



COMANDO PER LA FORMAZIONE  
E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO  
Reparto Didattico – Dipartimento Dottrina e Procedure  
Cattedra di Comunicazione



# LA NOTA

TORINO, 16 ottobre 2019





In questo periodo:

- 1. apprenderete** gli elementi fondamentali costituenti una nota;
- 2. acquisirete una iniziale capacità** di redigere una nota.



# CARATTERISTICHE DI UNA NOTA



## COSA È UNA NOTA?

Nota nò·ta/ *sostantivo femminile*

### Ha molteplici significati:

- **breve appunto**, per lo più provvisorio, nel quale **si concreta** un'osservazione, una informazione, l'importanza attribuita a qualcosa (**prender nota**, blocco per **note**, **cose degne di nota**);
- **segno grafico** che **serve a ricordare** o **distinguere** qualcosa;
- **Comunicazione** intesa a **chiarire** il proprio punto di vista, o a **esporre obiettivamente la situazione** riguardo a questioni specifiche, o più genericamente a **dare informazioni d'ufficio**: ***rimettere una n. al direttore generale, al presidente*** (sull'avanzamento dei lavori, sui rapporti con il personale, sulla necessità di allargare l'organico, ecc.).



In ambito militare la **NOTA** è una forma di comunicazione scritta, **a schema libero**, **dai contenuti essenziali**.

### SCOPO:

- **fornire** alle S.A. **elementi cognitivi** a premessa di ulteriori approfondimenti;
- **informare** le S.A. sugli **sviluppi di problematiche già note** per le quali non è necessario procedere con una disamina più analitica;
- **rispondere a specifici quesiti** posti in calce ad un appunto.

### **ATTENZIONE**

**LA NOTA, COME L'APPUNTO, E' UN DOCUMENTO DI LAVORO INTERNO AD UN Cdo.**

**NON VA ASSOLUTAMENTE DIVULGATA ALL'ESTERNO, SOPRATTUTTO  
IN MODO INFORMALE A LIVELLO DI STAFF.**

(vds. pag. 7 - Direttiva "Norme e procedure di comunicazione dello SME"- Ed. 2018)



# FORMULE DI CHIUSURA DELLA NOTA

## (1/2)

- ✓ **PER INFORMAZIONE**, per **fornire i primi elementi cognitivi a premessa** di ulteriori approfondimenti o per informare le S.A. sugli sviluppi di problematiche già note. **Oppure quando il problema non richiede alcuna soluzione** e la NOTA è redatta al solo scopo di informare le S.A..
- ✓ **PER APPROVAZIONE**, con le medesime indicazioni riguardanti l'eventuale firma di documenti dell'appunto **quando si tratti di una problematica semplice** che non necessita di un'analisi articolata, ovvero si riferisca ad un problema già trattato in precedenza.

(vds. pag. 7 - Direttiva "Norme e procedure di comunicazione dello SME"- Ed. 2018)



## FORMULE DI CHIUSURA DELLA NOTA (2/2)

- **PER INFORMAZIONE.**
- **PER APPROVAZIONE** con le **medesime indicazioni riguardanti l'eventuale firma di documenti dell'appunto** quando si tratti di una problematica semplice che non necessita di un'analisi articolata, ovvero si riferisca ad un problema già trattato in precedenza.
- **PER APPROVAZIONE E FIRMA DEL .....- All. 1, 2 e 3**, quando colui il quale approva la nota, firma anche il documento che sancisce le decisioni assunte.
- **PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL .....- All. 7, 8 e 9)**, quando colui che approva la nota non è colui che firma il documento che sancisce le decisioni assunte. In tal caso, la firma del documento è “**d'ordine**”.

**IN CHIUSURA DELLA NOTA DEVE ESSERE LASCIATO ADEGUATO SPAZIO PER LA SIGLA/FIRMA DELLE S.A. O PER PERMETTERE LORO DI ESPRIMERE UN EVENTUALE PARERE E/O LE DECISIONI DEL CASO.**

(vds. pag. 7 - Direttiva “Norme e procedure di comunicazione dello SME”- Ed. 2018)



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**  
 Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale

OGGETTO: Xxxxxxx

CORPO DELLA NOTA

## SCHEMA LIBERO

font 10

ROMA,  
 Prot.n. Cod.id. Ind.cl.  
 Allegati:  
 Grado, Nome e COGNOME del Capo Sezione  
 tel. 3 XYZT  
 e-mail:

NOTA

Margine superiore: 2 cm  
 Margine inferiore: 2 cm  
 Margine destro: 2 cm  
 Margine sinistro: 2 cm  
 Carattere utilizzato: Times New Roman  
 Dimensione carattere: 12  
 Proprietà carattere: Normale  
 Interlinea: singola  
 Paragrafo: Giustificato

La nota si conclude con l'indicazione, in alternativa, delle finalità della pratica:

PER APPROVAZIONE (con eventuali indicazioni, come per l'appunto, circa la firma di documenti).

