



[www.ForzeArmate.org](http://www.ForzeArmate.org)

Servizi di Informazione – Assistenza - Consulenza legale – Diritti - Banca dati – Convenzioni

PUBBLICITA'



### CHI SIAMO E COSA FACCIAMO

**SIDEWEB** è una società di servizi nata dall'entusiasmo e dall'esperienza pluriennale di coloro che hanno operato per anni nelle organizzazioni di tutela individuale e collettiva, contribuendo con la propria professionalità ed il proprio impegno anche alla crescita di importanti portali web quali, ad esempio, [www.militari.org](http://www.militari.org).

**SIDEWEB** fornisce informazione, assistenza e consulenza legale al fine di offrire a tutti i cittadini, militari inclusi, un punto di riferimento solido e sicuro in merito a tali attività. In particolare, si occupa di studio e approfondimento della legislazione nazionale e comparata relativa agli appartenenti alle forze armate e forze di polizia, ed opera su tutto il territorio nazionale.

**SIDEWEB** garantisce agli abbonati, oltre a tutti gli altri servizi previsti, un qualificato centro di consulenza telefonica giornaliera e gratuita.

**ABBONATI**, sostieni anche tu queste importanti attività nell'interesse di tutti. Costo dell'abbonamento annuale: 30 euro per l'utente time; 60 euro per l'utente flash, da versare sul conto corrente postale nr. 7 0 4 3 9 0 8 8 - Intestato a: Sideweb s.r.l. - Via Terraglio, 14 - 31022 Preganziol (TV). Durata dell'abbonamento: 12 mesi dal momento del versamento. [Approfondisci l'argomento...](#)

**Sideweb s.r.l.**

Sede nazionale

Via Terraglio, 14 - 31022 Preganziol (TV)

[info@sideweb.it](mailto:info@sideweb.it) – Tel. 347 4317717 – Fax 045 7500915

Sideweb è presente su: [www.forzearmate.org](http://www.forzearmate.org) – [www.sideweb.it](http://www.sideweb.it) – Aggiornamenti giornalieri

### PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

**La sottonotata documentazione viene pubblicata in forma gratuita e di libero accesso per tutti gli utenti!**



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**

**II REPARTO**

**6<sup>^</sup> Divisione Stato Giuridico e Avanzamento Sottufficiali**

**Viale Dell'Esercito 186 - 00143 Roma**



Prot.n. M\_D/GMIL\_03-II/6/2/2007/53789

Roma, 19 giugno 2007

**Oggetto: Decreto dirigenziale n° 1364 del 16 maggio 2007 - Ruolo dei Marescialli dell'Esercito -Conferimento della qualifica di "luogotenente". Aliquota 31 dicembre 2005.**

**ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO**

1. Con il decreto dirigenziale indicato in oggetto è stata disposta la formazione dell'**aliquota di valutazione "a scelta assoluta"** per il conferimento della qualifica di "luogotenente" ai Primi Marescialli dell'Esercito in servizio permanente, aventi anzianità di grado comprese nell'arco temporale dal **1° gennaio 1996 al 31 dicembre 1998**.

In detta aliquota è, inoltre, compreso il seguente personale:

- a) chiamato in valutazione con l'aliquota del 31 dicembre 2004, giudicato idoneo e iscritto nel quadro di conferimento per l'anno 2005, a cui non è stata conferita la qualifica di "luogotenente", perché non rientrante nel numero delle qualifiche da attribuire;
  - b) chiamato in valutazione con l'aliquota del 31 dicembre 2004 e giudicato "Non Idoneo", per la prima volta, al conferimento della qualifica di "luogotenente";
  - c) esclusi da precedenti aliquote, ovvero sospesi da valutazioni o cancellati da precedenti quadri di conferimento, poiché impediti dalle cause previste dall'art. 6-quater del d. lgs. n. 196/1995 (aggiunto dall'art. 4 del d. lgs. n. 82/2001), per i quali, alla data del 31 dicembre 2005, dette cause siano cessate.
2. In relazione a quanto sopra i Comandi e gli Enti competenti per il personale interessato dovranno provvedere a formare ed inviare:
    - a) il 2° originale della cartella personale - aggiornato in ogni sua parte, secondo quanto previsto dal d.P.R. 8 agosto 2002, n. 213, "Regolamento recante la disciplina per la redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina Militare, all'Aeronautica Militare ed all'Arma dei Carabinieri", dalla circolare n. DGPM/V/1494/D9-1/G.L. del 28 ottobre 2002 e dalla circolare n. DGPM/V/1299/D9-1/G.L. del 07 ottobre 2003. Il libretto caratteristico dovrà essere chiuso alla data del 31 dicembre 2005 con la seguente indicazione:  
" per l'inclusione nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2005".

