



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



L'APPUNTO

TORINO, 16 ottobre 2019





In questo periodo:

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



La trattazione verterà su:

1. concetti base sull'appunto;
2. approfondimento sulla coordinazione;
3. esercizio.



PRIMO ARGOMENTO

Concetti base sull'appunto



Forma di comunicazione
SINTETICA, STRUTTURATA e A SCHEMA RIGIDO
utilizzata per:



Si caratterizza per Chiarezza, Brevità, Pertinenza, Logica, Accuratezza, Semplicità di stile.



TEMPI DI TRATTAZIONE DELL'APPUNTO

L'APPUNTO PUÒ ESSERE:

- di natura ordinaria;
- a carattere di urgenza.

È DOCUMENTO DI LAVORO INTERNO.... QUINDI LA TEMPISTICA...

LOGICA E STILE

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.

(vds. pag. 6 - Direttiva “Norme e procedure di comunicazione dello SME”- Ed. 2018)



TEMPI DI TRATTAZIONE DELL'APPUNTO

In ambito SME, analogamente alla nota, se di natura “ordinaria” posto all’attenzione della S.A. da lunedì a giovedì entro le 17.00, il venerdì entro le ore 12.00. Oltre tali orari possono essere presentati soltanto appunti 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 **specificata 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 dell’appunto. Se si sta rispondendo su istanza di altri Enti/Autorità, deve **chiaramente essere evidenziato a quando risale tale richiesta**.

(vds. pag. 6 - Direttiva “Norme e procedure di comunicazione dello SME”- Ed. 2018)



L'APPUNTO **non superi la lunghezza di 2 pagine**

ALTRIMENTI NOTA DI SINTESI

ALTRIMENTI

è preferibile far precedere l'appunto da un
BRIEFING ILLUSTRATIVO per le S.A.

Normalmente quando si consegna un appunto per la revisione e o per la decretazione, si fa in modo di consegnare anche una versione elettronica , il file, dell'appunto stesso.

KEEP IT SIMPLE



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale



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

font 10

OGGETTO: Xxxxxxx

APPUNTO

1. **SCOPO**
2. **PRECEDENTI E SITUAZIONE**
3. **CONSIDERAZIONI E PROPOSTE**
4. **COORDINAZIONE**

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

L'appunto si conclude con l'indicazione, in alternativa, delle finalità della pratica:

PER LE DECISIONI, quando vengono prospettate più soluzioni alternative.

PER APPROVAZIONE, quando viene prospettata una sola soluzione.

PER APPROVAZIONE E FIRMA DEL - **All. X, Y e Z**, quando colui il quale approva l'appunto firma anche il documento che sancisce le decisioni assunte.

PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL - **All. X, Y e Z**), quando colui che approva l'appunto non è colui che firma il documento che sancisce le decisioni assunte. In tal caso, la firma del documento è "d'ordine".

PER INFORMAZIONE, quando il problema non richiede alcuna soluzione e l'appunto è redatto 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

Intestazione

Corpo

Chiusura



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



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

font 10

OGGETTO: XXXXXXX

APPUNTO

1. **SCOPO**
2. **PRECEDENTI E SITUAZIONE**
3. **CONSIDERAZIONI E PROPOSTE**
4. **COORDINAZIONE**

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

L'appunto si conclude con l'indicazione, in alternativa, delle finalità della pratica:

- PER LE DECISIONI**, quando vengono prospettate più soluzioni alternative.
- PER APPROVAZIONE**, quando viene prospettata una sola soluzione.
- PER APPROVAZIONE E FIRMA DEL - **ALL X, Y e Z**, quando colui il quale approva l'appunto firma anche il documento che sancisce le decisioni assunte.**
- PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL - **ALL X, Y e Z**), quando colui che approva l'appunto non è colui che firma il documento che sancisce le decisioni assunte. In tal caso, la firma del documento è "d'ordine".**
- PER INFORMAZIONE**, quando il problema non richiede alcuna soluzione e l'appunto è redatto 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 S.Ca.SME

