



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Prot. n. M_D/GMIL_06-V/G.L./28979/D9-1

Roma, 31 ottobre 2006

OGGETTO: Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei Carabinieri.

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

1. GENERALITA'

Con D.P.R. n.255 dell'11 luglio 2006, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.200 - del 29 agosto 2006, sono state introdotte modifiche al Regolamento recante la disciplina per la redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei Carabinieri, approvato con D.P.R. n.213 dell'8 agosto 2002.

Per espressa previsione normativa, la nuova disciplina trova applicazione dal 1° novembre 2006. Pertanto, tutti i documenti caratteristici per i quali la data terminale del periodo di valutazione è successiva al 31 ottobre 2006 devono essere redatti utilizzando i modelli annessi al citato D.P.R. n.255/2006, sulla base dei criteri e secondo le procedure dallo stesso previsti.

In relazione a quanto sopra, la vigente normativa - unitamente alla nuova modulistica - potrà essere acquisita dal sito internet di questa Direzione Generale (INDIRIZZO "<http://www.persomil.difesa.it>").

Tenuto conto delle rilevanti innovazioni introdotte, il Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti, di concerto con lo Stato Maggiore della Difesa e con questa Direzione Generale, ha provveduto alla stesura di una nuova edizione delle "Istruzioni sui documenti caratteristici del personale delle Forze Armate" che, approvate dal Segretario Generale e D.N.A. in data 30 ottobre 2006, sono state diramate con foglio n.M_D/GSGDNA/002892 del 30 ottobre 2006.

Devono, pertanto, intendersi abrogate a far data dal 1° novembre 2006 le precedenti Istruzioni diramate in data 9 ottobre 2002.

Rimangono vigenti le disposizioni riguardanti la custodia dei documenti caratteristici degli Ufficiali, dei Sottufficiali e dei Militari di truppa dell'Esercito (valide anche per l'Arma dei Carabinieri), della Marina e dell'Aeronautica contenute nella "Appendice" alle istruzioni approvate con D.M. 18 gennaio 1966 e le relative disposizioni integrative emanate da questa Direzione Generale e dalle disciolte Direzioni Generali per il Personale Militare, nonché quanto previsto in materia dai singoli regolamenti di Forza Armata.

Al fine di evitare l'insorgenza di dubbi e pervenire a comportamenti univoci, anche sotto l'aspetto formale, si ribadiscono di seguito le precisazioni di carattere generale e le disposizioni di dettaglio da osservare scrupolosamente nella redazione dei nuovi documenti caratteristici, con l'avvertenza che le stesse sono mutate dalle precedenti direttive e che le innovazioni introdotte sono evidenziate in carattere **grassetto**.

2. MODULISTICA

a. SCHEDA VALUTATIVA (modelli A-B-C-D-E)

La scheda valutativa deve essere redatta per documentare servizi di durata non inferiore a 180 giorni, **anche qualora il giudicando presti servizio presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori sia un'Autorità civile del Ministero della Difesa** e fatti salvi i casi (vds. successivo sottoparagrafo b.) per i quali è comunque prescritta la redazione del rapporto informativo.

Il limite temporale minimo (180 giorni), richiesto per la sua formazione, deve essere determinato sottraendo, dall'arco di tempo intercorrente tra la data di chiusura dell'ultimo documento compilato ed il verificarsi del motivo di nuova redazione, i periodi di:

- (1) svolgimento esclusivo di altri servizi (frequenza corsi, partecipazione ad esercitazioni) di durata inferiore a 60 giorni qualora non documentati con modello G e non riportati negli appositi quadri dei modelli B-C-D-E;
- (2) assenza dal servizio per licenze straordinarie (convalescenza, esami, matrimoniale, gravi motivi di famiglia, gravi motivi per infermità o malattia, cure termali, trasferimento, fine corso, etc.), aspettative di durata inferiore a 60 giorni e permessi previsti da specifiche normative (esercizio di funzioni pubbliche, assistenza ai disabili, etc.).

I suddetti periodi devono sempre essere riportati nell'apposito modello H (Allegato 1 alle I.D.C. edizione 2006). **Comunque, nel caso di redazione del documento per compimento del periodo massimo di un anno (calendariale) non documentato, non determinano alcun prolungamento del periodo oggetto di valutazione.**

In tale contesto non devono essere considerati assenza dal servizio i giorni festivi (e, ove l'orario di lavoro sia articolato su cinque giorni, il sabato), nonché i recuperi compensativi di prestazioni lavorative precedentemente rese in eccedenza al normale orario, il riposo fisiologico per servizi gravosi (compresi i periodi di riposo/recupero per servizio in teatro di operazioni) e i periodi relativi allo svolgimento di altri servizi (frequenza corsi, partecipazione ad esercitazioni) di durata inferiore a 60 giorni documentati con modello G e riportati negli appositi quadri dei modelli B-C-D-E.

b. RAPPORTO INFORMATIVO (quadri dei modelli B-C-D-E- contrassegnati dalla sigla R.I.)

