



# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

V° REPARTO

14ª Divisione - Documentazione aeronautica

Piazza G. Gonzaga, 17 - 05018 - Orvieto

M\_D GMIL V 14 8 0128371

Orvieto 23 marzo 2011

PDC.:F.A. R.Roselli

Tel.105/2837-247-

e-mail:rossella.roselli@persociv.difesa.it

All.:5.

OGGETTO: Decreto Dirigenziale n° DGPM/II/6^/366/2010 del 29 dicembre 2010, concernente la formazione dell'aliquota riferita al 31 dicembre 2010 per l'avanzamento al grado superiore del personale appartenente al ruolo dei volontari di truppa in servizio permanente dell'Aeronautica Militare. Avanzamento ad anzianità al grado di primo aviere capo scelto, primo aviere capo e primo aviere scelto.

A (elenco indirizzi allegato)

^^^ ^^^ ^^^ ^^^

Seguito: fg. M\_D GMIL0 II 6 2 0049899 in data 3 febbraio 2011

^^^ ^^^ ^^^ ^^^

1. Ad integrazione di quanto disposto dalla collaterale 6ª Divisione – II Reparto con la circolare posta a seguito, si forniscono di seguito le procedure da adottare in sede di redazione di documentazione caratteristica del personale interessato alla valutazione di cui all'oggetto.

Si anticipa che saranno trattenuti presso la Scrivente i libretti personali (2° esemplare) dei Volontari di truppa in servizio permanente giudicati "non idonei" per la prima volta con la predetta aliquota e dei Volontari di truppa in servizio permanente giudicati "non idonei" per la prima volta con il quadro di avanzamento aliquota 31 dicembre 2009.

I comandi in indirizzo dovranno far pervenire alla 14ª Divisione - sede di Orvieto - i documenti di tutto il personale interessato alla valutazione con il predetto decreto, entro il **30 maggio 2011** e secondo le modalità di seguito indicate:

a. il 2° esemplare del libretto caratteristico aggiornato in ogni sua parte. La documentazione caratteristica, redatta e revisionata secondo quanto previsto dal d.lgs 15 marzo 2010 n. 66 e dal D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, dovrà essere chiusa alla data 31 dicembre 2010 con la motivazione: "per inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2010";

I documenti caratteristici redatti a qualsiasi titolo nei confronti del succitato personale, chiusi in data successiva al 31 dicembre 2010 sono annullati, e in loro sostituzione dovrà essere compilata nuova documentazione chiusa alla medesima data per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2010", tenendo presente che i successivi documenti dovranno essere compilati in base ai motivi che ne hanno determinato la formazione.

Solo nei casi in cui dovessero rimanere contemporaneamente inalterati sia la tipologia del documento (scheda valutativa o rapporto informativo), che le autorità valutatrici intervenute, sarà possibile ovviare all'annullamento del documento caratteristico in questione con la rettifica in rosso del motivo della compilazione (per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2010"), e della data di chiusura del documento stesso (al 31 dicembre 2010). A detta operazione di rettifica, provvederanno, su entrambi gli originali dei documenti

gli Enti detentori del 1° esemplare del libretto personale dei valutandi, specificando altresì, in calce al documento rettificato la seguente dicitura:

“la rettifica in rosso del motivo della compilazione e della data di chiusura è stata apportata ora per allora su autorizzazione Ministeriale M\_D GMIL V 14 8 0128371 del 23 marzo 2011”, integrandola con la data e la firma dell’ufficiale responsabile della custodia del libretto e provvedendo, infine, a notificare la rettifica in questione al diretto interessato in forma certa e documentata.

