



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



STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE SCRITTA IL MESSAGGIO

Torino, 18 ottobre 2019

MODULO PER MESSAGGIO N°.....

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZIONE DI TELECOMUNICAZIONI

QUALIFICA PER COPIA	QUALIFICA PER CODICE	GRUPPO SEDI-GRUPPO	OPERAZIONE PER IL MESSAGGIO
DA F16	DIFFERITO		PERICO GR
ALTO			AL SERVIZIO DI MESSAGGERIA
PERICO (GRUPPO)			NUMERO DI REPRODUZIONI DEL MESSAGGIO



Materiale didattico ad uso interno ed esclusivo dei frequentatori dei corsi presso il Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito



**FASE DI
AZZERAMENTO**

**FASE
TECNICO PROF.**

OBIETTIVO

Capacità di impiegare correttamente i principali strumenti di lavoro utilizzati nell'ambito dello Stato Maggiore.

ARGOMENTI

1. Introduzione al corso – Generalità sulle forme della comunicazione.
2. Cenni sull'organizzazione e funzionamento di un Comando.
3. Requisiti delle comunicazioni militari – Utilizzo della paragrafatura.
4. **Strumenti per la comunicazione scritta:**
 - nota, appunto, lettera, **messaggio;**
 - altre forme di comunicazione scritta.
5. La gestione della corrispondenza.
6. La riunione.



PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO



MD – USG-G-001 – Norme per la corrispondenza d’ufficio – Ed. 1970

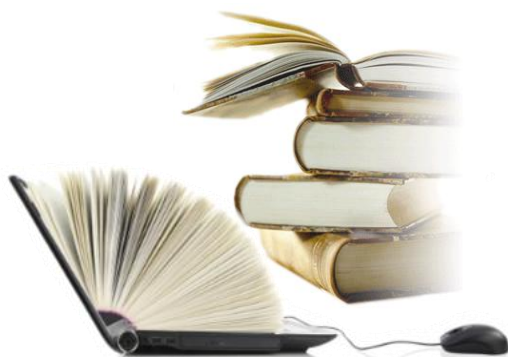
SMD 104 – Manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze – Ed. 1972

SME – 5867 – Abbreviazioni e sigle di uso autorizzato nell’Esercito – Ed. 2000

SME – 5895 – Nomenclatore militare – Ed. 1998

SME – Circ. – Norme e procedure di comunicazione dello SME – Ed. 2018

SME – Circ. – Identità visiva dell’Esercito Italiano, Ed. 2016





Apprendere gli elementi fondamentali per la redazione di un messaggio.

Acquisire una iniziale padronanza nell'uso e redazione di un messaggio.



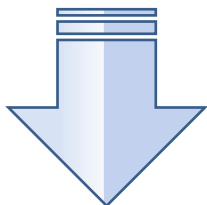
Le conoscenze acquisite sono:

- funzionali al conseguimento della capacità di impiegare correttamente i principali strumenti di comunicazione scritta, in particolare, il messaggio;
- utili per il proseguimento del corso e per le future esperienze professionali.



Apprendere gli elementi fondamentali per la redazione di un messaggio.

Acquisire una iniziale padronanza nell'uso e redazione di un messaggio.



Cosa è il messaggio?

Quali sono le tipologie di messaggi?

Come è strutturato e come si compila un messaggio?



1

GENERALITÀ SUL MESSAGGIO

2

COMPOSIZIONE E COMPILAZIONE DEI MESSAGGI



MODULO PER MESSAGGIO NUMERO _____

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELEC.

QUALIFICA PER COME	QUALIFICA PER COMOSC.	GRUPPO DATA-ORARIO	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
--------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------------

DIFFERITO

DA (P)
A (TO)

GENERALITÀ SUL MESSAGGIO

NUMERO DI PROTOCOLLO DEL TITENTE

PERCO (INFO)

Forme di comunicazione

	INTERNO	INTERNO/ESTERNO	 ESTERNO
SCRITTA	<ul style="list-style-type: none">• Appunto• Nota• Scheda• Sintesi• Sommario settimanale• Promemoria• Modulo Inoltro Documento• Memoria• Rapporto• Relazione	<ul style="list-style-type: none">• Direttiva/Circolare• Ordine di Riunione• Verbale di Riunione• E-mail	<ul style="list-style-type: none">• Messaggio• Lettera• Ordine d'operazione• Comunicato Stampa• Articolo
ORALE	<ul style="list-style-type: none">• Rapporto	<ul style="list-style-type: none">• Telefonata• VTC• Conferenza• Briefing• Riunione	<ul style="list-style-type: none">• Intervista

Cosa è il messaggio?



