

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
V REPARTO / 11^ DIVISIONE DOCUMENTAZIONE MARINA

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 00143 ROMA
Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it
Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 1

Annessi: 1

OGGETTO: Documentazione matricolare personale MARINA Militare.

Varianti alla Direttiva sulle procedure da adottare per le richieste e per le istanze di aggiornamento/rettifica dei documenti matricolari del personale della MARINA MILITARE in servizio e in congedo, Ufficiali, Sottufficiali e Truppa, tramite le Banche dati SIMPERS e SIMP Leva.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ANNESSO

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

Riferimenti:

- a. Direttiva f. n. M_D GMIL REG2018 0272848 in data 3 maggio 2018;
- b. Direttiva f. n. M_D GMIL REG2016 0374717 in data 31 maggio 2016;
- c. Circolare M_D GMIL REG2015 0886809 in data 17 dicembre 2015.
- d. Disposizioni di massima per il personale militare non direttivo PMM - G – 001.

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

1. Al fine di ottimizzare e razionalizzare le procedure di competenza della scrivente Divisione in materia di documentazione matricolare del personale della Marina Militare, in applicazione delle vigenti normative sui flussi documentali e sulla base dell'utilizzo degli attuali sistemi informatici in uso (ADHOC), occorre dar corso all'aggiornamento delle precedenti comunicazioni, coerentemente all'evoluzione informatica e organizzativa, rispetto alla banca dati SIMPERS.
2. Si fa seguito, quindi, alle pregresse direttive/circolari di cui ai riferimenti, per fornire chiarimenti sulle modalità di trattazione delle richieste dei documenti matricolari e delle istanze di variazioni matricolari relative agli stessi.
3. Si ribadisce, in primo luogo, la necessità di non inviare a questa Divisione in allegato alla richiesta, documentazione non necessaria ad evadere la stessa per non appesantire i sistemi di protocollo in uso e di non utilizzare mail non istituzionali o private ma, di indirizzare le richieste di sola competenza di PERSOMIL 11^ Divisione alla mail certificata: persomil@postacert.difesa.it.
4. Si precisa che la Divisione 11^ non risponde in merito a richieste che non siano di competenza che saranno pertanto, trasmesse agli Enti/Comandi competenti laddove siano individuabili.
5. Si chiede di attenersi alle disposizioni impartite, dando massima diffusione a tutti i COMANDI/ ENTI dipendenti.
6. La direttiva sarà pubblicata sul sito del Ministero Difesa /persomil/circolari.
7. La presente direttiva decorre dalla data di protocollo.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
Dirigente dott.ssa Alessia DI LEGGE

Varianti alla Direttiva (Riferimento punto b.) del 31 maggio 2016 Prot. 374717 Allegato 1:

Richieste di estratti matricolari:

Il personale in servizio, qualora ne abbia necessità per **usi amministrativi esterni** all'A.D., deve produrre istanza **motivata** da inoltrare tramite il proprio Ente di appartenenza alla mail certificata: persomil@postacert.difesa.it; non occorre inviare marche da bollo in quanto i documenti matricolari saranno recapitati agli interessati in via digitale sempre per tramite del Comando di servizio. Solo in caso di richieste di documenti matricolari in bollo, l'interessato produrrà istanza, sempre tramite il comando, allegando marca da bollo da 16,00 euro inviandola all'indirizzo: PERSOMIL V REPARTO 11^ Divisione 2^ Sezione per Ufficiali e 4^ Sezione per Sottufficiali e truppa.

Si chiede agli enti di servizio di produrre richieste nominative e individuali (non massive) di documenti matricolari.

Inserimento/aggiornamento/rettifica di dati matricolari:

Ogni richiesta di aggiornamento dati matricolari relativi allo stato anagrafico e titoli di studio, da inviare sempre tramite l'Ente di servizio all'Ufficio/Divisione preposto e competente come da Direttiva, deve essere inviata allegando certificazione in copia conforme all'originale o in alternativa tramite autocertificazione che sarà soggetta ai controlli previsti ai sensi delle vigenti normative (in tal caso è necessario che siano riportati gli estremi dei relativi atti es. atto di separazione/divorzio: indicare Sentenza, Tribunale, data di omologazione oppure atto di matrimonio, data, luogo, Comune, ecc.); per ogni altro tipo di aggiornamento quale ad esempio brevetti, abilitazioni, corsi, onorificenze e benemerienze ed ogni documento comprovante uno status giuridico è necessario allegare la copia conforme dell'originale del documento.

Si chiede agli enti di servizio di produrre richieste nominative e individuali (non massive) di aggiornamento dei documenti matricolari solo in base alla specifica competenza, come di seguito specificato.

I dati matricolari da aggiornare devono essere inviati esclusivamente a:

PERSOMIL V REPARTO 11^ Divisione - 2^ Sezione Ufficiali; 4^ Sezione Sottufficiali e Truppa:
STATO CIVILE E TITOLI DI STUDIO

Le unioni civili saranno registrate inviando gli atti probanti.

Le convivenze di fatto non sono trascrivibili a matricola e neppure i figli dei conviventi.

