

Centro Alti Studi per la Difesa

Istituto Alti Studi per la Difesa



**DIRETTIVA PER LA PARTECIPAZIONE
ALL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO
ALTI STUDI PER LA DIFESA**

Edizione 2016

(Aggiornamento 2^a serie AA.VV. 2020)

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1^ SERIE AA.VV. (2017)	
1	Pag. 4. D.2. FREQUENTATORI STRANIERI
2	Pag. 8. F.2. TESI IASD – LAVORO DI RICERCA/GRUPPO
3	Pag. 10. F.3.c. Consegna del titolo
4	Pag. 11. F.7.a. Orario Settimanale e registrazione presenze
5	Pag. 12. G.1.a. Frequentatori nazionali
6	Pag. 13. G.1.b. Frequentatori Stranieri
7	APPENDICE 4. ORARIO SETTIMANALE
2^ SERIE AA.VV. (2020)	
1	Pag. 1 A SCOPO
2	Pag. 1 B. PREMESSA
3	Pag. 6 E.2. CREDITO FORMATIVO DIFESA
4	Pag.8 F.2. TESI IASD - LAVORI DI GRUPPO
5	Pag. 11 F.7.a. Orario Settimanale e registrazione presenze

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	PREMESSA	3
3.	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	4
1.	PRESIDENTE DEL CASD E DIRETTORE DELLO IASD	4
2.	DIRETTORI COADIUTORI E DIRETTORE COORDINATORE	4
3.	UFFICIO COORDINAMENTO STUDI	4
4.	CONSIGLIO D'ISTITUTO	5
4.	PARTECIPANTI	5
1.	FREQUENTATORI NAZIONALI	5
2.	FREQUENTATORI STRANIERI	6
3.	INQUADRAMENTO DEI FREQUENTATORI	6
4.	UDITORI	7
5.	ORGANIZZAZIONE DIDATTICA – QUADRO GENERALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	8
1.	GENERALITÀ	8
2.	CREDITO FORMATIVO DIFESA	8
3.	SEMINARI	8
4.	VISITE ISTITUZIONALI/FORMATIVE	9
5.	ATTIVITÀ DI STUDIO INTERNAZIONALI	9
6.	MASTER DI II LIVELLO IN “STRATEGIA GLOBALE E SICUREZZA”	10
6.	PRESCRIZIONI E OBBLIGHI	10
1.	CONSEGUIMENTO DEI CFD	10
2.	TESI IASD - LAVORI DI GRUPPO	10
3.	TITOLO/DIPLOMA IASD	11
4.	REGISTRAZIONE ALLA SESSIONE	12
5.	ISCRIZIONE E CONSEGUIMENTO DEL MASTER	12
6.	RINVII	13
7.	NORME DI COMPORTAMENTO	13
7.	ASPETTI AMMINISTRATIVE, LOGISTICI E DI CARATTERE GENERALE	14
1.	ASPETTI AMMINISTRATIVI	14
2.	ASPETTI LOGISTICI	16
3.	ASPETTI DI CARATTERE GENERALE	17
APPENDICI		
	Appendice 1	20
	Appendice 2	27
	Appendice 3	28
	Appendice 4	29

DIRETTIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO ALTI STUDI PER LA DIFESA

1. SCOPO

La presente Direttiva riunisce, in modo organico e permanente, le disposizioni per la partecipazione all'offerta formativa dell'Istituto Alti Studi per la Difesa (IASD) alla luce del "Regolamento dell'Istituto Alti Studi per la Difesa" edizione 2020 (<https://www.difesa.it/SMD/CASD/IM/IASD/Documents/regolamentoiasd.pdf>). In tale contesto la Direttiva, nei confronti dei partecipanti, assolve il ruolo:

- informativo, esplicitando il quadro dell'organizzazione/direzione dello IASD, dell'offerta formativa, delle modalità di svolgimento degli eventi formativi¹ e dei servizi disponibili nella sede;
- prescrittivo, indicando gli obblighi da rispettare ai fini del corretto e regolare sviluppo dei processi di formazione e del conseguimento dei titoli ad essi associati.

2. PREMESSA

Lo IASD persegue obiettivi di alta formazione e professionalizzazione della dirigenza militare e civile della Difesa e del Corpo della Guardia di Finanza, di Ufficiali (Colonnelli e Generali) di Paesi Alleati ed amici nonché di esponenti delle Istituzioni, delle diverse realtà economiche, sociali ed industriali, delle Università, dell'informazione, delle libere professioni e di Enti/organismi privati nazionali.

L'offerta formativa dello IASD, assume un'impostazione modulare finalizzata all'analisi e l'approfondimento di problematiche complesse riguardanti le Amministrazioni dello Stato, con particolare riguardo per la Difesa, la sicurezza nazionale ed internazionale, le relazioni internazionali e la politica delle Alleanze. In tale quadro, l'offerta formativa dello IASD è caratterizzata da moduli seminariali:

- rivolti a soddisfare a specifiche esigenze professionali e d'impiego "nazionali", nei settori direttamente connessi alle risorse umane, alla sicurezza sul lavoro, alla comunicazione, alla gestione delle crisi a livello UE, alla negoziazione, alla programmazione finanziaria, al procurement e alla logistica integrata;
- finalizzati ad approfondire problematiche ed argomenti di livello strategico riguardanti la politica di difesa e sicurezza nazionale e internazionale. Il Modulo Seminariale "Scenario e Politica Internazionale", sviluppato in lingua Inglese, coincide con l'*International Capstone Course (ICC)*.

I Moduli seminariali sono inquadrati nella **Sessione di Studio IASD** che può essere frequentata in forma ordinaria ovvero speciale secondo quanto previsto dal "Regolamento dell'Istituto Alti Studi per la Difesa".

Ai fini del conseguimento del titolo IASD, è prevista la possibilità di completare la Sessione di Studio nell'A.A. successivo.

¹ Per evento formativo si intende ogni singola attività o insieme di più attività didattiche, con riferimento alle Sessioni di studio, ai Moduli seminariali, ai seminari, alle conferenze, alle tavole rotonde, alle esercitazioni ed ogni altra attività ad esse riconducibile.

3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'Istituto Altissimi Studi per la Difesa (IASD) dipende dal Centro Altissimi Studi per la Difesa (CASD) ed è ubicato nel comprensorio di Palazzo Salviati unitamente alle altre principali articolazioni formative e di ricerca del CASD: l'Istituto Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI) ed il Centro Militare di Studi Strategici (Ce.Mi.S.S.).

1. PRESIDENTE DEL CASD E DIRETTORE DELLO IASD

Il Presidente del CASD è anche Direttore dello IASD. La carica è ricoperta da un Generale di Corpo d'Armata o grado corrispondente.

2. DIRETTORI COADIUTORI E DIRETTORE COORDINATORE

Per lo svolgimento delle attività dello IASD, il Presidente si avvale di Direttori Coadiutori, Generali di Divisione/Brigata (o grado corrispondente) di Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri e Guardia di Finanza; può, inoltre, figurare anche un funzionario diplomatico in fuori ruolo dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

I Direttori Coadiutori sono responsabili dell'organizzazione/coordinamento delle attività didattiche loro affidate e sovrintendono alle attività delle rispettive sezioni, valutano l'impegno negli studi ed il comportamento dei frequentatori che le compongono.

Il Direttore Coadiutore più anziano assume la funzione di Direttore Coordinatore.

In tale veste assolve funzioni di coordinamento generale tra i Direttori e dell'attività didattica e di studio dell'Istituto, coadiuvando il Presidente del CASD nell'individuazione degli elementi di indirizzo e nel controllo del loro corretto sviluppo.

Ai fini della programmazione e dell'organizzazione didattica dello IASD il Direttore Coordinatore si avvale di un Ufficio Coordinamento Studi.

3. UFFICIO COORDINAMENTO STUDI

L'Ufficio Coordinamento Studi è preposto alla pianificazione, alla programmazione, al coordinamento e all'organizzazione delle attività dell'Istituto. È diretto da un Colonnello o grado corrispondente alle dirette dipendenze del Direttore Coordinatore. Per l'assolvimento dei compiti l'Ufficio si avvale di una Segreteria, della Sezione Didattica e della Sezione ICC.

a. Segreteria

La Segreteria, retta da un Sottufficiale, fornisce supporto alla Direzione dello IASD ed ai frequentatori per le questioni di carattere amministrativo e logistico, occupandosi di:

- tenuta della documentazione personale;
- trattazione delle pratiche inerenti i passaporti di servizio (per gli *italiani*) e i permessi di soggiorno (per gli *stranieri*);
- compilazione e gestione dei fogli di viaggio;
- preparazione delle lettere di licenza o di permesso;
- fornitura cancelleria;
- riproduzione documenti;
- distribuzione dei pass di riconoscimento e delle autorizzazioni al parcheggio automezzi privati all'interno del comprensorio di Palazzo Salviati;
- trattazione della corrispondenza militare;
- servizio telefonico e fax di servizio.

b. Sezione Didattica

Retta da un Tenente Colonnello (o grado corrispondente), è responsabile degli aspetti programmatici ed organizzativi degli eventi formativi dell'Istituto.

c. Sezione International Capstone Course (ICC)

Retta da un Tenente Colonnello (o grado corrispondente), è responsabile degli aspetti programmatici ed organizzativi dell'*International Capstone Course*, dei viaggi di studio/scambi e degli eventi a carattere internazionale.

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, previsto dall' Articolo 4 del "*Regolamento dell'Istituto Alti Studi per la Difesa*", è un organo collegiale preposto alla programmazione, organizzazione e valutazione unitaria dell'offerta formativa. Il Consiglio è composto dai Direttori Coadiutori dello IASD e provvede a:

- predisporre la programmazione didattica annuale degli eventi formativi sulla base dei Lineamenti Generali approvati dallo Stato Maggiore della Difesa, con riguardo particolare alla individuazione del Direttore cui compete l'organizzazione e la gestione dell'evento formativo (Modulo, Seminario, ecc.);
- assegnare le Tesi IASD e le Tesi Master ai frequentatori, premessa dell'avvio dell'attività didattica;
- definire il calendario di presentazione delle tesi finale IASD e dei lavori di gruppo, proponendo al Presidente del CASD la nomina di eventuali commissioni giudicatrici per la valutazione degli elaborati;
- proporre ricerche e studi al Ce.Mi.S.S. con i relativi gruppi di lavoro;
- ratificare l'ammissione dei frequentatori alla discussione della Tesi IASD ovvero il rinvio all'anno Accademico successivo di coloro che non presentano i requisiti di ammissione.

