



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.

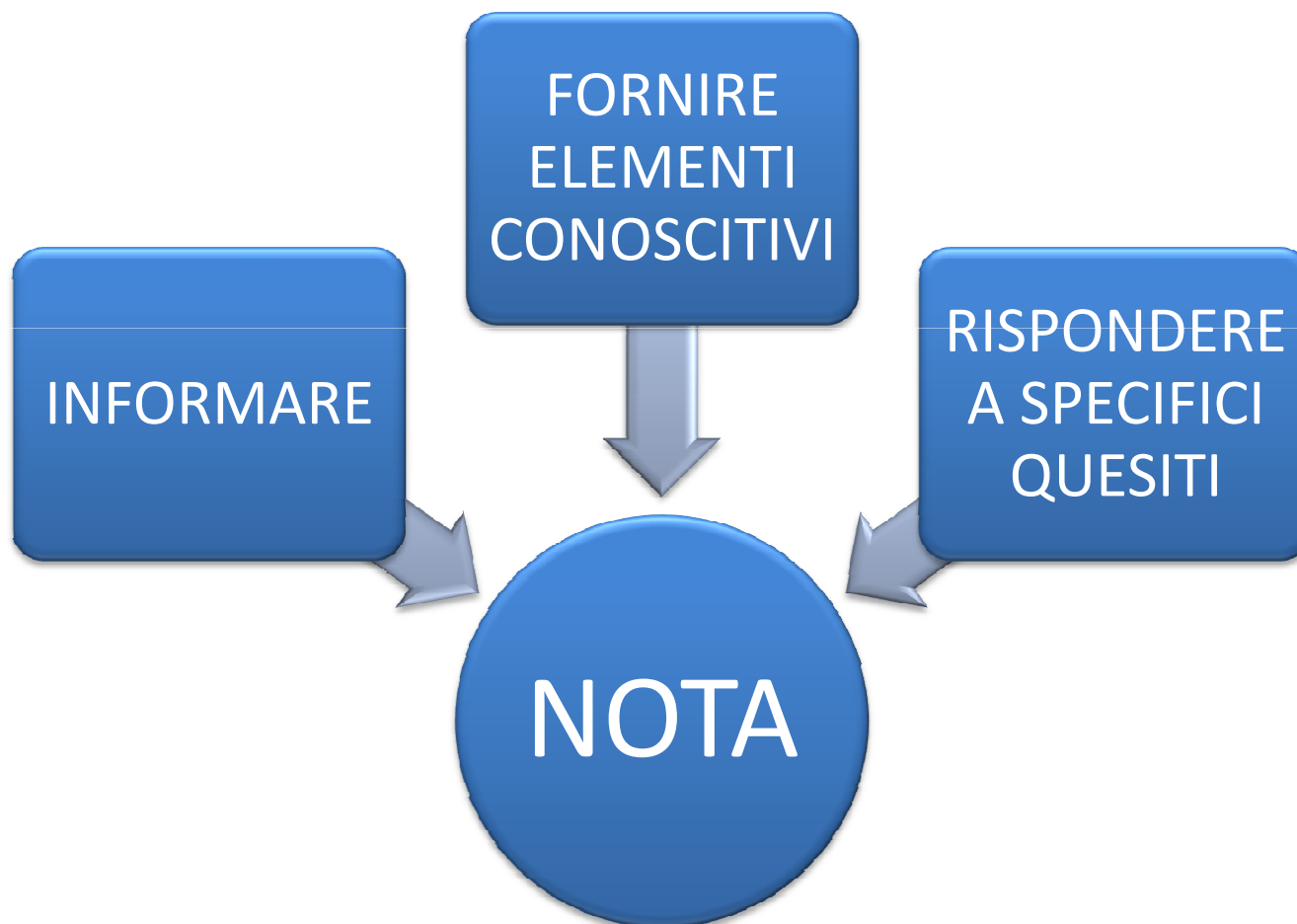


RIEPILOGO



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

