

Gli EDRC competenti dovranno predisporre, per il successivo inoltro a PERSOMIL, l'aggiornamento del libretto personale primo originale (parte prima, parte seconda e parte terza) chiuso alla data del 15 settembre 2024, come di seguito indicato:

a. **PARTE PRIMA – documentazione matricolare:**

stampa del Documento Unico Matricolare - DUM (composto sia dalla copia per immagine dello Stato di servizio che dalle variazioni matricolari native digitali). In particolare:

- le proposte di variazioni matricolari predisposte attraverso la piattaforma del SIGE Matricola a cura degli EDRC, dovranno essere effettuate entro e non oltre la data del 15 settembre 2024. Dovrà essere sempre riportato l'eventuale "esito del giudizio di avanzamento" riferito all'anno precedente, qualora questi ultimi avessero una data postuma al 15 settembre 2024, l'EDRC competente, ove non avesse già provveduto, procederà ad effettuare l'inserimento nel SIGE Matricola e il CNA ne curerà la validazione; laddove dovessero rilevare delle manchevolezze (come da let. n. M_D GMIL REG2019 0632090 del 06/12/2019), l'Ufficiale potrà annotarle nella "dichiarazione di completezza" allegando la documentazione probatoria (es.: encomi ed elogi tributati come previsto dalle autorità competenti e perfezionati, in accordo con la normativa vigente, entro il 15 settembre 2024); gli esiti del giudizio di avanzamento riferiti all'anno precedente potranno essere allegati alla dichiarazione di completezza qualora l'Ente/Reparto competente non avesse ancora provveduto ad effettuare l'inserimento nel SIGE Matricola;
- il Centro Nazionale Amministrativo dell'Esercito (CNA Esercito) dovrà validare le proposte indicate all'alinea precedente con la seguente tempistica:
 - (a.) per i Generali di Divisione/Magg. Generali entro e non oltre il 23 settembre 2024;
 - (b.) per i Generali di Brigata/Brig. Generali entro e non oltre il 2 ottobre 2024;
 - (c.) per i Colonnelli entro e non oltre il 4 ottobre 2024;
 - (d.) per i Tenenti Colonnelli entro e non oltre il 19 novembre 2024;
 - (e.) per i Maggiori/Capitani entro e non oltre il 17 dicembre 2024;
 - (f.) per i Tenenti/S.Tenenti in tempo utile al fine di consentire agli EDRC di rispettare la scadenza di consegna prevista (entro 20 giorni dal compimento della prescritta permanenza nel grado);
- la chiusura dei quadri del DUM alla data del 15 settembre 2024, compresi quelli in cui non risultasse trascritta alcuna variazione, dovrà essere effettuata mediante la certificazione dell'Ufficiale/Responsabile di matricola del CNA Esercito, a comprova del regolare aggiornamento dei quadri stessi;
- la dipendente 10^ Divisione si riserva di far pervenire dagli EDRC lo Stato di servizio (1° originale cartaceo) al fine di verificare la corrispondenza tra lo stesso e la copia per immagine presente nel SIGE Matricola;
- con l'entrata in vigore del Sige Matricola centralizzato, come noto, le sanzioni disciplinari di corpo devono dar luogo a variazioni matricolari nel previsto Quadro H, in conformità con la normativa vigente. Conseguentemente, a partire dalla data di caricamento della copia per immagini dello Stato di Servizio (1° Originale cartaceo) su detto sistema, eventuali sanzioni di corpo irrogate devono essere trascritte nel citato Quadro e non devono più essere generati i Modelli 8, che ove erroneamente prodotti, dovranno essere distrutti e le sanzioni registrate nel D.U.M., qualora non effettuato. Dovranno essere inviati per l'avanzamento esclusivamente gli eventuali Modelli 8 già presenti alla data di caricamento nel Sige della sopracitata copia per immagini;
- è necessario lo scrupoloso rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di rettifica/modifica/annullamento e cancellazione delle variazioni matricolari presenti sul Documento Unico Matricolare.

b. PARTE SECONDA - documentazione caratteristica cartacea (per i gradi da Generale di Divisione/Maggiore Generale a Ten.Col.):

