

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
- V REPARTO / 10ª DIVISIONE DOCUMENTAZIONE ESERCITO -

Allegati: 1;
Annessi: //.

OGGETTO: Decreto Dirigenziale 25 luglio 2017, n. M_D GMIL REG2017 0433403, concernente, tra le varie, la formazione, al 1° gennaio 2017, delle aliquote straordinarie di valutazione per il personale dell'Esercito Italiano - Ruolo Marescialli per il conferimento del grado di "Luogotenente".

A (vedasi elenco indirizzi in allegato "A")

^^^ ^^

1. Facendo seguito alla circolare n. M_D GMIL REG2017 0451582 del 4 agosto 2017 che detta le prime istruzioni operative relative alla gestione della documentazione caratteristica e matricolare del personale incluso nelle aliquote straordinarie di valutazione, si forniscono le ulteriori indicazioni a completamento, atte ad avviare la fase di consegna della documentazione mediante uso del sistema informatico Ge.P.A.
2. I Reparti/Enti competenti dovranno inviare attraverso il sistema applicativo Ge.P.A. (Gestione Automatizzata delle Procedure di Avanzamento del Personale Militare), la documentazione personale predisposta secondo le indicazioni già fornite con la circolare citata al punto 1.
Le date entro cui inviare la documentazione sono le seguenti:
 - a. dalla data di pubblicazione della presente circolare fino al **6 ottobre 2017 (per personale appartenente al ruolo Marescialli dell'E.I.)** relativamente all'avanzamento da Primo Maresciallo al grado di Luogotenente;
 - b. dalla data di pubblicazione della presente circolare fino al **6 ottobre 2017 (per personale appartenente al ruolo Musicisti dell'E.I.)** relativamente all'avanzamento da Primo Maresciallo al grado di Luogotenente;
 - c. le date di apertura/chiusura calendario, relativamente al personale ancora in valutazione al 31 dicembre 2016, per il quale si dovrà attendere la chiusura della procedura di avanzamento ordinaria, verranno pubblicate con apposita news sull'applicativo Ge.P.A. .
3. Ai fini dell'invio della sopracitata documentazione (con utilizzo esclusivo della procedura Ge.P.A.), i Reparti/Enti competenti dovranno provvedere a scansionare:
 - a. *l'intero 2° originale della cartella personale, nonché l'indice dei documenti debitamente aggiornato;*
 - b. *l'originale del foglio matricolare* (certificazione a cura dell'Ufficiale alla Matricola mediante firma digitale da apporre sulla copia informatizzata per conformità al documento originale custodito e aggiornato alla data del 1 gennaio 2017);
 - c. *la dichiarazione di completezza, l'attestazione e la *dichiarazione del Comandante/Direttore dell'Ente* (qualora non "generate" digitalmente) con firme autografe e successiva apposizione della firma digitale del Comandante o di un suo delegato;

- d. un foglio A4 contenente la dicitura “**MODELLO 8 NON PREVISTO**” e successivamente inserire il file PDF così creato (senza firma digitale) nella sezione modello 8 del Ge.P.A., secondo quanto indicato dalla procedura informatica per i modelli 8;
 - e. *il libretto caratteristico dei lanci e voli e il libretto caratteristico dei voli* ovvero lo stralcio riepilogativo dell’attività di volo, quando del caso, effettuata dagli specialisti aeronautici o, in alternativa lo specchio riepilogativo dell’attività di volo;
 - f. le schede di efficienza operativa e inserirle in un unico file nel Ge.P.A..
4. In merito alla fase di invio della documentazione sopra specificata, si dovrà utilizzare la procedura informatica Ge.P.A. (collegandosi al sito intranet www.comc4ei.esercito.difesa.it). Per eventuali difficoltà nell’utilizzo della procedura è possibile contattare l’help-desk Ge.P.A. (esclusivamente via email) ai seguenti indirizzi:
- a. problematiche **informatiche** (SME – IV REPARTO SISTEMI C4I - Comando C4 Esercito): *a tal fine si dovrà effettuare una richiesta attraverso il Centro Relazioni Utenza (C.R.U.);*
 - b. problematiche **giuridiche** relative all’aliquota di avanzamento (PERSOMIL – II Reparto – 5[^] Divisione) limitatamente ai casi specificati nella circolare n. M_D GMIL REG2017 0437660 del 27 luglio 2017:
r2d5.gepa@persomil.difesa.it ;
 - c. problematiche giuridiche relative esclusivamente alla documentazione caratteristica e matricolare (PERSOMIL – V Reparto – 10[^] Divisione):
r5d10.gepa@persomil.difesa.it.
5. Al fine di essere tempestivamente a conoscenza di eventuali aggiornamenti della procedura si raccomanda di consultare periodicamente FAQ/NEWS interne al sistema Ge.P.A..

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
Dirigente dott. Giuliano DE STEFANI

**Nota: la dichiarazione del Comandante/Direttore dell’Ente dovrà essere inserita nello stesso file dell’attestazione “subito dopo” con unica firma digitale.*