



www.ForzeArmato.org – www.SideWeb.org - www.SideWeb.it

Portale privato di libera informazione indipendente-gratuita e servizi professionali dedicati per il personale dei Comparti Difesa e Sicurezza.

**Tutela Legale – Giustizia – Diritto militare – Consulenze telefoniche gratuite
Ricorsi individuali e collettivi - Raccolta normative e circolari - Banca dati riservata - Convenzioni
Informazione.**

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 che si occupano del personale militare. Fornisce informazione, assistenza e consulenza legale (1) e, nel suo ambito rappresenta un indiscusso punto di riferimento per tutti i cittadini, militari inclusi.

Si garantisce agli abbonati, oltre a tutti gli altri servizi previsti, un qualificato centro di consulenza telefonica gratuita.

Abbonati ai servizi offerti da SideWeb, sostieni la tua professione... difendi i tuoi interessi.

Abbonandoti usufruirai così di tutti i servizi offerti, e grazie al tuo contributo darai il sostegno ad importanti iniziative, rese note sul portale web.

Il costo dell'abbonamento annuale come utente **servizi Time** è di 40 €, come **utente servizi Flash** è di 60 € **[Approfondisci qui.](#)**

La quota dell'abbonamento annuale prescelto va versata:

- sul conto corrente postale nr. 7 0 4 3 9 0 8 8 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
Durata dell'abbonamento: 12 mesi dal momento del versamento della quota di abbonamento.
- oppure sul conto corrente bancario: BANCA: Karntner Sparkasse AG, Filiale di Udine, Via Aquileia nr. 5 - 33100 UDINE.
Conto corrente bancario nr.: 1 1 1 2 - Codice IBAN: IT87Z0332912300000000001112 - Coordinate Bancarie:
Cin: Z - Abi: 0 3 3 2 9 - Cab: 1 2 3 0 0 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
- oppure utilizzando anche la tua carta di credito del circuito VISA, MASTERCARD, CARTE RICARICABILI, MAESTRO e CARTASI.
In questo caso l'attivazione dell'abbonamento avviene in modo automatico e immediato.



(1) Essere utente/abbonato SideWeb non significa diventare socio di una associazione ma semplicemente aderire ai servizi offerti da una società commerciale.

SideWeb s.r.l.

Via Callalta, 33 - 31100 Treviso

P.IVA e C.F. 04040850267

R.E.A. (TV-317998)

Capitale sociale €10.000

info@sideweb.it – Tel. 347 2369419 – Fax 045 7500915

Sideweb è presente su: www.forzearmato.org – www.sideweb.org - www.sideweb.it

Aggiornamenti giornalieri - Rev. 01.10.2009

**PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE
forze armate - forze polizia – pubblico impiego**

**La documentazione viene pubblicata in forma gratuita
e di libero accesso per tutti gli utenti dei portali SideWeb**



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
V REPARTO – 13^a DIVISIONE DOCUMENTAZIONE MARINA
Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA

Prot. n. M_D GMIL0 V 13 I 0394710

Roma, 23 settembre 2011
PDC: C.F. Massimo CUGNETTO
tel.: 78.50362 (06517050362)
e-mail: r5d13s1@persomil.difesa.it

All.: 7, ann.: //.

OGGETTO: Istruzioni integrative per la compilazione della documentazione degli ufficiali della Marina militare inclusi nelle aliquote di ruolo degli ufficiali da valutare per la formazione dei quadri di avanzamento a scelta e ad anzianità per l'anno 2012.

A VEDASI ELENCO ALLEGATO

^^^ ^^ ^^^ ^^

Riferimenti:

- a. d.P.R. 8 agosto 2002, n. 213 – "Regolamento recante disciplina per la redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica ed all'Arma dei Carabinieri" aggiornato e integrato con le disposizioni del d.P.R. 11 luglio 2006, n. 255 e del d.P.R. 15 ottobre 2008, n. 164.
- b. SMD – FORM 003 Edizione 2005 e successivi aggiornamenti – "Direttiva per il mantenimento, l'aggiornamento ed il controllo dell'efficienza psicofisica ed operativa del personale militare."
- c. messaggio P 021550B SET 10 di Maristat – "Disposizioni in materia di redazione della documentazione caratteristica per il personale della Marina Militare."
- d. d. lgs. 15 marzo 2010 n.66 – "Codice dell'ordinamento militare".
- e. d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 – "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare a norma dell'art. 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Seguito:

- a. circ. n. M_D GMIL V 13 I 0417423 del 22 settembre 2010;
- b. circ. n. M_D/GSGDNA/3357/141 del 25 novembre 2008 "Istruzioni sui documenti caratteristici del personale delle FF.AA. – Edizione 2008" di Segredifesa;
- c. circ. n. M_D GMIL V SS 0610740 del 23 dicembre 2008 – "Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei carabinieri";
- d. dp n. M_D GMIL V 17 I 0121680 del 9 marzo 2009;
- e. dp n. M_D GMIL V 17 I 0158128 del 27 marzo 2009;
- f. circ. n. M D GMIL V SS 0333980 del 22 luglio 2009;
- g. circ. n. M D GMIL V SS 0504073 del 24 novembre 2009;

- h. circ. n. M_D GMIL V SS 0288758 del 10 giugno 2010;
- i. circ. n. M_D GMIL V SSS 0439764 del 7 ottobre 2010;
- j. circ. n. M_D GMIL V SGR 0328464 del 25 luglio 2011.

^^^ ^^

- 1 La presente circolare abroga e sostituisce la circolare a suo tempo prodotta per il medesimo oggetto di cui a seguito a., afferente agli avanzamenti per l'anno 2011.
- 2 La vigente normativa stabilisce che è precipuo compito di ogni singolo Comando/Ente curare l'aggiornamento e la custodia della documentazione caratteristica del personale dipendente, nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. E', inoltre, specificato che la documentazione caratteristica ha lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dai militari e deve essere redatta, nel più breve tempo possibile, al verificarsi della circostanza che ne ha determinato la formazione.
- 3 Alla luce di tali principi, le autorità che hanno alle proprie dipendenze gli ufficiali compresi nelle aliquote provvisorie per l'anno 2012, nonché nella successiva emananda aliquota definitiva, dovranno provvedere a tale aggiornamento alla data del 31 ottobre 2011. A tale scadenza, fa eccezione la documentazione caratteristica dei sottotenenti di vascello e dei guardiamarina del ruolo normale e speciale, che, contrariamente, dovrà essere chiusa come specificato a latere nelle relative aliquote.
- 4 In particolare, per tale circostanza, i Comandi/Enti che hanno in forza gli ufficiali interessati dall' avanzamento dovranno porre particolare attenzione all'aggiornamento della suddetta documentazione che dovrà essere effettuato attenendosi alle seguenti disposizioni:

a. Aggiornamento matricolare

Premesso che l'aggiornamento matricolare degli ufficiali è specifico compito della 2^a sezione di questa Divisione, per gli ufficiali che intendano far trascrivere a matricola eventuali ulteriori annotazioni per l'aggiornamento dell'estratto matricolare, i Comandi/Enti dovranno provvedere ad inviare copie autenticate su supporto cartaceo di tali annotazioni direttamente alla Direzione generale per il personale militare – 13^a Divisione Documentazione Marina – 2^a sezione matricola ufficiali – Viale dell'Esercito, 186 - 00143 ROMA. Le annotazioni da apportare dovranno essere conformi a quanto disposto dalle specifiche circolari che regolano la materia.

b. Documentazione Caratteristica

Si dovrà provvedere a:

- redigere la documentazione caratteristica nei riguardi del valutando (scheda valutativa/rapporto informativo mod. A o mod. B, dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica mod. C), chiusa alla data prevista dal precedente para 3.. Il motivo di compilazione del suddetto documento dovrà essere "Inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento per l'anno 2012", anche se, in coincidenza della data stabilita per la chiusura del documento stesso, si verificano altri motivi di formazione. Si sottolinea, per i Comandi navali e per i Reparti di volo, la corretta compilazione degli statini attività navale ed aerea, da accludere alla documentazione redatta, come già previsto dalla circolare 001 della Direzione generale per il personale – Marina (MARIPERS) (all. 1). Al fine di assicurare una corretta compilazione della documentazione, si sollecita la scrupolosa osservanza delle vigenti disposizioni di settore;
- garantire l'intervento di tutte le autorità previste dall'art. 2 del d.P.R. in riferimento, fatte salve le limitazioni descritte al successivo art. 11 del medesimo d.P.R.;

- produrre uno statino indice dei documenti caratteristici acquisiti nella Parte Prima della R.D.P.V. del valutando su modello conforme al "1 M.M." all'appendice Marina delle II.DD.CC. - Ed. 1966 (all. 2), aggiungendo le qualifiche finali riportate. Qualora la documentazione inviata sia oggetto di revisione/annullamento da parte di questa Direzione generale, al termine dei disposti adempimenti, si dovrà provvedere alla ricompilazione, qualora necessario, di un nuovo statino indice;
- inviare, con la massima sollecitudine, eventuale documentazione caratteristica pregressa e/o in fase di perfezionamento.

c. Ricompense e Punizioni

Si dovranno compilare due distinti statini riportanti gli indici, relativi alle ricompense e alle punizioni, su modelli conformi agli allegati "3 M.M." e "3 bis M.M." all'Appendice Marina delle II.DD.CC. - Ed. 1966 (all. 3 e 4). Tali statini dovranno essere compilati anche se negativi.

d. Dichiarazione di Completezza

Si dovrà compilare la "Dichiarazione di completezza" per la formazione dei quadri di avanzamento per l'anno 2012, su modello conforme all'allegato "4 M.M." all'appendice Marina delle II.DD.CC. - Ed. 1966 (all. 5). La data di rilascio della suddetta dichiarazione non potrà essere anteriore a quella in cui l'interessato ha preso visione del documento caratteristico compilato di cui al primo alinea del paragrafo 4.b.. Qualora la documentazione inviata sia oggetto di revisione/annullamento da parte di questa Direzione generale per eventuale regolarizzazione, al termine dei disposti adempimenti, dovrà essere redatta una nuova "Dichiarazione di completezza". Quelle rilasciate in precedenza dovranno essere custodite nella R.D.P.V. dell'interessato.

e. Situazione sanitaria

Si dovrà inviare copia conforme del messaggio di idoneità della visita medica periodica per "idoneità al servizio" (Pubblicazione SMM/IS 150/UEU Ed. 2006 Capitolo 5 paragrafo 3).

f. Fotografia

In deroga a quanto previsto nella circolare "001" di MARIPERS - Edizione 1994 e solo per questa circostanza, si dovrà provvedere ad inviare una foto aggiornata dell'ufficiale in avanzamento su apposito mod. 8 (all. 6), secondo le modalità specificate dalla circolare stessa e ribadite con il dispaccio a seguito e.. Si fa eccezione, solo per coloro che erano inseriti nelle aliquote per gli anni 2010 e 2011 ed hanno già ottemperato a tale disposizione.

g. Scheda individuale di controllo dell'efficienza fisica

Fermo restando le disposizioni impartite con il messaggio in riferimento c., una copia della scheda in epigrafe (all. 7), nella quale dovrà essere riportato solamente il superamento o meno delle prove, senza indicare i singoli risultati, o specificata la motivazione in base alla quale l'ufficiale non è stato sottoposto alle prove di efficienza fisica, dovrà pervenire a questa Direzione generale, per la successiva custodia nella pratica personale dell'interessato.

- 5 Tutta la suddetta documentazione dovrà pervenire, anche a mezzo corriere (spese a carico dei Comandi/Enti interessati), a questa Direzione generale, tramite lettera raccomandata, entro e non oltre la data improrogabile del 20 novembre 2011, e, per ciascun interessato, dovrà essere indicato il numero di pratica matricolare, reperibile sul sito INTERNET di PERSOMIL – area circolari.

Per quanto attiene agli ufficiali subalterni interessati all' avanzamento per l'anno 2012 di cui al punto 3., la relativa documentazione dovrà giungere alla citata 13^a Divisione entro 20 giorni dalla data di maturazione dei necessari requisiti specificati nelle già citate aliquote.

6 Si evidenzia inoltre che:

- a. le autorità compilatrici, nel caso di documentazione caratteristica già acquisita dalla scrivente, ma in contrasto con la prevista data di chiusura o compilata per altro motivo di formazione, dovranno, tempestivamente, chiedere autorizzazione di annullamento/rettifica a questa Direzione generale (circolare di cui a seguito f.), per l'emissione del successivo dispaccio di autorizzazione;
- b. nel caso di annullamento, occorrerà:
 - redigere prontamente la nuova documentazione. Le date di intervento delle autorità giudicatrici, nonché quelle di presa visione, dovranno essere le reali date sotto le quali i documenti stessi saranno ricompilati e portati a conoscenza degli interessati;
 - ottemperare a quanto disposto al precedente para 4.d.;
- c. sul documento stralciato/rettificato e su quello di eventuale nuova compilazione, dovranno essere trascritti gli estremi del dispaccio di cui al precedente punto 6.a..

7 I Comandi/Enti che hanno alle proprie dipendenze ufficiali in avanzamento non dovranno redigere alcuna documentazione per il personale che alla data del 31 ottobre 2011 risulti:

- a. in una delle posizioni ostative all'avanzamento previste dall'articolo 1051 del decreto legislativo in riferimento d.;
- b. transitato in altri ruoli delle FF.AA.;
- c. collocato in aspettativa per il transito nelle aree funzionali del Ministero della difesa, ai sensi dell'articolo 930 del decreto legislativo in riferimento d..

