

1. I Reparti/Enti competenti dovranno provvedere a predisporre, per il successivo invio -attraverso la procedura GEPA- la seguente documentazione:

a. il 2° *originale della cartella personale*, aggiornata in ogni sua parte.

La documentazione caratteristica, redatta e revisionata secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dovrà essere chiusa alla data del 31 dicembre 2017 con la seguente motivazione: "Inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2017";

b. *il foglio matricolare - Mod. 104 o lo stato di servizio in originale*, parificato alla data del 31 dicembre 2017, secondo le modalità previste per il caso di trasferimento, in tutti i singoli quadri, compresi quelli in cui non risulti trascritta alcuna variazione, mediante apposizione della data, del bollo d'ufficio e della firma dell'Ufficiale alla matricola, a comprova del regolare aggiornamento dei quadri stessi.

Il foglio matricolare/stato di servizio originale così parificato:

- (1) deve rimanere in custodia presso l'ente di appartenenza;
- (2) non deve mostrare segni di manomissione di alcun genere (cancellature, abrasioni, omissioni, ecc.) e, sullo stesso, non devono risultare per nessun motivo operazioni non autorizzate finalizzate a coprire le variazioni contenute;
- (3) deve contenere esclusivamente le annotazioni matricolari inerenti a eventi verificatisi entro la suddetta data di aggiornamento della documentazione (31 dicembre 2017);
- (4) deve sempre riportare l'eventuale "esito del giudizio d'avanzamento" riferito all'anno precedente, nonché, per i Primi Caporal Maggiori, la variazione relativa all'immissione in ruolo degli stessi. **Qualora la relativa comunicazione rechi la data successiva al 31 dicembre 2017, si autorizza, limitatamente al quadro "A"(foglio matricolare)/ "B" (stato di servizio), l'inserimento della medesima e la chiusura del quadro alla data della comunicazione in argomento, ribadendo il divieto di permanenza di qualsiasi altra variazione successiva al 31 dicembre 2017, per le quali si dovrà seguire la procedura di seguito riportata;**
- (5) nell'eventualità di annotazioni trascritte nel foglio matricolare/stato di servizio aventi a oggetto eventi successivi alla predetta data di aggiornamento del 31 dicembre 2017, l'Ufficiale alla matricola dovrà provvedere a:
 - (a) stralciare le pagine contenenti le variazioni relative a tali eventi;
 - (b) ricompilare le pagine stesse omettendo le variazioni in parola, le quali dovranno essere nuovamente trascritte nel foglio matricolare al termine della procedura di avanzamento;
 - (c) chiudere, infine, i quadri ricompilati alla data stabilita.

Si rammenta che la circolare n. DGPM/V/14/1031/2^ del 30 dicembre 1999 non si applica ai Sottufficiali arruolati precedentemente alla data del 1° febbraio 2000 e, pertanto, nei confronti di tale personale non devono essere compilati per nessun motivo i "Modelli 8". Gli eventuali provvedimenti disciplinari devono perciò essere regolarmente annotati sul quadro "O" destinato alle *punizioni*. Inoltre, qualora gli interessati abbiano ottenuto un provvedimento di cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo, sul quadro *punizioni* non deve essere riportato alcun riferimento alla determinazione che ha disposto tale cessazione, al fine di assicurare l'efficacia voluta dall'art. 1369 del Codice dell'Ordinamento Militare;

c. la "*dichiarazione di completezza*" (Mod. 3 E.I.) della documentazione caratteristica e matricolare firmata dall'interessato e l' "*attestazione*" (Mod. 4 E.I.) che devono essere:

- (1) redatte in data non anteriore a quella in cui gli interessati prenderanno visione della cartella personale aggiornata come sopra indicato;
- (2) inserite nel primo e secondo originale della stessa;
- (3) oggetto di una nuova redazione degli stessi qualora la Direzione Generale per il Personale Militare restituisca la documentazione caratteristica ai Corpi per eventuali regolarizzazioni, al termine dei disposti adempimenti;

d. *lo stralcio punizioni* aggiornato alla data di chiusura dell'aliquota, indipendentemente dalla tipologia di documentazione cartacea in possesso (foglio matricolare o stato di servizio). Il documento **deve essere firmato dal Comandante di Corpo** secondo il modello riportato in **Allegato "D"**;

