

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

V REPARTO

11<sup>a</sup> DIVISIONE – DOCUMENTAZIONE MARINA

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 - 00143 ROMA

Posta elettronica: [persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)

Posta elettronica certificata: [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)

PdC: C.F. David MASELLA

Tel.: 78/50086 (06/517050086) E-mail: [r5d11s3@persomil.difesa.it](mailto:r5d11s3@persomil.difesa.it)

Allegati: 8

Annessi: //

**OGGETTO:** Istruzioni per la redazione e inoltro della documentazione valutativa per il personale incluso nelle aliquote riferite alla data del 31 dicembre 2018, ai fini dell'avanzamento al grado superiore e del conferimento delle qualifiche relative al personale del ruolo Marescialli e Sergenti (C.E.M.M., Nocchieri di porto e Musicisti) della Marina Militare.

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

1. Con la Circolare n. M\_D GMIL REG2018 0712762 del 14 dicembre 2018, sono state pubblicate le aliquote di avanzamento e conferimento delle qualifiche, formatesi alla data del 31 dicembre 2018, relative ai ruoli Marescialli e Sergenti del C.E.M.M., dei Nocchieri di Porto e dei Musicisti.
2. In relazione a quanto sopra i Comandi ed Enti competenti per il personale dipendente dovranno provvedere a:
  - a. Formare, con riferimento alla data del **31 dicembre 2018**, il necessario documento caratteristico (scheda valutativa, rapporto informativo o dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica) motivandolo per “**inserimento nell’aliquota riferita al 31/12/2018**”, secondo quanto previsto:
    - dagli articoli 691 e 692 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’articolo 14 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, pubblicato nel supplemento ordinario n. 131 alla Gazzetta ufficiale – serie generale – n. 140 in data 18 giugno 2010;
    - dalle I.D.C. del 20 novembre 2008, di Segredifesa;
    - dalla circolare n. M\_D/GMIL V SS 0610740 del 23 dicembre 2008.
  - b. Compilare e far sottoscrivere dall’interessato, anche se negativi, i seguenti statini riepilogativi, riportati in allegato, riferiti alla data del **31 dicembre 2018** relativi all’intera carriera del Sottufficiale, secondo lo schema riportato negli allegati a fianco di ognuno indicato:

- valutazioni caratteristiche (allegato A);
- ricompense per lodevole comportamento in servizio (allegato B);
- sanzioni disciplinari (allegato C);
- onorificenze e benemerienze (allegato D);
- abilitazioni e brevetti (allegato E);
- corsi professionali (allegato F);
- lingue straniere e titoli di studio (allegato G).

Si richiama l'attenzione circa la compilazione dello statino relativo alle lingue straniere e titoli di studio (allegato G) aggiornato secondo quanto previsto dalla Pubblicazione SMD – FORM 004 (B) – Edizione 2015.

**Si dispone che per i Sottufficiali che rivestono il grado di Sergente, Capo di 3° Classe e Capo di 2° Classe siano redatti i soli allegati A, B e C, mentre per quelli in aliquota per l'attribuzione della qualifica di “Primo Luogotenente” e di “Speciale” siano redatti esclusivamente gli allegati A e C.**

- c. Compilare una dichiarazione, firmata dall'Ufficiale competente, attestante che la documentazione caratteristica redatta è stata controllata e risulta conforme alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 90/2010 ed alle circolari menzionate alla precedente lettera a.
- d. Dovrà, inoltre, essere redatta la prescritta “**dichiarazione di completezza**”, sottoscritta dall'interessato e vistata dal Comandante di Corpo del valutando.
- e. Far pervenire, direttamente a PERSOMIL – V Reparto – 11^ Divisione, **entro e non oltre il TRENTESIMO giorno dalla data di pubblicazione della presente circolare**, gli originali cartacei perfezionati della **documentazione caratteristica, dei relativi allegati e della dichiarazione di completezza**. Sulla lettera di trasmissione, in corrispondenza dell'oggetto, dovranno essere trascritti, oltre al **grado, categoria, cognome, nome, matricola**, anche la dicitura – **Aliquota di avanzamento al 31 dicembre 2018**. Nel caso in cui la documentazione caratteristica in parola fosse restituita dalla Direzione Generale per il Personale Militare ai Comandi di Corpo per eventuali **regolarizzazioni**, al termine dei disposti adempimenti, si dovrà provvedere al nuovo rilascio della “dichiarazione di completezza”.
- f. Provvedere affinché la sopra elencata documentazione, sia digitalizzata in formato pdf (200dpi) e trasmessa a mezzo PEC e protocollo digitale al seguente indirizzo: [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it) . L'inoltro dovrà avvenire **contestualmente all'invio degli originali cartacei**. Qualora sussistano necessità di comunicazioni/chiarimenti potranno essere utilizzate le seguenti e-mail istituzionali:
  - [sottufficiali.aliquota@persomil.difesa.it](mailto:sottufficiali.aliquota@persomil.difesa.it);
  - [sergenti.aliquota@persomil.difesa.it](mailto:sergenti.aliquota@persomil.difesa.it);
 Sulla e-mail inviata, nell'oggetto dovranno essere chiaramente indicati: **grado, categoria, cognome, nome, matricola**, la dicitura – **Aliquota di avanzamento al 31 dicembre 2018 - Quesito**.
- g. Si ribadisce che per il personale che, se pur inserito nelle aliquote ordinarie in parola, alla data del 31 dicembre 2018, si trovi in posizione ostativa all'avanzamento di cui al paragrafo 4. Decreto Dirigenziale 14 dicembre 2018 M\_D GMIL REG2018 0712762, **NON DOVRA' ESSERE REDATTA LA DOCUMENTAZIONE VALUTATIVA PER AVANZAMENTO**.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
Dirig. Dot.ssa Alessia DI LEGGE