PER INFORMAZIONE, quando il problema non richiede alcuna soluzione e la nota è redatta al solo scopo di informare le S.A..

Firma del Capo Ufficio

Firma del Vice Capo Reparto (ove previsto)

Firma del Capo Reparto

Spazio per le annotazioni e la firma del Ca.SME e del SCa.SME



Denominazione Ente

*Denominazione Ufficio*

LOCALITA' e data...

Prot. . Cod.id Ind.cl.

**Allegati: n. X**

Grado Cognome e Nome  
del Capo Sezione

tel. 4567

e-mail:

**Intestazione**  
OGGETTO: (Argomento in esame).

NOTA

1. ....
  2. ....
  3. ....
- Corpo**

**Chiusura**

PER INFORMAZIONE

PER APPROVAZIONE

PER APPROVAZIONE E FIRMA DEL ..... – All. X, Y e Z

PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL ..... – All. X, Y e Z)

Lasciare spazio per firma/decretazione/osservazioni

Firma del Capo Ufficio

(BISOGNA ESSER SICURI DI AVER CORRETTAMENTE COMUNICATO  
IL SENSO, LO SPIRITO, LA FINALITÀ DELLA NOTA)\



# ATTENZIONE

**LA NOTA DEVE ESSERE CONTENUTA IN UN SOLO FOGLIO.**

**LA NOTA, COME L'APPUNTO, E' UN DOCUMENTO DI LAVORO INTERNO AD UN Cdo.**

**LA NOTA, COME L'APPUNTO ED ALTRI DOCUMENTI AD USO INTERNO DI UN COMANDO, NON VA ASSOLUTAMENTE DIVULGATA ALL'ESTERNO,**

**NEPPURE, ANZI SOPRATTUTTO,**

**LA NOTA NON VA ASSOLUTAMENTE DIVULGATA IN MODO INFORMALE A LIVELLO DI STAFF COME FORMA DI "COLLABORAZIONE/AIUTO/AMICIZIA" !!!!!**



### TEMPI DI TRATTAZIONE DELLA NOTA

#### È DOCUMENTO DI LAVORO INTERNO QUINDI...

**In ambito SME, analogamente all'appunto, se di natura "ordinaria" posta all'attenzione della S.A. da lunedì a giovedì entro le 17.00, il venerdì entro le ore 12.00. Oltre tali orari soltanto note che rivestono carattere di urgenza. In tal caso il personale direttamente coinvolto (Capo "Reparto" o Vice Capo "Reparto" e Capo Ufficio o Capo Sezione) dovrà rendersi prontamente disponibile - in sede - fino al termine dell'esigenza, ovvero fino ad avvenuta approvazione.**

**L'assenza di tale personale nei termini sopra indicati fa decadere il carattere di urgenza.**

Ove l'elaborato sia relativo a problematiche articolate o debba fornire risposta entro una specifica scadenza, nell'assegnazione dei tempi di trattazione della pratica si deve considerare il tempo necessario alle S.A. per analizzare la problematica **predisponendo il documento con congruo anticipo** rispetto alla scadenza stessa per consentire di apportare **eventuali modifiche o richiedere approfondimenti** senza inficiare il rispetto della scadenza posta.

Qualora vi siano delle **scadenze da rispettare** nella trattazione della pratica, queste devono essere **chiaramente indicate ed evidenziate nel corpo della nota.**

Se si sta rispondendo su istanza di altri Enti/Autorità, deve chiaramente essere evidenziato a quando risale tale richiesta.

**È da evitare di indicare al futuro eventi che potrebbero verosimilmente essere già occorsi nel momento in cui le S.A. prenderanno visione o firmeranno la pratica.**

