



**STATO MAGGIORE DELLA DIFESA**  
**I Reparto Personale – Ufficio Personale Civile**

-----  
**SEGRETARIATO GENERALE**  
**DELLA DIFESA**  
**I Reparto**



**SMD-CIV-002**

*“Criteri d’impiego del Personale Civile”*

**Edizione 2017**

## INDICE

<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI</b>	<b>5</b>
<b>FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO</b>	<b>6</b>
<i>Premessa</i>	<i>8</i>
<i>Obiettivo</i>	<i>8</i>
<i>Fisionomia del documento</i>	<i>8</i>
<i>Applicabilità</i>	<i>9</i>
<i>Transitorio</i>	<i>10</i>
<i>Varianti</i>	<i>10</i>
<b>CAPITOLO 1</b>	
<b>L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA</b>	<b>11</b>
<i>Generalità</i>	<i>11</i>
<i>Uffici di diretta collaborazione</i>	<i>11</i>
<i>Area Tecnico-Operativa (T/O)</i>	<i>11</i>
<i>Area Tecnico-Amministrativa (T/A)</i>	<i>11</i>
<i>Area Tecnico-Industriale (T/I)</i>	<i>12</i>
<i>Uffici Centrali</i>	<i>12</i>
<i>Commissariato generale per le onoranze ai caduti (ONORCADUTI)</i>	<i>12</i>
<i>Circolo Ufficiali delle Forze Armate (CUFA)</i>	<i>12</i>
<b>CAPITOLO 2</b>	
<b>LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE</b>	<b>13</b>
<b>1. AREA TECNICO-OPERATIVA</b>	<b>13</b>
<i>a. Criterio Gerarchico</i>	<i>13</i>
<i>b. Criterio Funzionale</i>	<i>13</i>
<b>2. AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA</b>	<b>14</b>
<i>Segretariato Generale della Difesa</i>	<i>14</i>
<i>Le Direzioni Tecniche</i>	<i>15</i>
<i>Uffici Tecnici Territoriali</i>	<i>15</i>
<i>Direzioni generali del Ministero della Difesa</i>	<i>15</i>
<i>Attività formativa</i>	<i>16</i>
<b>3. AREA TECNICO-INDUSTRIALE</b>	<b>16</b>
<b>CAPITOLO 3</b>	
<b>IMPIEGO DEL PERSONALE</b>	<b>17</b>
<i>Premessa</i>	<i>17</i>
<b>1. AREA TECNICO-OPERATIVA</b>	<b>18</b>
<i>Premessa</i>	<i>18</i>

<i>Settori ed attività</i>	18
<i>Impiego del personale</i>	18
<b>2. AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA</b>	<b>22</b>
<i>Premessa</i>	22
<i>Settori ed attività</i>	22
<i>Impiego del personale</i>	22
<b>3. AREA TECNICO-INDUSTRIALE</b>	<b>24</b>
<i>Premessa</i>	24
<i>Settori ed attività</i>	24
<i>Impiego personale civile</i>	25
<b>4. ARMA DEI CARABINIERI</b>	<b>26</b>
<i>Premessa</i>	26
<i>Settori ed attività</i>	27
<i>Impiego del personale</i>	28

### **Annesso 1**

Protocollo d'intesa siglato in data 2 maggio 2016 sulle "Funzioni del personale civile"

### **Annesso 2**

Il nuovo sistema di classificazione del personale civile (principi generali)

# STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

---

## ATTO DI APPROVAZIONE

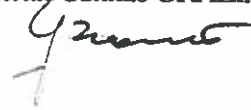
Si approva la pubblicazione “Direttiva per i Criteri d’Impiego del Personale Civile”.

Roma, li 28/06/2017

**IL SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA/DNA**  
Generale di Squadra Aerea Carlo MAGRASSI



**IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA**  
Generale Claudio GRAZIANO



## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

--	--	--

--

--	--	--

--

--	--	--

--

## **FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

Decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 459, art.4 c.5 “Riorganizzazione dell’area tecnico-industriale del Ministero della difesa, a norma dell’articolo 1, comma 1, lettera c), della legge 28 dicembre 1995, n. 549”.

Decreto ministeriale 20 gennaio 1998 “Attuazione del Decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 459, sulla riorganizzazione dell’area tecnico-industriale del Ministero della difesa”.

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 “Codice dell’ordinamento militare”.

Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246”.

LEGGE 31 dicembre 2012, n. 244: Delega al Governo per la revisione dello strumento militare nazionale e norme sulla medesima materia”.

Decreto Ministeriale 16 gennaio 2013: “Struttura del Segretariato generale, delle Direzioni Generali e degli Uffici Centrali del Ministero della difesa, in attuazione dell’articolo 113, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n 90 recante il Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.

Decreto legislativo 28 gennaio 2014, n. 8: “Disposizioni in materia di personale militare e civile del Ministero della Difesa, nonché misure per la funzionalità della medesima amministrazione a norma degli articoli 2, comma 1, lettere c) ed e), commi 1 e 2, e 4, comma 1 lettera e), della legge 31 dicembre 2012, n. 244.

Decreto legislativo 28 gennaio 2014, n. 7: “Disposizioni in materia di revisione in senso riduttivo dell’assetto strutturale e organizzativo delle Forze armate ai sensi dell’ articolo 2, comma 1, lettere a), b) e d) della legge 31 dicembre 2012, n. 244.

Legge 11 agosto 2014, n.114: “conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90. Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”.

Decreto Legislativo 26 aprile 2016, n 91 :”Disposizioni integrative e correttive ai decreti legislativi 28 gennaio 2014, n.7 e 8, adottate ai sensi dell’art.1, comma 5 della legge 31 dicembre 2012, n.244.

Decreto Ministeriale 15 ottobre 2016 recante “Collocazione ordinativa del Circolo Ufficiali delle Forze armate d’Italia e del Raggruppamento autonomo della difesa fino alla conclusione dell’iter di formalizzazione delle modifiche normative afferenti il D. lgs n. 66/2010 e il D.P.R. n. 90/2010”.

Decreto Ministeriale 16 dicembre 2016 “posti di funzione dei dirigenti civili della Difesa”.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Ministeri 1994-1997 del 16-05-1995.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto dei Ministeri per il quadriennio normativo 1998/2001 sottoscritto il 16 febbraio 1999.

Contratto Collettivo Nazionale Integrativo – quadriennio 1998-2001 – del personale delle qualifiche funzionali dipendente del Ministero della Difesa sottoscritto il 6 luglio 2000 come integrato dall’Accordo di modifica sottoscritto in data 30 luglio 2002.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto dei Ministeri per il quadriennio normativo 2002/2005 sottoscritto il 12 giugno 2003.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto dei Ministeri per il quadriennio normativo 2006/2009 sottoscritto il 14 settembre 2007.

Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Difesa concernente il “Nuovo sistema di classificazione del personale civile della Difesa” (NSC) sottoscritto in data 3 novembre 2010.

## **1. Premessa**

La legge “Delega al Governo per la revisione dello strumento militare” (Legge 31 dicembre 2012 n. 244), i successivi decreti discendenti (ex d.lgs 7 e 8 28 gennaio 2014) e di modifica (d. lgs 26 aprile 2016, n. 91) hanno avviato un processo di generale revisione dello strumento militare che sta determinando un profondo mutamento nella difesa in generale e nei riguardi della componente civile in particolare, vista come una preziosa risorsa che opera affianco al personale militare per operare in maniera sinergica ed integrata per il raggiungimento degli obiettivi del Dicastero.

Parimenti, la Direttiva Ministeriale per la sicurezza internazionale e la difesa c.d “Libro Bianco” nel delineare uno strumento militare snello e capace assegna alla componente civile ruoli di maggiore responsabilità in tutte quelle attività dove non è indispensabile la peculiarità operativa della componente militare.

Al fine di concretizzare dette previsioni è stato sottoscritto, il 2 maggio 2016, un protocollo d’intesa tra il Ministro della difesa e le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale civile della difesa, volto a indicare in modo chiaro i settori d’impiego e le correlate attività verso cui indirizzare l’impiego del personale in argomento (Annesso 1), in attuazione delle linee d’indirizzo di cui ai punti 3 e 3.1 del citato protocollo.

La citata legge delega (l. 244/2012) dispone la riduzione delle dotazioni organiche complessive del personale civile del Ministero della difesa fissandole a 20.000 unità, da conseguire entro l’anno 2024, mediante l’adozione di piani di riduzione graduale coerenti con la revisione dell’assetto strutturale ed organizzativo del Ministero, fermo restando la possibilità di proroga del succitato termine temporale prevista dall’art. 5, comma 2 della stessa norma con apposito DPCM ex d. lgs 8/2014.