Il Consiglio è presieduto dal Direttore Coordinatore e si avvale dell'Ufficio Coordinamento Studi per lo svolgimento delle attività.

4. PARTECIPANTI

1. FREQUENTATORI NAZIONALI

- a.** I frequentatori ammessi in forma "ordinaria" all'intera offerta formativa ovvero ai singoli Moduli/Seminari saranno designati ed ammessi in base dei criteri di cui all'Articolo 7 e dei requisiti di cui all'Articolo 8 del "*Regolamento dell'Istituto Alti Studi per la Difesa*", entro la prima decade del mese di ottobre.
- b.** I frequentatori ammessi in forma "speciale" sono Dirigenti della Pubblica Amministrazione, del settore dell'economia, dell'industria, delle Università, dell'informazione e delle libere professioni nonché di Enti/organismi privati.

La procedura di ammissione, in tale circostanza, prevede:

- giugno/luglio: invito del Presidente del CASD all'Ente;
- prima decade di settembre: comunicazione dell'Ente al Presidente del CASD del Dirigente designato.

È, altresì, possibile partecipare "*motu proprio*" agli eventi formativi tramite domanda rivolta direttamente al Presidente del CASD;

- fine di settembre: proposta dell'elenco dei candidati per l'approvazione dello Stato Maggiore della Difesa;
- prima decade di ottobre: comunicazione degli ammessi.

2. FREQUENTATORI STRANIERI

Alla Sessione di Studio e all'ICC sono ammessi frequentatori stranieri in numero e nazionalità stabiliti dallo Stato Maggiore della Difesa nel "Piano delle Ammissioni di personale militare straniero alla frequenza di corsi in Italia" per l'Anno Accademico di riferimento.

Ai frequentatori stranieri si applicano le disposizioni previste nella Direttiva dello Stato Maggiore della Difesa SMD-CTM-002 "Procedura per l'ammissione di personale straniero ai corsi presso Istituti ed Enti delle F.A. italiane".

Al fine del corretto e proficuo processo di alta formazione, si ribadisce la necessità di possedere un ottimo livello di conoscenza della lingua italiana e un buon livello di conoscenza della lingua inglese.

3. INQUADRAMENTO DEI FREQUENTATORI

a. Sezioni

Al fine di garantire un'efficace e funzionale aderenza organizzativa, i frequentatori della Sessione di Studio sono inquadrati in Sezioni.

Ciascuna Sezione, affidata ad un Direttore Coadiutore, si compone sulla base dei seguenti criteri:

- equa rappresentanza delle Forze Armate/Arma dei Carabinieri (F.A.), del Corpo della Guardia di Finanza (G.diF.), del personale civile e del personale straniero, allo scopo di esaltare lo spirito interforze e facilitare l'amalgama tra frequentatori;
- assegnazione del frequentatore più anziano di ciascuna F.A. e della G.diF. ad una Sezione che non sia quella del Direttore proveniente dalla medesima Forza Armata/Corpo Armato;
- rappresentatività di tutte le F.A. e G.diF. nel ruolo di Capo Sezione.

I frequentatori dell'ICC sono inseriti nell'ambito delle Sezioni con i medesimi criteri.

b. Capo Corso

E' il più anziano in grado degli Ufficiali frequentatori della Sessione di Studio. Egli ha il compito di:

- portare all'attenzione della Direzione dello IASD e/o dell'Ufficio Coordinamento Studi le esigenze collettive del Corso, volte a migliorare l'efficacia dell'azione didattica;
- coordinare la redazione di relazioni collegiali (di fine viaggio di studio, di fine corso, ecc.);
- predisporre e presentare al Direttore Coadiutore responsabile del Seminario l'elenco dei frequentatori che intendono porre domande ai conferenzieri;
- assolvere le formalità di accoglienza all'inizio e alla fine di ogni conferenza, normalmente annunciando mediante microfono l'autorità in arrivo e presentandogli l'uditorio.

c. Capo Sezione

E' di norma l'Ufficiale più anziano in grado di ciascuna Sezione, a meno che il prioritario criterio della rappresentatività delle F.A. non richieda altrimenti. E' il normale interlocutore del proprio Direttore Coadiutore per le questioni riguardanti la Sezione.

I frequentatori della Sezione devono tenerlo informato su tutte le questioni di rilievo che li riguardano e che hanno attinenza con lo svolgimento del corso.

Ogni Capo Sezione coadiuva il Capo Corso nell'espletamento dei compiti di cui al precedente paragrafo; in particolare il più anziano dei Capi Sezione presenti fa le veci del Capo Corso in caso di sua assenza.

Inoltre, prima dell'inizio di ogni attività, informa il proprio Direttore Coadiutore, il Capo Ufficio Coordinamento Studi e il Capo Corso sulle eventuali assenze di frequentatori della Sezione, indicandone anche il motivo.

d. Decani

La designazione dei Decani avviene secondo i seguenti criteri:

- frequentatori militari italiani: più anziano in grado di ciascuna F.A. e della G.diF.;
- frequentatori militari stranieri: più alto in grado e, a parità di grado, il più anziano anagraficamente;
- frequentatori civili della Difesa: più anziano anagraficamente.

Durante l'Anno Accademico i Decani sono responsabili di curare la presentazione della rispettiva F.A./Corpo Armato.

e. “Conosciamoci meglio”

L'iniziativa si riferisce ad un ciclo di presentazioni durante le quali ciascun frequentatore espone ai colleghi le proprie esperienze professionali e, gli stranieri, anche il proprio Sistema Paese.

Scopo dell'iniziativa è quello di agevolare il processo di amalgama e di inserimento approfondendo le conoscenze reciproche e lo scambio di informazioni su realtà organizzative di significativa rilevanza - militare, istituzionale, economica ed industriale – a premessa di possibili future relazioni professionali nonché esperienze di “nicchia” non sempre note.

L'attività si svolge, di norma, da gennaio a marzo:

- collocando le presentazioni in area mattinata, a partire dalle 08.15;
- per gruppi di frequentatori;
- attraverso una presentazione sintetica ed efficace circoscritta a non oltre 20 minuti.

4. UDITORI

È possibile prendere parte ai singoli eventi formativi in qualità di “uditore”.

Il personale – militare e civile – che intendesse prendere parte alle attività in qualità di uditore, deve avanzare preventiva richiesta di partecipazione allo IASD.

5. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA – QUADRO GENERALE DELL’OFFERTA FORMATIVA

1. GENERALITÀ

L’offerta formativa dello IASD si basa sulla Sessione di Studio annuale articolata in Moduli Seminari. I Moduli sono di norma strutturati in uno o più Seminari monotematici. Ogni Seminario ha una durata non superiore a due settimane lavorative.

2. CREDITO FORMATIVO DIFESA

Il Credito Formativo Difesa (CFD), introdotto dal “*Regolamento dell’Istituto Alti Studi per la Difesa*” corrisponde a 25 ore di impegno del frequentatore, in termini di partecipazione alle attività didattiche nonché di studio individuale e di autoapprendimento.

Nei “Lineamenti generali dell’offerta formativa dello IASD” approvati annualmente dallo Stato Maggiore della Difesa, a mente dell’Articolo 11 del “*Regolamento dell’Istituto Alti Studi per la Difesa*” sono riportati i CFD corrispondenti a ciascun evento formativo.

3. SEMINARI

a. I Seminari prevedono lo svolgimento di una serie di eventi formativi (conferenze, tavole rotonde, *role play*, esercitazioni, “*major case studies*” e periodi di approfondimento (*think tank in house*) che vedono il coinvolgimento di relatori di alto profilo del mondo accademico, sociale, politico economico e culturale, anche di livello internazionale. Nell’arco di una giornata sono svolti, di norma, almeno due eventi.

b. Ciascun evento ha una durata mediamente di 50 minuti ed è seguito – dopo un breve intervallo – da un periodo analogo dedicato a “*Question & Answer*”. A tal proposito nell’intervallo che segue le conferenze, ogni interessato segnala la propria intenzione al Capo Corso, che raccoglie i nominativi e li consegna al Direttore Coadiutore responsabile del Seminario (specificando la nazionalità per i frequentatori stranieri). Quando chiamato dal Direttore Coadiutore responsabile, il frequentatore che pone la domanda si alza in piedi e si avvale del microfono per esporre il proprio quesito in maniera chiara e sintetica, senza preamboli né considerazioni. Allo scopo di dare a più frequentatori la possibilità di intervenire, ognuno di essi ha facoltà di porre un solo quesito. Non è consentita alcuna replica. Qualora l’esigenza sorga attività durante, anche chi non si è preventivamente prenotato ha facoltà di candidarsi a porre un quesito, segnalandolo al Direttore responsabile.

L’ordine degli interventi è fissato dal Direttore Coadiutore curatore del Seminario.

c. Nelle conferenze e nei dibattiti in ambito IASD, per favorire una discussione libera ed aperta, qualunque affermazione da parte del conferenziere, dei Direttori, dei frequentatori e degli ospiti, rappresenta unicamente l’espressione dell’opinione personale e non la posizione sulla tematica dell’ente od organizzazione di appartenenza secondo la *Chatham House Rule*. La *Chatman House* è una regola convenzionale (nata nel giugno 1927 presso il *Royal Institute of International Affairs*, anche noto come *Chatham House*), che disciplina la confidenzialità in relazione alla fonte di informazioni scambiate nel corso di riunioni a porte chiuse.

Lo scopo è offrire la possibilità ai partecipanti a una riunione di parlare liberamente, potendo beneficiare della garanzia che le opinioni che esprimeranno non potranno essere

riportate all'esterno, come provenienti da loro. In questo modo, i relatori potranno esprimere le loro opinioni, senza doversi preoccupare delle possibili ricadute sulla loro reputazione e in relazione agli obblighi nascenti dalle cariche ricoperte.

- d. Al termine di ciascun Seminario, ciascun frequentatore deve compilare, in forma elettronica, un questionario di valutazione/*feedback* sulle attività seminariali (conferenze e tavole rotonde), sull'organizzazione didattica ecc., onde consentire all'Istituto di individuare eventuali temperamenti e correttivi da adottare alla struttura dei successivi eventi formativi. Al termine dell'Anno Accademico a ciascun frequentatore potrà essere chiesto un giudizio complessivo dell'intera esperienza IASD.

4. VISITE ISTITUZIONALI/FORMATIVE

Al fine di completare i processi formativi con una conoscenza diretta, seppure preliminare, delle realtà organizzative militari, istituzionali ovvero industriali sono previste visite presso Enti/Istituzioni/Comandi.

