

# MINISTERO DELLA DIFESA

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

Allegati: 6;  
Annessi: //.

**OGGETTO:** Avanzamento ad anzianità al grado di Caporal Maggiore Capo Scelto, Caporal Maggiore Capo, Caporal Maggiore Scelto dei Graduati dell'Esercito inclusi nell'aliquota del 31 dicembre 2017.

A (vedasi elenco indirizzi in allegato "A")

^^^ ^^ ^^^ ^^

1. La circolare n. M\_D GMIL REG2018 0042818 del 17 gennaio 2018 ed i decreti dirigenziali nn. M\_D GMIL REG2017 0676573 e M\_D GMIL REG2017 0676574 del 21 dicembre 2017, hanno disposto la formazione delle aliquote di avanzamento riferite al 31 dicembre 2017 per i Graduati dell'Esercito.
2. I Reparti/Enti competenti dovranno predisporre - attraverso la procedura GEPA (Gestione Automatizzata delle Procedure di Avanzamento del Personale Militare) - la documentazione necessaria per l'avanzamento, tenendo conto delle indicazioni (ormai note e consolidate) contenute nelle circolari diramate in passato (disposizioni di dettaglio riportate in allegato "B", parte integrante della presente circolare).  
Le date entro cui inviare la documentazione sono le seguenti:
  - a. dal **3 aprile 2018** al **30 aprile 2018** relativamente all'avanzamento da Caporal Maggiore Capo a Caporal Maggiore Capo Scelto;
  - b. dal **3 aprile 2018** al **30 aprile 2018** relativamente all'avanzamento da Caporal Maggiore Scelto a Caporal Maggiore Capo.Le date per il caricamento della documentazione per l'avanzamento da Primo Caporal Maggiore a Caporal Maggiore Scelto **saranno indicate successivamente con apposita "News", all'interno della citata procedura GEPA.**
3. Si richiama l'attenzione di tutti i Reparti/Enti ad una scrupolosa aderenza alle istruzioni contenute nell'Allegato "B" della presente circolare, nonché in quelle contenute nel manuale GEPA disponibile sul sito [https://www.comc4ei.esercito.difesa.it/manuali\\_software/Manuale\\_utente\\_GEPA\\_300.pdf](https://www.comc4ei.esercito.difesa.it/manuali_software/Manuale_utente_GEPA_300.pdf). **Al riguardo il Comandante del Reparto/Ente cui è assegnato il militare in avanzamento, dovrà certificare, in aggiunta alla "attestazione del Comandante" (file unico comprendente entrambe le dichiarazioni), la conformità rispetto a quanto disposto nella presente circolare della documentazione inviata, utilizzando l'apposito modulo (Allegato "C"). A tale proposito si richiama l'attenzione alla massima cura nelle operazioni di scansione dei documenti in quanto, negli anni passati, il maggior numero di restituzioni avvenuto tramite la procedura GEPA è dipeso da una inadeguata qualità degli stessi, il che determina un sovraccarico di lavoro per la Scrivente nonché per gli EDR medesimi.** Inoltre, a titolo meramente esemplificativo, e senza pretesa di esaustività, si elencano le seguenti anomalie/irregolarità che con maggiore frequenza sono state riscontrate nel recente passato:
  - a. assenza di tutte o di parte delle schede di controllo dell'efficienza operativa;
  - b. mancata parifica di tutti i quadri del foglio matricolare alla data del 31 dicembre 2017;

- c. assenza, sul Foglio Matricolare/Stato di Servizio, di variazioni relative ad esclusioni/sospensioni/non idoneità degli anni precedenti, nonché di variazioni riguardanti sospensioni dal servizio e conseguenti detrazioni dell'anzianità di grado;
  - d. parifiche errate del Quadro A (Foglio Matricolare) o del Quadro B (Stato di Servizio) in caso di presenza di variazioni di cui al precedente punto c., recanti date successive alla data di prevista parifica del Quadro;
  - e. assenza di parte della documentazione prevista (pagine/scansioni);
  - f. assenza di tutte le valutazioni previste e di tutte le firme degli interessati;
  - g. assenza o errata registrazione dei documenti caratteristici sul sistema Sige Impiego, causa della mancata visualizzazione degli stessi documenti sul sistema GEPA;
  - h. presenza, nella sezione dedicata al "Modello 8", del foglio recante la dicitura "Modello 8 non previsto" in luogo dello Stralcio delle punizioni;
  - i. assenza della dichiarazione di conformità a firma del Comandante.
4. La presente circolare costituisce altresì autorizzazione:
- a. ad annullare/rettificare/stralciare documenti caratteristici "non in linea" con l'attuale procedura di avanzamento, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione caratteristica;
  - b. a redigere, con l'intervento delle competenti autorità giudicatrici, nuova documentazione da "chiudere" alla data prescritta.

**Nel caso in cui si voglia optare per la mera rettifica dei documenti che comporti, rispetto alla versione originaria, un diverso arco temporale, è necessario che venga richiamata l'attenzione delle autorità valutatrici in merito ai potenziali effetti di tale minor periodo valutativo. In particolare, la citata rettifica potrebbe aver determinato l'esclusione dallo stesso di eventi rilevanti che hanno influenzato il giudizio originale.**

**Per tale ragione e sulla base di un prudente apprezzamento, le autorità redattrici dovranno considerare se sia opportuno confermare il giudizio già espresso e a tal fine dovrà essere trasmessa apposita dichiarazione utilizzando il format in Allegato "E" (scaricabile anche dal GEPA attraverso la funzione *scarica modulistica*). Nel caso in cui ritengano, invece, di non poter confermare la valutazione, il documento dovrà essere ricompilato.**

Sul frontespizio dei documenti ricompilati/rettificati dovranno essere riportati gli estremi della presente circolare; le date di intervento delle autorità giudicatrici e quella di presa visione degli interessati, dovranno essere quelle reali sotto le quali i documenti stessi vengono ricompilati e portati a conoscenza dei militari.

I periodi di tempo successivi alla suddetta data – già considerati nei documenti caratteristici annullati o rettificati – dovranno essere compresi nei documenti che saranno formati al verificarsi di uno dei motivi previsti dall'art. 691 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, recante "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare" e s.m.i.

I documenti annullati:

- a. saranno custoditi agli atti del carteggio relativo al primo e al secondo originale;
  - b. dovranno recare gli estremi della presente circolare.
5. **Alla luce di quanto esposto nei punti precedenti della presente circolare, nonché di una interpretazione sistematica del D.lgs. n. 94/2017, le prime istruzioni operative fornite con nota prot. n. M\_D GMIL REG2017 0254284 del 18/04/2017 in materia di riordino dei ruoli e delle carriere del personale delle Forze Armate, devono intendersi superate.**
6. Si fa presente, da ultimo, che, eventuali ritardi nel pianificato svolgimento della procedura di avanzamento a seguito dell'inosservanza di quanto disposto con la presente circolare, comporteranno l'avvio delle opportune azioni di accertamento delle responsabilità, tenuto conto dei pregiudizi che potrebbero scaturire per i militari in avanzamento.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
Dirigente dott. Giuliano DE STEFANI