## **2. Obiettivo**

Predisporre un documento che individui le aree, i compiti e le funzioni verso cui orientare l’impiego della componente civile, valorizzandone le professionalità, al fine di ottimizzarne l’impiego secondo i criteri di efficienza ed economicità, attraverso una più completa armonizzazione con la componente militare assicurandone ruoli di responsabilità.

## **3. Fisionomia del documento**

La direttiva è così strutturata:

- Fonti normative di riferimento.
- Capitolo 1: l’organizzazione generale della difesa.
- Capitolo 2: Le strutture Organizzative:
  - Area Tecnico–Operativa;
  - Area Tecnico-Amministrativa;
  - Area Tecnico-Industriale;
- Capitolo 3: Impiego del Personale:
  - Area Tecnico–Operativa;
  - Area Tecnico-Amministrativa;
  - Area Tecnico-Industriale;
  - Arma dei Carabinieri.



#### **4. Applicabilità**

La presente direttiva trova applicazione in tutto il Dicastero e costituisce documento di riferimento per:

- gli Organi programmatori<sup>1</sup> in sede di elaborazione di specifiche direttive sull'impiego del personale civile, nonché di emanazione dei singoli atti ordinativi (Tabelle Ordinarie Organiche, ecc.);
- i Comandanti/Direttori a tutti i livelli quale indicazione per migliorare la valorizzazione dell'impiego del personale civile e delle precipe professionalità anche in occasione di proposte di revisione degli atti ordinativi dei rispettivi Enti.

Le prescrizioni in essa contenute trovano il loro quadro di riferimento giuridico:

- nel Codice dell'Ordinamento Militare (COM) sia in relazione alle attribuzioni del Ministro della difesa sia alle relazioni gerarchiche esistenti tra i vertici della difesa;
- nelle attribuzioni ai Vertici di cui al Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (TUOM); in particolare le attribuzioni in ambito nazionale del Capo di Stato Maggiore della difesa in materia di emissione di direttive concernenti:
  - la configurazione ordinativa ed i relativi organici, lo schieramento la prontezza operativa e l'impiego operativo delle forze armate;
  - la ripartizione delle risorse del personale militare e civile da assegnare agli organismi tecnico-operativi;
  - l'indicazione di criteri generali concernenti l'impiego del personale militare e civile in ambito forze armate;
- nelle attribuzioni del Segretario Generale della Difesa che, attraverso la Direzione Generale per il Personale civile, coordina le diverse attività connesse con il personale civile, tra cui l'impiego, per il personale dell'area tecnico-amministrativa e dell'area tecnico-industriale di pertinenza.
- nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL), nei Contratti Collettivi Nazionali Integrativi del CCNL (CCNI) e di Amministrazione.

#### **5. Transitorio**

Il documento trova immediata applicazione e la corrispondente revisione delle posizioni organiche viene avviata gradualmente secondo le priorità definite da ogni singola, FA/CC/SGD attraverso la modifica, anche parziale, dei relativi atti ordinativi dei singoli Enti, al fine di non pregiudicare l'efficienza delle strutture organizzative e l'attuale funzionalità d'impiego del personale civile.

#### **6. Varianti**

La presente direttiva è da considerarsi un documento dinamico da aggiornare in relazione all'evoluzione organizzativa del Dicastero e/o delle norme di riferimento.

---

<sup>1</sup> Sono Organi Programmatori: Uffici di diretta collaborazione del Ministro, Uffici Centrali, Commissariato per le onoranze ai caduti, Stato Maggiore della Difesa, Stati Maggiori di Forza Armata, Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, Segretariato Generale della Difesa.

# CAPITOLO 1

## L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA DIFESA

### 1. Generalità

Al Ministero della difesa sono attribuite le funzioni ed i compiti spettanti allo Stato in materia di difesa e sicurezza militare, politica militare, partecipazione a missioni a supporto della pace, partecipazione a organismi internazionali di settore, pianificazione generale e operativa delle forze armate e interforze, pianificazione relativa all'area industriale di interesse della difesa<sup>2</sup>.

Per lo svolgimento di dette funzioni, il Ministero della difesa è articolato nelle seguenti componenti<sup>3</sup>.

- Uffici di diretta collaborazione del Ministro della Difesa;
- Area Tecnico-Operativa (T/O);
- Area Tecnico-Amministrativa (T/A);
- Area Tecnico-Industriale (T/I);
- Uffici Centrali;
- Servizio di assistenza spirituale;
- Commissariato per le onoranze ai caduti;
- Circolo Ufficiali delle Forze Armate.

### 2. Uffici di diretta collaborazione<sup>4</sup>

Gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro della difesa esercitano le competenze di supporto del Ministro e di raccordo fra questi e l'amministrazione. Essi collaborano alla definizione degli obiettivi e all'elaborazione delle politiche pubbliche.

### 3. Area Tecnico-Operativa (T/O)<sup>5</sup>

Costituiscono l'area T/O i seguenti elementi di organizzazione e le articolazioni dipendenti:

- lo Stato Maggiore della Difesa e gli Organismi/Comandi interforze;
- gli Stati Maggiori di Forza Armata ed articolazioni dipendenti;
- l'Arma dei Carabinieri, limitatamente ai compiti militari dell'Arma.

### 4. Area Tecnico-Amministrativa (T/A)<sup>6</sup>

Costituiscono l'area T/A:

- il Segretariato Generale della Difesa/ Direzione Nazionale degli Armamenti;
- le Direzioni Generali del Ministero della Difesa;
- le Direzioni Tecniche del Segretariato Generale.

---

<sup>2</sup> D. lgs. 66/2010, art. 15.

<sup>3</sup> D. lgs. 66/2010, art. 16.

<sup>4</sup> DPR 90/2010, art. 14.

<sup>5</sup> D. lgs. 66/2010 – Libro Primo Titolo III Capo III “Area Tecnico Operativa”;

<sup>6</sup> D. lgs. 66/2010 – Libro Primo Titolo III Capo IV “Area Tecnico Amministrativa”;

## **5. Area Tecnico-Industriale (T/I)<sup>7</sup>**

Costituiscono l'Area T/I:

- enti gestiti dall'Agenzia Industrie difesa, denominati unità;
- enti dipendenti dal Segretariato Generale della difesa.
- gli Enti dipendenti dai Comandi e dagli Ispettorati logistici di Forza Armata (Stabilimenti-Arsenali, Poli di Mantenimento e Centri Tecnici).

## **6. Uffici Centrali<sup>8</sup>**

Gli Uffici centrali dipendono direttamente dal Ministro e di essi si avvale il Segretariato Generale della difesa per l'esercizio delle proprie funzioni.

Sono:

- Ufficio Centrale del bilancio e degli affari finanziari (BILANDIFE);
- Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative (ISPEDIFE).

## **7. Commissariato generale per le onoranze ai caduti (ONORCADUTI)<sup>9</sup>**

Il Commissariato generale per le onoranze ai caduti, dipende direttamente dal Ministro e si occupa di ciò che concerne: la sistemazione, la manutenzione e la custodia dei cimiteri di guerra, nonché la raccolta di documentazione e cimeli.

## **8. Circolo Ufficiali delle Forze Armate (CUFA)<sup>10</sup>**

Il Circolo ufficiali delle forze armate è un organismo posto ordinativamente alle dipendenze del Capo di Stato Maggiore della difesa, ma è dotato di autonomia amministrativa e contabile ed è posto sotto l'alto patronato del Presidente della Repubblica. Persegue finalità di sviluppo e consolidamento dello spirito di corpo tra gli Ufficiali delle forze armate e del Corpo della Guardia di Finanza; promuove attività culturali e ricreative con funzioni di rappresentanza del vertice politico-militare del Dicastero.

---

<sup>7</sup> D. lgs. 66/2010 – Libro Primo Titolo III Capo V “Area Tecnico Industriale”.

<sup>8</sup> DPR 90/2010 art. 110-112.

<sup>9</sup> D. lgs. 66/2010 artt. 18, 266, 267.

<sup>10</sup> DM 15 ottobre 2016.

