

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 00143 ROMA

Posta elettronica: [persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)

Posta elettronica certificata: [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)

Allegati: //

Annessi: //

**OGGETTO:** Procedura trascrizione matricolare di incarichi personale militare.

A: CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO  
Ufficio Matricola

ROMA

^^^ ^^ ^^^ ^^

Rife. f.n. M\_D GMIL REG2019 0441817 del 25 luglio 2019.

^^^^^^^^^^

1. Nell'ambito dell'istituzionale attività di controllo, cui è normalmente predisposta questa Direzione Generale (*sulla scorta delle competenze, attribuitele dall'articolo 687 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n.90 - TUOM*) e in particolare per la 10<sup>a</sup> Divisione Esercito, si è rilevata la necessità di operare un approfondimento, volto a semplificare e abbreviare i tempi della procedura per la trascrizione matricolare degli incarichi assolti, in ossequio al quadro normativo di riferimento (*disposizioni di rango primario, secondario, di natura regolamentare e di tipo tecnico attuativo – ossia dal COM, dal TUOM, dal DM in data 10.07.2019 disciplinante il servizio matricolare, e dalle circolari tecnico-operative della DGPM*) ed al fine di garantire l'efficacia della trascrizione matricolare, evitando, nel contempo, il rischio di effetti sperequativi nei confronti del personale militare dell'Esercito.
2. Al riguardo, in sede di emanazione delle vigenti linee guida è stato disposto che nel quadro C del Documento Unico Matricolare (digitalizzato mediante l'impiego del SIGE Matricola) debbano essere iscritte esclusivamente le annotazioni relative agli incarichi effettivamente espletati, altresì prescrivendo che ciascun incarico, può essere registrato a matricola solo se comprovato dai seguenti documenti: "scheda valutativa", "rapporto informativo" oppure "dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica". Tale *ratio* che si è inteso perseguire, sebbene soddisfi il requisito della trascrizione fondata sui dati certi e documentati, tuttavia non consente di effettuare dette operazioni con la tempestività richiesta dalle normative vigenti (principio di consentire la trascrizione matricolare dell'incarico al verificarsi dell'evento di interesse matricolare).
3. Per quanto sopra, al fine di conferire certezza e tempestività all'azione amministrativa e tenuto conto dei diversi provvedimenti con cui viene disposto l'impiego del personale militare, provvedimenti del Dipartimento Impiego del Personale per incarichi di particolare rilevanza ovvero del Comandante di Corpo (*Ufficiale preposto, secondo le disposizioni in vigore, al comando o alla direzione di unità, di ente o servizio, organicamente costituito e dotato di autonomia nel campo dell'impiego e in quello logistico, tecnico e amministrativo art. 726 del T.U.O.M.*), si dispone che la

trascrizione matricolare di un incarico avvenga al verificarsi dell'evento allegando uno dei seguenti documentazione probatori:

- disposizione del Comandante (ordine del giorno/ordine permanente) con relativa decorrenza di assunzione/cambio dell'incarico;
- ordine di impiego dello SME;
- documentazione caratteristica, costituente la prova dell'incarico effettivamente svolto.

4. Pertanto la precedente disposizione, citata al punto 2 è abrogata.

IL VICE DIRETTORE GENERALE  
Gen. D. Lorenzo SANTELLA