

Gli EDRC competenti dovranno predisporre, per il successivo inoltra a PERSOMIL, l'aggiornamento del libretto personale primo originale (parte prima, parte seconda e parte terza) chiuso alla data del 31 ottobre 2020, come di seguito indicato:

a. Parte prima – documentazione matricolare:

stampa del Documento Unico Matricolare - DUM (composto sia dalla copia per immagine dello Stato di servizio che dalle variazioni matricolari native digitali):

- le proposte di variazioni matricolari predisposte attraverso la piattaforma del SIGE Matricola a cura degli EDRC, dovranno essere effettuate entro e non oltre la data del 31 ottobre 2020. Dovrà essere sempre riportato l'eventuale "esito del giudizio di avanzamento" riferito all'anno precedente, qualora questi ultimi avessero una data postuma al 31 ottobre 2020, l'EDRC competente, ove non avesse già provveduto, procederà ad effettuare l'inserimento nel SIGE Matricola e il CNA ne curerà la validazione.
- il Centro Nazionale Amministrativo dell'Esercito (CNA Esercito) dovrà validare le proposte indicate al punto (1) con la seguente tempistica:
 - (a.) per i Generali di Divisione entro e non oltre il 3 novembre 2020;
 - (b.) per i Generali di Brigata entro e non oltre il 10 novembre 2020;
 - (c.) per i Colonnelli entro e non oltre il 19 novembre 2020;
 - (d.) per i Tenenti Colonnelli entro e non oltre in 7 dicembre 2020;
 - (e.) per il restante personale in avanzamento entro e non oltre il 7 gennaio 2021.
- la chiusura dei quadri del DUM alla data del 31 ottobre 2020, compresi quelli in cui non risultasse trascritta alcuna variazione, dovrà essere effettuata mediante la certificazione dell'Ufficiale/Responsabile di matricola del CNA Esercito, a comprova del regolare aggiornamento dei quadri stessi;
- laddove dovessero essere rilevate delle manchevolezze (come da let. n. M_D GMIL REG2019 0632090 del 06/12/2019), l'Ufficiale potrà annotarle nella "dichiarazione di completezza" allegando la documentazione probatoria (es.: encomi ed elogi tributati come previsto dalle autorità competenti e perfezionati, in accordo con la normativa vigente, entro il 31 ottobre 2020 ovvero con pubblicazione sull'ordine del giorno;
- la scrivente Divisione si riserva di far pervenire dagli EDRC lo Stato di servizio (1° originale cartaceo) al fine di verificare la corrispondenza tra lo stesso e la copia per immagine presente nel SIGE Matricola nonché il rispetto delle disposizioni in materia di aggiornamento dello Stato di Servizio.

b. Parte seconda - documentazione caratteristica:

- dovrà essere redatta, nei riguardi dell'interessato, apposita documentazione caratteristica (scheda valutativa, rapporto informativo o dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica -D.M.R.D.C.- a seconda dei casi), "chiusa" alla data prevista per l'aggiornamento del libretto personale (31 ottobre 2020) a partire dal grado di Generale di Divisione fino a quello di Capitano compreso; per gli Ufficiali subalterni "a maturazione", fatte salve le eventuali eccezioni inserite nelle aliquote di ruolo presumibili/definitive, predisposte con la già citata circolare a seguito;
- qualora, al momento della redazione del documento caratteristico, si verifichi (o si sia verificato) un altro qualsiasi dei motivi indicati all'art. 691 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, il documento in questione dovrà essere redatto solamente per "inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento 2021"; a corredo del libretto personale aggiornato nel modo sopraindicato, dovranno essere allegate la "dichiarazione di completezza" e l'"attestazione"; la data di rilascio di detti modelli non potrà essere anteriore a quella sotto la quale l'interessato ha preso visione della parte prima, dell'indice della parte seconda e della parte terza, del proprio libretto personale aggiornato; si dovrà provvedere a una nuova redazione dei medesimi documenti qualora la Direzione Generale per il Personale Militare restituisca la documentazione caratteristica

