

Guida alle procedure del Servizio Matricolare del personale Militare dell'Aeronautica mediante l'utilizzo del Sistema Informativo Risorse Umane



Indice

Riferimenti normativi.....	1
Premessa.....	2
Definizioni	4
SERVIZIO MATRICOLARE - ORGANIZZAZIONE.....	5
SERVIZIO MATRICOLARE - PROCEDURE	6
Impianto del documento matricolare.....	7
Aggiornamento del documento matricolare	9
Rettifica, modifica, annullamento, cancellazione del dato matricolare	11
Rilascio documento matricolare.....	13
Allegato A.....	17

Riferimenti normativi

Regolamento per la tenuta della matricola dei militari dell'Aeronautica, approvato con decreto del Ministro in data 15 ottobre 1938;

Appendice Aeronautica alle istruzioni per i documenti caratteristici..... ed. 1966;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 (GU n.192 del 18-8-1990) Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003 – Supplemento Ordinario n. 123) “Codice per la protezione dei dati personali”;

D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (G.U. n. 106 dell'8 maggio 2010 – Supplemento Ordinario n. 84/L) “Codice dell'ordinamento militare”;

D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 (G.U. n. 140 del 18 giugno 2010 – Supplemento Ordinario) “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare”;

Circolare M_D GMIL 0868458 10.12.2015 su Regolamento Unico sulle Matricole – adozione del formulario unificato e s.m.i.;

Circolare M_D GMIL REG2015 0886809 17.12.2015 su Istruzioni tecniche e procedurali relative agli eventi più comuni oggetto di trascrizione matricolare: nello specifico, variazioni matricolari connesse a procedimenti penali, alle attività di docenza, alla frequenza di corsi, al conseguimento di brevetti, licenze e patenti, nonché alle pubblicazioni e s.m.i.;

Circolare M_D GMIL REG2015 0381034 27.06.2017 Annotazione nei documenti matricolari del personale militare.

Premessa

La documentazione matricolare del personale militare, registra gli eventi di servizio che, conformemente alle leggi e ai regolamenti, costituiscono o modificano lo stato dei militari, tengono nota degli incarichi, titoli di studio, benemerienze e ogni altra notizia utile al fine di presentare la situazione personale, formativa e lavorativa del militare.

Per il personale militare dell'Aeronautica, i documenti nei quali sono riportati i dati matricolari, ovvero l'informazione contenuta nel documento matricolare per effetto dell'acquisizione dell'evento di interesse, sono lo Stato di Servizio e la parte I del Libretto Personale per gli Ufficiali, il Foglio Matricolare per tutte gli altri ruoli del personale.

Lo Stato di Servizio e il Foglio Matricolare, previsti dal Regolamento per la tenuta della matricola dei militari dell'Aeronautica approvato con decreto del Ministro in data 15 ottobre 1938, sono i documenti fondamentali del servizio matricolare e sono gli unici che vengono chiesti da Organismi esterni all'amministrazione della Difesa.

La parte I del libretto personale, prevista dall' Appendice Aeronautica alle istruzioni per i documenti caratteristici..... ed. 1966, e il citato Foglio Matricolare, sono i documenti i quali, insieme alla documentazione caratteristica, vengono esaminati dalle Commissioni di Avanzamento, per esprimere i giudizi di valutazione.

L'evoluzione normativa, in materia di documento informatico (rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti), e l'evoluzione tecnologica consentono di adottare soluzioni di gestione della documentazione matricolare che, oltre a garantire una puntuale acquisizione del fatto informativo, rilevante per il Militare, consentono di ridurre al minimo le criticità proprie della documentazione cartacea ovvero, difficoltà di aggiornamento dovuto alla contrazione delle risorse umane, dilatazione dei tempi necessari alla verifica e alla trascrizione degli eventi di interesse matricolare, spazi per l'archiviazione.

L'Aeronautica Militare, per la gestione della matricola, ha adottato il Sistema Informativo Risorse Umane che mira ad essere uno strumento informativo per automatizzare il lavoro quotidiano dei Nuclei/Sezioni che si occupano di personale e dare la possibilità a tutti i militari dell'A.M. di controllare le informazioni di proprio interesse.

La Direzione Generale ha valutato le potenzialità del Sirium quale sistema informatico per la gestione della matricola e alla luce del disposto normativo del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, ritiene che soddisfi con efficacia ed efficienza le esigenze connesse alla necessità di automatizzare le procedure adottate in materia di gestione della matricola, al fine di adempiere agli obblighi previsti dal codice per l'acquisizione delle notizie curriculari del proprio personale in materia di stato giuridico, avanzamento, impiego e trattamento economico.

Occorre, pertanto, rivedere le attuali procedure, adottare la nuova terminologia prevista dal Testo Unico in materia, ai fini dell'utilizzo del Sirium per la gestione della matricola e il rilascio del documento matricolare informatico.

