



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Viale dell'Esercito 186 - 00143 Roma

Prot. n. M_D/GMIL_06-V/16/2/390765

All.: 1.

Roma, 11 settembre 2009

PDC Ten. Col. Nicola MIGNOGNA

tel.: 5.0821 (06517050821)

e-mail: r5d16s2@persomil.difesa.it

OGGETTO: Ufficiali dell'Esercito in servizio permanente effettivo da includere, presumibilmente, nell' aliquota di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento per l'anno 2010.

A ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

^^^

Seg. Circ. n. M_D/GMIL_03-II/5/2/2009/0317206 in data 10 luglio 2009.

^^^

1. L'aggiornamento del libretto personale (parte prima, parte seconda e parte terza) relativo agli ufficiali compresi nell'aliquota di cui all'oggetto, predisposta e diramata a cura del II Reparto, (che provvederà ad integrarla con l'emanazione di quella definitiva) deve essere effettuato alla data del 31 ottobre 2009, come di seguito indicato:
 - parte prima (stato di servizio Mod. 127/A):
 - le annotazioni matricolari da trascrivere negli specchi/quadri dello stato di servizio devono riguardare, esclusivamente, eventi che si sono verificati entro la suddetta data di aggiornamento del documento (per esempio "esito del giudizio di avanzamento" riferito all'anno precedente);
 - la chiusura degli specchi/quadri, compresi quelli in cui non risultasse trascritta alcuna variazione, va effettuata mediante l'apposizione della data, timbro, bollo e firma dell'ufficiale di matricola, a comprova del regolare aggiornamento degli specchi/quadri stessi;
 - parte seconda (documentazione caratteristica):
 - deve essere formata nei riguardi dell'interessato apposita documentazione caratteristica (scheda valutativa, rapporto informativo o D.M.R.D.C., a seconda dei casi), "chiusa" alla data prevista per l'aggiornamento del libretto personale (31 ottobre 2009 a partire dal grado di Generale di divisione fino a quello di Capitano compreso; per gli ufficiali subalterni "a maturazione", fatte salve le eventuali eccezioni inserite nelle aliquote di ruolo presumibili/definitive, predisposte dal già citato II Reparto);
 - qualora, al momento della redazione del documento caratteristico, si verifichi (o si sia verificato) un altro qualsiasi dei motivi indicati all'art. 4. del D.P.R. 8 agosto 2002, n. 213 e successive modifiche il documento in questione deve essere redatto solamente per "inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento".
 - parte terza (Mod. 8) – devono essere acquisiti i modelli 8 relativi ad eventuali sanzioni disciplinari irrogate fino alla data di aggiornamento del libretto personale;

- attestazione e dichiarazione di completezza:
 - a corredo del libretto personale aggiornato nel modo sopraindicato, devono essere allegata la “dichiarazione di completezza” e la “attestazione”, di cui al “MODELLO ESERCITO delle istruzioni per documenti caratteristici” ALLEGATO 3 E.I. e 4 E.I.;
 - la data di rilascio di detti modelli non può essere anteriore a quella sotto la quale l’interessato ha preso visione della parte prima, dell’indice della parte seconda e della parte terza, del proprio libretto personale aggiornato.

Qualora detti libretti personali vengano restituiti dalla Direzione generale agli Enti/Reparti per eventuali regolarizzazioni, al termine dei disposti adempimenti si deve provvedere al nuovo rilascio della “dichiarazione di completezza” e della “attestazione”. Quelle rilasciate in precedenza devono essere custodite agli atti del carteggio relativo al primo esemplare del libretto personale.

Il primo esemplare del libretto personale, incluso quando del caso anche il primo esemplare del libretto caratteristico dei lanci e voli e/o del libretto caratteristico dei voli, deve pervenire a questa Direzione generale, 16^a divisione 6^a sezione (Palazzo “MESSE”, Ala “C” piano terra, stanza C 0.18), nei giorni dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 16.00 (per ragioni organizzative al mattino la consegna deve essere effettuata dagli Enti/Reparti la cui sede stanziale non sia nella Capitale; il pomeriggio, invece, è riservato agli Enti/Reparti con sede nella Capitale) entro e non oltre la data del:

- 9 novembre 2009, per i Generali di divisione e i Generali di brigata;
- 16 novembre 2009, per i Colonnelli;
- 14 dicembre 2009, per i Tenenti colonnelli;
- 8 marzo 2010, per i Maggiori e i Capitani.

