

INDICE

REGISTRAZIONE DELLE A.V. (NC)	pag.	A1
INDICE (NC)	pag.	B
COMPITI E FISIONOMIA ORDINATIVA (R)	pag.	B1
TABELLA RIEPILOGATIVA DEI VOLUMI ORGANICI	pag.	B2
TABELLA RIEPILOGO PERSONALE MILITARE (R)	pag.	B3
TABELLA RIEPILOGO PERSONALE CIVILE (R)	pag.	B4
TABELLA RIEPILOGO MATERIALE (R)	pag.	B5
 T.O. DEI CENTRI DOCUMENTALI		
ANCONA	pag.	C1
BARI	pag.	D1
BOLOGNA	pag.	E1
BRESCIA	pag.	F1
CAGLIARI	pag.	G1
CASERTA	pag.	H1
CATANIA	pag.	I1
CATANZARO	pag.	J1
CHIETI	pag.	K1
COMO	pag.	L1
FIRENZE	pag.	M1
GENOVA	pag.	N1
LECCE	pag.	O1
MILANO	pag.	P1
NAPOLI	pag.	Q1
PADOVA	pag.	R1
PALERMO	pag.	S1
PERUGIA	pag.	T1
ROMA	pag.	U1
SALERNO	pag.	V1
UFFICIO DOCUMENTALE DI POTENZA	pag.	V4
TORINO	pag.	W1
TRENTO	pag.	X1
UDINE	pag.	Y1
VERONA	pag.	Z1
 ATTRIBUZIONI DEI PRINCIPALI INCARICHI		
ATTRIBUZIONI DEI PRINCIPALI INCARICHI	pag.	AA1
 CODICI RELATIVI AL PERSONALE		
CODICI RELATIVI AL PERSONALE	pag.	AB1
CODICI RELATIVI AL MATERIALE	pag.	AC1
PROPOSTA AGGIUNTE E VARIANTI	pag.	AD1

CENTRI DOCUMENTALI

COMPITI E FISIONOMIA ORDINATIVA

1. COMPITI

I Centri Documentali sono organi esecutivi integrati nell'ambito dei Comandi Militari per il Territorio. In particolare, svolgono attività nei settori:

- Documentale e certificativo;
- di informazione al pubblico, in stretta coordinazione con il rispettivo CME;
- custodia degli archivi dei soppressi Distretti Militari;
- supporto informativo/documentale alle attività dei CME;
- concorsuale;
- leva (attività residuali).

2. DIPENDENZA

Dai Comandi Militari dell'Esercito, da cui ricevono anche supporto logistico-amministrativo.

3. FISIONOMIA ORDINATIVA

Sono articolati su:

- Capo Centro;
- Vice Capo Centro;
- Segreteria;
- Sezioni Gestione Archivio, Documentazione, Anagrafica, Matricola/Disciplinaria;
- Nucleo Concorsi;

Nel periodo di applicazione sperimentale delle presenti T.O., il Capo Centro Documentale può, in ragione di specifiche esigenze a livello locale e della disponibilità di personale, e ferma restando l'articolazione funzionale sopra descritta, disporre una ripartizione interna delle risorse calibrata agli effettivi carichi di lavoro riscontrati.

CENTRI DOCUMENTALI

ATTRIBUZIONI DEI PRINCIPALI INCARICHI

1. CAPO CENTRO DOCUMENTALE

Ha il compito fondamentale di mantenere il Centro Documentale al massimo livello di efficienza compatibile con le risorse a sua disposizione.

Rappresenta l'Amministrazione della Difesa, per quanto di competenza del Centro, in ogni atto nei confronti di terzi.

Esplica, con pienezza di responsabilità, le funzioni di comando, coordinamento e controllo nei confronti di tutto il personale del Centro esercitando le attribuzioni di Comandante di Corpo nei riguardi del personale militare e quelle di Capo Ufficio nei confronti di quello civile.

Esplica, la sua azione mediante attività di direzione, vigilanza e controllo esercitata nell'ambito del potere d'iniziativa e di decisione attribuitogli dalla vigente normativa ed in particolare dagli art. 4 e 22 del RAU e del libro I dell'IAC.