Intestazione



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

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

font 10

OGGETTO: XXXXXXXX

APPUNTO

Corpo

APPUNTO

1. SCOPO

2. PRECEDENTI E SITUAZIONE

3. CONSIDERAZIONI E PROPOSTE

4. COORDINAZIONE



CHIUSURA

L'appunto si conclude con l'indicazione, in alternativa, delle finalità della pratica:

PER LE DECISIONI, quando vengono prospettate più soluzioni alternative.

PER APPROVAZIONE, quando viene prospettata una sola soluzione.

PER APPROVAZIONE E FIRMA DEL- All. X,Y e Z, quando colui il quale approva l'appunto firma anche il documento che sancisce le decisioni assunte.

PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL- All. X,Y e Z), quando colui che approva l'appunto non è colui che firma il documento che sancisce le decisioni assunte. In tal caso, la firma del documento è "d'ordine".

PER INFORMAZIONE, quando il problema non richiede alcuna soluzione e l'appunto è redatto 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

(vds. SME "Norme e procedure di comunicazione dello SME" Ed. 2018 - All. B)



CORPO DELL'APPUNTO

1.SCOPO

2.PRECEDENTI

3.SITUAZIONE

4.CONSIDERAZIONI E PROPOSTE

5.COORDINAZIONE

....

....

ELENCO DEGLI ALLEGATI*

*(gli allegati devono essere indicati con un numero arabo progressivo e includendo il titolo che ne definisca il contenuto)



PARAGRAFI E STRUTTURA

L'appunto, redatto in **forma impersonale**, è costituito dai seguenti elementi:

1. SCOPO

Lo **SCOPO serve** per citare la tematica in esame. Nello scopo deve essere chiaramente identificata la natura dell'appunto:

- **se l'appunto è per informazione**, lo scopo dovrà essere **“informare su...”**;
- se l'appunto **tende e a far approvare** una linea d'azione, esso dovrà essere **“far approvare la linea d'azione...”**, oppure **“approvare...”**.

Lo scopo deve essere coerente con la chiusura: in nessun caso appunti “PER APPROVAZIONE” o “PER LE DECISIONI” dovranno indicare come scopo quello di “informare su...”.

Lo scopo potrà tuttavia essere duplice o articolato (**“informare su ... e proporre...”**).

LO SCOPO VA SCRITTO IN DUE RIGHE

2. PRECEDENTI



2. PRECEDENTI (in genere scritti in 5 – 10 righe)

Indicare i precedenti e/o lo sviluppo avuto dalla pratica/argomento in passato (in un periodo ritenuto funzionale alla comprensione della situazione del momento) e/o , in funzione dell'argomento trattato, tematiche **attinenti** e **significative** ai fini dell'appunto.

I precedenti, se voluminosi, devono essere sintetizzati in **un'apposita scheda** da presentare in contropagina (c/pag.) o, meglio, in allegato.



3. SITUAZIONE (in genere scritta in 10 – 20 righe)

E' quella **al momento** della compilazione dell'appunto.

Esprime esclusivamente i fatti, gli elementi che verranno trattati/richiamati nelle considerazioni e/o nelle proposte.

DEVE riportare oltre alla **situazione** del **problema/criticità/argomento** che si sta trattando anche la situazione delle **risorse disponibili, o non disponibili**, utilizzabili/attinenti/correlate .



4. CONSIDERAZIONI E PROPOSTE

Si esprimono considerazioni sulla tematica volte a circostanziare le proposte di soluzione che seguono

5. COORDINAZIONE

OPPURE

4. CONSIDERAZIONI

5. PROPOSTE

6. COORDINAZIONE



COGLIERE LO SPIRITO DELL'APPUNTO...

L'appunto si chiude con l'indicazione, in alternativa, della sua finalità:

- **PER LE DECISIONI**, quando vengono prospettate più soluzioni;
- **PER APPROVAZIONE**, quando viene prospettata una sola soluzione;
- **PER APPROVAZIONE E FIRMA DEL**- **All. 7, 8 e 9**, quando **colui il quale approva l'appunto, firma anche il documento/i documenti che sanciscono le decisioni assunte;**
- **PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL**- **All. 7,8 e 9)**, **quando colui che approva l'appunto non è colui che firma** il documento che sancisce le decisioni assunte. In tal caso, la firma del documento è "d'ordine".;
- **PER INFORMAZIONE**, quando il problema non richiede alcuna soluzione e l'appunto è redatto al solo scopo di informare le S.A..

IN CHIUSURA DELL'APPUNTO DEVE ESSERE LASCIATO **ADEGUATO SPAZIO** PER LA **SIGLA/FIRMA** DELLE SUPERIORI AUTORITÀ E PER PERMETTERE LORO DI ESPRIMERE UN **EVENTUALE PARERE E/O LE DECISIONI DEL CASO.**



Alla fine dell'appunto, nella seconda pagina o in pagina a parte, va riepilogato **l'elenco degli allegati** che compongono l'appunto stesso.

ELENCO DEGLI ALLEGATI: (attenzione, nell'appunto gli allegati sono indicati da numeri (1,2,3,...) e non, come altrimenti previsto nelle lettere ed altre tipologie di comunicazioni, da lettere A, B, C, ..., perché gli intercalari delle cartelle per l'appunto riportano numeri e non lettere)

All. 1: let. n....;

All. 2: msg. ...;

...

All. 9 : COORDINAZIONE con



CARTELLA



Priorità (Eventuale)	Qualifica e classifica (eventuale)
<p>STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO DIPARTIMENTO/REPARTO/UFFICIO</p>	
Livello decisionale	Oggetto



CARTELLA

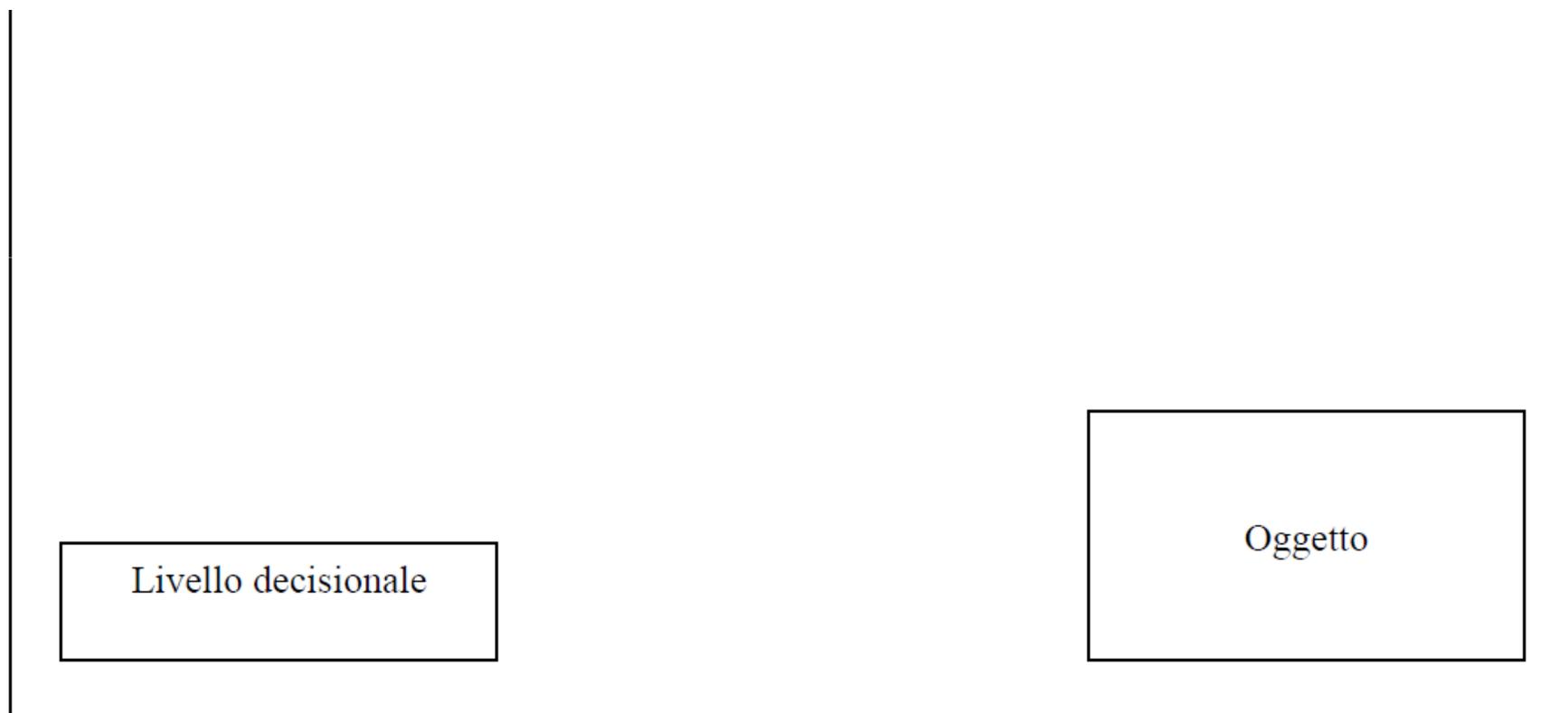
Priorità
(Eventuale)

