

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 1 (uno)

Annessi: //

OGGETTO: Disposizioni esplicative in materia di utilizzo del Sistema Informativo Risorse Umane (SIRiUm) per la gestione del servizio matricolare in ambito Aeronautica Militare.

A: ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

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

Riferimenti:

- a. D.Lgs 15 marzo 2010, n. 66;
- b. D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90;
- c. Regolamento per la tenuta della matricola dei militari dell'Aeronautica, approvato con decreto del Ministro in data 15 ottobre 1938;
- d. Appendice alle istruzioni per i documenti caratteristici degli Ufficiali, dei Sottufficiali e Militari di truppa – ed. 1966;
- e. Decreto del Ministro della difesa 10 luglio 2019 recante disposizioni per l'attuazione e il funzionamento del servizio matricolare del personale militare, ai sensi del dell'articolo 687, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90;
- f. Circolare M_D GMIL REG2018 0618737 in data 25 ottobre 2018.

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

1. SCOPO

La circolare a riferimento, ha apportato una fondamentale modifica alle modalità di gestione della matricola dei militari dell'Aeronautica, individuando il Sistema Informativo Risorse Umane (SIRiUm) quale unica base dati nella quale inserire e gestire i dati matricolari, acquisiti per effetto degli eventi di interesse.

Sulla base dell'esperienza maturata nella trattazione della materia e delle prevedibili problematiche connesse alle novità introdotte, anche a seguito del Decreto del Ministro della Difesa recante Disposizioni attuative per il corretto funzionamento del servizio matricolare del personale militare di cui a riferimento, vengono di seguito fornite indicazioni di dettaglio per chiarire le difficoltà di prima applicazione.

2. DOCUMENTO MATRICOLARE

a. Rilascio

La Direzione Generale, a decorrere dal 1° luglio 2019 rilascia, qualora necessario, il documento matricolare o suo estratto mediante lettura dei dati presenti nel SIRiUm.

Il documento matricolare di cui sopra è un documento informatico ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (C.A.D.) e delle relative regole tecniche e viene adottato

trasmettendolo al destinatario mediante il sistema documentale in uso alla Direzione Generale (AdHoc).

Per il personale in congedo, di cui all'art. 880 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, il rilascio del documento matricolare è di competenza della Direzione Generale.

Il rilascio del documento matricolare al personale che è transitato prima del 30 giugno 2019 in una delle categorie previste per il congedo, avviene in modalità cartacea ovvero mediante copia per immagine su supporto informatico di documento analogico di cui all'art. 22, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

b. Documenti matricolari cartacei

Con la circolare a riferimento è stato disposto l'aggiornamento del 2° originale dello Stato di Servizio, della parte I del 1° esemplare del libretto personale degli Ufficiali e del Foglio Matricolare 2° originale per i Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa e contestuale inserimento dei dati nel SIRiUm.

Ciò posto, ciascuno dei documenti cartacei sopracitati (inclusa la parte I dei libretti personali dei Sottufficiali, dei Graduati e dei Militari di Truppa), dopo il 30 giugno 2019 non dovrà più essere aggiornato ma custodito secondo le modalità previste al punto 5 comma b. della circolare a riferimento.

c. Comunicazioni matricolari

Nelle more dell'avvio dell'interoperabilità tra il SIDPAM in uso alla Forza Armata e il protocollo informatico utilizzato dalla Direzione Generale, **le comunicazioni relative alle trascrizioni matricolari effettuate nel SIRiUm devono comunque essere inviate alla 12^a Divisione, Documentazione Aeronautica**, al fine dell'acquisizione nel fascicolo digitale.

Per gli eventi la cui trascrizione prevede l'autorizzazione della Direzione Generale, l'oggetto della relativa comunicazione dovrà riportare la dicitura "Istanza alla trascrizione", seguita da grado, cognome, nome, matricola ed evento per il quale si chiede la trascrizione (es: Oggetto: Istanza alla trascrizione - T.Col. Rossi Paolo, matricola, corso frequentato a titolo privato).

d. Aggiornamento dati per il personale in congedo

Per il personale che, a decorrere dall'entrata in vigore della presente circolare, transita nelle categorie del congedo, in una delle posizioni di stato giuridico previste all'art. 880 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (ad esclusione del congedo assoluto), l'aggiornamento dei dati sul SIRiUm dovrà essere effettuato dai Comandi di Regione Aerea e dal Comando Aeronautica Militare Roma. Per gli Ufficiali transitati nella categoria del congedo assoluto, l'aggiornamento dei dati al SIRiUm dovrà essere effettuato dalla Direzione Generale. Per i Sottufficiali, i Graduati ed i Militari di Truppa che transitano nella forza in congedo dell'Esercito all'atto del collocamento in congedo assoluto, le competenze matricolari vengono assunte dai relativi Centri Documentali dell'Esercito, che provvederà a impartire opportune proprie disposizioni. La variazione di transito nella nuova posizione è sempre competenza dell'Ente matricolare cedente.

3. ACCESSO AGLI ATTI

Resta imprescindibile la possibilità di accesso alla propria documentazione matricolare cartacea aggiornata fino al 30 giugno 2019 da parte dell'interessato, che potrà essere rilasciata, in base all'originale custodito, dall'Ente FO.MA o dalla Direzione Generale.

Si rammenta che le istanze di accesso ex L.241/90 riguardanti la documentazione matricolare, devono essere trasmesse alla Direzione Generale, che autorizza e rilascia il pertinente documento matricolare in conformità alla tipologia di accesso richiesta dall'interessato e decide sulle istanze di accesso da parte di terzi.

d'ordine

IL CAPO REPARTO
Dirigente dott. Claudio Pierluigi DE LUCA