



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE DELLA MARINA

10^a DIVISIONE

CIRCOLARE “001”

ISTRUZIONI APPLICATIVE RIGUARDANTI I DOCUMENTI CARATTERISTICI DEL PERSONALE DELLA MARINA MILITARE

EDIZIONE 1994

INDICE

- Atto di approvazione	pag. XI
- Elenco di distribuzione	» XII
- Elenco degli Atti dispositivi con i quali sono state apportate modifiche al D.P.R. 15 giugno 1965, n. 1431 (DIF 13 - Ed. 1966)	» XVIII
- Registrazioni delle varianti	» XIX

GENERALITÀ

1. Criteri fondamentali della valutazione caratteristica	pag. 1
2. Avvertenze	» 1

TITOLO I - UFFICIALI E SOTTUFFICIALI

CAPO I

Documenti caratteristici e periodi minimi necessari per la loro formazione

1. Valutazione periodi superiori a 120 giorni complessivi, ma inferiori perché interrotti da assenze dovute a malattia, licenze di convalescenza, corsi, etc.	» 4
2. Valutazione caratteristica per "inclusione nei quadri di avanzamento ordinari e suppletivi"	» 4
3. Valutazione caratteristica per "compimento del 12° mese di servizio non documentato"	» 4

CAPO II

Motivi determinanti la formazione dei documenti caratteristici

1. Fine servizio del Primo Revisore	» 5
2. Nomina ad Ufficiale	» 5
3. Termine del servizio di prima nomina	» 5
4. Fine servizio	» 6

CAPO III

<i>Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica</i>	» 7
--	-----

CAPO IV

Autorità cui compete la formazione dei documenti caratteristici

A. UFFICIALI

1. Imbarcati su Navi in armamento ed in riserva	» 8
a. Comandanti di Unità alla temporanea dipendenza operativa di Autorità diversa da quella da cui normalmente dipendono	» 8
b. Ufficiali non in comando imbarcati su Unità alla temporanea dipendenza da Autorità diversa da quella da cui normalmente dipendono	» 8
c. Ufficiali destinati alla Scuola Comando	» 8
d. In temporaneo imbarco	» 10
2. Meriti acquisiti a seguito di attività navale ed aerea	» 10
3. In servizio presso destinazioni a terra	» 10

a. Presso lo Stato Maggiore della Marina o presso gli Organi centrali da esso dipendenti	pag. 10
b. Presso gli Uffici Centrali e le Direzioni Generali del Ministero della Difesa	» 10
c. Presso Comandi ed Enti dipartimentali	» 10
d. Presso Comandi ed Enti NON dipartimentali	» 11
e. Presso Aviazione antisommergibile	» 11
f. Presso il Raggruppamento Subacquei ed Incursori	» 11
g. Presso il Battaglione San Marco	» 11
h. Presso i Circoli Ufficiali e Sottufficiali della M.M.	» 11
i. Presso le Sezioni Veliche M.M.	» 11
4. In servizio presso Enti militari o civili NON INQUADRATI nell'organizzazione del Ministero della Difesa	» 11
5. In servizio presso Comandi/Enti, centrali e periferici, dell'organizzazione del Ministero della Difesa	» 12
6. Ufficiali più elevati in grado o più anziani o di pari grado ed anzianità del compilatore	» 12
7. Ufficiali nella posizione di "designato" o in licenza di trasferimento	» 13
B. SOTTUFFICIALI	» 13

CAPO V

Modalità per la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici

1. Disposizioni generali	» 14
2. Elementi di informazioni e note informative tecniche	» 15
3. Redazione della Scheda Valutativa	» 16
4. Redazione del Rapporto Informativo	» 16
5. Revisione	» 16
6. Redazione del Mod. 2MM	» 17
7. Redazione del "Foglio di comunicazione"	» 17
8. Firma per presa conoscenza	» 17

CAPO VI

Valutazione caratteristica degli Ufficiali e Sottufficiali che hanno varie destinazioni di servizio o assolvono contemporaneamente più di un incarico

1. Ufficiali e Sottufficiali che assolvono contemporaneamente più incarichi	» 19
2. Prevalenza delle destinazioni di servizio	» 19
3. Assegnazione destinazione o incarico aggiuntivi	» 19
a. Caso in cui la destinazione prevalente rimane tale rispetto al nuovo incarico o alla nuova destinazione	» 20
b. Caso in cui la nuova destinazione od il nuovo incarico aggiuntivo divenga prevalente rispetto ai precedenti	» 20

CAPO VII

Valutazione caratteristica dei frequentatori di corsi e tirocini

A. UFFICIALI

1. Corsi svolti presso Scuole/Istituti militari di F.A. o Interforze del Ministero Difesa	» 21
2. Corsi svolti presso Istituti/Enti civili o militari NON appartenenti all'organizzazione del Ministero Difesa	» 21

3. Corsi all'estero	pag. 22
4. Corsi presso l'Accademia Navale per i quali sono previsti tirocini presso uno o più Centri Addestramento e/o a bordo di Unità M.M. o presso specifiche destinazioni	» 22
a. Documento da formare	» 22
b. Elementi di valutazione	» 22
5. Valutazione degli Aspiranti GM in tirocinio	» 22
6. Ufficiali in esperimento alle destinazioni per il conseguimento del BRE-VETTO DI SPECIALIZZAZIONE	» 22
B. SOTTUFFICIALI	» 23

CAPO VIII

~~Ufficiali e Sottufficiali~~ ^{SOTTUFFICIALI} in servizio presso Organi internazionali o Comandi integrati

1. Autorità competenti	» 24
2. Efficiency Report	» 24

CAPO IX

Valutazione caratteristica del personale delle categorie del congedo	» 25
--	------

