



# MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI  
UFFICIO GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE  
-3° UFFICIO AFFARI GENERALI-

**SGD – G – 027**

## DIRETTIVA

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL  
PERSONALE MILITARE E CIVILE DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA  
DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

EDIZIONE 2013

# INDICE

Atto di approvazione .....	pag. II
Elenco varianti .....	pag. III
Piano distribuzione.....	pag. IV
Prefazione.....	pag. 1
1. Finalità e campo di applicazione.....	pag. 2
2. Disposizioni Generali.....	pag. 2
3. Competenze.....	pag. 3
4. Tipologia delle visite.....	pag. 4
5. Personale militare e civile escluso dal campo di applicazione.....	pag. 6
6. Decorrenza .....	pag. 7
7. Allegato 1 (Organigramma SGD/DNA).....	pag. 8
8. Allegato 2 (Modello “Nota per le S.A.”).....	pag. 9
9. Allegato 3 (Schema procedura Lettere di Commiato).....	pag. 10
10. Allegato 4 (Modello scheda biografica/curriculum-format SGD/DNA).....	pag. 11
11. Allegato 5 (Fac-simile Lettera di Commiato).....	pag. 12
12. Allegato 6 (Specchio riepilogativo impegni SG/DNA).....	pag. 13
13. Allegato 7 (Specchio riepilogativo impegni Vice SG/Vice DNA).....	pag. 14
14. Allegato 8 (Specchio riepilogativo impegni Vice SG).....	pag. 15



# MINISTERO DELLA DIFESA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA E DIRETTORE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

## ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la Pubblicazione SGD-G-027 “Direttiva per le visite di dovere e le lettere di commiato del personale militare e civile del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti”, edizione 2013.

Roma, li 7 OTT. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA/DNA

(Gen. C.A. ENZO STEFANINI)

# ELENCO VARIANTI

NUMERO D'ORDINE	ANNO	ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO	PAGINE SOSTITUITE	DATA AGGIORNAMENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

# PIANO DISTRIBUZIONE

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE Viale dell'Esercito, 186	00143 - <u>ROMA</u>
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE Viale dell'Università, 4	00185 - <u>ROMA</u>
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA Viale dell'Esercito, 186	00143 - <u>ROMA</u>
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI Piazza della Marina, 1	00196 - <u>ROMA</u>
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI Via Marsala, 104	00185 - <u>ROMA</u>
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI Piazza della Marina, 1	00196 - <u>ROMA</u>
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI Viale dell'Università, 4	00185 - <u>ROMA</u>
DIREZIONE DELLE TELECOMUNICAZIONI, DELL'INFORMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE Viale dell'Università, 4	00185 - <u>ROMA</u>
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO Piazza della Marina, 1	00196 - <u>ROMA</u>
COMANDO RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DIFESA Via Napoli, 41/A	00184 - <u>ROMA</u>
CIRCOLO UFFICIALI DELLE FORZE ARMATE Via XX Settembre, 2	00184 - <u>ROMA</u>
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI Via Marsala, 104	00185 - <u>ROMA</u>

## **DIRAMAZIONE INTERNA:**

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SG/DNA	<u>INTERNO</u>
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL VICE SG / VICE DNA	<u>INTERNO</u>
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL VICE SG	<u>INTERNO</u>
I REPARTO	<u>INTERNO</u>
II REPARTO	<u>INTERNO</u>
III REPARTO	<u>INTERNO</u>
IV REPARTO	<u>INTERNO</u>
V REPARTO	<u>INTERNO</u>
VI REPARTO	<u>INTERNO</u>
UFFICIO GENERALE CENTRO RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	<u>INTERNO</u>
UFFICIO GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE	<u>INTERNO</u>



**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



**PREFAZIONE**

L'avvicinarsi del personale militare e civile di ogni ordine e grado presso il Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti costituisce momento di assoluto rilievo nella vita dell'Area Tecnico-Amministrativa, in quanto occasione che testimonia il naturale rigenerarsi delle risorse professionali che, grazie al loro sinergico apporto di pensiero, assicurano -in modo virtuoso- il complesso cammino di trasformazione affrontato da SEGREDIFESA nell'ambito delle nuove esigenze geostrategiche che inescandibilmente legano il mondo militare al mondo civile ed alla tecnologia.

In tale quadro, corre l'obbligo conferire, a tali avvicendamenti, il giusto risalto poiché è attraverso l'operato profuso dal proprio personale che il Segretariato Generale della Difesa accredita la propria immagine sia presso l'opinione pubblica nazionale che presso gli Alti consessi internazionali ove collabora, si confronta e si interfaccia.

