



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

PEC: persomil@persomil.difesa.it

PEI : persomil@postacert.difesa.it

All :5.

OGGETTO: Decreto dirigenziale n.708870 del 6 dicembre 2016, concernente la formazione dell'aliquota di avanzamento riferita al 31 dicembre 2016 per il personale del ruolo Sergenti dell'Aeronautica Militare.

A ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

^^^ ^^

Riferimento: fg. M_D GMIL REG2016 0737859 del 22 dicembre 2016.

^^^ ^^

Ad integrazione di quanto disposto dal collaterale II Reparto, 5^a Divisione con la circolare in riferimento, si forniscono di seguito le procedure da adottare in sede di redazione di documentazione caratteristica e matricolare per il personale appartenente al ruolo Sergenti in s.p., nei confronti del quale trovano applicazioni le norme contenute nel decreto dirigenziale n. .708870 del 6 dicembre 2016.

1. Per il personale nei confronti del quale trovano applicazione le norme contenute all'art.1 comma "a", "b", "c" del decreto dirigenziale n.708870, i Comandi in indirizzo dovranno far pervenire alla 12^a Divisione - sede di Orvieto entro e non oltre il **3 maggio 2017** i seguenti documenti del personale interessato alla valutazione con il predetto decreto:
 - 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 2016 con la motivazione: "per inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2016";
 - dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica e matricolare sottoscritta dall'interessato (allegato "1");
 - dichiarazione relativa all'assolvimento delle attribuzioni specifiche, previste dall'art.1288 del decreto legislativo 15 marzo 2010 n.66 per il ruolo sergenti, rilasciata dai Comandi di appartenenza tenendo in considerazione il periodo compreso tra decorrenza giuridica di grado dell'interessato e la data di formazione dell'aliquota;
 - 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.

./.

- 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 2016 prive di efficacia retroattiva, chiuso per “inclusione nell’aliquota d’avanzamento riferita al 31 dicembre 2016” e firmato per presa visione dall’interessato, la medesima dovrà essere munita della dichiarazione certificativa – da apporre sull’ultima pagina della copia – (allegato “3”) 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, del documento matricolare e della responsabilità che sugli stessi incombe nel rilascio della dichiarazione medesima, da far pervenire tempestivamente alla 12ª Divisione sede di Orvieto.

2. Per il personale del ruolo Sergenti, destinatari dell’art.1 comma “a” secondo e terzo alinea, e comma “c” secondo alinea del decreto dirigenziale n.708870, i cui libretti caratteristici saranno trattenuti presso la sede di Orvieto della scrivente Divisione, nonché per tutto il personale che alla data del 31 dicembre 2016, siano cessate le cause impeditive previste dall’art. 1051 commi 2 e 4 del decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66 (qualora il libretto personale risulti già inviato presso la 12ª 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 2015**, in busta chiusa e per ciascun sergente, tutta la documentazione caratteristica – matricolare già richiamata al precedente punto “1”, ad esclusione della dichiarazione relativa all’invio della documentazione caratteristica, che dovrà essere conforme all’allegato “4” della presente circolare.

- I documenti caratteristici redatti a qualsiasi titolo nei confronti del succitato personale, chiusi in data successiva al 31 dicembre 2016 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 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 con la rettifica in rosso del motivo della compilazione (per “inclusione nell’aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2016”) e della data di chiusura del documento stesso (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 della compilazione e della data di chiusura è stata apportata ora per allora su autorizzazione Ministeriale M_D GMIL REG (estremi della presente circolare)”, 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.

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**.

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 2016, dovranno essere tempestivamente segnalate a mezzo fax alle seguenti utenze: mil. 105/2835-2837-2838-2839 telecom 0763/342811.

Gli alti Comandi in indirizzo sono pregati di dare massima diffusione alle presenti disposizioni, avendo cura di sensibilizzare gli Enti FO.MA dipendenti 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.

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
Dirig. D.ssa Antonella TENAGLIA

A	MINISTERO DELLA DIFESA- GABINETTO DEL MINISTRO	<u>ROMA</u>
	STATO MAGGIORE AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
	COMANDO SQUADRA AEREA	<u>ROMA</u>
	COMANDO SCUOLE DELL' AERONAUTICA MILITARE/3 ^a REGIONE AEREA	<u>BARI</u>
	COMANDO LOGISTICO DELL' AERONAUTICA MILITARE	<u>ROMA</u>
	COMANDO OPERAZIONI AEREE	<u>POGGIO RENATICO</u>
	COMANDO CORPO ARMATA DI REAZIONE RAPIDA	<u>SOLBIATE OLONA (VA)</u>
	COMANDO 1 [^] REGIONE AEREA	<u>MILANO</u>
	COMANDO AERONAUTICA MILITARE	<u>ROMA</u>
	UFFICIO DEL GENERALE DEL RUOLO DELLE ARMI DELL'ARMA AER.	<u>ROMA</u>
	UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DEL GENIO AERONAUTICO	<u>ROMA</u>
	UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DI COMMISSARIATO AERONAUTICO	<u>ROMA</u>
	UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO SANITARIO AERONAUTICO	<u>ROMA</u>
	RAGGRUPPAMENTO AUT. DEL MINISTERO DIFESA	<u>ROMA</u>
	RAGGRUPPAMENTO UNITA' DIFESA	<u>ROMA</u>
	STATO MAGGIORE DIFESA – II Reparto – R.I.S.	<u>ROMA</u>
	CENTRO COORDINAMENTO E SICUREZZA DELL'AM	<u>CIAMPINO</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>
	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>
	SCUOLA UNICA INTERFORZE PER LA DIFESA N.B.C.	<u>RIETI</u>
e, per conoscenza:		
	STATO MAGGIORE DIFESA	<u>ROMA</u>
	SEGRETARIATO 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 5 ^a DIVISIONE	<u>ROMA</u>

(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 Sottufficiale;
 - (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.

(1) _____

ATTESTAZIONE (2)

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

_____,
incluso nella aliquota di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno 2016 e che il libretto medesimo è stato aggiornato alla data del 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 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 Sottufficiale;
 - (4) località e data;
 - (5) firma dell'autorità del Corpo che custodisce il libretto personale ed ha effettuata il controllo e la parifica.

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 o STATO DI SERVIZIO 2° ORIGINALE E VIENE RILASCIATO PER USO:

"INCLUSIONE ALIQUOTA DI VALUTAZIONE RIFERITA AL 31 DICEMBRE 2016".

DATA _____

FIRMA CAPO UFFICIO/SEZIONE

PER PRESA VISIONE E COMPLETEZZA
GRADO COGNOME E NOME

FIRMA _____

(1) _____

ATTESTAZIONE (2)

Si attesta che la documentazione caratteristica relativa al periodo 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2016 redatta nei confronti del (3)

_____ incluso nell'aliquota di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno 2016, 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 Sottufficiale;
 - (4) località e data;
 - (5) firma dell'autorità del Corpo che custodisce il libretto personale ed ha effettuata il controllo e la parifica.