

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Viale dell'Esercito 186 – 00143 Roma

All. //; ann. //.

OGGETTO: Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei Carabinieri.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^

Seguito:

- a. circolare M_D GMIL V SS 0610740 in data 23 dicembre 2008;
- b. circolare M_D GMIL V SS 0333980 in data 22 luglio 2009;
- c. circolare M_D GMIL V SS 0504073 in data 24 novembre 2009;
- d. circolare M_D GMIL V SS 0288758 in data 10 giugno 2010;
- e. circolare M_D GMIL V SSS 0439764 in data 7 ottobre 2010;
- f. circolare M_D GMIL0 V SGR 0328464 in data 25 luglio 2011;
- g. circolare M_D GMIL1 V SGR 0327930 in data 20 agosto 2012;
- h. circolare M_D GMIL1 V SGR 0451201 in data 11 dicembre 2012;
- i. circolare M_D GMIL2 VDGM SGR 0281450 in data 18 ottobre 2013.

^^^^^^^^^^

1. La valutazione del personale è la prima attività di un Comandante, in quanto è un'attività di significativa responsabilità e di particolare rilevanza nell'insieme della gestione delle risorse umane.
Per tale motivo è assolutamente necessario mantenere sempre alto il livello di attenzione nel settore.
2. Alla luce di quanto sopra, le istituzionali attività di controllo della documentazione caratteristica di prevista custodia ministeriale e la gestione del contenzioso in materia consentono a questa Direzione Generale di verificare con continuità il livello di recepimento della normativa di riferimento, di individuare le irregolarità più frequenti nell'attuazione delle procedure nonché nella redazione e nella gestione della documentazione caratteristica. Questa Direzione Generale ha, infatti, tra gli altri, anche il compito di fornire interpretazioni omogenee e autentiche delle disposizioni di specie, nell'ottica della semplificazione e della razionalizzazione delle procedure e delle norme, anche al fine di evitare l'emanazione e la proliferazione di atti illegittimi.
3. Dal costante monitoraggio della materia si è rilevato che i seguenti aspetti necessitano di essere ulteriormente approfonditi:
 - documentazione caratteristica del personale impiegato in ambito internazionale (DCI);
 - espressioni elogiative;
 - incarichi validi ai fini dell'avanzamento;
 - tempestività nell'invio a questa Direzione Generale dei documenti perfezionati;
 - accesso alla propria documentazione caratteristica;
 - redazione del modello "B";
 - redazione del modello "E";

– modalità di redazione del foglio di comunicazione.

In particolare:

a. Documentazione caratteristica del personale impiegato in ambito internazionale (DCI)

Le disposizioni vigenti sanciscono l'obbligo di redazione del DCI, nel caso in cui il valutando presti servizio alla dipendenza di autorità militari o civili di altri Stati e sia inquadrato in Organismi, per i quali sia predisposto il citato documento. Sulla scorta di talune pronunce di autorevoli organi della giustizia amministrativa, si richiama l'attenzione sulla necessità, nell'ambito delle missioni internazionali, in ragione del sensibile affievolimento dei contatti con la catena di comando del contingente nazionale, di tenere nella dovuta considerazione il DCI -redatto dall'autorità che ha direttamente coordinato l'attività del militare nel periodo di riferimento- quale supporto indispensabile e imprescindibile nella formulazione del giudizio.

b. Espressioni elogiative

Si rammenta che l'attribuzione di espressioni elogiative, rappresentando un'ulteriore connotazione di eccezionalità conferita a giudizi di livello apicale, mal si concilia, in linea di principio, con l'attribuzione di voci analitiche di livello non apicale, soprattutto se riferite alle qualità del valutando ritenute maggiormente significative.

c. Incarichi validi ai fini dell'avanzamento

Si ribadisce quanto già evidenziato nel punto "h" della circolare a seguito in "g", ivi compreso il richiamo alla corretta osservanza delle prescrizioni contenute nel 3° comma dell'art. 699 del D.P.R. n. 90/2010. In particolare, in relazione alla problematica rilevata nel 1° alinea del citato punto "h" di detta circolare, si continuano, infatti, a registrare casi in cui la documentazione caratteristica del personale militare che svolga incarichi di comando o equipollenti, ovvero attribuzioni specifiche valide ai fini dell'avanzamento, non sia conforme a quanto previsto dall'articolo 691, comma 1, lettera d) del citato D.P.R., che prevede la redazione della documentazione in parola al variare del rapporto di dipendenza con il primo revisore, nel caso in cui quest'ultimo abbia avuto il valutando alle proprie dipendenze per un periodo di almeno 180 giorni.