- b) l'attestazione (modello 4 E.I.) sottoscritta dall'autorità che custodisce il libretto personale nonché la dichiarazione di completezza (mod. 3 E.I.) della documentazione caratteristica e matricolare firmata dall'interessato, da inserire nel 1° e 2° originale della cartella personale;
- c) la copia conforme all'originale del foglio matricolare - Mod. 104 - parificato alla data del 31 dicembre 2005, secondo le modalità previste per il caso di trasferimento, in tutti i singoli specchi, compresi quelli in cui non risulti trascritta alcuna variazione, mediante apposizione sull'originale del documento della data, del bollo d'ufficio e della firma dell'Ufficiale alla matricola, a comprova del regolare aggiornamento degli specchi stessi. Il predetto Ufficiale dovrà certificare, con dichiarazione da apporre sull'ultima pagina della copia in parola, la conformità del documento all'originale custodito, nonché il suo aggiornamento alla suddetta data. Si rammenta che le annotazioni matricolari da trascrivere nei vari specchi del Mod. 104 sono quelle inerenti ad eventi verificatisi entro la suddetta data di aggiornamento della documentazione. Si evidenzia che la copia conforme del foglio matricolare deve riprodurre fedelmente l'originale custodito presso l'Ente di appartenenza. Inoltre non deve mostrare segni di manomissione di alcun genere (cancellature, abrasioni, omissioni, ecc.) e, sullo stesso, non devono risultare per nessun motivo operazioni non autorizzate finalizzate a coprire le variazioni contenute.

Nell'eventualità che risultassero trascritte nel foglio matricolare annotazioni relative ad eventi successivi alla predetta data di aggiornamento, prive di efficacia retroattiva, si dovrà provvedere a:

- stralciare le pagine contenenti le variazioni relative a tali eventi;
- ricompilare le pagine stesse omettendo le variazioni di che trattasi, che dovranno essere nuovamente trascritte nel foglio matricolare al termine della procedura di avanzamento;
- chiudere infine gli specchi ricompilati alla data stabilita.

Si ribadisce che, in relazione a quanto sancito dalla circolare n. DGPM/V/14/1031/2 datata 30 dicembre 1999, per tutti i Sottufficiali arruolati precedentemente alla data del 1° febbraio 2000, non deve essere assolutamente applicata tale direttiva e, pertanto, non devono essere compilati per nessun motivo i "modelli 8". Gli eventuali provvedimenti disciplinari devono perciò essere regolarmente annotati sul "Quadro O)" destinato alle punizioni.

- d) copia conforme all'originale, quando del caso, del libretto caratteristico dei lanci e voli e/o del libretto caratteristico dei voli, nonché copia conforme dello stralcio riepilogativo dell'attività di volo effettuata dagli specialisti aeronautici, aggiornati e parificati secondo le modalità precedentemente indicate.

3. Per i Primi Marescialli già valutati con la predetta aliquota del 31 dicembre 2004, dovranno, invece, essere consegnati esclusivamente i seguenti documenti:

- a) copia conforme all'originale della documentazione caratteristica relativa al periodo 1° gennaio - 31 dicembre 2005;
- b) copia conforme del foglio matricolare (mod. 104) aggiornato e parificato secondo le modalità indicate al precedente punto 2 lettera c);
- c) copia conforme all'originale dell'attestazione (mod. 4 E.I.) e della dichiarazione di completezza (mod. 3 E.I.);
- d) copia conforme all'originale dello specchio riepilogativo dell'attività degli eventuali lanci e/o voli svolti nel periodo 1° gennaio - 31 dicembre 2005.

4. La presente circolare costituisce altresì autorizzazione:

- a) ad annullare/rettificare/stralciare documenti caratteristici non in linea con la normativa vigente in materia di documentazione caratteristica (I.D.C. ed. 1966 e d.P.R. n. 213/2002) e con l'odierna procedura di avanzamento;
- b) a redigere, con l'intervento delle competenti autorità giudicatrici, la nuova documentazione da "chiudere" alla data prescritta.

Sul frontespizio dei documenti ricompilati/rettificati dovranno essere riportati gli estremi della presente circolare. Le date di intervento delle autorità giudicatrici nonché quella di presa visione degli interessati dovranno essere quelle reali sotto le quali i documenti stessi vengono ricompilati e portati a conoscenza dei Sottufficiali.

I periodi di tempo successivi alla suddetta data - già considerati nei documenti caratteristici annullati o rettificati - dovranno essere compresi nei documenti che saranno formati al verificarsi di uno dei motivi previsti dall'articolo 4 del citato d.P.R. n. 213/2002.

I documenti annullati saranno custoditi agli atti del carteggio relativo al 1° e 2° originale, dovranno recare gli estremi della presente circolare e copia degli stessi dovrà essere inviata alla competente 16<sup>a</sup> Divisione del V Reparto di questa Direzione Generale.