L'obbligo di partecipazione viene stabilito di volta in volta.

5. ATTIVITÀ DI STUDIO INTERNAZIONALI

Le attività a carattere internazionale rappresentano un momento fondamentale del processo di formazione oltre che di visibilità delle capacità didattiche e organizzative del CASD – IASD.

a. Conferenza C4

È un'attività di studio sviluppata in collaborazione con i paritetici Istituti di Francia (*Centre des Hautes Etudes Militaires - CHEM*), Portogallo (*Instituto da Defesa Nacional - IDN*) e Spagna (*Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional - CESEDEN*).

L'evento si svolge di norma nel mese di maggio, secondo una turnazione annuale fra i quattro Paesi e verte su un tema precedentemente definito di comune accordo, ma comunque su un argomento attinente alla sicurezza dell'area mediterranea.

La delegazione italiana si compone, normalmente, di un Direttore Coadiutore e di non oltre otto frequentatori, scelti fra coloro che hanno un'ottima conoscenza della lingua inglese e, ove possibile, i frequentatori stranieri appartenenti a Paesi dell'Iniziativa del "5+5".

I frequentatori sono distribuiti nei quattro gruppi di lavoro internazionali, presieduti dal rappresentante di ognuna delle quattro nazioni che sostengono l'iniziativa.

Il lavoro preparatorio si svolge per via telematica durante il corso dell'Anno Accademico, secondo le indicazioni date dal presidente di ciascun gruppo di lavoro.

I tre/quattro giorni di incontro sono dedicati alla rifinitura dei lavori svolti ed alla presentazione degli stessi ai membri delle delegazioni presenti.

b. "Internazionalizzazione" dell'alta Formazione Militare

L'attività, si concretizza attraverso l'invio dei frequentatori nazionali militari della Sessione di Studio – ripartiti per gruppi con relativo Direttore Coadiutore responsabile per ciascuna sede, per non oltre una settimana – presso paritetici Istituti di Alta Formazione europei. Lo scopo è quello di indirizzare meglio, attraverso una cultura ed una formazione condivisa, i profili professionali degli "esperti" della Difesa sui temi di difesa e sicurezza europea e del Mediterraneo.

6. MASTER DI II LIVELLO IN “STRATEGIA GLOBALE E SICUREZZA”

Il Master universitario di II livello in “Strategia Globale e Sicurezza”, qualora attivato², intende offrire ai frequentatori un’ulteriore possibilità formativa di tipo “accademico”, associata alla Sessione di studio. Al Master sono ammessi i frequentatori dello IASD che ne fanno richiesta purché in possesso di laurea specialistica o magistrale, con curriculum formativo quadriennale (previgente ordinamento) o quinquennale³. Il Master, di norma, inizia nel mese di ottobre e si conclude nel mese di giugno e prevede l’acquisizione di 60 Crediti Formativi Universitari (CFU).

6. PRESCRIZIONI E OBBLIGHI

1. CONSEGUIMENTO DEI CFD

Il conseguimento dei CFD relativi a ciascun evento formativo programmato, avviene tramite partecipazione, certificata in modo elettronico (*badge magnetico* rilasciato dal CASD) e/o attestazione di firma su apposito registro presenze.

L’acquisizione dei CFD è essenziale ai fini del rilascio del Titolo IASD.

A tal fine, il vincolo di presenza minimo per tutti i frequentatori non potrà essere inferiore al 75% del monte ore di ciascun evento.

In tale ambito, ai fini dell’acquisizione dei CFD corrispondenti a ciascun evento formativo, il numero di assenze non potrà essere superiore a:

- un giorno ovvero due conferenze, tavole rotonde, esercitazioni, per attività didattiche/Seminari di durata da tre a quattro giornate lavorative, compreso il venerdì;
- due giorni ovvero quattro conferenze, tavole rotonde, esercitazioni, per attività didattiche/Seminari di durata da cinque a sei giornate lavorative, compreso il venerdì;
- quattro giorni ovvero otto conferenze, tavole rotonde, esercitazioni, per attività didattiche/Seminari di durata da sette a dieci giornate lavorative, compreso il venerdì.

2. TESI IASD - LAVORI DI GRUPPO

a. Requisito necessario per il conseguimento del Titolo IASD è l’elaborazione e la presentazione/discussione di una Tesi IASD/LIF.

Sono ammessi alla discussione della Tesi IASD, **anche negli Anni Accademici successivi a quello di riferimento**, i frequentatori, che:

- siano stati designati dalla Forza Armata/Comando Generale/Ente/Amministrazione/Organismo/ Dicastero di appartenenza;
- abbiano ottenuto il riconoscimento da parte del Consiglio di Istituto dello IASD di almeno 20 CFD, anche sulla base dei *curricula*/piani di studio individuali dei singoli frequentatori e della congruità didattica, con i programmi formativi vigenti, delle attività formative/moduli svolti in precedenza.

Alla Tesi IASD sono attribuiti 4 CFD.

² L’attivazione annuale deriva dall’applicazione di una convenzione tra il CASD ed un Ateneo nazionale.

³ Al Master sono ammessi anche studenti esterni allo IASD, in possesso dei medesimi titoli, e selezionati secondo i criteri previsti dal bando di concorso edito annualmente dall’Università convenzionata.

Le modalità per la redazione del testo prevedono:

- la scelta, entro il mese di ottobre, di due temi in ordine di priorità, da una lista di argomenti, pubblicata sulla pagina web http://www.difesa.it/SMD_/CASD/IM/IASD;
- l’assegnazione del tema da parte del Consiglio dei Direttori entro il mese di ottobre;
- la predisposizione di un indice generale di sviluppo da proporre al Direttore Coadiutore responsabile entro la fine di dicembre;
- la successiva stesura del testo in base alle specifiche descritte in **Appendice 1**;
- la consegna in forma cartacea al Direttore Coadiutore della propria Sezione ed in formato elettronico alla Segreteria IASD, entro la fine di marzo;
- l’illustrazione, entro la fine di maggio. A tal riguardo, i frequentatori, ripartiti per Sezione, predispongono una presentazione dell’elaborato da esporre agli altri frequentatori, alla presenza del proprio Direttore Coadiutore.

L’esame e la valutazione con l’attribuzione del punteggio, in centodecimi, della TESI IASD, avviene da parte di una Commissione valutatrice nominata dal Presidente del CASD in applicazione dell’art. 4 del Regolamento dello IASD.

Le Tesi IASD di particolare valore e interesse sono inviate al Ce.Mi.S.S., ai Reparti di interesse dello Stato Maggiore Difesa e pubblicate sul portale accademico del CASD.

- b.** Nell’ambito della collaborazione IASD – Ce.Mi.S.S. sono elaborate una serie di ricerche, desunte dal Piano di Ricerca annuale, assegnate ad altrettanti gruppi di lavoro costituiti dai frequentatori della Sessione di Studio. Le ricerche sono oggetto di presentazione a livello Stato Maggiore della Difesa/Ministero della Difesa entro la fine del mese di maggio.

3. TITOLO/DIPLOMA IASD

Per conseguire il Titolo/Diploma IASD bisogna acquisire 24 CFD nei termini e con le modalità di seguito riportati.

a. Frequentatori nazionali

I frequentatori nazionali devono:

- acquisire almeno 20 CFD frequentando i Moduli seminariali;
- discutere la Tesi IASD pari a 4 CFD.

b. Frequentatori stranieri

I frequentatori stranieri devono:

- acquisire almeno 20 CFD frequentando i Moduli seminariali e superando un esame di lingua italiana pari a 4 CFD⁴;
- discutere la Tesi IASD pari a 4 CFD.

c. Consegna del Diploma

Al termine dell’Anno Accademico, ai frequentatori che hanno conseguito 24 CFD, viene consegnato il Diploma IASD a firma del Presidente del CASD ed il relativo distintivo.

La consegna avviene a cura del Presidente del CASD e dei Direttori.

Ove la Tesi IASD sia stata valutata dalla Commissione valutatrice con il punteggio di 110/110 con lode, l’indicazione della “lode” sarà riportata sul diploma IASD.

⁴ Il superamento dell’esame deve essere certificato a cura della Scuola/Ente presso cui è svolto l’accertamento linguistico. In alternativa il frequentatore deve fornire autocertificazione di aver superato positivamente un corso di italiano specificando l’istituto scolastico.

d. Certificato di diploma

Lo IASD rilascia un “Certificato di diploma IASD” che attesta i Moduli/Seminari seguiti, i relativi CFD conseguiti ed il tema della Tesi IASD.

4. REGISTRAZIONE ALLA SESSIONE

La registrazione dei frequentatori alla Sessione di Studio avviene *online*, entro la prima decade di ottobre compilando il modulo disponibile alla pagina:

<http://www.difesa.it/SMD/CASD/IM/IASD>.

Ai fini della registrazione è necessari specificare:

- titolo prescelto per la Tesi IASD/Master desunto da una lista di temi pubblicata sulla pagina web dello IASD;
- indirizzo dell'Ente di appartenenza e dell'Ente amministratore;
- dati del passaporto di servizio (qualora in possesso);

Il modulo compilato deve essere inviato tramite e-mail all'indirizzo iasd.segre@casd.difesa.it.

5. ISCRIZIONE E CONSEGUIMENTO DEL MASTER

a. Iscrizione

L'iscrizione al Master si effettua, fatte salvo le indicazioni regolamentari dell'università convenzionata, in tre fasi:

- la prima fase (online) è a carico di ciascun frequentatore (italiano o straniero) avente titolo e consiste nella registrazione al sistema informativo dell'Università⁵, seguendo le istruzioni riportate sulla pagina web dell'Ateneo. Il numero di matricola rilasciato dal sistema deve essere comunicato via email alla Segreteria Master dello IASD (iasd.master@casd.difesa.it) ed essere riportato nel modulo di registrazione alla Sessione;
- la seconda fase prevede l'invio della domanda di ammissione, scaricata dal sito dell'Ateneo – bandi di concorso Master - corredata dagli allegati previsti, mediante raccomandata A/R, posta militare o consegna a mano, entro e non oltre il mese di ottobre al seguente indirizzo:
Direttore del Master, presso la Segreteria Master dell'Istituto Alti Studi per la Difesa, Piazza della Rovere 83, 00165 - Roma (Italia);
- la terza fase si conclude con il pagamento della tassa di iscrizione. Il pagamento per i frequentatori italiani della Difesa e per gli stranieri ammessi in forma “gratuita” è a carico dell'A.D. ed è a cura dello IASD.

