



DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE



DIRETTIVA 1030

"SIGNIFICATIVITÀ DEI CORSI, BREVETTI, LICENZE E PATENTI"

2019

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

AVVERTENZE

La presente Direttiva è stata approntata secondo quanto previsto dalla Circ. 1001 *Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano*, Ed. 2016 di SME e successive modifiche e integrazioni (s.m.i.);

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

La presente Direttiva è diramata con la lettera in Annesso I.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Direttiva 1030 “Significatività dei Corsi, Brevetti, Licenze e Patenti”.

La presente Direttiva abroga e sostituisce il capitolo XVII della Direttiva “P-001-Procedure per l’impiego del personale militare dell’Esercito” (Ed. 2017) e ogni altra procedura inerente allo specifico settore contrastante con quelle previste nella presente direttiva.

Roma, 21 GIU. 2019

Il Capo Dipartimento
Generale di Divisione Franco PRIMICERJ

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Primicerj', written over the printed name.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

1. PREMESSA	Pag. 1
2. EVENTI “SIGNIFICATIVI”	Pag. 1
2.1 Definizione	Pag. 1
2.2 Procedure per la trascrizione	Pag. 2
3. EVENTI “POTENZIALMENTE” SIGNIFICATIVI	Pag. 3
3.1 Criteri di valutazione	Pag. 3
3.2 Procedure per la trascrizione	Pag. 3
3.3 Prescrizioni particolari per brevetti, licenze e patenti	Pag. 4
4. EVENTI “NON SIGNIFICATIVI”	Pag. 4
5. ATTIVITÀ DI DOCENZA	Pag. 5
6. DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 6
7. ENTRATA IN VIGORE	Pag. 6

ALLEGATI:

A. ELENCO ATTIVITÀ SPORTIVE

B. ELENCO ATTIVITÀ FORMATIVE IN CAMPO SANITARIO

ANNESI:

I. LETTERA DI DIRAMAZIONE

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

1. PREMESSA

L'annotazione dei corsi, brevetti, licenze e patenti nella documentazione matricolare del personale militare, di ogni categoria e grado, viene ad assumere particolare rilevanza nella definizione dell'impiego dello stesso.

In merito, la Direzione Generale per il Personale Militare¹ (PERSOMIL), al fine di uniformare, in termini sostanziali, la specifica materia in ambito interforze, ha definito i principi generali e i criteri che regolano la trascrizione sulla documentazione matricolare di un evento, da intendersi rivolta alle sole attività che:

- abbiano **attinenza o riflessi** nei riguardi del servizio militare;
- possano rivelarsi **di interesse**, anche potenzialmente, **ai fini dell'impiego e/o dello sviluppo di carriera**;
- siano utili o **significative** per la Forza Armata in relazione alla peculiare **attività svolta** ed ai propri **obiettivi**.

In tale ambito, la succitata Direzione ha regolato la tematica in titolo demandando agli Organi Centrali preposti alla pianificazione dei corsi, ovvero alla sanzione di quelli estemporanei, la competenza di precisare quali di questi, in quanto significativi, dovranno essere trascritti nei previsti documenti matricolari del personale militare.

Ai fini della presente trattazione, i corsi e gli altri eventi sono stati suddivisi in tre macro categorie:

- “**significativi**”, da considerarsi **automaticamente trascrivibili a matricola** e meglio descritti al successivo **para. 2.1**;
- “**potenzialmente significativi**”, se riconducibili nell'alveo dei criteri successivamente dettagliati al **para 3.1** e la cui trascrivibilità è subordinata comunque a un iter autorizzativo (**para 3.2**);
- “**non significativi**”, dunque non trascrivibili, come da elenco al **para 4.**

2. EVENTI “SIGNIFICATIVI”

2.1 Definizione

Rientrano in questa categoria e sono da considerare **automaticamente trascrivibili a matricola** a cura dell'U.o. di appartenenza:

- i diplomi, le lauree, le specializzazioni post-laurea, i dottorati di ricerca, i master universitari di I e II livello, le abilitazioni all'esercizio delle professioni conseguite a seguito di esame di Stato, nonché quelle conseguite al termine di corsi di perfezionamento scientifico e di Alta Formazione permanente organizzati dagli Atenei successivamente al conseguimento della Laurea. La trascrivibilità deve intendersi, comunque, subordinata al relativo rilascio dei predetti titoli di studio da parte di Enti formativi riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca² ed è estesa anche a percorsi formativi in modalità *e-learning*; i titoli di studio conseguiti all'estero sono trascrivibili solamente se riconosciuti legalmente validi e ritenuti equipollenti ai corrispondenti nazionali³;
- le attività formative elencate nel “Catalogo dell'Offerta Formativa Addestrativa e di Specializzazione dell'Esercito” (Circolare 7022)⁴;

¹ Circolare n. M_D GML REG2015 0886809 del 17/12/2015 e successive A.V..

