

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186-00143 ROMA

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 3

Annessi: //

OGGETTO: Richiamo in servizio “senza assegni” del personale militare collocato in ausiliaria presso le pubbliche amministrazioni statali e regionali ai sensi dell’art. 992, comma 3, del Decreto Legislativo n. 66/2010 (C.O.M.).

A (ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO “A”)

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante “*Codice dell’Ordinamento Militare*” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante “*Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare*” e successive modifiche e integrazioni.

2. PREMESSA

La presente Direttiva intende disciplinare la procedura per il richiamo “senza assegni” del personale militare nei ruoli dell’ausiliaria presso le Pubbliche Amministrazioni statali e territoriali di cui all’art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l’obiettivo di:

- garantire che l’attività amministrativa posta in essere dagli EdO coinvolti avvenga nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia, in un contesto organico che valuti le esigenze del personale da richiamare per le finalità in argomento;
- assicurare che le richieste avanzate dalle Pubbliche Amministrazioni interessate trovino il più ampio margine di accoglimento, nel rispetto di un equo bilanciamento con gli interessi della Difesa al soddisfacimento delle prioritarie esigenze di richiamo del personale militare transitato nella categoria dell’ausiliaria.

Allo scopo è stata adottata la presente Direttiva che, ferme restando le disposizioni di carattere normativo-regolamentare e le Direttive/Circolari previste dai rispettivi ordinamenti, regola gli aspetti legati alla tematica in oggetto.

3. FINALITA’ E AMBITO DI APPLICAZIONE

- a. La presente Direttiva ha la finalità di definire i compiti e le procedure per inoltrare formale richiesta al Ministero della Difesa da parte delle Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell’impiego presso le proprie strutture organizzative di personale militare dei ruoli dell’ausiliaria, in possesso dei requisiti richiesti, nell’ambito della provincia di residenza ed in incarichi adeguati al ruolo e al grado rivestito, fatto salvo le speciali disposizioni relative alla disponibilità dell’interessato ad essere richiamato nell’ambito di diversa provincia. Ciò, in attuazione dell’ultimo periodo dell’art. 992, comma 3, del Decreto Legislativo 15 marzo

2010, n. 66 e successive modificazioni, recante il *Codice dell'Ordinamento Militare*, di seguito "COM".

- b. Per le finalità sopra indicate, la presente Direttiva si applica ai soggetti pubblici interessati e al cennato personale militare in ausiliaria.
- c. Nell'ambito del richiamato Ministero, la Direzione Generale per il Personale Militare (D.G.P.M.) ha assunto, ai sensi dei citati articoli 992 e 993 del COM, il ruolo di interlocutore primario con le Pubbliche Amministrazioni per l'attuazione dei richiami in servizio "senza assegni", salvaguardando la potestà d'approntamento e d'impiego delle Forze da parte dei Capi di Stato Maggiore di Forza Armata, ai sensi dell'art. 33 del COM e dell'art. 95 del TUOM, nonché la prioritaria possibilità di richiamo per esigenze della Difesa, attraverso la richiesta del previsto nulla osta agli organi d'impiego della Forza Armata di appartenenza del militare da richiamare. A tal fine, a valle dei lavori di apposito Gruppo di Progetto, fin dal 2018 è stato istituito presso la D.G.P.M. anche un Nucleo di Risposta, per corrispondere con le PP.AA. che avanzino formale richiesta per l'impiego del personale militare collocato in ausiliaria.

Al predetto Nucleo è attribuito il compito di:

- gestire tutte le richieste formali relative all'impiego del personale militare in ausiliaria, attraverso la casella postale dedicata denominata richiami.ausiliaria@persomil.difesa.it e alla gestione delle richieste telefoniche, mediante utenza dedicata avente nr. 06.469136186, adottando le consuete note di linguaggio già approvate e pubblicate sul sito web della D.G.P.M. (*Richiami ausiliaria a favore delle PP.AA.*)¹;
- provvedere a incanalare la documentazione acquisita verso la competente articolazione nell'ambito della D.G.P.M. per l'avvio della relativa istruttoria per la predisposizione del decreto di richiamo e/o revoca.

4. ISTITUTO DELL'AUSILIARIA

La categoria dell'ausiliaria comprende il personale militare che, essendovi transitato nei casi previsti², all'atto del collocamento in congedo manifesti, con apposita dichiarazione scritta, la propria disponibilità a prestare servizio nell'ambito del comune o della provincia di residenza presso l'amministrazione di appartenenza o altra amministrazione (art. 886 del COM).

Le pubbliche amministrazioni, di cui alla presente Direttiva, limitatamente alla copertura delle forze in organico, possono avanzare formale richiesta al Ministero della Difesa per l'utilizzo del suddetto personale, nell'ambito della provincia di residenza e in incarichi adeguati al ruolo e al grado rivestito (art. 992 del COM).

