

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**  
**V REPARTO 12^ DIVISIONE DOCUMENTAZIONE AERONAUTICA**

**Indirizzo postale:** viale dell'Esercito 186, 00143 ROMA

**Posta elettronica certificata:** [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)

**Posta elettronica:** [persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)

**PDC T. Col. AAran Gianfranco COTUGNO tel.105.51397 Telecom 06517051397**

All. 4 ann.//.

**OGGETTO:** Decreti dirigenziali nn. 345 del 29 gennaio 2016 e 708868 del 6 dicembre 2016 , concernenti, tra le varie, la formazione delle aliquote di valutazione riferite al 31 dicembre 2015 e 31 dicembre 2016 per il personale dell'Aeronautica.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

^^^ ^^ ^^^

riferimenti:

- a. circolare M\_D GMIL REG 2016 0064052 del 5 febbraio 2016;
- b. circolare M\_D GMIL REG 2016 0737859 del 22 dicembre 2016;
- c. circolare M\_D GMIL 1 V 13 STT/0127142 del 16 marzo 2012.

Seguito circolare M- D GMIL REG 2016 0154409 dell'11 marzo 2016.

^^^ ^^ ^^^

1. Ad integrazione di quanto disposto dal collaterale II Reparto 5<sup>a</sup> Divisione con le circolari in riferimento a e b, ed a scioglimento della riserva formulata nella circolare a seguito, si forniscono di seguito le procedure da adottare in sede di redazione di documentazione caratteristica e matricolare per il personale appartenente al ruolo Marescialli in s.p., nei confronti dei quali trovano applicazione le norme contenute nei decreti dirigenziali n. 345 del 29 gennaio 2016 e 708868 del 22 dicembre 2016, nonché le disposizioni relative alle modalità concernenti le dichiarazioni di completezza da far sottoscrivere agli interessati e la modalità di inoltro della documentazione caratteristica e matricolare che dovrà essere prodotta.
2. Per i Marescialli di 1<sup>a</sup> classe indicati nell'art.1 comma a) primo alinea e all'art.2 del decreto dirigenziale 345, i comandi in indirizzo dovranno consegnare, tramite corrieri, (limitando, qualora possibile, la spedizione postale) presso il secondo piano, ala A, stanza 36, della scrivente 12<sup>a</sup> divisione, entro e non oltre il **28 aprile 2017** la seguente documentazione:
  - 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 del 31 dicembre 2015 e 31 dicembre 2016 con le motivazioni: per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2015" e per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2016";
  - i documenti caratteristici redatti a qualsiasi titolo nei confronti del succitato personale, chiusi in data successiva al 31 dicembre 2015 e 31 dicembre 2016 sono annullati, e in loro sostituzione dovrà essere compilata nuova documentazione chiusa alle date indicate per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita la 31 dicembre 2015" e per "inclusione nell'aliquota riferita al 31 dicembre 2016", 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 attraverso la rettifica in rosso del motivo di compilazione per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2015", o per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2016 e della data di chiusura del documento stesso (al 31 dicembre 2015 o al 31 dicembre 2016).

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 di compilazione e della data di chiusura è stata apportata ora per allora su autorizzazione Ministeriale M\_DGMIL \_\_\_\_\_" 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;

- copia conforme del foglio matricolare chiuso al 31 dicembre 2016 con la seguente motivazione per "inclusione nelle aliquote di valutazione riferite al 31 dicembre 2015 e 2016";
- dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica e matricolare sottoscritta dall'interessato;
- dichiarazione relativa all'assolvimento delle attribuzioni specifiche, previste dall'art. 1281 del decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66 per il ruolo Marescialli, rilasciata dai Comandi di appartenenza tenendo in considerazione il periodo compreso tra la decorrenza giuridica di grado dell'interessato e la data di formazione dell'aliquota;
- dichiarazione firmata dal Capo ufficio Comando/Capo sezione personale, secondo l'allegato "1" 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 e al D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 a seguito del controllo sulla completezza e della parifica effettuata tra i due esemplari.

