



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

V° REPARTO

12[^] Divisione – Documentazione aeronautica

SERVIZIO ORVIETO

Piazza G. Gonzaga, 17 - 05018 - Orvieto

PDC.F.A. R.Roselli

Tel.105/2837-247

e-mail:persomil@persomil.difesa.it

All:6.

OGGETTO: Decreto Dirigenziale n° DGPM/II/6[^]/537/2013 del 31 dicembre 2013, concernente la formazione dell'aliquota riferita al 31 dicembre 2013 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 GMIL2 II 6 2 0022783 del 29 gennaio 2014.

^^^ ^^

1. Ad integrazione di quanto disposto dalla collaterale 6^a 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 2012.

I Comandi in indirizzo dovranno far pervenire alla 12^a Divisione - sede di Orvieto - i documenti di tutto il personale interessato alla valutazione con il predetto decreto, entro il **4 APRILE 2014** 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 2013 con la motivazione: “per inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2013”;

I documenti caratteristici redatti a qualsiasi titolo nei confronti del succitato personale, chiusi in data successiva al 31 dicembre 2013 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 2013”, 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 avviare 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 2013”), e della data di chiusura del documento stesso (al 31/12/2013).

./.

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 2 V 12 SO2/ del 01 febbraio 2013”, 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”);

a. dichiarazione di conformità firmata dal Capo Ufficio Comando/Capo Sezione Personale, secondo l’allegato “2” 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;

d. attestazione firmata dal Capo Ufficio Comando/Capo Sezione Personale secondo l’allegato “3” da cui si evinca che è stato effettuato il controllo di regolarità e completezza del secondo esemplare del libretto;

e. 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 2013, chiuso per inclusione nell’aliquota d’avanzamento riferita al 31 dicembre 2013 e firmato per presa visione dall’interessato, la medesima dovrà essere munita della dichiarazione certificativa – da apporre sull’ultima pagina della copia – (allegato “4”) 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 2013.

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.

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

- S.M.A. – Uff. del Sottocapo – 3^a 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./3^a R.A. e reparti dipendenti – contrassegno **GIALLO**;
- Comando operativo Forze Aeree e reparti dipendenti – contrassegno **AZZURRO**;
- Comando 1^a 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 2012), nonché per il personale che alla data del 31 dicembre 2013, 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 12^a 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 31 dicembre 2012**, 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 “5” 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 2013, dovranno essere tempestivamente segnalate a mezzo fax alle seguenti utenze: mil. 105/2835-2837-2838-2839 telecom 0763/342823.
4. Gli alti Comandi in indirizzo sono pregati di dare massima diffusione alle presenti disposizioni, avendo cura di sensibilizzare gli Enti FO.MA dipendenti sull’assoluta necessità del celere disbrigo degli adempimenti di competenza oltre ad effettuare un rigoroso controllo sulla documentazione da inviare alla scrivente (SMA ORD 034 ed. Settembre 2007, disposizioni circ. M_D GMIL0 V SGR 0328464 del 25 luglio 2011), 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 per l’invio di tutta la summenzionata documentazione. Si fa presente che, nel caso in cui dall’inosservanza di quanto disposto con la presente circolare dovessero derivare ritardi nel pianificato svolgimento della procedura di avanzamento, si procederà ad avviare le opportune azioni di accertamento delle responsabilità.
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.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
(Dirigente dottor Pasquale QUATTRONE)

Allegato "A" al foglio M_DGMIL 2 V 12 SO 2/ del febbraio 2014

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 ^a REGIONE AEREA	<u>BARI</u>
	COMANDO OPERAZIONI AEREE	<u>POGGIO RENATICO</u>
	COMANDO 1 [^] REGIONE AEREA	<u>MILANO</u>
	STATO MAGGIORE DIFESA – II Reparto – R.I.S.	<u>ROMA</u>
	CENTRO COORDINAMENTO SICUREZZA DELL' A.M.	<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>
	SEGRETERATO 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 ^a DIVISIONE	<u>ROMA</u>

M_D GMIL 0825134 26-02-2014

Allegato "1" al foglio M_DGMIL 2 V 12 SO 2/ del febbraio 2014

(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;

di aver preso conoscenza del contenuto della circolare di Persomil M_D GMIL1 III 7 1/ 0294795 del 12 luglio 2012".

(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 2 V 12 SO 2/ del febbraio 2014

(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.

Allegato "3" al foglio M_DGMIL 2 V 12 SO 2/ del febbraio 2014

(1) _____

ATTESTAZIONE (2)

Si attesta che è stato effettuato il controllo della regolarità e completezza del secondo esemplare del libretto personale del (3) _____

_____ compreso nella aliquota di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno 2013 e che il libretto medesimo è stato aggiornato alla data del 31 dicembre 2013.

(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.

Allegato "4" al foglio M_DGMIL 2 V 12 SO 2/ del febbraio 2014

Intestazione Ente

Dichiarazione

IL PRESENTE DOCUMENTO AGGIORNATO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2013, 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 2013".

DATA _____

FIRMA CAPO UFFICIO/SEZIONE

PER PRESA VISIONE E COMPLETEZZA
GRADO COGNOME E NOME

FIRMA _____

Allegato "5" al foglio M_DGMIL 2 V 12 SO 2/ del febbraio 2014

(1) _____

ATTESTAZIONE (2)

Si attesta che la documentazione caratteristica relativa al periodo 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2013 redatta nei confronti del (3)

_____ incluso nell'aliquota di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno 2013, 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.