

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**  
**V REPARTO**  
**11<sup>a</sup> DIVISIONE DOCUMENTAZIONE MARINA**

**Indirizzo Postale:** Viale dell'Esercito, 186 - 00143 ROMA  
**Posta elettronica certificata (PEC):** [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)  
**Posta elettronica (PEI):** [persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)  
**Pdc:** C.F. SALVATI  
**Telefono:** 78-50362 (06/517050362)  
**E-mail:** [r5d11s1@persomil.difesa.it](mailto:r5d11s1@persomil.difesa.it)

OGGETTO: Istruzioni integrative per la compilazione della documentazione degli Ufficiali della Marina Militare inclusi nelle aliquote di ruolo degli Ufficiali da valutare per la formazione dei quadri di avanzamento a scelta e ad anzianità per l'anno 2021.

A VEDASI ELENCO ALLEGATO 1

^^ ^^ ^^ ^^

Riferimento circolare n. M\_D GMIL REG2020 0358253 23-09-2020

^^ ^^ ^^ ^^

1. Le Autorità che hanno alle proprie dipendenze gli Ufficiali compresi nelle aliquote provvisorie per l'anno 2021 (Circolare in riferimento), nonché nella successiva aliquota definitiva, dovranno provvedere ad aggiornarne la documentazione alla data del 31 ottobre 2020. A tale scadenza, fa eccezione la documentazione caratteristica dei Sottotenenti di Vascello e dei Guardiamarina del ruolo normale e speciale, che, contrariamente, dovrà essere chiusa come specificato nelle relative aliquote definitive.
2. I Comandi/Enti, quindi, che hanno in forza gli Ufficiali interessati dall'avanzamento dovranno porre particolare attenzione all'aggiornamento della suddetta documentazione che dovrà essere effettuato, attenendosi alle seguenti disposizioni:

a. Aggiornamento matricolare

La documentazione attinente all'inserimento a matricola e alle variazioni matricolari, va inviata esclusivamente in forma digitale, alla Direzione Generale per il Personale Militare – 11<sup>a</sup> Divisione Documentazione Marina – 2<sup>a</sup> Sezione matricola Ufficiali, all'indirizzo e-mail PEC ([persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)) o PEI ([persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)).

Per quanto attiene, i modelli 2MM di elogi, ricompense e punizioni, si precisa che devono essere inviati in originale cartaceo alla 11<sup>a</sup> Divisione Documentazione Marina – 1<sup>a</sup> Sezione documentazione Ufficiali.

b. Documentazione Caratteristica

Si dovrà provvedere a redigere la documentazione caratteristica nei riguardi dei valutandi (Scheda Valutativa/Rapporto Informativo Mod. A o Mod. B, Dichiarazione di Mancata Redazione di Documentazione Caratteristica Mod. C) alla data del 31 ottobre 2020. Il motivo della compilazione del suddetto documento dovrà essere "Inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento per l'anno 2021", anche se, in coincidenza della data stabilita per la chiusura del documento stesso, si verificano altri

motivi di formazione. Sia curata la corretta compilazione degli statini attività navale e aerea, da allegare alla documentazione redatta.

Si rammenta, al fine di assicurare, una corretta compilazione della documentazione caratteristica, l'osservanza delle seguenti disposizioni:

- garantire l'intervento di tutte le Autorità previste dall'art. 689 comma 1 del D.P.R. in riferimento, fatte salve le limitazioni descritte al successivo art. 699;
- produrre uno statino indice dei documenti caratteristici acquisiti nella Parte Prima della R.D.P.V. del valutando su modello conforme al "1 M.M." all'appendice Marina delle II.DD.CC. - Ed. 1966 (all. 2), aggiungendo le qualifiche finali riportate. Qualora la documentazione inviata fosse oggetto di revisione/annullamento da parte di questa Direzione Generale, si dovrà provvedere alla ricompilazione, se necessario, di un nuovo statino indice (1MM) e dichiarazione di completezza (4MM).
- inviare, con la massima sollecitudine, eventuale documentazione caratteristica pregressa e/o in fase di perfezionamento.