I Comandanti di corpo dovranno:

- a. dare partecipazione agli interessati del mancato inoltro della documentazione caratteristica;
- b. segnalare gli esclusi, per competenza, a PERSOMIL - II Reparto - 4^a Divisione – Stato giuridico e avanzamento ufficiali, e, per conoscenza, a PERSOMIL - V Reparto - 13^a Divisione, per il successivo provvedimento di questa Direzione generale ai fini dell'esclusione dall'aliquota.

Parimenti i Comandi/Enti dovranno segnalare, allegando la relativa documentazione probatoria, il personale che venga a trovarsi in una delle posizioni menzionate ai precedenti alinea, durante i lavori della competente commissione e, comunque, prima della pubblicazione del quadro di avanzamento, ovvero nel periodo compreso tra il 1° novembre 2011 e la data di pubblicazione del citato quadro di avanzamento, ai sensi dell'articolo 1069 del decreto legislativo in riferimento d..

Si sottolinea la stretta osservanza delle disposizioni di cui alla circolare n. DGPM/III/7/6681 in data 30 maggio 2001 di PERSOMIL - III Reparto - 7^a Divisione - Disciplina, 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 appartenenza, conforme al fax simile allegato alla medesima circolare.

- 8 Risulta opportuno ribadire che l'acquisizione in tempo utile della documentazione caratteristica da parte delle competenti commissioni, debitamente perfezionata e parificata a cura della 1a Sezione 13a Divisione, che esplica, inoltre, il controllo della legittimità e della continuità della documentazione pregressa, rappresenta atto indispensabile, per consentire il regolare corso delle commissioni stesse. A tale riguardo, si rammenta che la mancata acquisizione in tempo utile della documentazione in originale, inerente agli ufficiali di cui trattasi, comporterà l'esclusione degli stessi dal giudizio di avanzamento.

Le conseguenti responsabilità amministrative saranno a carico delle autorità inadempienti.

Le autorità compilatrici, qualora per cause eccezionali e opportunamente motivate, dovessero prevedere un ritardo nel perfezionamento e nell'invio di tutta la documentazione richiesta entro i termini specificati ed allo scopo di consentire l'avvio della trattazione della pratica, dovranno inviare copia conforme della documentazione riportante sul frontespizio la dicitura "PROCEDURA D'URGENZA" all'indirizzo e-mail r5d13s1@persomil.difesa.it, in formato PDF (Adobe Portable Document Format). Tale documentazione dovrà essere tutta quella menzionata al para 4., completa in ogni sua parte a meno della firma "per presa conoscenza e visione integrale" del giudicando e, una volta perfezionata, dovrà essere tempestivamente inoltrata a questa Direzione generale e non dovrà contenere alcuna modifica rispetto a quella già inviata via e-mail in "PROCEDURA D'URGENZA". Nel tempo che intercorre tra l'invio per "PROCEDURA D'URGENZA" e l'invio materiale della documentazione cartacea, debitamente perfezionata con la firma "per presa conoscenza e visione integrale" dell'interessato, qualora i Comandi/Enti ravvisino la necessità di modificare gli atti inviati via e-mail in "PROCEDURA D'URGENZA", dovranno informare tempestivamente dell'avvenuta variazione tramite messaggio telegrafico da inviare a PERSOMIL V/13.

- 9 Si fa, inoltre, presente che questa circolare verrà pubblicata oltre che sul Foglio d'Ordini – Marina anche sul sito INTERNET della Direzione generale (www.persomil.difesa.it – area circolari).

IL DIRETTORE DI DIVISIONE
(Dirigente dott.ssa Carmela Lucia RAMETTA)

La 1° copia è stata firmata dal Direttore della Divisione

ELENCO DEGLI INDIRIZZI

A STATO MAGGIORE DELLA MARINA	
I REPARTO – PERSONALE	ROMA
COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO	ROMA

e, per conoscenza:

COMMISSIONE SUPERIORE DI AVANZAMENTO UFFICIALI	ROMA
COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO UFFICIALI	ROMA
UFFICIO GENERALE DEL PERSONALE DELLA MARINA MILITARE SEGRETERIA UFFICIALI AMMIRAGLI	ROMA
UFFICIO GENERALE DEL PERSONALE DELLA MARINA MILITARE II REPARTO – IMPIEGO UFFICIALI	ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE II REPARTO – 4 ^a DIVISIONE	SEDE
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE III REPARTO – 7 ^a DIVISIONE	SEDE

Estratto dalla Circolare 001 di MARIPERS (pag. 10)

2. Meriti acquisiti a seguito di attività navale ed aerea

Allo scopo di consentire una completa valutazione ed al fine di un equo riconoscimento dei meriti acquisiti a seguito di una intensa attività in mare, svolta dal personale, i Comandi navali debbono inserire nei documenti caratteristici una annotazione relativa a:

- attività svolta dalla Nave;
- bacino in cui la Nave ha svolto di massima l'attività;
- speciali circostanze verificatesi nel corso dell'imbarco (esercitazioni, crociere, etc.);
- ore di moto effettuate dalla Nave.

