

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
- II REPARTO -

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito 186 - 00143 ROMA

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Pdc: 5^a Div. – 2^a Sez. Avanz.to Sottufficiali AM

Tel. 2036258 – 68 – 64 – Civ. 06469136258 – 68 - 64

6^a Div. – 2^a Sez. Avanz.to Graduati AM

Tel. 2036305 – Civ. 06469136305

Allegati: 14

Annessi: //

OGGETTO: Disposizioni inerenti al conferimento delle qualifiche e all' avanzamento al grado superiore dei Sottufficiali e Graduati dell'Aeronautica Militare – aliquote riferite al 31 dicembre 2024.

A (VEDASI ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "P")

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

1. FORMAZIONE DELLE ALIQUOTE RIFERITE AL 31 DICEMBRE 2024

Con i sottoelencati Decreti Dirigenziali, i cui contenuti sono sostanzialmente riportati negli allegati a fianco di ciascuno indicati, sono state formate le aliquote, riferite al 31 dicembre 2024, ai fini del conferimento delle qualifiche e dell'avanzamento al grado superiore, relative al personale dell'Aeronautica Militare appartenente ai ruoli Marescialli, Sergenti e Volontari in s.p., nonché al ruolo dei Musicisti. Con detti decreti sono stati pertanto definiti i requisiti di anzianità di grado necessari all'individuazione di tutto il personale incluso nelle citate aliquote:

- a. Decreto Dirigenziale 22 novembre 2024, n. M_D AB05933 REG2024 0678259: formazione aliquote riferite al personale appartenente al ruolo Marescialli (vds. contenuti in **Allegato "A"**);
- b. Decreto Dirigenziale 22 novembre 2024, n. M_D AB05933 REG2024 0678258: formazione aliquote riferite al personale appartenente al ruolo Sergenti (vds. contenuti in **Allegato "B"**);
- c. Decreto Dirigenziale 22 novembre 2024, n. M_D AB05933 REG2024 0678260: formazione aliquote riferite al personale appartenente al ruolo Musicisti (vds. contenuti in **Allegato "C"**);
- d. Decreto Dirigenziale 22 novembre 2024, n. M_D AB05933 REG2024 0678343: formazione aliquote riferite al personale appartenente al ruolo Volontari in s.p. (vds. contenuti in **Allegato "D"**).

2. ADEMPIMENTI DEGLI ENTI/COMANDI INTERESSATI

Codesti Enti/Comandi dovranno provvedere a:

- a. verificare preliminarmente se, alla data del 31 dicembre 2024, nei confronti del personale dipendente interessato, sussistano gli **impedimenti** indicati all'articolo 1051, comma 2 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
Inoltre, per i soli Sottufficiali, verificare se risultino non essere in possesso dei requisiti di cui agli articoli 1274, 1281 e 1288 del medesimo Decreto Legislativo.
In tali evenienze dovrà essere data tempestiva comunicazione a questa Direzione Generale, secondo le indicazioni riportate in **Allegato "E"**, **ferme restando le istruzioni di cui alla**

circolare n. M_D AB05933 REG2024 0582854 del 10 ottobre 2024 “Eventi suscettibili di avere riflessi sul servizio. Comunicazione ai sensi dell’art. 748 del D.P.R. n. 90/2010”.

b. **formare** la seguente documentazione:

- (1) il pertinente **documento caratteristico** con la motivazione “**conferimento della qualifica**” ovvero “**inclusione nell’aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2024**” secondo quanto previsto dalle nuove “Istruzioni sui Documenti Caratteristici del Personale delle Forze Armate e dell’Arma dei Carabinieri” (IDC) firmate dal Signor Segretario Generale della Difesa/DNA e diramate da questa Direzione Generale con la circolare n. M_D AB05933 REG2023 0435297 del 26 luglio 2023 e nella “Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all’Esercito, alla Marina, all’Aeronautica e all’Arma dei Carabinieri” diramate da questa Direzione Generale con la circolare M_D AB05933 REG2023 0768022 del 28 dicembre 2023. Con la suddetta documentazione si dovrà aggiornare in ogni sua parte il 2° esemplare del libretto caratteristico; tale libretto dovrà essere corredato da:
 - (a) **dichiarazione di completezza** della documentazione caratteristica sottoscritta dall’interessato (**Allegato “F”**);
 - (b) **attestazione** firmata dal Capo Ufficio Comando/Capo Sezione Personale (**Allegato “G”**);
 - (c) **dichiarazione** relativa all’assolvimento delle attribuzioni specifiche previste dall’art. 1281 (**secondo le lettere di cui al comma 1**) e dall’art. 1288 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, per il ruolo Marescialli/Sergenti rilasciata dai Comandi di appartenenza tenendo in considerazione il periodo compreso tra la decorrenza giuridica di grado dell’interessato e la data di formazione dell’aliquota (**Allegato “H”**) significando, al riguardo, che la stessa dovrà essere rilasciata per i soli Marescialli/personale ruolo Sergenti ammessi alla 1^ valutazione, atteso che il restante personale, già scrutinato per l’anno 2023 e da sottoporre ad ulteriore valutazione, ha già completato i periodi minimi di attribuzioni specifiche richiesti.

Per i soli Marescialli di 1^ classe, sulla copertina del libretto caratteristico dovrà essere apposta un’etichetta adesiva con l’indicazione della categoria, specialità e qualifica del Sottufficiale interessato dal procedimento di valutazione.

Relativamente agli aspetti di carattere specificatamente matricolare, gli enti Fo.Ma. dovranno procedere con immediatezza all’acquisizione nell’applicativo SIRIUM degli eventi di interesse matricolare intervenuti fino alla data di chiusura della documentazione caratteristica, ivi comprese le annotazioni matricolari afferenti il personale del ruolo Marescialli e del ruolo Sergenti escluso, sospeso o cancellato dai precedenti quadri di avanzamento. 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 (Allegato “I”); 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).**

Si sensibilizzano, inoltre, gli Enti/Reparti ad effettuare un rigoroso controllo della documentazione caratteristica del personale interessato alla procedura di valutazione al fine di assicurare l’esatta rispondenza con i dati ivi riportati, riferiti sia ai corsi frequentati che agli incarichi espletati dai valutandi, con le pertinenti annotazioni matricolari presenti in banca dati SIRIUM.

Si ribadisce che le informazioni contenute nell'applicativo SIRIUM costituiscono elementi di assoluta importanza e rilevanza sia nella fase di c.d. validazione del dato matricolare a cura di questa D.G., sia per le conseguenti procedure valutative svolte dalle Commissioni di avanzamento.

I documenti caratteristici redatti a qualsiasi titolo nei confronti del personale in argomento, chiusi in data successiva alla data di formazione dell'aliquota, sono annullati, e in loro sostituzione dovrà essere compilata una nuova documentazione chiusa alla medesima data per "inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al (data di formazione dell'aliquota)", 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. A detta operazione di rettifica, provvederanno, su entrambi gli originali dei documenti gli Enti interessati, 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 AB05933 (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.

- c. **Redigere informaticamente e firmare in modalità digitale (Comandante di Corpo e interessato)**, come da istruzioni in **Allegato "L"**, per il solo personale interessato, lo **"statino riepilogativo per il conferimento della qualifica"** (**Allegato "M"**) riferito al 31 dicembre 2024.

Si evidenzia che, per il solo personale appartenente al ruolo dei Musicisti, detto **Allegato** dovrà essere compilato con esclusivo riferimento al biennio antecedente il 31 dicembre 2024 ai sensi dell'articolo 1522, comma 1-bis del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

Per coloro la cui aliquota di riferimento sia precedente al 2024, si invita ad attenersi alle ulteriori disposizioni riportate in **Allegato "N"**.

