

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
- V REPARTO / 10^a DIVISIONE DOCUMENTAZIONE ESERCITO -

Allegati: 5;
Annessi: //.

OGGETTO: Avanzamento al grado superiore del personale appartenente al ruolo Marescialli e ruolo Musicisti dell'Esercito.
Aliquota del 31 dicembre 2018.

A (vedasi elenco indirizzi in allegato "A")

^^^ ^^ ^^ ^^ ^^

1. **Premessa.**
2. **Calendario per l'invio della documentazione.**
3. **Richiami, novità ed errori frequenti.**
4. **Autorizzazioni agli EDR.**
5. **Raccomandazioni finali.**

1. La circolare n. M_D GMIL REG2018 0704020 del 10 dicembre 2018 e i decreti dirigenziali nn. M_D GMIL REG2018 0669334 e M_D GMIL REG2018 0669338 del 21 novembre 2018, hanno disposto la formazione delle aliquote di valutazione riferite al 31 dicembre 2018 per il ruolo Marescialli e il ruolo Musicisti dell'E.I.

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).

La citata documentazione dovrà essere trasmessa improrogabilmente secondo il seguente calendario:

- Luogotenenti e Marescialli dal **14 gennaio 2019** al **25 gennaio 2019**;
- 1° Marescialli e Marescialli Ordinari dal **21 gennaio** al **8 febbraio 2019**;
- Marescialli Capo dal **28 gennaio** al **8 febbraio 2019**.

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. In particolare, si rammenta che il Comandante del Reparto/Ente cui è assegnato il militare in avanzamento, dovrà certificare, in aggiunta alla "attestazione del Comandante", la conformità rispetto a quanto disposto nella presente circolare della documentazione inviata, utilizzando l'apposito modulo (Allegato "C"). Inoltre, a partire dal presente avanzamento per la dichiarazione relativa all'assolvimento dei periodi minimi di comando e/o delle attribuzioni specifiche dovrà essere utilizzato esclusivamente il nuovo modello in Allegato "D" nel quale dovrà essere riportato il totale dei periodi assolti, rammentando altresì che il Comandante, qualora da detta attestazione risulti il mancato assolvimento di tutti i periodi previsti, dovrà con la massima celerità provvedere a formulare attraverso l'applicativo GEPA la proposta di esclusione alla collaterale 5^a divisione sospendendo l'invio della documentazione. Si richiama nuovamente 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 della dichiarazione relativa all'assolvimento dei periodi minimi di comando e/o delle attribuzioni specifiche (Allegato "D") per il personale previsto;
- b. assenza di tutte le schede di controllo dell'efficienza operativa;
- c. assenza di tutte le previste trascrizioni relative alle missioni in Teatro Operativo e agli eventuali benefici combattentistici ai sensi della normativa vigente;
- d. mancata parifica di tutti i quadri del foglio matricolare/stato di servizio alla data prevista dalla circolare di avanzamento;
- e. assenza di tutta la documentazione prevista (pagine/scansioni);
- f. assenza di tutte le valutazioni previste e di tutte le firme degli interessati;
- g. assenza della dichiarazione di conformità a firma del Comandante;
- h. assenza dei riferimenti normativi relativamente ai corsi d'istruzione (catalogo dell'offerta formativa, P001 ecc.).

4. La presente circolare costituisce altresì autorizzazione:

- a. ad annullare/rettificare/stralciare il documento caratteristico che include la data del 31 dicembre 2018 ed eventuali documenti successivi "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 cui segua, 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 periodo 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 in 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. I Reparti/Enti competenti dovranno, per l'intero periodo di svolgimento della procedura, avere cura di controllare periodicamente, con cadenza **almeno settimanale**, il GEPA al fine di verificare la presenza di restituzioni di documentazione incompleta ovvero di documenti da regolarizzare al fine di non creare ingiustificati rallentamenti nell'avanzamento, significando che **non verranno date comunicazioni in merito se non attraverso il citato applicativo**. A tal fine è opportuno garantire la presenza costante di personale abilitato (operatore GEPA) prevedendo al contempo eventuali sostituti ugualmente abilitati.

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