5. La documentazione del personale interessato all'avanzamento con l'aliquota in oggetto dovrà pervenire a mezzo corriere abilitato (**personale preposto alla trattazione della documentazione in argomento**) alla **Direzione Generale per il Personale Militare (M.A.V.M. Maresciallo d'Italia Giovanni MESSE) - V Reparto - 16<sup>a</sup> Divisione - 6<sup>a</sup> Sezione** presso il **Centro Direzionale per il Personale Militare - Viale dell'Esercito, n. 186 - 00143 ROMA, stanza n. 14 piano terra corpo "C" appendice IMPROROGABILMENTE dal 20 agosto 2007 al 20 settembre 2007 dal Lunedì al Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,30.**

**Si invitano i Comandi interessati a rispettare scrupolosamente i termini previsti dalla presente circolare. Eventuali consegne dopo il termine ultimo previsto dovranno essere preventivamente autorizzate dalla 16<sup>a</sup> Divisione - 6<sup>a</sup> Sezione, rammentando che i ritardi ingiustificati determineranno, in capo agli Enti di appartenenza, l'assunzione di ogni responsabilità in ordine alla ritardata o mancata valutazione.**

6. Non dovrà essere redatta alcuna documentazione per il personale che alla data del 31 dicembre 2005 risulti:
  - a) rinviato a giudizio o ammesso a riti alternativi per delitto non colposo. In riferimento a tali motivi ostativi i Comandi di Corpo dovranno inviare copia del decreto di citazione/rinvio a giudizio o di ammissione a rito speciale oppure, qualora non ne sia in possesso, richiederlo alla competente Autorità Giudiziaria;
  - b) sottoposto a procedimenti disciplinari da cui possa derivare una sanzione di stato; in questo caso i Comandi di Corpo dovranno inviare copia degli atti probanti l'apertura dell'inchiesta formale;
  - c) essere stato sospeso dal servizio o dall'impiego; in questo caso i Comandi di Corpo dovranno inviare copia dei provvedimenti in questione;
  - d) essere transitato in altri ruoli, oppure collocato in aspettativa per il transito nelle aree funzionali del personale civile del Ministero della Difesa, ai sensi dell'articolo 14, comma 5, della legge 28 luglio 1999, n. 266, come regolamentato dal D.M. 18 aprile 2002.

Tale personale dovrà essere segnalato ai fini dell'esclusione dall'aliquota ai sensi dell'art. 17, 3° comma, del d. lgs. n. 196/95, così come modificato ed integrato dall'art. 12, comma 2, del d. lgs. n. 82/2001. Il provvedimento di esclusione dall'aliquota di avanzamento sarà successivamente notificato nelle forme di rito.

Al cessare delle cause impeditive i predetti Comandi di Corpo avranno cura di darne tempestiva comunicazione ai fini dell'inclusione degli interessati nella prima aliquota utile di valutazione, ai sensi del comma 6 del predetto art. 17.

Parimenti dovrà essere segnalato, allegando la relativa documentazione probatoria, il personale che venga a trovarsi in una delle sopra citate posizioni ostative durante i lavori della Commissione e prima della pubblicazione del Quadro di Avanzamento (art. 17, 4° comma del d. lgs. n. 196/95, così come modificato ed integrato dall'art. 12, comma 2, del d. lgs. n. 82/2001).

Le predette segnalazioni dovranno essere inviate alla D.G.P.M. - II Reparto - 6<sup>^</sup> Divisione - 2<sup>^</sup> Sezione.

L'eventuale provvedimento di sospensione dalla valutazione o di cancellazione dal quadro di avanzamento sarà successivamente notificato nelle forme di rito.

Si chiarisce, inoltre, che l'aspettativa per qualsiasi motivo (ad eccezione di quella sopra menzionata ex. legge n. 266/99), non costituisce motivo ostativo alla valutazione per il conferimento della qualifica di "luogotenente".

7. Si richiede l'osservanza, altresì, delle disposizioni di cui alla circolare n° DGPM/III/7/6681 del 30 maggio 2001 della collaterale 9<sup>^</sup> (gia 7<sup>^</sup>) Divisione, affinché i militari interessati alla procedura di avanzamento, all'atto della sottoscrizione della dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica, rilascino apposita dichiarazione in un unico esemplare, vistata dal Comandante di Corpo e custodita presso il Comando di Corpo di appartenenza, conforme al fac-simile allegato alla medesima circolare. Con l'occasione si richiama l'attenzione dei Comandi sulla necessità di fornire aggiornamenti alla scrivente sulla conclusione dei procedimenti penali del personale dipendente, aventi riflessi sulle procedure di promozione, in ottemperanza all'anzidetta circolare.
8. Si pone in risalto l'esigenza che gli adempimenti connessi alle predette disposizioni siano espletati con cura rigorosa e con il massimo rispetto dei tempi stabiliti.

**f.to**  
**per il DIRETTORE GENERALE ta**  
**IL VICE DIRETTORE GENERALE**  
**Generale di Divisione Aerea Gianfranco TRINCA**