Si avvale delle Sezioni/Nuclei dipendenti per le attività di:

- formazione, aggiornamento e custodia dell'archivio dei fascicoli soggettivi degli Ufficiali, dei Sottufficiali e dei militari di truppa, ad esclusione dei casi particolari previsti dalla pubblicazione "Istruzione 1500/OM";
- archiviazione e riproduzione della documentazione matricolare e personale;
- distruzione, come previsto dalle norme e previa archiviazione, del carteggio contenuto nei fascicoli soggettivi;
- versamento all'Archivio di Stato dei ruoli della classe i cui appartenenti hanno raggiunto nell'anno precedente il settantesimo anno di età;
- tenuta a ruolo e aggiornamento i documenti matricolari degli Ufficiali, Sottufficiali e militari di truppa in congedo;
- avanzamento d'autorità o a domanda degli Ufficiali in congedo e pratiche di iscrizione e i relativi avanzamenti nel Ruolo d'Onore o a Titolo onorifico;
- compilazione e rilascio di documenti che comportano benefici economici e di carriera per gli interessati;
- istruzione di pratiche sanitarie per il riconoscimento di infermità riportate in servizio, di equo indennizzo e di pensione privilegiata;
- redazione della documentazione occorrente per il rilascio di onorificenze al personale in congedo e trattazione di pratiche di iscrizione nel Ruolo d'Onore o a Titolo onorifico dei Sottufficiali e dei militari di truppa che ne hanno titolo;
- attivazione degli appositi sportelli per le attività di informazione, ricezione documenti e domande di concorso per gli arruolamenti nell'Esercito, secondo le direttive emanate in tale senso dal Comando Militare dell'Esercito;
- trattazione delle pratiche relative ai concorsi per il reclutamento degli allievi della Scuola Militare "Nunziatella", di U. in s.p. e di cpl. nonché di allievi Sottufficiali e truppa;
- comunicazione tramite il Nucleo Concorsi del Centro, alla SED del Comando di Regione Militare, nei tempi stabiliti dalle Autorità Centrali, dei dati occorrenti per la formazione delle graduatorie concorsuali e per l'invio dei giovani a selezione;
- invio delle cartoline precetto, dopo averne controllato l'esattezza, ai giovani da inviare a selezione e da arruolare ovvero richiamare alle armi per esigenze di completamento;
- custodia dei fascicoli soggettivi dei Sottufficiali (1° e 2° esemplare) e dei militari di truppa (1° esemplare) delle classi costituenti le riserve da richiamare all'emergenza;

- comunicazione al CME dei dati necessari per procedere al richiamo alle armi a tempo determinato o indeterminato del personale delle Forze di Completamento;
- svolgimento delle pratiche relative alle attività residuali della leva. In particolare, in ordine alle direttive emanate dalla competente Direzione Generale:
 - contenzioso pendente: fornisce a PREVIMIL, ove richiesto, gli elementi di situazione e la documentazione necessaria per la definizione degli atti di interesse della suddetta DG;
 - obiettori di coscienza: aggiorna i ruoli matricolari degli obiettori di coscienza;
 - trasferimento dei provenienti dai ruoli della Marina Militare nei ruoli dell'Esercito: trascrive le variazioni matricolari relative ai giovani che hanno prestato servizio nella Marina Militare, al raggiungimento del 39° anno di età;
 - estero e doppia cittadinanza: sulla base delle comunicazioni pervenute dai Consolati, aggiorna la posizione coscrizionale dei giovani residenti all'estero e rilascia il certificato di posizione militare per i cittadini in possesso di doppia cittadinanza;
 - cancellazione delle note di renitenza: provvede alla cancellazione delle note di renitenza;

2. VICE CAPO CENTRO DOCUMENTALE

Sostituisce il Capo Centro Documentale in caso di assenza, impedimento o vacanza.

E' il diretto collaboratore e consulente del Capo Centro Documentale per tutto quanto concerne la verifica sulla correttezza e la legittimità degli atti amministrativi emanati.

In ordine alle indicazioni del Capo Centro Documentale coordina e promuove l'attività delle sezioni e dei Nuclei del Centro stesso, verificando i risultati delle attività svolte.

Dispone l'impiego del personale dipendente dal Centro presso l'apposito sportello in relazione all'attività certificativa e documentale da svolgere. In tale contesto opera in stretto coordinamento con il Capo Sezione Informazioni al pubblico del CME.

3. CAPO SEZIONE

Svolge funzioni di direzione della Sezione alle proprie dipendenze.