CAPO X

Documentazione caratteristica del personale sospeso precauzionalmente dall'impiego	» 26
--	------

CAPO XI

Reclami	» 27
---------	------

CAPO XII

Visione e rilascio di copie dei documenti caratteristici	» 28
--	------

CAPO XIII

Custodia, aggiornamento e trasmissione dei documenti caratteristici	» 29
1. Impianto della R.D.P.V.	» 29
2. Impianto Cartella Sanitaria	» 29
3. Custodia della R.D.P.V.	» 29
a. Ufficiali	» 30
b. Sottufficiali	» 31
4. Distruzione della R.D.P.V.	» 31
5. Trasmissione documenti valutativi	» 32
6. Fotografia per la Pratica Personale Riservata	» 32

TITOLO II - SOTTOCAPI E COMUNI VOLONTARI E DI LEVA

CAPO I

Documenti caratteristici e periodi minimi necessari per la loro formazione

1. Modulistica per la documentazione caratteristica	pag. 33
a. Volontari	» 33
b. Leva e Leva Prolungata	» 33
2. Autorità competenti alla formazione dei documenti caratteristici	» 33
3. Mancata redazione di documentazione caratteristica	» 33

CAPO II

Motivi determinanti la formazione di documenti caratteristici

1. Sottocapi e Comuni volontari	» 34
2. Militari di Leva ed in Ferma di Leva Prolungata	» 34

CAPO III

Modalità per la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici

1. Volontari	» 35
2. Leva	» 35

CAPO IV

Valutazione ^{CARATTERISTICA} ~~caratteristica~~ frequentatori dei corsi e tirocini

1. Sottocapi e Comuni Volontari	» 37
2. Sottocapi e Comuni di Leva e Leva Prolungata	» 37

CAPO V

<i>Militari in servizio presso Organi internazionali o Comandi integrati</i>	» 38
--	------

CAPO VI

<i>Valutazione caratteristica dei militari in congedo</i>	» 39
---	------

CAPO VII

<i>Militari sospesi precauzionalmente dall'impiego</i>	» 40
--	------

CAPO VIII

<i>Reclami</i>	» 41
----------------------	------

CAPO IX

<i>Visione e rilascio di copie di documenti caratteristici</i>	» 42
--	------

CAPO X

Custodia, aggiornamento e trasmissione documenti caratteristici

1. Impianto R.D.P.V. e Cartella Sanitaria - Distruzione e trasmissione documenti valutativi	pag. 43
2. Custodia	» 43
3. Fotografia per la Pratica Personale	» 43

ALLEGATI

N. 1 - Quadro dei termini da usare per la valutazione delle singole qualità	pag. 46
N. 2 - Ufficiali imbarcati	» 48
N. 3 - Tabella delle azioni devolute all'Autorità preposta alla compilazione della documentazione caratteristica dei Comandanti d'Unità alla temporanea dipendenza operativa di altri Comandi	» 50
N. 4 - Organi centrali (Maristat e DD. GG.)	» 52
N. 5 - Comandi ed Enti dipartimentali	» 54
N. 6 - Maristaeli e Gruppi Elicotteri	» 56
N. 7 - Ufficiali di Porto	» 58
N. 8 - Comandi/Enti dipendenti da Maristat	» 60
N. 9 - Comandi/Enti dipendenti da Comandi ed Enti centrali dipendenti a loro volta da Maristat	» 62
N. 10 - Comandi/Enti dipendenti dalle DD.GG.	» 64
N. 11 - Aviazione Antisommergibile	» 66
N. 12 - Raggruppamento Subaquei ed Incursori "Teseo Tesei"	» 68
N. 13 - Battaglione San Marco	» 70
N. 14 - Personale assegnato ai Circoli Ufficiali M.M.	» 72
N. 15 - Personale assegnato ai Circoli Sottufficiali M.M.	» 74
N. 16 - Sottufficiali (imbarcati, a terra, all'estero)	» 76
N. 17 - Applicazione Art. 6 del D.P.R. 15.6.1965, N. 1431 e successive modificazioni	» 78
N. 18 - Ricompense per lodevole comportamento e particolare rendimento in servizio (Art. 77 del Regolamento di Disciplina)	» 80
N. 19 - Comandi/Enti N.A.T.O. e Organi misti	» 82
N. 20 - Sottocapi e Comuni (imbarcati, a terra, all'estero)	» 84
N. 21 - Documento valutativo per Sottocapi e Comuni di leva ed in Ferma di Leva Prolungata	» 86
N. 22 - Verbale per "mancata firma di presa conoscenza"	» 88
N. 23 - Istruzioni per la compilazione e la tenuta della Cartella Sanitaria degli Ufficiali	» 90
N. 24 - Istruzioni per la compilazione e la tenuta della Cartella Sanitaria dei Sottufficiali	» 92
N. 25 - Fac-simile del Mod 8 (fotografia per la P.P.R.)	» 94
N. 26 - Personale assegnato presso le Sezioni Veliche M.M.	» 96

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE DELLA MARINA

CIRCOLARE "001"

ATTO DI APPROVAZIONE

1. — Approvo la presente Circolare «Istruzioni applicative riguardanti i documenti caratteristici del Personale della Marina Militare» — Edizione 1994. Essa abroga e sostituisce la corrispondente Circolare edizione 1987.
2. — La Circolare ha lo scopo di risolvere situazioni atipiche che possono verificarsi in ambito M.M. e di garantire la corretta e uniforme applicazione della normativa inerente la compilazione dei documenti valutativi, in aderenza al D.P.R. 15-6-1965, n. 1431 e successive modificazioni. Essa è da considerare ad integrazione della DIF. 13.

Roma, lì 28 Febbraio 1994

IL DIRETTORE GENERALE
Amm. Sq. Paolo GIARDINI