

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 2018 con la seguente motivazione: "Inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2018";

b. *il foglio matricolare - Mod. 104 o lo stato di servizio in originale*, parificato alla data del 31 dicembre 2018, 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 2018) e deve sempre riportare le variazioni relative ai periodi di comando o di attribuzioni specifiche nonché l'eventuale "esito del giudizio d'avanzamento" riferito all'anno precedente. Limitatamente al solo quadro "A - foglio matricolare" o "B - stato di servizio", pertanto, nell'eventualità fosse necessario, si autorizza, anche oltre la data della parifica prevista:

(a) una variazione ritardata (VR) per i citati periodi di comando, contenente l'indicazione della presente circolare;

(b) la trascrizione dell'esito di avanzamento dell'anno precedente con i riferimenti della circolare del II Reparto nonché il protocollo della presente circolare.

Si ribadisce il divieto di permanenza di qualsiasi altra variazione successiva al 31 dicembre 2018, per le quali si dovrà seguire la procedura di seguito riportata;

(4) nell'eventualità di annotazioni trascritte nel foglio matricolare/stato di servizio aventi a oggetto eventi successivi alla predetta data di aggiornamento del 31 dicembre 2018, 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 delle stesse qualora la Direzione Generale per il Personale Militare restituisca la documentazione caratteristica ai Corpi per eventuali regolarizzazioni, al termine dei disposti adempimenti;
- d. la *dichiarazione relativa all'assolvimento dei periodi minimi di comando e/o delle attribuzioni specifiche*, (utilizzando il nuovo Allegato "D") previste dall'art. 1050 del D.Lgs. 66/2010, rilasciata dai Comandi di appartenenza;
- 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. In caso di assoluta impossibilità a reperire alcuna delle schede si dovrà allegare lo stralcio del verbale da cui risulti lo svolgimento delle suddette prove ovvero la stampata del SIGE, firmata dal Comandante da cui risulti l'esito delle prove;
- g. la *dichiarazione del Comandante/Direttore di "conformità" della documentazione* prevista all'Allegato C;
- h. la *"eventuale" dichiarazione delle autorità intervenute nella redazione dell'ultimo documento* di cui all'allegato E.
2. Ai fini dell'invio della sopracitata documentazione (con utilizzo esclusivo della procedura GEPA), i Reparti/Enti competenti dovranno provvedere a scansionare (evitando scansioni su doppia pagina):
- 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 2018);
- 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 generata digitalmente, *la dichiarazione relativa all'assolvimento dei periodi minimi di comando e/o delle attribuzioni specifiche*, inserendola nel file "visualizza copertina, indice e altri documenti";

inoltre, predisporre digitalmente:

- e. per il personale arruolato in data anteriore al 1° febbraio 2000, nella sezione modello 8 del GEPA, un file PDF creato dalla scansione di un foglio A4 con scritto "MODELLO 8 NON PREVISTO", nominato secondo quanto indicato dalla procedura informatica per i modelli 8 e non firmato digitalmente;
- f. *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;
- g. creare un file digitale comprensivo delle scansioni delle schede di efficienza operativa;
- h. creare un file digitale contenente la sola dichiarazione di completezza;
- i. creare un file digitale unico comprensivo di attestazione, dichiarazione di "conformità" ed eventuale dichiarazione delle autorità intervenute.

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 <https://www.comc4ei.esercito.difesa.it/index.php/link-applicativi/>). 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): tutte le richieste devono essere inoltrate al Centro Relazioni Utente (C.R.U) ;
gepa@comc4ei.esercito.difesa.it;
 - b. problematiche **giuridiche** relative all'aliquota di avanzamento (PERSOMIL – 5^a Divisione) limitatamente ai casi specificati nella circolare M_D GMIL REG2018 0704020 del 10 dicembre 2018:
r2d5.gepa@persomil.difesa.it ;
 - c. problematiche giuridiche 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 nonché a restituzioni di documentazione incompleta o da regolarizzare, si richiama l'attenzione alla consultazione periodica di FAQ/NEWS interne al sistema GEPA.