I frequentatori nazionali interessati al conseguimento del Master devono giungere all'Istituto muniti di copia autenticata del proprio diploma di laurea.

I frequentatori stranieri devono, inoltre, presentare contestualmente una “Dichiarazione di valore”, rilasciata dalla rappresentanza italiana nel Paese in cui hanno conseguito il titolo di studio, conforme al fac-simile in **Appendice 2**.

⁵ I frequentatori già in possesso di un numero di matricola dell'Università degli Studi di Roma *Sapienza* dovranno comunicarlo via email alla Segreteria Master dello IASD (iasd.master@casd.difesa.it).

b. Conseguimento del Titolo Master

Il conseguimento del Master è subordinato a:

- aver seguito tutte le attività formative previste ed aver acquisito il numero di CFU corrispondenti. È ammesso un numero di assenze fino al 25% delle ore d'aula;
- il superamento di una prova finale di accertamento, consistente nella redazione e discussione di una Tesi Master assegnata dal Consiglio d'Istituto, di concerto con l'Università.

Nella redazione della tesi ogni frequentatore è seguito da un relatore, proposto dal frequentatore e nominato dal Consiglio Didattico Scientifico del Master.

L'elaborato finale viene presentato e discusso entro la metà del mese di giugno, di fronte ad una Commissione giudicatrice che esprime la votazione in centodecimi con la possibilità di concedere, all'unanimità, la lode. Il voto minimo per il superamento della prova è sessantasei/centodecimi. Al termine della prova è rilasciato un attestato in carta semplice a firma del Direttore del Master e riportante il voto conseguito.

Il diploma Master in pergamena sarà rilasciato successivamente dall'Università, dopo il controllo della regolarità della posizione del frequentatore. La pergamena non riporterà la votazione ma soltanto l'eventuale lode.

6. RINVII

a. Titolo IASD

I frequentatori della Sessione di Studio **che non avranno conseguito 20 CFD** entro la seconda decade del mese di maggio dell'Anno Accademico di frequenza, sono rinviati al completamento degli studi e/o la discussione della Tesi IASD.

Il rinvio avviene a domanda dell'interessato o d'ufficio, previo parere dello Stato Maggiore della Difesa e sentite le F.A./Ente di appartenenza.

b. Titolo Master

I frequentatori ammessi al Master che non potessero conseguire il Titolo Master per motivi di servizio, possono essere rinviati al completamento degli studi nell'Anno Accademico successivo.

Il rinvio è concesso dal Consiglio Didattico Scientifico del Master su proposta del Consiglio d'Istituto, valutati i Crediti Formativi conseguiti e previo parere dello Stato Maggiore della Difesa.

7. NORME DI COMPORTAMENTO

a. Orario settimanale e registrazione delle presenze

Le attività didattiche seminariali sono comprese, di massima, nelle fasce orarie (**Appendice 3**).

- 08:30 – 12:30 e 14:00 – 16:00: dal lunedì al giovedì;
- 09:30 – 11:30: il venerdì.

Le attività di studio e approfondimento sono, di norma, programmate nelle giornate e negli orari non oggetto di attività seminariale.

Ad inizio settimana viene esposto in bacheca l'orario delle attività per la settimana successiva. Eventuali varianti sono evidenziate sulla stessa bacheca e comunque sempre anticipate via e-mail.

In fase di “*in-processing*” è consegnata a ciascun frequentatore una *tessera magnetica individuale* di riconoscimento (badge), da utilizzare per la registrazione delle presenze giornaliere (entrata ed uscita) e per la prenotazione dei pasti (sistema di rilevazione delle presenze - SIGMA”).

Tale badge deve essere esibita al Corpo di Guardia per l’ingresso a Palazzo Salviati e portata sempre al seguito durante lo svolgimento delle attività di istituto.

Le attività dell’Istituto si svolgono secondo un programma basato su orari che vanno rispettati scrupolosamente.

In caso di ritardi o impedimenti il frequentatore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Capo Corso e/o al Capo Sezione o in alternativa al proprio Direttore di Sezione.

Nel corso delle attività didattiche è vietato l’uso dei telefoni cellulari, anche in modalità silenziosa.

b. Uniforme

Per le attività didattiche *in sede* l’abbigliamento (se non altrimenti specificato) è:

- frequentatori militari: uniforme di servizio secondo le disposizioni e/o regolamenti di ciascuna delle Istituzioni militari di appartenenza.
- frequentatori *civili*: giacca e cravatta (abbigliamento paritetico per le signore).

Nell’espletamento di particolari attività didattiche o culturali *fuori sede* potrà essere richiesta l’uniforme ordinaria o di servizio con giacca. Inoltre, occasioni particolari possono richiedere l’uso dell’abito civile scuro (giacca e cravatta).

L’abbigliamento per i viaggi studio è reso noto a premessa degli stessi.

7. ASPETTI AMMINISTRATIVI, LOGISTICI E DI CARATTERE GENERALE

1. ASPETTI AMMINISTRATIVI

a. Frequentatori nazionali

La valutazione caratteristica per i frequentatori militari nazionali viene espressa secondo termini e condizioni previste dalla norma in vigore.

Gli Ufficiali frequentatori nazionali in servizio presso Comandi/Enti/Reparti con sede diversa da Roma saranno nella posizione amministrativa di "servizio isolato" nella sede di Roma e percepiranno l'indennità di missione prevista dalla normativa vigente.

I trattamenti economici di missione si uniformano ai criteri generali indicati dai regolamenti vigenti.

Gli Ufficiali frequentatori in missione saranno “aggregati” e alloggiati in strutture dell’Amministrazione Difesa con le modalità stabilite dalle rispettive F.A. secondo le disposizioni dello Stato Maggiore della Difesa - I Reparto.

I frequentatori la cui sede di servizio disti meno di 90 minuti da Roma, secondo gli orari ufficiali dei mezzi di trasporto pubblico, sono considerati in missione oraria (obbligo di rientro giornaliero in sede: art. 4 Legge n. 417 e art. 3 D.P.R. n. 513).

Gli oneri di missione saranno a carico del CASD ad eccezione del personale dell’Arma dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, i cui oneri saranno a carico dei rispettivi Comandi Generali.

Per i Funzionari della Difesa valgono le medesime indicazioni riguardanti gli Ufficiali sopra riportate, fatto salvo diversa disposizione di SMD I Reparto.

Ulteriori informazioni sono contenute nel “Compendio per il Trattamento Economico di Missione” reperibile al seguente link: <..\Compendio trattamento economico di missione\Compendio normative missioni.doc>.

Qualora fosse prevista la partecipazione a viaggi di studio, sarà percepita, se prevista, l’indennità di missione secondo la normativa vigente.

I frequentatori nazionali della Difesa devono essere in possesso di passaporto di servizio in corso di validità per tutta la durata del corso.

b. Frequentatori stranieri

La posizione amministrativa dei frequentatori stranieri è quella derivante dal Piano delle Ammissioni di personale straniero per l’Anno Accademico di ammissione.

Al personale civile straniero ammesso in “forma gratuita” (G) spetta il trattamento previsto per il personale civile italiano in missione sul territorio nazionale.

I frequentatori stranieri devono giungere allo IASD muniti di passaporto con **visto d’ingresso di tipo D** (soggiorno di lunga durata), rilasciato per motivi di studio con validità fino al 30 giugno.

I “non comunitari” devono, inoltre, avere il permesso di soggiorno in corso di validità, con scadenza non inferiore al 30 giugno. Al riguardo, la procedura di richiesta è avviata tramite la Segreteria IASD.

A tal fine, l’interessato deve produrre:

- il passaporto, o altro documento di viaggio equivalente, in corso di validità;
- 4 foto formato tessera, identiche e recenti;
- il codice fiscale.

Si evidenzia che per i frequentatori stranieri non è prevista, da parte dell’A.D. italiana, la stipula di alcun tipo di polizza assicurativa.

Qualora il personale non provenga da un Paese appartenente all’Unione Europea o che abbia sottoscritto con l’Italia trattati o accordi internazionali bilaterali o multilaterali di reciprocità, il Paese di appartenenza, con oneri completamente a proprio carico, ai sensi della normativa vigente, è tenuto ad assicurare il proprio personale contro il rischio di malattie, infortunio e maternità, mediante stipula di apposita polizza assicurativa con un istituto assicurativo italiano o straniero, valida sul territorio nazionale, o, in alternativa, se il frequentatore soggiognerà per periodi superiori ai tre mesi, mediante iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale.

c. Frequentatori ammessi in forma “speciale”

Gli Enti dei frequentatori ammessi in forma “speciale” (Articolo 10 del “*Regolamento dell’Istituto Alti Studi per la Difesa*” dovranno provvedere al pagamento di una quota di “iscrizione” pari a € **1.580,95 (millecinquecentottanta/95)**⁶ da versare entro la fine di novembre con bonifico intestato a Centro Alti Studi per la Difesa con la causale “frequenza Sessione Speciale IASD per l’Anno Accademico-....” ed utilizzando, in alternativa:

- Conto Corrente bancario BancoPosta codice IBAN IT58C0760103200000055364004;
- Conto Corrente postale n° 000055364004.

Non è richiesto il pagamento di un ulteriore quota di iscrizione a coloro che, avendone i requisiti, saranno rinviati all’Anno Accademico successivo.

⁶ Sono esentati dal pagamento di detta quota gli ammessi alla frequenza del Master in “Strategia Globale e Sicurezza”.

2. ASPETTI LOGISTICI

a. Servizio Mensa

Nel comprensorio di Palazzo Salviati funziona una mensa unificata obbligatoria di servizio (organizzata sul tipo tavola calda “self service”).

I frequentatori dello IASD possono accedervi per la consumazione del pasto meridiano:

- a titolo gratuito, se italiani;
- a titolo gratuito, se stranieri ammessi in forma gratuita e che non optano per il regime amministrativo di forfetaria;
- “aggregati al vitto” o a pagamento negli altri casi.

L’orario di accesso alla mensa è:

- dal lunedì al giovedì, dalle 12:30 alle 13:00;
- il venerdì dalle 12:00 alle 13:00.

Il frequentatore che intende usufruire del servizio mensa è tenuto a prenotare il pasto, ogni giorno entro le 08:30, utilizzando il proprio tesserino magnetico (badge) e l’apposita funzione del sistema di rilevazione delle presenze (“SIGMA”).