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA/DNA  
(Gen. C.A. Enzo STEFANINI)



## SGD – G – 027 DIRETTIVA

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI COMMIOATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



### 1. FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

- a. La presente direttiva è volta a costituire un compendio che standardizza le procedure già adottate al riguardo nell'ambito delle visite di presentazione, di saluto e di commiato del personale presso il Segretariato Generale della Difesa ed abroga ogni uso o consuetudine eventualmente esistente in materia.
- b. Le visite di dovere disciplinate dalla presente direttiva si applicano a:
- Vice Segretario Generale della Difesa / Vice DNA;
  - Vice Segretario Generale della Difesa;
  - personale militare e civile organicamente inserito presso i Reparti, gli Uffici Generali e le Segreterie Particolari del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti<sup>1</sup>;
  - Direttori Generali e Vice Direttori Generali delle Direzioni Generali dell'Area SEGREDIFESA, con esclusione del personale militare e civile posto alle dipendenze;
  - Direttori Tecnici e Vice Direttori Tecnici delle Direzioni Tecniche dell'Area SEGREDIFESA, con esclusione del personale militare e civile posto alle dipendenze;
  - Comandante del Raggruppamento Autonomo del Ministero Difesa (RAMDIFE), con esclusione del personale militare e civile posto alle dipendenze;
  - Direttore del Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia (CUFA), con esclusione del personale militare e civile posto alle dipendenze;
  - Direttore dell'Ufficio Amministrazioni Speciali (DIFEAMMISPEC), con esclusione del personale militare e civile posto alle dipendenze.

### 2. DISPOSIZIONI GENERALI

- a. Il personale militare e civile indicato al precedente punto **1.b.** è sottoposto alle seguenti visite di dovere, da comunicare preventivamente alle Superiori Autorità a mezzo di "Nota"<sup>2</sup> corredata dalla "scheda biografica" / "curriculum vitae", riferite rispettivamente al personale militare e civile, secondo le modalità di dettaglio indicate nei successivi paragrafi:
- "visita di presentazione", per i neo assegnati;
  - "visita di saluto", a seguito di reimpiego presso altra Area o Ente;
  - "visita di commiato", in occasione della "cessazione dal servizio attivo".

<sup>1</sup> Organigramma SGD/DNA in allegato 1

<sup>2</sup> Schema di Nota in allegato 2.



**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



- b. Le visite di dovere elencate al precedente punto **2.a.** si effettuano in **“uniforme ordinaria”**, fatte salve le diverse disposizioni che le Superiori Autorità indicheranno per ogni singolo evento.
- c. In occasione del collocamento in *“aspettativa per riduzione quadri”*, *“ausiliaria”* e/o *“cessazione dal servizio permanente per raggiunti limiti di età”* del personale militare, ovvero del collocamento in *“quiescenza”* del personale civile, è predisposta individualmente, dall’unità organizzativa ove il personale presta servizio, almeno 20(venti) giorni prima della data di collocamento in congedo, una **“Lettera di Commiato”** la cui consegna all’interessato avverrà durante la **“visita di commiato”** a cura della Superiore Autorità interessata alla firma dell’epistola, come riportato nell’apposito prospetto allegato<sup>3</sup>. Al riguardo, si evidenzia il rispetto del termine temporale imposto, nella considerazione che eventuali ritardi nella consegna dello scritto, rispetto alla data della visita di commiato, svilirebbe il valore morale del riconoscimento per il servizio reso al Paese dall’interessato.

### **3. COMPETENZE**

- a. Le visite di dovere elencate al precedente punto **2.a.** sono definite, organizzate e condotte da:
- **UGSG - 3° Ufficio “Affari Generali”** di SGD/DNA, per le seguenti Alte cariche:
    - Vice Segretario Generale della Difesa/Vice DNA e Vice Segretario Generale;
    - Direttori Generali e Direttori Tecnici;
    - Direttori dei Reparti e Capi Uffici Generali;
    - Comandante del Raggruppamento Autonomo del Ministero Difesa;
    - Direttore del Circolo Ufficiali delle Forze Armate d’Italia.
  - **Direzioni Generali, Direzioni Tecniche, Segreterie Particolari di SGD/DNA, Direttori di Reparto e Capi Uffici Generali di SGD/DNA, CUFA e RAMDIFE** per il rimanente personale.
- b. Limitatamente alle visite delle Alte cariche indicate al precedente punto **2.a.**, prima alinea, al fine di non arrecare nocumento al funzionale svolgimento delle attività istituzionali già programmate dal Segretario Generale della Difesa e dai Vice Segretari, a UGSG - 3° Ufficio “Affari Generali” dovrà pervenire, con la giusta tempestività richiesta da ogni singolo evento, la documentazione di seguito indicata rispettivamente a cura di:
- **I Reparto “Personale” di SGD/DNA**, per quanto afferisce alle comunicazioni/dispacci di reimpiego e di cessazione dal servizio del predetto personale;
  - **Segreterie Particolari di SGD/DNA, Direzioni Generali e Tecniche, Reparti e Uffici Generali di SGD/DNA, RAMDIFE e CUFA** per quanto concerne:

<sup>3</sup> Schema procedura “Lettere di Commiato” in allegato 3.