La presente guida si pone come uno strumento snello, di facile consultazione, utile sia nel periodo di transizione dalla modalità cartacea a quella informatica nel trattamento della matricola, sia come testo di riferimento per la maggior parte delle “attività matricolari” di cui all’art. 686 del D.P.R. 90/2010.

Nelle pagine che seguono, dopo il riferimento alla terminologia prevista dal Testo Unico e l’individuazione degli organismi preposti alla gestione del servizio matricolare, vengono esaminate ciascuna delle operazioni correlate alle attività matricolari, mediante schede che riassumono i punti salienti dell’attività e i relativi schemi a blocchi che individuano le operazioni da svolgere.

La guida è uno strumento dinamico, che si aggiorna periodicamente per recepire sia l’evoluzione normativa sia il miglioramento tecnologico.

Tra l’altro, l’attuale proliferazione dei documenti matricolari previsti dal regolamento del 1938 e dall’appendice alle istruzioni per i documenti caratteristici, ed 1966, (Stato di Servizio, Foglio Matricolare, parte I libretto personale) sono destinati a confluire in un unico documento matricolare, non appena verrà approvato il regolamento di cui all’art. 687, comma 3, del D.P.R. 90/2010.

Pertanto, l’utilizzo della vecchia terminologia che identifica i “diversi” documenti matricolari in uso, è riportata solo per agevolare la transizione dal cartaceo al documento matricolare informatico e verrà aggiornata con le norme contenute nel nuovo regolamento.

Definizioni

«FO.MA., forza matricolare»: si intende la consistenza del personale militare assegnato ad un Ente, Reparto, Distaccamento soltanto ai fini della tenuta dei documenti matricolari e dello svolgimento delle pratiche relative al personale stesso;

«documento unico matricolare»: il documento individuale informatico, tenuto ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, riportante i dati matricolari del militare al quale si riferisce;

«evento di interesse»: il fatto informativo da acquisire al documento unico matricolare;

«dato matricolare»: l'informazione contenuta nel documento unico matricolare per effetto dell'acquisizione dell'evento di interesse;

«validazione»: la verifica del documento presente nel fascicolo personale quale evento di interesse, nonché la sua corretta acquisizione al documento matricolare;

«impianto» del documento matricolare: la procedura informatica, conforme alle disposizioni del decreto legislativo n. 82 del 2005, di acquisizione al documento matricolare del primo evento di interesse;

«rilascio»: la consegna, anche in formato elettronico, del documento matricolare o di parte di esso;

«certificazione»: la comunicazione, anche in formato elettronico, di uno o più dati rilevati dal documento matricolare del militare;

«addetto alla matricola»: il personale preposto alla gestione del servizio matricolare.

SERVIZIO MATRICOLARE - ORGANIZZAZIONE

Il servizio matricolare, individua e acquisisce le notizie curriculari del personale rilevanti per lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego e il trattamento economico, e quanto altro previsto dalle norme.

La Direzione Generale per il Personale Militare sovrintende alle attività matricolari le quali, in Aeronautica Militare, sono assicurate da:

- Stato Maggiore – 1° Reparto;
- Enti di formazione iniziale, ovvero di incorporamento del Militare (Accademie, Scuole);
- Enti, Reparti, Distaccamenti che hanno in Forza Matricolare il personale Militare.

Direzione Generale per il Personale Militare divisione “Documentazione Aeronautica”

Svolge funzione di indirizzo dell'attività matricolare, attuata mediante emanazione di apposite circolari, direttive, pareri;

esercita l'attività di supervisione della matricola, mediante il controllo e la validazione dei dati matricolari e l'emanazione di eventuali provvedimenti in autotutela di rettifica, modifica, annullamento e cancellazione delle trascrizioni;

rilascia il documento matricolare, quando richiesto, nonché nei casi di fondate istanze di accesso atti da parte di terzi e alla propria documentazione;

gestisce il contenzioso.

Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare – I Reparto

Disciplina con propri atti il servizio matricolare mediante istruzioni di dettaglio, coordinate con la Direzione Generale per il Personale Militare, in materia di gestione, custodia e trattamento della documentazione matricolare.

Enti di formazione iniziale, ovvero di incorporamento del Militare (Accademie, Scuole)

Impiantano il documento matricolare, inserendo nel Sirium il primo evento di interesse matricolare nonché, qualora durante la permanenza dell'allievo presso l'Istituto di formazione si verificano “eventi di interesse”, lo aggiornano.

Enti, Reparti, Distaccamenti che hanno in Forza Matricolare il personale Militare

Acquisiscono gli eventi di interesse, d'ufficio o su istanza di parte, corredati della documentazione probante, verificandone la conformità alla normativa vigente. Effettuati gli opportuni controlli, procedono all'inserimento nel Sirium del dato matricolare.