**COMANDO DI APPARTENENZA**

Allegato A

**STATINO RIEPILOGATIVO DELLE VALUTAZIONI CARATTERISTICHE RELATIVE AL**

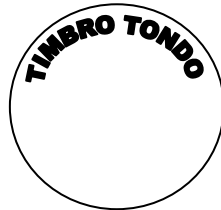
(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

N°d'ord. (1)	Specie del documento (2)	Comando/Ente	Motivo della compilazione	Grado	In carichi assolti (primario,secondario...)	Periodo Considerato		Qualifiche/Giudizio (3)
						dal	al	

NOTE

- 1) Elenco completo della documentazione caratteristica inserita nella R.D.P.V.
- 2) S.V. : SCHEDA VALUTATIVA – R.I. : RAPPORTO INFORMATIVO – M.R. : MANCATA REDAZIONE – E.I. : ELEMENTI D'INFORMAZIONE
- 3) Rapporto Informativo con giudizio : FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE  
 Elementi d' Informazioni :
  - Per i corsi d'istruzione riportare le valutazione di ( Ottimo ,Molto Buono . . . ) o ( Punteggio conseguito);
  - Per gli incarichi o dipendenze secondarie riportare il rendimento di( Ottimo , Molto Buono . . . );
  - Il N° d'ordine dell 'E.I. deve riferirsi al documento caratteristico (esempio Mod. "B" n° 3/a , n°3/b etc . . . )

Li \_\_\_\_\_



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

\_\_\_\_\_

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

\_\_\_\_\_

COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato B

STATINO RIEPILOGATIVO DELLE RICOMPENSE PER LODEVOLE COMPOR TAMENTO IN SERVIZIO RELATIVE AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

N° d'ordine	Comando Ente	Encomio Solenne Encomio Elogio	Autorità che ha conferito la Ricompensa	Data del conferimento	MOTIVAZIONE	Data e grado rivestito all'atto del fatto	Data della comunicazione all'interessato per presa conoscenza

Nota: Compilare anche se NEGATIVO

Li \_\_\_\_\_



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

## COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato C

### STATINO RIEPILOGATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO/STATO RELATIVE AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

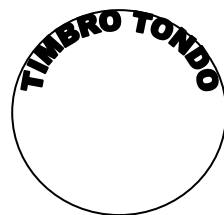
N°d'ordine	Comando Ente	Autorità che ha inflitto la punizione	Data della comminazione	MOTIVAZIONE	Sanzione di corpo inflitta	Data e grado rivestito all'atto del fatto	Data della comunicazione all'interessato per presa conoscenza

ISTANZE IN ITINERE PER LA CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO - art. 1369 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (ex art. 75 R.D.M.)	
DATA DELL'ISTANZA	COMANDO CHE HA INOLTRATO L'ISTANZA

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO PER MOTIVI DISCIPLINARI		
MESI	DAL	AL

Nota: Compilare anche se NEGATIVO

Li, \_\_\_\_\_



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

\_\_\_\_\_

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

\_\_\_\_\_

**COMANDO DI APPARTENENZA**

Allegato D

**STATINO RIEPILOGATIVO ONORIFICENZE E BENEMERENZE RELATIVE AL**

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA' / ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

A	B	C	D	E	F							
> ONORIFICENZE (1) > OPERAZIONI (2)	TIPOLOGIA (3)	N° BREVETTO N° D'ORDINE ( ove previsto)	AUTORITA'CONCEDENTE	DATA	PERIODO OPERAZIONE							
					DAL			AL				
				G	M	A	G	M	A	G	M	A