E' responsabile della fase istruttoria dei procedimenti di propria competenza.

Su delega del Capo Centro documentale, può svolgere attività certificativa e di rilascio di atti nell'ambito delle attività di competenza della Sezione dipendente.

Se militare, esplica funzioni di Comandante di Reparto nei confronti del personale militare dipendente.

In particolare, per quanto riguarda l'attività istruttoria dei procedimenti di competenza, si attiene alle disposizioni procedurali di dettaglio impartite dalle competenti Direzioni Generali. A tal riguardo:

- riceve le istanze con relativi documenti allegati e le assume a protocollo;
- controlla la completezza dei documenti presentati, richiedendone l'eventuale integrazione;
- controlla - se necessario - che nel fascicolo personale dell'interessato vi sia la documentazione occorrente per l'istruttoria della pratica e, qualora mancante, provvede a farne richiesta agli Enti competenti;
- richiede agli organi competenti la documentazione integrativa necessaria al completamento dell'istruttoria;
- inoltra la pratica al competente Ufficio della Direzione generale;
- notifica agli interessati gli esiti dei procedimenti;
- inoltra alla Direzione generale competente eventuali ricorsi/istanze da parte degli interessati.

CODIFICAZIONE RELATIVA AL PERSONALE**UFFICIALI****a. Arma/Corpo**

A	Artiglieria	CC	Carabinieri	M	Trasporti e Materiali
AC	Corpo Amm./ Comm.	F	Fanteria	T	Trasmissioni
AS	Assistenza Spirituale	G	Genio	V	Varie Armi
C	Cavalleria	I	Corpo Ingegneri	SV	Corpo San./Vet.

b. Qualificazione/Titolo/Precedenti

alp	Alpini	gra	Granatieri	saa	Artiglieria c/a
amm	Amministrazione	gua	Guastatori	sav	Veterinari
ber	Bersaglieri	gue	Guerra Elettronica	scf	Chimico-farmaceutici
com	Commissariato	lag	Lagunari	sme	Medici
ae	Aviazione Esercito	par	Paracadutisti	ssa	Artiglieria terrestre
cvc	Carristi	pio	Pionieri	sus	Sussistenza
cvl	Cavalleria di linea	plu	Varie specialità	tel	Specialisti telematici
fer	Ferrovieri	pon	Pontieri	tra	Trasporti e materiali
EW	Guerra Elettronica	sav	Veterinari	psi	Psicologi

c. Grado/Fascia di Gradi

10	Sottotenente	19	Ten./Cap./Magg./Ten. Col.	28	S.Ten./Col.
11	Subalterno	20	Maggiore	29	
12	Tenente	21	Magg./Ten.Col.	30	Gen. B.
13	Tenente/Capitano	22	Ten.Col.	31	Gen. B./Gen. D.
14	U. Inferiore	23	Ten.Col./Col.	32	Gen. D.
15	Capitano	24	U. Superiore	33	Gen. D./Gen. B.
16	Cap./Magg.	25	Colonnello	34	Gen. D./Gen. C.A.
17	S.Ten./Ten./Cap./Magg. /Ten.Col.	26	Col./Brig. Gen.	35	Gen. C. A.
18	Cap./Magg./Ten. Col.	27	Cap./Magg./Ten.Col. /Col.		

d. Categoria/Ruolo

A1	s.SM	A3	t.SG / I.S.S.M.I.	CX	SPE / CPL
A2	Idoneo funzioni SM	AX	SPE		

SOTTUFFICIALI

a. Ruolo/Grado

Ruolo Marescialli			
08/A	Maresciallo	08/C	Maresciallo Capo
08/B	Maresciallo Ordinario	08/D	Primo Maresciallo/Luogotenente
Ruolo Sergenti			
03	Sergente	05/A	Sergente Maggiore Capo
05	Sergente Maggiore	08	Sottufficiale

b. Specializzazione

Le specializzazioni dei Sottufficiali, sono 5 assegnate ai due Ruoli. In particolare:

- COMANDO e SANITA': al Ruolo Marescialli;
- TECNICI, OPERATORI e RIPARATORI: al Ruolo Sergenti.

I codici relativi alla pertanto costituiti da un gruppo "alfa-numerico" che tiene conto dei seguenti parametri:

- Specializzazione: (Spec.)
- Incarico principale: (IP)
- Posizione Organica: (PO)

Esempio il codice:

Spec.	IP	PO
CO	05	01

Indica un Sottufficiale:

- del Ruolo: Marescialli;
- specializzazione: COMANDO;
- Incarico principale: Comandante;
- Posizione Organica: Comandante di plotone.