## SGD – G – 027 DIRETTIVA

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



- la **“scheda biografica” / “curriculum vitae”**, rispettivamente del personale militare e civile neo assegnato, in procinto di reimpiego presso altro Ente ovvero che lascia il servizio attivo, secondo i vigenti **“format”** utilizzati presso questo Segretariato Generale/Forza Armata e la Comunità Europea per il solo personale civile<sup>4</sup>;
- la **“Lettera di Conmiato”**<sup>5</sup>, a firma del Segretario Generale della Difesa, esclusivamente per il personale che lascia il servizio attivo per il successivo collocamento in quiescenza, almeno 20(venti) giorni prima della data di collocamento in congedo del personale.

#### **4. TIPOLOGIA DELLE VISITE**<sup>6</sup>

- a. Per i Vice Segretari Generali, i Direttori Generali, i Vice Direttori Generali, i Direttori Tecnici e i Vice Direttori Tecnici, indipendentemente dalla tipologia di **visita** afferente a **“presentazione”**, **“saluto”**, **“commiato”**, sono previsti:
- un incontro individuale con il Segretario Generale della Difesa nel suo ufficio, con consegna di oggetto ricordo;
  - un incontro collettivo con il Segretario Generale della Difesa<sup>7</sup>;
- b. Per i Direttori dei Reparti, i Vice Direttori di Reparto, il Direttore di CEFODIFE, i Capi Uffici Generali, il Comandante del Raggruppamento Autonomo del Ministero Difesa e il Direttore del Circolo Ufficiali delle Forze Armate d’Italia, in occasione della:
- **“visita di presentazione”**, è prevista una visita individuale al Segretario Generale della Difesa. L’interessato sarà accompagnato dal Vice Segretario Generale da cui direttamente dipende qualora organicamente previsto;
  - **“visita di saluto” e “visita di commiato”** è previsto un saluto al Segretario Generale della Difesa nel suo ufficio, con consegna di oggetto ricordo alla presenza del Vice Segretario Generale da cui direttamente dipende qualora organicamente previsto, dei Direttori e Vice Direttori di Reparto di SGD/DNA. Al termine, l’interessato sarà ricevuto dal Vice Segretario Generale da cui direttamente dipende qualora organicamente previsto, nel suo ufficio.
- c. Per i Capi Ufficio in servizio presso gli Uffici Generali di SGD/DNA è previsto per la:
- **“visita di presentazione”**, un incontro individuale con il Segretario Generale della Difesa, accompagnati dal Capo Ufficio Generale;

<sup>4</sup> Modello scheda biografica e curriculum format SGD/DNA in allegato 4.

<sup>5</sup> Fac-simile Lettera di Conmiato in allegato 5.

<sup>6</sup> Specchi riepilogativi impegni SG/DNA, Vice SG/Vice DNA e Vice SG in allegati 6-8.

<sup>7</sup> I partecipanti saranno definiti di volta in volta a cura delle Superiori Autorità.



**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



- **“visita di saluto” e “visita di commiato”**, un incontro individuale con il Segretario Generale della Difesa, nel suo ufficio, con consegna di oggetto ricordo, alla presenza del Capo Ufficio Generale.
- d. Per i Capi Ufficio/Direttore DIRAMINTER in servizio presso i Reparti di SGD/DNA e per il Direttore di DIFEAMMISPEC è previsto per la:
- **“visita di presentazione”**, un incontro individuale con il:
    - Vice Segretario Generale da cui direttamente dipendono, accompagnati dai rispettivi Direttori di Reparto, qualora organicamente previsti;
    - Segretario Generale della Difesa, accompagnati dal Vice Segretario Generale da cui direttamente dipendono;
  - **“visita di saluto” e “visita di commiato”**:
    - un incontro individuale con il Segretario Generale della Difesa, nel suo ufficio, con consegna di oggetto ricordo;
    - un incontro individuale e/o collettivo con il Vice Segretario Generale da cui direttamente dipendono, nel locale ufficio, con consegna di oggetto ricordo alla presenza dei rispettivi Direttori di Reparto, qualora organicamente previsti.
- e. Per i Capi Servizi / Capi Sezione del Segretariato Generale della Difesa e Direzione nazionale degli Armamenti sono previste:
- per il personale in servizio presso gli Uffici Generali di SGD/DNA:
    - **“visita di presentazione”**, con incontro con il Capo Ufficio Generale accompagnati dal Capo Ufficio da cui dipendono, qualora organicamente previsto;
    - **“visita di saluto” e “visita di commiato”** con incontro individuale e/o collettivo con il Capo Ufficio Generale, nel locale ufficio, e consegna di oggetto ricordo alla presenza dei rispettivi Capi Ufficio, qualora organicamente previsto;
  - per il personale in servizio presso i Reparti di SGD/DNA:
    - **“visita di presentazione”**, con incontro con il Vice Segretario Generale da cui direttamente dipendono accompagnati dal Direttore di Reparto di appartenenza;
    - **“visita di saluto” e “visita di commiato”** con incontro individuale e/o collettivo con il Vice Segretario Generale da cui direttamente dipendono e con consegna di oggetto ricordo alla presenza dei rispettivi Direttori di Reparto.
- f. Per gli altri Ufficiali, Sottufficiali, Graduati e personale civile del:
- Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti è programmata una:
    - **“visita di presentazione”**, con incontro:



## SGD – G – 027 DIRETTIVA

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



- .. individuale, con il Capo Ufficio da cui direttamente il personale dipende;
- .. individuale/collettivo<sup>8</sup>, con il Direttore di Reparto/Capo Ufficio Generale, alla presenza dei Capi Ufficio;
- **“visita di saluto”**, con un incontro individuale/collettivo con il Direttore di Reparto/Capo Ufficio Generale, alla presenza dei Capi Ufficio, con consegna di oggetto ricordo;
- **“visita di commiato”**, con incontro individuale o collettivo:
  - .. per il personale in servizio presso gli Uffici Generali di SGD/DNA, con il Capo Ufficio Generale da cui il personale interessato direttamente dipende, nel locale ufficio, con consegna di oggetto ricordo alla presenza del rispettivo Capo Ufficio;
  - .. per il personale in servizio presso i Reparti di SGD/DNA, con il Vice Segretario Generale da cui il personale interessato direttamente dipende, nel locale ufficio, con consegna di oggetto ricordo alla presenza del rispettivo Direttore di Reparto e/o relativo Capo Ufficio.
- RAMDIFE, CUFA e DIFEAMMISPEC è programmata una:
  - **“visita di presentazione”** e **“visita di saluto”**, individuale, con il Comandante/Direttore da cui il personale dipende;
  - **“visita di commiato”**, con un incontro individuale/collettivo<sup>9</sup> con il Vice Segretario da cui direttamente dipendono, alla presenza del rispettivo Comandante/Direttore, con consegna di oggetto ricordo.

### **5. PERSONALE MILITARE E CIVILE ESCLUSO DAL CAMPO DI APPLICAZIONE**

- a. Per il personale militare e civile, di fatto avulso dal campo di applicazione delle visite di dovere della presente direttiva, in servizio presso gli EDR di RAMDIFE (CUSDIFE-REMADIFE-DILOG/ORVIETO), le Direzioni Generali e Direzioni Tecniche nonché presso gli EDR, Direzioni di Programma e Uffici Tecnici dipendenti da dette Direzioni (UTTER-UTNAV-UTAER-UTCOR-STTEL-UFAULAV), dislocati in Italia e all'estero, è necessario che ciascun Dirigente, a similitudine dei criteri utilizzati nella presente direttiva, si attivi prontamente al fine di garantire un incontro di “presentazione” / “saluto-commiato”, anche in forma collettiva, rispettivamente, a favore del personale neo-assegnato ovvero che lascia il servizio attivo e si è dedicato per lunghi anni alla corretta esecuzione delle proprie mansioni lavorative.

<sup>8</sup> Auspicabile, nell'ipotesi di reiterati avvicendamenti di personale che si concretizzano nell'arco di 2 mesi.

<sup>9</sup> Auspicabile, nell'ipotesi di reiterati avvicendamenti di personale che si concretizzano nell'arco di 2 mesi.



**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



- b.** In occasione della cessazione dal servizio attivo del personale indicato al precedente punto **5.a.**, per quanto concerne le **“Lettere di Commiato”**, si dispone che:
- la predisposizione individuale delle epistole e la relativa consegna agli interessati, sarà a cura dei citati EDR, mentre la Superiore Autorità di SEGREDIFESA interessata alla firma della lettera sarà, rispettivamente:
    - il Segretario Generale della Difesa/DNA per il personale di grado/qualifica/rango non inferiore a Generale di Brigata, Contrammiraglio e Dirigente di II fascia con incarico di 4° e 5° livello retributivo;
    - il Vice Segretario Generale / Vice DNA per il restante personale militare;
    - il Vice Segretario Generale per il restante personale civile.
  - in considerazione delle elevate consistenze numeriche di personale, le bozze della **“Lettera di Commiato”** dovranno pervenire alle prefate Autorità, per l’apposizione della firma, almeno 30(trenta) giorni prima della data di collocamento in congedo del personale.

## **6. DECORRENZA**

- a.** La presente Direttiva trova applicazione a decorrere dal 7 ottobre 2013.
- b.** Le Direzioni Generali, le Direzioni Tecniche, il Raggruppamento Autonomo del Ministero Difesa, il Circolo Ufficiali delle Forze Armate d’Italia, l’Ufficio Amministrazioni Speciali, per i rispettivi discendenti aspetti di competenza, cureranno la successiva diramazione delle presenti disposizioni agli Enti, Distaccamenti, Reparti, Direzioni di Programma ed Uffici Tecnici Territoriali dipendenti, in Italia e all’estero.