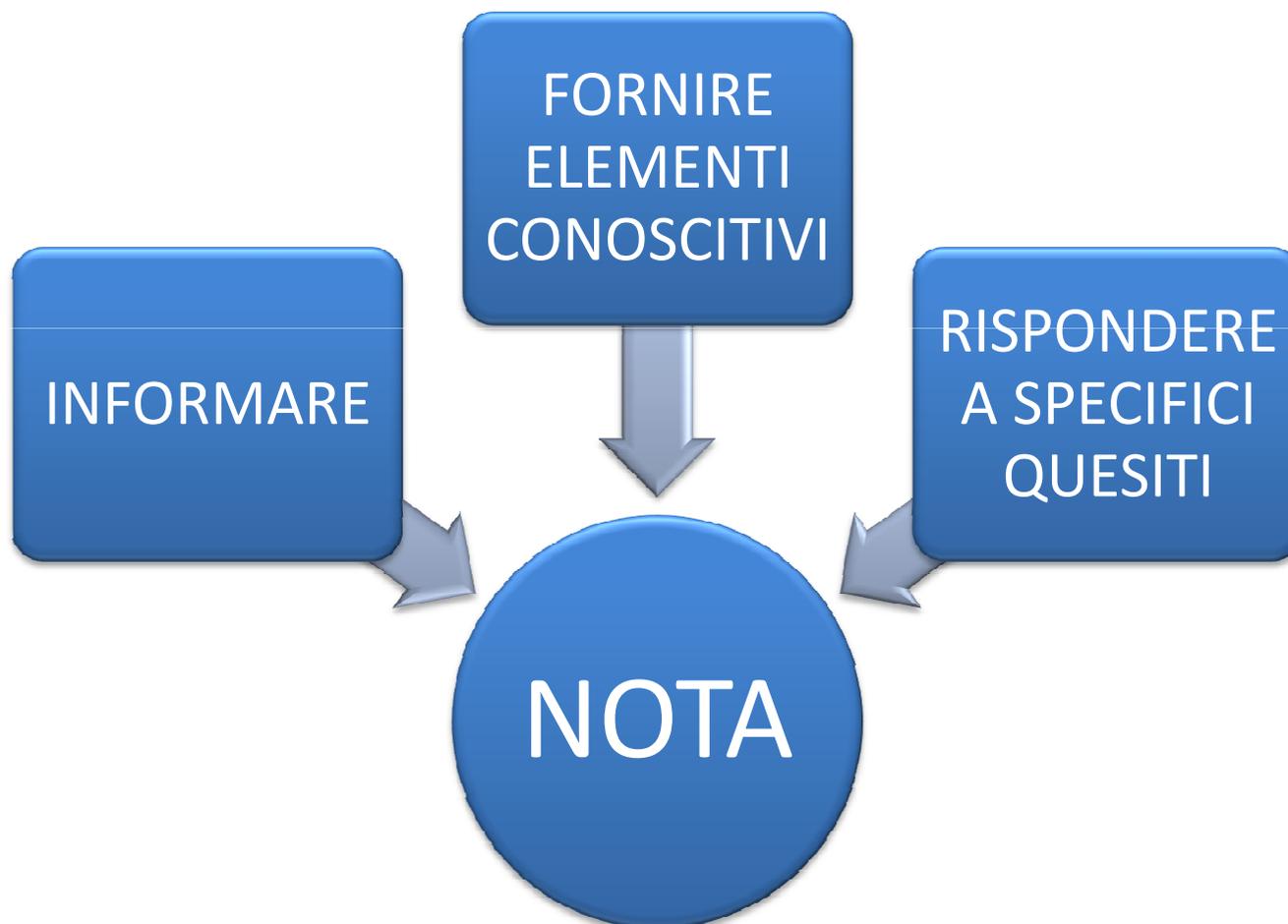


# RIEPILOGO



## NOTA

**Forma di comunicazione interna, a schema libero, dai contenuti essenziali.**





# ATTENZIONE

**LA NOTA DEVE ESSERE CONTENUTA IN UN SOLO FOGLIO.**

**LA NOTA, COME L'APPUNTO, E' UN DOCUMENTO DI LAVORO INTERNO AD UN Cdo.**

**LA NOTA, COME L'APPUNTO ED ALTRI DOCUMENTI AD USO INTERNO DI UN COMANDO, NON VA ASSOLUTAMENTE DIVULGATA ALL'ESTERNO,**

**NEPPURE, ANZI SOPRATTUTTO,**

**LA NOTA NON VA ASSOLUTAMENTE DIVULGATA IN MODO INFORMALE A LIVELLO DI STAFF COME FORMA DI "COLLABORAZIONE/AIUTO/AMICIZIA" !!!!!**



1. Pub. USG-G-001 “NORME PER LA CORRISPONDENZA D'UFFICIO” - MD USG - Ed. 1970
2. Pub. SMD 104 “MANUALE PER IL SERVIZIO DI STATO MAGGIORE INTERFORZE” - Anno 1972
3. Pub. 5895”NOMENCLATORE MILITARE (Esercito) - Ed. 1998
4. Pub. N. 5867 “ABBREVIAZIONI E SIGLE DI USO AUTORIZZATO NELL'ESERCITO” - Ed. 2000
5. Pub. SMD-G-024 “GLOSSARIO DEI TERMINI E DELLE DEFINIZIONI” - Ed. 2007 – Aggiornamento 1 – 2009
6. Pub. SMD-G-016-A-2 “GLOSSARIO NAZIONALE DELLE ABBREVIAZIONI E SIGLE MILITARI” - Ed. 2012
7. Pub. 6869 PSE 6.1 “IL COMANDO E CONTROLLO” - COMFORDOT - Ed. 2015
8. Direttiva “Norme e procedure di comunicazione dello SME”- Ed. 2018
9. Pub. PSE – 5.02 “IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE NELLE GRANDI UNITÀ E NEI GRUPPI TATTICI (PDP2018) – Ed. 2018
10. Pub. PDE-6 “IL COMANDO E CONTROLLO” - SME – Ed. 2019

