

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

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

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 2 (due)

Annessi: //

OGGETTO: Disposizioni in materia di utilizzo del Sistema Informativo Risorse Umane (Sirium) per la gestione del servizio matricolare in ambito Aeronautica Militare.

A ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

^^ ^^ ^^ ^^ ^^

Riferimenti:

Regolamento per la tenuta della matricola dei militari dell'Aeronautica, approvato con decreto del Ministro in data 15 ottobre 1938;

Appendice alle istruzioni per i documenti caratteristici degli Ufficiali, dei Sottufficiali e Militari di truppa – ed. 1966;

D.Lgs 15 marzo 2010, n. 66;

D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.

^^ ^^ ^^ ^^ ^^

1. SCOPO

La presente circolare ha lo scopo di disciplinare le modalità di gestione della matricola dei militari dell'Aeronautica in servizio, mediante l'esclusivo utilizzo del Sistema Informativo Risorse Umane (Sirium), quale sistema informatico per l'acquisizione delle notizie curriculari del personale Militare dell'Aeronautica, rilevanti per lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego e il trattamento economico nonché per la gestione, custodia e trattamento della documentazione matricolare.

2. PREMESSA

Nelle more dell'emanazione del regolamento di cui all'art. 687, comma 3 del D.P.R. 90/2010, continuano ad applicarsi le disposizioni del regolamento per la tenuta della matricola dei militari dell'Aeronautica Militare, approvato con decreto del Ministro citato, e l'appendice alle istruzioni per i documenti caratteristici, ed. 1966. Modifiche alla normativa vigente in materia, saranno recepite con successive circolari "manutentive" che disciplineranno le eventuali innovazioni introdotte.

3. DOCUMENTAZIONE MATRICOLARE

A decorrere dal 1° luglio 2019 il Sistema Informativo Risorse Umane (Sirium) costituirà l'unica base dati nella quale verranno inseriti e gestiti i dati matricolari acquisiti per effetto degli eventi di interesse matricolare, eventualmente raccolti nel pertinente documento matricolare, al fine di adempiere, tra l'altro, agli obblighi previsti dal D.lgs. 66/2010 in materia di avanzamento.

Pertanto, gli Enti di F.A. incaricati del servizio matricolare, dovranno aggiornare integralmente, alla data del 30 giugno 2019, lo Stato di Servizio 2° originale, il foglio Matricolare 2° originale e la parte I del libretto personale Ufficiali e, contestualmente, acquisire i corrispondenti dati matricolari al Sistema Informativo Risorse Umane che non risultano già acquisiti; per gli Ufficiali, acquisire anche la parte III del libretto personale.

L'inserimento dei dati dovrà riguardare anche gli allievi Ufficiali e i volontari in ferma prefissata.

Entro il 31 luglio 2019, tutto il personale, se non già provveduto, dovrà procedere alla presa visione dei dati matricolari inseriti nel SIRIUM.

Le operazioni di cui sopra, pur avendo carattere di progressività, dovranno prioritariamente essere completate per le categorie di personale riportate al successivo paragrafo 5.

a. dato matricolare.

- Le comunicazioni, comprovanti la legittimità degli eventi di interesse da trascrivere, sono oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dell'art. 40-bis, D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e pertanto devono essere acquisite al Sirium;
- gli eventi di interesse da acquisire al Sirium, indicati nell'art. 1023 del D.Lgs 15 marzo 2010 n. 66 e negli artt. 682, 685 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90, sono trascritti e firmati digitalmente mediante l'utilizzo delle formule previste dal Formulario Unico Matricolare (FUM), al cui aggiornamento è preposta la Direzione Generale per il Personale Militare;
- la Direzione Generale, mediante l'utilizzo del Sirium, provvederà alla validazione, ossia alla verifica circa la sussistenza dell'evento di interesse e la sua corretta acquisizione. Terminato il processo di validazione, le variazioni matricolari risulteranno imm modificabili;
- eventuali operazioni di rettifica, annullamento e cancellazione del dato matricolare validato, saranno disposte mediante provvedimento della Direzione Generale, in autotutela su fondata istanza dell'interessato, su ordine di autorità giudicante.