Tutti i fatti informativi possono essere inseriti nel Sirium, solo previa verifica e inserimento della documentazione probante, **senza autorizzazione della Direzione Generale, ad eccezione degli eventi riportati nell'allegato A.**

Acquisiscono la dichiarazione di completezza del documento matricolare, ovvero di tutti i dati matricolari al Sirium, ogni qualvolta risulti necessario.

SERVIZIO MATRICOLARE - PROCEDURE

Sono attività matricolari, di competenza degli organismi citati del servizio matricolare, le procedure di seguito riportate:

- Impianto del documento matricolare;
- aggiornamento del documento matricolare;
- rettifica, modifica, annullamento, cancellazione del dato matricolare;
- rilascio del documento matricolare e delle relative certificazioni;
- validazione.

Ciascuna attività coinvolge diversi organismi del servizio matricolare e deve essere attuata osservando la procedura che rappresenta la forma di standardizzazione più semplice, poiché si riferisce ad una successione logica di azioni, con la funzione di eseguire in modo ottimale un'attività complessa, quale è la gestione della matricola del personale militare.

Di seguito, sono schematizzate, per ciascuna delle attività matricolari elencate precedentemente, il procedimento da seguire per concretizzare l'attività stessa.

Prima dello schema, è sembrato utile riassumere in una scheda i principi generali che governano l'attività stessa.

Impianto del documento matricolare

DEFINIZIONE: Acquisizione del primo evento di interesse matricolare (esempio: data di presentazione);

ORGANISMO INTERESSATO: Ente di formazione iniziale dell'Aeronautica Militare, per tutti i ruoli del personale (Accademia, Scuole, etc.).

L'accesso ai ruoli e alle categorie del personale militare avviene, di norma, mediante un percorso di formazione iniziale, di durata variabile, svolto presso gli Istituti di formazione della Forza Armata. Pertanto appare "naturale" che il "primo evento di interesse matricolare" venga inserito nel Sirium mediante trascrizione matricolare da effettuare a cura dell'Accademia/Scuola presso le quali il militare viene incorporato.

Analogamente, durante l'intero periodo di permanenza dell'allievo presso la Scuola Militare, devono essere acquisiti tutti gli eventi di evidenza matricolare, comprendendo in quest'ultimi anche eventuali eventi per la cui trascrizione è necessaria l'autorizzazione della Direzione Generale.

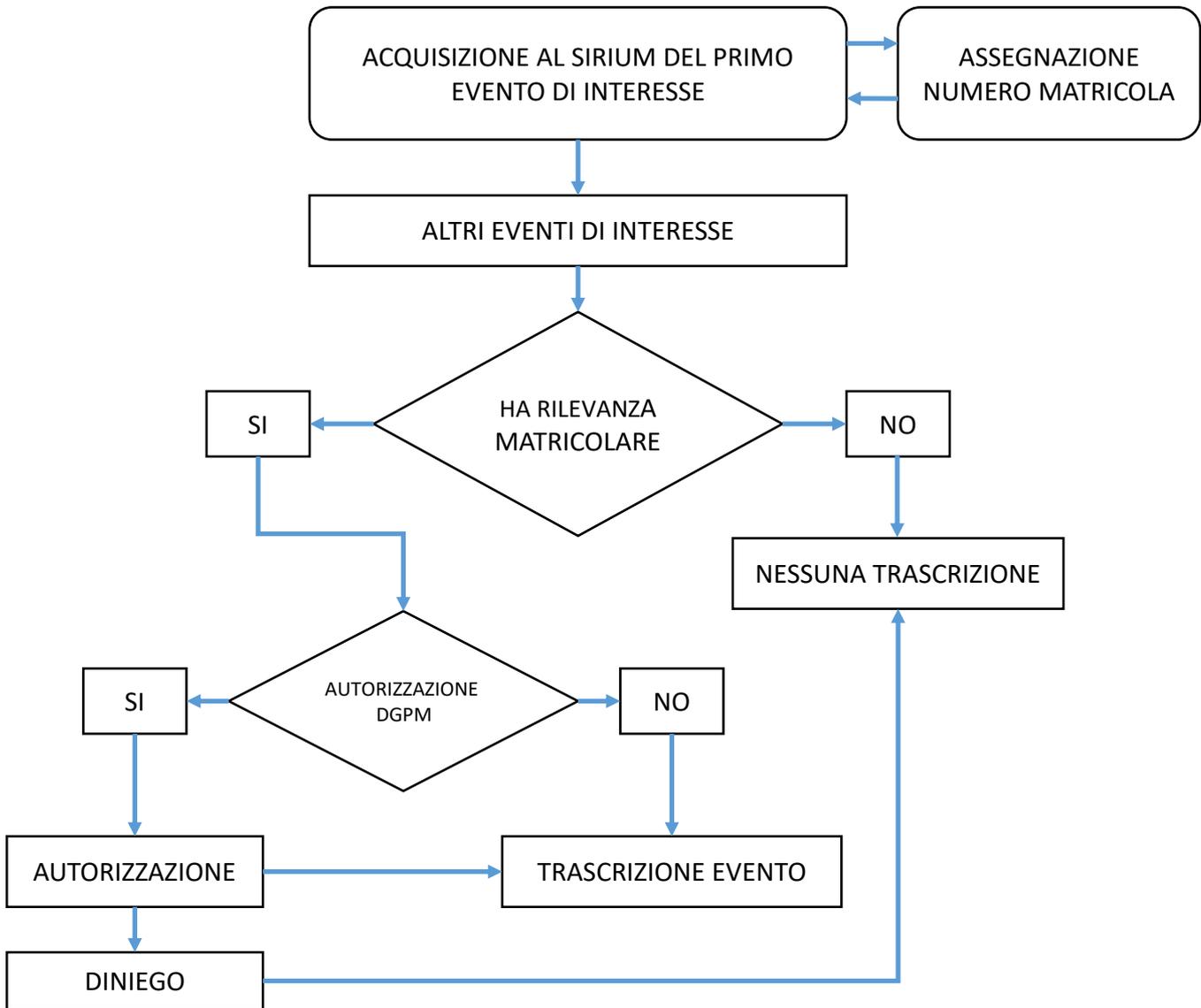
Dovranno, altresì, essere **acquisiti tutti i documenti che saranno formati presso l'Istituto di Formazione** (modulistica sottoscritta dall'interessato, autocertificazioni, atto di giuramento, etc.), qualora atti probanti degli eventi di interesse matricolare inseriti nel Sirium.