Qualifica e classifica
(eventuale)

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
DIPARTIMENTO/REPARTO/UFFICIO



CARTELLA





CARTELLA





SECONDO ARGOMENTO

**APPROFONDIMENTO
SULLA COORDINAZIONE**



LA COORDINAZIONE

Irrinunciabile strumento di lavoro

Deve concludersi nel più breve tempo possibile.

Qualora la coordinazione sia tra sezioni dello stesso ufficio, o uffici dello stesso reparto, **non va citata.**



LA COORDINAZIONE

Dopo il paragrafo delle **CONSIDERAZIONI E PROPOSTE** segue il paragrafo della **COORDINAZIONE** che fornisce:

- **indicazione** degli esiti della coordinazione effettuata con altri Reparti o Dipartimenti, ove realizzata perché **ritenuta necessaria per un parere**;
- **valutazione del Capo Reparto/Dipartimento** circa l'opportunità di inviare copia del documento ad altri Reparti/Dipartimenti/Uffici **per informazione/visione**,

tuttavia la coordinazione potrebbe essere ritenuta non necessaria.

COORDINAZIONE con Ufficio/i interessato/i che esprimono **concordanza** oppure **nulla contro**, oppure aggiungono **precisazioni** oppure altre **indicazioni in merito** al parere espresso.

Qualora la coordinazione non sia ritenuta necessaria, indicare sempre, **“non necessaria”**.



LA COORDINAZIONE

Non è burocratica.

Influenza e determina le conclusioni dell'appunto stesso.

Per problematiche di particolare valenza, nelle quali si possono prefigurare posizioni diverse tra i differenti uffici interessati, la **TEMATICA VA SVISCERATA PREVENTIVAMENTE** CON ALTRE FORME DI COMUNICAZIONE (orale, briefing, riunione)

in modo da addivenire ad una

SOLUZIONE CONDIVISA



LA COORDINAZIONE

- 5. COORDINAZIONE: non necessaria
- 5. COORDINAZIONE con Ufficio X che ... (All. X).
- 5. COORDINAZIONE con (All. X):
 - Ufficio X che ;
 - Ufficio A che ;
 - Ufficio €\$£ che

E' SPESSO OPPORTUNO CHE LA COORDINAZIONE SIA POSITIVA, con una linea di azione univoca ed organica PER AGEVOLARE LA DECISIONE DELLA LINEA DI COMANDO.

