



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Viale dell'Esercito 186 - 00143 Roma

Roma 24 novembre 2009

M_D GMIL V SS 0504073

All. 1; 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.

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

1. Come noto il D.P.R. 15 ottobre 2008 n. 164, recependo esigenze di razionalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa, pur lasciando inalterati i principi e l'impianto vigenti in materia di documentazione caratteristica, ha apportato una fondamentale modifica attraverso l'introduzione del modello unico "B", da utilizzare per tutti i militari fino al grado di Colonnello, più rispondente a criteri di semplicità e funzionalità. Successivamente, è intervenuta la circolare esplicativa a seguito in a., con la quale, sulla base dell'esperienza maturata nella trattazione della materia e delle prevedibili problematiche connesse alle novità introdotte dal D.P.R. 15 ottobre 2008 n. 164, sono state fornite indicazioni di dettaglio per chiarire possibili difficoltà applicative.
2. Nonostante la sopravvenuta consistente semplificazione delle modalità di compilazione della documentazione caratteristica, sulla base del monitoraggio dei documenti inviati dagli Enti/Comandi per la prevista custodia ministeriale e dal consuntivo dell'attività di rettifica ed annullamento di documentazione caratteristica espletata dalla Direzione generale (ai sensi del capitolo III para. 6 delle Istruzioni sui documenti caratteristici del personale militare delle Forze armate), sono state comunque riscontrate numerose irregolarità formali, nonché un significativo quanto inatteso numero di rilievi tali da determinare numerosi interventi di rettifiche e di annullamento.

In particolare si sono registrati con elevata frequenza i seguenti errori formali:

- errata nomenclatura della modulistica alla luce delle modifiche apportate dal D.P.R. 15 ottobre 2008 n. 164;

- mancata barratura del numero distintivo della casella nel caso in cui il compilatore per qualsiasi motivo non possa valutare la voce relativa;
- valutazione di voci previste esclusivamente per determinate categorie di militari (U/MAR/SERG) anche quando il valutando non appartenga ad una delle categorie specificate.

Si rammenta che chiare disposizioni al riguardo sono contenute nella citata circolare a seguito in a. al paragrafo 12 (modalità di compilazione dei documenti caratteristici) che si richiama integralmente per la scrupolosa osservanza.

3. Ulteriore patologia emersa con frequenza significativa, nonostante le citate razionalizzazione e semplificazione del modello “B”, è la mancanza nel documento caratteristico del rapporto di armonia e consequenzialità tra il tenore complessivo delle qualità riportate nella parte interna, i giudizi finali e la qualifica attribuita.

Nel richiamare l’attenzione sul paragrafo 12, lettera f della anzidetta circolare a seguito in a., che fornisce chiari criteri di riferimento per effettuare una valutazione ispirata a principi di armonia e consequenzialità, si ribadisce, in particolare, che le autorità valutatrici dovranno sempre:

- assicurarsi che la qualifica assegnata ed i giudizi complessivi siano supportati da un corrispondente livello delle valutazioni analitiche;
- evitare l’utilizzo di terminologia contraddittoria nel contesto dei giudizi complessivi, che devono tradurre in maniera inequivocabile quelli formulati in altre parti del documento e non ingenerare dubbi interpretativi. In particolare sarebbe auspicabile che nei giudizi non venissero ripetute e valutate le voci interne (spesso attribuendo un valore diverso e talvolta addirittura antitetico rispetto a quello riportato nella parte interna) ma venisse espresso un giudizio sintetico ed efficace con riferimento a tutte le attività e agli incarichi svolti dal valutando.

4. Si ritiene inoltre opportuno segnalare che l’edizione 2008 delle “Istruzioni sulla documentazione caratteristica”, tra le novità introdotte, al capitolo II, paragrafo 2, comma a, ha previsto l’obbligatorietà (precedentemente mera facoltà) dell’indicazione dei periodi di comando interinale eventualmente svolti e l’espressione, da parte dei revisori, del giudizio sul rendimento ottenuto nello svolgimento dell’incarico. Al riguardo, considerato che in taluni casi, dovendosi citare in uno stesso documento diversi periodi di comando interinale, si verifica un appesantimento dei giudizi per l’espressione dei quali, peraltro, le autorità hanno già a disposizione spazi ridotti e, di norma, non modificabili, si dispone che **qualora i periodi di comando interinale svolti riguardino più intervalli temporali, gli stessi dovranno essere accorpati citando nel giudizio del compilatore solamente il numero complessivo dei giorni da considerare.**

5. Considerato infine che le casistiche rilevate dalla Direzione generale si riferiscono esclusivamente ad anomalie riscontrate nel monitoraggio della documentazione di prevista custodia ministeriale o su quella oggetto di contenzioso, si raccomanda agli Enti / Comandi che detengono per la custodia e l’aggiornamento gli esemplari dei libretti, di verificare con particolare cura e alla luce delle indicazioni fornite la documentazione caratteristica, proponendo a questa Direzione generale le rettifiche e gli annullamenti ritenuti necessari secondo la procedura indicata con la circolare a seguito in b. Quanto precede al fine di sanare sollecitamente eventuali irregolarità dei documenti (altrimenti rilevabili solo quando i libretti saranno presi in esame per l’avanzamento) e diffondere con la massima efficacia ai vari livelli ordinativi la cultura della corretta gestione della delicata e strategica funzione valutativa.

6. Si ricorda da ultimo che i documenti caratteristici, come previsto dall'art. 1 del D.P.R. 8 agosto 2002, n. 213 e successive modificazioni, debbono essere redatti con la massima tempestività al verificarsi di uno dei motivi di formazione stabiliti dall'art. 4 del predetto decreto, comunque rispettando la tempistica sancita dal DM 690/1996. I documenti caratteristici inoltre devono essere allegati senza ritardo a tutti gli esemplari del libretto personale, attraverso l'immediato invio del documento agli Enti / Comandi detentori degli esemplari dei libretti/R.D.P.V..
7. Si invitano codesti Enti / Comandi a curare la capillare diffusione della presente, consultabile tra l'altro sul sito www.persomil.difesa.it di questa Direzione generale.

Firmato
IL DIRETTORE GENERALE
(Generale di corpo d'armata Mario ROGGIO)