MARICOMSCUOLE ANCONA Inviare gli atti **solo** a tale Ente:

BREVETTI/ABILITAZIONI/SPECIALIZZAZIONI/QUALIFICHE

MARICOMSCUOLE ANCONA Inviare gli atti **solo** a tale Ente:

CORSI (AUTORIZZATI DA F.A., OBBLIGATORI SULLA SICUREZZA, ALTRI CORSI COME DA DIRETTIVA)

LINGUE ESTERE: LA CERTIFICAZIONE va inviata a MARICOMSCUOLE sede di LIVORNO presso MARINACCAD.

PERSOMIL V REPARTO 11^ Divisione - 2^ Sezione Ufficiali; 4^ Sezione Sottufficiali e Truppa:

CORSI, BREVETTI, PATENTI, LICENZE EFFETTUATI A TITOLO PRIVATO

PERSOMIL valuterà la possibilità di trascrizione sul quadro VARIE in base alla significatività per la categoria del titolo, senza comunicazione all'interessato. Tutti gli atti in lingua straniera devono pervenire con le relative traduzioni.

PERSOMIL V REPARTO 11[^] Divisione - 2[^] Sezione Ufficiali; 4[^] Sezione Sottufficiali e Truppa:

STATO GIURIDICO:

Atti di GIURAMENTO allegare gli originali degli atti di giuramento che saranno inseriti in RDPV.

SERVIZI PREGRESSI in altre FF.AA. (ex Leva, Pre-Spe): allegare le copie conformi dei fogli matricolari delle altre FF.AA. dei periodi da aggiornare. Saranno inseriti nello Stato giuridico come periodi prestati dal...al... presso la Forza Armata. Gli altri dati (esempio brevetti, corsi, ecc.) riportati sullo stato di servizio di altra F.A. non sono trascrivibili nel documento matricolare della Marina militare.

PERSOMIL II REPARTO Stato giuridico e avanzamento Divisioni 4[^] Ufficiali- 5[^]Sottufficiali - 6[^]Truppa che emettono i relativi decreti di promozione, proscioglimento, cessazione e curano la procedura di transito all'impiego civile:

PROMOZIONI:

Sono aggiornate in modalità massiva dopo la pubblicazione sui F.O.M. tramite MARISTAT C4S cui dovranno essere inviati i files secondo criteri preconcordati; per decreti inerenti promozioni singole la competente Divisione ne curerà l'aggiornamento in banca dati.

TRANSITI:

Tutti gli atti della procedura di transito (Processo Verbale di non idoneità al s.m.i., istanza di transito, Decreto interdirigenziale, Atto di aspettativa per transito) devono confluire alle Divisioni sopraindicate che provvederanno ad aggiornare il quadro Stato giuridico della Banca dati Simpers.

Gli Enti ove il personale transita all'impiego civile trasmettano per diretta competenza sia a PERSOMIL 11[^] Divisione 2[^] Sezione per gli Ufficiali e 4[^] Sezione per i Sott.li e Truppa che alle Divisioni 4[^], 5[^] e 6[^] la lettera di presa servizio dell'interessato da civile presso la nuova sede, essenziale per poter chiudere la documentazione matricolare da militare.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO : Aggiornamento del quadro Stato giuridico a cura delle Divisioni 4[^], 5[^], 6[^] di PERSOMIL sulla base dei Decreti emessi.

PERSOMIL V REPARTO 11[^] Divisione - 2[^] Sezione Ufficiali; 4[^] Sezione Sottufficiali e Truppa:

ASPETTATIVE:

Gli Enti/Comandi di servizio trasmettano i relativi atti dispositivi relativi ai periodi di aspettativa, indicandone la motivazione, se dipendenti o meno da causa di servizio e il conteggio dei giorni di assenza.

Qualora al personale sia stata riconosciuta una Dipendenza da causa di servizio per infermità prima non Dipendenti da causa di servizio è necessario che sia prodotto, dall'ultimo Ente di servizio, un nuovo provvedimento che annulli il precedente e indichi che le infermità siano SI dipendenti. Il decreto di riconoscimento della dipendenza ed equo indennizzo emesso da PREVIMIL non conferisce il diritto ad alcuna variazione matricolare in merito alle aspettative che devono appunto essere sanzionate dall'Ente di servizio. Nel caso il riconoscimento da causa di servizio avvenga dopo il congedo, la Capitaneria di porto di ascrizione che, tramite l'Ufficio Mobilitazione, detiene il fascicolo dell'interessato avrà cura dopo la notifica all'interessato di inviare il Decreto di d.c.s. a **MARIPERS U.F.G.S. Consulenza e Documentazione Sanitaria - Piazzale della Marina 4 Roma** al fine della trascrizione sul quadro "Notizie sanitarie" e ad inviare attestazione che le aspettative siano SI dipendenti da c.d.s. a **PERSOMIL 11[^] Divisione** per la variante sul quadro "Stato giuridico".