- e. il *libretto caratteristico dei lanci e voli e il libretto caratteristico dei voli*, qualora redatto, aggiornati secondo le modalità indicate al precedente punto b. (nonché lo stralcio riepilogativo dell'attività di volo effettuata dagli specialisti aeronautici). In alternativa redigere uno specchio riepilogativo dell'attività di volo svolta, dal quale si evincano dettagliatamente gli anni cui lo stesso si riferisce;
 - f. le *schede di controllo di efficienza operativa* relative all'anno di riferimento dell'aliquota e agli anni antecedenti a partire dall'anno 2009 (direttiva n. 175/RESTAV1/5.7.8 del 9 marzo 2009 di SME-RESTAV) da accludere al libretto personale dell'interessato. Si ribadisce quanto già disposto con apposita "News" all'interno del sistema GEPA (*News n. 95 in data 04/08/2016*) ossia che eventuali indisponibilità devono essere dichiarate dal Comandante indicando in maniera compiuta e dettagliata le motivazioni della mancata allegazione. Nel caso in cui il Graduato sia stato assunto in forza da altro Ente occorrerà allegare copia della richiesta di documentazione al Reparto di provenienza e la risposta di quest'ultimo;
 - g. la *dichiarazione del Comandante/Direttore dell'Ente di "conformità" della documentazione* prevista all'Allegato "C" (detta dichiarazione dovrà essere inserita nel file "attestazione");
 - h. la *"eventuale" dichiarazione delle autorità intervenute nella redazione dell'ultimo documento* di cui all'Allegato "E" (detta dichiarazione, se presente, dovrà essere inserita nel file "visualizza copertina, indice ed altri documenti").
2. Ai fini dell'invio della sopracitata documentazione (con utilizzo esclusivo della procedura GEPA), i Reparti/Enti competenti dovranno provvedere a scansionare:
- a. *l'intero 2° originale della cartella personale*;
 - b. *l'originale del foglio matricolare/stato di servizio* (certificazione a cura dell'Ufficiale alla Matricola - firma digitale da apporre sulla copia informatizzata per conformità del documento all'originale custodito, suo aggiornamento alla data del 31 dicembre 2017);
 - c. i modelli della *dichiarazione di completezza, l'attestazione e la dichiarazione di "conformità"* (qualora non "generate" digitalmente) con firme autografe – firma digitale del Comandante, nonché l'eventuale dichiarazione delle autorità intervenute nella redazione dell'ultimo documento;
 - d. laddove non generato digitalmente, lo *stralcio delle punizioni* relativo al personale in avanzamento;
 - 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. creare un file digitale comprensivo delle scansioni delle schede di efficienza operativa.

Si evidenzia che, al fine di una scansione leggibile dei documenti, il ricorso ad elevata risoluzione, non è garanzia di qualità e, al contempo, può creare difficoltà di invio/apertura dei documenti. Pertanto, si raccomanda di controllare accuratamente l'integrità e leggibilità della documentazione prima dell'invio, ricorrendo ad alte risoluzioni solo ove strettamente necessario.

3. In merito alla fase di invio della documentazione sopra specificata, si dovrà utilizzare la procedura informatica GEPA (collegandosi al sito intranet www.comc4ei.esercito.difesa.it). Per eventuali difficoltà nell'utilizzo della procedura è possibile contattare l'help-desk GEPA (esclusivamente via email) ai seguenti indirizzi:
 - a. problematiche **informatiche** (SME – IV REPARTO SISTEMI C4I - Comando C4 Esercito): gepa@comc4ei.esercito.difesa.it o, in alternativa, inviare una richiesta di assistenza al Centro Relazioni Utenti (C.R.U.) della Banca Dati Centrale;
 - b. problematiche **giuridiche** relative all'aliquota di avanzamento (PERSOMIL – 6^a Divisione) limitatamente ai casi specificati nella circolare M_D GMIL REG2018 0042818 del 17 gennaio 2018: r2d6.gepa@persomil.difesa.it ;
 - c. problematiche **documentali** relative esclusivamente alla documentazione caratteristica e matricolare (PERSOMIL – 10^a Divisione): r5d10.gepa@persomil.difesa.it;
4. Al fine di essere costantemente informati in merito ad eventuali aggiornamenti della procedura si richiama l'attenzione alla consultazione periodica di FAQ/NEWS interne al sistema GEPA.