- dovrà essere redatta, nei riguardi dell'interessato, apposita documentazione caratteristica (scheda valutativa, rapporto informativo o dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica -D.M.R.D.C.- a seconda dei casi), "chiusa" alla data prevista per l'aggiornamento del libretto personale (15 settembre 2024) a partire dal grado di Generale di Divisione/Maggiore Generale fino a quello di Capitano compreso e per gli Ufficiali subalterni (Ten/S.Ten) "a maturazione", fatte salve le eccezioni eventualmente inserite nell'aliquota di ruolo definitiva di prossima pubblicazione;
- includere la "dichiarazione di completezza" e "l'attestazione" di cui al "modello Esercito delle istruzioni per documenti caratteristici", allegati 3 E.I. e 4 E.I., le cui date di rilascio di detti modelli non potranno essere anteriori a quella sotto la quale l'interessato ha preso visione della parte prima, della parte seconda e della parte terza, del proprio primo esemplare aggiornato; si dovrà provvedere a una nuova redazione dei medesimi documenti, con le stesse modalità appena descritte, qualora la Direzione Generale per il Personale Militare restituisca la documentazione caratteristica agli Enti/Reparti per eventuali regolarizzazioni (annullamenti/rettifiche);
- includere eventuale libretto caratteristico dei lanci e/o lanci e voli, nonché lo stralcio riepilogativo dell'attività di volo effettuata dagli specialisti aeronautici; trasmettere, in alternativa, uno specchio riepilogativo dell'attività di volo svolta, dal quale si evincano dettagliatamente gli anni cui lo stesso si riferisce;
- ferma restando l'obbligatorietà di svolgere le prove ogni anno, includere copia dell'ultima scheda individuale di controllo di efficienza operativa in corso di validità, ai sensi della circolare in vigore.

Inoltre:

- qualora al momento della redazione del documento caratteristico si verifici (o si sia verificato) un altro dei qualsiasi motivi indicati all'art. 691 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, il documento in questione dovrà essere redatto solamente per "inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento 2025";
- i libretti/documentazione caratteristica degli Ufficiali inclusi, presumibilmente, nell'aliquota di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento per l'anno 2025, devono essere in ogni caso consegnati alla Direzione Generale salvo diverse indicazioni della stessa, anche se gli Ufficiali da valutare non sono in servizio per qualsiasi motivo oppure impediti (ev. procedimenti penali in essere). Non sono pertanto ammesse interpretazioni individuali degli Enti/Reparti interessati alla procedura di avanzamento.

c. PARTE TERZA - mod.8

Come già specificato alla 5^a alinea del precedente para. a., dovranno essere acquisiti i Modelli 8 (segnalazione negativa in caso di assenza) relativi a eventuali sanzioni disciplinari irrogate e mai sanate fino alla data di caricamento della copia per immagini dello Stato di Servizio (1° Originale cartaceo) sul SIGE Matricola, atteso che con l'entrata in vigore del citato sistema centralizzato le sanzioni disciplinari di corpo devono dar luogo a variazioni matricolari nel previsto Quadro H. Al riguardo si rende necessario anche garantire tempestivi aggiornamenti alla collaterale Divisione Disciplina di questa Direzione generale sulla conclusione dei procedimenti penali del personale dipendente, aventi riflessi sulle procedure di promozione, in ottemperanza alla circolare a seguito in b..

MODALITÀ Ge.P.A.

(per i gradi di Sottotenente, Tenente, Capitano e Maggiore)

I Reparti/Enti competenti dovranno provvedere a:

- scansionare l'intero libretto primo esemplare della documentazione caratteristica;
- estrapolare dal SIGE Matricola il file della documentazione matricolare certificato dall'Ufficiale/Responsabile di matricola del CNA Esercito composto dalla copia per immagine dello Stato di servizio e dal DUM, aggiornato alla data del 15 settembre 2024 (per Maggiore e Capitano ovvero "a maturazione" per Tenente e Sottotenente), tenendo presente che:
 - le proposte di variazioni matricolari predisposte attraverso la piattaforma del SIGE Matricola a cura degli EDRC, dovranno essere effettuate entro e non oltre la data del 15 settembre 2024 (per Maggiore e Capitano ovvero "a maturazione" per Tenente e Sottotenente). Dovrà essere sempre riportato l'eventuale "esito del giudizio di avanzamento" riferito all'anno precedente;
 - il Centro Nazionale Amministrativo dell'Esercito (CNA Esercito) dovrà validare le proposte indicate al punto precedente, così come specificato alla 2^a alinea (e.) ed (f.) del precedente para. a.;
 - la chiusura dei quadri del DUM alla data del 15 settembre 2024 (per Maggiore e Capitano ovvero "a maturazione" per Tenente e Sottotenente), compresi quelli in cui non risultasse trascritta alcuna variazione, dovrà essere effettuata mediante la certificazione dell'Ufficiale/Responsabile di matricola del CNA Esercito, a comprova del regolare aggiornamento dei quadri stessi;
 - la dipendente 10^a Divisione si riserva di far pervenire dagli EDRC lo Stato di servizio (1° originale cartaceo) al fine di verificare la corrispondenza tra lo stesso e la copia per immagine presente nel SIGE Matricola;
 - qualora la dichiarazione di completezza e l'attestazione non siano state generate digitalmente, mediante utilizzo dell'apposito format firmato digitalmente dall'interessato e dal Comandante, scansionare i citati modelli cartacei con firme autografe, apponendo la firma digitale del Comandante o di un suo delegato;
 - scansionare in un unico file PDF i singoli modelli 8 eventualmente presenti;
 - preparare digitalmente, quando del caso, il libretto caratteristico dei lanci e voli e il libretto caratteristico dei voli ovvero lo stralcio riepilogativo dell'attività di volo effettuata dagli specialisti aeronautici o, in alternativa lo specchio riepilogativo dell'attività di volo;
 - creare un unico file digitale comprensivo delle scansioni delle schede di efficienza operativa;
 - scansionare/allegare l'allegato "C" del Ge.P.A.;
 - collegarsi in modo sistematico al sistema Ge.P.A. per assicurarsi del buon esito dell'iter procedurale dell'avanzamento del personale di competenza e controllare eventuali

comunicazioni da parte della Divisione di Persomil in considerazione delle numerose restituzioni di documenti digitali in quanto incompleti, illeggibili o inesatti. Per quanto precede, nello stigmatizzare il verificarsi di tali inconvenienti al fine di evitare eventuali pronunce di “giudizi sospensivi” che incidono sull’intero processo di valutazione, si rammenta di porre la necessaria accuratezza nelle prefate fasi relative alla scansione e invio della documentazione.

In merito alla fase di invio della documentazione sopra specificata, si dovrà utilizzare la procedura informatica Ge.P.A. (collegandosi al sito intranet www.comc4ei.esercito.difesa.it) eseguendo tutte le operazioni indicate nel “Manuale utente GEPA” ([http://www.comc4ei.esercito.difesa.it/AreaDownload/Manuali/Manuale utente GEPA](http://www.comc4ei.esercito.difesa.it/AreaDownload/Manuali/Manuale%20utente%20GEPA)).

Per eventuali problematiche nell’utilizzo della procedura telematica è possibile contattare l’help-desk Ge.P.A. (esclusivamente via *e-mail*) ai seguenti indirizzi:

- problematiche tecnico-informatiche (Comando C4 Esercito): [gpa@comc4ei.esercito.difesa.it](mailto:gepa@comc4ei.esercito.difesa.it);
- problematiche giuridiche relative all’aliquota di avanzamento (PERSOMIL – 4[^] Divisione): r2d4s1@persomil.difesa.it;
- problematiche relative alla documentazione caratteristica/matricolare (PERSOMIL – 10[^] Divisione): r5d10.gepa@persomil.difesa.it;
- contatti con il Nucleo Libretti (linea sotrin 2036556/civile 06469136556, linea sotrin 2036558/civile 06469136558 e linea sotrin 2036559/civile 06469136559);

per problematiche inerenti la documentazione caratteristica contattare: linea sotrin 2036527/civile 06469136527, linea sotrin 2036561/civile 06469136561, linea sotrin 2036529/civile 06469136529 e linea sotrin 2036560/civile 06469136560; per quelle inerenti la documentazione matricolare: linea sotrin 2036530/civile 06469136530, linea sotrin 2036535/civile 06469136535 e linea sotrin 2036531/civile 06469136531.