Attività propedeutica all'inserimento del primo evento di interesse è **l'acquisizione del numero di matricola**, dalla competente Divisione della Direzione Generale.

Laddove l'accesso al ruolo dovesse avvenire in assenza di un percorso di formazione iniziale, l'Ente che ha in FO.MA. il militare, provvederà direttamente all'impianto nel Sirium del primo evento di interesse matricolare.

PROCEDURA: IMPIANTO DOCUMENTI MATRICOLARI UFFICIALI, SOTTUFFICIALI, GRADUATI, VOLONTARI

ORGANISMO INTERESSATO: ENTI FORMAZIONE INIZIALE



Aggiornamento del documento matricolare

DEFINIZIONE: Acquisizione degli eventi di interesse matricolare, successivi al periodo di formazione iniziale;

ORGANISMO INTERESSATO: Ente che ha in FO.MA. il personale militare dell'Aeronautica, per tutte le categorie di personale.

Al verificarsi di un evento di interesse matricolare, il Reparto, Ente, Distaccamento che ha in forza matricolare il personale militare dell'Aeronautica, effettuati gli opportuni controlli e accertata la regolarità della documentazione probante, inserisce nel Sirium l'evento, utilizzando esclusivamente le formule presenti nel Formulario Unico Matricolare diramato con foglio M_D GMIL 0868458 10.12.2015 e s.m.i..

L'acquisizione del fatto informativo, dovrà essere sottoscritta con firma digitale dell'addetto alla matricola.

