

1. I Reparti/Enti competenti dovranno provvedere a predisporre e scansionare laddove trattasi di documenti non generati digitalmente, per il successivo invio -attraverso la procedura GEPA- la seguente documentazione:
 - a) *il libretto personale*, aggiornato in ogni sua parte dal documento n. 1 a seguire anche per il personale che è già stato valutato con precedenti aliquote.
La documentazione caratteristica, redatta e revisionata secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dovrà essere chiusa alla data del 31 dicembre 2022 con la seguente motivazione: “Inclusione nell’aliquota di avanzamento riferita al 31 dicembre 2022”.
 - b) *il Documento Unico Matricolare (DUM)* ottenuto attraverso il sistema SIGE matricola chiuso alla data del 31 dicembre 2022, così come restituito da detto sistema senza esclusione di Quadri. La chiusura successiva alla citata data di riferimento sarà eccezionalmente possibile solo nel caso di ritardata acquisizione della notizia di interesse (ad es. esclusioni, non idoneità, promozioni ecc. ecc.) al fine di rendere visibili tutte le variazioni matricolari connesse con l’avanzamento e relative al periodo di riferimento.
 - c) la “*dichiarazione di completezza*” (Mod. 3 E.I.) della documentazione caratteristica e matricolare firmata dall’interessato, l’“*attestazione*” (Mod. 4 E.I.) e la *dichiarazione del Comandante/Direttore di “conformità” della documentazione* prevista all’**Allegato C** 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.
 L’attestazione e la dichiarazione di conformità devono essere predisposte in un unico file;
 - d) *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;
 - e) le *schede di controllo di efficienza operativa* relative all’anno di riferimento dell’aliquota e agli anni antecedenti a partire dall’anno 2009 -predisposte in un unico file digitale- (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 stampa del SIGE, firmata dal Comandante o da chi custodisce il libretto 1° esemplare, da cui risulti l’esito delle prove. Solo in caso di mancato reperimento di quanto sopra, dovrà essere redatta apposita dichiarazione a firma di una della autorità sopra indicate;
 - f) la “eventuale” dichiarazione delle autorità intervenute nella redazione dell’ultimo documento di cui all’**Allegato D**, allegandola al documento eventualmente rettificato in un unico file digitale
 - g) 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. Inoltre, come noto, con l’entrata in vigore del Sige Matricola centralizzato, le sanzioni disciplinari di corpo devono dar luogo a variazioni matricolari nel previsto Quadro H, in conformità con la normativa vigente. Conseguentemente, a partire dalla data di caricamento della copia per immagini dello Stato di Servizio (1° Originale cartaceo) su detto sistema, eventuali sanzioni di corpo irrogate devono essere trascritte nel citato Quadro e non devono più essere generati i Modelli 8, che ove erroneamente prodotti, dovranno essere distrutti e le sanzioni registrate nel D.U.M., qualora non effettuato. Dovranno essere inviati per l’avanzamento esclusivamente gli eventuali Modelli 8 già presenti alla data di caricamento nel Sige della sopracitata copia per immagini.

2. 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://portale.comc4ei.esercito.difesa.it/gepa/index.jsp>). Per eventuali difficoltà nell'utilizzo della procedura informatica è possibile contattare l'help-desk GEPA (esclusivamente via email) al seguente indirizzo:
(SME – IV REPARTO SISTEMI C4I-Comando C4 Esercito - Centro Relazioni Utente (C.R.U)
gepa@comc4ei.esercito.difesa.it;
Il seguente indirizzo e mail r5d10s4@persomil.difesa.it può essere utilizzato esclusivamente per problematiche giuridiche relative alla sola documentazione caratteristica e matricolare. Non si darà seguito/riscontro a richieste di diversa natura.
4. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si richiamano quelle già impartite in precedenza.
5. 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.