A tal fine, il personale collocato in ausiliaria viene iscritto in appositi ruoli pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana a cura della D.G.P.M. (riferiti al 31 luglio di ogni anno) con indicazione, per ciascun militare, del grado, cognome, nome, e data di collocamento in ausiliaria. Tale elenco sarà, inoltre, pubblicato sul cennato sito web della D.G.P.M. (*Richiami ausiliaria a favore delle PP.AA.*).

Il richiamo a domanda "senza assegni" ha luogo con decreto ministeriale (cfr. art. 986, comma 3, lettera a del COM) a cura della D.G.P.M., trattandosi di atto amministrativo di natura gestionale ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. MODALITÀ PROCEDURALI

Premettendo che la potestà autorizzativa per il richiamo in argomento risale al Ministero della Difesa, la procedura definita dalla presente direttiva si articola come segue:

¹ All'indirizzo Richiami ausiliaria a favore delle PP.AA.

² Per raggiungimento del limite d'età previsto per il grado e ruolo / a domanda dall'aspettativa per riduzione di quadri / a domanda a condizione di aver prestato non meno di 40 anni di servizio effettivo / a domanda, qualora il militare si trovi a non più di 5 anni dal raggiungimento del limite d'età e sempre che abbia maturato i requisiti previsti per le pensioni di anzianità (cosiddetto "scivolo") / a domanda, al termine del mandato triennale per le Autorità di Vertice.

a. FASE 1

- (1) La Pubblica Amministrazione statale e territoriale, che intende avvalersi della collaborazione del personale militare in ausiliaria residente nell'ambito del medesimo Comune o Provincia, nella forma a domanda “*senza assegni*”, invia una formale richiesta alla D.G.P.M.³, tesa a conoscere i nominativi del personale militare che abbia eletto domicilio nella provincia interessata, utilizzando le seguenti *e-mail*:

- richiami.ausiliaria@persomil.difesa.it
- persomil@postacert.difesa.it

- (2) La D.G.P.M., in aderenza alle *linee guida* relative all’extrapolazione dei nominativi dalla “*Banca Dati del personale militare in ausiliaria*”, provvede ad inviare alla P.A. interessata, utilizzando la casella richiami.ausiliaria@persomil.difesa.it:

- l’elenco provinciale corrispondente, estratto dalla suddetta “*Banca Dati*” della cennata D.G.P.M.;
- “*dichiarazione di disponibilità*” (modello in **allegato “B”**);
- “*dichiarazioni ulteriori*” (modello in **allegato “C”**), nelle quali sono specificate le modalità di dettaglio relative al rapporto di impiego tra il militare e l’Ente richiedente,

finalizzate all’ottenimento della collaborazione con i militari che si trovino nella posizione di ausiliaria.

b. FASE 2

- (1) La P.A., una volta ottenuto l’elenco del personale e i relativi dati utili alla loro rintracciabilità, interessa i militari che possiedono i requisiti richiesti, per acquisirne la disponibilità al richiamo in argomento⁴. Una volta individuato il personale disponibile, invia la proposta di richiamo “*senza assegni*” alla Direzione Generale per il Personale Militare⁵, con lettera di accompagnamento, unitamente ai predetti moduli in allegato “B” e “C”, debitamente compilati e firmati dall’interessato⁶.

- (2) La Divisione competente della D.G.P.M., in relazione al grado rivestito dall’interessato, una volta ricevuta la proposta da parte dell’Amministrazione richiedente, controllata la completezza e correttezza, acquisito il parere dalla Forza Armata/Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri (attraverso i rispettivi Organi di Impiego) e verificata l’assenza di impedimenti di natura penale/disciplinare, interessa l’Ufficio di Gabinetto ai fini della predetta autorizzazione necessaria alla D.G.P.M. per l’emanazione del provvedimento di richiamo, di massima per il periodo corrispondente alla permanenza dell’interessato in ausiliaria.

6. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE RICHIAMATO

Il personale militare richiamato “*senza assegni*” continuerà a percepire il trattamento fisso e continuativo, comprensivo dell’indennità di ausiliaria già goduto. Per quanto attiene all’eventuale trattamento accessorio connesso al richiamo (straordinario, missione, buono pasto, eventuale premio di risultato previsto dai rispettivi ordinamenti, ecc.) esso è a totale carico della P.A. richiedente.

³ Avendo cura di indicare un indirizzo *e-mail* che “non” sia PEC, presso il quale ricevere le liste di personale in argomento.

⁴ In questa fase, il personale militare può manifestare il proprio diniego al richiamo anche più volte.

⁵ Indirizzata a

MINISTERO DELLA DIFESA - DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE:

persomil@postacert.difesa.it;

per conoscenza richiami.ausiliaria@persomil.difesa.it.

⁶ Laddove l’interessato presenti una dichiarazione di disponibilità per l’impiego presso una P.A. ubicata in una provincia diversa da quella di residenza, acquisito il N.O. dall’Organo di Impiego, è possibile procedere al richiamo, con l’avvertenza che la Difesa non è tenuta a corrispondere alcun onere integrativo in tali situazioni.

7. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERIODO DI RICHIAMO

a. Il personale militare in ausiliaria:

- può essere, di volta in volta, autorizzato a prestare servizio in uniforme;
- non può assumere impieghi, né rivestire cariche, retribuite e non, presso imprese che hanno rapporti contrattuali con l'amministrazione militare; l'inosservanza di tale divieto comporta l'immediato passaggio nella categoria della riserva, con perdita del trattamento economico previsto per la categoria dell'ausiliaria (art. 994 del COM). Inoltre, è il caso di sottolineare che l'attività proposta deve essere commisurata allo *status* del militare (es. Ufficiale quale consulente del Sindaco o Assessore o incarico simile; il Sottufficiale è equiparabile a un funzionario, a supporto dell'Ufficio Immigrazione, della Protezione Civile", etc.).
- è garantito, ai fini della tutela contro gli infortuni le malattie professionali, dall'istituto della causa di servizio (Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461 e ss.mm.), ferma restando la facoltà dell'interessato o dell'Amministrazione richiedente di stipulare, con oneri a proprio carico, eventuali polizze assicurative aggiuntive di natura privata volte ad ampliare le forme di tutela;
- è sottoposto alla norma che regola la disciplina militare ai sensi dell'art. 982 del COM e della pubblicazione n. M_D AB05933 APT2023 0007141 in data 20 ottobre 2023 - *Guida tecnica – "Procedure disciplinari"*, 8^a edizione, reperibile al sito web del Ministero della Difesa, al percorso: *Amministrazione Trasparente / Atti amministrativi generali di PERSOMIL / sezione Disciplina*;
- transita in forza agli Enti documentali per il personale in congedo delle rispettive Forze Armate⁷ i quali, avendo competenza anche in materia di carattere disciplinare, devono essere tenuti costantemente aggiornati e inseriti in tutte le comunicazioni relative all'impiego presso l'Ente della pubblica amministrazione;
- ha diritto a usufruire della licenza in quota percentuale ai giorni di servizio prestati nell'anno o porzione di esso. In particolare, per motivi eccezionali, la licenza può essere programmata ovvero chiesta anche previo avviso telefonico.

b. La pubblica amministrazione che impiega il militare:

- assicura il rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- può variare la sede o la tipologia di impiego solo previo assenso dell'interessato e sempre che risulti compatibile con il grado e ruolo del militare richiamato. In caso di mancato assenso, il personale è nuovamente collocato in ausiliaria in posizione di disponibilità al richiamo;
- concorda col personale richiamato l'orario di lavoro (es.: disponibilità di 3/4 volte alla settimana, ovvero solo al mattino, tre ore al giorno, etc.) le cui attestazioni di presenze/assenze non dovranno essere oggetto di invio alla D.G.P.M.;
- è autorizzata a far firmare al militare richiamato un atto, anche di diritto privato, nell'ambito del quale regolare i dettagli connessi alle concrete modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, tra i quali, ad esempio, le modalità per l'assunzione di impegni di firma, il trattamento economico complessivo, l'orario di lavoro;

⁷ Esercito Italiano: centro documentale di riferimento per il territorio ove lo stesso abbia eletto domicilio;
Marina Militare:

· Dipartimento di ascrizione per gli Ufficiali;
· Compamare di ascrizione per i Sottufficiali;

Aeronautica Militare: Comando di Regione Aerea competente.

- prima del termine del periodo di richiamo, acquisita l'ulteriore disponibilità del militare, può inoltrare alla D.G.P.M. una richiesta di rinnovo.
- c. Al fine di assicurare una efficace ed omogenea gestione di tutte le risorse umane utilizzate dalle amministrazioni richiedenti e garantire un proficuo impiego dei militari nell'ambito dei vari Uffici, caratterizzati da differenti modelli organizzativi e gestionali, il personale militare osserva le disposizioni dell'amministrazione richiedente relative al rapporto di dipendenza funzionale concernenti le concrete modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (es. articolazione dell'orario di servizio, assenze, permessi, buoni pasto etc.), fermo restando il principio riportato al precedente punto b. (3^a *alinea*).
Le suddette disposizioni vengono concordate tra le parti e, ove necessario, formalizzate nell'ambito dei contratti di cui al punto b. (4^a *alinea*), mediante il riferimento al complesso di disposizioni afferenti al posto ricoperto, purché non risultino incompatibili con i precisi doveri attinenti allo status di militare previsti dal COM, quali, ad esempio, il divieto di esercizio del diritto di sciopero e l'adesione ad associazioni sindacali diverse da quelle previste dell'Ordinamento militare.
- d. L'eventuale comunicazione di rinuncia da parte dell'interessato, ovvero di anticipato termine esigenza da parte della P.A., da inoltrare, senza ritardo a cura dell'Ente di P.A., alla D.G.P.M., determina la cessazione del richiamo e il nuovo collocamento in ausiliaria in posizione di disponibilità.

d'ordine
IL VICE DIRETTORE GENERALE
(CA (CP) Fabrizio RATTO VAQUER)