**NOTE :**

- (1) : Ordine al merito della Repubblica, Medaglia al valore di..., Mauriziana, Lungo Comando, Lunga Navigazione, Distintivi tradizionali di appartenenza, Anzianità di Servizio ETC. . .
- (2) : Riportare il tipo di operazione di Pace o Conflitto armato ( es. KOSOVO/DINAK - AFGHANISTAN/ENDURING FREEDOM - EX JUGOSLAVIA/ SHARP GUARD ETC. . .)
- (3) : Medaglia - Croce - Distintivo ETC. . .

Li, \_\_\_\_\_



**FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.**

\_\_\_\_\_

**SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO**

\_\_\_\_\_

## COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato E

### STATINO RIEPILOGATIVO ABILITAZIONI E BREVETTI RELATIVI AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

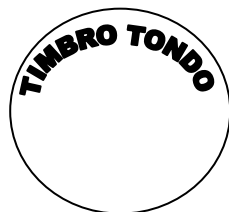
A	B	C	D	E	F	G
➤ <u>BREVETTO</u> ➤ <u>ABILITAZIONE</u> ➤ <u>SPECIALIZZAZIONE</u> ➤ <u>QUALIFICA</u>	<u>TIPOLOGIA</u>	<u>NUMERO BREVETTO</u>	<u>AUTORITA' CONCEDENTE</u>	<u>DATA DI CONCESSIONE</u>	<u>SCADENZA IDONEITA' FISICA (QUALORA PREVISTA)</u>	<u>SCADENZA AL MANTENIMENTO (QUALORA PREVISTO)</u>

Nota:

Tipologie di scadenze riferite alla :

- Colonna "F": Ossalc, Smz, Parà, Fisiopatologia Sub., Sdo, Ov, Taer, In, Smg, Anf, Etc. . .
- Colonna "G": C/Aer(A.B.C,D) , Atc, Intercettatori, Ossalc, Smz, Sdo, Etc. . .

Li, \_\_\_\_\_



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

\_\_\_\_\_

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

\_\_\_\_\_

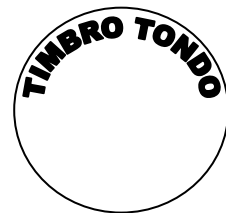
**STATINO RIEPILOGATIVO DEI CORSI PROFESSIONALI RELATIVI AL**

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

Comando/Ente/Ditta ...	Tipologia del corso	Periodo (1)			ESITO DEL CORSO(2) (Punteggio/ Giudizio)
		dal	al	Ore /Giorni	

Nota: (1) specificare se la durata del corso è espressa in ore o giorni -  
 (2) per il corso IGP/IMRS articolato in due fasi , riportare i relativi punteggi-

Li, \_\_\_\_\_



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

\_\_\_\_\_



COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato G

STATINO LINGUE STRANIERE -TITOLI DI STUDIO RELATIVI AL

(GRADO/CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

**ACCERTAMENTO LINGUE: SMD - FORM 004 (B) ANNO 2016**

LINGUA ACCERTATA (1)	DATA CENSIMENTO	L	R	W	S

**TITOLI DI STUDIO:**

TITOLO DI STUDIO (2)	DATA DI CONSEGUIMENTO			PRESSO
	G	M	A	

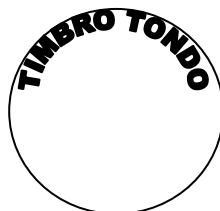
NOTE

- (1) Per ogni abilità sono previsti i seguenti livelli di conoscenza:  
**Livello "0"**: No proficiency; **Livello "0+"**: Memorized proficiency; **Livello "1"**: Survival; **Livello "1+"**: Survival +; **Livello "2"**: Functional; **Livello "2+"**: Functional +; **Livello "3"**: Professional; **Livello "3+"**: Professional +; **Livello "4"**: Expert; **Livello "4+"**: Expert +; **Livello "5"**: Highly-articulate native.  
 Ad esempio : SLP 2 , 2 , 4 , 3+ , significa: 2° livello nel Listening, 2° livello nel Reading, 4° livello nel Writing e 3° livello plus nello Speaking.
- (2) Specificare per esteso il titolo di studio conseguito tra quelli sotto indicati :  
 Diploma Scuola Media Superiore o di Qualifica Triennale  
 Diploma Universitario , Laurea Breve o Laurea Quinquennale

Li \_\_\_\_\_

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

\_\_\_\_\_



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

\_\_\_\_\_