

## COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

1. Al fine di procedere alla valutazione per l'avanzamento al grado superiore nella posizione di servizio permanente a disposizione (SPAD) per il 2025, gli EDCR interessati dovranno inviare il libretto personale (completo nelle sue parti) aggiornato alla data del 30 giugno 2025 relativo ai valutandi, compresi nell'elenco in **All. B** alla circolare, con la seguente motivazione: “valutazione ai fini dell'avanzamento al grado superiore nella posizione di servizio permanente a disposizione per il 2025”.
2. L'aggiornamento riguarda l'ultimo documento caratteristico e il documento unico matricolare (D.U.M.), da stampare dal SIGE Matricola, entrambi chiusi alla data del 30 giugno 2025. Si dovrà, inoltre, allegare:
  - la “dichiarazione di completezza” e “attestazione” di cui al “modello Esercito delle istruzioni per documenti caratteristici”, allegati 3 E.I. e 4 E.I.;
  - eventuale libretto dei lanci e/o lanci e voli;
  - ferma restando l'obbligatorietà di svolgere le prove ogni anno, copia dell'ultima scheda individuale di controllo di efficienza operativa in corso di validità, ai sensi della circolare in vigore;
  - gli esiti del giudizio di avanzamento dovranno essere allegati alla dichiarazione di completezza. In tale evenienza l'Ente/Reparto competente, ove non vi avesse già provveduto, procederà ad effettuare l'inserimento nel SIGE Matricola.
3. La presente circolare costituisce autorizzazione alla trascrizione delle seguenti variazioni nello stato di servizio dei Tenenti Colonnelli collocati in servizio permanente a disposizione:
  - a. per i collocati dal 1° gennaio 2025:
    - “valutato ai fini dell'avanzamento, a scelta, al grado superiore nella posizione di servizio permanente effettivo per il 2025, è stato giudicato idoneo ma non iscritto in quadro”;
    - “collocato nella posizione di servizio permanente a disposizione, con Decreto Dirigenziale M\_D AB05933 REG2025 0200299 del 23 aprile 2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ai sensi dell'articolo 900 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66”.
  - b. per i collocati dal 1° gennaio 2024:
    - “valutato ai fini dell'avanzamento, a scelta, al grado superiore nella posizione di servizio permanente effettivo per il 2024, è stato giudicato idoneo ma non iscritto in quadro”;
    - “collocato nella posizione di servizio permanente a disposizione, con i Decreti Dirigenziali M\_D AB05933 REG2025 0200299 del 23 aprile 2025 e M\_D AB05933 REG2025 0221067 del 13 maggio 2025, a decorrere dal 1° gennaio 2024, ai sensi dell'articolo 900 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66”.
4. La documentazione richiesta dovrà essere rigorosamente controllata e visionata allo scopo di consentire che i successivi controlli non rallentino i processi valutativi. Pertanto, sia in fase di sottoscrizione della dichiarazione di completezza nonché dell'attestazione, l'Ufficiale SPAD e il Comandante dell'Ente/Reparto effettueranno un reale controllo circa la correttezza e l'avvenuto aggiornamento dei dati ivi contenuti. Qualora si dovesse ravvisare una mancanza di tempestiva trascrizione da parte dell'Ente/Reparto che non ha provveduto a predisporre le variazioni d'interesse (es. elogi, encomi, corsi, conferimento onorificenze), si richiama la let. n. M\_D GMIL REG2019 0632090 del 6 dicembre 2019 di questa Direzione Generale. In tal caso, l'Ufficiale SPAD in valutazione, potrà annotare tali mancanze nella “dichiarazione di

completezza”, allegando documentazione probatoria (es.: encomi ed elogi...) perfezionata entro il 30 giugno 2025. Quindi, l’Ente/Reparto provvederà a sanare la posizione sul Sigc.

5. La consegna dei libretti dovrà avvenire inderogabilmente entro e non oltre il **7 agosto 2025** da parte dei medesimi “Enti piloti” già individuati dagli Enti di vertice su richiesta di questa Direzione Generale (M\_D GMIL REG2020 0480568 del 10 dicembre 2020). Si ribadisce che per la consegna della documentazione caratteristica (da indirizzare: 10^ Divisione Documentazione Esercito – Nucleo libretti) di cui all’oggetto, è necessario preventivamente contattare l’Ufficio protocollo di questa Direzione Generale esclusivamente tramite *e-mail* all’indirizzo [udgprotocollo@persomil.difesa.it](mailto:udgprotocollo@persomil.difesa.it) (risposta indicativa entro le 24h/48h).
6. Si richiama quindi l’attenzione degli Enti/Reparti direttamente interessati, unitamente agli Enti deputati alla consegna, sul doveroso rispetto della tempistica sopraindicata al fine di evitare la pronuncia di “giudizi sospensivi” che incidono sull’intero procedimento di valutazione dell’Ufficiale.
7. I dati dovranno essere trattati dal personale autorizzato ai sensi del d.lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal d.lgs. 101/2018 e nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo.