione delle attività di PM e di sicurezza sul territorio nazionale a favore degli EDR direttamente dipendenti e di quelli non facenti parte dell'Area Operativa;
- vigilanza nell'applicazione delle misure previste dalle norme sulla sicurezza e tutela del segreto di Stato (PCM-ANS 1/R, SME 34/RR, CM 55 FINAL, ecc.);
- direzione e coordinamento dell'attività contro-informativa sul territorio di competenza;
- organizzazione della sicurezza per l'accesso del personale militare e civile alla sede del Comando;
- istruzione delle pratiche relative alla concessione dei nulla osta di sicurezza relativi al personale in servizio presso gli EDR dell'Area non operativa della F.A.;
- istruzione delle pratiche abilitative del personale dipendente da rimettere al Comando Militare per il Territorio dell'Esercito;
- fornire assistenza ed organizzare la scorta notturna presso infrastrutture militari agli automezzi di ditte incaricate al trasporto di materiale classificato sul territorio di giurisdizione, sulla base di specifico ordine da parte del Comando Militare per il Territorio dell'Esercito;
- indottrinamento periodico del personale dei Comandi/enti direttamente dipendenti;
- gestione delle pubblicazioni e dei documenti classificati-qualificati, secondo le norme in vigore;
- emanazione di disposizioni in merito alla sicurezza delle infrastrutture;
- raccolta, elaborazione e diffusione dei dati informativi di rilievo;
- convocazione per coordinare la specifica attività degli U. alla sicurezza dei Comandi dipendenti per il settore sicurezza;
- rilascio, previo gli accertamenti previsti dalla normativa vigente, dei permessi di accesso alle infrastrutture militari insistenti sul territorio di giurisdizione limitatamente ai casi per i quali è previsto il nulla osta da parte dell'Organo Centrale di Sicurezza;
- segnalazione per le valutazioni di competenza, per il personale che intende fruire di licenza in paesi che presentano rischio di spionaggio e controindicazioni per la sicurezza nazionale;

- raccolta e analisi di notizie relative alle attività eversive che possono arrecare danno all'Istituzione;
- controllo, su delega a scopo preventivo, del Personale dell'Esercito che non offre appieno garanzie di affidabilità ai fini della sicurezza e della tutela dell'integrità delle istituzioni Militari;

della sezione Segreteria - Protocollo Informatico e Flussi Documentali (eccetto CMA Sardegna) per:

- custodia e aggiornamento del carteggio del Comando;
- stampa, distribuisce e archivia gli ordini, disposizioni ed altri documenti preparati dal Comandante, Vice Comandante e dal Capo di Stato Maggiore;
- organizzazione e controllo del servizio corrieri e protocollo informatico;
- gestione, registrazione e/o conservazione della documentazione di viaggio;
- diramazione di ordini interni.

della sezione C3I (solo per il Comando Militare della Capitale) per:

- amministrazione della rete Local Area Network (LAN) del Comando, estesa all'utilizzo di applicativi di F.A. (SIGE, SIEFIN, SIESTAT);
- supporto tecnico allo staff del Comando.

6. CAPO UFFICIO PERSONALE

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo ^(*) (di Comandante di Reparto per CMA Sardegna) nei confronti del personale dell'Ufficio.

Si avvale:

- della Sezione Personale Militare;
- della Sezione Personale Civile;
- della Sezione Giuridico-legale;
- della Sezione Onorificenze e Rappresentanza Militare;
- della Sezione Personale Forza Assente (solo per RM Centro);
- della Sezione Segreteria e Benessere (solo per il CMA Sardegna).

Tramite le Sezioni dipendenti, sovrintende alle seguenti attività:

- trattazione dei problemi d'impiego del personale;
- trattazione delle pratiche relative agli eventi di particolare gravità e risonanza nei campi giuridico, disciplinare e morale;

^(*) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 "Norme di principio sulla disciplina militare".

- soluzione di vertenze, reclami e ricorsi;
- gestione e/o trattazione di:
 - . richieste e considerazioni legali;
 - . assistenza legale;
 - . giustizia militare;
- custodia e aggiornamento della documentazione caratteristica del personale del Cdo RM;
- trattazione di pratiche connesse con l'impiego e l'avanzamento del personale militare e civile degli Enti dipendenti e corrispondenza con le Direzioni competenti per gli aspetti giuridico amministrativi;
- l'inoltro di segnalazioni al Comando Militare per il Territorio in merito all'impiego del personale;
- la trattazione delle domande di trasferimento del personale;
- trattazione di pratiche relative alla concessione di onorificenze;
- la tenuta a giorno della situazione nominativa;
- il controllo e coordinamento dell'assunzione e dell'assegnazione degli impiegati e degli Operai Civili;
- la trattazione di questioni relative al personale, aventi riflessi nel campo giuridico e disciplinare;
- la compilazione delle relazioni annuali sullo stato della disciplina militare;
- gestione della forza assente.