Nello stesso comprensorio dello IASD è ubicata la *Sala Convegno Sottufficiali dell’Esercito* con annesso ristorante. Quest’ultima struttura può essere utilizzata anche dai frequentatori IASD, a pagamento e previa prenotazione (da fare *in loco*, secondo la procedura dettata dalla Direzione della Sala Convegno).

b. Assistenza Sanitaria

Presso il Centro Alti Studi Difesa è attiva una Sala Medica per visite e cure ambulatoriali, fruibile preferibilmente durante i periodi di intervallo delle attività; riferimenti:

Sala Medica: 2/3197 – 06/46913197 - Dirigente Sanitario: 2/3461 – 06/46913461.

Non è prevista la possibilità di assicurare l’assistenza sanitaria domiciliare con personale medico militare. In caso di necessità, peraltro, possono essere intraprese le iniziative necessarie per agevolare l’effettuazione di visite specialistiche ovvero ricoveri presso l’Ospedale Militare del Celio.

Gli Ufficiali provenienti da località fuori Roma potranno usufruire della scelta temporanea di assistenza medica, presentando all’Azienda Sanitaria Locale (ASL) competente, idonea autocertificazione circa il domicilio, da cui risulti la durata e la località nella quale si svolge l’attività lavorativa.

Gli Ufficiali stranieri che intendano beneficiare dell’assistenza sanitaria nazionale (SSN) dovranno fare riferimento alle indicazioni previste in materia dalla normativa italiana. Informazioni più dettagliate saranno fornite dalla Segreteria IASD.

c. Servizio Bar

Il Bar è ubicato al piano terra, tra la Sala medica e l’atrio di accesso all’Aula Magna, ed opera con i seguenti orari:

- da lunedì a giovedì, dalle 07:00 alle 15:00
- il venerdì, dalle 07:00 alle 13:30.

d. Uffici, Aule Frequentatori e Sale Conferenze

La Direzione IASD è ubicata nell’ala sud-est di Palazzo Salviati, al terzo piano, corridoio di destra. Vi trovano collocazione gli uffici dei Direttori, il Capo Segreteria, la sala riunioni IASD ed il locale stampanti.

Nel corridoio opposto sono ubicati: l' Ufficio Coordinamento Studi e la Segreteria, una parte delle aule a disposizione dei frequentatori e una sala riunioni, dove i frequentatori trovano a disposizione i principali quotidiani nazionali ed i periodici a carattere militare. Tale materiale non è asportabile in quanto a disposizione di tutti i frequentatori. Le altre aule utilizzabili dai frequentatori sono ubicate al piano inferiore, lato ovest.

Le sale/aule ove vengono svolti gli eventi formativi sono riportati in **Appendice 4**.

e. Materiale Didattico e di cancelleria

Ad ogni frequentatore viene consegnato, di norma, materiale di cancelleria (blocco notes, 3 penne, evidenziatori, matita, gomma, temperamatite).

Qualora nel corso della Sessione avesse necessità di materiale didattico e/o di cancelleria, può rivolgersi all'Ufficio Segreteria frequentatori.

3. ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

a. Comunicazioni

Le informazioni ai frequentatori inerenti lo svolgimento delle attività IASD sono comunicate essenzialmente tramite affissione in bacheca ed e-mail.

La bacheca è il sistema principale di comunicazione. Essa è ubicata all'inizio del corridoio del III piano, vicino alla Segreteria. I frequentatori sono tenuti a prenderne visione al mattino prima dell'inizio delle conferenze, durante la pausa pranzo, e la sera, prima di lasciare l'Istituto.

L'e-mail, di ausilio alla bacheca, viene impiegata soprattutto per le comunicazioni di una certa rilevanza e lunghezza e da rendere disponibili in tempo reale.

Le e-mail sono indirizzate all'indirizzo fornito dal frequentatore all'atto della registrazione allo IASD.

L'indirizzo postale dell'Istituto è:

*CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA – Istituto Alti Studi per la Difesa
Piazza della Rovere, 83
00165 ROMA*

La corrispondenza personale in arrivo viene giornalmente ritirata e distribuita dalla Segreteria dell'Istituto. La corrispondenza militare in partenza deve essere consegnata dai frequentatori alla Segreteria entro le 09:00 di ogni giorno feriali, per il successivo inoltro all'Ufficio Postale.

Ogni aula dispone di un apparecchio telefonico (linea militare), con apposito elenco telefonico interno, collegato alla rete dello Stato Maggiore Difesa. Attraverso tale utenza è possibile il collegamento diretto alle reti di FA, antepoendo il rispettivo prefisso.

Telefonate di servizio (urbane ed extraurbane) possono essere effettuate utilizzando la linea commerciale attestata nella Segreteria Direttori, previa annotazione della telefonata nell'apposito registro.

Fax di servizio potranno essere ricevuti e trasmessi (previa annotazione nell'apposito registro) presso la Segreteria Direttori al numero 066861623.

b. Sistema Informatico

L'uso della componente informatica è esclusivamente riservato alla preparazione e gestione di documenti inerenti l'attività didattica dello IASD.

La rete informatica del CASD rende disponibile accesso a INTERNET, alla rete CASDNET ed al catalogo informatico della biblioteca.

Ogni stanza dispone di uno o due PC desktop, collegati alla rete.

Inoltre, sono disponibili prese di rete per ciascuna postazione di lavoro dei frequentatori, alle quali è consentito collegare PC personali per la navigazione sulla rete (con annessa stampante di rete, previa configurazione del proxy a cura della segreteria IASD).

Attraverso una serie di cartelle identificate, il frequentatore dispone della documentazione in formato elettronico utile per la preparazione dei lavori/tesi individuali o di gruppo, delle presentazioni, per le ricerche e la consultazione di documenti.

Nella cartella IASD, in particolare, si trovano le cartelle che contengono istruzioni per la compilazione delle Tesi e dei Lavori di Gruppo nonché altre eventuali istruzioni in relazione alla necessità.

Le cartelle Personali sono dedicate ai contenuti di ciascun singolo frequentatore e vengono assegnate *ad personam*.

c. Biblioteca

La biblioteca del Centro Alti Studi per la Difesa è ubicata nell'atrio dell'ingresso principale di Palazzo Salviati.

Il suo patrimonio è costituito da circa 20.000 monografie, oltre 200 riviste specializzate, in formato cartaceo ed elettronico, e di molta letteratura grigia.

Di particolare interesse per l'attività di studio e ricerca sono gli abbonamenti a *Jane's* (www.janes.com) e *The Economist* (www.eiu.com).

Le ricerche bibliografiche possono essere effettuate sul catalogo on-line all'indirizzo <http://catalogo.casd.difesa.it>.

Il prestito ha come oggetto le sole monografie ed è consentito per non più di tre volumi contemporaneamente per un massimo di trenta giorni.

L'orario di apertura è il seguente:

- dal lunedì al giovedì dalle 8:30 alle 16:30
- il venerdì dalle 8:30 alle 14:00.

Per ulteriori informazioni è possibile scrivere all'indirizzo e-mail biblioteca.sm@casd.difesa.it o consultare il sito:

<http://www.difesa.it/SMD/CASD/biblio/Pagine/Catalogo.aspx>.

d. Procedure di Emergenza

Tutti i frequentatori sono tenuti ad un'attenta lettura del vigente "Piano per la Gestione delle Emergenze, Azioni di Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione" disponibile sulla rete CASDNET prendendo da subito dimestichezza con i percorsi di evacuazione in caso di incendio o terremoto.

Al riguardo, un apposito briefing si tiene prima dei corsi; inoltre, sono previste prove di evacuazione senza preavviso.

e. Parcheggi all'interno del comprensorio

Sono consegnati a ciascun Capo Sezione due permessi di parcheggio per autovetture, non nominativi, valevoli per l'intera durata del corso.

I Capi Sezione ne dispongono l'uso nell'ambito della rispettiva Sezione, rimanendo sempre consapevoli di chi ne sia in possesso.

I permessi devono essere sempre ben esposti dietro il parabrezza delle auto parcheggiate all'interno del comprensorio.

Il parcheggio di motocicli nel comprensorio è consentito, senza limiti numerici. I frequentatori che intendono usufruire di tale servizio dovranno munirsi, tramite Segreteria Frequentatori, del necessario permesso.

In casi del tutto eccezionali si potrà fare richiesta, tramite Segreteria Frequentatori, di un permesso giornaliero straordinario rilasciato dal personale di vigilanza all'ingresso.

Tutti i permessi devono essere riconsegnati alla Segreteria IASD al termine dell'Anno Accademico.

COMPILAZIONE DELLA TESI IASD, TESI MASTER E LAVORO DI GRUPPO

1. GENERALITÀ

All'inizio della Sessione ad ogni frequentatore viene assegnato dall'Istituto un lavoro individuale, connotato come Tesi IASD, inteso come elaborazione di un'opera di ricerca, sintesi e presentazione, su temi di interesse per la Difesa italiana.

L'elaborato è presentato e valutato da una Commissione Giudicatrice ed è condizione per il conseguimento del Titolo IASD.

Inoltre, ai frequentatori iscritti al Master in Strategia Globale e Sicurezza, è richiesta anche l'elaborazione della Tesi Master, condizione necessaria per il conseguimento del titolo accademico. La Tesi Master costituisce un approfondimento più accurato ed analitico della Tesi IASD, viene discussa al termine del Master davanti ad una Commissione nominata e composta secondo i termini previsti dal Regolamento del master edito dall'Università.

Infine, nel quadro del cosiddetto "Lavoro a matrice", lo IASD d'intesa con il CeMISS, attiva gruppi di ricerca/lavoro, identificati nelle rispettive sezioni, volti all'elaborazione di documenti di analisi e ricerca in merito a specifiche tematiche inquadrati nel Piano di Ricerca annuale dello Stato Maggiore della Difesa.

2. SCOPO

Quanto segue riporta le indicazioni da seguire per la corretta elaborazione e redazione dei lavori individuali e di gruppo.

3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La Tesi/Lavoro di gruppo consiste in un processo cognitivo e di approfondimento strutturato sulla disamina iniziale del tema iniziale, la successiva illustrazione del quadro di situazione e le conclusioni finali ove, con le dovute argomentazioni, viene prospettata la soluzione ovvero le soluzioni.

Ciò dovrebbe avvenire attraverso un percorso che prende avvio da una serie di idee e problematiche espresse in partenza che portano - seguendo un processo logico-scientifico - ad affermazioni, possibili soluzioni e dimostrazioni di arrivo.