Il messaggio è una forma di comunicazione scritta (**in tutte lettere maiuscole**) caratterizzata dall'immediatezza della diffusione, redatta con linguaggio estremamente conciso.

Le comunicazioni con messaggio sono, di norma, effettuate tramite:

il servizio E-MESSAGE, un applicativo che permette di inviare e ricevere messaggi formattati secondo gli standard in vigore, tra gli Enti dotati di indirizzo telegrafico;

il sistema informatico ADHOC per la gestione dei documenti.

Quali sono le tipologie di messaggi?





TIPOLOGIE DI MESSAGGI

I messaggi possono essere:

- **con indirizzo singolo** → diretto ad un solo destinatario;
- **con indirizzo multiplo** → diretti a due o più destinatari;
- **plurimi** → diretti a due o più destinatari e che pervengono ad ognuno di essi senza l'indicazione degli altri destinatari;
- **generali** → diretti ad un elevato numero di destinatari secondo una distribuzione prefissata per gruppi di enti in cui i relativi indirizzi sono sostituiti da una sigla convenzionale alfanumerica che li individua (es. A.I.G. 25 – *address indicator group*);
- **in forma abbreviata** → impiegati nelle comunicazioni tattiche;
- **di esercitazione** → impiegati per addestramento che riportano come prima parola del testo la dicitura: "ESERCITAZIONE".

MODULO PER MESSAGGIO

NUMERO

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELECOM.

QUALIFICA PER COMP. QUALIFICA PER CONOSC. GRUPPO DATA-ORARIO ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO

DA (FM)

A (TO)

**Testata**

GR

PERCO (INFO)

**Testo****Finale**

Il messaggio viene redatto su un apposito modulo secondo un particolare schema articolato in tre parti:

- **testata**: comprende elementi di procedura, preambolo, indirizzi, prefisso.
- **testo**: comprende, l'argomento della comunicazione.
- **finale**: composto da due parti, una di competenza del compilatore, l'altra del Centro o stazione TLC.

A hand is shown writing on a document with a pen. The background is a blurred landscape with mountains and a body of water. The text is overlaid on a semi-transparent rounded rectangle.

COMPOSIZIONE E COMPILAZIONE DEI MESSAGGI



MODULO PER MESSAGGIO NUMERO.....

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELEC

QUALIFICA PER COMP.

QUALIFICA PER CONOSC.

GRUPPO DATA-ORARIO

ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO

DIFFERITO

DA (FM) mittente

A (TO) destinatari per competenza

PERCO (INFO) destinatari per conoscenza

PREFISSO

GR

CLASSIFICAZIONE DI SEGRETEZZA

NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE

Comprende:

- elementi di procedura;
- qualifica di precedenza;
- classifica di segretezza;
- gruppo data orario;
- protocollo;
- indirizzi.



TESTATA – QUALIFICHE DI PRECEDENZA



MODULO PER MESSAGGIO NUMERO.....

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELECOM.

QUALIFICA PER COMP.	QUALIFICA PER CONOSC. DIFFERITO	GRUPPO DATA-ORARIO	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
DA (FM)			PREFISSO GR
A (TO)			CLASSIFICAZIONE DI SEGRETEZZA
			NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE

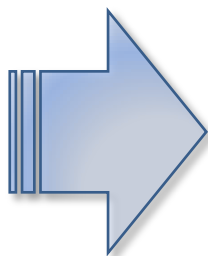
PERCO (INFO)

TESTATA – QUALIFICHE DI PRECEDENZA

È attribuita a cura del mittente.

INDICA:

- al personale del Centro TLC l'urgenza e l'ordine di precedenza con cui il msg. deve essere trattato;
- al destinatario l'ordine relativo di esame del msg..