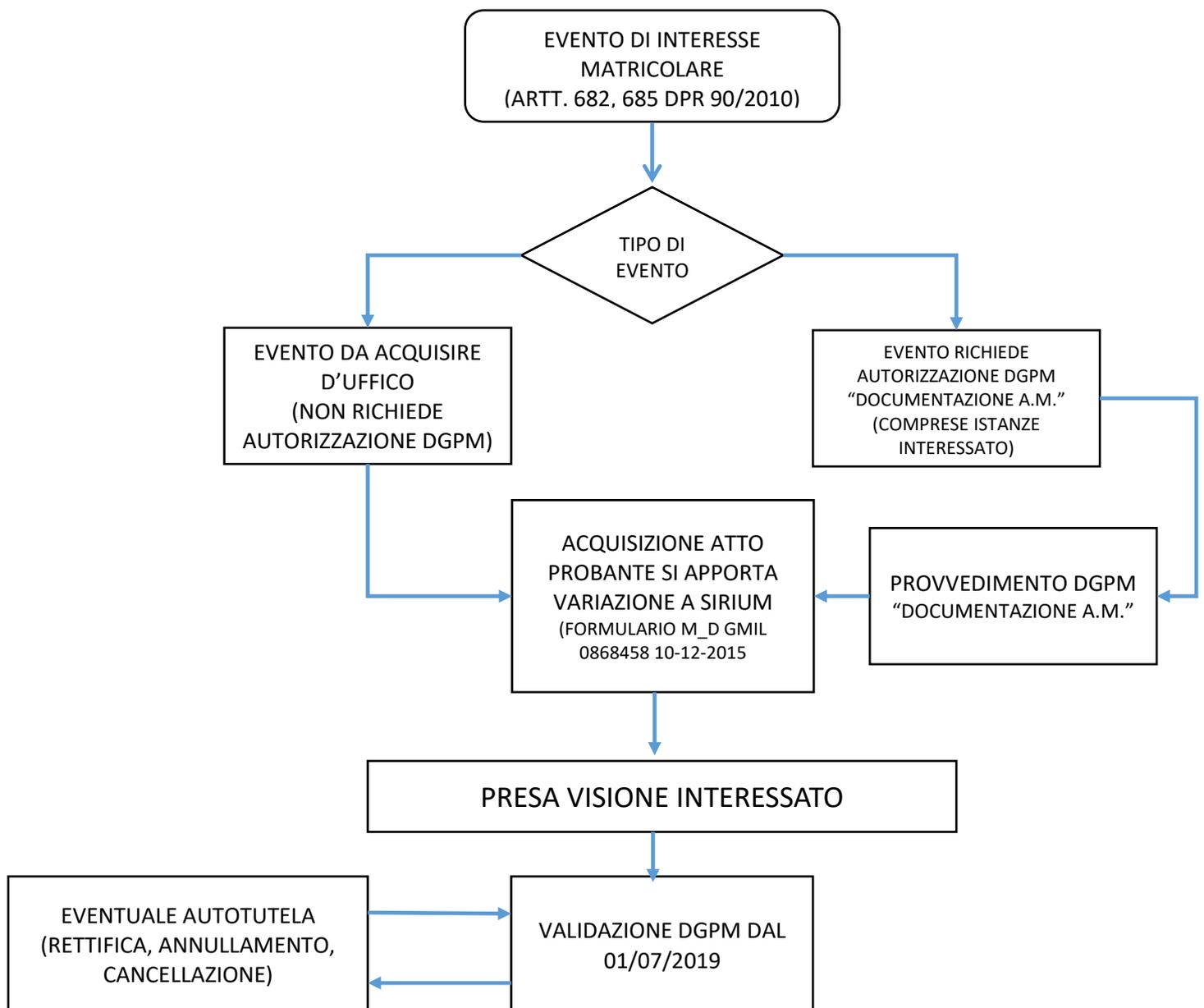
Aspetto del quale tenere conto in sede di trascrizione dell'evento d'interesse è la verifica della tipologia di variazione matricolare, ovvero se trattasi di evento per la cui trascrizione è richiesto un provvedimento della Direzione Generale oppure se quest'ultima deve essere solo informata dell'avvenuta trascrizione, infatti l'Ente che ha in forza matricolare il personale militare, può inserire nel Sirium tutti gli eventi di interesse matricolare, **ad eccezione di quelli riportati in allegato A, per i quali è necessario un provvedimento espresso della Direzione Generale per il Personale Militare divisione "Documentazione Aeronautica".**

L'attività di controllo deve essere principalmente orientata sugli atti probanti l'evento d'interesse, i quali dovranno essere protocollati e acquisiti al Sirium, a prova della legittimità della trascrizione e per la successiva validazione del dato matricolare effettuata dalla Direzione Generale.

È indispensabile la costante collaborazione del personale: a tal fine, per ciascuna variazione matricolare, dovrà essere assicurata la presa visione del militare interessato il quale, in fase di avanzamento, dovrà comunque rilasciare la **dichiarazione di completezza dei dati inseriti nel Sirium**, fino alla data di inclusione nell'aliquota di avanzamento per la quale lo stesso è in valutazione.

PROCEDURA: AGGIORNAMENTO DOCUMENTI MATRICOLARI
UFFICIALI, SOTTUFFICIALI, GRADUATI, VOLONTARI

ORGANISMO INTERESSATO: ENTI CHE HANNO IN FORZA MATRICOLARE IL
PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA



Rettifica, modifica, annullamento, cancellazione del dato matricolare

DEFINIZIONE: Intervento sul dato matricolare già inserito nel Sirium;

ORGANISMO INTERESSATO: Ente che ha in forza matricolare il personale militare dell'Aeronautica;

Direzione Generale per il Personale Militare.

Qualora risulti necessario correggere il dato matricolare, in autotutela a seguito dell'attività posta in essere dagli Enti che hanno in FO.MA. il personale militare, ovvero su istanza dell'interessato, l'EDR interviene direttamente sui dati matricolari che non richiedono l'autorizzazione della Direzione Generale, acquisendo i documenti comprovanti la necessità di modificare il dato matricolare (nei casi in cui il dato matricolare risulti già validato a Sirium, occorrerà chiedere alla DGPM lo "sblocco" della corrispondente variazione).