IN CASO DI ESITI DI COORDINAZIONE MARCATAMENTE DISCORDANTI CON I CONTENUTI DELL'APPUNTO E' OPPORTUNO RICONFIGURARE L'APPUNTO NEL SUO COMPLESSO.



LA COORDINAZIONE

Richiesta solo a chi è competente in materia.

Per la coordinazione si impiega il **modulo di coordinazione** (prestampato in generale).

COORDINAZIONE CONTEMPORANEA con tutti gli interessati (più cartelle con lo stesso appunti e diversi moduli di coordinazione).

Quando viene avviata una **coordinazione** è necessario tenere conto dei vari pareri espressi dagli Uffici coinvolti. Pertanto in questo caso **le conclusioni si traggono dopo il giro di visione e solo allora si “chiude” l’Appunto** (è bene tenere informati gli Uffici con cui si è coordinato...).



LA COORDINAZIONE

EVITARE APPUNTI CHE RIPORTINO **COORDINAZIONI** CHE GIUNGANO A **CONCLUSIONI DIFFERENTI**.

Sono da evitare frasi del tipo: "...**preso atto di quanto indicato nella coordinazione dell'ufficio...**, **si conferma comunque la linea d'azione proposta**".

In tal caso l'ufficio che pilota deve farsi carico di valutare anche la linea d'azione su cui non concorda e

rimettere la decisione all'Autorità

oppure

riconfigurare l'appunto.

In ambito SME si predispone un **appunto decisionale** per il Sottocapo di SME (eventualmente accompagnato da un briefing congiunto).

Una volta assunta la decisione da parte del Sottocapo di SME si predispone

per il Capo di SME un appunto organico e sintetico, scevro

del lavoro di Staff che ha portato alla decisione stessa.



LA COORDINAZIONE

In ambito SME, nel caso vi siano coordinazioni che giungano a conclusioni differenti si può procedere in due modi.

1. Si predispose un **appunto decisionale** per il Sottocapo di SME (eventualmente accompagnato da un briefing congiunto).
Una volta assunta la decisione da parte del Sottocapo di SME si predispose **per il Capo di SME un appunto organico e sintetico, scevro** del lavoro di Staff che ha portato alla decisione stessa.
2. Il Sottocapo di SME può decidere di presentare al Capo di SME **due o più linee di azione**. **Stile, buonsenso e logica** richiedono che tali linee di azione **non siano “targate”** dai diversi Reparti, ma siano **“linee di azione alternative”** dello SME sulla specifica problematica, illustrate dal **Reparto “pilota”**.



LA COORDINAZIONE CON AUTORITÀ ESTERNE ALLO SME

Laddove, ai fini della decisione, fosse determinante il **parere di “concordanza preventiva”**, sulla “linea tecnica”, di Autorità esterne allo SME (Vertici d’Area/Alti Comandi, area T/A, Dipartimenti Tecnici, ecc.),

l’appunto può riportare un **parere “informale”**, acquisito vie brevi, di dette Autorità.

Tale parere può anche essere “autografo” qualora detta Autorità abbia materialmente preso visione preventiva del documento.

(vds. pag. 4 - Direttiva “Norme e procedure di comunicazione dello SME”- Ed. 2018)



LA COORDINAZIONE

COORDINAZIONE è fatta con Ufficio/i interessato/i che esprimono il “**SI CONCORDA**” oppure esprimono il “**NULLA CONTRO**”, oppure aggiungono precisazioni o altre indicazioni in merito all’appunto ed al parere espresso.