3. Per il personale indicato all'articolo 1, comma a) secondo alinea, del decreto dirigenziale n. 345 e giudicati non idonei per la prima volta con l'aliquota del 31 dicembre 2014, e per il personale indicato all'art.1 comma a) secondo alinea del decreto dirigenziale n. 708868, i comandi in indirizzo dovranno far pervenire la seguente documentazione:

- la documentazione caratteristica in **copia conforme**, dovrà essere quella relativa al periodo dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2016, e contenere i documenti chiusi rispettivamente per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2015" e per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2016";
- copia conforme del foglio matricolare chiuso al 31 dicembre 2016 con la seguente motivazione per "inclusione nelle aliquote di valutazione riferite al 31 dicembre 2015 e 2016";
- dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica e matricolare sottoscritta dall'interessato;

- dichiarazione relativa all'assolvimento delle attribuzioni specifiche, previste dall'art. 1281 del decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66 per il ruolo Marescialli, rilasciata dai Comandi di appartenenza tenendo in considerazione il periodo compreso tra la decorrenza giuridica di grado dell'interessato e la data di formazione delle aliquote;
  - dichiarazione firmata dal Capo ufficio Comando/Capo sezione personale, secondo l'allegato "3" alla presente circolare, attestante che la documentazione caratteristica inviata, relativa al periodo dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2016 redatta nei confronti del personale incluso nell'aliquota di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno 2015 e 2016, corrisponde fedelmente a quella acclusa ai libretti personali 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. La copia conforme del 2° originale del foglio matricolare aggiornato in tutti i quadri che lo compongono, chiuso per "inclusione nell'aliquota d'avanzamento riferita al 31 dicembre 2015 e 31 dicembre 2016" dovrà essere firmato per presa visione dagli interessati, avendo cura di stralciare dallo stesso tutte le annotazioni concernenti eventi verificatisi in data successiva al 31 dicembre 2016, prive di efficacia retroattiva. Le copie medesime dovranno essere munite della dichiarazione certificativa da apporre sull'ultima pagina delle copie (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 2016, qualora gli interessati risultino assenti dal servizio, e quindi impossibilitati a firmare la dichiarazione di completezza della predetta copia del foglio matricolare entro la data di scadenza, l'Ufficiale responsabile avrà cura di inviare comunque il citato documento indicando i motivi della mancata sottoscrizione, sarà cura del predetto responsabile sottoporre alla visione dell'interessato il 2° originale del foglio matricolare, acquisendo la dichiarazione di completezza, quale documento comprovante la doverosa collaborazione nel controllo della regolarità dei documenti caratteristici e, del documento matricolare, e della responsabilità che sugli stessi incombe nel rilascio della dichiarazione medesima, da far pervenire tempestivamente alla scrivente 12^ Divisione.

Sul dorso dei libretti personali indicati al precedente punto 2, dovrà essere apposto un contrassegno, ben visibile, secondo le seguenti indicazioni:

- S.M.A. – Uff. del Sottocapo – 3<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> R.A. e reparti dipendenti – contrassegno **GIALLO**;
- Comando 1<sup>a</sup> 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**;
- 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**.

5. In relazione all'esito della procedura di avanzamento riferita al 31 dicembre 2014, i Reparti/Enti competenti potranno procedere alla regolarizzazione dei documenti caratteristici redatti nei confronti dei Marescialli di 1<sup>a</sup> classe che risulteranno destinatari delle promozioni annuali previste per l'anno 2015, nonché di quelli che verranno giudicati non idonei per i quadri di avanzamento del 2013 e 2014, secondo le indicazioni fornite nella circolare a riferimento c.
6. Gli Alti Comandi in indirizzo sono pregati di dare massima diffusione alle presenti disposizioni, (la circolare potrà essere acquisita dal sito internet di questa Direzione generale indirizzo <http://www.persomil.difesa.it>) avendo cura di sensibilizzare gli Enti FO.MA dipendenti ad effettuare un rigoroso controllo sulla documentazione da inviare alla scrivente, al fine di evitare restituzioni di documenti incompleti o irregolari nonché di procedere all'annullamento di documentazione caratteristica redatta in maniera non conforme alle norme, rispettando le tempistiche disposte per l'invio di tutta la documentazione richiesta.