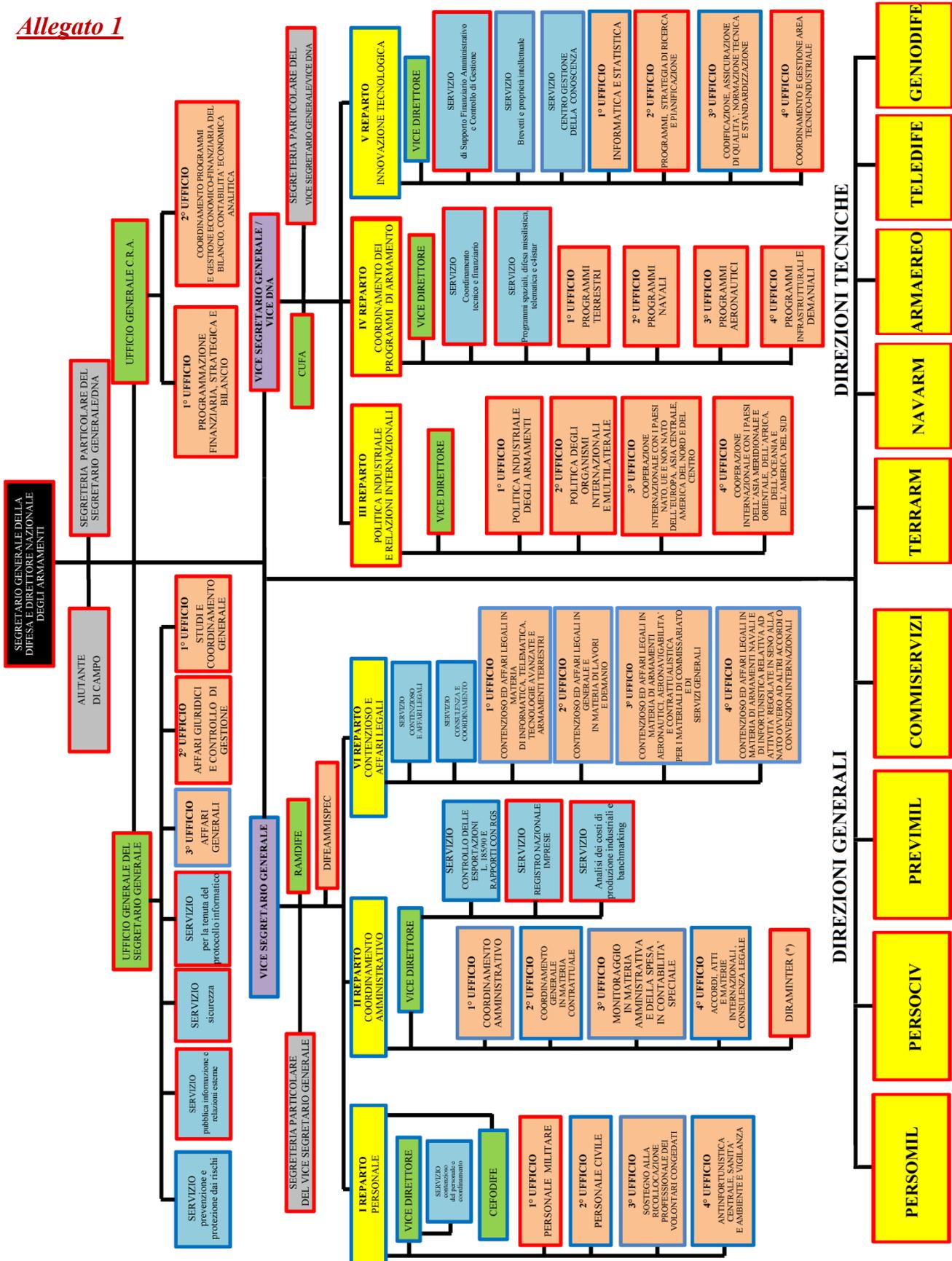


SGD - G - 027  
DIRETTIVA



PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DEL SEGRETRIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

**Allegato 1**





**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



**Allegato 2**

( SCHEMA DI NOTA )



**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA  
E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**

*Denominazione Reparto / Ufficio Generale*

Denominazione Ufficio

Roma,  
Prot. n.  
Classificazione:  
PDC:  
tel. 3 XYZT; account@sgd.difesa.it

**OGGETTO:** Gen. D.A. / Dir.Gen./ Col. .... - Visita di presentazione / saluto / commiato.

**NOTA PER IL SEGRETARIO GENERALE / DNA**

oppure

**NOTA PER IL VICE SEGRETARIO GENERALE / VICE DNA**

oppure

**NOTA PER IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. L'Ufficiale/Dirigente/Funzionario indicato in oggetto, in ottemperanza alle disposizioni emanate dai competenti Organi di impiego (dispaccio/comunicazione in All.1), si è presentato presso questo Segretariato Generale della Difesa in data gg/mm/aaaa.
2. Il Gen. D.A. / Dir.Gen./ Col. .... proviene da Ente/Distaccamento/Reparto con sede in ....., ed è stato assegnato al X Reparto con l'incarico di ".....".
3. Dovendo l'Ufficiale/Dirigente/Funzionario ..... essere presentato alla S.V. per la prescritta visita di dovere, si chiede fissare la data e l'ora.