QUALIFICA DI PRECEDENZA		TEMPI MASSIMI DI TRATTAZIONE
ESTESA	ABBREVIATA	
LAMPO / FLASH	Z	10 MINUTI
IMMEDIATO / IMMEDIATE	O	60 MINUTI
PRIORITÀ / PRIORITY	P	6 ORE
ORDINARIO / ROUTINE	R	24 ORE

Non influenza l'azione del destinatario o la scelta della qualifica per un'eventuale risposta.



TESTATA – CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

MODULO PER MESSAGGIO NUMERO.....

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELECOMUNICAZIONI

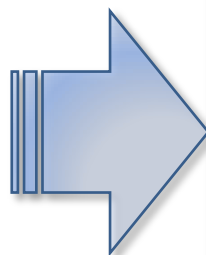
QUALIFICA PER COMP.	QUALIFICA PER CONOSC. DIFFERITO	GRUPPO DATA-ORARIO	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
DA (FM)			PREFISSO CR
A (TO)			CLASSIFICAZIONE DI SEGRETEZZA
PERCO (INFO)			NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE



TESTATA – CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

È attribuita a cura del mittente per:

- circoscrivere la conoscenza di informazioni, documenti, atti, attività o cose ai soli soggetti che abbiano necessità di accedervi;
- tutelare gli interessi essenziali della Repubblica e ai fini dell'analisi del rischio.



CLASSIFICHE DI SEGRETEZZA		
ESTESA	ABBREVIATA	GRADO DEL DANNO
SEGRETISSIMO	SS	DANNO ECCEZIONALMENTE GRAVE interessi essenziali della Repubblica
SEGRETO	S	DANNO GRAVE interessi essenziali della Repubblica
RISERVATISSIMO	RR	DANNO interessi essenziali della Repubblica
RISERVATO	R	DANNO LIEVE Interessi della Repubblica
INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE	INCC	
NON CLASSIFICATO	N.C.	



TESTATA – CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

Le informazioni sono classificate **solo se necessario**.

La classifica è **indicata chiaramente** e correttamente ed è mantenuta **solo per la durata** in cui è necessario proteggere l'informazione.

La responsabilità della classificazione dell'informazione e di eventuali declassificazioni successive spetta unicamente **all'originatore dell'informazione**.



TESTATA – GRUPPO DATA ORARIO

MODULO PER MESSAGGIO NUMERO.....

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELECOMUNICAZIONI



QUALIFICA PER COMP.	QUALIFICA PER CONOSC. DIFFERITO	GRUPPO DATA-ORARIO 180805B OCT19	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
DA (FM)		PREFISSO GR	
A (TO)		CLASSIFICAZIONE DI SEGRETEZZA	
PERCO (INFO)		NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE	



TESTATA – GRUPPO DATA ORARIO

GRUPPO DATA ORARIO → GDO :

Elemento alfanumerico indicante il momento relativo ad un evento o la firma/spedizione di un messaggio.

È costituito da 6 cifre ma, per maggior completezza, può includere anche il mese e l'anno.



OGGI →

180805 + OCT19



FUSO ORARIO:
1+1=2

Z A **B**

- Giorno da 01 a 31
- Ora da 00 a 23
- Minuti da 00 a 59
- Mese e anno (tre lettere e 2 cifre)

Le abbreviazioni dei mesi sono: JAN-FEB-MAR-APR-MAY-JUN-JUL-AUG-SEP-OCT-NOV-DEC

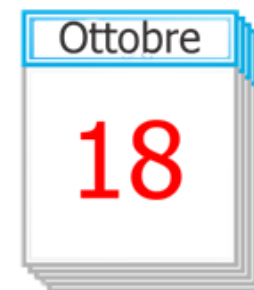


TESTATA – GRUPPO DATA ORARIO

GRUPPO DATA ORARIO → GDO :

Elemento alfanumerico indicante il momento relativo ad un evento o la firma/spedizione di un messaggio.

È costituito da 6 cifre ma, per maggior completezza, può includere anche il mese e l'anno.



OGGI →

180805

B

OCT19



LMT → (*Local Mean Time*) tempo solare corrispondente al meridiano medio passante per il fuso orario del luogo.

Le abbreviazioni dei mesi sono: JAN-FEB-MAR-APR-MAY-JUN-JUL-AUG-SEP-OCT-NOV-DEC



TESTATA – GRUPPO DATA ORARIO

GRUPPO DATA ORARIO → GDO :

Elemento alfanumerico indicante il momento relativo ad un evento o la firma/spedizione di un messaggio.