Il rapporto informativo è privo della qualifica finale e viene compilato utilizzando i medesimi modelli della scheda valutativa, esprimendo i giudizi, per i modelli B-C-D-E, in riferimento alle sole voci contrassegnate dalla sigla R.I.

Deve essere redatto per valutare i servizi relativi a:

- (1) periodi di tempo pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori a 180.

I sessanta giorni devono riferirsi ad effettivo servizio e, pertanto, deve essere sottratta dal computo **ogni assenza documentata con modello H**. Nel caso specifico, pertanto, **non deve più essere considerata scomputabile** la licenza ordinaria, compresa quella ai sensi della Legge n.937/1977, nonché la particolare licenza (Legge n.231/1990) maturata per periodi di riposo e/o recupero non usufruiti e non altrimenti retribuiti che - ai sensi dell'art.10, comma 5, del D.P.R. 16 marzo 1999, n. 255 - può essere goduta entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui sono state effettuate le prestazioni lavorative eccedenti la normale attività.

Qualora il periodo residuo di effettivo servizio risulti inferiore a 60 giorni deve essere compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello F) per l'intero periodo oggetto di valutazione.

(2) periodi di tempo anche pari o superiori a 180 giorni, allorché il valutando:

- frequenti corsi di istruzione;
- sia collocato nella posizione di sospensione precauzionale dall'impiego.

Nel primo caso, qualora il periodo di valutazione sia di almeno 180 giorni, possono essere compilati anche i quadri non contrassegnati dalla sigla R.I. (senza attribuire, comunque, alcuna qualifica finale).

(3) periodi di tempo anche inferiori a 60 giorni quando si tratti di valutare:

- militari impiegati in operazioni di carattere nazionale o internazionale previste da specifiche disposizioni di legge, secondo le indicazioni fornite di volta in volta **da SMD, dal Centro operativo di vertice interforze**, dagli Stati Maggiori di Forza Armata o dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;
- ufficiali richiamati dal congedo per periodi di esperimento pratico ovvero per corsi di istruzione ed aggiornamento necessari per soddisfare le condizioni chieste per il loro avanzamento;
- servizi svolti in tempo di guerra.

c. DICHIARAZIONE DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA (modello F)

E' compilata, secondo le modalità riportate nel modello, a cura del comando o ente dal quale il militare dipende per documentare periodi inferiori ai 60 giorni che non rientrano nei casi sopra specificati al sottoparagrafo b.(3) ed ogni qual volta non sia possibile addivenire alla formazione di un documento caratteristico.

d. FOGLIO DI COMUNICAZIONE (integrato nei modelli A-B-C-D-E)

La completezza del foglio di comunicazione contenente il giudizio e la qualifica finale attribuiti nella scheda valutativa ed il giudizio complessivo finale espresso nel rapporto informativo, si ottiene al momento della firma dello stesso da parte dell'ultima Autorità giudicatrice. Apponendovi firma e data, il militare valutato attesta di aver preso visione integrale della valutazione espressa nei suoi riguardi.

Al riguardo, univoca giurisprudenza ha più volte affermato il principio secondo cui il rifiuto di sottoscrivere il foglio di comunicazione dei documenti caratteristici rende configurabile, tanto sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, il reato di disobbedienza previsto dall'art. 173 del codice penale militare di pace.

Premesso quanto sopra, al verificarsi dell'evenienza di cui trattasi, l'Autorità preposta (di norma il superiore comandante del reparto):

- (1) convoca formalmente il militare ponendogli nuovamente in visione, alla presenza di due testimoni, il documento caratteristico;
- (2) rinnova la richiesta di firmare il foglio di comunicazione, ribadendo che tale sottoscrizione attesta unicamente la presa visione del documento e non implica alcuna accettazione del contenuto del documento stesso;
- (3) rammenta all'interessato che il rifiuto rende configurabile il reato di cui all'art. 173 del codice penale militare di pace e comporta, di conseguenza, l'obbligo di informativa alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Militare;
- (4) redige, in caso di ulteriore diniego, un verbale che certifichi gli avvenimenti sopra descritti e il rifiuto di firmare da parte dell'interessato.

Tale verbale, debitamente sottoscritto anche dai due testimoni ed allegato a ciascun esemplare del documento caratteristico, sostituisce a tutti gli effetti la firma per presa visione del valutato.

e. ELEMENTI DI INFORMAZIONE (modello G)

Si precisa, in primo luogo, che l'Autorità che rilascia gli elementi di informazione è da considerare alla stessa stregua del compilatore del documento caratteristico e, conseguentemente, è soggetta agli impedimenti previsti dall'art. 3 del Regolamento e alle limitazioni illustrate al paragrafo 4.a. della presente direttiva.