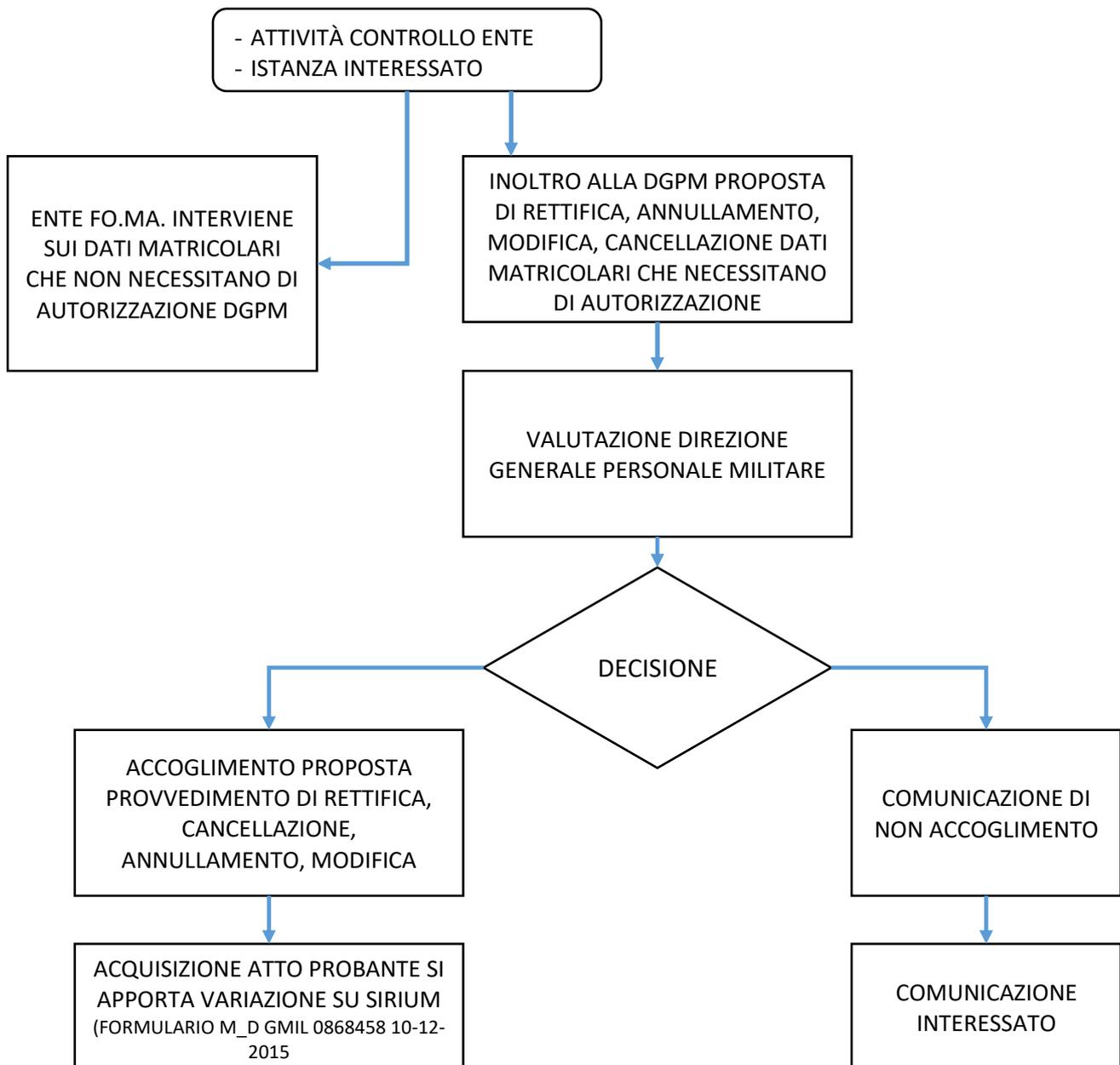
In tutti gli altri casi, l'Ente di servizio inoltra la proposta di rettifica, modifica, cancellazione e annullamento alla Direzione Generale che emetterà il pertinente provvedimento.

Sono fatte salve le prerogative della Direzione Generale di intervenire, in autotutela, sul dato matricolare e acquisizione al Sirium del relativo provvedimento di rettifica, modifica, annullamento, cancellazione, fermo restando l'invio all'Ente e all'interessato delle comunicazioni di rito.

PROCEDURA: RETTIFICA, MODIFICA, ANNULLAMENTO, CANCELLAZIONE DEL DATO MATRICOLARE UFFICIALI, SOTTUFFICIALI, GRADUATI, VOLONTARI

ORGANISMO INTERESSATO: ENTI CHE HANNO IN FORZA MATRICOLARE IL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE



Rilascio documento matricolare

DEFINIZIONE: La predisposizione, mediante aggregazione dei dati matricolari, del documento che riporta gli eventi di interesse inseriti nel Sistema Informativo Risorse Umane, e la successiva consegna.

ORGANISMO INTERESSATO: Ente che ha in forza matricolare il personale Militare dell'Aeronautica;
Direzione Generale per il Personale Militare.