- b. dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica e matricolare sottoscritta dall’interessato (allegato “1”);
- c. copia conforme 2° originale del foglio matricolare/stato di servizio aggiornato in tutti i quadri che lo compongono, avendo cura di stralciare dallo stesso tutte le annotazioni concernenti eventi verificatisi in data successiva al 31 dicembre 2010, chiuso per inclusione nell’aliquota d’avanzamento riferita al 31 dicembre 2010 e firmato per presa visione dall’interessato, la medesima dovrà essere munita della dichiarazione certificativa – da apporre sull’ultima pagina della copia – (allegato “2”) con la quale, l’Ufficiale del Reparto responsabile della tenuta e dell’aggiornamento matricolare, oltre a sottoscrivere la conformità del documento con l’originale custodito, dichiarerà che su tale documento sono state apportate tutte le variazioni intervenute fino alla data del 31 dicembre 2010.  
In caso di assenza protratta dal servizio del volontario in servizio permanente impossibilitato a firmare la completezza della copia conforme del proprio foglio matricolare entro la data di scadenza stabilita dalla scrivente, sarà cura dell’Ufficiale responsabile inviare, comunque, il citato documento indicando i motivi della mancata sottoscrizione e con riserva di far pervenire detta dichiarazione allegata alla copia conforme del 2° originale del foglio matricolare;
- d. dichiarazione di conformità firmata dal Capo Ufficio Comando/Capo Sezione Personale, secondo l’allegato “3” alla presente circolare, attestante che la documentazione caratteristica contenuta nei due esemplari del libretto personale, risulta conforme alle disposizioni di cui al citato d.lgs 15 marzo 2010 n. 66 ed al D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 a seguito del controllo sulla completezza e della parifica effettuata tra i due esemplari.

Sul dorso dei libretti personali., dovrà essere apposto un contrassegno, ben visibile, secondo le seguenti indicazioni:

- S.M.A. – Uff. del Sottocapo – 3ª sez. ”Pers. SMA” – contrassegno **GRIGIO/BIANCO**;
- Comando squadra aerea e Reparti dipendenti – contrassegno **ROSSO**;
- Comando logistico e reparti dipendenti – contrassegno **BIANCO**;
- Comando scuole A.M./3ª R.A. e reparti dipendenti – contrassegno **GIALLO**;
- Comando operativo Forze Aeree e reparti dipendenti – contrassegno **AZZURRO**;
- Comando 1ª Regione aerea e reparti dipendenti – contrassegno **CELESTE**;
- S.M.D. – 2° Reparto .- R.I.S. e Sezioni, Nuclei AES dipendenti – contrassegno **VIOLA**;
- S.M.A. – R.G.S. 3° Ufficio e Gruppi, Sezioni, Squadriglie S.I.O.S. dipendenti – contrassegno **MARRONE**;
- JFC HQ Naples Est e reparti dipendenti – contrassegno **VERDE**;
- Comando alleato interforze del SUD – contrassegno **ROSSO/VERDE**;

- Direzione impiego personale militare aeronautica – contrassegno **NERO**;
  - Comando Aeronautica Militare, per il personale del Q.G. e reparti dipendenti, nonché degli enti centrali in F.O.M.A. al predetto Comando – contrassegno **GRIGIO**;
  - Raggruppamento autonomo del Ministero della difesa – contrassegno **ARANCIONE**;
  - Raggruppamento unità difesa – contrassegno **BLU**;
  - Centro interforze telerilevamento satellitare – contrassegno **ROSA**;
  - Scuola telecomunicazioni forze armate – contrassegno **ROSA/VERDE**;
  - Uffici tecnici territoriali e reparti dipendenti – contrassegno **BIANCO/VERDE**;
  - Centro interf. studi applicazioni militari – contrassegno **GIALLO/ROSSO**;
  - Comando Corpo d'Armata di reazione rapida – contrassegno **GIALLO/ROSSO**.
2. Per il personale i cui libretti caratteristici saranno trattenuti presso la scrivente Divisione sede di Orvieto (Volontari di truppa in servizio permanente giudicati “non idonei” per la prima volta con la predetta aliquota e Volontari di truppa in servizio permanente giudicati “non idonei” per la prima volta con il quadro di avanzamento aliquota 31 dicembre 2009), nonché per il personale che alla data del 31 dicembre 2010, siano cessate le cause impeditive previste ai commi 2 e 4 dell'articolo 1051 del decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66 (qualora il libretto personale risulti già inviato presso la 14<sup>a</sup> Divisione, sede di Orvieto), si dovrà trasmettere, **entro e non oltre il mese successivo alla data di pubblicazione degli esiti della valutazione riferita all'aliquota del 3 dicembre 2009**, in busta chiusa e per ciascun volontario di truppa in servizio permanente tutta la documentazione caratteristica – matricolare già richiamata precedentemente, ad esclusione della dichiarazione relativa all'invio della documentazione caratteristica, che dovrà essere conforme all'allegato 4 della presente circolare.
3. Al fine di consentire alla scrivente di sottoporre alla Commissione di avanzamento per i Sottufficiali la documentazione matricolare aggiornata, eventuali variazioni omesse, per causa di forza maggiore e riferite a periodi antecedenti al 31 dicembre 2010, dovranno essere tempestivamente segnalate a mezzo fax alle seguenti utenze: mil. 105/2835-2837-2838-2839 telecom 0763/340572.
4. Gli alti Comandi in indirizzo sono pregati di dare massima diffusione alle presenti disposizioni, avendo cura di sensibilizzare gli Enti FO.MA dipendenti ad effettuare un rigoroso controllo sulla documentazione da inviare alla scrivente, al fine di evitare restituzione di documenti incompleti o irregolari nonché di procedere all'annullamento di documentazione caratteristica redatta in maniera non conforme alle norme, rispettando la tempistica disposta al per l'invio di tutta la summenzionata documentazione.
5. Eventuali responsabilità derivanti da ingiustificati disservizi e intralci alle competenze istituzionali sia della Divisione in sede di esame, controllo e parifica della documentazione che della Commissione d'avanzamento all'atto della valutazione, imputabili all'inosservanza dei tempi di consegna/invio della documentazione richiesta, saranno attribuite agli enti inadempienti.