## CAPITOLO 2

### LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

#### 1. AREA TECNICO-OPERATIVA

Il modello organizzativo che attualmente caratterizza lo strumento militare è quello gerarchico-funzionale che definisce una struttura organizzativa che può essere suddivisa sotto i profili:

**a. Gerarchico<sup>11</sup> nei livelli:**

- **Centrale/ di Vertice**, che comprende:
  - gli Enti e gli Organismi deputati a fornire diretto supporto decisionale al Capo di Stato Maggiore della difesa, ai Capi di Stato Maggiore di forza armate nell'espletamento delle funzioni di indirizzo generale, pianificazione, coordinamento e controllo in tutti i settori di attività al fine di conferire allo strumento militare la capacità di assolvere la missione assegnata;
  - i Comandi di Vertice (cd. Alti Comandi), che assicurano la direzione unitaria di ogni singolo settore di attività (operazioni, approntamento delle forze, formazione ecc.).
- **Intermedio**, che comprende gli organismi la cui funzione, riferita ad uno specifico settore d'attività, presuppone un'azione di comando, di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti di organismi di livello periferico. Sono organi di demoltiplica verso i Reparti e Unità di livello subordinato.
- **Periferico**, che comprende tutti i rimanenti Comandi, Reparti ed Unità responsabili della diretta esecuzione delle attività assegnate nei molteplici settori.

**b. Funzionale<sup>12</sup> secondo il quale possono essere individuate le seguenti componenti:**

- **Operativa/addestrativa** che comprende gli Enti, i Comandi ed i Reparti preposti allo svolgimento di attività operative e di supporto di aderenza;
- **Logistica** che comprende gli organismi responsabili delle attività logistiche e tecniche.
- **Formativa** che comprende gli organismi responsabili dell'istruzione e dell'addestramento del personale (formazione, qualificazione, specializzazione, aggiornamento professionale) nonché dello studio e dello sviluppo della dottrina;
- **Territoriale** che comprende le unità responsabili delle attività organizzative nei settori del reclutamento/ selezione, delle Forze di Completamento presidiario, della pubblica informazione e promozionale.

L'individuazione degli Enti appartenenti a ciascun livello gerarchico funzionale è di competenza dell'Autorità di Vertice di forza armata.

---

<sup>11</sup> SMD-N-001 "Ordinamento Area T/O": Ordinamento per Unità di linea (o operativa) che svolgono la propria attività in ragione unicamente della missione o del fine dell'organizzazione (struttura verticale).

<sup>12</sup> SMD-N-001 "Ordinamento Area T/O": ripartizione delle responsabilità secondo funzioni fondamentali.

## **2. AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

L'attuale struttura che caratterizza l'area tecnico-amministrativa vede a Capo il Segretario generale<sup>13</sup> che per l'esercizio delle sue attribuzioni dispone:

- del **Segretariato Generale della Difesa**;
- delle **Direzioni Generali del Ministero**;
- delle **Direzioni Tecniche del Dicastero**.

### **a. Segretariato Generale della Difesa<sup>14</sup>**

Nell'ambito del Segretariato sono unificate le attribuzioni e le attività concernenti la politica industriale e tecnologica, la ricerca e lo sviluppo e le attività analoghe svolte da uffici del Ministero della difesa, ivi compresi quelli posti alle dirette dipendenze del Ministro.

Le attribuzioni principali del Segretario generale sono:

- predisposizione, d'intesa con il Capo di Stato Maggiore della difesa, delle proposte di pianificazione annuale e pluriennale generale finanziaria relativa all'area industriale di interesse della difesa, sia pubblica che privata;
- indirizzo e coordinamento della ricerca e sviluppo, produzione e approvvigionamento dei sistemi d'arma sulla base delle direttive tecnico-operative impartite dal CSMD.

Con particolare riguardo alle competenze di carattere squisitamente amministrativo, al Segretario generale spetta:

- l'indirizzo e il coordinamento in tema di affari giuridici, economici, disciplinari e sociali del personale militare e civile: di quest'ultimo il Segretario generale segue le tematiche sindacali e la contrattazione decentrata;
- la proposta dei dirigenti civili da assegnare alle Direzioni generali e agli organismi delle aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale, con facoltà di indicare al Ministro della difesa i soggetti idonei a ricoprire gli incarichi dirigenziali di livello generale;
- la proposta al Ministro della difesa delle linee generali dell'ordinamento degli enti dell'area di competenza e degli organici, sentito il CSMD;
- l'indirizzo, il coordinamento e il controllo delle attività contrattuali inerenti l'acquisizione, l'alienazione e la manutenzione dei sistemi d'arma;
- l'emanazione di direttive in materia di antinfortunistica e di prevenzione e il coordinamento delle attività negli ambienti di lavoro della difesa;
- la gestione del contenzioso per le materie non assegnate alle Direzioni generali.

L'ordinamento del Segretariato generale, a seguito di successivi perfezionamenti ed integrazioni succedutisi nel tempo, si articola in due Uffici generali di livello non generale e in sei Reparti di livello dirigenziale generale.

---

<sup>13</sup> D. lgs 66/2010, artt. 40, 42.

<sup>14</sup> D. lgs 66/2010, art. 43.

## **b. Le Direzioni Tecniche<sup>15</sup>**

Rappresentano le strutture operative preposte alla diretta attuazione degli indirizzi espressi dal Segretario generale, provvedono all'approvvigionamento ed alla emanazione della normativa tecnica relativi a:

- impianti informatici, telematici, radar, sistemi elettronici, sistemi satellitari (TELEDIFE),
- armamenti terrestri (TERRARM),
- armamenti navali (NAVARM),
- armamenti aeronautici (ARMAEREO),
- nonché alla progettazione, alla realizzazione, alla manutenzione di costruzioni edili e alla gestione dei beni demaniali militari (GENIODIFE).

## **c. Uffici tecnici territoriali**

Dalle Direzioni di armamento e da Teledife dipendono rispettivamente Uffici Tecnici Territoriali e Servizi Tecnici Territoriali (STTEL di Teledife), con compiti di controllo e collaudo di sistemi e mezzi in uso presso le FF.AA. ovvero in fase di acquisizione o di aggiornamento.

## **d. Direzioni generali del Ministero della Difesa<sup>16</sup>**

Le Direzioni generali del Ministero della difesa sono organizzate secondo criteri di omogeneità funzionale, le relative strutture ordinarie e competenze sono disciplinate con decreti del Ministro della difesa.

Il Segretario generale della difesa indirizza, coordina e controlla le attività dei Direttori generali, assicurando l'attuazione delle direttive di alta amministrazione impartite dal Ministro.

Sono Direzioni Generali del Ministero della difesa:

### **– Direzione generale per il personale militare (PERSOMIL)**

Cura, in particolare, il reclutamento, lo stato giuridico, l'avanzamento, la disciplina, la documentazione caratteristica e matricolare, le provvidenze, il trattamento economico, le politiche per le pari opportunità, la concessione e perdita di ricompense, distinzioni onorifiche e onorificenze degli ufficiali dei sottufficiali e del personale di truppa in ferma prefissata e in servizio permanente dell'Esercito, della marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri:

### **– Direzione generale per il Personale Civile (PERSOCIV)**

Cura, in particolare, il reclutamento, lo stato giuridico, l'impiego, la formazione, le variazioni delle posizioni di stato, la disciplina, la documentazione caratteristica e matricolare, le provvidenze, le politiche per le pari opportunità, il trattamento economico e previdenziale del personale civile della difesa.

### **– Direzione generale della previdenza e della leva (PREVIMIL)**

Provvede, in particolare, alle attività connesse con la sospensione e l'eventuale ripristino del servizio obbligatorio di leva; cura il trattamento previdenziale spettante al personale militare.

<sup>15</sup> D.P.R. 90/2010 artt. 117, 118, 119, 120.

<sup>16</sup> D.P.R. 90/2010 artt. 113, 114, 115, 116, 122.

– **Direzione generale di commissariato e di servizi generali (COMMISERVIZI)**

Sovrintende, in particolare, alle attività di studio e sviluppo tecnico, costruzione, produzione, approvvigionamento, trasformazione, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione, recupero e all’emanazione della normativa tecnica relativa ai viveri, al vestiario, ai materiali di equipaggiamento e di casermaggio, ai foraggi, nonché ad altri materiali di uso ordinario.

**e. Attività formativa**

Alle dirette dipendenze del Vice Segretario generale è collocato l’Ufficio formazione specialistica e didattica di livello dirigenziale non generale<sup>17</sup> che cura la programmazione delle attività didattiche ad elevato contenuto specialistico, strettamente attinenti alle esigenze funzionali delle forze armate e, allo stato, non realizzate dalla Scuola nazionale dell’amministrazione.

### **3. AREA TECNICO-INDUSTRIALE**

L’area tecnico-industriale si caratterizza per la presenza di Enti che, in ragione delle funzioni istituzionali, sono inquadrati nell’ambito di detta area, ma dipendono da Comandi/Enti incardinati nell’ambito delle altre aree del Dicastero.