A tale proposito, si richiama l'attenzione sulla scrupolosa osservanza di quanto disposto dalle sezioni del Capo VIII e X del Codice dell'Ordinamento Militare in relazione ai requisiti specifici per l'avanzamento, al fine di evitare l'annullamento dei documenti caratteristici del personale interessato alla valutazione per la promozione al grado superiore che abbia assolto agli obblighi giuridici o possieda i previsti requisiti speciali per l'avanzamento.

d. Tempestività nell'invio a questa Direzione Generale dei documenti perfezionati

Si è rilevato che in diverse occasioni i Comandi/Enti detentori del libretto personale (esemplare del Corpo), nei casi previsti, trasmettano a questa D.G., in unica soluzione, più documenti caratteristici, anche redatti per periodi riferiti ad anni precedenti. Considerata l'esigenza della puntuale tenuta del libretto di prevista custodia ministeriale, oltre a confermare le precedenti direttive volte a sollecitare la massima tempestività nella redazione dei documenti caratteristici, i Comandi/Enti interessati dovranno, altresì, provvedere alla puntuale trasmissione alle Divisioni competenti dei documenti stessi, non appena perfezionati con la firma per presa conoscenza del militare valutato.

e. Accesso alla propria documentazione caratteristica

La normativa vigente (I.D.C. - capitolo VI, paragrafo 2, lettera a, terzo alinea) chiarisce che la visione integrale del proprio libretto personale/RDPV è consentita al diretto interessato. Poiché frequentemente pervengono dai militari amministrati formali istanze di accesso alla propria documentazione, si ritiene opportuno precisare che a richiesta -anche all'atto della firma per presa conoscenza- deve essere prontamente consegnata copia integrale dei documenti caratteristici redatti nei loro confronti, senza preventiva autorizzazione

ministeriale, ovviamente dietro pagamento delle spese di riproduzione previste dalla normativa vigente.

A tal riguardo è importante ricordare al personale che fra la documentazione prevista per l'avanzamento è inserita anche la "Dichiarazione di completezza" della documentazione personale. La firma della stessa presuppone che l'interessato abbia preso visione nella sua interezza della documentazione, non ravvisando alcuna anomalia.

f. Redazione del modello "B"

Si richiama l'attenzione sull'esigenza di provvedere alla corretta redazione dei modelli "B"; infatti, come noto, l'eventuale omissione, anche di una sola barratura delle caselle corrispondenti alla valutazione delle voci analitiche, quando prevista, comporta l'annullamento dell'intero documento caratteristico. E', altresì, evidente che si determinano profili di illegittimità anche nel caso opposto in cui si provveda, invece, alla valutazione di voci analitiche non previste (es. voci contemplate solo per la scheda valutativa, oppure riservate a personale di altri ruoli).

g. Redazione del modello "E"

Le disposizioni vigenti stabiliscono che l'allegazione dello statino delle assenze mod. "E" alla dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (mod. "C") sia facoltativo (ai sensi del paragrafo 11, lettera b (1) della circolare a seguito in "a"), mentre risulta obbligatorio in riferimento alla licenza di maternità (in base alla circolare n. M_D GMIL V SS 0288758 del 10 giugno 2010, paragrafo 2, lettera e, secondo capoverso).

Pertanto, a parziale modifica di quanto indicato nel paragrafo 11 della summenzionata circolare a seguito in "a", si dispone che il mod. "E", pure se negativo, sia sempre allegato al modello "C", anche nella considerazione che in taluni casi (es. procedure concorsuali) devono essere censite le assenze da detrarre dal computo del servizio prestato e che tale informazione è rilevabile proprio dalla documentazione caratteristica.

h. Modalità di redazione del foglio di comunicazione

Sembra, altresì, opportuno ribadire quanto già evidenziato nel punto "d" della circolare a seguito in "f", ove si sottolineava che l'ultima autorità intervenuta dovesse redigere il giudizio finale traducendo in sintesi e in maniera inequivocabile i giudizi precedentemente formulati nel documento caratteristico.

A tale proposito, occorre però osservare che, nel caso in cui l'autorità intervenuta nella redazione del documento caratteristico sia una sola, anche al fine di evitare l'insorgenza di dubbi interpretativi, il giudizio finale dovrà coincidere con quello complessivo espresso in precedenza dalla medesima autorità.

4. Sia curata la capillare diramazione della presente circolare, consultabile fra l'altro sul sito www.persomil.difesa.it di questa Direzione Generale, affinché tutti i valutatori di qualunque livello comprendano l'importanza della funzione valutativa a loro assegnata.

d'ordine
IL VICE DIRETTORE GENERALE
(Amm. Div. Pierluigi ROSATI)