² A tale scopo può essere consultato il sito istituzionale www.university.it.

³ D.P.R. 30 luglio 2009, n. 189.

⁴ Consultabile on line su www.sme.esercito.difesa.it/dipartimento-personale.

- le attività formative incluse nella Circolare “FORM-101” - Programmazione dei corsi di formazione, riqualificazione e specializzazione sul territorio nazionale e “FORM-5001” - Programmazione dei Corsi di Formazione Avanzata per Ufficiali, Sottufficiali e Volontari all'estero;
- i corsi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro erogati, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e dell'art. 251 Capo I Titolo IV del D.P.R. 90/2010, da Enti formativi anche esterni all'Amministrazione della Difesa all'uopo accreditati;
- i corsi erogati da Scuole e Centri di Formazione Interforze (es.: Centro Interforze di Formazione Intelligence – CIFI, Scuola delle Telecomunicazioni di Chiavari - STELMILIT, Scuola NBC, Scuola di Aerocooperazione, Centro di Formazione Logistica Interforze – CEFLI);
- i corsi previsti nell'ambito delle attività di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione svolti presso la Scuola Nazionale di Amministrazione ed il Centro di Formazione della Difesa;
- i corsi disposti, anche in via estemporanea, dagli Stati Maggiori, Comando Generale/Alti Comandi di Forza Armata, Stato Maggiore della Difesa, SEGREDIFESA e Comandi NATO in Italia e all'estero;
- i corsi sul Diritto Internazionale Umanitario (D.I.U.) erogati dalla Croce Rossa Italiana;
- i corsi erogati da Scuole e Centri di Eccellenza NATO⁵ o multinazionali (es.: NATO School Oberammergau, NATO Communications and Information Systems School, International Special Training Centre Pfullendorf, ecc.);
- i corsi organizzati/erogati dalle ditte fornitrici nell'ambito dei contratti di approvvigionamento di Software/Sistemi d'Arma di nuova introduzione in F.A., purché supportati da idonea documentazione probatoria;
- le attività sportive riportate in Allegato A;
- le attività formative in campo sanitario riportate in Allegato B;

Sono da ritenersi, altresì, significative, sebbene effettuate a titolo privato, le seguenti attività:

- l'abilitazione al lancio con paracadute, rilasciata dall'A.N.P.d'I. - Associazione Nazionale Paracadutisti d'Italia, con relativa validazione del Centro Addestramento di Paracadutismo;
- corsi guida sicura frequentati presso l'ACI (o scuole accreditate ACI);
- certificazioni informatiche: IC3, Microsoft Office Specialist, le ECDL⁶ (*European Computer Driving licence*), gli EIPASS (*European Informatics Passport*) (riconosciute dal M.I.U.R.);
- le Patenti di Abilitazione al Comando di Unità da Diporto, rilasciate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

2.2 Procedure per la trascrizione

Per la presente tipologia di attività formative, la trascrizione può avvenire **direttamente a cura dell'U.o. di appartenenza** che provvederà ad acquisire dall'interessato la sotto elencata documentazione probatoria:

- per i corsi svolti su disposizione dell'A.D.:
 - copia conforme del Diploma/Attestato di partecipazione al corso;
 - copia **dell'autorizzazione/ordine** dell'U.o. che ne ha disposto la frequenza;

⁵ Elenco COE consultabile al link http://www.nato.int/cps/en/natohq/topics_68372.htm.

⁶ Per quanto attiene le ECDL sono comprese tutte le nuove certificazioni come riportato sul sito www.nuovaecd.it.

- per i corsi svolti a titolo privato:
 - **copia conforme del Diploma/Attestato di partecipazione al corso;**
 - **programma del corso;**
 - **istanza dell'interessato.**

In ogni caso, ai fini del previsto controllo di legittimità da parte di PERSOMIL, permane l'obbligo delle U.o. di comunicare l'avvenuta trascrizione a matricola dei corsi sopra menzionati, avendo cura di allegare stralcio della circolare/catalogo a cui l'attività formativa si riferisce (esempio stralcio della Circolare "Form 101" in cui è inserito il corso)⁷ al fine di agevolare PERSOMIL nel predetto controllo.