È costituito da 6 cifre ma, per maggior completezza, può includere anche il mese e l'anno.



OGGI →

180805 B OCT19

180705 A OCT19

180605 Z OCT19

} **LMT**

→ **UTC → tempo "zulu"**



FUSO ORARIO:
1+1=2

Diagram showing time zone offsets: -1, 0, +1, +2, +3. Below the diagram, the letters Z, A, and B are circled in blue, red, and red respectively, corresponding to the time zone offsets.

Le abbreviazioni dei mesi sono: JAN-FEB-MAR-APR-MAY-JUN-JUL-AUG-SEP-OCT-NOV-DEC



TESTATA – GRUPPO DATA ORARIO

Il fuso orario UTC (*Universal Time Coordinated*) è indicato anche dalla lettera "Z":

- è impiegato per scopi militari, meteorologici e di navigazione aeronavale sia militare sia civile.
- identifica la data di firma/spedizione di un messaggio o il momento in cui un determinato evento accade.



OGGI →

180805 B OCT19

180705 A OCT19

180605 Z OCT19

} LMT



FUSO ORARIO:Z

Z A B

UTC → tempo "zulu"

Le abbreviazioni dei mesi sono: JAN-FEB-MAR-APR-MAY-JUN-JUL-AUG-SEP-OCT-NOV-DEC



TESTATA – INDIRIZZI

MODULO

DA (FM)	COMFORDOT ADD	<u>ROMA</u>
A (TO)	ESERCITO FORMAZIONE	<u>TORINO</u>
PERCO (INFO)	STATESERCITO DIPE	<u>ROMA</u>
	STATESERCITO V REPARTO	<u>ROMA</u>

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. D

QUALIFICA PER COMP.	QUALIFICA PER CONOSC. DIFFERITO	GRUPPO DATA-ORARIO	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
DA (FM)	mittente		PREFISSO GR
A (TO)	destinatari per competenza		CLASSIFICADI SEGRETEZZA
PERCO (INFO)	destinatari per conoscenza		NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE

DENOMINAZIONE DELL'ENTE - LOCALITÀ
 Per esteso se non esiste la corrispondente abbreviazione telegrafica

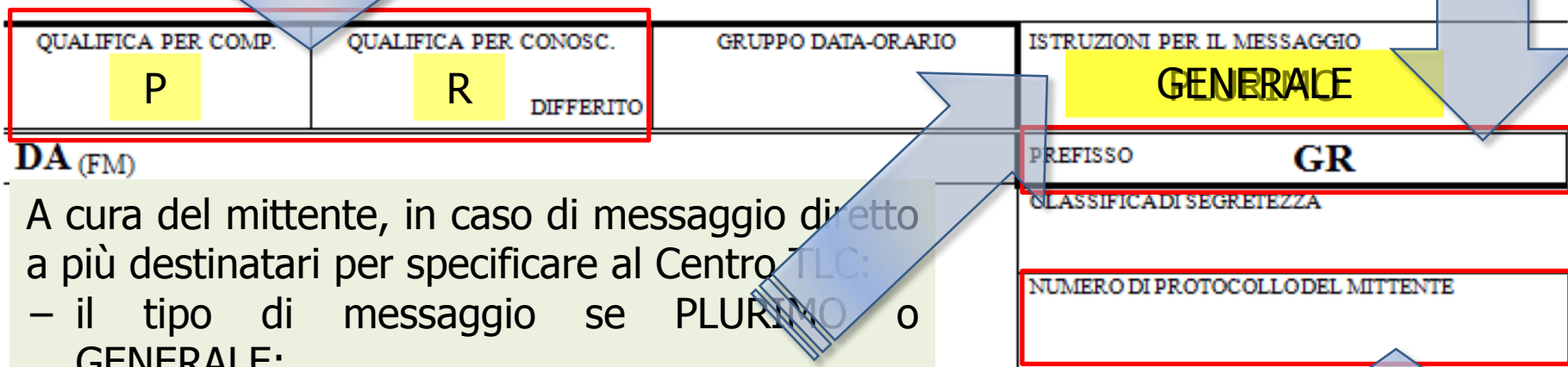


TESTATA – INDIRIZZI/ISTRUZIONI

MODULO PER M

In caso di messaggi con indirizzo multiplo/plurimo, di norma, devono essere attribuite qualifiche differenti.