L’Ufficio non deve coordinare con l’espressione “SI APPROVA” che è riservata al **COMANDANTE**

Qualora la coordinazione non sia ritenuta necessaria, **indicare sempre, “non necessaria”**.



SECONDO ARGOMENTO: APPROFONDIMENTO SULLA COORDINAZIONE



COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO *SM – Ufficio Addestramento*

1. Coordinazione relativa all'Appunto n. 1234 del 12 settembre 2019.

Oggetto: Esercitazione per Posti Comando del 145° Corso di SM.

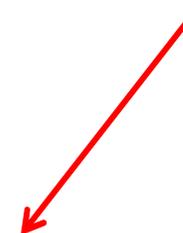
UFFICIO	VISIONE	PARERE	ANNOTAZIONI	DA RESTITUIRE ENTRO IL	FIRMA E DATA
Reparto Corsi		X			
SM - Ufficio Personale		X			
SM – Ufficio Logistico		X			
Amministrazione		X			
RSPP	X				



COMANDO PER LA FORMAZIONE
E
SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO
SM – Ufficio Addestramento

Coordinazione relativa all'Appunto n. 1234 del 12 settembre 2019.

Oggetto: Esercitazione per Posti Comando del 145° Corso di SM.



UFFICIO	VISIONE	PARERE	ANNOTAZIONI	DA RESTITUIRE ENTRO IL	FIRMA E DATA
Reparto Corsi		X			



SECONDO ARGOMENTO: APPROFONDIMENTO SULLA COORDINAZIONE



SM - Ufficio Personale		X			
SM – Ufficio Logistico		X			
Amministrazione		X			
RSPP	X				



ESERCIZIO

REDAZIONE DI UN APPUNTO



EVENTO

L'Ufficiale Frequentatore, in qualità di Ufficiale Addetto della Sezione Addestramento del Comando Brigata "CELERE", è stato incaricato di stilare un appunto per il COMANDANTE (PER APPROVAZIONE E FIRMA...) per lo svolgimento di un'attività addestrativa di "amalgama" per i Quadri neoassegnati alla Brigata.



ELEMENTI RILEVANTI

I partecipanti sono al momento n. 83 unità.

Il periodo di svolgimento è 10 dicembre – 19 dicembre 2019.

Il programma dovrà prevedere lezioni teoriche e pratiche e lo svolgimento di un'attività addestrativa esterna alla sede stanziata.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'individuazione e disponibilità di risorse umane e materiali necessarie per assicurare il corretto e proficuo sviluppo dell'addestramento con criteri di efficacia ed efficienza.

Il periodo in argomento è critico in quanto è previsto che due dei tre reggimenti di manovra siano in approntamento.

La sede del reggimento di artiglieria ha recentemente subito danni alle infrastrutture in seguito alle avverse condizioni che hanno colpito il Nord Italia.

Il Comandante della Brigata attribuisce particolare importanza all'attività ed ha dato indicazioni al Capo di Stato Maggiore affinché essa sia svolta in un'unica sede. E' stato pertanto attivato il Capo Ufficio Operazioni Piani e Addestramento per lo sviluppo di un dettagliato programma.

Il Capo Sezione Addestramento, informato dell'esigenza, ha immediatamente investito della questione il suo miglior Ufficiale Addetto.



SVILUPPI

Avete appena terminato una estenuante, seppur costruttiva, discussione con un pervicace Ufficiale Addetto della Sezione Piani sulla redazione di una nuova SOP addestrativa e siete alla bouvette in procinto di ordinare il terzo corroborante caffè della mattinata.

Improvvisa e inattesa vi giunge la telefonata del vostro Capo Sezione.

Con inconsueta urgenza egli vi incarica di **scrivere un appunto al Comandante** per sviluppare l'attività addestrativa del Personale neoassegnato sulla base delle indicazioni ricevute e degli elementi rilevanti.

Rinvigoriti dal nuovo stimolante compito rinunciate momentaneamente al caffè e vi accingete al lavoro.