Si fa notare, poi, che le informazioni contenute nel modello G concorrono, nei casi previsti, alla formazione dei documenti caratteristici (schede valutative e rapporti informativi). Ne discende che il modello G non può mai essere inserito come documento a sé stante nel libretto caratteristico/pratica personale riservata né - fatto salvo il caso che lo stesso sia stato redatto per documentare un corso inferiore a 60 giorni (vds. successivo paragrafo 8) - può essere allegato ad una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

In sostanza, il modello G deve essere allegato al documento caratteristico che abbraccia il periodo nel quale è compreso il servizio valutato con gli elementi di informazione, assumendone lo stesso numero d'ordine.

Nell'ipotesi che più modelli G debbano essere inseriti nel medesimo documento caratteristico, al numero d'ordine deve seguire una lettera maiuscola, rispettando la progressione alfabetica (es. 14/A, 14/B, 14/C, etc.).

La necessità per il compilatore di acquisire gli elementi di informazione - dei quali deve tener conto nella redazione del documento caratteristico - sorge allorquando il valutando nel periodo considerato abbia:

- (1) frequentato corsi di istruzione di durata inferiore a 60 giorni (vds. successivo paragrafo 8);
- (2) assolto contemporaneamente un secondo incarico alle dipendenze di Autorità militare diversa (vds. successivo paragrafo 6);
- (3) espletato in maniera esclusiva per un periodo inferiore a 60 giorni determinati servizi alle dipendenze di una Autorità diversa da quella dalla quale dipende per l'incarico proprio (vds. successivo paragrafo 7);

- (4) prestato servizio alle dipendenze di Autorità non appartenenti ad enti del Ministero della Difesa. In tal caso il documento caratteristico deve essere redatto dal comandante dell'ente che ha in forza matricolare (FO.MA) il valutando o che ne detiene il libretto personale/R.D.P.V. (originale del corpo), sulla base degli elementi di informazione rilasciati dall'Autorità che lo impiega ed al verificarsi di uno dei motivi di compilazione previsti dall'art. 4 del Regolamento. Sono fatti salvi i servizi prestati nell'ambito del Corpo della Guardia di Finanza che - giusta la previsione all'art. 2, comma 3 - sono valutati con documenti caratteristici redatti dalle Autorità da cui i giudicandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto corpo.

Nelle circostanze sopraindicate gli elementi di informazione da rendere con la redazione del modello G si riferiscono a tutte le qualità evidenziate dal giudicando.

Per i militari dell'Arma dei Carabinieri che sono impiegati in servizio di polizia militare devono, altresì, essere richiesti elementi di informazione - riferiti esclusivamente allo specifico aspetto tecnico dell'attività svolta - all'Autorità con la quale detti militari hanno dirette relazioni tecniche per le funzioni di polizia militare.

Analogamente, prima di esprimere il giudizio nei riguardi degli ufficiali delle armi/corpi/ruoli tecnici (per l'Esercito: Arma dei trasporti e materiali, Corpo degli ingegneri, sanitario, di amministrazione e commissariato; per la Marina: Corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle Capitanerie di porto; per l'Arma dei Carabinieri: ruolo tecnico-logistico) il compilatore che non appartenga alla stessa arma/corpo/ruolo del giudicando deve chiedere elementi di informazione - limitati ai soli aspetti tecnici dell'attività svolta - all'organismo dal quale il valutando dipende direttamente in linea tecnico-funzionale.

La suddetta prescrizione non si applica al personale dell'Aeronautica.

E' palese che, in mancanza di una dipendenza tecnica diretta, non devono essere richiesti gli elementi di informazione, anche se gli ufficiali suddetti siano valutati da compilatori non appartenenti allo stesso corpo.

f. STATINO DEI PERIODI NON COMPUTABILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA (modello H)

In proposito si chiarisce che:

- (1) il modello H deve essere redatto ed allegato al documento caratteristico anche se negativo;
- (2) l'indicazione nel gruppo firma che riconduce al Comandante di Corpo la competenza a sottoscriverlo non preclude la possibilità che lo stesso venga firmato "d'ordine" da altra Autorità (ad esempio: Capo dell'ufficio cui è devoluta la custodia del libretto personale/R.D.P.V., ovvero Capo dell'ufficio che provvede alla registrazione delle licenze).

g. REGOLARIZZAZIONE DOCUMENTI CARATTERISTICI

Ogni decisione sulla eventualità di annullare, rettificare o integrare documentazione caratteristica perfezionata è di esclusiva competenza di questa Direzione Generale.