I dati matricolari, relativi agli eventi di interesse, quando richiesto, sono esposti nel pertinente documento matricolare, in ordine cronologico.

Il documento matricolare ha lo scopo di riunire tutte le notizie che possano interessare il servizio reso dal militare, mediante dati matricolari, in un unico documento estratto.

Viene rilasciato, quando richiesto, dalla Direzione Generale, sia nella sua interezza, sia in parte; in particolari circostanze (attività certificativa), può essere autorizzato al rilascio l'Ente FO.MA. del militare.

Particolare attenzione deve essere posta alle istanze di accesso agli atti, proprie e di terzi.

In entrambi i casi, le istanze devono essere inoltrate alla Direzione Generale che, valutato l'interesse giuridicamente rilevante, procede al rilascio mediante estrazione dei dati matricolari dal Sirium e successivamente protocolla il documento sul sistema di protocollo informatico adhoc, fatte salve le procedure in materia di accesso agli atti.

Se la richiesta del documento matricolare è su istanza di parte, occorre indicare una casella di posta elettronica dove inviare il documento, ovvero indicare un indirizzo di ricezione per l'eventuale richiesta di documento cartaceo.

Di seguito, sono schematizzate le procedure, per i casi di maggiore rilevanza, per il rilascio del documento matricolare.

Occorre precisare che la **validazione dei dati matricolari a Sirium a cura di Persomil decorrerà dal 1° luglio 2019**; i dati matricolari acquisiti antecedentemente a tale data saranno comunque estratti dal SIRIUM, sulla base delle trascrizioni effettuate dall'Ente FO.MA..

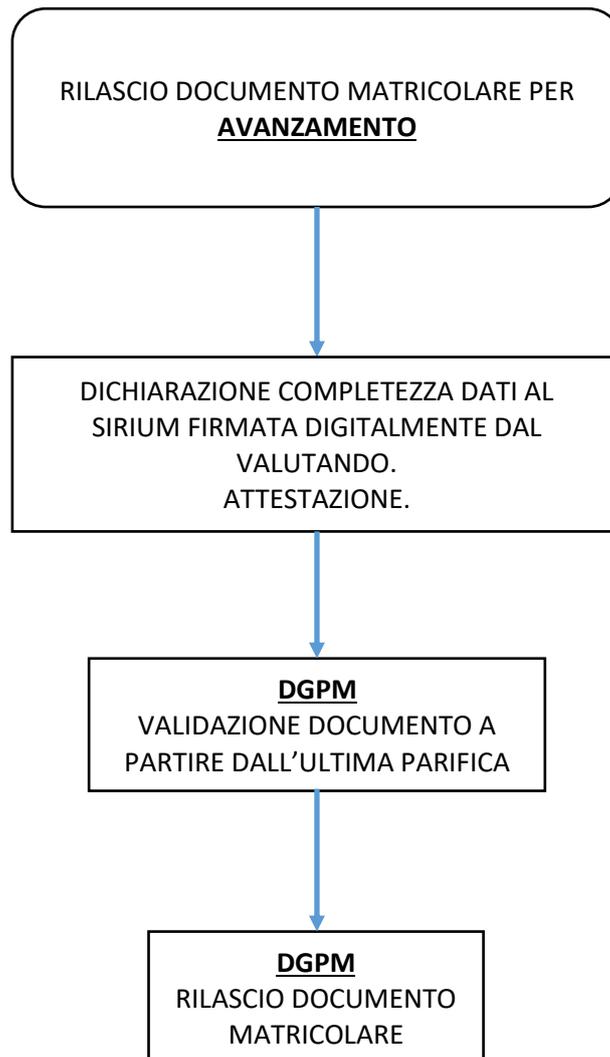
Verranno in ogni caso validati, anche se antecedenti al 1° luglio 2019:

- in fase di avanzamento, i dati matricolari successivi all'ultima parifica/verifica effettuata sul documento cartaceo (Parte I/Foglio Matricolare);
- in tutti gli altri casi, i dati matricolari per i quali sia stato necessario effettuare, a seguito di controllo, una rettifica, modifica, annullamento, cancellazione ovvero nei casi di variazione omessa.