L’area tecnico-industriale, infatti, ai sensi della normativa vigente<sup>18</sup> è composta da:

- Enti gestiti dall’Agenzia Industrie difesa;
- gli Enti dipendenti dai Comandi e dagli Ispettorati logistici di forza armata (Stabilimenti-Arsenali<sup>19</sup>, Poli di Mantenimento e Centri Tecnici<sup>20</sup>)

I compiti, le funzioni, le strutture organizzative e dotazioni organiche, nonché le caratteristiche delle cariche apicali dei suddetti Enti sono stabiliti con appositi singoli decreti ministeriali.

---

<sup>17</sup> Decreto 16 gennaio 2013, n.13, art. 17, comma 2.

<sup>18</sup> D. lgs 66/2010, art. 47.

<sup>19</sup> D. lgs 66/2010 art. 45.

<sup>20</sup> D.P.R. 90/2010 art. 157.

# CAPITOLO 3

## IMPIEGO DEL PERSONALE

### 1. Premessa

Nelle strutture organizzative di cui al Capitolo 2 la componente civile costituisce un bacino di preziose capacità tecniche, amministrative e dirigenziali per il soddisfacimento dei compiti istituzionali.

La presente direttiva si pone l'obiettivo di individuare i compiti e le funzioni da attribuire al personale civile del Dicastero e le aree verso le quali, in ragione delle peculiarità professionali, orientarlo, in coerenza con il "nuovo sistema di classificazione del personale civile delle aree funzionali" di cui all'annesso 2.

Per poter operare correttamente in tal senso è necessario tener però presente taluni vincoli e limitazioni dettati dalle normative vigenti, con particolare riferimento alle tipicità dell'area tecnico operativa già richiamate nel protocollo d'intesa che si concretizzano attraverso:

- la potestà ordinativa del Capo di stato maggiore della difesa e dei Capi di stato maggiore di forza armata connessa con la loro responsabilità in materia di approntamento e di impiego delle forze, con evidenti connessioni con l'operatività dello strumento militare;
- la necessaria "proiettabilità" di tutte le funzioni, volta ad assicurare la formazione dei pacchetti operativo-capacitivi da impiegare in operazioni;
- la flessibilità organizzativa necessaria alle forze armate per gestire le riorganizzazioni, nelle quali sono coinvolti dipendenti civili, che discendono dai provvedimenti normativi più volte richiamati (tra cui l. 244/12, ex d.lgs. 7 e 8/2014) ancora in essere e che proseguiranno nei prossimi anni.

Detti limiti, uniti alle caratteristiche di ciascuna area del Dicastero, influenzano l'impiego del personale civile, indirizzandolo verso quei settori ed attività che, peculiari dell'area tecnico amministrativa e dell'area tecnico-industriale, non richiedono una specifica professionalità connessa con lo "status" militare.

Ai fini della stesura della presente direttiva si ritiene opportuno riportare i livelli organizzativi degli elementi di organizzazione (EdO), variabili in alcune aree, in cui prevedere, secondo le differenti strutture, l'impiego del personale civile, con particolare riferimento ai compiti di responsabilità:

Livello organizzativo	Elemento di Organizzazione <sup>21</sup>
1°	Autorità di Vertice dell'Ente
2° <sup>22</sup>	Vice Direttore/Reparti/Uffici/Servizi/ Gruppi
3°	Sezioni/ Squadriglie
4°	Nuclei
5°	Settori/Squadre /Unità Operative <sup>23</sup> / altro

<sup>21</sup> Trattasi di elencazione a puro titolo esemplificativo.

<sup>22</sup> La posizione di Vice Direttore, presente in alcune strutture quale 2° livello organizzativo, fa "slittare" i livelli degli altri EdO.

<sup>23</sup> Per "unità operative" si intende : semplice articolazione organizzativa, non organicamente costituita, predisposta per lo svolgimento di attività concorrenti o complementari alle attività dell'unità ordinativa di cui è parte.



## **I. AREA TECNICO-OPERATIVA**

### **a. Premessa**

Nell'area tecnico-operativa si estrinsecano le funzioni ed i compiti assegnati alle forze armate che discendono dalla Costituzione; l'art. 89 del decreto legislativo 66 del 2010 (COM) esplicita ulteriormente i fini istituzionali delle forze armate, definendo la difesa dello Stato come compito prioritario affiancato a compiti connessi con il mantenimento della pace e della sicurezza; inoltre le forze armate concorrono alla salvaguardia delle libere istituzioni e sono impiegate in circostanze di pubblica calamità.

### **b. Settori ed attività degli Enti dell'Area Tecnico Operativa**

Nell'ambito delle strutture dell'area tecnico-operativa, sono stati riscontrati i seguenti settori indicati nel protocollo d'intesa, verso cui indirizzare l'impiego del personale civile, tenendo conto delle caratteristiche proprie di prontezza operativa degli Enti nonché dei vincoli e limiti che caratterizzano l'area in parola:

- settore giuridico, linguistico, amministrativo e legale del personale;
- consulenza giuridica ed attività di contenzioso;
- attività connesse alla formazione del personale civile;
- attività connesse con infrastrutture e demanio e relative attività manutentive;
- attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione e tutela della salute del dipendente, salvaguardia ambientale e le connesse attività finalizzate alla formazione;
- attività gestionali, amministrative, tecniche e manutentive, riferite alle lavorazioni, anche motoristiche e meccaniche, ai servizi generali e alle risorse materiali (materiali, mezzi ecc.)
- attività geotopocartografiche, metereologiche, idrografiche e del servizio fari;
- settore sanitario;
- settori dell'informatica e delle tecnologie avanzate;
- attività correlate al benessere del personale;
- uffici relazioni con il pubblico;
- segreteria e affari generali;
- servizi di custodia, di portierato e di mensa, di vigilanza.

### **c. Impiego del personale**

L'esigenza delle forze armate di adempiere alle missioni sopra indicate con efficacia ed efficienza nonché di raggiungere gli obiettivi prefissati determina la necessità di poter disporre di un capitale umano altamente professionale con spiccate capacità tecniche e specialistiche e adeguati livelli di preparazione e prontezza, indipendentemente dalle specifiche funzioni dell'Ente presso cui è impiegato.

I criteri d'impiego del personale civile, nell'ambito della presente direttiva tengono conto delle attribuzioni di comando e d'impiego del personale militare<sup>24</sup> e di vari fattori tra cui:

- l'ottica di perseguire una più completa integrazione tra le due componenti (militare-civile) al fine di operare in modo unitario, sinergico e congiunto per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;

---

<sup>24</sup> D. lgs 66/2010, art. 15.

- l'attuale modello organizzativo dell'area tecnico-operativa, caratterizzata dai livelli gerarchico funzionali di cui al Capitolo 2 e da variegate realtà sparse sul territorio nazionale.

A carattere generale, per l'area tecnico-operativa, va anzitutto evidenziato che l'obiettivo del documento è quello di valorizzare la professionalità del personale civile, attraverso l'indicazione di appositi criteri da rispettare nelle determinazioni d'impiego del citato personale:

- assegnazione al personale appartenente alla terza area (funzionari) di incarichi di responsabilità, ovvero la titolarità di un elemento di organizzazione, in maniera concorrente con il personale militare; nell'ambito degli Enti "Centrali" ed "Intermedi" dove si riscontrano settori con attività giuridiche, amministrative, formative, informatiche, di *governance* e gestione del personale, dovrà essere data, a parità di profilo professionale, priorità al personale in possesso del titolo ISSMI (Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze) in coerenza con la tipologia dell'incarico;
- assegnazione al personale appartenente alla terza area della responsabilità delle attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione, tutela della salute del dipendente e dell'ambiente in maniera concorrente con il personale militare;
- il mancato riconoscimento della titolarità di un elemento di organizzazione al personale funzionario deve essere limitata a casi eccezionali a garanzia di un elevato output di competenze dei predetti elementi;
- dovranno essere valorizzate le professionalità del personale della seconda area funzionale, nel rispetto delle mansioni proprie di ciascun profilo professionale, individuando, tra coloro in possesso dei necessari requisiti di esperienza e capacità professionale, figure a cui assegnare incarichi di responsabilità, quali capo di unità operativa di adeguato livello in cui intervenire personalmente o coordinando altre professionalità secondo quanto previsto dal Nuovo sistema di classificazione di cui all' annesso I;
- negli Edo di livello periferico con funzioni operative ovvero in quelle Unità che assicurano la capacità di proiezione nei teatri operativi, l'impiego di tutto il personale sarà orientato principalmente alle attività connesse con le segreterie, gli affari generali, il benessere del personale e le infrastrutture demaniali.