agli Enti/Reparti per eventuali regolarizzazioni, al termine dei disposti adempimenti; dovrà essere, altresì, allegata copia della scheda individuale di controllo dell'efficienza operativa relativa all'anno di riferimento dell'aliquota o, in alternativa, quella in corso di validità; laddove ve ne fosse la necessità, il libretto caratteristico dei lanci e voli ed il libretto caratteristico dei voli aggiornati secondo le modalità indicate al precedente punto b., nonché lo stralcio riepilogativo dell'attività di volo effettuata dagli specialisti aeronautici; trasmettere, in alternativa, uno specchio riepilogativo dell'attività di volo svolta, dal quale si evincano dettagliatamente gli anni cui lo stesso si riferisce.

DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

MODALITÀ CARTACEA

a. Parte seconda -documentazione caratteristica:

- (1) dovrà essere redatta, nei riguardi dell'interessato, apposita documentazione caratteristica (scheda valutativa, rapporto informativo o dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica -D.M.R.D.C.- a seconda dei casi), "chiusa" alla data prevista per l'aggiornamento del libretto personale (31 ottobre 2020) a partire dal grado di Generale di Divisione fino a quello di Capitano compreso; per gli Ufficiali subalterni (Ten/Sten.) "a maturazione", fatte salve le eventuali eccezioni inserite nelle aliquote di ruolo presumibili/definitive, predisposte con la già citata circolare a seguito;
- (2) dovrà essere, altresì, allegata copia della scheda individuale di controllo dell'efficienza operativa relativa all'anno di riferimento dell'aliquota o in alternativa quella in corso di validità;
- (3) qualora, al momento della redazione del documento caratteristico, si verifichi (o si sia verificato) un altro qualsiasi dei motivi indicati all'art. 691 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, il documento in questione dovrà essere redatto solamente per :“inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento 2020”; se necessario, inserire il libretto caratteristico dei lanci e voli ed il libretto caratteristico dei voli aggiornati secondo le modalità indicate al precedente punto b., nonché lo stralcio riepilogativo dell'attività di volo effettuata dagli specialisti aeronautici; trasmettere, in alternativa, uno specchio riepilogativo dell'attività di volo svolta, dal quale si evincano dettagliatamente gli anni cui lo stesso si riferisce.

b. Parte terza - modello 8

dovranno essere acquisiti i modelli 8 (segnalazione negativa in caso di assenza) relativi a eventuali sanzioni disciplinari irrogate e mai sanate fino alla data di aggiornamento del libretto personale. Al riguardo si rende necessario anche garantire tempestivi aggiornamenti alla collaterale Divisione Disciplina di questa Direzione Generale sulla conclusione dei procedimenti penali del personale dipendente, aventi riflessi sulle procedure di promozione, in ottemperanza alla circolare di cui alla lettera a seguito.

c. Attestazione e dichiarazione di completezza

- (a.) a corredo del libretto personale aggiornato nel modo sopraindicato, dovranno essere allegate la “dichiarazione di completezza” e l’“attestazione”, di cui al “Modello ESERCITO delle istruzioni per documenti caratteristici” ed. 1966 (All. 3 E.I. e 4 E.I.);
- (b.) la data di rilascio di detti modelli non potrà essere anteriore a quella sotto la quale l'interessato ha preso visione della parte prima, dell'indice della parte seconda e della parte terza, del proprio libretto personale aggiornato;
- (c.) si dovrà provvedere a una nuova redazione degli stessi documenti qualora la Direzione Generale per il Personale Militare restituisca la documentazione caratteristica e matricolare ai Corpi per eventuali regolarizzazioni (rettifiche/annullamenti), al termine dei disposti adempimenti.

