

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE  
- V REPARTO / 10<sup>a</sup> DIVISIONE DOCUMENTAZIONE ESERCITO -

Allegati: 4;  
Annessi: //.

**OGGETTO:** Variante alla formazione della aliquota riferita al 31 dicembre 2018 ai fini dell'avanzamento al grado di Luogotenente e del conferimento della qualifica di Primo Luogotenente del personale appartenente al ruolo Marescialli EI.

A (vedasi elenco indirizzi in allegato "A")

^^^ ^^ ^^^ ^^

1. **Premessa.**
2. **Calendario per l'invio della documentazione.**
3. **Richiami, novità ed errori frequenti.**
4. **Autorizzazioni agli EDR.**
5. **Raccomandazioni finali.**

1. La circolare n. M\_D GMIL REG2019 0391281 del 24 giugno 2019 e il decreto dirigenziale n. M\_D GMIL REG2019 0344027 del 27 maggio 2019, hanno disposto l'inclusione, nell'aliquota di valutazione riferita al 31 dicembre 2018, dei Primi Marescialli e Luogotenenti dell'Esercito che hanno maturato, con decorrenza 1° gennaio 2019, il periodo minimo di permanenza nel grado rispettivamente per la promozione al grado di Luogotenente ovvero per l'attribuzione della qualifica di Primo Luogotenente.
2. I Reparti/Enti competenti dovranno predisporre-attraverso la procedura GEPA (Gestione Automatizzata delle Procedure di Avanzamento del Personale Militare) la documentazione necessaria per l'avanzamento, tenendo conto delle indicazioni, ormai note e consolidate, impartite in passato con particolare riferimento alla circolare n. M\_D GMIL REG2018 0725936 del 20 dicembre 2018 cui si fa seguito. Si richiama l'attenzione in ordine alla circostanza che tutta la documentazione dovrà essere chiusa alla data del 31 dicembre 2018, ancorché, per ragioni puramente tecniche concernenti l'applicativo, all'interno del GEPA, l'aliquota di che trattasi verrà individuata con la data in cui è stato maturato il periodo minimo di permanenza nel grado (1° gennaio 2019).  
La citata documentazione dovrà essere trasmessa a far data dalla presente **e entro e non oltre il 16 settembre 2019.**
3. Si richiama l'attenzione di tutti i Reparti/Enti ad una scrupolosa aderenza alle istruzioni contenute nell'Allegato B , nonché in quelle contenute nel manuale GEPA disponibile sul sito [https://www.comc4ei.esercito.difesa.it/manuali\\_software/Manuale\\_utente\\_GEPA\\_300.pdf](https://www.comc4ei.esercito.difesa.it/manuali_software/Manuale_utente_GEPA_300.pdf). In particolare, si rammenta che il Comandante del Reparto/Ente cui è assegnato il militare in avanzamento, dovrà certificare, in aggiunta alla "attestazione del Comandante", la conformità, rispetto a quanto stabilito con le presenti disposizioni, della documentazione inviata, utilizzando l'apposito modulo (Allegato "C"). Si richiama nuovamente l'attenzione alla massima cura nelle operazioni di scansione dei documenti in quanto, negli anni passati, il maggior numero di restituzioni avvenuto tramite la procedura GEPA è dipeso da una inadeguata qualità degli stessi, il che determina inefficienza e discrasie dell'azione amministrativa. Inoltre, a titolo meramente esemplificativo, e senza pretesa di esaustività, si elencano le seguenti anomalie/irregolarità che con maggiore frequenza sono state riscontrate nel recente passato:
  - a. assenza di tutte le schede di controllo dell'efficienza operativa;
  - b. assenza di tutte le previste trascrizioni relative alle missioni in Teatro Operativo e agli eventuali benefici combattentistici ai sensi della normativa vigente;

- c. mancata parifica di tutti i quadri del foglio matricolare/stato di servizio alla data prevista dalla circolare di avanzamento;
  - d. assenza di tutta la documentazione prevista (pagine/scansioni);
  - e. assenza di tutte le valutazioni previste e di tutte le firme degli interessati;
  - f. assenza della dichiarazione di conformità a firma del Comandante;
  - g. assenza dei riferimenti normativi relativamente ai corsi d'istruzione (catalogo dell'offerta formativa, P001 ecc.).
4. La presente determinazione costituisce altresì autorizzazione:
- a. ad annullare/rettificare/stralciare il documento caratteristico che include la data del 31 dicembre 2018 ed eventuali documenti successivi “non in linea” con l’attuale procedura di avanzamento, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione caratteristica;
  - b. a redigere, con l’intervento delle competenti autorità giudicatrici, nuova documentazione da “chiudere” alla data prescritta.

**Nel caso in cui si voglia optare per la mera rettifica dei documenti cui segua, rispetto alla versione originaria, un diverso arco temporale, è necessario richiamare l’attenzione delle autorità valutatrici in merito ai potenziali effetti di tale minor periodo valutativo. In particolare, la citata rettifica potrebbe aver determinato l’esclusione dallo stesso periodo di eventi rilevanti che hanno influenzato il giudizio originale.**

**Per tale ragione e sulla base di un prudente apprezzamento, le autorità redattrici dovranno considerare se sia opportuno confermare il giudizio già espresso e a tal fine dovrà essere trasmessa apposita dichiarazione utilizzando il format in allegato in D. Nel caso in cui ritengano, invece, di non poter confermare la valutazione il documento dovrà essere ricompilato.**

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

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’art. 691 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, recante “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare” e s.m.i..

I documenti annullati:

- a. saranno custoditi agli atti del carteggio relativo al primo e al secondo originale;
  - b. dovranno recare gli estremi del presente atto.
5. I Reparti/Enti competenti dovranno, per l’intero periodo di svolgimento della procedura, avere cura di controllare periodicamente, con cadenza **almeno settimanale**, il GEPA al fine di verificare la presenza di restituzioni di documentazione incompleta ovvero di documenti da regolarizzare al fine di non creare ingiustificati rallentamenti nell’avanzamento, significando che **non verranno date comunicazioni in merito se non attraverso il citato applicativo**. A tal fine è **opportuno garantire la presenza costante di personale abilitato (operatore GEPA) prevedendo al contempo eventuali sostituti ugualmente abilitati.**
6. La presente è disponibile sul sito Internet del Ministero della Difesa raggiungibile all’indirizzo <http://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/DG/PERSOMIL/Circolari/Pagine/elenco.aspx> .

IL CAPO REPARTO  
Dirigente dott. Claudio Pierluigi DE LUCA