E' però dovere dell'Autorità incaricata della custodia e della tenuta a giorno del libretto personale/R.D.P.V. (esemplare del corpo) di vagliare, alla luce delle norme

vigenti, tale necessità e, quindi, di rappresentarla al Ministero sulla base di elementi concreti e documentati.

3. MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI

Si precisa che i modelli dei nuovi documenti devono essere riprodotti conformemente a quelli allegati al Regolamento e riuniti in un unico fascicolo, apponendo punti metallici lungo il dorso sinistro o incollando i margini del bordo stesso e, se ritenuto necessario, vidimando ogni singola pagina.

Non è consentito estendere o ridurre in maniera percettibile gli spazi previsti nei singoli quadri che li compongono né, tanto meno, modificarne l'impaginazione o aggiungere ulteriori fogli.

Su ogni pagina dei modelli devono essere riportate le indicazione del cognome e nome del giudicando, nonché quella relativa al numero d'ordine del documento.

La valutazione delle qualità, delle attitudini e delle capacità dimostrate dall'interessato nell'espletamento dell'incarico deve essere effettuata:

- a. nella sezione A, barrando una o, dove consentito, due delle formulazioni prefissate;
- b. nella sezione B, utilizzando la gamma dei valori previsti, con facoltà di apporre una nota di commento;
- c. qualora non sia possibile valutare alcune qualità, sia della sezione A che della sezione B, la relativa casella deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo.

Nel formulare la nota di commento, obbligatoria nel caso di attribuzione di valori estremi, bisogna sinteticamente evidenziare dati di fatto concreti, riscontrati nel periodo di riferimento del documento caratteristico e pertinenti alla qualità giudicata.

Il compilatore, nello spazio a lui riservato nella parte IV dei modelli A-B-C-D-E, esprime un sintetico giudizio in forma testuale.

Nel suddetto spazio devono, inoltre, essere obbligatoriamente citate eventuali mansioni svolte dal valutato che, per loro natura, non si configurano come incarico autonomo e, pertanto, non sono oggetto di valutazione (ad esempio: dal al ha svolto le mansioni di delegato presso il Consiglio di Rappresentanza - cat.; di addetto al nucleo per la sicurezza informatica;di responsabile dei materiali dell'ufficio; etc.).

Il compilatore può, inoltre, utilizzare il quadro in parola per proporre la formulazione di una espressione di apprezzamento, compiacimento, esortazione o biasimo.

Il primo revisore esprime concordanza con il giudizio espresso e la qualifica proposta dal compilatore, motiva adeguatamente l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi, **e formula il proprio giudizio in forma testuale comprensivo di eventuali proposte per l'estensore del giudizio complessivo finale.**

Lo stesso, pur concordando, può proporre al secondo revisore la formulazione dell'apprezzamento/compiacimento/esortazione/biasimo, qualora il compilatore non lo abbia fatto, motivando la proposta.

Il secondo revisore esprime concordanza con i giudizi/qualifiche precedenti, motiva l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi, **e formula il proprio giudizio in forma testuale.**

L'Autorità preposta alla redazione del giudizio complessivo finale può, in ogni caso, autonomamente indirizzare il proprio apprezzamento, compiacimento, esortazione o biasimo al valutato.

4. AUTORITA' COMPETENTI ALLA REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

a. La documentazione caratteristica deve essere compilata dall'Autorità dalla quale il militare dipende direttamente per l'impiego e revisionata - fatte salve le limitazioni appresso indicate - dai due superiori gerarchici del compilatore (sopra ordinati) nella medesima linea d'impiego, anche se appartenenti ad altra Forza Armata o al Corpo della Guardia di Finanza (se il giudicando presta servizio in tale ambito).

Mancando il compilatore o uno dei revisori, il documento caratteristico deve essere redatto dalle rimanenti autorità, specificando nel frontespizio (come segue) i motivi di detta mancanza:

COMPILATORE	
(2)	Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome
(3)	Incarico
(4)	Non interviene perché meno elevato in grado del giudicando (o di minore anzianità del giudicando)

1° REVISORE	
(2)	Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome
(3)	Incarico
(4)	sostituisce il compilatore, impedito ai sensi dell'art. 3, lett. e., del D.P.R. n. 213/2002 e successive modificazioni

Nella redazione delle parti interne del documento caratteristico il 1° revisore formula i suoi giudizi seguendo le stesse modalità di espressione ed utilizzando gli spazi previsti per il compilatore (parti I, II, III dei modelli).

Lo spazio riservato alla concordanza del 1° revisore deve essere utilizzato dal 2° revisore ai fini del predetto parere di concordanza/discordanza.