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 alla inosservanza dei tempi di consegna/invio della documentazione richiesta, saranno attribuite agli enti inadempienti.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
Dirig. D.ssa Antonella TENAGLIA

Allegato "A"

STATO MAGGIORE AERONAUTICA	ROMA
COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO LOGISTICO A.M.	ROMA
COMANDO SCUOLE A.M/3ª REGIONE AEREA	BARI
COMANDO 1ª REGIONE AEREA D.T.P.	MILANO
STATO MAGGIORE DIFESA – II REPARTO – R.I.S.	ROMA
JFC HQ NAPLES EST - QUARTIER GENERALE ITALIANO	BAGNOLI ( NA)
COMANDO ALLEATO INTERFORZE DEL SUD – Q.G.I.	VERONA
DIREZIONE IMPIEGO PERSONALE MILITARE AERONAUTICA	ROMA
COMANDO AERONAUTICA MILITARE	ROMA
CENTRO COORDINAMENTO E SICUREZZA DELL' A.M.	CIAMPINO
RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	ROMA
RAGGRUPPAMENTO UNITA' DIFESA	ROMA
CENTRO INTERFORZE TELERILEVAMENTO SATELLITARE	PRATICA DI MARE
SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FORZE ARMATE	CHIAVARI (GE)
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE	MILANO
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE	TORINO
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE	NAPOLI
CENTRO INTERF. STUDI APPLICAZIONI MILITARI	S. PIERO A GRADO (PI)
COMANDO CORPO D'ARMATA DI REAZIONE RAPIDA	SOLBIATE OLONA (VA)
SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA N.B.C.	RIETI

e, per conoscenza:

STATO MAGGIORE DIFESA	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E D.N.A.	ROMA
COMMISSIONE PERMANENTE AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI e GRADUATI	ROMA
DGPM – U.D.G	SEDE
D.G.P.M. V REPARTO	SEDE
D.G.P.M. II REPARTO 5ª-Divisione	SEDE

Allegato "1"

(1).....

**(2) ATTESTAZIONE**

Si attesta che è stato effettuato il controllo della regolarità e completezza della documentazione contenuta nel secondo esemplare del libretto personale del (3) \_\_\_\_\_, incluso nell'aliquota di valutazione per la formazione dei quadri di avanzamento per gli anni 2015 e 2016 e che il libretto medesimo è stato aggiornato alla data del 31 dicembre 2015 e 31 dicembre 2016.

Si dichiara inoltre che è stata eseguita la parifica dei due esemplari e che la suddetta documentazione corrisponde fedelmente a quella contenuta nel primo esemplare del libretto personale, e che la stessa è stata redatta in applicazione alle 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 del Comando, Corpo o Ufficio che rilascia l'attestazione;
- (2) la presente attestazione deve essere compilata in duplice copia, di cui una conservata in apposita busta incollata sulla facciata interna della copertina del libretto personale ;
- (3) riportare Grado, Arma, Ruolo, Categoria, Cognome, e nome del Sottufficiale;
- (4) località e data;
- (5) firma dell'autorità del Corpo che custodisce il libretto personale ed ha effettuato il controllo e la parifica.

Allegato "2"

Intestazione Ente

Dichiarazione

IL PRESENTE DOCUMENTO AGGIORNATO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2016, E' COMPOSTO DI N° \_\_\_\_\_ FOGLI ED E' LA COPIA INTEGRALE DEL FOGLIO MATRICOLARE 2° ORIGINALE / STATO DI SERVIZIO E VIENE RILASCIATO PER USO:

"INCLUSIONE NELLE ALIQUOTE DI VALUTAZIONE RIFERITE AL 31 DICEMBRE 2015 E 31 DICEMBRE 2016".

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA CAPO UFFICIO/SEZIONE

PER PRESA VISIONE E COMPLETEZZA  
GRADO COGNOME NOME

FIRMA \_\_\_\_\_