La Sezione Segreteria e Benessere del CMA Sardegna provvede alla:

- custodia e aggiornamento del carteggio del Comando;
- stampa, distribuisce e archivia gli ordini, disposizioni ed altri documenti preparati dal Comandante, Vice Comandante e dal Capo di Stato Maggiore;
- assistenza, agevolazione ed informazione al personale militare e civile sulle questioni riguardanti il benessere, le concessioni, le agevolazioni commerciali, le convenzioni, il trattamento economico, i compensi straordinari, le astensioni dal lavoro.

7. CAPO UFFICIO RECLUTAMENTO E FORZE DI COMPLETAMENTO

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo ^(*) nei confronti del personale militare dell'Ufficio e di Capo Ufficio nei confronti del personale civile.

Si avvale della Sezione Reclutamento e Concorsi e Sezione Forze di Completamento.

(*) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 "Norme di principio sulla disciplina militare".

Tramite le Sezioni dipendenti, sovrintende alle seguenti attività:

- diffusione e custodia delle direttive tecniche, giuridiche, organizzative ed amministrative emanate dal Comando Militare per il Territorio e dalle Direzioni Generali in tema di reclutamento, concorsi, attività residuali della Leva e completamento, svolgendo anche attività di studio e propositiva;
- raccolta e invio al Comando Militare per il Territorio di segnalazioni periodiche, rapporti e raccolte di dati inviati ai dipendenti Comandi Militari Esercito e riguardanti le attività connesse l’RFC;
- pianificazione, programmazione e controllo della spesa sui capitoli finanziari di propria pertinenza;
- direzione e coordinamento delle attività concorsuali di competenza;
- proposta di aggiornamento delle norme, delle procedure e della modulistica che hanno perso di validità;
- supporto di consulenza tecnico - funzionale agli organi dipendenti;
- monitoraggio quantitativa e qualitativa, dei dati del personale gestiti dai dipendenti CME inviando periodicamente, per via gerarchica, la situazione COMTER;
- elaborazione degli atti amministrativi connessi con il contenzioso nel settore RFC;
- tratta le pratiche relative ai concorsi per il reclutamento degli allievi delle Scuole Militari, di Ufficiali in s.p. nonché di allievi Sottufficiali;
- raccoglie le esigenze di personale in congedo necessario per completamento di Comandi, Enti e Unità fornite per il tramite dei CME;
- effettua annualmente il richiamo degli U. cpl. in congedo che devono acquisire i titoli per l’avanzamento;
- provvede a richiamare alle armi a tempo determinato o indeterminato il personale necessario per la mobilitazione;
- dà corso, sulla base delle direttive ricevute, ai richiami annuali sia per le esigenze di completamento delle Unità sia per l'istruzione/addestramento di Ufficiali, Sottufficiali e militari di truppa in congedo;

8. CAPO UFFICIO AFFARI GENERALI

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo ^(*) (di Comandante di Reparto per il CMA Sardegna) nei confronti del personale militare dell’Ufficio e di Capo Ufficio nei confronti del personale civile.

Si avvale:

^(*) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 “Norme di principio sulla disciplina militare”.

- della Sezione Presidio e Affari Generali (e Cerimoniale solo per il Comando Militare della Capitale);
- della Sezione Benessere e Cooperative (eccetto per il CMA Sardegna);
- della Sezione Collocamento nel mondo del lavoro ed EUROFORMAZIONE
- della Sezione Alloggi;
- della Sezione Sanitaria e gravi patologie.

Tramite le Sezioni dipendenti, sviluppa le seguenti attività:

- sovrintende, nell'ambito dell'area di giurisdizione, le attività connesse con la concessione e la revoca degli alloggi demaniali al personale dipendente ed al coordinamento e controllo dell'attività sugli Enti dipendenti;
- trattazione problemi connessi con l'applicazione della legge sugli alloggi di servizio, pianificazione degli interventi, costituzione e revoche;
- pianificazione, programmazione e controllo della spesa sui capitoli finanziari di propria competenza;
- gestione del patrimonio abitativo della F.A. nel territorio di giurisdizione;
- consulenza sull'applicazione delle norme vigenti in materia di alloggi;
- agevolazioni per il personale che intende organizzarsi in cooperative edilizie, convocando apposite riunioni informative sulle possibilità offerte dalle leggi in vigore per ottenere mutui e/o prestiti agevolati per l'acquisto di alloggi in cooperativa, mantenendo i contatti con Enti Pubblici, prendendo visione di tutto ciò che può essere utile per la costruzione delle cooperative (piani regolatori, aree disponibili, concorsi banditi, etc.);
- assistenza, agevolazione ed informazione al personale militare e civile sulle questioni riguardanti il benessere, le concessioni, le agevolazioni commerciali, le convenzioni, il trattamento economico, i compensi straordinari, le astensioni dal lavoro;
- cura delle attività connesse con i provvedimenti per agevolare il ricollocamento al lavoro dei militari secondo le modalità previste da apposita circolare dello SME e delle direttive impartite dalla Direzione Generale competente;
- sulla base delle direttive e della pianificazione dello SME, svolge azione di coordinamento in ambito regionale per lo sviluppo delle attività di Euroformazione. In tale contesto:
 - mantiene i contatti con l'Assessorato alla formazione della regione amministrativa di appartenenza;
 - coordina l'attività di Euroformazione tra gli enti che dispongono del Centro di Formazione;
 - programmano l'invio alla frequenza dei corsi del personale in servizio presso gli enti privi del Centro di Formazione.
- trattazione di pratiche "varie" che non rientrano nelle specifiche competenze di altri Uffici;
- trattazione di pratiche di carattere presidiario e segnalazione di specifiche commissioni alle Prefetture;

- prepara gli argomenti previsti nelle riunioni del Comitato Misto Paritetico e istruisce le pratiche connesse con il rilascio dei nulla osta per la costruzione in deroga e per i lavori ove è richiesta detto consenso da parte della F.A.;
- assistenza, agevolazione ed informazione al personale militare e civile, con particolare riferimento a quello colpito da gravi patologie sulle questioni riguardanti il benessere, le concessioni, le agevolazioni commerciali, le convenzioni, il trattamento economico, i compensi straordinari, le astensioni dal lavoro;
- attività di monitoraggio e controllo sul personale affetto da patologie di rilievo affinché lo stesso benefici della massima assistenza sanitaria ed amministrativa, nonché concorre alla gestione delle crisi comunicative afferenti allo specifico settore;
- applicazione della Direttiva dello SME “Compendio delle procedure per gli interventi assistenziali a favore del personale deceduto, colpito da grave infortunio o grave patologia”;
- trattazione di pratiche sanitarie relative al territorio di competenza.

9. CAPO UFFICIO LOGISTICA – INFRASTRUTTURE E ADDESTRAMENTO

Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

Esercita le funzioni di Comandante di Corpo ^(*) nei confronti del personale militare dell'Ufficio (di Comandante di Reparto per il CMA Sardegna) e di Capo Ufficio nei confronti del personale civile.

Si avvale:

- della Sezione Logistica – Infrastrutture e Servizi Militari;
- della Sezione Addestramento e Poligoni;
- della Sezione C3I (solo per il CMA Sardegna)

Tramite le Sezioni dipendenti, sviluppa le seguenti attività:

- coordinamento delle attività addestrative e logistiche degli EDR della propria area, nonché di controllo su quelle logistiche svolte nell'ambito del supporto di piazza;
- emissione delle ordinanze di sgombero per i poligoni dell'Esercito ed interforze insistenti nella Regione amministrativa ove è dislocato il C.do sulla base della pianificazione elaborata dagli Enti gestori;
- trattazione e studio di problemi connessi con l'utilizzazione dei poligoni in relazione alla normativa sulle servitù militari;
- trattazione e studio di pratiche relative a diffide per violazioni di servitù militari;
- coordinamento di tutte le attività logistiche che attengono ai settori TRAMAT, SANIVET ed AMMCOM;

^(*) In tale veste:

- esplica le funzioni di polizia giudiziaria previste dal CPMP (art. 301);
- ha facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del CPMP;
- esercita i poteri disciplinari previsti dagli art. 13, 14 e 15 della legge 382/1978 “Norme di principio sulla disciplina militare”.

- trattazione di pratiche di carattere logistico ed infrastrutturale;
- organizzazione e coordinamento delle attività connesse con l'addestramento e la formazione del personale operante nell'ambito del Comando e degli enti dipendenti;
- pianificazione, programmazione e controllo della spesa sui capitoli finanziari di propria pertinenza.

La Sezione C3I è responsabile dell'amministrazione della rete Local Area Network (LAN) del Comando, estesa all'utilizzo di applicativi di F.A. (SIGE, SIEFIN, SIESTAT), nonché del supporto tecnico allo staff del Comando.