b. documento matricolare

- gli Enti di formazione iniziale di F.A., all'atto dell'incorporamento, acquisiscono al Sirium il primo evento di interesse matricolare e impiantano il documento matricolare; provvedono, inoltre, all'acquisizione al Sirium di tutti gli eventi che si verificano nell'arco temporale durante il quale l'allievo è in forza matricolare agli Enti stessi;
- operazione preliminare all'impianto del documento matricolare, è la richiesta alla competente Divisione della Direzione Generale del numero di matricola che dovrà essere riportato nel Sirium;
- ai successivi aggiornamenti dei dati nel Sirium con gli eventi di interesse matricolare, provvederà l'Ente che ha in forza matricolare (FO.MA) il militare.
Per il personale impiegato in ambito Interforze/Internazionale, l'Ente di impiego deve comunicare all'ente FO.MA, con celerità, gli eventi di interesse al fine di consentirne l'acquisizione nel Sirium;
- mediante generazione o raggruppamento dell'insieme di dati o registrazioni provenienti dalla base dati Sirium, per ciascun militare dell'Aeronautica, è formato digitalmente dalla Direzione Generale per il Personale Militare il documento matricolare, assicurando che forma e contenuto non siano modificabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne garantisce l'inalterabilità nella fase di conservazione, mediante sottoscrizione con firma digitale,

protocollazione e conservazione attraverso l'utilizzo dell'applicativo in utilizzo alla Direzione Generale (ad hoc).

4. ACCESSO ATTI

Le istanze di accesso che riguardano la documentazione matricolare, dovranno essere trasmesse alla Direzione Generale, la quale autorizza e rilascia il pertinente documento matricolare in conformità alla tipologia di accesso richiesta dall'interessato e decide sulle istanze di accesso da parte di terzi. Resta imprescindibile la possibilità di accesso alla propria documentazione matricolare cartacea aggiornata fino al 30 giugno 2019 che, per quanto concerne la parte I del libretto personale degli Ufficiali, può essere rilasciata dall'Ente FO.MA..

5. DISPOSIZIONI TRANSITORIE CONNESSE ALLA PRIMA FASE DI APPLICAZIONE DELLA CIRCOLARE.

a. Aliquota di Avanzamento

La Direzione Generale, per le aliquote di avanzamento indicate successivamente, **utilizzerà il documento matricolare cartaceo (foglio matricolare/parte I libretto personale) per l'attività di verifica/parifica; in forma sperimentale, per le stesse aliquote, verrà utilizzato anche il Sirium per l'attività di validazione, rilasciando il pertinente documento matricolare per avanzamento.**

Pertanto, per il personale di seguito specificato, fermo restando l'acquisizione al Sirium di tutti gli eventi di evidenza matricolare verificatisi fino al 30 giugno 2019, si dovrà procedere con immediatezza all'acquisizione nel Sirium degli eventi di interesse matricolare fino alla data indicata a fianco di ciascun ruolo:

- Ufficiali nel grado di Tenente inclusi nell'aliquota di valutazione per l'anno 2018 di cui alla circolare M_D GMIL REG2018 0394981 in data 17 luglio 2018, la cui data di chiusura della documentazione è indicata nella medesima circolare;
- Ruolo Marescialli inclusi nell'aliquota di valutazione per l'anno 2017, data di chiusura 31 dicembre 2017 (M1, M2, M3).

Successivamente, con comunicazione a parte, verranno fornite indicazioni in merito ad ulteriori sperimentazioni riferite al Ruolo Sergenti e Graduati.

b. Custodia documenti matricolari

Per la custodia dell'esemplare cartaceo dello Stato di Servizio 2° originale, del Foglio Matricolare 2° originale, della parte I del 1° originale del libretto personale degli Ufficiali, aggiornati con le modalità previste alla data del 30 giugno 2019, continueranno ad essere applicate le disposizioni dell'Appendice Aeronautica alle istruzioni per i documenti caratteristici, ed. 1966, le circolari M_D GMIL 0811519 in data 10 febbraio 2014, M_DGMIL_REG2016 0147739 in data 9 marzo 2016, M_D GMIL REG2016 0292896 in data 3 maggio 2016, nonché ulteriori disposizioni impartite dalla Forza Armata.

6. GUIDA ALLE PROCEDURE DEL SERVIZIO MATRICOLARE SIRIUM

Alla presente circolare, quale parte integrante della stessa, è allegata una guida che riepiloga e integra in maniera schematica le procedure del servizio matricolare mediante l'utilizzo del Sirium; la guida è uno strumento di facile consultazione e verrà aggiornata sia con l'evoluzione della normativa di settore, sia con l'introduzione di eventuali nuove procedure informatiche.

7. ABROGAZIONI

Le seguenti disposizioni sono abrogate a far data dal 1° luglio 2019:

- Istruzioni per la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione degli Stati di Servizio degli Ufficiali dell'Aeronautica Militare – Edizione 1990 Della DGPMA;
- Guida per la tenuta della matricola dei Sottufficiali e Militari di Truppa dell'Aeronautica – ed. 1993 della DGPMA.

IL CAPO DEL 1° REPARTO SMA
Gen. B. Romeo PATERNÒ

IL VICE DIRETTORE GENERALE
C.A. Enrico GIURELLI

ELENCO INDIRIZZI

A	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	ROMA
	COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
	COMANDO LOGISTICO DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
	COMANDO SCUOLE DELL'AERONAUTICA MILITARE/3^ REGIONE AEREA	BARI
	COMANDO 1^ REGIONE AEREA	MILANO