PROCEDURA: RILASCIO DOCUMENTO MATRICOLARE PER
INCLUSIONE ALIQUOTA AVANZAMENTO

ORGANISMO INTERESSATO: ENTI CHE HANNO IN FORZA MATRICOLARE IL
PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA

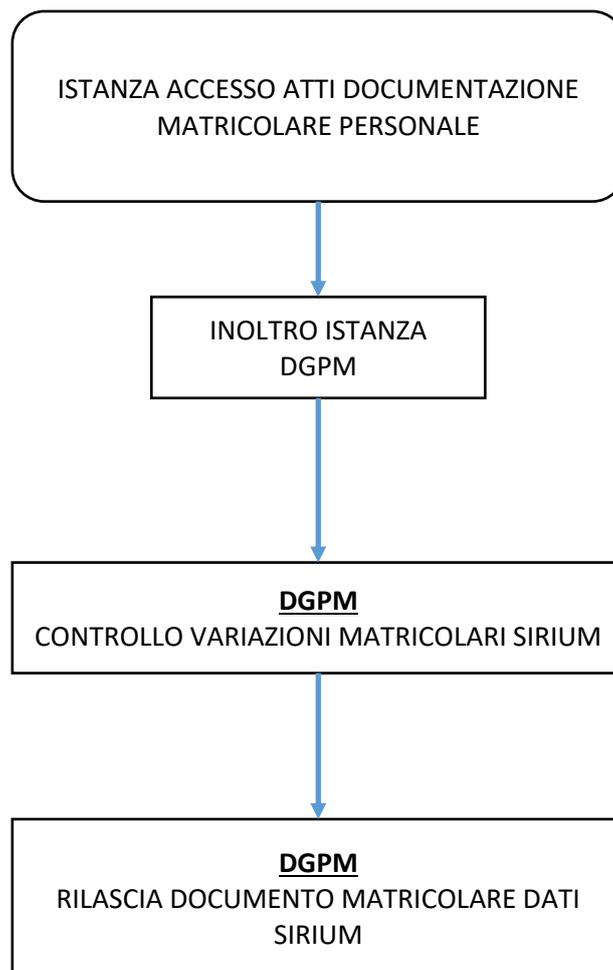
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE



PROCEDURA: RILASCIO DOCUMENTO MATRICOLARE PER ACCESSO
ATTI DOCUMENTAZIONE MATRICOLARE PERSONALE

ORGANISMO INTERESSATO: ENTI CHE HANNO IN FORZA MATRICOLARE IL
PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA

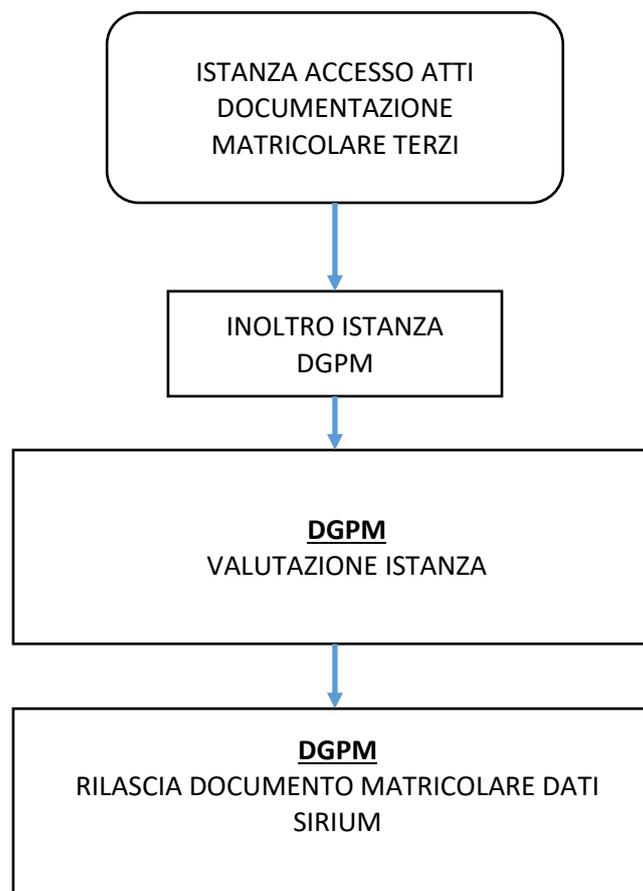
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE



PROCEDURA: RILASCIO DOCUMENTO MATRICOLARE PER ACCESSO
ATTI DOCUMENTAZIONE MATRICOLARE TERZI

ORGANISMO INTERESSATO: ENTI CHE HANNO IN FORZA MATRICOLARE IL
PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE



Allegato A

EVENTI DI INTERESSE PER LA TRASCRIZIONE DEI QUALI OCCORRE L'AUTORIZZAZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE

1. VARIAZIONI MATRICOLARI CONNESSE A PROCEDIMENTI PENALI
2. TRASCRIZIONE A MATRICOLA DI ATTIVITA' DI DOCENZA NON CONFIGURABILI QUALI INCARICHI ASSOLTI COME ATTIVITÀ DI SERVIZIO
3. CORSI FREQUENTATI A TITOLO PRIVATO PRESSO SCUOLE, ISTITUTI O ENTI CIVILI
4. BREVETTI, PATENTI, LICENZE CONSEGUITI A TITOLO PRIVATO
5. I TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI ALL'ESTERO
6. PUBBLICAZIONI
7. BENEFICI COMBATTENTISTICI
8. AUTORIZZAZIONE DECORAZIONE ESTERA