Il primo passo da fare nella stesura della Tesi è quello di individuare i motivi che sottendono allo studio dell'argomento prescelto, ponendosi le domande alle quali ci si propone di dare risposte, che siano - ove possibile - originali ed innovative. Ciò oltre ad offrire un modello interpretativo potrà mettere alla prova gli orientamenti e le teorie prevalenti, al contempo evidenziando ed approfondendo aspetti poco indagati.

a. Ricerca delle fonti

E' consigliabile, quindi, avviare il lavoro di studio con la compilazione di una prima sommaria bibliografia per accertare se esistano fonti adeguate allo svolgimento dell'elaborato.

La ricerca va condotta sul catalogo per autori delle biblioteche o su riviste specializzate. Non va esclusa la possibilità di consultare anche documentazione su Internet. (In questo caso

occorre far attenzione alla attendibilità della fonte e alla completezza e aggiornamento delle informazioni.)

La bibliografia può essere gradualmente arricchita seguendo il criterio dei controlli incrociati, cioè facendo riferimento ai titoli contenuti nei primi testi consultati. Fin dall'inizio del lavoro è utile, altresì, procedere alla schedatura dei libri e dei documenti consultati, per agevolare la citazione delle fonti in fase di redazione.

Può risultare utile anche predisporre brevi riassunti e trascrivere le frasi che potrebbero essere citate nel lavoro, mantenendosi in questo caso fedeli alla fonte.

b. Sommario iniziale

Di essenziale importanza è anche la definizione del sommario. Si tratta di una scaletta dettagliata dei punti che si intende sviluppare all'interno di ciascun capitolo, paragrafo o sottoparagrafo.

Esso aiuta a delimitare il proprio campo d'indagine, consente di ragionare anticipatamente sul percorso espositivo, ed è utile strumento per accelerare il lavoro quando si passa alla fase della stesura della Tesi, senza che però sia preclusa la possibilità di modificare lo schema di partenza. Vale a dire che questo iniziale sommario va comunque concepito come uno strumento dinamico, che potrà subire modifiche con il procedere del lavoro. Si suggerisce di discutere preventivamente il sommario con il proprio relatore, onde meglio indirizzare il proprio studio.

c. TESI IASD

Dopo aver messo in ordine i materiali, si procede alla loro rilettura e alla stesura del testo con un linguaggio semplice, sintetico, scorrevole ed aderente alla preparazione che l'estensore ha in materia. Nella stesura finale è meglio usare le citazioni con parsimonia, limitandosi a riportare quelle porzioni di testo che costituiscono un sunto particolarmente efficace.

Nella stesura del testo è preferibile evitare periodi lunghi contenenti troppe subordinate, curando che i legami fra affermazioni consecutive siano chiari ed espliciti.

Ai fini di un'esauriente analisi scientifica è opportuno riportare tutte le opinioni che risultino funzionali a sostegno della Tesi. Ogni affermazione o commento va adeguatamente argomentato, chiarendo se si tratta di opinioni, pareri, teorie tratte dalla letteratura, ovvero di opinioni personali (argomentate alla luce di riflessioni che muovono dalla teoria o dai dati ottenuti dalla ricerca).

Le idee trovate nella letteratura devono essere messe a confronto, quasi come se "dialogassero tra di loro" in maniera critica, integrandole con commenti personali dell'estensore della Tesi quando ciò aiuta alla migliore comprensione globale o quando aggiungono qualcosa di illuminante a quanto detto da altri.

d. TESI MASTER

La Tesi Master, come già detto, costituisce una evoluzione della Tesi IASD, in termini di approfondimento, ricerca e studio, tenendo conto anche dei commenti del proprio Direttore Coadiutore e delle considerazioni emerse in sede di presentazione.

Trattandosi di un lavoro accademico, la Tesi risponde a dei criteri più stringenti e va redatta con maggior rigore formale, secondo la definizione stilistica richiesta dall'Università.

Il frequentatore, potrà al riguardo, richiedere consiglio ad uno dei docenti che l'Università potrebbe designare quali tutor dell'attività.

4. SPECIFICHE EDITORIALI

La Tesi IASD/Master/Lavoro di Gruppo dovranno essere editi prevedendo:

- frontespizio (fac simile disponibile sulla rete intranet dello IASD - CASDFREQ);
- indice e sommario;
- testo, di 30 – 35 pagine (Tesi IASD), di 80 – 100 pagine (Tesi Master) (per il Lavoro di Gruppo il numero di pagine è variabile in esito alle indicazioni del Direttore Coadiutore designato Curatore), costituito da: una introduzione (generale al tema), uno sviluppo concettuale suddiviso in capitoli (riportando i fatti ed i dati necessari in un contesto di analisi e non di semplice descrizione) e una conclusione (sintesi delle convinzioni maturate ed eventuali proposte).
- riferimenti e note possono essere indicati a “piè di pagina”e, se più estesi, in annesso;
- allegati, ove strettamente necessari;
- bibliografia per indicare le fonti cartacee consultate;
- sitografia, per indicare i siti web consultati.

L'impostazione dattilografica dovrà essere:

- carattere: *Times New Roman*, corpo 12 (corpo 8 per le note a “piè di pagina”);
- margine: superiore 4 cm – inferiore 4 cm – sinistro 3 cm – destro 3 cm;
- margine intestazione: 1,5 cm;
- margine piè di pagina: 3 cm;
- interlinea: 1,5 ;
- numerazione pagine: in basso al centro.

Il testo sarà suddiviso con **paragrafatura** conforme allo *standard dello Stato Maggiore Difesa (PARAGRAFO 1. 2. ..., sottoparagrafo a. b. ..., comma (1) (2) ..., sottocomma (a) (b) ..., alinea, punto)*. Ciascuna parte in cui è suddiviso il testo (sino al sottocomma) dovrà riportare un titolo che individui il contenuto della stessa.

Per quanto riguarda la presentazione del LIF - Tesi IASD non vi sono prescrizioni particolari. È data facoltà al frequentatore di decidere se avvalersi o meno di ausili quali MS PowerPoint o simili (soluzione consigliata). In caso ciò avvenga, una copia elettronica del file deve essere salvata sul server IASD, assieme al testo del LIF – Tesi IASD.

a. Lingua da utilizzare

L'elaborato della Tesi IASD e della Tesi Master deve essere redatto in lingua italiana. Può essere presentata, in aggiunta, una copia in lingua inglese.

b. L'introduzione

L'introduzione deve presentare il lavoro in maniera chiara e succinta, indicandone le finalità. In alcuni casi può essere utile anche spiegare la suddivisione della tesi in parti.

Può risultare utile redigere l'introduzione alla fine del lavoro di stesura, perché solo allora l'estensore può avere una visione globale del proprio percorso e può illustrarlo con lucidità e chiarezza. E' consigliabile, comunque, scriverne una prima versione subito nella forma di progetto.

La prima stesura deve contenere almeno a grandi linee una breve descrizione del contesto, i motivi per cui il lavoro è stato intrapreso, le aspettative, i dati, le ricerche di partenza, il percorso ipotizzato, etc.

Scrivendo questa prima bozza di introduzione viene contestualmente a delinearsi una struttura di indice della tesi, anche se nel corso del lavoro accadrà che l'introduzione e l'indice verranno riscritti più volte; è importante, tuttavia, cominciare ad avere uno schema ed un programma di lavoro per procedere con ordine.

c. Il corpo del testo

I contenuti dell'elaborato, ordinati per capitoli, devono rispecchiare sostanzialmente tre momenti descrittivi: la **ricerca**, intendendo per essa la valorizzazione delle fonti in possesso per pervenire alla comprensione teorica delle relazioni tra le diverse variabili in gioco in un determinato processo, usando metodi intersoggettivi e condivisi allo scopo di trovare soluzioni pratiche e specifiche. La ricerca, purchè supportata da ampia disponibilità delle fonti, con il ricorso a *case study*, qualora possibile, deve condurre alla comprensione dei risultati di ricerca condotti in contesti e con approcci differenti e/o con differenti punti di vista. La triangolazione: fonti e loro originatori – teorie – metodologie, deve definire il successivo momento descrittivo: l'**analisi**.

Questo momento va inquadrato come risultato finale della metodologia di ricerca in cui si passa dall'assemblaggio alla valutazione qualitativa degli esiti di ricerca, interpretando gli aspetti chiave emergenti ed eliminando il rischio di dover ricorrere a ipotesi che, seppure considerate, non sono oggettivamente sostenibili. Il terzo momento deve conformarsi allo **sviluppo** dei contenuti del testo. Questa componente essenziale deve espandersi adeguatamente rispetto alle altre componenti su indicate, specificatamente nei Lavori di gruppo, ma anche nella compilazione dei LIF /Tesi che devono essere a carattere non semplicemente compilativo/descrittivo. Nello sviluppo vanno inquadrati tutti quei contributi "a valore aggiunto" che devono far pervenire alle conclusioni, usando fluidità, razionalità nelle valutazioni di costo-efficacia e semplicità espositiva.

d. Le conclusioni

Il ruolo delle conclusioni è quello di "tirare le somme" della ricerca, esplicitando chiaramente quello che si è cercato di dimostrare e in che termini l'operazione è riuscita.

Le conclusioni muovono dall'introduzione riprendendo il discorso su quelli che erano all'inizio della ricerca gli obiettivi e le aspettative, si propone un bilancio di quanto è stato fatto e quanto, invece, resta da fare. Può essere utile dedicare un paragrafo a ciascuno dei passi salienti del percorso di ricerca.

Nelle conclusioni si devono sottolineare le aspettative soddisfatte e quelle non soddisfatte, gli obiettivi raggiunti e non raggiunti, evidenziando i dati più interessanti e lasciando aperta la possibilità di proseguire la ricerca dando indicazioni per potenziali sviluppi futuri. Per fornire esaustivamente sostegno alle conclusioni, appare di significativa rilevanza, soprattutto nel Lavoro di Gruppo, inserire delle **raccomandazioni**, intendendo per esse delle proposte di attività non vincolanti ma che appaiono offrire, conformandosi ad esse, il percorso ritenuto più virtuoso per ottenere il risultato prefissato, alla luce delle conclusioni emerse nell'elaborato.

e. Uso delle note e citazioni

Le *note* devono essere riportate al fondo della pagina, scritte con carattere più piccolo e con un'interlinea più stretta e vanno numerate consecutivamente.

I numeri delle note nel testo precedono i segni di interpunzione. Fanno eccezione le virgolette che precedono il numero di nota.