Il PREFISSO è compilato, di norma, a cura del Centro TLC e indica il numero dei gruppi o delle parole del testo.



A cura del mittente, in caso di messaggio diretto a più destinatari per specificare al Centro TLC:

- il tipo di messaggio se PLURIMO o GENERALE;
- il mezzo di trasmissione (consigliato o vietato);
- la richiesta di procedure speciali (es. non rispondere; esclusivo per)

Numero di protocollo del messaggio.



TESTO – ARGOMENTO DEL MESSAGGIO

L'argomento, senza compromettere la chiarezza, deve essere espresso nella maniera più concisa possibile.

Sono abolite le varie forme di cortesia, gli articoli, le preposizioni, segni d'interpunzione.

Non devono essere impiegate le espressioni "INIZIO MESSAGGIO", "FINE MESSAGGIO".

Non è necessario terminare il messaggio con la parola "ALT".



TESTO – ARGOMENTO DEL MESSAGGIO

NEL TESTO:

- dopo la classifica è bene ripetere il protocollo del messaggio (per facilitare l'operatore);
- le lettere isolate devono essere scritte con l'equivalente fonetico regolamentare;
- si possono usare le abbreviazioni, ma solo quelle in vigore nella F.A.;
- al posto delle congiunzioni A – E - O scrivere AT – ET – AUT;
- usare il termine "RIPETO" quando si vogliono evitare errori di interpretazione (es: NON (,) RIPETO NON);
- qualora non tutti i destinatari siano in possesso di un riferimento citato dopo il riferimento viene inserito NON A TUTTI oppure NOTUT oppure NOTAL;
- segni di interpunzione (solo se indispensabili alla chiarezza del testo resi evidenti ponendoli tra parentesi o di apposite abbreviazioni (ITG, DUEPT, SEMIALT, ALT, ...).



TESTO – LETTERE ISOLATE

Le lettere isolate devono essere scritte con l'equivalente fonetico regolamentare.

LETTERA	VOCE	PRONUNCIA	LETTERA	VOCE	PRONUNCIA
A	ALPHA	<i>al fa</i>	N	NOVEMBER	<i>no vèm be r</i>
B	BRAVO	<i>brà vo</i>	O	OSCAR	<i>òss ca r</i>
C	CHARLIE	<i>ciàr li</i>	P	PAPA	<i>pà pa</i>
D	DELTA	<i>dèl ta</i>	Q	QUEBEC	<i>chè bèc</i>
E	ECHO	<i>èco</i>	R	ROMEO	<i>rò mi o</i>
F	FOXTROT	<i>fòx trot</i>	S	SIERRA	<i>si èr ra</i>
G	GOLF	<i>gòlf</i>	T	TANGO	<i>tàm go</i>
H	HOTEL	<i>hò tèll</i>	U	UNIFORM	<i>iùni form</i>
I	INDIA	<i>in di a</i>	V	VICTOR	<i>vic ta r</i>
J	JULIET	<i>giù li et</i>	W	WHISKEY	<i>uiss chi</i>
K	KILO	<i>chì lo</i>	X	XRAY	<i>ècs rèi</i>
L	LIMA	<i>lì ma</i>	Y	YANKEE	<i>iàan chi</i>
M	MIKE	<i>màik</i>	Z	ZULU	<i>zùlu</i>



TESTO – NUMERI

I numeri possono essere scritti in cifre oppure in tutte lettere. Se scritti in tutte lettere deve essere impiegata una parola per ciascuna cifra:

- da 10 A 20 una sola parola: es. 12 → DODICI ...
- da 21 A 99 una parola per cifra: es. 21 → DUE UNO ...
31,2 → TRE UNO VIRGOLA DUE

Le centinaia e le migliaia si esprimono con le parole "CENTO" e "MILA"

- 7000 si scrive → SETTEMILA

I numeri ordinali e romani non sono ammessi. Si devono scrivere in tutte lettere o adoperare il corrispondente in cifre arabe:

- VIII si scrive → OTTAVO oppure 8

Per non confondere la I e la O con 1 e 0:

- 1 → si scrive 1 (sottolineato) e 0 si scrive Ø (sbarrato)



TESTO – DATE E ORARI

Date contenute nel testo:

- 5 ottobre 2019 → si scrive 5 OTT 19 (in inglese 5 OCT 19)

Le ore devono essere espresse con 4 cifre seguite dal suffisso del fuso orario:

- 18:05 → si scrive 1805B (oppure in UTC → 1605Z)

Quando necessita indicare una data e un'ora si fa uso del GDO.



