

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

V REPARTO

11^a DIVISIONE – DOCUMENTAZIONE MARINA

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

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

PdC: C.F. David MASELLA

Tel.: 78/50086 (06/517050086) E-mail: r5d11s3@persomil.difesa.it

Allegati: 8

Annessi: //

OGGETTO: Decreto Dirigenziale 25 luglio 2017, n. M_D GMIL REG2017 0433403.
Aliquota straordinaria di valutazione per il conferimento del grado di Luogotenente.
Disposizioni per la Documentazione Valutativa.

A VEDASI ELENCO ALLEGATO

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

Riferimento: circolare n. M_D GMIL REG2017 0437642 del 27 luglio 2017.

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

1. Con Decreto Dirigenziale indicato in oggetto, è stata formata, tra le varie, alla data del 1° gennaio 2017, l'aliquota straordinaria di valutazione per il conferimento del grado di Luogotenente. Con successiva circolare n. M_D GMIL REG2017 0437642 del 27 luglio 2017, la collaterale 5^a Divisione – Il Reparto di questa D.G.P.M., ha reso noto gli elenchi nominativi dei Sottufficiali, appartenenti ai ruoli Marescialli del C.E.M.M., dei Nocchieri di porto e dei Musicisti inclusi in predetta aliquota straordinaria, pubblicata sul: [http://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/DG/PERSOMIL/Circolari/Pagine/publicazioni e concorsi](http://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/DG/PERSOMIL/Circolari/Pagine/publicazioni_e_concorsi).
2. In relazione a quanto sopra i Comandi ed Enti competenti per il personale dipendente dovranno provvedere a:
 - a. Formare, con riferimento alla data del **1° gennaio 2017**, il necessario documento caratteristico (scheda valutativa, rapporto informativo o dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica), per **“inclusione nell'aliquota straordinaria di valutazione riferita al 1° gennaio 2017”**, secondo quanto previsto da:
 - dagli articoli 691 e 692 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, pubblicato nel supplemento ordinario n. 131 alla Gazzetta ufficiale – serie generale – n. 140 in data 18 giugno 2010;
 - dalle I.D.C. del 20 novembre 2008, di Segredifesa;

./.

- dalla circolare n. M_D/GMIL V SS 0610740 del 23 dicembre 2008.

- b. Compilare e far sottoscrivere dall'interessato, anche se negativi, i seguenti statini riepilogativi, riportati in allegato, riferiti alla data del **1° gennaio 2017** relativi all'intera carriera del Sottufficiale, secondo lo schema riportato nelle appendici a fianco di ognuno indicato:
- valutazioni caratteristiche (allegato A);
 - ricompense per lodevole comportamento in servizio (allegato B);
 - sanzioni disciplinari (allegato C);
 - onorificenze e benemerienze (allegato D);
 - abilitazioni e brevetti (allegato E);
 - corsi professionali (allegato F);
 - lingue straniere e titoli di studio (allegato G).

Si richiama l'attenzione circa la compilazione dello statino relativo alle lingue straniere e titoli di studio (allegato G) aggiornato secondo quanto previsto dalla Pubblicazione SMD – FORM 004 (B) – Edizione 2015.

- c. Compilare una dichiarazione, firmata dall'Ufficiale competente, attestante che la documentazione caratteristica redatta è stata controllata e risulta conforme alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 90/2010 e alle circolari menzionate alla precedente lettera a). I documenti caratteristici redatti a qualsiasi titolo nei confronti del succitato personale chiusi in data successiva al 1° gennaio 2017 sono annullati. In loro sostituzione redigere, con l'intervento delle competenti autorità giudicatrici, la nuova documentazione da "chiudere" alla data del 1° gennaio 2017. Sul frontespizio dei documenti ricompilati 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 dovranno essere compresi nei documenti che saranno formati al verificarsi di uno dei motivi previsti dall'articolo 692 del citato D.P.R. n. 90/2010. In presenza di documenti chiusi alla data del 31 dicembre 2016 si dovrà redigere esclusivamente un Mod. C "**dal 1° gennaio 2017 al 1° gennaio 2017**" per "**inclusione nell'aliquota straordinaria di valutazione riferita al 1° gennaio 2017**".
- d. **Far pervenire**, direttamente a PERSONMIL – V Reparto – 11^ Divisione "Documentazione Marina", **entro il TRENTESIMO giorno dalla data di pubblicazione della presente circolare**, la **documentazione** caratteristica in originale cartaceo, di cui ai precedenti punti. Sulla lettera di trasmissione, in corrispondenza dell'oggetto, dovranno essere riportati, oltre al **grado, categoria, cognome, nome, matricola**, anche la dicitura – **Aliquota straordinaria di avanzamento al grado di Luogotenente al 1° gennaio 2017**. Dovrà, inoltre, essere redatta e inviata la prescritta "**dichiarazione di completezza**", sottoscritta dall'interessato e vistata dal Comandante di Corpo del valutando. Nel caso in cui la documentazione caratteristica in parola fosse restituita dalla Direzione Generale per il Personale Militare ai Comandi di Corpo per eventuali **regolarizzazioni**, al termine dei disposti adempimenti, si dovrà provvedere al nuovo rilascio della "dichiarazione di completezza".