3. EVENTI "POTENZIALMENTE" SIGNIFICATIVI

3.1 Criteri di valutazione

Rientrano in questa categoria le attività formative, non incluse nella tipologia di cui al para 2.a, frequentate **su disposizione dell'A.D.**⁸ o a **titolo privato**.

In particolare, sono considerati **potenzialmente significativi** unicamente i corsi che rispondono ai seguenti **criteri** di massima:

- risultino di interesse per la F.A. ai fini della diretta attinenza o riflessi nei riguardi del servizio militare prestato dall'interessato rispetto all'assolvimento dell'incarico attualmente svolto o del futuro impiego⁹;
- abbiano avuto luogo presso idonee strutture pubbliche o private la cui idoneità e rilevanza saranno valutate in sede di istruttoria dalla Forza Armata;
- consentano un deciso miglioramento delle condizioni culturali (e professionali) del personale interessato;
- prevedano un **esame finale** ovvero una forma di **accertamento/valutazione**.

3.2 Procedure per la trascrizione

La trascrizione a matricola dei corsi potenzialmente significativi è subordinata alla formale **autorizzazione di PERSOMIL**, previo parere favorevole della Forza Armata di appartenenza.

La richiesta di "significatività" dovrà essere, pertanto, inoltrata dall'U.o. di appartenenza del personale interessato **direttamente a SME DIPE - Uf. Formazione e Politica d'Impiego** (per conoscenza alla rispettiva linea gerarchica) che esprimerà il prescritto parere di competenza. Per i settori sportivo e sanitario, attesa la relativa specificità, il prescritto parere di significatività dovrà essere richiesto rispettivamente a:

- **SME V Reparto Affari Generali - Ufficio Sport;**
- **Comando Logistico dell'Esercito - Comando di Sanità e Veterinaria.**

La suddetta comunicazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione probatoria sotto elencata:

- per i corsi svolti su disposizione dell'A.D.:
 - **copia conforme del Diploma/Attestato di partecipazione al corso;**
 - **copia dell'autorizzazione/ordine dell'U.o. che ne ha disposto la frequenza.**

⁷ In particolare, la dicitura da adottare per la trascrizione a matricola nello specchio V/quadro "E" dello stato di servizio ovvero quadro "N" del foglio matricolare dell'interessato è la seguente: "Ha frequentato dal ... al ... il ... (denominazione del corso).... presso ... (Comandi, Enti, Istituti, Scuole militari o civili presso cui si è svolto il corso) – Corso n. ... (indicare, per i corsi contenuti nel Catalogo il numero del corso attribuito nello stesso).. dell'allegato ... (indicare la lettera dell'allegato indicata nel catalogo).. del Catalogo dell'offerta formativa addestrativa e di specializzazione dell'Esercito – Ed. ... (indicare l'anno dell'edizione)..".

⁸ Resta inteso che sono in ogni caso da intendersi significativi i corsi disposti, anche in via estemporanea, dagli Stati Maggiori, Comando Generale/Alti Comandi di Forza Armata, S.M.D., SEGREDIFESA e Comandi NATO in Italia e all'estero.

⁹ Con specifico riferimento, a tale aspetto, si terrà conto di eventuali pianificazioni e/o orientamenti d'impiego, agli atti di ufficio, che dispongano l'assegnazione del predetto militare a futuri incarichi.

- per i corsi svolti a titolo privato:
 - **istanza dell’interessato, corredata dal parere del Comandante di Corpo dell’istante**, dalla quale si evinca che l’attività è stata svolta “a titolo privato”;
 - **copia conforme del Diploma/Attestato** di partecipazione al corso;
 - **programma del corso dal quale si evincano i seguenti elementi di informazione del corso**: finalità/scopo, materie/argomenti trattati, giorni/ore di lezione, sede di svolgimento, tipo di valutazione/esame e risultato finale, ovvero, eventuale dichiarazione dell’interessato nella quale siano esplicitati, qualora non riportati nella documentazione in argomento, gli elementi di informazione sopra citati.

I diplomi e gli attestati, laddove **in lingua straniera**, dovranno essere sempre tradotti in lingua italiana a cura dell’U.o. da cui l’interessato dipende.

3.3 Prescrizioni particolari per brevetti, licenze e patenti

Le procedure e i criteri sopra descritti si applicano anche nel caso di **brevetti, patenti, licenze**, (anche afferenti al **settore sportivo**).

