

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE  
V REPARTO / 11^ DIVISIONE DOCUMENTAZIONE MARINA  
4^ Sezione Matricola Sottufficiali, ex Leva, Truppa e Classi Anziane

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: 1

**OGGETTO:** Direttiva sull'invio di documentazione matricolare a PERSOMIL.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ANNESSO

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

Seguito:

- a. Direttiva f. n. M\_D GMIL REG2016 0374717 in data 31 maggio 2016;
- b. Circolare M\_D GMIL REG2015 0886809 in data 17 dicembre 2015.

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

Al fine di eliminare la produzione di flussi cartacei tra gli enti dell'Amministrazione Difesa, in applicazione delle normative vigenti sulla trasmissione di documenti digitali, si comunica che questa Divisione procederà alla trattazione della posta in arrivo inerente **richieste e/o aggiornamenti di documentazione matricolare** relativa a Ufficiali, Sottufficiali, graduati e truppa che pervenga esclusivamente in via **digitale**, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo mail: [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it).

Si ribadiscono quindi le seguenti modalità di trattazione già specificate nella direttiva al punto a.:

1. Ogni richiesta di personale in servizio deve pervenire tramite l'Ente di appartenenza; non saranno accettate istanze che arrivino con mail private a indirizzi di posta elettronica non certificati anche se interni alla D.G..
2. Allegati di ogni ordine e tipo dovranno altresì pervenire in **forma digitale**.
3. Ogni allegato dovrà essere **firmato in copia conforme all'originale** prima di essere inviato.
4. Per allegati inerenti corsi, brevetti, attestazioni, ecc. fare riferimento alla circolare di cui al punto b. inviando le richieste a MARICOMSCUOLE Ancona, eccetto per i corsi di natura privata che dovranno essere inviati alla scrivente Divisione sempre in **forma digitale**, per la valutazione ai fini della trascrizione matricolare.
5. Le richieste di documenti matricolari per uso privato dovranno pervenire solo in **via digitale** senza la marca da bollo per i diritti di riproduzione.
6. Tutti i documenti che prevedono un aggiornamento matricolare non devono essere allegati al plico della documentazione valutativa, ma inviati separatamente **digitalmente**.

Per quanto sopra esposto si fa presente che qualunque richiesta pervenuta con modalità diverse sarà rinviata al mittente a decorrere da 15 maggio 2018.

Si chiede di attenersi alle disposizioni impartite, dando massima diffusione a tutti gli Enti/Comandi dipendenti.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
Dirigente dott.ssa Alessia DI LEGGE