



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



ESERCITO

ALTRE FORME DI COMUNICAZIONE SCRITTA

Torino, 28 ottobre 2019



FORME DI COMUNICAZIONE SCRITTA



CBRN 4 CHEM			
Common Message Heading followed by the following "M" mandatory and "O" operationally determined sets:			
Set	Description	Cond.	Example
ALFA	Incident Serial Number	C	
BRAVO	Location of Observer and Direction of incident	M	BRAVO/32UNB057642/2500MLG//
DELTA	Date-Time-Group of Start and End of incident	M	DELTA/201405ZSEP2010/-//
FOXTROT	Location of incident	O	FOXTROT/32UNB058640/EE//
GOLF	Delivery and Quantity Information	M	GOLF/OBS/AIR/1/BOM/2//
INDIA	Release Information on Chemical Incidents	M	INDIA/AIR/NERV/P/MPDSI-//
MIKER	Description and Status of Chemical, Biological and Radiological Incidents	M	MIKER/-//
TANGO	Terrain/Topography and Vegetation Description	O	TANGO/FLAT/URBAN//
YANKEE	Downwind Direction and Downwind Speed	O	YANKEE/270DGT/015KPH//
ZULU	Measured Weather Conditions	O	ZULU/410C/7/5/1//
GENTEXT	CBRN Info	O	

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/NORMATIVA DI RIFERIMENTO



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

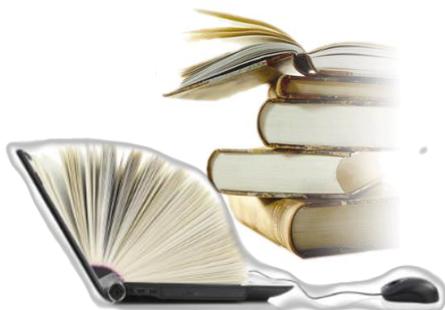
SMD 104 – Manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze – Ed. 1972

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





Conoscenza delle caratteristiche principali di alcune forme di comunicazione scritta.

Le conoscenze acquisite sono:

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



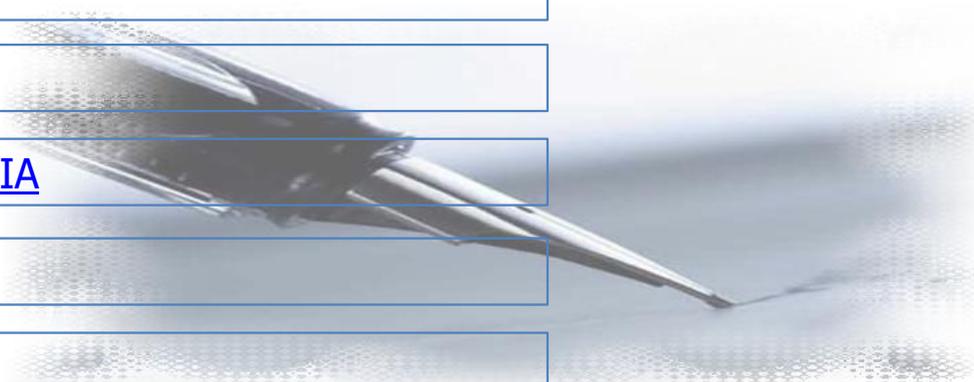


Conoscenza delle caratteristiche principali di alcune forme di comunicazione scritta.



Quali sono le caratteristiche principali e gli scopi delle altre forme di comunicazione scritta?

ALTRE FORME DI COMUNICAZIONE SCRITTA

- 
- SCHEDA
 - SINTESI
 - PROMEMORIA
 - MEMORIA
 - RAPPORTO
 - RELAZIONE



linguaggio



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



TIPO	DESCRIZIONE
SCHEDA	<p>La scheda è un documento utilizzato per descrivere in forma sintetica un argomento, anche complesso, o una situazione operativa.</p> <p>Ha lo scopo di presentare in modo estremamente sintetico il punto di situazione (dinamico) relativo allo sviluppo di una progetto/attività.</p>
SINTESI	
PROMEMORIA	
MEMORIA	
RAPPORTO	
RELAZIONE	

Lo schema è essenzialmente sobrio e non rigido.

Può essere utilizzata per sintetizzare i precedenti voluminosi di una determinata pratica → es. in c/pag. o in allegato ad un appunto.

È necessario che nella scheda siano chiaramente indicati:

- l'indicazione dell'Ufficio;
- lo scopo del documento;
- la data di aggiornamento della situazione delineata.



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

OGGETTO DELLA SCHEDA

1. SCOPO

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 struttura della scheda può variare a seconda della tematica trattata, tuttavia deve sempre riportare l'indicazione dell'Ufficio che redige il documento, lo scopo e la data di aggiornamento delle informazioni ivi contenute.