Al riguardo, si precisa che:

- sono da intendersi potenzialmente significativi i brevetti, le licenze e le patenti rilasciati da un Ente regolarmente riconosciuto e autorizzato a operare in ambito nazionale, previo superamento di esame finale;
- non sono trascrivibili i brevetti e le abilitazioni conseguite all’estero, nonché i titoli acquisiti privatamente per i quali esista corrispondenza in ambito F.A., salvo casi già regolamentati da specifiche norme.

4. EVENTI “NON SIGNIFICATIVI”

Non sono da intendersi significativi e, in tal senso, non formano oggetto di trascrizione matricolare le attività formative:

- frequentati a titolo privato per i quali esiste già un corrispondente corso in ambito militare o sotto controllo militare;
- frequentati a titolo privato, non di interesse per la Forza Armata ai fini della diretta attinenza o riflesso nei riguardi del servizio militare prestato dall’interessato, mancando un intrinseco carattere di strumentalità rispetto all’assolvimento dell’incarico attualmente svolto o del futuro impiego¹⁰;
- di lingue straniere, seguiti in qualsiasi contesto, non disposti dall’A.D.¹¹;
- frequentati a vario titolo, anche all’estero, che per loro natura e contenuto sono riconducibili ad attività di mero indottrinamento o a sessioni informative/addestrative (es.: training tecnico);
- frequentati a vario titolo all’estero senza una precisa disposizione dell’U.o. di appartenenza, ad eccezione di quelli svolti presso Organismi Internazionali, che rientrano nella categoria dei corsi potenzialmente significativi di cui al precedente para 3.a;
- tirocini professionali svolti per l’ammissione agli esami di stato per il conseguimento dell’abilitazione all’esercizio delle professioni di “dottore commercialista” e di avvocato, possedendo autonoma valenza matricolare esclusivamente l’abilitazione all’esercizio di tali professioni, cui tali tirocini hanno mero carattere propedeutico;

¹⁰ Con specifico riferimento, a tale aspetto, si terrà conto di eventuali pianificazioni e/o orientamenti d’impiego, agli atti di ufficio, che dispongano l’assegnazione del predetto militare a futuri incarichi.

¹¹ Al riguardo, si precisa che la trascrizione matricolare del livello di conoscenza della lingua è autorizzata solo con accertamento a cura della Scuola Lingue Estere dell’Esercito (o equivalente Istituto della Difesa).

- **seminari, simposi, meeting, tavole rotonde, congressi, workshop**, ecc. (anche se svolti per conto dell’A.D.) ad eccezione di quelli:
 - a) in materia di sicurezza e salute su luogo di lavoro, che conferiscono crediti formativi valevoli ai fini dell’aggiornamento professionale obbligatorio per Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, nei limiti previsti dall’Accordo Stato-Regioni del 07 luglio 2016¹²;
 - b) derivanti dalla formazione continua obbligatoria dei professionisti, iscritti negli Albi professionali, per i quali è prevista la sola annotazione dei Crediti Formativi Professionali nella documentazione matricolare dell’interessato a cura dell’Ente di appartenenza, senza necessità della preventiva autorizzazione.

5. ATTIVITÀ DI DOCENZA

Le attività di docenza, qualora non siano state svolte dal militare come proprio incarico di servizio, vale a dire in qualità di insegnante presso Istituti di Formazione Militare, possono trovare riscontro nella documentazione matricolare con riferimento alla sola nomina, previa autorizzazione della Direzione Generale.

In armonia con le vigenti disposizioni di PERSOMIL in materia di trascrizione matricolare, le attività di docenza svolte presso le Università (esclusivamente quelle riconosciute dal MIUR) **devono intendersi tutte trascrivibili** a matricola, sia quelle svolte a titolo privato, che presuppongono l’atto di nomina, che quelle svolte in regime di convenzione tra la F.A. e l’Università, a prescindere dalla quantità di lezioni effettuate.

Nel valutare la trascrivibilità a matricola dell’evento, si terrà conto dei seguenti criteri:

- sussistenza dell’interesse istituzionale, considerando aspetti quali l’impiego (anche futuro), l’utilità di conoscerne le attitudini/conoscenze attraverso la consultazione del documento matricolare, il prestigio per l’Istituzione;
- valenza della suddetta attività e rilevanza dell’Istituto/Scuola nel cui ambito sono tenute lezioni;
- circostanza che l’attività abbia richiesto impegno non meramente episodico.

A titolo esemplificativo, si riportano alcune attività ritenute di norma oggetto di trascrizione, fermo restando il riferimento alla sola nomina, fatta salva la sussistenza dei requisiti descritti:

- gli incarichi di professore universitario di ruolo o associato;
- gli incarichi di docenza occasionale a carattere universitario come l’assistenza al titolare di cattedra in qualità di “cultore della materia” o collaboratore di cattedra.