**PER LE DECISIONI**

Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 12  
Proprietà carattere: Normale  
Interlinea: singola  
Paragrafo: Giustificato  
Pagine numerate

Ca. Sz.  
Grado/titolo. XXX \_\_\_\_\_ 1/2345  
Ca. Uf.  
Grado/titolo. XXX \_\_\_\_\_ 1/2345  
V.Ca. Rep.  
Grado/titolo. XXX \_\_\_\_\_ 1/2345  
Ca. Rep./Uf. Gen.  
Grado/titolo. XXX \_\_\_\_\_ 1/2345



**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETRIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



**Allegato 3**

<b>SCHEMA PROCEDURA LETTERE DI CONMIATO</b>		
<b>INCARICO</b>	<b>ENTE PREPOSTO ALLA COMPILAZIONE DELLA LETTERA DI CONMIATO</b>	<b>LIVELLO DI FIRMA</b>
Vice SG / Vice DNA	Segreteria Particolare del SG / DNA	SG/DNA
Vice SG	Segreteria Particolare del SG / DNA	SG/DNA
Direttore Generale PERSONIL / PERSONIV PREVIMIL / COMMISERVIZI	Segreteria Particolare del SG / DNA	SG/DNA
Direttore Tecnico TERRARM/NAVARM/ARMAEREO TELEDIFE / GENIODIFE	Segreteria Particolare del SG / DNA	SG/DNA
Direttore di Reparto di SGD/DNA I / II / III / IV / V / VI	Segreteria Particolare del Vice Segretario Generale della Difesa da cui il Direttore direttamente dipende	SG/DNA
Capi Ufficio di Reparto di SGD/DNA I / II / III / IV / V / VI	Segreteria di Reparto da cui il personale direttamente dipende	SG/DNA
Capo Ufficio Generale UGSG / CRA	Segreteria Particolare del SG / DNA	SG/DNA
Capi Ufficio di Ufficio Generale UGSG / CRA	Segreteria di Ufficio Generale da cui il personale direttamente dipende	SG/DNA
Comandante RAMDIFE	Segreteria Particolare del Vice SG	SG/DNA
U./SU./Graduati e personale civile di RAMDIFE	Segreteria di RAMDIFE	VICE SG
Direttore CUFA	Segreteria Particolare del Vice SG / Vice DNA	SG/DNA
U./SU./Graduati e personale civile di CUFA	Segreteria di CUFA	VICE SG /VICE DNA
Direttore DIFEAMMISPEC	Segreteria Particolare del Vice SG	SG/DNA
U./SU./Graduati e personale civile di DIFEAMMISPEC	Segreteria DIFEAMMISPEC	VICE SG
Direttore CEFODIFE	Segreteria di I Reparto	SG/DNA
U./SU./Graduati e personale civile di CEFODIFE	Segreteria di CEFODIFE	VICE SG
Direttore DIRAMINTER	Segreteria di II Reparto	SG/DNA
U./SU./Graduati e personale civile di DIRAMINTER	Segreteria di DIRAMINTER	VICE SG
Capo Servizio / Capo Sezione/ U./SU./Graduati e personale civile di I / II / VI Rep. di SGD/DNA	Segreteria di Reparto da cui il personale direttamente dipende	VICE SG
Capo Servizio / Capo Sezione/ U./SU./Graduati e personale civile di III / IV / V Rep. di SGD/DNA	Segreteria di Reparto da cui il personale direttamente dipende	VICE SG /VICE DNA
Capo Servizio / U./SU./Graduati e personale civile di SP VICE SG	Segreteria Particolare Vice SG	VICE SG
Capo Servizio / U./SU./Graduati e personale civile di SP SG/DNA- SP VICE SG/VICE DNA-UGSG-UGCRA	Segreteria di Ufficio Generale / Segreteria Particolare da cui il personale direttamente dipende	VICE SG /VICE DNA



**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETRIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

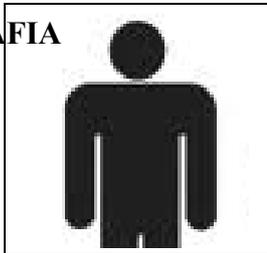


**Allegato 4**

**SCHEMA BIOGRAFICA  
CURRICULUM VITAE**

(format SGD/DNA)