Analoghe annotazioni devono essere riportate per il personale che presta servizio presso i Reparti di volo. Queste annotazioni si traducono, per tale personale, nelle:

- ore di volo effettuate;
- speciali circostanze verificatesi nel corso della destinazione presso il Reparto (esercitazioni, missioni di particolare rilievo, etc.).

4 M.M.



MARINA MILITARE

(1) _____

DICHIARAZIONE DI COMPLETEZZA

Il sottoscritto - compreso nelle aliquote di ruolo degli Ufficiali da valutare per la formazione dei quadri di avanzamento riferiti al _____ - dichiara di aver doverosamente e responsabilmente controllato la regolarità e completezza della propria raccolta documenti personali di valutazione e di essersi accertato - in base all'esame dell'indice della Parte prima e della Parte seconda - che la pratica medesima è regolare ed aggiornata in ogni sua parte fino alla data del _____

_____, li _____

Il _____ (2)

Il _____ (3)

- 1 Timbro lineare del Comando od Ente di appartenenza.
- 2 Grado, corpo, categoria, cognome e nome dell'Ufficiale.
- 3 Firma dell'Autorità che custodisce la raccolta documenti personali di valutazione.

Estratto dalla Circolare 001 di MARIPERS (pag. 32)

6. Fotografia per la Pratica Personale Riservata

- a. All'atto della nomina ad Ufficiale, a cura dell'interessato, deve essere riempito lo stampato conforme al Mod. 8 (in ALLEGATO N. 25) con su applicata una fotografia di data recente. Detto Modello è trasmesso, dal Comando/Ente da cui l'Ufficiale dipende, a Maripers — 10^a Divisione — che provvede a sistemarlo nell'apposito spazio della P.P.R..

La fotografia deve essere: *in uniforme ordinaria di stagione, con galloni visibili, di fronte ed a capo scoperto, formato tessera e debitamente firmata per esteso dall'interessato sul davanti.*

Lo stesso Modello, infine, deve essere rinnovato con le modalità di cui sopra e con fotografia recente, *all'atto della promozione a "Tenente di Vascello", "Capitano di Corvetta" e "Capitano di Vascello".*

- b. La stessa procedura è richiesta per i Sottufficiali *all'atto della promozione a "2° Capo", a "Capo di 3^a classe" ed a "Capo di 1^a classe".*

Estratto dalla Circolare 001 di MARIPERS (pag. 94)

ALLEGATO N. 25

Fac-simile del Mod. 8 annesso alla PMM-17
(vds. Titolo I, Capo XIII, para 6.)

Cognome e Nome	
Grado e Corpo	
Data	
Spazio ove deve essere incollata una fotografia formato tessera, in uniforme ordinaria di stagione, mezzo busto, galloni visibili, firmata per esteso sul davanti.	C O N N O T A T I
	Statura
	Occhi
	Capelli
	Barba
	Baffi
	Colorito
	Segni particolari

SCHEDA INDIVIDUALE
DI CONTROLLO DELL'EFFICIENZA FISICA

Grado _____ Cognome _____ Nome _____

nato a _____ il _____

Attitudine valutata	Prova	Data di effettuazione	Superamento della prova¹
Resistenza e agilità	Corsa 2000 m. piani		
	Nuoto (qualsiasi stile) 200 m. o stile "rana" 100 m.		
Forza e agilità	Piegamenti sulle braccia		
	Addominali		

GIUDIZIO FINALE _____² SUPERATO LA PROVA FISICA.

NON E' STATO SOTTOPOSTO ALLE PROVE DI CONTROLLO DELL'EFFICIENZA FISICA PERCHE':

Località e data

VISTO³

Località e data

Per presa visione⁴

¹ Riportare SI/NO, senza l'indicazione di tempi o quantità.

² HA/NON HA (la prova fisica si intende superata quando siano state superate tutte le singole prove).

³ Timbro e firma del Comandante di Corpo.

⁴ Firma dell'interessato