In coerenza con i vincoli e i limiti delineati nei precedenti paragrafi, di seguito il dettaglio dei settori d'impiego nell'area tecnico operativa (riportati nelle successive tabelle), nei quali sarà affidata al personale appartenente alla terza area funzionale la titolarità di incarichi di responsabilità; sono inoltre elencati ulteriori settori in cui sarà impiegato il personale della seconda area.

ENTI CENTRALI	
Area del personale	<i>Governance</i>
III Area II Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>– settore amministrativo, linguistico, giuridico e legale</li> <li>– consulenza giuridica ed attività di contenzioso</li> <li>– attività correlate al benessere del personale (ivi comprese biblioteche ed archivi storici)</li> <li>– segreterie ed affari generali</li> <li>– attività connesse alla formazione del personale civile</li> <li>– attività connesse con il settore tecnico logistico</li> <li>– uffici relazioni con il pubblico</li> <li>– attività connesse alle infrastrutture e al demanio</li> <li>– settore dell'informatica e delle tecnologie avanzate</li> <li>– attività di cooperazione civile militare</li> </ul>
II Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>– attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione e tutela ambientale</li> <li>– attività manutentive connesse alle infrastrutture e del demanio</li> </ul>

ENTI INTERMEDI				
Area del personale	Funzioni formative	Funzioni logistiche	Funzioni territoriali	Funzioni operative/ addestrative
III Area II Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>– settore amministrativo</li> <li>– attività correlate al benessere del personale (ivi comprese biblioteche ed archivi storici)</li> <li>– segreterie ed affari generali</li> <li>– attività connesse alla formazione del personale civile</li> <li>– attività connesse con il settore tecnico logistico e manutentivo (a titolo di es. nautiche, motoristiche e meccaniche)</li> <li>– uffici relazioni con il pubblico</li> </ul>			
	– consulenza giuridica;		– settore e consulenza giuridica	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– settore linguistico anche con funzioni di interprete e traduttore</li> <li>– settori dell'informatica e delle tecnologie avanzate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– attività connesse alle infrastrutture a del demanio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– settore linguistico anche con funzioni di interprete e traduttore</li> <li>– settori dell'informatica</li> <li>– attività geotopocartografiche idrografiche</li> </ul>	
II Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>– settore sanitario</li> <li>– attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione e tutela ambientale</li> <li>– attività manutentive connesse alle infrastrutture e del demanio</li> <li>– servizi di custodia di portierato, di vigilanza e di mensa</li> </ul>			

**ENTI PERIFERICI**

Area del personale	Funzioni operative/ addestrative	Funzioni Governance	Funzioni formazione	Funzioni logistiche	Funzioni logistiche/ sanitarie	Funzioni territoriali di supporto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- settore amministrativo</li> <li>- attività correlate al benessere del personale (ivi comprese biblioteche ed archivi storici)</li> <li>- segreterie ed affari generali</li> <li>- attività connesse con il settore tecnico logistico e manutentivo (a titolo di es. nautiche, motoristiche e meccaniche)</li> </ul>					
III Area		<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione e tutela ambientale</li> </ul>				
II Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>- settore e consulenza giuridica</li> <li>- uffici relazioni con il pubblico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- settore sanitario</li> <li>- settore giuridico</li> <li>- uffici relazioni con il pubblico</li> <li>- attività connesse alla formazione del personale civile</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività manutentive connesse alle infrastrutture e del demanio</li> <li>- servizi di custodia di porticrato, di vigilanza e di mensa</li> </ul>					
II Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione e tutela ambientale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività connesse alla formazione del personale civile</li> </ul>				

## **2. AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

### **a. Premessa**

L'area tecnico-amministrativa si caratterizza per compiti e funzioni di natura amministrativa espletati a supporto dello strumento militare per l'ottimale assolvimento dei compiti istituzionali del Dicastero esplicitati dal COM e dal TUOM.

### **b. Settori ed attività degli Enti dell'Area Tecnico Amministrativa**

Nell'ambito delle strutture dell'area tecnico-amministrativa, sono stati riscontrati i seguenti settori indicati nel protocollo d'intesa, verso cui indirizzare l'impiego del personale civile:

- attività correlate al benessere del personale;
- giuridico, amministrativo e legale del personale;
- consulenza giuridica e attività di contenzioso;
- attività amministrativa, negoziale, economica, finanziaria e patrimoniale;
- sistemi informatici e tecnologie avanzate;
- segreteria e affari generali;
- attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione e tutela della salute del dipendente, salvaguardia ambientale;
- uffici relazioni con il pubblico;
- assicurazione qualità;
- formazione del personale civile;
- collaudi e verifiche tecniche;
- attività connesse con infrastrutture e demanio.

### **c. Impiego del personale**

Gli obiettivi posti dal “Libro Bianco” orientano i futuri sviluppi dell'Amministrazione anche ad una spiccata valorizzazione del personale civile, incluso quello di qualifica dirigenziale, da attuare soprattutto attraverso il conferimento di incarichi di maggiore responsabilità, fermo restando il possesso, per l'espletamento di specifici incarichi, di conoscenze ed esperienze di carattere prettamente operativo riscontrabili nella professionalità del personale militare.

Da ciò deriva che nell'area tecnico-amministrativa, laddove la specificità dello status militare e della relativa professionalità non è essenziale per la prestazione lavorativa, tutte le funzioni non strettamente operative, nei suindicati settori di attività sono assegnate, in modo consistente alla componente civile nel rispetto:

- delle disposizioni contenute nel COM, con particolare riferimento alle attribuzioni ed ai compiti del personale militare;
- delle norme espresse dal TUOM;
- della struttura del Segretariato Generale;
- delle dotazioni organiche del personale delle aree funzionali e di quello dirigenziale come definite a seguito del D.L. 95/2012 (cd “*Spending review*”).

Ciò premesso e stante l'assetto organizzativo descritto al Capitolo 2, al personale civile sono assegnati, in relazione alla qualifica dirigenziale o al profilo professionale rivestito, gli incarichi sotto elencati:

**nel Segretariato generale/DNA (Uffici di staff)**

**Incarichi dirigenziali**

- Segretario generale/DNA (art. 40 C.O.M.);
- Vice Segretario generale (art. 42 C.O.M.);
- Direttore di Reparto (art. 106 T.U.O.M./D.M. 16.1.2013);
- Capo Ufficio (D.M. 16.1.2013).

**Incarichi non dirigenziali**

- Capo Servizio (titolarità di U.O. di 4° livello in tutte le materie in precedenza elencate, ove trattate nella U.O. di riferimento);
- Capo Sezione (titolarità di U.O. di 4° livello in tutte le materie in precedenza elencate, ove trattate nella U.O. di riferimento).

**nelle Direzioni del Segretariato generale/DNA (uffici di line)**

**Incarichi dirigenziali**

- Vice Direttore amministrativo (D.M. 16.1.2013);
- Ufficio generale (titolarità di U.O. di 2° livello a connotazione amministrativa/tecnica D.M. 16.1.2013)
- Capo Divisione (titolarità di U.O. di 3° livello a connotazione amministrativa/tecnica D.M. 16.1.2013).

**Incarichi non dirigenziali (titolarità di U.O. di 4° livello)**

- Capo Servizio (titolarità di U.O. di 4° livello in tutte le materie in precedenza elencate, ove trattate nella U.O. di riferimento);
- Capo Sezione (titolarità di U.O. di 5° livello in tutte le materie in precedenza elencate, ove trattate nella U.O. di riferimento).

**negli Uffici Tecnici Territoriali**

- Capo Servizio amministrativo/Ufficio amministrazione (titolarità di U.O. di 2° livello);
- Capo Servizio prevenzione e protezione (titolarità di U.O. di 2° livello);
- Capo Sezione del Servizio amministrativo (titolarità di U.O. di 3° livello);
- Capo Sezione a connotazione amministrativa (titolarità di U.O. di 3° livello);
- Capo Sezione a connotazione tecnica (titolarità di U.O. di 3° livello);
- Capo Nucleo (titolarità di U.O. di 4° livello – personale della 2a area).

### nelle Direzioni Generali

#### **Incarichi dirigenziali**

- Direttore (artt. 115, 116, 122 T.U.O.M.);
- Vice Direttore (D.M. 16.1.2013);
- Capo Reparto (D.M. 16.1.2013)
- Capo Ufficio gestione contenzioso del lavoro (titolarità di U.O. di 2° livello);
- Capo Divisione (titolarità di U.O. di 3° livello).

#### **Incarichi non dirigenziali**

- Capo Servizio (titolarità di U.O. di 4° livello in tutte le materie in precedenza elencate, ove trattate nella U.O. di riferimento);
- Capo Sezione (titolarità di U.O. di 4° livello in tutte le materie in precedenza elencate, ove trattate nella U.O. di riferimento).