Attraverso le note si perseguono due obiettivi: offrire precisazioni o aggiungere riferimenti bibliografici per consultazioni e approfondimenti; possono essere, talvolta, impiegate per arricchire la trattazione con informazioni aggiuntive. I titoli delle opere citate vengono riportati con il carattere “*corsivo*”.

Le citazioni sono importanti perché danno sostegno alle argomentazioni espresse e quindi possono essere inserite nel testo o riportate in nota. Quando sono riportate nel testo e risultano essere lunghe oltre due-tre righe si usa separarle con una riga vuota, utilizzando un carattere più piccolo (es. 10) e aumentando il rientro del margine sinistro.

Nelle citazioni “tra virgolette” è necessario riprodurre fedelmente il testo. Pertanto, quando si apporta una modifica è necessario esplicitare che in quel preciso punto il testo è stato modificato e questa operazione è resa possibile dall’uso di parentesi quadre e puntini di sospensione. Le parentesi servono per segnalare un cambiamento di parola (la parola aggiunta o modificata va inserita nelle parentesi) oppure per segnalare che la frase citata non è completa perché sono state omesse parti all’inizio e/o alla fine e/o al suo interno. Sarà una parentesi, contenente tre puntini, posta rispettivamente all’inizio e/o alla fine e/o all’interno della frase a segnalare questa situazione. Una mancata attenzione a queste accortezze potrebbe impedire la pubblicazione dell’elaborato e la divulgazione sui siti accademici.

Uso di “confronta”

Il rinvio alle fonti dei propri argomenti non deve essere mai generico. Quando bisogna indicare una o più opere di riferimento si usa l’abbreviazione “Cfr”, seguita dalle indicazioni bibliografiche, così come il “Cfr” può essere impiegato per rinviare a un altro testo normativo o ad un altro autore.

Uso di “Ibidem”:

Si richiamano successivamente con l’abbreviazione “ibid” i testi o gli autori citati nella nota immediatamente precedente ciò, sempre che, non sia necessario modificare parte degli elementi della citazione.

Uso di “ivi”:

Quando il riferimento all’autore e al testo citati nella nota precedente necessitano di modifiche in parte degli elementi si utilizza l’indicazione “ivi”.

Uso di “opera citata”

Le opere già citate in precedenza si richiamano successivamente con l’abbreviazione “op.cit.”.

Uso delle virgolette

Esistono tre tipi di virgolette: a caporale («»), ad apice doppio (“”) e ad apice singolo (‘ ’). Le virgolette a caporale vanno utilizzate per citazioni di singole parole o di intere frasi di altri autori o per i nomi delle riviste. Le virgolette ad apice doppio e quelle ad apice singolo vanno usate per citazioni nelle citazioni o per esprimere dei modi di dire. Le parole straniere non di uso corrente o per le quali esiste un corrispondente italiano non vanno inserite tra virgolette ma vanno scritte in *corsivo*, così come le parole del lessico latino e greco.

f. **Appendici**

Quando si fa ampio e ripetuto riferimento a documenti, dati statistici, tabelle, ecc, per non appesantire l’elaborato può essere utile riportare questo materiale in fondo al testo sotto forma di appendici.

g. Bibliografia

La bibliografia deve raccogliere tutti i testi citati nelle note e quelli comunque consultati, rivolgendo particolare attenzione all'attualità dei testi ed al livello di aggiornamento. Gli autori vanno elencati in ordine alfabetico e più opere di uno stesso autore in ordine cronologico. Possono essere citati oltre i libri anche gli articoli di periodici. Nel caso in cui si siano consultate diverse annate di periodici o di quotidiani, in alternativa alla citazione dei singoli articoli è possibile aggiungere una nota in conclusione in cui si specifica di quali giornali e di quali annate si tratta. La bibliografia può anche riportare fonti pubblicate distinte da quelle non pubblicate. La normativa citata può essere riportata in un apposito elenco distinto per normativa nazionale, paesi esteri e disposizioni internazionali e comunitaria.

E' consigliabile anche un riepilogo delle norme citate e delle sentenze, nella considerazione che queste ci danno l'idea dell'ampiezza e del grado di approfondimento della ricerca.

Esempi di successione e definizione stilistica nella citazione bibliografica:

1. ALBERONI FRANCESCO. Questioni di sociologia, La Scuola, Brescia, 1966;
.....
8. BALDWIN THOMAS F., McVOY D.STEVENS, STEINFIELD CHARLES. Convergence. Integrating media, information and communication, Sage, Londra, 1996;
9. BENJAMIN WALTER. Das KunstwerkimZeitaltertechnischenReproduzierbarkeit, in Zeitschrift, Parigi, 1936 (trad. It., L'opera d'arte nell'epoca della sua riproducibilità tecnica, Einaudi, Torino, 1966);
10. BERELSON BERNARD. The state of communication research, Public Opinion Quarterly, 1, 1959;
.....

h. Sitografia

In considerazione delle quantità di informazioni utili che si possono reperire via web, dopo la bibliografia si devono elencare anche i siti consultati. Anche in questo caso vanno curati l'attualità ed il livello d'aggiornamento nei contenuti del sito consultato. I documenti consultati via internet presentano alcuni problemi per la citazione. Spesso manca la data di stesura e la data di pubblicazione sul sito. In tali casi è importante specificare la data di ultima consultazione.

Esempi di successione e definizione stilistica:

- www.archiviodisarmo.it
- www.ansa.it (12 novembre 2013)
- www.conflittidimenticati.it
- www.difesa.it (14 settembre 2013)

5. CONSEGNA DEGLI ELABORATI

Il sommario iniziale della Tesi IASD va sottoposto *via mail* all'esame del proprio Direttore Coadiutore entro fine dicembre primi di gennaio.

L'elaborato definitivo va consegnato in forma cartacea al proprio Direttore Coadiutore entro la metà di aprile ed in formato elettronico alla Segreteria IASD.

La Tesi Master va consegnata in forma cartacea al proprio Direttore Coadiutore ed in formato elettronico alla Segreteria Master dello IASD entro la seconda decade di maggio.

Il Lavoro di Gruppo va, infine, presentato al Direttore Coadiutore responsabile della ricerca, nei tempi e modi che verranno comunicati dai rispettivi Direttori.

FAC SIMILE

TIMBRO
AMBASCIATA O CONSOLATO D'ITALIA

DICHIARAZIONE DI VALORE IN LOCO

Ambasciata/Consolato Generale/Consolato/Vice Consolato d'Italia in

DICHIARA

che il titolo denominato “.....”, qui allegato in copia conforme con timbri contestuali unitamente alla relativa traduzione ufficiale, è stato rilasciato al nato a il, di nazionalità

che il titolo predetto è stato effettivamente conseguito dopo un completo e regolare “curriculum studiorum” di nr.anni di scolarità ,, in datapresso la University degli studi diche ne ha dato conferma;

che il predetto titolo di studio si consegue dopo nr.anni di frequenza accademica;

che il titolo suddetto è stato conseguito con la votazione di ..., e che il punteggio minimo per il conseguimento del titolo è di

La firma apposta sul titolo è autentica e il documento appare del tutto regolare.

Località, data

.....

.....
(firma del Capo della Rappresentanza)

.....
(timbro della Rappresentanza)

N.B.

Dietro esibizione della relativa documentazione da parte del candidato, la Rappresentanza Diplomatico Consolare attesta che il titolo post-secondario conseguito in un Istituto Superiore non universitario che consente in loco il proseguimento degli studi universitari nel livello successivo è preceduto dal titolo di istruzione secondaria conseguito al termine di almeno 12 anni di scolarità.

ORARIO SETTIMANALE⁷

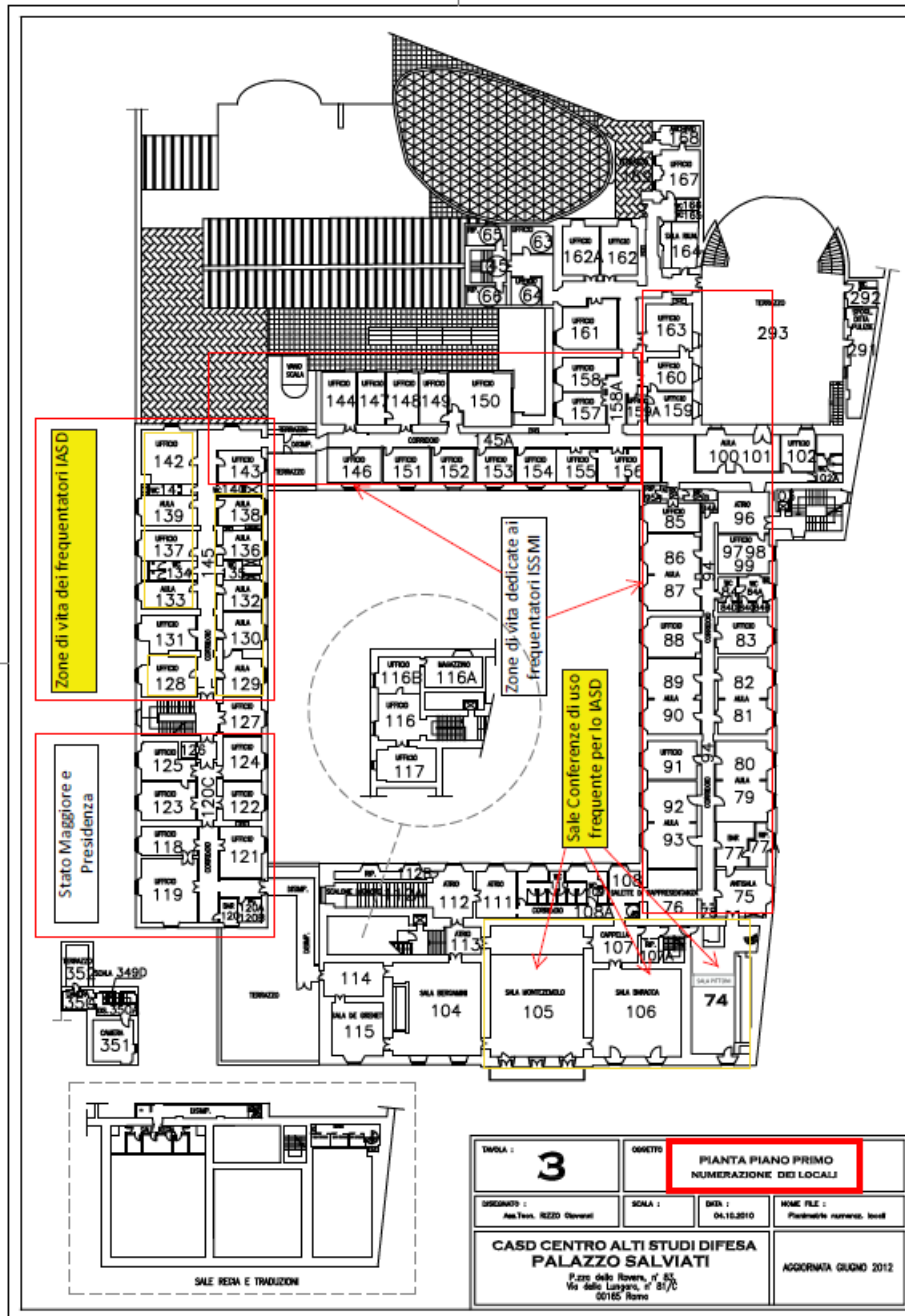
DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