- d. **Inviare con lettera di trasmissione, entro il 15 febbraio 2025**, tramite il Sistema Documentale (**ESCLUSIVAMENTE VIA PEC all'indirizzo persomil@postacert.difesa.it – NO via posta ordinaria**), lo "statino riepilogativo per il conferimento della qualifica" **Allegato "M"** a **PERSOMIL – II Reparto – 5ª Divisione** (per i Sottufficiali) o **6ª Divisione** (per i Graduati). **Nell'oggetto della lettera di trasmissione e nell'oggetto della relativa P.E.C. riportare:**

- (1) **5DIV_2SEZ_AM_GRADO_COGNOME_NOME_CODICE FISCALE** (per i Sottufficiali);
- (2) **6DIV_2SEZ_AM_GRADO_COGNOME_NOME_CODICE FISCALE** (per i Graduati);

- e. **Segnalare tempestivamente per il solo personale interessato alle procedure di avanzamento (e NON al conferimento delle QUALIFICHE)**, secondo le disposizioni riportate nell'**Allegato "E"**, **gli eventuali impedimenti**, di cui all'articolo 1051, comma 2 del citato Decreto Legislativo n. 66/2010, sopravvenuti nel periodo che intercorre tra il 1° gennaio 2025 e il giorno antecedente alla data di pubblicazione del Quadro di Avanzamento (elenco consultabile sul portale dell'Aeronautica Militare al *link*:

<https://extranet.aeronautica.difesa.it/am/servizi/quadriavanzamento/Pagine/default.aspx>).

- e. **Consegnare, a cura degli Alti Comandi/Organismi di vertice/Comsev in indirizzo**, la sopracitata documentazione, esclusivamente previa prenotazione tramite e-mail all'indirizzo r5d12s3@persomil.difesa.it per il personale del ruolo Marescialli e all'indirizzo

r5d12s4@persomil.difesa.it per il personale del ruolo Sergenti e Graduati, a mezzo corriere (limitando, qualora possibile, la spedizione postale) presso il piano secondo – ala “A” stanza 2.36 (ruolo Marescialli) della 3ª Sezione della 12ª Divisione di questa Direzione Generale e presso il piano terzo – ala “A” stanze A324 e A333 (ruolo Sergenti e Graduati) – della 4ª Sezione della 12ª Divisione di questa Direzione Generale, **entro e non oltre il 15 febbraio 2025**.

3. **RESPONSABILITÀ IN CAPO AL PERSONALE INCLUSO NELLE PRESENTI ALIQUOTE E AI COMANDI/ENTI DI APPARTENENZA**

In osservanza delle disposizioni contenute nell’articolo 748 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n. 90, recante “testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’art. 14 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, i militari interessati alle procedure per il conferimento della Qualifica, ovvero per l’avanzamento al grado superiore, all’atto della sottoscrizione della dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica, dovranno rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione (**Allegato “O”**), ai sensi dell’articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in unico esemplare, datata e firmata per iscritto, nonché vistata dal Comandante di Corpo e custodita presso il Comando di appartenenza.

Si richiama l’attenzione dei Comandi/Enti interessati sulla necessità di fornire aggiornamenti, anche alla scrivente, in merito alla conclusione dei procedimenti penali relativi al personale dipendente interessato alla valutazione in oggetto, aventi riflessi sulla progressione di carriera.

Nel sensibilizzare tutti i Comandi/Enti interessati alle varie fasi del procedimento in argomento e sulla assoluta necessità del celere disbrigo degli adempimenti di competenza, si fa presente che eventuali ritardi nel pianificato svolgimento della procedura di conferimento della qualifica/avanzamento, a seguito dell’inosservanza di quanto disposto con la presente circolare, comporteranno l’avvio delle opportune azioni di accertamento delle relative responsabilità.

Gli Alti Comandi in indirizzo dovranno 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 dover procedere all’annullamento di documentazione caratteristica redatta in maniera non conforme alle norme.

La presente circolare dovrà essere divulgata tempestivamente e in maniera capillare a tutti gli Enti/Comandi dipendenti fino al minimo livello.

IL CAPO REPARTO
Dirigente dott.ssa Alessia DI LEGGE