- e. **Con riferimento alla riserva espressa al paragrafo 2. della, già richiamata, circolare M_D GMIL REG2017 0437642 del 27 luglio 2017**, la sopraindicata documentazione caratteristica dovrà essere redatta anche per i Primi Marescialli, presenti nell'aliquota ordinaria di avanzamento al 31 dicembre 2016, a cui non risulta conferita la qualifica di Luogotenente. In questo caso la Documentazione Valutativa (Mod. C, senza allegati di cui al punto b.) e Dichiarazione di Completezza dovranno pervenire alla scrivente entro il TRENTESIMO giorno dalla pubblicazione degli specifici elenchi da parte della collaterale 5^a Divisione – II Reparto.
 - f. **Per tutto il personale inserito nell'aliquote straordinarie di valutazione, alla data del 1° gennaio 2017, per il conferimento del grado di Luogotenente, non appena redatta e perfezionata la documentazione, sopra elencata, dovrà essere anticipata via e-mail in formato pdf al seguente indirizzo e-mail: sottufficiali.aliquota@persomil.difesa.it .**
 - g. Per il personale che, se pur inserito nell'aliquota straordinaria in parola, alla data del 1° gennaio 2017 si è trovato in posizione ostativa all'avanzamento di cui al paragrafo 4. della circolare M_D GMIL REG2017 0437642 del 27 luglio 2017, **NON DEVE ESSERE REDATTA LA DOCUMENTAZIONE VALUTATIVA PER AVANZAMENTO.**
3. Sia data alla presente circolare immediata e capillare diffusione.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
Dirig. Dot.ssa Alessia DI LEGGE

COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato A

STATINO RIEPILOGATIVO DELLE VALUTAZIONI CARATTERISTICHE RELATIVE AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

N°d'ord. (1)	Specie del documento (2)	Comando/Ente	Motivo della compilazione	Grado	In carichi assolti (primario,secondario...)	Periodo Considerato		Qualifiche/Giudizio (3)
						dal	al	

NOTE

- 1) Elenco completo della documentazione caratteristica inserita nella R.D.P.V.
- 2) S.V. : SCHEDA VALUTATIVA – R.I. : RAPPORTO INFORMATIVO – M.R. : MANCATA REDAZIONE – E.I. : ELEMENTI D'INFORMAZIONE
- 3) Rapporto Informativo con giudizio : FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE
Elementi d' Informazioni :
 - Per i corsi d'istruzione riportare le valutazioni di (Ottimo ,Molto Buono . . .) o (Punteggio conseguito);
 - Per gli incarichi o dipendenze secondarie riportare il rendimento di(Ottimo , Molto Buono . . .);
 - Il N° d'ordine dell 'E.I. deve riferirsi al documento caratteristico (esempio Mod. "B" n° 3/a , n°3/b etc . . .)

Li _____



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato B

STATINO RIEPILOGATIVO DELLE RICOMPENSE PER LODEVOLE COMPOR TAMENTO IN SERVIZIO RELATIVE AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

N° d'ordine	<u>Comando</u> <u>Ente</u>	<u>Encomio</u> <u>Solenne</u> <u>Encomio</u> <u>Elogio</u>	Autorità che ha conferito la Ricompensa	Data del conferimento	MOTIVAZIONE	Data e grado rivestito all'atto del fatto	Data della comunicazione all'interessato per presa conoscenza

Nota: Compilare anche se NEGATIVO

Li, _____



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato C

STATINO RIEPILOGATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO/STATO RELATIVE AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

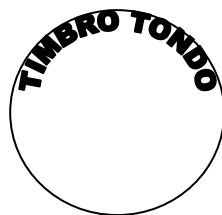
N°d'ordine	Comando Ente	Autorità che ha inflitto la punizione	Data della comminazione	MOTIVAZIONE	Sanzione di corpo inflitta	Data e grado rivestito all'atto del fatto	Data della comunicazione all'interessato per presa conoscenza

ISTANZE IN ITINERE PER LA CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO - art. 1369 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (ex art. 75 R.D.M.)	
DATA DELL'ISTANZA	COMANDO CHE HA INOLTRATO L'ISTANZA

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO PER MOTIVI DISCIPLINARI		
MESI	DAL	AL

Nota: Compilare anche se NEGATIVO

Li, _____



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato D

STATINO RIEPILOGATIVO ONORIFICENZE E BENEMERENZE RELATIVE AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA' /ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

A	B	C	D	E	F					
> ONORIFICENZE (1) > OPERAZIONI (2)	TIPOLOGIA (3)	N° BREVETTO N° D'ORDINE (ove previsto)	AUTORITA'CONCEDENTE	DATA	PERIODO OPERAZIONE					
					DAL			AL		
				G M A	G M A	G M A	G M A	G M A	G M A	

NOTE :

- (1) : Ordine al merito della Repubblica, Medaglia al valore di..., Mauriziana, Lungo Comando, Lunga Navigazione, Distintivi tradizionali di appartenenza, Anzianità di Servizio ETC. . .
- (2) : Riportare il tipo di operazione di Pace o Conflitto armato (es. KOSOVO/DINAK - AFGHANISTAN/ENDURING FREEDOM - EX JUGOSLAVIA/ SHARP GUARD ETC. . .)
- (3) : Medaglia - Croce - Distintivo ETC. . .