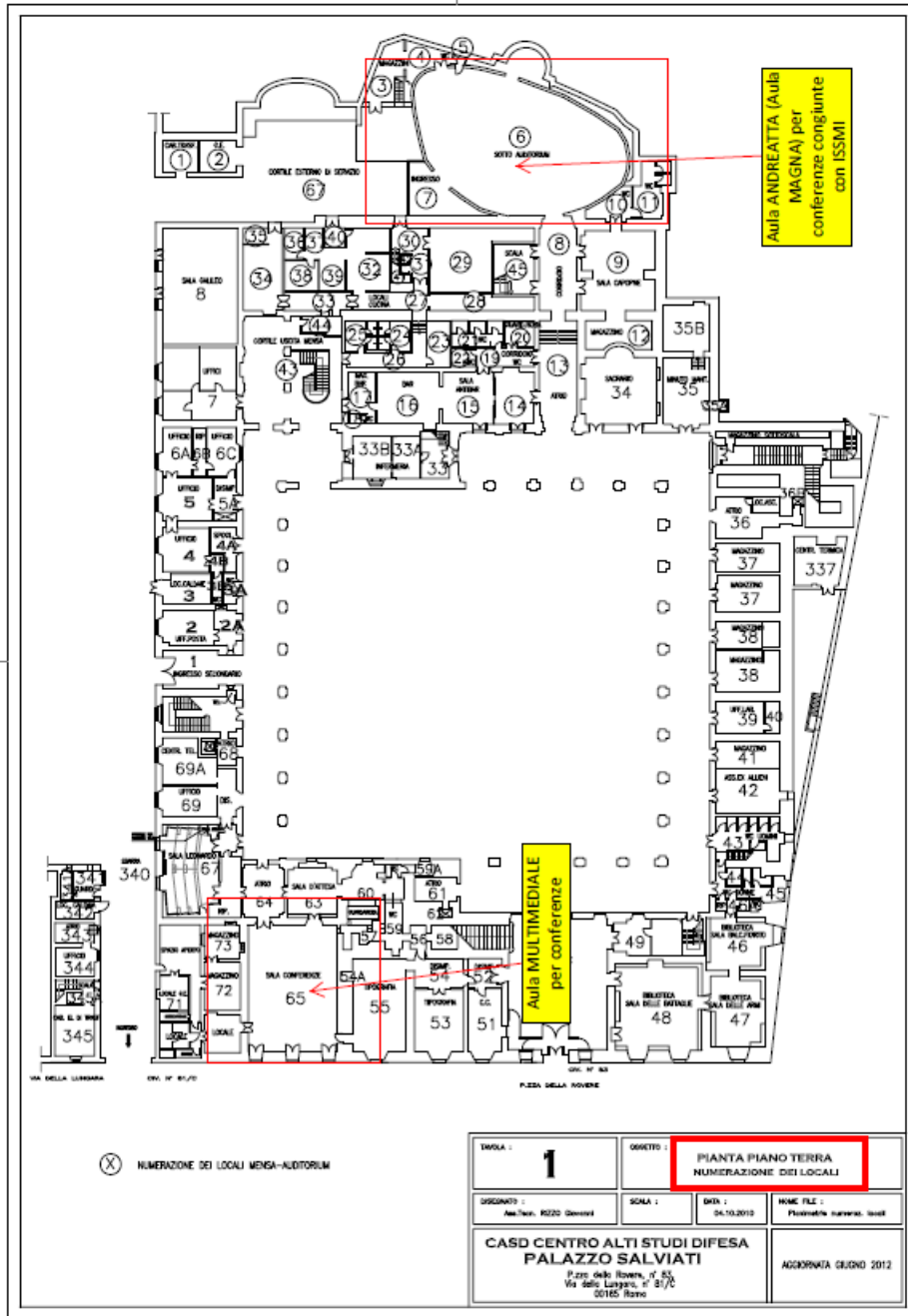
08:00 – 10:00	Studio Individuale/Lavori di gruppo in ambito Sezione/Attività extra-seminariale
10:00 – 12:00	EVENTO FORMATIVO
12:30 – 14:00	Pausa pranzo/Studio individuale
14:00 – 16:00	EVENTO FORMATIVO
16:00 – 16:30	APPROFONDIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE DELLA GIORNATA

IL VENERDÌ

08:00 – 09:30	Studio Individuale
09:30 – 11:30	EVENTO FORMATIVO
11:30 – 12:00	APPROFONDIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE DELLA MATTINA

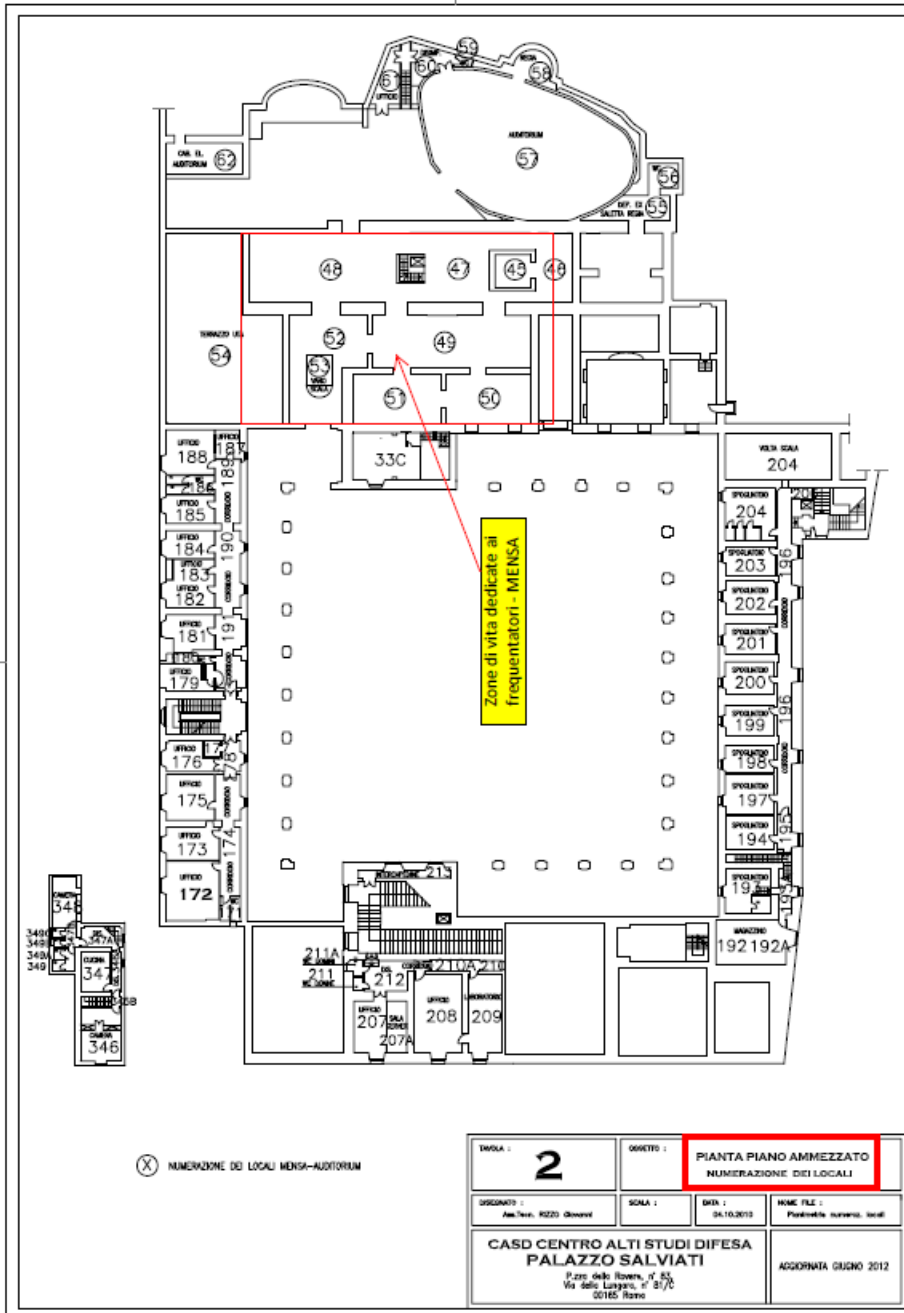
⁷ Di massima. Fa comunque fede il programma settimanale con i dettagli delle attività esposto nella bacheca ed inviato via e-mail.





⊗ NUMERAZIONE DEI LOCALI MENSA-AUDITORIUM

INSCALA : 1	OGGETTO : PIANTA PIANO TERRA NUMERAZIONE DEI LOCALI
ORGANIZZATO : Aut./Serv. RIZZIO Servizi	SALA : DATA : 04.10.2010
CASD CENTRO ALTI STUDI DIFESA PALAZZO SALVIATI P.zza della Rovere, n. 53 Via delle Lancia, n. 81/C 00185 Roma	
INSC. T.L.C. : Pianta/ris. numeraz. locali AGGIORNATA GIUGNO 2012	



⊗ NUMERAZIONE DEI LOCALI MENSA-AUDITORIUM

DWG. N.:	2	OGGETTO:	PIANTA PIANO AMMEZZATO NUMERAZIONE DEI LOCALI
DISGNATO:	Aut. Tecn. RZ22 Obnovat	DATA:	24.10.2012
SCALE:		NUM. FILE:	Planimetrie numerate locali
CASD CENTRO ALTI STUDI DIFESA PALAZZO SALVIATI P.zza delle Rovere, n° 85 Via delle Lazzare, n° 87/C 00185 Roma			AGGIORNATA GIUGNO 2012