Si richiama l’attenzione degli Enti/Reparti interessati al rigorosissimo rispetto delle date di consegna sopra indicate, al fine di consentire alle Commissioni di Vertice, Superiore e Ordinaria di Avanzamento l’osservanza dei calendari dei lavori.

Per quanto precede, ogni eventuale ritardo nell’attuazione degli adempimenti previsti dalla presente circolare sarà oggetto di opportuna segnalazione e dovrà comunque essere dettagliatamente motivato, considerato il possibile nocimento che tale circostanza può arrecare al personale amministrato e delle connesse responsabilità.

Per gli ufficiali subalterni la documentazione in argomento, redatta in conformità alla presente circolare, deve pervenire entro e non oltre i trenta giorni dalla data di termine della prescritta permanenza nel grado, salvo il caso in cui taluni ufficiali risultino ancora impegnati sotto tale termine nella frequenza di corsi applicativi o di applicazione. Ove tale evenienza dovesse verificarsi, il carteggio in questione deve essere aggiornato alla data dei verbali di esame.

Per gli ufficiali non inseriti nella normale aliquota presumibile/definitiva e/o pretermessi da valutare per motivi di carattere diverso da quanto previsto dalla stessa, ovvero inseriti con “riserva”, vale quanto stabilito di volta in volta esclusivamente dal competente II Reparto 5^a divisione.

2. La presente circolare costituisce altresì autorizzazione :

- ad annullare/rettificare/stralciare documenti caratteristici non in linea con l’attuale procedura di avanzamento. (Sul frontespizio dei documenti ricompilati/rettificati/stralciati, devono essere riportati gli estremi della presente circolare);
- a redigere, con intervento delle Autorità giudicatrici, nuova documentazione da “chiudere” alla data prescritta. Una copia del nuovo documento va inviata, per l’inserimento nel secondo esemplare del libretto personale, alla 16^a divisione di questa Direzione generale per gli ufficiali in servizio permanente effettivo e all’Ente preposto alla custodia del medesimo documento per gli ufficiali del ruolo esaurimento.

Inoltre, fotocopia autenticata di eventuali documenti rettificati deve essere inviata alla citata divisione. Le date di intervento delle Autorità giudicatrici nonché di quella di presa visione da parte degli interessati devono essere le reali date sotto le quali i documenti stessi vengono ricompilati e portati a conoscenza degli ufficiali. I periodi di tempo successivi alla suddetta data, già considerati nei documenti caratteristici annullati o rettificati, devono essere compresi nei documenti che saranno formati al verificarsi di uno dei motivi previsti dall'art. 4. del D.P.R. 8 agosto 2002 n. 213 e successive modifiche;

- ad effettuare, nell'eventualità che risultino trascritte nello stato di servizio le annotazioni relative ad eventi successivi alla suddetta data di aggiornamento, le seguenti operazioni:
 - . stralciare le pagine contenenti variazioni relative ad eventi posteriori alla data in questione;
 - . ricompilare le pagine stesse omettendo le variazioni di cui trattasi, che saranno nuovamente trascritte nello stato di servizio al termine della procedura di avanzamento;
 - . chiudere gli specchi ricompilati alla data stabilita del 31 ottobre 2009.

Sulle pagine stralciate e su quelle ricompilate devono essere riportati gli estremi della presente circolare. Le pagine stralciate e copia di quelle redatte ex-novo vanno inviate alla dipendente 16^a divisione che custodisce il 2° esemplare del libretto personale per gli ufficiali in servizio permanente effettivo. Per gli ufficiali appartenenti al ruolo esaurimento, invece, tali documenti devono essere inviati all'Ente che custodisce il citato esemplare.

3. Con l'occasione, al fine di conseguire una più corretta compilazione della documentazione personale degli ufficiali, si raccomanda la più scrupolosa osservanza della normativa vigente.
4. Unitamente al primo originale del libretto personale, perfezionato secondo le indicazioni di cui alla presente circolare, al fine di aggiornare il secondo originale del già citato libretto, deve pervenire:
 - la seconda copia del documento caratteristico (chiuso al 31 ottobre 2009);
 - il Mod. DE/0183 recante le variazioni matricolari riferite ad eventuali eventi verificatisi fino alla data del 31 ottobre 2009 e non ancora comunicate.

A tal proposito saranno diramate disposizioni di dettaglio con messaggio a parte.

5. Si precisa, infine, che l'intera documentazione, una volta pervenuta a questa Direzione generale verrà restituita solo al termine delle procedure di avanzamento.