MODALITÀ GEPA

1. Ai fini dell'invio della sopracitata documentazione attraverso la procedura GEPA per i gradi di Sottotenente, Tenente, Capitano e Maggiore i Reparti/Enti competenti dovranno provvedere a:
 - a. scansionare l'intero libretto primo esemplare della documentazione caratteristica;
 - b. estrapolare dal SIGE Matricola il Documento Unico Matricolare (D.U.M.) certificato dall'Ufficiale/Responsabile di matricola del CNA Esercito composto dalla copia per immagine dello Stato di servizio e dal DUM, aggiornato alla data del 31 ottobre 2020, tenendo presente che:
 - le proposte di variazioni matricolari predisposte attraverso la piattaforma del SIGE Matricola a cura degli EDRC, dovranno essere effettuate entro e non oltre la data del 31 ottobre 2020. Dovrà essere sempre riportato l'eventuale "esito del giudizio di avanzamento" riferito all'anno precedente;
 - il Centro Nazionale Amministrativo dell'Esercito (CNA Esercito) dovrà validare le proposte indicate all'alinea precedente entro e non oltre il 14 novembre 2020;
 - la chiusura dei quadri del DUM alla data del 31 ottobre 2020, compresi quelli in cui non risultasse trascritta alcuna variazione, dovrà essere effettuata mediante la certificazione dell'Ufficiale/Responsabile di matricola del CNA Esercito, a comprova del regolare aggiornamento dei quadri stessi;
 - la scrivente Divisione si riserva di far pervenire dagli EDRC lo Stato di servizio (1° originale cartaceo) al fine di verificare la corrispondenza tra lo stesso e la copia per immagine presente nel SIGE Matricola nonché il rispetto delle disposizioni in materia di aggiornamento dello Stato di Servizio;
 - c. qualora la dichiarazione di completezza e l'attestazione non siano state generate digitalmente, mediante utilizzo dell'apposito format firmato digitalmente dall'interessato e dal Comandante, scansionare i citati modelli cartacei con firme autografe, apponendo la firma digitale del Comandante o di un suo delegato;
 - d. scansionare in un unico file PDF i singoli modelli 8 eventualmente presenti;
 - e. preparare digitalmente, quando del caso, il libretto caratteristico dei lanci e voli e il libretto caratteristico dei voli ovvero lo stralcio riepilogativo dell'attività di volo effettuata dagli specialisti aeronautici o, in alternativa lo specchio riepilogativo dell'attività di volo;
 - f. creare un unico file digitale comprensivo delle scansioni delle schede di efficienza operativa;
 - g. scansionare/allegare l'allegato "C" del GEPA;
 - h. collegarsi in modo sistematico al sistema GEPA per assicurarsi del buon esito dell'iter procedurale dell'avanzamento del personale di competenza e controllare eventuali comunicazioni da parte della Divisione di Persomil in considerazione delle numerose restituzioni di documenti digitali in quanto incompleti, illeggibili o inesatti.

2. In merito alla fase di invio della documentazione sopra specificata, si dovrà utilizzare la procedura informatica GEPA (collegandosi al sito intranet www.csie.esercito.difesa.it) eseguendo tutte le operazioni indicate nel "Manuale d'uso all'utilizzo delle procedure informatizzate per l'avanzamento del personale militare" (http://www.csie.esercito.difesa.it/sezioni/bdc/manuali/Manuale_Utente_GEPA.pdf) Per eventuali problematiche nell'utilizzo della procedura telematica è possibile contattare l'help-desk GEPA (esclusivamente via email) ai seguenti indirizzi:
 - problematiche informatiche (SME/I REP.- Centro Sistemi Informatici Esercito): gepa@csie.esercito.difesa.it;

- problematiche giuridiche relative all'aliquota di avanzamento (PERSOMIL – 4^a Divisione): r2d4.gepa@persomil.difesa.it;
- problematiche relative alla documentazione caratteristica/matricolare (PERSOMIL – 10^a Divisione): r5d10.gepa@persomil.difesa.it;
- Contatti con il Nucleo Libretti (sotrin 1051438/civile 06517051438);
- per problematiche inerenti la documentazione caratteristica contattare: linea sotrin 1050800/civile 0651700800, 1050798/civile 0651700798, per quelle inerenti la documentazione matricolare: linea sotrin 1050843/civile 0651700843.