Non possono invece formare oggetto di trascrizione matricolare:

- la partecipazione in qualità di relatore a gruppi di studio o di lavoro;
- la partecipazione in qualità di relatore a convegni, meeting, seminari, workshop e altre analoghe attività, comunque denominate;
- gli incarichi di docenza in strutture private non riconosciute o in associazioni di volontariato, anche se svolte a titolo gratuito.

Ai fini dell’autorizzazione alla trascrizione a matricola della docenza **dovrà essere acquisito il preventivo parere** della Forza Armata in ordine alla trascrizione matricolare. La “significatività” dovrà essere, pertanto, richiesta dall’U.o. di appartenenza del personale, attraverso specifica comunicazione da inoltrare **direttamente** a **SME DIPE - Uf. Formazione e Politica d’Impiego** ovvero al Comando Sanità e Veterinaria per la parte sanità e veterinaria (per

¹² 50% del monte ore complessivo previsto nel quinquennio, 20 ore per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione e 10 ore per Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

conoscenza alla rispettiva linea gerarchica). La suddetta comunicazione dovrà essere corredata dalla documentazione probatoria sotto elencata:

- **istanza dell’interessato, corredata dal parere del Comandante di Corpo dell’istante (quest’ultimo solo per le attività svolte a titolo privato)**, dalla quale si evinca la sussistenza dell’interesse Istituzionale dell’attività svolta, la valenza e rilevanza dell’Università/Istituto/Scuola nel cui ambito sono tenute le lezioni e, per concludere, il carattere non episodico;
- **copia conforme dell’atto di nomina o conferimento dell’incarico di docenza;**
- **programma dell’attività didattica dal quale si evincano i seguenti elementi di informazione (solo per le attività svolte a titolo privato):** finalità/scopo dell’insegnamento, materie/argomenti oggetto di insegnamento, giorni/ore di lezione effettuate, sede di svolgimento, ovvero, eventuale dichiarazione dell’interessato nella quale siano esplicitati, qualora non riportati nella documentazione in argomento, gli elementi di informazione sopra citati.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Le procedure indicate con il presente capitolo, tenuto conto degli elementi di novità recentemente introdotti da PERSOMIL in termini di “trascrizione diretta” a matricola, sono volte a promuovere un’azione di semplificazione mediante un processo autorizzativo più snello ed omogeneo, nel rispetto del quadro normativo di riferimento.

In tale ottica, il puntuale rispetto dei tempi e delle procedure di indirizzo descritte, costituisce un presupposto imprescindibile per la definizione in tempi contenuti delle richieste di trascrizione.

Il conseguimento, da parte del personale militare, di abilitazioni, patenti ed altre certificazioni relative ad attività formative ottenute privatamente, dovrà essere comunicato con sollecitudine alla F.A., in ottemperanza al più ampio “dovere di comunicazione” del personale militare¹³.

In caso di ingiustificata tardiva comunicazione, l’U.o. di appartenenza non darà seguito a richieste di trascrizioni matricolari dell’interessato, provvedendo, invece, all’esame di eventuali profili di responsabilità disciplinare.

7. ENTRATA IN VIGORE

La presente Direttiva:

- annulla e sostituisce integralmente il capitolo XVII della Direttiva “P-001-Procedure per l’impiego del personale Militare dell’Esercito” (Ed. 2017)
- entra in vigore dalla data della sua emanazione e deve intendersi applicabile a tutte le istanze prodotte da tale momento in poi, non assumendo rilevanza, in tal senso, il periodo di svolgimento del corso.

¹³ ART. 748, comma 5, del T.U.O.M..

ELENCO ATTIVITA' SPORTIVE

- Risultati sportivi (1° - 2° - 3° posto) conseguiti in competizioni organizzate dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI), dalle Federazioni Sportive Nazionali (FSN), dallo Stato Maggiore della Difesa e dal Consiglio Internazionale dello Sport Militare (CISM).