TIP

SCHEDA

SINTESI

PROMEM

MEMORIA

RAPPORT

RELAZION



TIPO	DESCRIZIONE
SCHEMA	
SINTESI	La sintesi è un'esposizione scritta con il minor numero di parole possibili. Ha lo SCOPO di:
PROMEMORIA	– mettere in rilievo la sostanza di documenti lunghi e complessi;
MEMORIA	
RAPPORTO	– fornire un facile e rapido riferimento per individuare dati essenziali in essi contenuti.
RELAZIONE	

Gli argomenti devono essere presentati in stile chiaro e conciso.

Lo schema da utilizzare è normalmente quello dell'appunto.



TIPO

SCHEDA

SINTESI

PROMEMORIA

MEMORIA

RAPPORTO

RELAZIONE

OGGETTO: Xxxxxxx

SINTESI

1. SCOPO
2. PRECEDENTE SITUAZIONE
3. CONSIDERAZIONE PROPOSTE

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



Lo schema da utilizzare è normalmente quello dell'appunto.



TIPO	DESCRIZIONE
SCHEMA	
SINTESI	
PROMEMORIA	<p>Il promemoria ha lo scopo di illustrare, in termini molto sintetici, tematiche e linee d'azione già trattate o in itinere, da portare a conclusione o a una successiva fase di trattazione/sviluppo.</p>
MEMORIA	
RAPPORTO	<p>In particolare, viene utilizzato per richiedere contributi, segnalare dati o elementi di interesse, porre quesiti.</p>
RELAZIONE	<p>Eccezionalmente può essere indirizzato a più persone, nel qual caso viene utilizzata una forma impersonale.</p>
	<p>Non può essere indirizzato a Enti, Reparti o Uffici.</p>



TIPO	DESCRIZIONE
SCHEMA	
SINTESI	
PROMEMORIA	
MEMORIA	<p>La memoria è un documento che viene compilato per risolvere un problema militare.</p>
RAPPORTO	<p>A seconda che nel problema compaia o meno la volontà del nemico, in grado di modificare alcuni elementi della situazione, la memoria è definita operativa o tecnica.</p>
RELAZIONE	<p>Scopo: → fornire un esauriente quadro di situazione che scaturisce dallo studio analitico di un problema.</p>



TIPO
SCHEDA
SINTESI
PROMEMORIA
MEMORIA
RAPPORTO
RELAZIONE

STRUTTURA

1. PROBLEMA
2. ESAME DELLA SITUAZIONE
3. DISCUSSIONE
4. CONCLUSIONI
5. PROPOSTE

Elenco degli allegati:

SCHEMA ⁽¹⁾ DI MEMORIA OPERATIVA/TECNICA

(Frontespizio)

(Classifica di segretezza)

Riprodotte n. copie Copia n.
 Comando
 Località
 N. di prot.
 Data

GRUPPO DI LAVORO
 (Grado, nome, cognome dei componenti)

oppure

COMPILATORE
 (Grado, nome, cognome, ufficio)

MEMORIA (aggettivo che la caratterizza)

.....⁽²⁾

Elenco di distribuzione:

..... copie n.
 copie n.
 copie n.

(Classifica di segretezza)

⁽¹⁾ Vedasi nota (1) allo schema di memoria operativa.

⁽²⁾ Per la Marina Militare prende la denominazione di « MEMORIA ».

⁽³⁾ Nome o numero convenzionale di riferimento.



TIPO	DESCRIZIONE
SCHEMA	
SINTESI	
PROMEMORIA	
MEMORIA	<p>Ha lo scopo di informare con immediatezza chi di dovere in merito a fatti o eventi occorsi.</p>
RAPPORTO	<p>Il rapporto è l'esposizione sommaria di un fatto specifico compilato al momento stesso o subito dopo che il fatto è giunto a conoscenza di chi ne deve rendere conto.</p>
RELAZIONE	<p>Caratteristiche peculiari:</p> <ul style="list-style-type: none">– urgenza e sinteticità;– può essere integrato o seguito da una relazione;– non contiene, generalmente, commenti; a volte può essere integrato da una breve valutazione dell'estensore;– è compilato d'iniziativa, su richiesta o sulla base di norme prestabilite (rapporti operativi). <p>I rapporti operativi si compilano per indicare una specifica situazione e hanno una struttura rigidamente definita.</p>