c. Ricompense e Punizioni

E' necessaria la compilazione di due distinti statini riportanti gli indici, relativi alle ricompense e alle punizioni, su modelli conformi ai "3 M.M." e "3 bis M.M." all'Appendice Marina delle II.DD.CC. - Ed. 1966 (in allegato 2), anche nel caso che siano negativi.

d. Dichiarazione di Completezza

Si dovrà, ugualmente, compilare la "Dichiarazione di completezza" per la formazione dei quadri di avanzamento per l'anno 2021, su modello conforme al "4 M.M." all'appendice Marina delle II.DD.CC. - Ed. 1966 (all. 2). La data di rilascio della suddetta dichiarazione non dovrà essere anteriore a quella in cui l'interessato ha preso visione del documento caratteristico compilato.

e. Situazione sanitaria

La documentazione dovrà essere corredata di "idoneità al servizio" (Pubblicazione SMM/IS 150 Ed. 2014).

f. Fotografia

Si dovrà provvedere a inviare una foto aggiornata dell'Ufficiale in avanzamento su apposito modello (all. 2). Si fa eccezione solo per coloro che hanno già ottemperato a tale disposizione.

3. Tutta la suddetta documentazione dovrà pervenire alla Direzione Generale, come segue :

- Ammiragli di Divisione/Ispettori entro il 05 novembre 2020,
- Contrammiragli: entro il 12 novembre 2020,
- Capitani di Vascello: entro il 23 novembre 2020,
- Capitani di Fregata: entro il 15 dicembre 2020,
- Capitani di Corvetta e Tenenti di Vascello: entro il 15 gennaio 2021.

Le date sopra riportate sono da intendersi inderogabili e prevedono la disponibilità in copia cartacea presso gli Uffici competenti della 11<sup>a</sup> Divisione, che espleta il controllo della legittimità e della continuità della documentazione pregressa e rappresenta atto indispensabile per consentire il regolare corso delle Commissioni di Avanzamento.

Per quanto attiene agli Ufficiali subalterni interessati all'avanzamento per l'anno 2021 di cui al punto 2, la relativa documentazione dovrà giungere non oltre 30 giorni dalla data di maturazione dei necessari requisiti specificati nelle già citate aliquote.

4. A tutte le autorità compilatrici è richiesto di provvedere in tempi congrui alla preparazione dei documenti dei valutandi in modo che, subito dopo la data di chiusura effettiva (31 ottobre 2020), si possa procedere tempestivamente al loro perfezionamento e formalizzazione. Tale sollecita modalità di lavoro è assolutamente necessaria per gli ufficiali dei gradi per i quali

vengono imposte scadenze molto ravvicinate (AD/Isp entro il 5 nov, CA entro il 12 nov, CV entro il 23 nov).

Le autorità compilatrici, qualora, si trovino in situazione di ritardo, dovranno procedere oltre all'invio della documentazione cartacea anche all'invio della copia digitale scansionata in formato pdf, riportante sul frontespizio la dicitura "PROCEDURA D'URGENZA". La copia digitale dovrà essere inviata tramite PEC ([persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)) o PEI ([persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)) a PERSOMIL 5° Reparto 11^ Divisione 1^ Sezione (nell'oggetto della lettera di trasmissione oltre al grado, cognome e nome dovrà essere riportata anche la dicitura "Aliquota di avanzamento al 31 ottobre 2020"); per rapidità nella trattazione il file pdf recante il protocollo della pratica inviata via PEC sia inviato anche in allegato all'indirizzo e-mail [r5d11s1@persomil.difesa.it](mailto:r5d11s1@persomil.difesa.it). La documentazione digitale dovrà essere conforme a quanto specificato nei precedenti paragrafi e completa in ogni sua parte, compresa la firma "per presa conoscenza e visione integrale" del giudicando.

5. Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inviate via e-mail al seguente indirizzo: [r5d11s1@persomil.difesa.it](mailto:r5d11s1@persomil.difesa.it), riportando nell'oggetto "grado, cognome, nome, aliquota 31 ottobre 2020, quesito".
6. Sia data alla presente circolare immediata e capillare diffusione.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
Dirigente dott.ssa Alessia DI LEGGE