### **3. AREA TECNICO-INDUSTRIALE**

#### **a. *Premessa***

In coerenza con i contenuti del protocollo d'intesa, l'area tecnico- industriale costituisce un significativo "bacino d'impiego" per il personale civile in virtù delle tipiche professionalità tecniche proprie del citato personale, non riscontrabili all'esterno e da preservare da possibili fenomeni di dispersione e pertanto è necessario adottare mirati criteri d'impiego, coerenti con il COM (art. 50 ed art. 157) da porre alla base dei decreti ministeriali con i quali è delineata la configurazione dei citati Enti<sup>25</sup>, che enunciano chiaramente il principio del riconoscimento della valenza professionale della componente civile del dicastero, ritenuta elemento essenziale al fine di garantire nel tempo e con continuità il mantenimento delle singole specificità attraverso capacità lavorative e specialistiche riscontrabili esclusivamente nella citata componente.

#### **b. *Settori ed attività degli Enti dell'Area Tecnico-Industriale***

Nell'ambito delle strutture dell'area tecnico-industriale sono stati riscontrati i seguenti settori di attività indicati nel protocollo d'intesa:

- consulenza giuridica;
- attività amministrativa contabile e negoziale;
- attività connesse con infrastrutture e demanio e relative attività manutentive;
- attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione, e tutela della salute del dipendente;
- attività gestionali, amministrative tecniche e manutentive riferite alle lavorazioni anche motoristiche e meccaniche, ai servizi generali, ai laboratori, allo studio sperimentazione, controllo e collaudo degli Stabilimenti, Arsenali, Poli e dei Centri tecnici;
- attività connesse ai bacini di carenaggio, alla conduzione di mezzi e natanti;

---

<sup>25</sup> D. lgs. 66/2010 art. 2259 sexies.

- attività correlate al benessere del personale;
- uffici relazioni con il pubblico;
- segreteria ed affari generali;
- servizi di custodia, portierato, vigilanza e mensa.

è ulteriore orientamento:

- rivitalizzare la formazione specialistica del personale più giovane, attraverso il passaggio di conoscenze dal personale più anziano ed esperto;
- incrementare le posizioni di responsabilità assegnate al personale civile;
- migliorare l'assetto organizzativo dell'intera struttura produttiva anche ai fini di una più razionale distribuzione di compiti e funzioni al personale civile e militare.

### c. *Impiego personale civile*

Di seguito sono indicati i compiti e le funzioni ai quali destinare l'impiego del personale civile in ragione della professionalità del personale, sulla base dei seguenti criteri a carattere generale:

- stante la peculiarità tecnica dei compiti e delle funzioni che caratterizzano le strutture organiche sopra indicate, al personale appartenente alla terza area funzionale sono assegnati incarichi di responsabilità connessi con la titolarità di Elementi di organizzazione riconducibile alle Sezioni, ai Nuclei e ai Settori (unità presenti solo negli Arsenali militari ad elevata connotazione tecnica); ciò costituirà una deroga al principio di diretta dipendenza da un Dirigente (Comandante/Direttore); il mancato riconoscimento della titolarità di un elemento di organizzazione al personale funzionario deve essere limitata a casi eccezionali a garanzia di un elevato output di competenze dei predetti elementi;
- al personale della seconda area funzionale "Assistente" è riservata l'assegnazione di incarichi di capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o coordinando altre professionalità secondo quanto previsto dal il Nuovo sistema di classificazione da individuare tra coloro in possesso dei necessari requisiti di esperienza e capacità professionale;
- in tutte le Edo sarà impiegato, in maniera preponderante, personale civile con specifiche professionalità.

Pertanto al personale civile sono assegnati i seguenti incarichi:

- **negli Arsenali Militari:**
  - la titolarità degli Edo di 2° livello, connessi con le attività di consulenza giuridica, relazioni con il pubblico, servizio di prevenzione e protezione, supporto tecnico all'arsenale, amministrazione;
  - nell'ambito degli Edo di 3°, 4° e 5° livello gerarchico funzionale connessi con le attività tecniche di manutenzione navale, supporto tecnico, gestionali amministrative, commerciali e relative alle lavorazioni esterne sono affidate a personale appartenente alla terza area (funzionari); l'esigenza di attribuire la titolarità di specifici Edo di non elevato livello organizzativo a funzionari è dettata dall'alta specializzazione e competenza professionale che l'attività richiede;



- al personale della seconda area potranno essere assegnati incarichi connessi la responsabilità di squadre manutentive ovvero di supporto a carattere prettamente tecnico.
- **Nei Centri di cui all'art. 157 del TUOM:**
  - la titolarità degli Edo di 2° livello, connessi con le attività di relazioni con il pubblico, servizio di prevenzione e protezione, amministrazione;
  - la titolarità degli Edo di 3° livello connessi con i settori degli affari generali, del personale, dell'informatica, della gestione finanziaria e della gestione patrimoniale;
  - nell'ambito degli Edo di 4° livello connessi con attività relative ai lavori e servizi, alle attività negoziali e gestione del denaro il carattere prettamente tecnico-specialistico che dette attività richiedono, determinano l'esigenza che la titolarità di detti EdO, pur di non elevato livello organizzativo venga assegnato a personale appartenente alla terza area (funzionari);
  - nel 5° livello connesso con le attività tecniche specifiche dei compiti istituzionali del Centro sono prevalentemente presenti personale appartenente alla 2° area funzionale altamente specializzato ( es. Artificieri, Ass. tecnici elettronici; Ass. tecnici motoristici e meccanici).
- **Nei Poli:**
  - la titolarità degli Edo di 2° livello connessi con le funzioni di consulenza giuridica, amministrazione, servizi prevenzione e protezione, affari generali e personale, programmazione finanziaria e contabilità analitica ed supposto generale al personale appartenente alla terza area (funzionari);
  - nell'ambito degli Edo di 3° , 4° e 5° livello gerarchico funzionale connessi con le funzioni amministrative, personale ed affari generali, lavorazioni e collaudi sono prioritariamente affidate a personale appartenente alla terza area (funzionari);
  - al personale della seconda area potranno essere assegnata la titolarità di Edo di 5° livello (unità operative connesse con la responsabilità di squadre manutentive ovvero operative a carattere prettamente tecnico).

#### **4. ARMA DEI CARABINIERI**

##### **a. Premessa**

In ragione della sua peculiare connotazione di forza militare di polizia a competenza generale, all'Arma dei Carabinieri sono affidati i seguenti compiti:

- militari<sup>26</sup>:
  - concorso alla difesa della Patria e alla salvaguardia delle libere istituzioni e del bene della collettività nazionale nei casi di pubbliche calamità;
  - partecipazione:
    - alle operazioni militari in Italia ed all'estero sulla base della pianificazione d'impiego delle forze armate stabilita dal Capo di Stato Maggiore della difesa;

<sup>26</sup> d.lgs. 66/2010, artt.89, 90, 91, 156 e 157;

- ad operazioni di polizia militare all'estero e, sulla base di accordi e mandati internazionali, concorso alla ricostituzione dei corpi di polizia locali nelle aree di presenza delle forze armate in missioni di supporto alla pace;
- esercizio esclusivo delle funzioni di polizia militare e sicurezza per le forze armate;
- esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria militare alle dipendenze degli organi della giustizia militare;
- sicurezza delle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane, ivi compresa quella degli uffici degli addetti militari all'estero;
- assistenza ai comandi ed alle unità militari impegnati in attività istituzionali nel territorio nazionale;
- concorso al servizio di mobilitazione;
- di polizia<sup>27</sup>:
  - esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di sicurezza pubblica;
  - mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza;
  - quale struttura operativa nazionale di protezione civile, assicurazione della continuità del servizio d'istituto nelle aree colpite dalle pubbliche calamità, concorrendo a prestare soccorso alle popolazioni interessate agli eventi calamitosi.

**b. Settori ed attività degli Enti dell'Area Tecnico Operativa**

Nell'ambito delle strutture dell'Arma dei Carabinieri sono stati riscontrati i seguenti settori indicati nel protocollo d'intesa, che tenendo conto delle citate caratteristiche proprie dell'Arma dei Carabinieri possono essere destinati al personale civile con riferimento al solo personale appartenente alla seconda area funzionale:

- settore amministrativo;
- attività connesse alla formazione del personale civile;
- attività connesse con infrastrutture e demanio e relative attività manutentive;
- attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione e tutela della salute del dipendente;
- settore sanitario;
- settore logistico;
- settori dell'informatica e delle tecnologie avanzate;
- attività correlate al benessere del personale;
- uffici relazioni con il pubblico;
- segreteria e affari generali;
- servizi di custodia, di portierato e di mensa.