Nel caso in cui la linea valutativa non preveda la 2^a revisione, nei citati riquadri dovrà essere apposta unicamente la dicitura *"Sostituisce il compilatore, impedito ai sensi dell'art. 3, lett. e., del D.P.R. n. 213/2002 e successive modificazioni"*.

Per quanto concerne la parte IV, il primo revisore esprimerà il proprio giudizio nella parte riservata al compilatore apponendo, quale premessa, la dicitura *"Mi sostituisco al naturale compilatore, impedito ai sensi dell'art. 3, lett. e., del D.P.R. n. 213/2002 e successive modificazioni"*.

Di conseguenza, nel successivo riquadro dovrà essere riportata unicamente la dizione *"Il primo revisore è già intervenuto quale compilatore"*.

La redazione del documento prosegue normalmente con l'intervento del 2° revisore. Qualora non sia richiesta una seconda revisione, il primo revisore provvede anche alla stesura del foglio di comunicazione, esprimendo il giudizio complessivo finale.

Mancando tutte le Autorità giudicatrici deve essere compilata, dall'Autorità che detiene il libretto/R.D.P.V., una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello F).

In tale contesto, non assume rilevanza il conseguimento del grado superiore, ovvero il riconoscimento di una maggiore anzianità per ricostruzione di carriera, da parte del compilatore inizialmente "impedito" ai sensi del ripetuto art. 3.

Infatti l'impedimento deve sussistere alla data di chiusura del documento caratteristico e, quindi, è influente l'esistenza di un parziale periodo di servizio durante il quale il compilatore, pur meno anziano o inferiore di grado, ha impiegato il giudicando.

Per completezza, si osserva che l'impedimento in parola ha effetto anche nei riguardi del primo e del secondo revisore che siano meno elevati in grado o meno anziani, rispettivamente, del compilatore e del primo revisore.

Al verificarsi di tali circostanze, dovrà procedersi analogamente a quanto precisato per l'impedimento del compilatore.

- b. In caso di astensione del compilatore (o del primo revisore), il primo revisore (o il secondo revisore) deve formulare la valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi previste per il compilatore (o il primo revisore), così come specificato nei casi di impedimento.

Qualora eccezionalmente si dovesse verificare l'astensione di tutte le Autorità giudicatrici, deve essere redatto comunque il documento caratteristico previsto in relazione alla durata del periodo in esame.

Nel foglio di comunicazione l'ultima Autorità che avrebbe dovuto esprimere il giudizio riporta unicamente l'indicazione dell'avvenuta astensione da parte di tutti i superiori gerarchici competenti.

- c. Poiché il superiore deve giudicare in funzione della sperimentata conoscenza del proprio dipendente, in caso di mancanza, impedimento o astensione di una o più delle tre (al massimo) Autorità immediatamente sovraordinate (individuate quali compilatore, 1° revisore e 2° revisore) non si potrà mai determinare il coinvolgimento nella valutazione di ulteriori superiori gerarchici presenti nella linea di servizio.

Unica eccezione a tale principio è il caso in cui occorra assicurare l'intervento di almeno un ufficiale nella valutazione dei marescialli/sergenti/volontari e ruoli corrispondenti (art. 13, comma 3, art. 14 comma 3 e art. 15 comma 3 del Regolamento). In tale circostanza l'ultima Autorità della linea di giudizio (non avente la qualifica di ufficiale) sarà esclusa dalla valutazione e sostituita dal primo superiore appartenente ai ruoli ufficiali posto nella linea di servizio.

- d. Gli interventi delle Autorità poste nella linea di impiego sono soggetti alle condizioni stabilite dall'art. 11 del Regolamento, con la precisazione che **il Capo di Stato Maggiore della Difesa, su proposta del Segretario Generale della Difesa o dei Capi di Stato Maggiore di Forza Armata o del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, può individuare con propria determinazione motivata le posizioni organiche per i cui titolari, ai fini della revisione, non trovano applicazione le citate limitazioni.**

Ulteriori specifiche limitazioni sono previste agli articoli 13, 14 e 15 del Regolamento, ed in particolare:

- (1) fermo restando l'intervento del naturale compilatore (a qualsiasi grado appartenga), nella revisione dei documenti caratteristici dei militari appartenenti al ruolo dei sergenti e ruoli corrispondenti, al ruolo dei volontari di truppa in servizio permanente o vincolati da ferme, al ruolo degli appuntati e carabinieri **deve intervenire almeno e non più di un ufficiale.**

In ogni caso, non si dà luogo ad alcuna revisione qualora il compilatore sia il Comandante di corpo o un ufficiale di grado pari o superiore a quello di Colonnello (Capitano di vascello), ovvero un'Autorità civile con qualifica di dirigente;

- (2) nella revisione dei documenti caratteristici dei militari appartenenti al ruolo marescialli e ruoli corrispondenti deve intervenire almeno un ufficiale. In ogni caso, non si dà luogo a revisione o seconda revisione se il compilatore o il primo revisore è il Comandante di corpo o un ufficiale di grado pari o superiore a quello di Colonnello (Capitano di vascello), ovvero un'Autorità civile con qualifica di dirigente.

