

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
V REPARTO 12^ DIVISIONE DOCUMENTAZIONE AERONAUTICA

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 - 00143 ROMA
Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it
Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it
P.d.C.: Ten. Col. Gianfranco COTUGNO
Tel. 1051397 – 06517051397

Allegati: n. 1
Annessi: n. 4

OGGETTO: Decreto Dirigenziale 27 maggio 2019, n. M_D GMIL REG2019 0344027, concernente la variante alla formazione dell'aliquota riferita al 31 dicembre 2018 ai fini dell'avanzamento al grado di Luogotenente e del conferimento della qualifica di Primo Luogotenente al personale dell'Aeronautica Militare.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO = LORO SEDI =

^^ ^^ ^^ ^^

Riferimento: a) circolare n. M_D GMIL REG2019 0391281 in data 24 giugno 2019;
b) circolare n. M_D GMIL REG2018 0618737 in data 25 ottobre 2018.

Seguito: circolare n. M_D GMIL REG2018 0713265 in data 14 dicembre 2018.

^^ ^^ ^^ ^^

1. Ad integrazione di quanto disposto dal collaterale II Reparto 5^a Divisione con la circolare in riferimento a), si forniscono, di seguito, le procedure da adottare in sede di redazione/inoltro della documentazione caratteristica e di aggiornamento del documento matricolare informatico nei confronti dei Marescialli indicati nella succitata circolare, nonché le disposizioni relative alle modalità di rilascio delle dichiarazioni di completezza da sottoporre alla firma degli interessati.
2. I Comandi in indirizzo dovranno consegnare, tramite corriere, (limitando, qualora possibile, la spedizione postale) presso il secondo piano, ala A, stanza 36, della scrivente 12^a Divisione, entro e non oltre il **16 settembre 2019** la seguente documentazione:

a. Luogotenenti (anzianità nel grado di Primo Maresciallo non oltre il 2007)

documentazione caratteristica (**in originale**) chiusa al 31 dicembre 2018 redatta e revisionata secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n. 66 e dal D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 con la motivazione: "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2018 per il conferimento della qualifica di Primo Luogotenente". Tale documentazione dovrà essere corredata da:

- attestazione firmata dal Capo Ufficio Comando/Capo Sezione Personale (**annesso "1"**);
- dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica sottoscritta dall'interessato (**annesso "2"**).

b. Primi Marescialli (anzianità nel grado non oltre il 2011)

2° esemplare del libretto caratteristico aggiornato in ogni sua parte. La documentazione caratteristica, redatta e revisionata secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e dal D.P.R. 15 marzo 2010, n.90, dovrà essere chiusa alla data del 31 dicembre 2018 con la motivazione: per “inclusione nell’aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2018”. Tale libretto dovrà essere corredato da:

- attestazione firmata dal Capo Ufficio Comando/Capo Sezione Personale (**annesso “3”**);
- dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica sottoscritta dall’interessato (**annesso “2”**).