IL VICE DIRETTORE GENERALE
(Ammiraglio di divisione Gerald TALARICO)

Gerald Talarico

A	SEGRETERIA GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	ROMA
	Ufficio per gli affari militari	
	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	ROMA
	Ufficio del Consigliere militare	
	MINISTERO DELLA DIFESA	ROMA
	- Gabinetto del Ministro	
	- Ufficio legislativo	
	SEGRETERIA PARTICOLARE DEI SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
	STATO MAGGIORE DELLA MARINA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	ROMA
	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
	SEGRETERIA GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI	ROMA
	COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA	ROMA
	UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
	UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
	DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA	S E D E
	DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DELLE TELECOMUNICAZIONI, DELL'INFORMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEL COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	ROMA
	COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	ROMA
	COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI	VERONA
	COMANDO IN CAPO DELLA SQUADRA NAVALE	ROMA
	COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
	COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	POGGIO RENATICO (FE)
	COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO	ROMA

CONSIGLIO SUPERIORE DELLE FORZE ARMATE	ROMA
ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA	ROMA
CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	ROMA
COMANDO DELLE SCUOLE DELL'ESERCITO	TORINO
ISPETTORATO SCUOLE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
COMANDO SCUOLE DELL'AERONAUTICA MILITARE/3^ REGIONE AEREA	B A R I
COMANDO DELLE SCUOLE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	ROMA
ISPETTORATO PER LE INFRASTRUTTURE DELL'ESERCITO	ROMA
UFFICIO GENERALE DEL PERSONALE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
ISPETTORATO DI SUPPORTO NAVALE LOGISTICO E DEI FARI	ROMA
ISPETTORATO DI SANITA' DELLA MARINA MILITARE	ROMA
COMANDO LOGISTICO DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	ROMA
UFFICIO DEL GENERALE DEL RUOLO DELLE ARMI DELL'ARMA AERONAUTICA	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DEL GENIO AERONAUTICO	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DI COMMISSARIATO AERONAUTICO	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO SANITARIO AERONAUTICO	ROMA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI IN GUERRA	ROMA
COMANDO CORPO DI ARMATA DI REAZIONE RAPIDA	SOLBIATE OLONA (VA)
1° COMANDO FORZE DI DIFESA	VITTORIO VENETO (TV)
2° COMANDO FORZE DI DIFESA	SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
COMANDO TRUPPE ALPINE	BOLZANO
COMANDO DEI SUPPORTI DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI	ROMA
COMANDO TRASMISSIONI E INFORMAZIONI DELL'ESERCITO	ANZIO (ROMA)
COMANDO REGIONE MILITARE NORD	TORINO
COMANDO REGIONE MILITARE SUD	PALERMO
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
COMANDO MILITARE AUTONOMO DELLA SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO IN CAPO DEL DIPARTIMENTO MILITARE MARITTIMO DELL'ALTO TIRRENO	LA SPEZIA
COMANDO IN CAPO DEL DIPARTIMENTO MILITARE MARITTIMO DELL'ADRIATICO	ANCONA
COMANDO IN CAPO DEL DIPARTIMENTO MILITARE MARITTIMO DELLO IONIO E DEL CANALE D'OTRANTO	TARANTO
COMANDO MILITARE MARITTIMO AUTONOMO IN SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO MILITARE MARITTIMO AUTONOMO IN SICILIA	AUGUSTA (SR)
COMANDO MILITARE MARITTIMO AUTONOMO DELLA CAPITALE	ROMA

COMANDO 1^ REGIONE AEREA	MILANO
COMANDO INTERREGIONALE CARABINIERI "PASTRENGO"	MILANO
COMANDO INTERREGIONALE CARABINIERI "VITTORIO VENETO"	PADOVA
COMANDO INTERREGIONALE CARABINIERI "PODGORA"	ROMA
COMANDO INTERREGIONALE CARABINIERI "OGADEN"	NAPOLI
COMANDO INTERREGIONALE CARABINIERI "CULQUALBER"	MESSINA
COMANDO UNITA' MOBILI E SPECIALIZZATE CARABINIERI "PALIDORO"	ROMA
COMANDO RAGGRUPPAMENTO UNITA' DIFESA	ROMA

MAGISTRATURA MILITARE

CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE	ROMA
CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
TRIBUNALE MILITARE	VERONA - ROMA - NAPOLI
PROCURA MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE MILITARE	VERONA - ROMA - NAPOLI
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA	ROMA