TESTO – SEGNI D'ITERPUNZIONE

I segni d'interpunzione si possono utilizzare solo se indispensabili alla chiarezza del testo.

SEGNO	SIMBOLO	ITALIANO	INGLESE
TRATTO D'UNIONE	-	TRAT	HYPHEN
DUE PUNTI	:	DUEPT	CLN
VIRGOLA	,	SEMIALT	CMM
PUNTO	.	ALT	PD
PUNTO INTERROGATIVO	?	ITG	QUES
PARENTESI APERTA	(PAREN	PAREN
PARENTESI CHIUSA)	UNPAREN	UNPAREN
BARRA	/	BARRA	SLANT
VIRGOLETTE APERTE	"	APRI VRG	QUOTE
VIRGOLETTE CHIUSE	"	CHIUDI VRG	UNQUOTE
PARAGRAFO	§	PARA	PARA

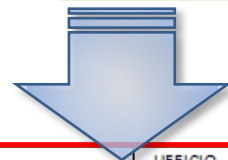
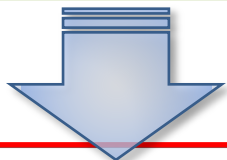
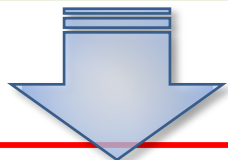


FINALE

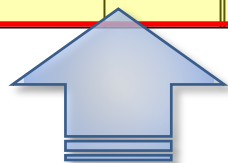
Numero di pagine del messaggio.

Si fa riferimento a un precedente msg. Classificato?

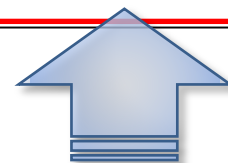
Punto di contatto compilatore del messaggio.



PAGINA DI PAGINE <small>vv</small>		MESSAGGIO DI RIFERIMENTO CLASSIFICATO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		NOME DEL COMPILATORE		UFFICIO		N. TELEF.			
PER USO DELLO OPERATORE	R	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	T	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	FIRMA DELL'UFFICIALE CHE AUTORIZZA LA TRASM.



A cura del Centro TLC



Firma dell'Ufficiale che autorizza la trasmissione.



CO

E-MESSAGE



TO

Esempio



Data e ora: 20/11/2012 07.29.41

Precedenza: **PRIORITA'**

Nr. Reg.:

Classifica: **NON CLASSIFICATO**

Trattato

Copia originale del messaggio può essere richiesta al CSC4 di competenza

PP RIFED
 DE RIFE [REDACTED]
 ZNR UUUUU
 P 191700A NOV 12
 FM STATESERCITO SOTTUFFICIALI ROMA
 TO RIFD/STAMADIFESA
 RIFEK/COMFOTER PERS VERONA
 RIFEL/ESERCITO COMLOG SM PERSONALE ROMA
 RIFED/ESERCITO FORMAZIONE TORINO

BT
 UNCLAS
 SIC WGA
 PROT.NR. [REDACTED]
 PARTE 1 DI 2
 OGGETTO : IMPIEGO DEGLI ALLIEVI SERGENTI FREQUENTATORI DEL 16°
 CORSO DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE.
 ORDINE DI TRASFERIMENTO.

RIFE NEWS SIEFIN IN DATA 28 SETTEMBRE 2012 DI SME DIPE
 (TRASFERIMENTI).

1. SI DISPONE CHE GLI ALLIEVI SERGENTI RIEPILOGATI IN ALLEGATO,
 FREQUENTATORI DEL 16° CORSO DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE
 PROFESSIONALE, SIANO DESTINATI DAGLI ENTI / SEDI DI PROVENIENZA DA
 VSP AGLI ENTI / SEDI DI REIMPIEGO IN CORRISPONDENZA DI CIASCUNO