f.to IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
(Dirigente dottor Pasquale QUATTRONE)

allegato "1" al foglio M\_DGMIL V 14 8 0128371 del 23 marzo 2011

A	STATO MAGGIORE AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
	COMANDO SQUADRA AEREA	<u>ROMA</u>
	COMANDO LOGISTICO DELL' AERONAUTICA MILITARE	<u>ROMA</u>
	COMANDO SCUOLE DELL' AERONAUTICA MILITARE/3 <sup>a</sup> REGIONE AEREA	<u>BARI</u>
	COMANDO OPERAZIONI AEREE	<u>POGGIO RENATICO</u>
	COMANDO 1 <sup>a</sup> REGIONE AEREA	<u>MILANO</u>
	STATO MAGGIORE DIFESA – II Reparto – R.I.S.	<u>ROMA</u>
	STATO MAGGIORE AERONAUTICA – R.G.S. 3° Ufficio (ora CCS)	<u>ROMA</u>
	JFC HQ NAPLES EST - QUARTIER GENERALE ITALIANO	<u>BAGNOLI – NAPOLI</u>
	COMANDO ALLEATO INTERFORZE DEL SUD-Q.G.I.	<u>VERONA</u>
	DIREZIONE IMPIEGO PERSONALE MILITARE AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
	COMANDO AERONAUTICA MILITARE	<u>ROMA</u>
	RAGGRUPPAMENTO AUT. DEL MINISTERO DIFESA	<u>ROMA</u>
	RAGGRUPPAMENTO UNITA' DIFESA	<u>ROMA</u>
	CENTRO INTERF. TELERILEVAMENTO SATELLITARE	<u>PRATICA DI MARE</u>
	SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FORZE ARMATE	<u>CHIAVARI</u>
	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE	<u>TORINO</u>
	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE	<u>MILANO</u>
	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE	<u>NAPOLI</u>
	CENTRO INTERF. STUDI APPLICAZIONI MILITARI	<u>S. PIETRO A GRADO (PI)</u>
	COMANDO CORPO ARMATA DI REAZIONE RAPIDA	<u>SOLBIATE OLONA (VA)</u>
	SCUOLA UNICA INTERFORZE PER LA DIFESA N.B.C.	<u>RIETI</u>

e, per conoscenza:

	STATO MAGGIORE DIFESA	<u>ROMA</u>
	SEGRETERIATO GENERALE DELLA DIFESA E D.N.A.	<u>ROMA</u>
	COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO SOTT.LI AM.	<u>ROMA</u>
	D.G.P.M – U.D.G.	<u>ROMA</u>
	D.G.P.M V REPARTO	<u>ROMA</u>
	D.G.P.M. – II REPARTO 6 <sup>a</sup> DIVISIONE	<u>ROMA</u>

allegato "1" al foglio M\_DGMIL V 14 8 0128371 del 23 marzo 2011

(1) \_\_\_\_\_

### DICHIARAZIONE DI COMPLETEZZA (2)

Il sottoscritto (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ compreso nella aliquota di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno (4) \_\_\_\_\_, presa visione della parte prima, dell'indice della parte seconda del libretto caratteristico e del 2° originale del foglio matricolare, dichiara sotto la propria responsabilità che:

La parte prima è completa in ogni quadro, né deve segnalare errate trascrizioni o annotazioni;

La parte seconda (documenti caratteristici) è aggiornata e conforme alle norme in vigore;

Il foglio matricolare 2° originale contiene tutte le annotazioni previste.