- Corsi/brevetti conseguiti presso il CONI o presso le seguenti Federazioni Sportive Nazionali:
 - AeCI (Aero Club d'Italia);
 - FIDAL (Federazione Italiana Di Atletica Leggera);
 - FCI (Federazione Ciclistica Italiana);
 - FGI (Federazione Ginnastica d'Italia);
 - FIN (Federazione Italiana Nuoto);
 - FIPM (Federazione Italiana Pentathlon Moderno);
 - FIPE (Federazione Italiana Pesistica);
 - FPI (Federazione Pugilistica Italiana);
 - FIR (Federazione Italiana Rugby);
 - FIS (Federazione Italiana Scherma);
 - FISG (Federazione Italiana Sport del Ghiaccio);
 - FISE (Federazione Italiana Sport Equestri);
 - FISI (Federazione Italiana Sport Invernali);
 - UITTS (Unione Italiana Tiro a Segno);
 - FITAV (Federazione Italiana Tiro a Volo);
 - FITRI (Federazione Italiana Triathlon);
 - FASI (Federazione Arrampicata Sportiva Italiana);
 - FITDS (Federazione Italiana Tiro Dinamico Sportivo).

Le licenze di porto d'armi non sono da considerarsi significative in quanto non conseguite a seguito di apposito percorso formativo e/o relativo esame che preveda valutazioni in termini di profitto e, per altro, non di interesse per la Forza Armata.

Per tutti i restanti corsi/brevetti/licenze/abilitazioni afferenti il settore sportivo frequentati / rilasciati da società / associazioni affiliate CONI, ovvero a Federazioni Sportive Nazionali, il parere dovrà essere richiesto al V REPARTO AFFARI GENERALI - Ufficio Sport (tenendo comunque informato SME - DIPE, Ufficio Formazione e Politica d'Impiego).

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ELENCO ATTIVITA' FORMATIVE IN CAMPO SANITARIO

– **CORSI SANITARI ORGANIZZATI DA E/D/R DI FORZA ARMATA**

- corso combat life support (CLS);
- corso airmobile combat lifesaver (ACLS);
- corso primary instructor combat lifesaver;
- corso basic first responder (BFR);
- corso basic first responder istruttori (BFR);
- corso forward medevac;
- corso tactical combat casualty care;
- corso per dirigenti del servizio sanitario formatori;
- corso sulla didattica e tecniche addestrative per dirigenti del servizio sanitario;
- corso soccorso immediato in ambiente ostile non permissivo (SIAO);
- controllo della filiera delle acque per uso umano in operazioni;
- corso tecnico per sottufficiali prelevatori – il prelievo dei campioni durante il controllo della filiera delle acque per uso umano in operazioni.

– **CORSI ORGANIZZATI DALLA C.R.I.**

- corso di primo soccorso (22 h, 2 – 3 giorni);
- corso di primo soccorso per la popolazione (24 h);
- corso per esecutore BLSD (1 giorno);
- corso istruttore per PBLSD (1 giorno);
- corso di qualificazione per soccorritore militare (4 settimane);
- corso MIMMS advanced (3 giorni);
- corso H - MIMMS advanced (2 giorni);
- corso advanced trauma care nurse (3 giorni);
- corso tactical combat casualty care (3 giorni);
- corso prehospital trauma life support (2 giorni);
- corso advanced trauma life support (ATLS, 3 giorni);
- corso advanced medical life support (AMLS, 3 giorni);
- corso di formazione per volontari della croce rossa italiana (minimo 18 h);
- brevetto europeo di primo soccorso (B.E.P.S. - 12 h);
- corso primo soccorso ed educazione sanitaria - modulo trasporto infermi (OTI - 24 h);
- corso primo soccorso ed educazione sanitaria - modulo Operatore Servizi di Emergenza Sanitaria (OSES - 14h);
- corso di formazione per aspiranti volontari del soccorso;
- corso operatore pronto soccorso e trasporto infermi;
- corso operatore socio sanitario;
- corso di primo soccorso aziendale (12 h).

- **ATTIVITA' FORMATIVE APPROVATE DALLA S.A.**
 - corsi approvati annualmente dallo stato maggiore della difesa a mente della Direttiva per la Formazione Sanitaria Permanente Interforze SMD L – 022.

- **ATTIVITA' FORMATIVE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/08 E DEL DPR 90/2010**
 - corso per incaricati dei servizi di primo soccorso (DPR 90/10);
 - corso di formazione per gli incaricati dei servizi di primo soccorso;
 - corso per la formazione degli addetti al primo soccorso nei luoghi di lavoro;
 - corso di formazione per gli incaricati del servizio di pronto soccorso;
 - corso per addetti al primo soccorso per aziende gruppo “A”;
 - corso di formazione per gli incaricati dei servizi di primo soccorso “B E C”;
 - corso per addetto al servizio di primo soccorso aziendale;
 - corso per addetto al servizio di pronto soccorso aziendale;
 - corso di formazione per gli incaricati del servizio di pronto soccorso ai sensi del D.LGS. 626/94.