3. Con l’entrata in vigore del Sistema Informativo Risorse Umane (SIRIUM), in data 1° luglio 2019 il foglio matricolare/stato di servizio cartaceo è stato sostituito dal “**documento matricolare informatico**” al fine di adempiere, tra l’altro, agli obblighi previsti dal D.lgs. n. 66/2010 in materia di avanzamento. Pertanto, nei confronti del personale di cui al paragrafo 2, incluso nell’aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2018, fermo restando l’acquisizione al SIRIUM di tutti gli eventi di evidenza matricolare verificatisi fino al 30 giugno 2019, come peraltro indicato nella circolare a riferimento b), si dovrà procedere con immediatezza all’acquisizione nell’applicativo SIRIUM degli eventi di interesse matricolare fino alla data del 31 dicembre 2018. A tale riguardo, appare opportuno sottolineare che il personale chiamato in valutazione, dovrà sottoscrivere con “**firma digitale**” (o se impossibilitato in maniera autografa), **apposita dichiarazione di completezza dei dati inseriti fino alla data di inclusione nell’aliquota di avanzamento (annesso “4”); detta dichiarazione sarà acquisita al SIRIUM a cura del personale preposto alla gestione della matricola (accedendo a SIRIUM studio selezionare in “tipo documento” dichiarazione completezza-attestazione e completare l’operazione di up-load)**. Al termine delle procedure di competenza di questa D.G. sul SIRIUM, verrà inviato tramite il sistema documentale “ADHOC” alla competente Commissione d’Avanzamento il pertinente documento matricolare informatico e quest’ultimo sarà disponibile per la stessa in un’area ad accesso riservato.
4. Sul dorso dei libretti personali indicati al precedente punto 2, dovrà essere apposto, a cura dell’Ente, un contrassegno ben visibile secondo le seguenti indicazioni:
- a. S.M.A. – Ufficio del Sottocapo – 3^a Sez. “Pers. SMA” – **contrassegno GRIGIO/BIANCO**;
 - b. Comando Squadra Aerea e Reparti dipendenti – **contrassegno ROSSO**;
 - c. Comando Logistico e Reparti dipendenti – **contrassegno BIANCO**;
 - d. Comando Scuole A.M./3^a R. A. e reparti dipendenti – **contrassegno GIALLO**;
 - e. Comando 1^a Regione Aerea e Reparti dipendenti – **contrassegno CELESTE**;
 - f. S.M.D. – 2° Reparto – R.I.S. e Sezioni, Nuclei AES dipendenti – **contrassegno VIOLA**;
 - g. S.M.A. – R.G.S. 3° Ufficio e Gruppi, Sezioni, Squadriglie S.I.O.S. dipendenti – **contrassegno MARRONE**;
 - h. JFC HQ Naples e Reparti dipendenti – **contrassegno VERDE**;
 - i. Direzione per l’Impiego del Personale Militare Aeronautica – **contrassegno NERO**;
 - j. Comando Aeronautica Militare, per il personale del Q.G. e Reparti dipendenti, nonché degli Enti centrali in Fo.Ma. al predetto Comando – **contrassegno GRIGIO**;
 - k. Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa – **contrassegno ARANCIONE**;
 - l. Raggruppamento Unità Difesa – **contrassegno BLU**;
 - m. Centro Interforze Telerilevamento Satellitare – **contrassegno ROSA**;
 - n. Scuola Telecomunicazioni Forze Armate – **contrassegno ROSA**;
 - o. Uffici Tecnici Territoriali e Reparti dipendenti – **contrassegno BIANCO/VERDE**;
 - p. Centro Interforze Studi Applicazioni Militari – **contrassegno GIALLO/ROSSO**;
 - q. Comando Corpo d’Armata di reazione rapida – **contrassegno GIALLO/ROSSO**;
 - r. Scuola Inteforze per la Difesa N.B.C. – **contrassegno ROSSO/VERDE**.

5. I documenti caratteristici redatti a qualsiasi titolo nei confronti del personale in argomento, chiusi in data successiva al 31 dicembre 2018 sono annullati, e in loro sostituzione dovrà essere compilata una nuova documentazione chiusa alla medesima data per “inclusione nell’aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2018 per il conferimento della qualifica di Primo Luogotenente” ovvero per “inclusione nell’aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2018”, tenendo presente che i successivi documenti dovranno essere compilati in base ai motivi che ne hanno determinato la formazione. Solo nei casi in cui dovessero rimanere contemporaneamente inalterati sia la tipologia del documento (scheda valutativa o rapporto informativo), che le autorità valutatrici intervenute, sarà possibile avviare all’annullamento del documento caratteristico in questione con la rettifica in rosso del motivo della compilazione e della data di chiusura del documento stesso (31/12/2018). A detta operazione di rettifica, provvederanno, su entrambi gli originali dei documenti gli Enti detentori del 1° esemplare del libretto personale dei valutandi, specificando altresì, in calce al documento rettificato la seguente dicitura: “la rettifica in rosso del motivo della compilazione e della data di chiusura è stata apportata ora per allora su autorizzazione Ministeriale n. M_D GMIL (citando gli estremi della presente circolare)”, integrandola con la data e la firma dell’Ufficiale responsabile della custodia del libretto e provvedendo, infine, a notificare la rettifica in questione al diretto interessato in forma certa e documentata.
6. Gli Alti Comandi in indirizzo sono invitati a dare la massima diffusione alle presenti disposizioni, avendo cura di effettuare un rigoroso controllo sulla documentazione caratteristica prodotta dagli Enti Fo.Ma. dipendenti nonché di provvedere al successivo inoltro della stessa alla scrivente. Quanto sopra, al fine di evitare restituzioni di documenti incompleti/irregolari o di procedere all’annullamento di documentazione caratteristica redatta in maniera non conforme alle norme.
7. Eventuali responsabilità dovute a ritardi nella consegna della documentazione caratteristica da parte degli Enti Fo.Ma., da cui potrebbero scaturire ingiustificati disservizi sia per la scrivente Divisione durante le operazioni di verifica dei documenti, sia della Commissione d’avanzamento all’atto del procedimento di valutazione, saranno attribuite agli Enti inadempienti.
8. La presente circolare è disponibile sul sito Internet del Ministero della Difesa raggiungibile all’indirizzo <http://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/PERSOMIL/Circolari/Pagine/elenco.aspx?cat=Documentazione>.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
Dirig. dott.ssa Antonella TENAGLIA