---

<sup>27</sup> d.lgs. 66/2010, artt. 159 e 161.

**c. Impiego del personale**

Si premette che le posizioni organiche civili istituzionali sono state:

- inserite tabellarmente nei vari Reparti senza specifico riferimento alle Unità Organizzative (ad esempio “Ufficio”, “Segreteria”, “Nucleo” ecc.) al fine di consentire a ciascun Comandate di Reparto la necessaria flessibilità nell’impiego del personale in questione (l’unica eccezione è rappresentata dai Comandi Provinciali./Gruppi per i quali la previsione organica dei civili è limitata alle sole Sezioni Amministrative);
- distribuite fino a livello di Comando Provinciale/Gruppo, poiché le limitate disponibilità organiche non consentono una più capillare assegnazione fino ai minori livelli ordinativi (Comando Compagnia), anche in previsione dei tagli ai volumi di forza organica previsti dalle norme in vigore;
- Le vigenti T.O. del personale civile dell’Arma, prevedono i profili professionali del settore:
  - edile, elettromeccanico, della lavorazione dei materiali e motoristico (addetti/assistenti tecnici, meccanici, edili, ecc. della 2<sup>^</sup> Area) ai Reparti che dispongono di Squadre minuto mantenimento o di Squadre Servizi (C.do Gen., Legioni, Scuole, Rgt. e Btg. mobili);
  - amministrativo e dei servizi generali (addetti/assistenti amministrativi della 2<sup>^</sup> Area ed ausiliari della 1<sup>^</sup> Area), ai Reparti delle diverse Organizzazioni funzionali, fino a livello di Comando Provinciale./Gruppo. Le unità organiche per Funzionario amministrativo (3<sup>^</sup>Area) sono state collocate presso i Comandi Legione territoriale.
  - sanitario (2 Area) presso il Comando Legione.

Ciò premesso, di seguito il dettaglio dei settori nell’Arma dei Carabinieri nei quali sarà impiegato il personale della seconda area:

ENTI CENTRALI	ENTI INTERMEDI	ENTI PERIFERICI	
<i>Governance</i>	Funzioni <i>Governance</i> e formative	Funzioni formative	Funzioni operative
<b>II AREA</b>			
- settore amministrativo - attività correlate al benessere del personale - segreterie ed affari generali - attività connesse alla formazione del personale civile - attività connesse con il settore tecnico logistico e manutentivo - settore sanitario			
-uffici relazioni con il pubblico			

**PROTOCOLLO D'INTESA SIGLATO IN DATA 2 MAGGIO 2016 SULLE FUNZIONI DEL  
PERSONALE CIVILE TRA L'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA E LE OO.SS.**

**PROTOCOLLO D'INTESA  
TRA L'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA  
E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE  
DEL PERSONALE CIVILE**

**PREMESSO CHE**

- il fine istituzionale della difesa e sicurezza dello Stato, assegnato alle Forze armate, caratterizza l'Amministrazione della difesa, in essa devono trovare adeguato bilanciamento sia le peculiari esigenze derivanti dalla necessità di approntare, sostenere e impiegare, in Italia e all'estero, lo strumento militare nazionale, sia le normali esigenze e funzioni di un'amministrazione pubblica;
- la legge n. 244 del 2012 ed i discendenti decreti legislativi nn. 7 e 8 del 2014 e successive modificazioni hanno avviato un processo di revisione dello strumento militare nazionale;
- l'attuazione del "Libro Bianco per la sicurezza internazionale e la difesa" del 2015, nell'intento di compiere il processo di riforma avviata negli anni attraverso progressivi adattamenti, determinerà una complessa opera di riorganizzazione che investirà l'intero sistema, in cui sarà chiesto che il personale militare e civile operi in modo sinergico e integrato, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dicastero;

**TENUTO CONTO**

- che le disposizioni normative in materia di pubblica amministrazione e le previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria - nonché quelli integrativi - regolamentano il rapporto di lavoro del personale civile della Difesa, incluso l'ordinamento professionale;
- che il Codice dell'ordinamento militare ed il Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare disciplinano l'ordinamento del Dicastero nonché le attribuzioni e i compiti delle cariche apicali;

**CONSIDERATO**

- che occorre una lungimirante strategia di utilizzo delle risorse in un processo di miglioramento continuo dell'efficienza ed efficacia che coinvolga e valorizzi tutte le competenze degli operatori del sistema Difesa, in linea con la crescente complessità delle problematiche e variabilità degli scenari di riferimento;
- che le politiche di riforma della pubblica amministrazione disegnano un modello sempre più improntato a una diffusione delle opportunità e richiedono di identificare con chiarezza il quadro delle funzioni per potenziare e valorizzare le professionalità civili del Dicastero della difesa;

**RAVVISATO**

- che è necessario identificare in modo chiaro i settori d'impiego e le correlate attività verso cui indirizzare il personale civile della Difesa, anche allo scopo di agevolare l'individuazione dei compiti e dei livelli di responsabilità, nonché il contributo all'interno delle strutture funzionali, orientandolo verso un diversificato impiego e maggiori responsabilità, nell'ottica di integrazione con la componente militare;
- che la definizione di precipi settori e attività - fatta salva la salvaguardia dell'operatività dello strumento militare correlata al citato fine istituzionale di difesa e sicurezza dello Stato previsto dalla Costituzione - costituisce l'avvio di un percorso di regolamentazione delle funzioni del personale civile del Ministero della difesa anche in coerenza con le indicazioni del "Libro Bianco per la sicurezza internazionale e la difesa";

The bottom of the document features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller signatures, some of which appear to be names like 'Giancarlo' and 'Roberto'. On the right, there is a circular stamp with some illegible text inside, and another signature next to it. The overall appearance is that of a formal document with multiple signatories.

## CONVENGONO

sui contenuti di cui agli allegati A e B al presente protocollo e di definire i settori e le attività verso cui orientare l'impiego del personale civile del Ministero della difesa.

Al riguardo, lo Stato maggiore della difesa e il Segretariato generale della difesa, per le rispettive aree di pertinenza, provvederanno a predisporre, entro tre mesi, specifiche e coordinate direttive applicative di quanto contenuto nei citati allegati; nell'ambito di tali lavori saranno organizzate apposite sessioni informative con le OO.SS. ed entro 12 mesi verrà programmata una sessione di verifica dell'attuazione del presente protocollo.

Roma, 2 maggio 2016

CISL FP

[Handwritten Signature]

CGIL FP

[Handwritten Signature]

UIL PA

[Handwritten Signature]

FED. CONFESAL-UNSA

[Handwritten Signature]

FED. INTESA EP

[Handwritten Signature]

FLP DIFESA

[Handwritten Signature]

USB P.I.

[Handwritten Signature]

UNADIS

[Handwritten Signature]

ANMI-ASSOMED SIVEMP-FPM

DIRSTAT

[Handwritten Signature]

H. MINISTRO DELLA DIFESA

[Handwritten Signature]

**Linee d'indirizzo sulle funzioni del personale civile del Ministero della difesa.**

**1. Premessa**

L'assetto organizzativo dell'Amministrazione della difesa costituisce un *unicum* nel panorama ordinativo dello Stato italiano. Infatti, ad un'area prettamente militare (area tecnico-operativa), al cui vertice è posto il Capo di Stato Maggiore della difesa, se ne affiancano una di carattere amministrativo (area tecnico-amministrativa), al cui vertice è posto il Segretario generale della Difesa/Direttore nazionale degli armamenti e una di carattere industriale (area tecnico-industriale) relativa agli stabilimenti militari, agli arsenali, ai poli e ai centri tecnici della Difesa, aventi diversa dipendenza (Capo V del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66).

**2. Funzioni del Dicastero**

Le attribuzioni del Ministero della difesa sono attualmente definite dall'art. 15 del d.lgs. n. 66 del 2010, configurabili nelle tre aree sopra citate. In particolare:

- > l'area tecnico-operativa (T/O) è deputata a garantire la difesa e la sicurezza dello Stato, l'approntamento e l'impiego operativo delle Forze armate, sia in ambito nazionale che internazionale, per assolvere interventi di supporto alla pace;
- > l'area tecnico-amministrativa (T/A) sostiene l'azione amministrativa del Ministro e svolge funzioni di natura tecnico-amministrativa di supporto generale e strumentale all'area T/O;
- > l'area tecnico-industriale (T/I), nella quale operano gli stabilimenti militari, gli arsenali, i poli e i centri tecnici.

**3. Impiego del personale civile**

Il personale civile è impiegato in maniera eterogenea nelle molteplici attività del Dicastero. In coerenza con il processo di trasformazione in atto nelle Forze armate, ferme restando le caratteristiche sopra descritte delle menzionate aree, si possono delineare i settori le cui attività rientrano nella professionalità del personale civile.