- **CORSI DI PRIMO SOCCORSO**
 - corso di primo soccorso per la popolazione (dalle 10 h alle 20 h);
 - corso immediate life support esecutore (ILS - 8 ore/ 1 gg);
 - corso primo soccorso e gesti salva vita (8 ore – 1 o 2 gg);
 - corso advanced provider (SOCCORRITORE AVANZATO) (1 gg);
 - corso di rianimazione cardiopolmonare (1 gg);
 - corso di formazione teorico - pratico di primo socc. e BLS (1 gg);
 - corso informativo BLS (1 gg);
 - corso basic life support (BLS – 5/8 h – 1 gg);
 - corso basic life support esecutore (BLS – 5/8 h – 1 gg);
 - corso basic life support provider (1 gg);
 - corso di bls e primo soccorso (1 gg).

- **CORSI DI PRIMO SOCCORSO CON L'USO DEL DEFIBRILLATORE (durata minima 5 h – 1 giorno)**
 - corso basic life support defibrillation (BLSD) esecutore;
 - corso basic life support early defibrillation;
 - corso BLSD esecutore per soccorritore;
 - corso esecutore BLSD – rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce;
 - corso basic life support defibrillation (BLSD) esecutore cat. B (operatori san.);
 - corso basic life support defibrillation (BLSD) esecutore cat. A (comunità);
 - corso esecutore BLSD – rianimazione cardiopolmonare di base con uso di defibrillatori semiautomatici esterni (DAE);
 - corso teorico – pratico di primo soccorso cardiotoranico con l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno;
 - corso esecutore BLSD – rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce per la comunità;

- corso teorico-pratico alla defibrillazione cardiaca precoce (BLS-D);
- corso basic life support (BLS) e basic life support con l'ausilio del defibrillatore semiautomatico (BLS – D);
- corso utilizzo dei defibrillatori automatici in ambiente extraospedaliero;
- corso BLSD esecutore non sanitario;
- corso BLSD esecutore laico;
- corso BLSD – heartsaver AED;
- corso BLSD – AED;
- corso di formazione AED;
- corso di formazione BLSD;
- corso primo soccorso con uso di defibrillatore semiautomatico esterno (DAE);
- corso BLSD esecutore adulto – pediatrico e infante;
- corso BLSD adulto e pediatrico;
- corso BLS, BLSD, PBLSD ossigeno;
- corso BLSD e ossigenoterapia di base;
- corso retraining BLS-D - rianimazione cardiopolmon. di base e defibrillazione precoce;
- corso retraining istruttori di base BLS D.

– **CORSI SANITARI AVANZATI**

- corso prehospital trauma care – modulo base (8h – 1 giorno);
- corso prehospital trauma care – modulo avanzato (minimo 2,5 giorni);
- corso prehospital trauma life support (PHTLS – 16 h, minimo 2 giorni);
- corso prehospital trauma life support refresher (8 h);
- corso advanced trauma life support (ATLS – 20 h, minimo 2,5 giorni);
- corso advanced trauma life support refresher (ATLS – 8 h);
- corso soccorso avanzato al traumatizzato (SAT-vedasi PTC);
- european trauma course (ETC - minimo 2,5 giorni);
- corso advanced life support (ALS - 20 h in 2 giorni o 21 h in 3 giorni);
- corso advanced cardiovascular life support (ACLS- 13 h in 2 giorni);
- corso advanced medical life support (AMLS - minimo 16 h in 2 giorni);
- corso european pediatric immediate life support (EPILS - 10 h, 1 giorno);
- corso pediatric basic life support (PBLs – 5 h, 1 giorno) ;
- corso pediatric basic life support defibrillation (PBLSD – 5/8 h, 1 giorno);
- corso istruttore per BLSD (2 gg);
- corso istruttore per PBLSD (2 gg);
- corso istruttore per PTC (2 gg);
- corso major incident medical management and support (MIMMS) based /advanced (minimo 2 gg) ;
- corso medical response to major incidents (MRMI – 3 gg);
- corso helicopter emergency medical service – HEMS (corso di alta formazione, anno accademico);
- corso di perfezionamento in tecniche sanitarie di protezione civile (5 gg).