L'Ufficiale Frequentatore, in qualità di Ufficiale di Staff della B. "CELERE", facendo riferimento alle indicazioni ricevute ed alla propria esperienza, rediga a penna un appunto per il Comandante, completo e della lunghezza di due pagine, per assicurare il corretto sviluppo dell'addestramento del Personale neoassegnato.

Per la redazione del corpo dell'appunto si utilizzi la seguente **struttura**:

1. SCOPO
2. PRECEDENTI
3. SITUAZIONE
4. CONSIDERAZIONI E PROPOSTE
5. COORDINAZIONE

ELENCO DEGLI ALLEGATI

**L'ELABORATO DOVRA' ESSERE CONSEGNATO AL PROPRIO
COMANDANTE DI SEZIONE ENTRO LUNEDI' 28 OTTOBRE P.V.**



ABBREVIAZIONI

- Cdo Cte cas. mil. U. SU. Tr.
- C.le / C.le Magg. / 1° C.le Magg. / C.le Magg.Sc.
- C.le Magg.Ca. / C.le Magg.Ca.Sc.
- Mar. / Mar.Ord. / Mar.Ca. / 1° Mar. / 1° Mar. **Lgt.**
- S.Ten. Ten. Cap. Magg. **Ten.Col.** Col. Gen. B. Gen. C.A.
- pl. sz. cp. btr. gr. gr.sqd. btg. rgt. B. **DIV** C.A.
- a. **f.** Fte Bers. b. g. Gra. G. t.
- vds.
- Uf. Pers. **Uf. OPA** Uf. L. **Uf. SI** **Uf. Amm.**
- Apt. All. Apd. Anx. Pub. Ed. pag. c/pag.
- **Prot. N.** prot. n.
- gen. feb. mar. apr. mag. giu. lug. dic.
- Sz. (di Cdo o Uf.) sz. (di un.) Ca.Sz. Uf. Ca.Uf. SM Ca.SM
- PI
- Sezione Pubblica Informazione a lv. B. - Sz. PI
- sit.
- sn. **ds**



RIEPILOGO



IN QUESTO PERIODO SI È PROVVEDUTO AD ILLUSTRARE:

1. CONCETTI BASE SULL'APPUNTO;
2. ASPETTI DELLA COORDINAZIONE.



APPUNTO

COMUNICAZIONE INTERNA SINTETICA E STRUTTURATA CHE SERVE A :

- **esaminare** un particolare problema;
- **proporre** provvedimenti in merito a qualche avvenimento o azione da compiere;
- **sottoporre all'attenzione** di un Superiore determinate situazioni che richiedono azioni.

**Chiarezza, Brevità,
PERTINENZA,
Logica, Accuratezza, Semplicità di stile.**



LA COORDINAZIONE

COORDINAZIONE con Ufficio/i interessato/i che esprimono il “**SI CONCORDA**” oppure esprimono il “**NULLA CONTRO**”, oppure aggiungono precisazioni o altre indicazioni in merito all’appunto ed al parere espresso.

L’Ufficio NON deve coordinare con l’espressione “SI APPROVA” che è riservata al COMANDANTE

Qualora la coordinazione non sia ritenuta necessaria, **indicare sempre, “non necessaria”**.



PER UN APPUNTO CHE NON STRIDA...

IN FUNZIONE DELLO SCOPO, QUALE CHIUSURA?

COORDINAZIONE CON CHI...

ABBREVIAZIONI

PARAGRAFATURA



ATTENZIONE

RILEGGERE SEMPRE

per VERIFICARE SVILUPPO

LOGICO e

per evitare periodi sospesi o
semplici errori di scrittura.



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



BUONA COMUNICAZIONE A TUTTI

Col. Giuseppe GINOSA

institcom@comform.esercito.difesa.it

Tel. 011 - 5603 4115 (telecom)

113 4115 (sotrin)