OTOGRAFIA



**Informazioni Personali**

Nome e cognome	•
Data di nascita	• 00/ 00/ 0000
Qualifica	• Inserire qui la qualifica
Amministrazione	• Inserire qui l'amministrazione di appartenenza
Incarico attuale	
Numero telefono ufficio	• 06/4735
Fax ufficio	• 06/4735
E-mail istituzionale	• .....@sgd.difesa.it e/o <a href="mailto:nome.cognome@forzaarmata.difesa.it">nome.cognome@forzaarmata.difesa.it</a>

**Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative**

Titolo di studio	• Diploma in • Laurea in
Attività di studio e professionali	• In servizio dal
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	• Comandante/Direttore Inserire qui esperienze professionali
Capacità linguistiche	• Inserire qui le capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie	• Inserire qui le capacità nell'uso di tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	• Inserire qui corsi, seminari, pubblicazioni, altro



SGD – G – 027  
DIRETTIVA

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE  
DEL SEGRETRIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



Allegato 5

( CARTA INTESTATA )



*Ministero della Difesa*

*Il Segretario Generale*

*Direttore Nazionale degli Armamenti*

Nel lasciare il servizio attivo dal prossimo ....., desidero rivolgerLe, con animo grato, il più vivo e cordiale apprezzamento e ringraziamento per la collaborazione preziosa, appassionata ed efficace che ha sempre fornito nell'espletamento delle responsabilità disimpegnate nell'arco della Sua carriera.

L'impegno sino ad oggi da Lei profuso è stato fecondo di risultati concreti che, uniti in modo sinergico al contributo di uomini e donne che diuturnamente operano per l'Amministrazione Difesa, costituiscono preziosa e dinamica azione propulsiva che consente alle Forze Armate di percorrere l'impegnativo cammino di trasformazione imposto dall'evolversi dei tempi.

Mi corre quindi l'obbligo elencare, tra i più salienti, gli incarichi di  
.....  
.....  
.....  
rispettivamente svolti presso le sedi di.....  
.....  
.....

Sono lieto di darLe altresì atto che quest'ultimo periodo trascorso presso l'Area Tecnica Amministrativa in cui ha comandato/diretto ..... è trascorso così velocemente grazie all'armonia, la laboriosità e la stima che hanno sempre informato il Suo operato ed i Suoi rapporti con il personale di questo Segretariato Generale, che ha potuto constatare la massima collaborazione offerta in ogni occasione con lealtà ed operosità, spesso antepoendo alle Sue necessità personali e familiari gli obiettivi istituzionali da realizzare.

Per il complesso delle pregiate qualità che emergono dal quadro sopra delineato e per il profondo senso di appartenenza e di fedeltà all'Istituzione dimostrato durante l'arco della Sua vita professionale, Le riconosco i sensi della mia massima stima e considerazione.”

*Il Segretario Generale*



**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DEL SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



**Allegato 6**

<b>VISITE DI DOVERE AL SG/DNA</b>				
<b>AUTORITA'</b>	<b>VISITA DI PRESENTAZIONE</b>	<b>VISITA DI SALUTO</b>	<b>VISITA DI CONMIATO</b>	<b>LIVELLO FIRMA LETTERA DI CONMIATO</b>
<b>Segretario Generale /DNA</b>	<p><u>SGD/DNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vice SG/Vice DNA;</li> <li>- Vice SG;</li> <li>- Direttori di Reparto</li> <li>- Vice Direttori di Reparto;</li> <li>- Direttore di CEFODIFE;</li> <li>- Capi Uffici Generali;</li> <li>- Capi Ufficio di Ufficio Generale;</li> <li>- Capi Ufficio di Reparto *;</li> <li>- Direttore DIRAMINTER (DAI) *.</li> </ul> <p><u>DIREZIONI GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori Generali;</li> <li>- Vice Direttori Generali.</li> </ul> <p><u>DIREZIONI TECNICHE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori Tecnici;</li> <li>- Vice Direttori Tecnici.</li> </ul> <p><u>RAMDIFE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandante.</li> </ul> <p><u>CUFA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore.</li> </ul> <p><u>DIFEAMMISPEC (UAS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore *.</li> </ul>	<p><u>SGD/DNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vice SG/Vice DNA;</li> <li>- Vice SG;</li> <li>- Direttori di Reparto;</li> <li>- Vice Direttori di Reparto;</li> <li>- Direttore di CEFODIFE;</li> <li>- Capi Uffici Generali;</li> <li>- Capi Ufficio di Ufficio Generale;</li> <li>- Capi Ufficio di Reparto **;</li> <li>- Direttore DIRAMINTER (DAI) **.</li> </ul> <p><u>DIREZIONI GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori Generali;</li> <li>- Vice Direttori Generali.</li> </ul> <p><u>DIREZIONI TECNICHE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori Tecnici;</li> <li>- Vice Direttori Tecnici.</li> </ul> <p><u>RAMDIFE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandante.</li> </ul> <p><u>CUFA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore.</li> </ul> <p><u>DIFEAMMISPEC (UAS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore **.</li> </ul>	<p><u>SGD/DNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vice SG/Vice DNA;</li> <li>- Vice SG;</li> <li>- Direttori di Reparto;</li> <li>- Vice Direttori di Reparto;</li> <li>- Direttore di CEFODIFE;</li> <li>- Capi Uffici Generali;</li> <li>- Capi Ufficio di Ufficio Generale;</li> <li>- Capi Ufficio di Reparto **;</li> <li>- Direttore DIRAMINTER (DAI) **.</li> </ul> <p><u>DIREZIONI GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori Generali;</li> <li>- Vice Direttori Generali.</li> </ul> <p><u>DIREZIONI TECNICHE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori Tecnici;</li> <li>- Vice Direttori Tecnici.</li> </ul> <p><u>RAMDIFE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandante.</li> </ul> <p><u>CUFA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore.</li> </ul> <p><u>DIFEAMMISPEC (UAS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore **.</li> </ul>	<p>Segretario Generale /DNA</p>