MODULO PER MESSAGGIO

NUMERO

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELECOMUNICAZIONI

QUALIFICA PER COMP. PRIORITA'	QUALIFICA PER CONOSC. ORDINARIO	GRUPPO DATA - ORARIO	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
DA (FM)	COMFORDOT ADD	<u>ROMA</u>	PREFISSO GR
A (TO)	ESERCITO FORMAZIONE	<u>TORINO</u>	CLASSIFICA DI SEGRETEZZA
PERCO (INFO)	STATESERCITO DIPE STATESERCITO V REPARTO	<u>ROMA</u> <u>ROMA</u>	NUMERO DI PROTOCOLLO [REDACTED]

OGGETTO: [REDACTED]

RIF.: A MSG_M [REDACTED]
 B LET_M_D [REDACTED]
 C MSG_M [REDACTED]
 D LET_M_D [REDACTED]
 SEG.: A: LET_M_D [REDACTED]
 B: MSGM_D [REDACTED]

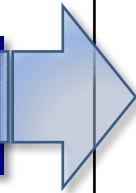
1. IN ESITO A QUANTO CHIESTO CON LETTERA IN RIF. C, SI CONFERMA LA NECESSITA' DI EFFETTUARE

2. IN PARTICOLARE, CON RIFERIMENTO ALLA DIRETTIVA

FIRMATO IL CAPO DI STATO MAGGIORE.

PAGINA. 1. DI 1. PAGINE		MESSAGGIO DI RIFERIMENTO				NOME DEL COMPILATORE				UFFICIO	N. TELEF.	
		CLASSIFICATO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				[REDACTED]						
PERUSO DELLO OPERATORE	R	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	T	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	d'ordine IL CAPO DI STATO MAGGIORE [REDACTED]	

Esempio

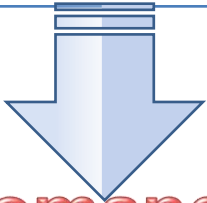




RIEPILOGO

A person in a blue shirt and tie is holding a yellow sticky note. The note has the text "DON'T FORGET!" written on it in black marker. The person's face is partially visible, showing a smile.

DON'T
FORGET!



Domande & Risposte

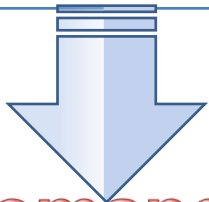


Cosa è il messaggio?

Quali sono le tipologie di messaggi?

Come è strutturato e come si compila un messaggio?





Domande & Risposte



Cosa è il messaggio?

Quali sono le tipologie di messaggi?

Come è strutturato e come si compila un messaggio?

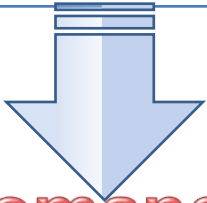
Il messaggio è una forma di comunicazione scritta (**in tutte lettere maiuscole**) caratterizzata dall'immediatezza della diffusione, redatta con linguaggio estremamente conciso.

Le comunicazioni con messaggio sono, di norma, effettuate tramite:



– il servizio E-MESSAGE (Enti dotati di indirizzo telegrafico)

– il sistema informatico ADHOC per la gestione dei documenti



Domande & Risposte



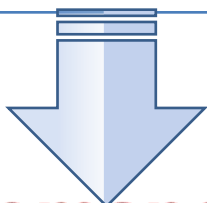
I messaggi possono essere:

Cosa è il messaggio?

Quali sono le tipologie di messaggi?

Come è strutturato e come si compila un messaggio?

con indirizzo singolo
con indirizzo multiplo
plurimi
generali
in forma abbreviata
di esercitazione



Domande & Risposte



Cosa è il messaggio?

Quali sono le tipologie di messaggi?

Come è strutturato e come si compila un messaggio?

Qualifiche di precedenza

Classifiche di segretezza

Gruppo data orario

Indirizzi - Istruzioni

Regole per il testo

Firma del messaggio



MODULO PER MESSAGGIO NUMERO.....

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAB. DI TELECOM.....

QUALIFICA PER CORR. QUALIFICA PER CONOSC. GRUPPO DATA-ORARIO ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO

DA (FM) **Testata** GR

A (TO) NUMERO DI PROTOCOLLO DEL TITOLANTE

PERCO (INFO)

Testo

PAGINA DI INDICAZIONE DI QUALIFICAZIONE URGENTE IL TEMPO

PRIMO DELL'UFFICIALE CHIAVI PER GLI ALTRI

Finale

Domande ?



Grazie per l'attenzione