5. MOTIVI DETERMINANTI LA FORMAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

I documenti caratteristici devono essere redatti al verificarsi di uno dei motivi riportati al paragrafo 7 - Capitolo I - delle istruzioni applicative diramate dal Segretariato generale. In proposito si evidenzia che:

- a. le già citate modifiche introdotte hanno determinato, tra l'altro, due nuovi motivi di formazione della documentazione caratteristica nel caso di:
 - (1) variazione del rapporto di dipendenza con il 1° revisore **qualora detta Autorità sostituisca il compilatore escluso per i motivi di impedimento di cui all'art. 3 del Regolamento (casi di esclusione della competenza);**
 - (2) **domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente per il personale di truppa in ferma volontaria;**
- b. deve sempre essere redatto il documento caratteristico per "termine del servizio del giudicando" nei confronti degli ufficiali in ferma prefissata o raffermati e dei sottufficiali che - essendo risultati vincitori di concorso - vengono nominati ufficiali in servizio permanente e inviati contestualmente a frequentare il corso di integrazione previsto dai singoli ordinamenti di Forza Armata.
Qualora, per motivi contingenti, il militare all'atto della nomina in spe non venga inviato a frequentare il previsto corso integrativo deve, comunque, essere redatto un documento caratteristico per "termine del servizio quale ufficiale in f.p. (o sottufficiale) e nomina ad ufficiale in spe".
- c. Si precisa, inoltre, che determina la fine del servizio del giudicando:
 - (1) l'allontanamento temporaneo dal proprio reparto/ufficio per andare a prestare un altro servizio - non attinente all'incarico ricoperto - di durata pari o superiore a 60 giorni. E' questo il caso, ad esempio, della frequenza di corsi, della

partecipazione ad esercitazioni, delle attività di supporto, delle destinazioni temporanee di imbarco (vds. successivo paragrafo 6);

- (2) l'assenza dal servizio per un periodo pari o superiore a 60 giorni continuativi **determinata da infermità, malattia, riposo medico, ricovero in luogo di cura, convalescenza e aspettativa.**

In tale evenienza il documento caratteristico deve essere chiuso all'ultimo giorno di servizio prestato. Per l'intero periodo di assenza, all'atto del rientro in servizio, verrà compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello F).

6. ASSOLVIMENTO CONTEMPORANEO DI PIU' INCARICHI

- a. Nella eventualità che un militare assolva contemporaneamente più incarichi è necessario accertarne, al fine di procedere alla corretta redazione del documento caratteristico, la precisa natura. Ne consegue che in primo luogo occorre determinare l'incarico da considerare primario, osservando i seguenti criteri in riferimento alla Forza Armata di appartenenza del valutando:

- (1) ESERCITO - AERONAUTICA - CARABINIERI

Tra due o più incarichi di natura diversa, e quindi distintamente valutabili, ha prevalenza l'incarico attinente le attribuzioni relative al grado/ruolo cui il militare appartiene.

Tra due o più incarichi di natura diversa, tutti attinenti le attribuzioni del ruolo/grado cui il militare appartiene, deve essere considerato prevalente l'incarico assolto in conformità delle attribuzioni specifiche prescritte dalla legge d'avanzamento. Qualora non siano prescritte dalla legge d'avanzamento attribuzioni specifiche nel grado rivestito dal militare prevale, l'incarico di maggiore rilevanza.

- (2) MARINA MILITARE

Per ufficiali che hanno contemporaneamente più di una destinazione di servizio, il documento valutativo appropriato, allorché ne ricorrano gli estremi, dovrà essere redatto dall'Autorità che ha prevalenza sulle altre, come di seguito esplicitato:

- destinazione d'imbarco, se l'ufficiale abbia, tra i suoi incarichi, quello d'imbarco su navi in armamento od in riserva;
- nave in armamento, quando l'ufficiale vi sia imbarcato ed abbia contemporaneamente incarichi inerenti a navi in altre posizioni amministrative o in costruzione;
- nave in riserva, quando l'ufficiale vi sia imbarcato ed abbia contemporaneamente incarichi inerenti ad altre navi in disponibilità, in allestimento ed in costruzione;
- nave in disponibilità, quando l'ufficiale vi sia imbarcato ed abbia contemporaneamente incarichi inerenti ad altre navi in allestimento od in costruzione;

- destinazione a terra quando l'ufficiale oltre ad un incarico presso tale destinazione, sia imbarcato su nave in disponibilità od allestimento o svolga servizio inerente a navi in costruzione, in disponibilità od in allestimento;
- più anziano degli ufficiali responsabili di navi in disponibilità od in allestimento, quando l'ufficiale presti servizio su due o più navi in dette posizioni, senza altro incarico a terra o senza effettivamente imbarcato su una delle navi stesse;
- autorità con la quale l'ufficiale ha maggiori o più frequenti relazioni di servizio, quando presti servizio presso due o più destinazioni a terra.

Cambio di dipendenza operativa riferita alle unità navali

Per i Comandanti di unità navali impiegati nell'ambito di operazioni di carattere nazionale ed internazionale alle dipendenze operative di Autorità diverse da quelle da cui dipendono organicamente, dovrà essere redatto un modello G (elementi di informazione) a cura del Comandante alle cui dipendenze operative hanno prestato servizio, per il periodo in questione indipendentemente dalla durata, da allegare all'appropriato documento valutativo redatto dal compilatore naturale.

Temporanei imbarchi (riferiti a ufficiali, sottufficiali, ruolo truppa in spe e volontari di truppa vincolati da ferma):

- di durata inferiore ai 60 giorni:

il comando sede del temporaneo imbarco redige un modello G da inviare al comando d'appartenenza del militare valutato. Il comando d'appartenenza, quando necessario ovvero al verificarsi delle condizioni, redigerà un appropriato documento valutativo allegando e valorizzando il modello G riferito al temporaneo imbarco di cui sopra;

- di durata pari o superiore ai 60 giorni:

il comando di appartenenza del militare produce un appropriato documento valutativo con causale "fine del servizio per avvio in temporaneo imbarco", chiuso al giorno precedente all'avvio in temporaneo imbarco (pp.). Al cessare dell'esigenza il comando dell'unità redigerà un appropriato documento valutativo con causale "fine del servizio per cessato temporaneo imbarco" che comprenderà l'intero periodo del temporaneo imbarco.

A tal riguardo, si precisa che la R.D.P.V. rimarrà custodita dal comando che ha in forza il militare e che la documentazione valutativa, redatta dal comando sede di temporaneo imbarco, sarà perfezionata con la numerazione progressiva a cura del custode che, a sua volta, provvederà all'invio del previsto esemplare a Persomil - V Reparto 17[^] Divisione.

Le predette disposizioni relative ai temporaneo imbarco non si applicano nei riguardi:

- del personale istruttore ai tirocini navali, effettuati a bordo di unità della M.M., per il quale la permanenza in temporaneo imbarco deve essere solo menzionata nei documenti valutativi, con opportuna annotazione o statino indicante le unità, i relativi periodi e le corrispondenti sanzioni Mariugp;
- personale del quadro permanente di Marinaccad, inserito nel reparto Accademia a bordo delle unità utilizzate in campagne addestrative (da

considerare incarico aggiuntivo); il comando dell'unità redigerà, nei confronti del Capo reparto, un modello G, che, per gli addetti verrà redatto dal Capo reparto;

- ufficiali nomina diretta, che imbarcano inquadrati del reparto Accademia, a cui sarà redatta apposita nota informativa a cura del comandante del reparto; degli elementi valutativi contenuti nella predetta nota informativa dovrà essere tenuto conto per la redazione del rapporto informativo contraddistinto dal nr.2 compilato dal comandante alla quarta classe e revisionato dal Direttore corsi ufficiali al termine del corso accademico;
- ufficiali G.M. di Marinaccad, (SM), (RN), che imbarcano per il conseguimento dell'abilitazione alla guardia in plancia, saranno valutati con apposita nota informativa redatta a cura del Comando Navale Complesso a cui è demandata la gestione dell'iter abilitativo; il predetto documento dovrà essere inviato a Marinaccad, che terrà conto degli elementi valutativi per la redazione del prescritto rapporto informativo;
- personale Comsubin e Comforsbarc, inquadrato in reparti organici imbarcati su unità navali: il comandante dell'unità compilerà per il comandante del reparto organico imbarcato un modello G (elementi di informazione) da allegare all'appropriato documento valutativo redatto dal compilatore. Per i componenti del reparto organico imbarcato il modello G verrà redatto dall'appropriato compilatore nell'ambito del reparto stesso se è autorità compilatrice diversa dal superiore gerarchico dei componenti del reparto.
- Boarding Team (da considerare incarico aggiuntivo). Il comandante/ufficiale in 2^a dell'unità compilerà per il Capo team un modello G (elementi di informazione) da allegare all'appropriato documento valutativo redatto dal compilatore. Per i componenti del team il modello G verrà redatto dal Capo team se è Autorità compilatrice diversa dal superiore gerarchico dei componenti del reparto;
- degli ufficiali (CP) in tirocinio sulle unità navali, nei riguardi dei quali la destinazione di servizio compilerà un unico rapporto informativo allegando ad esso tutti i modelli G acquisiti in esito ai temporanei imbarchi;
- del personale delle motovedette proveniente dal quadro permanente delle Capitanerie di porto per i quali i vari temporanei imbarchi saranno menzionati nei documenti valutativi;
- del personale che svolge attività operativa presso le Squadriglie della Guardia costiera, per il quale permangono in vigore le disposizioni emanate da Maricogecap con il foglio n.81/047649/II in data 20 luglio 2000. Pertanto, la documentazione caratteristica dovrà essere compilata a cura del capo squadriglia per tutto il personale imbarcato sulle motovedette dipendenti. Per tale attività la predetta Autorità si avvarrà degli elementi d'informazione modello G redatti dai diversi comandanti o, nel caso in cui la motovedetta non dovesse essere disponibile, dai responsabili che si avvicenderanno nella titolarità dell'Unità;
- personale inquadrato nei reparti aerei/elicotteri (piloti, tecnici di volo, specialisti operatori di volo) per temporanee ridislocazioni operative: il comandante dell'unità navale compilerà per il comandante del reparto volo un