**NOTA:**

I Capi Uffici di Reparto/Direttori DIRAMINTER-DIFEAMMISPEC effettuano una "prima" visita di presentazione dal Vice Segretario da cui dipendono e, successivamente, sono da questi accompagnati dal Segretario Generale.

\*\* I Capi Uffici di Reparto/Direttori DIRAMINTER-DIFEAMMISPEC effettuano una "seconda" visita di saluto/conmiato dal Vice Segretario Generale da cui dipendono in presenza dei rispettivi Direttori di Reparto, qualora organicamente previsti.



**SGD – G – 027**  
**DIRETTIVA**

PER LE VISITE DI DOVERE E LE LETTERE DI CONMIATO DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DEL SEGRETRIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



**Allegato 7**

<b>VISITE DI DOVERE AL VICE SG / VICE DNA</b>				
<b>AUTORITA'</b>	<b>VISITA DI PRESENTAZIONE</b>	<b>VISITA DI SALUTO</b>	<b>VISITA DI CONMIATO</b>	
	<b>INTERVIENE QUALE ACCOMPAGNATORE DEL PERSONALE AL SG/DNA</b>	<b>INTERVIENE QUALE ACCOMPAGNATORE DEL PERSONALE AL SG/DNA</b>	<b>INTERVIENE QUALE ACCOMPAGNATORE DEL PERSONALE AL SG/DNA</b>	
<b>Vice Segretario Generale Vice/DNA</b>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori di Reparto;</li> <li>- Vice Direttori di Reparto.</li> </ul> <p><b>CUFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore.</li> </ul>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori di Reparto;</li> <li>- Vice Direttori di Reparto;</li> <li>- Capi Ufficio di Reparto<sup>****</sup>;</li> </ul> <p><b>CUFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore<sup>***</sup>.</li> </ul>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori di Reparto;</li> <li>- Vice Direttori di Reparto;</li> <li>- Capi Ufficio di Reparto<sup>****</sup>;</li> </ul> <p><b>CUFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore<sup>***</sup>.</li> </ul>	<p>Segretario Generale /DNA</p>
	<p><b>SGD/DNA</b><sup>*/**</sup>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Ufficio di Reparto<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>;</li> <li>- U. / SU. / personale civile dipendente<sup>*/**</sup>.</li> </ul> <p><b>CUFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U. / SU. / personale civile dipendente<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p>Vice Segretario Generale Vice/DNA</p>
	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Ufficio di Reparto<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>;</li> <li>- U. / SU. / personale civile dipendente<sup>*/**</sup>.</li> </ul> <p><b>CUFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U. / SU. / personale civile dipendente<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p>Vice Segretario Generale Vice/DNA</p>
	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Ufficio di Reparto<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p><b>SGD/DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi Servizi dipendenti<sup>*/**</sup>;</li> <li>- Capi Sezione di Reparto<sup>*/**</sup>;</li> <li>- U. / SU. / personale civile dipendente<sup>*/**</sup>.</li> </ul> <p><b>CUFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U. / SU. / personale civile dipendente<sup>*/**</sup>.</li> </ul>	<p>Vice Segretario Generale Vice/DNA</p>

**NOTA:**  
\* Accompagnati dal Direttore di Reparto/CUFA da cui dipendono.  
\*\* Successivamente alla visita presso il Vice Segretario Generale /Vice DNA, questi accompagna i Capi Ufficio dal Segretario Generale per una seconda visita di presentazione.  
\*\*\* I Capi Uffici di Reparto/Direttore CUFA effettuano una "seconda" visita di saluto/commiato dal Vice Segretario Generale in presenza dei rispettivi Direttori di Reparto, qualora organicamente previsti.