NOTIZIE SANITARIE:

I Decreti di Dipendenza da Causa di servizio ed Equo Indennizzo **devono essere trasmessi dall'Ente di servizio, dopo la notifica all'interessato**, per diretta competenza all'aggiornamento del quadro Notizie sanitarie esclusivamente a **MARIPERS UFGS 2[^] Sezione U.S.P. (e non a PERSOMIL 11[^] Divisione).**

SOSPENSIONI E RIMOZIONE DAL GRADO:

PERSOMIL I REPARTO 3[^] DIVISIONE DISCIPLINA

Inviare Copie di Atti, Sentenze dei Tribunali , Certificati penali a tale Divisione.

PERSOMIL V REPARTO 11[^] Divisione - 2[^] Sezione Ufficiali; 4[^] Sezione Sottufficiali e Truppa:

COMPUTABILI ai fini pensionistici:

DECRETI /Delibere INPS ecc. relativi alle Ricongiunzioni e riscatti ai fini pensionistici devono essere inviati in copia conforme solo ad avvenuto pagamento finale.

RISCATTI ai fini di buonuscita: inviare gli atti per competenza solo a MARINTENDENZA ROMA Nucleo Riscatti Via Taormina, 4 Roma.

RICOMPENSE e ONORIFICENZE:

Le **ONORIFICENZE** attribuite con atto formale da **PERSOMIL III Reparto** sono aggiornate in modalità massiva dopo la pubblicazione sui F.O.M. tramite MARISTAT C4S; per decreti inerenti onorificenze singole il competente Servizio Onorificenze ne curerà l'aggiornamento in banca dati.

L'elenco delle onorificenze e ricompense trascrivibili a matricola è riportato nelle disposizioni di cui al punto d. dei riferimenti ossia la PMM-G-001 TITOLO VI CAPITOLO 2 ART. 23.

PERSOMIL V REPARTO 11[^] Divisione - 2[^] Sezione Ufficiali; 4[^] Sezione Sottufficiali e Truppa

Onorificenze NATO/ONU/WEU: gli Enti/Comandi trasmettano le richieste con allegati gli attestati in copia conforme.

Tutte le missioni nazionali (ad esempio operazioni di salvaguardia delle libere istituzioni e di mantenimento dell'ordine pubblico, S.A.R. ecc.) non sono trascrivibili a matricola in quanto attività istituzionalmente previste. La richiesta dell'Onorificenza (Croce commemorativa) a PERSOMIL Servizio Onorificenze non necessita di trascrizione matricolare per il personale della Marina in quanto la gestione matricolare risulta accentrata, a differenza delle altre FF.AA. e poiché la normativa di riferimento, il DM 11.04.2003 è generico per tutte le Forze Armate.

PERSOMIL V REPARTO 11[^] Divisione - 2[^] Sezione Ufficiali; 4[^] Sezione Sottufficiali e Truppa

ELOGI ed ENCOMI:

Sono trascrivibili solo gli elogi completi di Mod. 2MM e lettera di conferimento in copia conforme, decorrenti dal 1° gennaio 2007 in poi e pervenuti esclusivamente alle sezioni matricola in **forma digitale con protocollo a parte; per l'ENCOMIO SOLENNE occorre inoltre la pubblicazione al F.O.M..**

MARIPERS 1° e 2° DIPARTIMENTO IMPIEGO.

DESTINAZIONI:

Il quadro Destinazioni viene gestito per tutto il personale in servizio da MARIPERS.

Ogni richiesta di rettifica deve pertanto essere indirizzata esclusivamente a tale Ente mettendo per conoscenza anche **MARISTAT C4S.**

PERSOMIL V REPARTO 11[^] Divisione - 2[^] Sezione Ufficiali; 4[^] Sezione Sottufficiali e Truppa

VARIE:

Si specifica che sul quadro VARIE sono trascritte notizie relative a titoli, corsi, patenti, incarichi, attività corpi ausiliari ecc. di natura privata, sottoposte alla valutazione della Scrivente circa la significatività, senza notifica all'interessato nel caso di non trascrizione.

Sullo stesso quadro sono trascrivibili, a domanda, i periodi di missioni svolte **esclusivamente** per conto ONU come da Determinazioni dello Stato Maggiore Difesa, inviando alla scrivente **PERSOMIL 11[^] Divisione** gli atti identificativi della stessa (domanda, frontespizio note caratteristiche, statino nave, attestato).

La Scrivente Divisione non risponde di mancati aggiornamenti di competenza di altri Uffici/Divisioni.

Restano valide tutte le disposizioni già prescritte nella precedente Direttiva Allegato 1 e non indicate nei paragrafi precedenti.

Si invitano gli Enti/Comandi ad attenersi scrupolosamente alla Direttiva di cui al punto a. M_D GMIL REG2018 0272848 del 3 maggio 2018 inviando a:

PERSOMIL V REPARTO 11[^] DIVISIONE 1[^] Sezione Ufficiali e 3[^] Sezione Sottufficiali e truppa la documentazione caratteristica con gli allegati utili in forma CARTACEA;

PERSOMIL V REPARTO 11[^] DIVISIONE 2[^] Sezione matricola Ufficiali e 4[^] Sezione Matricola Sottufficiali e Truppa, con lettera separata (altro protocollo) esclusivamente in forma digitale.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
Dirigente dott.ssa Alessia DI LEGGE