(5) \_\_\_\_\_,

(6) \_\_\_\_\_

(7) \_\_\_\_\_

- 
- (1) Timbro lineare Comando, Corpo o Ufficio che rilascia la dichiarazione;
  - (2) la presente dichiarazione deve essere compilata in duplice copia e conservata in apposita busta incollata sulla facciata interna della copertina del libretto personale;
  - (3) riportare Grado, Arma, Ruolo, Categoria, cognome e nome del militare V.S.P.;
  - (4) data di chiusura aliquota di valutazione;
  - (5) località e data;
  - (6) grado e firma dell'interessato;
  - (7) firma dell'Autorità che custodisce il libretto personale del Corpo.

allegato "2" al foglio M\_DGMIL V 14 8 0128371 del 23 marzo 2011

Intestazione Ente

Dichiarazione

IL PRESENTE DOCUMENTO AGGIORNATO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2010, E' COMPOSTO DI N° \_\_\_\_\_ FOGLI ED E' LA COPIA INTEGRALE DEL FOGLIO MATRICOLARE 2° ORIGINALE o STATO DI SERVIZIO 2° ORIGINALE E VIENE RILASCIATO PER USO:

"INCLUSIONE ALIQUOTA DI VALUTAZIONE RIFERITA AL 31 DICEMBRE 2010".

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA CAPO UFFICIO/SEZIONE

PER PRESA VISIONE E COMPLETEZZA  
GRADO COGNOME E NOME

FIRMA \_\_\_\_\_

allegato "3" al foglio M\_DGMIL V 14 8 0128371 del 23 marzo 2011

(1) \_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' (2)

Si dichiara che la documentazione caratteristica, contenuta nei due esemplari del libretto personale, relativa al (3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ compreso nella aliquota di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno (4) \_\_\_\_\_, è stata redatta in conformità alle disposizioni contenute nel lgs 15 marzo 2010 n.66 e nel D.P.R. 15 marzo 2010, n.90

(5) \_\_\_\_\_

(6) \_\_\_\_\_

- 
- (1) Timbro lineare Comando, Corpo o Ufficio che rilascia la dichiarazione;
  - (2) la presente dichiarazione deve essere compilata in duplice copia e conservata in apposita busta incollata sulla facciata interna della copertina del libretto personale;
  - (3) riportare Grado, Arma, Ruolo, Categoria, cognome e nome del militare V.S.P.
  - (4) data di chiusura aliquota di valutazione.
  - (5) località e data;
  - (5) firma dell'Autorità che custodisce il libretto personale del Corpo.

(1) \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE (2)

Si attesta che la documentazione caratteristica relativa al periodo 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2010 redatta nei confronti del (3)

\_\_\_\_\_ incluso nell'aliquota di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno 2010, inviata per il successivo inserimento nel libretto personale 2° esemplare, corrisponde fedelmente a quella acclusa al 1° esemplare del libretto personale, e che la stessa è stata redatta in applicazione delle disposizioni contenute nel d.lgs 15 marzo 2010 n.66 e nel D.P.R. 15 marzo 2010, n.90.

(4) \_\_\_\_\_,

(5) \_\_\_\_\_

-----

- (1) Timbro lineare Comando, Corpo o Ufficio che rilascia la dichiarazione;
- (2) la presente attestazione deve essere compilata in duplice copia e conservata in apposita busta incollata sulla facciata interna della copertina del libretto personale;
- (3) riportare Grado, Arma, Ruolo, Categoria, cognome e nome del militare V.S.P.;
- (4) località e data;
- (5) firma dell'autorità del Corpo che custodisce il libretto personale ed ha effettuata il controllo e la parifica.