- TIPO
- SCHEDA
- SINTESI
- PROMEMORIA
- MEMORIA
- RAPPORTO**
- RELAZIONE

CBRN 1 CHEM			
Common Message Heading followed by the following "M" mandatory and "O" operationally determined sets:			
Set	Description	Cond.	Example
ALFA	Incident Serial Number	C	
BRAVO	Location of Observer and Direction of incident	M	BRAVO/32UNB057642/2500MLG//
DELTA	Date-Time-Group of Start and End of Incident	M	DELTA/201405ZSEP2010/-//
FOXTROT	Location of incident	O	FOXTROT/32UNB058640/EE//
GOLF	Delivery and Quantity Information	M	GOLF/OBS/AIR/1/BOM/2//
INDIA	Release Information on Chemical Incidents	M	INDIA/AIR/NERV/P/MPDSI-//
MIKER	Description and Status of Chemical, Biological and Radiological Incidents	M	MIKER/-/-//
TANGO	Terrain/Topography and Vegetation Description	O	TANGO/FLAT/URBAN//
YANKEE	Downwind Direction and Downwind Speed	O	YANKEE/270DGT/015KPH//
ZULU	Measured Weather Conditions	O	ZULU/4/10C/7/5/1//
GENTEXT	CBRN Info	O	

– e compilato d’iniziativa, su richiesta o sulla base di norme prestabilite (**rapporti operativi**).

I rapporti operativi si compilano per indicare una specifica situazione e hanno una **struttura rigidamente definita**.



RAPPORTO

TIPO

SCHEDA

SINTESI

PROMEMORIA

MEMORIA

RAPPORTO

RELAZIONE

DENOMINAZIONE DELL'ENTE
O COMANDO ORIGINATORE

Prot. n. Località e data

RAPPORTO

OGGETTO: (o « compito assegnato » se il rapporto viene compilato d'ordine superiore).

1.
2.
3.
4.

Firma
(grado, nome e cognome)

Elenco degli Allegati.

NOTE:

- La data deve avere il mese indicato in lettere (per esteso o con le prime tre lettere) e l'anno con due o quattro cifre.
- Nel caso di documento classificato si devono apporre le indicazioni previste dalla pubblicazione SMD 1/R « Norme unificate per la tutela del segreto ».



TIPO	DESCRIZIONE
SCHEMA	<p>La relazione è un documento che fornisce un quadro più completo e circostanziato del rapporto ed una analisi approfondita di un fatto specifico o di una attività a carattere generale e più estesa nel tempo.</p> <p>Possibili argomenti di una relazione:</p> <ul style="list-style-type: none">– studi in corso;– preparazione di operazioni;– andamento dell'attività addestrativa;– risultati di visite, ispezioni, ricognizioni, ...
SINTESI	
PROMEMORIA	
MEMORIA	
RAPPORTO	
RELAZIONE	



TIPO

SCHEDA

SINTESI

PROMEMORIA

MEMORIA

RAPPORTO

RELAZIONE

SCHEMA DI RELAZIONE

DENOMINAZIONE DELL'ENTE
O COMANDO ORIGINATORE

Prot. n. _____ Località e data _____

RELAZIONE

OGGETTO: _____

1. (PREMESSA) _____

2. (SVOLGIMENTO)

a. (Fatti) _____

b. (Analisi dei fatti) _____

3. (CONCLUSIONI) _____

Firma _____
(grado, nome e cognome)

Elenco degli Allegati.

NOTE:

— La data deve avere il mese indicato in lettere (per esteso o con le prime tre lettere) e l'anno con due o quattro cifre.

— Nel caso di documento classificato si devono apporre le indicazioni previste dalla pubblicazione SMD 1/R «Norme unificate per la tutela del segreto».



RIEPILOGO



Domande & Risposte



Quali sono le caratteristiche principali e gli scopi delle altre forme di comunicazione scritta?

CARATTERISTICHE PRINCIPALI

1. **SCHEMA:** sintetico punto di situazione di una determinata progetto/attività mediante uno schema sobrio e non rigido.
2. **SINTESI:** minor numero di parole possibili secondo lo schema dell'appunto.
3. **PROMEMORIA:** forma di comunicazione che non può essere indirizzato a Enti, Reparti o Uffici.
4. **MEMORIA:** redatta per problemi complessi; può essere operativa o tecnica.
5. **RAPPORTO:** immediatezza; è compilato d'iniziativa, su richiesta o sulla base di norme prestabilite (**rapporti operativi**).
6. **RELAZIONE:** è una analisi approfondita di un fatto specifico o di una attività.



Quali sono le caratteristiche principali e gli scopi delle altre forme di comunicazione scritta?

TIPO	SCOPO
SCHEMA	Presentare in modo estremamente sintetico il punto di situazione relativo allo sviluppo di un progetto/attività.
SINTESI	Mettere in rilievo la sostanza di documenti lunghi e complessi e fornire un facile e rapido riferimento per individuare dati essenziali in essi contenuti.
PROMEMORIA	Richiedere contributi, segnalare dati o elementi di interesse, o porre quesiti su tematiche e linee d'azione già trattate o in itinere.
MEMORIA	Fornire un esauriente quadro di situazione che scaturisce dallo studio analitico di un problema.
RAPPORTO	Informare con immediatezza chi di dovere in merito a fatti o eventi occorsi.
RELAZIONE	Informare chi di dovere in modo completo e circostanziato (analisi approfondita) di un fatto o di una attività specifica.

Domande ?



Grazie per l'attenzione