NORME PROCEDURALI:

- Il personale interessato dovrà presentare apposita istanza al proprio ufficio/servizio/sezione matricola munita di una copia conforme all'originale dell'attestato del corso per il quale chiede l'annotazione matricolare unitamente all'autorizzazione/ordine di partecipazione.
- Il citato ufficio/servizio/sezione verificherà che il corso richiesto:
 - sia compreso nel presente elenco;
 - sia stato organizzato da un E/D/R di F.A. / C.R.I. o comunque giuridicamente riconosciuto (es. Università, Policlinici, Ospedali, IRCCS - Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, AUSL SSN, ASL SSN, ARES 118, Ministero della Difesa, altri Dicasteri, NATO School di Oberammergau, ISTC di Pfullendorf, enti sanitari e non di altre FF.AA., ERC, IRC, altre strutture pubbliche o private abilitate ecc.);
 - si sia concluso, come stabilito dalla circolare M D GMIL V SS 251066 in data 13 maggio 2008 di PERSOMIL, con l'esecuzione di un "...accertamento finale o comunque una forma di valutazione...". Qualora tali diciture non compaiano sull'attestazione prodotta, il Comando di appartenenza dovrà integrare/richiedere un'integrazione all'interessato circa l'avvenuto svolgimento del citato accertamento.



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE

Via XX settembre, 123 / A - 00187 Roma

eipersonale@esercito.difesa.it - eipersonale@postacert.difesa.it

Cod. Id. 07/C-FIN Ind. Cl. 5.7.7
Allegati: 2 (due)
Annessi: //

Roma,
Ten.Col. BOCCI 103.8766
dipec_finanziaria@esercito.difesa.it

OGGETTO: Direttiva 1030 “Significatività dei corsi, brevetti, licenze e patenti” a fini matricolari conseguiti dal personale militare.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO “A”

~~~~~

Seg. Direttiva “P-001 - Procedure per l’impiego del personale militare dell’Esercito”, capitolo XVII (Ed. 2017).

~~~~~

1. La Direttiva 1030 disciplina, in aderenza ai criteri generali determinati dalla competente Direzione Generale per il Personale Militare, i presupposti per la significatività a fini matricolari dei corsi, brevetti, licenze e patenti conseguiti, a vario titolo, da Ufficiali, Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa della Forza Armata.
2. In particolare, il documento in argomento, nel definire i criteri da adottare per la trascrizione a matricola dei corsi frequentati dal personale militare, si pone l’obiettivo di:
 - conseguire un’uniforme ed organica regolamentazione della materia in ambito Forza Armata;
 - attribuire univocità di valutazione nei criteri adottati nella trascrizione matricolare dei corsi svolti a vario titolo dal personale;
 - realizzare uno snellimento procedurale delle trascrizioni matricolari.
3. Al riguardo, nell’evidenziare che la presente Direttiva abroga e sostituisce integralmente il capitolo XVII della Direttiva a cui si fa seguito, si rappresenta, altresì, che il citato documento sarà pubblicato sul sito *Intranet* di Forza Armata nella sezione “direttive” dell’area Personale.
4. Nel restare a disposizione per eventuali ulteriori elementi di informazione, si sarà grati agli Enti/Comandi in indirizzo se vorranno assicurare la divulgazione capillare e la puntuale applicazione delle disposizioni contenute nel documento in parola.

IL CAPO DIPARTIMENTO
(Gen. D. Franco PRIMICERJ)

ELENCO DEGLI INDIRIZZI

MINISTERO DELLA DIFESA Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale	<u>SEDE</u>
MINISTERO DELLA DIFESA Direzione Generale per il Personale Militare	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	<u>SEDE</u>
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE NORD	<u>PADOVA</u>
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE SUD	<u>NAPOLI</u>
COMANDO TRUPPE ALPINE	<u>BOLZANO</u>
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO	<u>VERONA</u>
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	<u>ROMA</u>
COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
NATO RAPID DEPLOYABLE CORPS ITA	<u>SOLBIATE OLONA</u>
COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO	<u>VITERBO</u>
COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO	<u>PISA</u>
e, per diramazione interna	
I REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE	<u>SEDE</u>
III REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE	<u>SEDE</u>
IV REPARTO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
V REPARTO AFFARI GENERALI	<u>SEDE</u>
VI REPARTO SISTEMI C4I	<u>SEDE</u>
UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	<u>SEDE</u>
DIPARTIMENTO DELLE INFRASTRUTTURE	<u>SEDE</u>
DIREZIONE PER IL COORDINAMENTO CENTRALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA E PREVENZIONE E PROTEZIONE	<u>SEDE</u>

UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	<u>SEDE</u>
UFFICIO GENERALE SICUREZZA	<u>SEDE</u>
UFFICIO GENERALE PROMOZIONE E STORIA	<u>SEDE</u>
CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO	<u>ROMA</u>
UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SME	<u>SEDE</u>
UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SME	<u>SEDE</u>

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