Il riepilogo dei codici è contenuto in un documento a parte (O/SU – 2002 “Impiego dei Sottufficiali - Specializzazioni e incarichi corrispondenti”) diramato con Circ. SME – Organizzazione delle Forze n. 3260/C/15120.1 in data 9 dicembre 2002.

TRUPPA

a. “Incarico”.

Quelli attualmente in vigore (circ. 1205/153 in data 30 ottobre 1979)

b. “Profili Sanitari”.

Quelli indicati nella Pub. n. 1/1997 “Assegnazione all’incarico dei giovani di leva” di SME/RESTAV ed. 1997 e successive varianti.

c. “Volontari in Servizio Permanente (VSP) ed in Ferma Breve (VFB)”. Sono in vigore le seguenti circolari che regolamentano il settore:

- SME/RESTAV – n. 36/082301 in data 3 aprile 1995 e successive varianti;
- SME/Ordinamento – n. 2328/153 in data 22 ottobre 1996 e successive varianti;

CODICE RELATIVO ALLE SIGLE USATE NELLA TAVOLA DI RIEPILOGO DEL “MATERIALE”

1. ARMAMENTO

- | | |
|------------------|-----|
| a. Individuale | AIX |
| b. Di reparto | ARX |
| c. Di bordo | ABX |
| d. Mezzi tecnici | ATX |

2. VEICOLI RUOTATI

- | | | |
|---------------------------------|------------|-----|
| a. Comando/Ricognizione | (0,5 t.) | VCX |
| b. Blindati | | VBX |
| a. Uso Generale: | | VGX |
| - Trasporto leggero | (1,5-2 t.) | VGA |
| - Trasporto medio | (2-4 t.) | VGB |
| - Trasporto pesante | (5 t.) | VGC |
| - Vari (Moto – AVT - Furg. Bus) | | VGD |
| d. Usi Speciali: | | VSX |
| - Collegamento | | VSA |
| - Rifornimento | | VSB |
| - Soccorso/Recupero | | VSC |
| - Riparazione | | VSD |
| e. Rimorchi | | VRX |
| - Leggeri | | VRA |
| - Medi | | VRB |
| - Pesanti | | VRC |

3. VEICOLI CINGOLATI

- | | |
|--------------------------|-----|
| a. Combattimento: | CCX |
| - Comando - Collegamento | CCA |
| - Trasporto Truppa | CCB |
| - Porto armi | CCC |
| - Carri | CCD |
| b. Vari: | CVX |
| - Supporto tattico | CVA |
| - Supporto logistico | CVB |

4. MEZZI DELLE TRASMISSIONI

CODICI PARZIALI							CODICE	
TIPO		TRASPORTABILITÀ		POTENZA		MODULAZIONE	COMPLETO	
Radio	TR	Portatile	P	Piccola	P	Frequenza	F	TRXXX
Ponti radio	TP	Veicolare	V	Media	M	Ampiezza	A	TPXXX
Mat. Gu. elt.	TG	Port./veic.	M	Piccola/med.	D	Delta	D	TGXXX
Mezzi a filo	TF	In post.	F	Grande	G	F/A	M	TFXXX
Spt. tecnici	TS	Indeterm.	Z	Indeterm.	Z	Indeterm.	Z	TSXXX
Cpls. radio	TC							TCXXX

5. DOTAZIONI

In via di definizione.

BOZZA DI LAVORO
(Comando mittente)

OT/V RFC 25.03/06

OGGETTO: Proposta di Aggiunte e varianti

A: STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA
- Ufficio Organizzazione delle Forze - 00187 ROMA

Propongo l'adozione delle seguenti aggiunte e/o varianti :

1. PARTE/I O TAVOLA/E INTERESSATE :

- a.
- b.
- c.
- d.

2. DESCRIZIONE DELLA/E PROPOSTA/E :

- a.
- b.
- c.
- d.

3. MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA :

- a.
- b.
- c.
- d.

4. COMANDO ORIGINATORE (°) :

- a.
- b.

(Gruppo Firma)

.....

(°) Quando non coincidente con il Comando mittente.

- AD1-

BOZZA DI LAVORO