Li _____



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato E

STATINO RIEPILOGATIVO ABILITAZIONI E BREVETTI RELATIVI AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

A	B	C	D	E	F	G
➤ <u>BREVETTO</u> ➤ <u>ABILITAZIONE</u> ➤ <u>SPECIALIZZAZIONE</u> ➤ <u>QUALIFICA</u>	<u>TIPOLOGIA</u>	<u>NUMERO</u> <u>BREVETTO</u>	<u>AUTORITA'</u> <u>CONCEDENTE</u>	<u>DATA DI</u> <u>CONCESSIONE</u>	<u>SCADENZA</u> <u>IDONEITA'</u> <u>FISICA</u> <u>(QUALORA</u> <u>PREVISTA)</u>	<u>SCADENZA AL</u> <u>MANTENIMENTO</u> <u>QUALORA</u> <u>PREVISTO)</u>

Nota:

Tipologie di scadenze riferite alla :

- Colonna "F": Ossalc, Smz, Parà, Fisiopatologia Sub., Sdo, Ov, Taer, In, Smg, Anf, Etc. ...
- Colonna "G": C/Aer(A.B.C,D), Atc, Intercettatori, Ossalc, Smz, Sdo, Etc. ...

Li, _____



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

STATINO RIEPILOGATIVO DEI CORSI PROFESSIONALI RELATIVI AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

Comando/Ente/Ditta ...	Tipologia del corso	Periodo (1)			ESITO DEL CORSO(2) (Punteggio/ Giudizio)
		dal	al	Ore /Giorni	

Nota: (1) specificare se la durata del corso è espressa in ore o giorni -
 (2) per il corso IGP/IMRS articolato in due fasi , riportare i relativi punteggi-

Li, _____



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

COMANDO DI APPARTENENZA

Allegato G

STATINO LINGUE STRANIERE -TITOLI DI STUDIO RELATIVI AL

(GRADO/ CATEGORIA/ SPECIALITA'/ ABILITAZIONE/ COGNOME-NOME-MATRICOLA)

ACCERTAMENTO LINGUE: SMD - FORM 004 (B) ANNO 2016

LINGUA ACCERTATA (1)	DATA CENSIMENTO	L	R	W	S

TITOLI DI STUDIO:

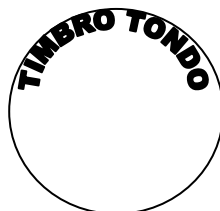
TITOLO DI STUDIO (2)	DATA DI CONSEGUIMENTO			PRESSO
	G	M	A	

NOTE

- (1) Per ogni abilità sono previsti i seguenti livelli di conoscenza:
Livello "0": No proficiency; **Livello "0+"**: Memorized proficiency; **Livello "1"**: Survival; **Livello "1+"**: Survival +; **Livello "2"**: Functional; **Livello "2+"**: Functional +; **Livello "3"**: Professional; **Livello "3+"**: Professional +; **Livello "4"**: Expert; **Livello "4+"**: Expert +; **Livello "5"**: Highly-articulate native.
 Ad esempio : SLP 2 , 2 , 4 , 3+ , significa: 2° livello nel Listening, 2° livello nel Reading, 4° livello nel Writing e 3° livello plus nello Speaking.
- (2) Specificare per esteso il titolo di studio conseguito tra quelli sotto indicati :
 Diploma Scuola Media Superiore o di Qualifica Triennale
 Diploma Universitario , Laurea Breve o Laurea Quinquennale

Li _____

SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO



FIRMA DEL RESPONSABILE CHE CUSTODISCE LA R.D.P.V.

ELENCO DEGLI INDIRIZZI

A	SEGRETARIATO GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA - Ufficio per gli Affari Militari	ROMA
	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Ufficio del Consigliere Militare	ROMA
	MINISTERO DELLA DIFESA - Gabinetto Del Ministro	ROMA
	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
	SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
	STATO MAGGIORE DELLA MARINA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	ROMA
	UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
	UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
	COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO	ROMA
	CENTRO ALTI STUDI DELLA DIFESA	ROMA
	COMANDO MARITTIMO CAPITALE	ROMA
e, per conoscenza:		
	COMMISSIONE AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI E GRADUATI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
	DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	SEDE
	I REPARTO – 3 [^] DIVISIONE	
	DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	SEDE
	II REPARTO – 5 [^] DIVISIONE	