Tanto premesso, è possibile identificare con maggiore chiarezza gli ambiti entro i quali valorizzare le variegate professionalità della componente civile in un'ottica di arricchimento delle stesse, anche con riferimento ai connessi livelli di responsabilità, in coerenza con la revisione dello strumento militare nazionale e nella prospettiva della riorganizzazione derivante dall'attuazione del "Libro Bianco per la sicurezza internazionale e la difesa" (d'ora in poi "Libro Bianco").

In tale quadro, il personale civile è impiegato:

- > in modo consistente nell'area T/A, intrinsecamente caratterizzata da funzioni/attività "ministeriali-amministrative" (es., contenzioso, bilancio, affari legali, economici e finanziari, sicurezza del lavoro, ecc.), la cui natura è riconducibile alle professionalità di tale personale, ad eccezione di quei casi in cui è necessario aver maturato un'esperienza professionale di tipo operativo/militare;
- > in modo significativo negli stabilimenti, nei poli e arsenali nonché nei centri tecnici (art. 157 TUOM), considerata la necessità di professionalità tecnico-specialistiche che da sempre hanno garantito la piena funzionalità ed efficienza dei citati Enti;
- > infine nell'area della Giustizia militare e nell'area T/O.

Nell'area tecnico-operativa è necessario evidenziare che, per far fronte alla complessa situazione geopolitica, è richiesto uno strumento militare efficiente ed efficace, caratterizzato da un'estrema dinamicità delle strutture organizzative e degli organici. Ciò

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

determina quindi una peculiarità dell'area T/O che viene assicurata anche attraverso:

- la potestà ordinativa, prevista per norma, del Capo di stato maggiore della difesa e dei Capi di stato maggiore di forza armata, intrinsecamente funzionale alla loro responsabilità in materia di approntamento e impiego delle forze, con evidenti implicazioni connesse con l'operatività dello strumento militare nazionale;
- la "proiettabilità" di tutte le funzioni, richiesta per assicurare la formazione dei pacchetti operativo-capacitivi da impiegare in operazioni;
- la flessibilità organizzativa necessaria alle Forze armate per gestire le riorganizzazioni, inclusive dei processi di reimpiego del personale, discendenti dall'applicazione dei provvedimenti normativi che hanno caratterizzato le strutture ordinarie della Difesa negli ultimi anni e che proseguiranno nei prossimi anni.

Nel contesto descritto, direttamente collegato al primario fine istituzionale della Difesa e della sicurezza dello Stato, nell'area T/O, ove è richiesto il preminente impiego di personale militare in grado di assolvere ai connessi compiti, non sussistono preclusioni all'impiego di personale civile nell'ambito delle attività corrispondenti alle relative professionalità, prevedendole nella configurazione ordinativa degli enti, anche relativamente ai livelli di responsabilità.

In tale quadro non sfugge l'oggettiva configurazione peculiare delle funzioni dei dipendenti civili del Dicastero, tipizzata dalla stretta simbiosi con la struttura e con l'impiego operativo delle Forze armate.

Resta comunque fermo che l'impiego del personale civile deve essere coerente con il vigente ordinamento professionale, avendo presente la generale collocabilità dei dipendenti della I e della II area (per questi ultimi secondo il differente livello di responsabilità rispetto al profilo di appartenenza), nonché la circostanza che il personale della III area funzionale può dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti, oltre a poter rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi.

### 3.1 Personale civile appartenente ai ruoli dirigenziali.

Gli organici della componente civile dirigenziale hanno subito nel tempo contrazioni, al pari della corrispondente componente militare, per effetto di provvedimenti normativi di revisione della spesa. Attualmente, le posizioni di livello dirigenziale non generale sono in gran parte presenti nell'area tecnico-amministrativa e in misura minore nell'area tecnico-industriale, tecnico-operativa e della Giustizia militare. Gli incarichi di livello dirigenziale generale, previsti da varie normative, sono presenti esclusivamente nell'area tecnico-amministrativa e centrale.

Il personale dirigenziale civile appartenente ai ruoli del Dicastero, operando nel tempo in sinergia con la componente militare, ha maturato un'esperienza e una sensibilità professionali tali da poter fornire un supporto coerente e funzionale alle esigenze dello strumento militare.

In questo quadro, l'obiettivo è quello di assicurare la copertura delle posizioni dirigenziali previste a legislazione vigente - anche individuando azioni per valorizzare le possibilità consentite dalle attuali modalità di reclutamento - e di operare nell'ottica di un arricchimento professionale nonché nella prospettiva di diversificare e ampliare l'attribuzione di incarichi a dirigenti civili, in coerenza con le indicazioni del Libro Bianco (cs.: Segretario generale della difesa).

### 4. Conclusioni

Alla luce delle precedenti considerazioni, nell'allegato B al presente protocollo si esplicitano i settori e le connesse attività verso cui indirizzare l'impiego del personale civile.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "G. B. B.", "M. P.", and "D. P."]*



## "SETTORI E ATTIVITÀ"

Il personale civile della Difesa è impiegato nell'area tecnico-amministrativa, nell'area tecnico-industriale, nell'area della Giustizia militare e nell'area tecnico-operativa, secondo i criteri specificati al punto 3 dell'allegato A al presente protocollo.

Di seguito si specificano i settori e le attività verso cui indirizzare l'impiego del personale civile:

1. settore giuridico, amministrativo e legale del personale;
2. consulenza giuridica e attività di contenzioso;
3. attività connesse alla formazione del personale civile;
4. attività ispettiva e amministrativo-contabile;
5. attività di approvvigionamento dei materiali, progettazione tecnica, verifiche tecniche e collaudi, ivi incluse le attività gestionali amministrative e tecniche (es. assicurazione della qualità) connesse al "procurement";
6. attività amministrativa negoziale, economica, bilancio, finanziaria e patrimoniale;
7. attività connesse con infrastrutture e demanio e relative attività manutentive;
8. attività connesse all'area della Giustizia militare;
9. attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, servizi di prevenzione e protezione e tutela della salute del dipendente, salvaguardia ambientale e le connesse attività finalizzate alla formazione;
10. attività gestionali, amministrative, tecniche e manutentive, riferite alle lavorazioni anche motoristiche e meccaniche, ai servizi generali, ai laboratori, allo studio, sperimentazione, controllo e collaudo degli stabilimenti, arsenali, poli e dei centri tecnici;
11. attività geotopografiche, idrografiche e del servizio fari;
12. attività connesse alla conduzione di mezzi e natanti;
13. settore sanitario;
14. settore linguistico, anche con funzioni di interprete e traduttore;
15. settori dell'informatica e delle tecnologie avanzate;
16. attività correlate al benessere del personale;
17. uffici relazioni con il pubblico;
18. segreteria e affari generali;
19. servizi di custodia, di portierato, di vigilanza e di mensa.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large signature that appears to be 'B. P. ...'. In the center, there is a signature that looks like 'M. ...' with a circular stamp above it. To the right, there is another signature that seems to be 'B. ...'. At the bottom right, there is a large, stylized signature or stamp that is difficult to decipher. The overall appearance is that of a document that has been signed and stamped by multiple individuals.

**IL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE CIVILE –PRINCIPI  
GENERALI.**

**(stralcio)**

Il “Nuovo Sistema di Classificazione” del personale civile della Difesa (NSC) introdotto dal Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI), sottoscritto il giorno 3 novembre 2010 (in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del 14.09.2007 – Comparto ministeri 2006-2009) ha sostituito i profili professionali previsti dal Nuovo Ordinamento Professionale (N.O.P.), introdotto dal CCNI 29 novembre 2004.

**Accordo conclusivo per la definizione del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Difesa in attuazione del CCNL – Comparto Ministeri 2006-2009.**

Le parti, preso atto del parere favorevole reso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato IGOP – ACLP rispettivamente con note n° 48101 in data 28.10.2010 e n.° 90561 in data 27.10.2010, confermano l'Accordo siglato in data 22.09.2010 concernente il nuovo sistema di classificazione del personale civile del Ministero della Difesa e gli sviluppi economici all'interno delle aree funzionali.

Roma, 03/11/2010

**IL DELEGATO ALLA CONTRATTAZIONE**

Dirig. Dr.ssa Enrica PRETI

*Enrica Preti*

F.P.CGIL *Antonio Ricci*

CISL F.P. Difesa

UIL P.A. Difesa

FLP Difesa

FED. CONFSAL/UNSA

USB – R.d.B. P.I. Difesa

FEDERAZIONE INTESA