modello G (elementi di informazione) da allegare all'appropriato documento valutativo redatto dal compilatore. Per i componenti del reparto volo il modello G verrà redatto dal comandante del reparto stesso (Comsezelicot/Comsezaer) se è Autorità compilatrice diversa dal superiore gerarchico dei componenti del reparto.

Quando si verificano particolari circostanze di servizio ed impiego, nonché nei casi dubbi, controversi e non previsti dalle precedenti casistiche, gli organismi di Forza Armata preposti all'impiego del personale si faranno carico di indicare la destinazione o l'incarico prevalente.

b. Nell'ipotesi che ciascun incarico abbia fisionomia e carattere propri ben distinti da quelli dell'altro incarico e che sia stato assolto con continuità ed effettivo impegno da parte del valutando, deve essere seguita una delle seguenti procedure, a seconda che l'autorità alla cui dipendenza vengono svolti gli incarichi si identifichi o meno nella stessa persona.

(1) INCARICHI SVOLTI ALLE DIPENDENZE DELLA STESSA AUTORITÀ

Deve essere compilato un documento caratteristico recante sul frontespizio l'esatta denominazione di tutti gli incarichi (primario e secondari).

L'assolvimento degli incarichi deve, inoltre, essere evidenziato provvedendo alle seguenti incombenze:

- nella compilazione del modello B (ufficiali fino al grado di Colonnello e gradi corrispondenti) nel quadro 37, barrando la **seconda** casella e indicando l'attività svolta nell'assolvimento degli incarichi secondari. Il rendimento fornito deve essere espresso disgiuntamente in una delle caselle del quadro 38 contrassegnate dal numero 1 (per l'incarico principale) ed in una di quelle contrassegnate dal numero 2 (per gli incarichi secondari, valutati nel loro complesso);
- **nella compilazione del modello C (ruolo Marescialli e ruoli corrispondenti) al quadro 29**, indicando disgiuntamente, con le stesse modalità sopra riportate, il rendimento fornito;
- **analogamente dovrà procedersi per il ruolo Sergenti e ruoli corrispondenti (modello D - quadro 19), nonché per il ruolo volontari e ruoli corrispondenti (modello E - quadro 15).**

Nel caso che un militare, contemporaneamente al proprio incarico, assolve in sede vacante anche quello immediatamente sopra ordinato, poiché allo stato pratico il superiore che di fatto interviene quale compilatore risulta essere il medesimo per entrambi gli incarichi, deve essere redatto un unico documento come sopra indicato.

(2) INCARICHI SVOLTI ALLE DIPENDENZE DI AUTORITÀ DIVERSE

Ricorrendo tale fattispecie, l'Autorità che funge da compilatore nell'incarico primario, al verificarsi di uno dei motivi che determinano la formazione del documento caratteristico deve chiedere, a ciascuna autorità che nel periodo oggetto di valutazione ha impiegato il valutando in incarichi secondari, elementi di informazione (modello G) dei quali tener conto nella redazione del giudizio

(ovviamente tale necessità sorge solo qualora si debba provvedere alla redazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo, mentre in caso di stesura di mancata redazione di documentazione caratteristica, l'indicazione dell'eventuale incarico secondario espletato dovrà trovare posto nel corpo del modello F).

Assume, quindi, importanza fondamentale l'individuazione (precedente sottoparagrafo) dell'incarico da considerare di natura prevalente rispetto agli altri. Solo in riferimento a tale incarico, infatti, producono effetto i motivi determinanti la formazione della documentazione caratteristica. Ne consegue che, all'atto dell'assunzione di un incarico contemporaneo di natura prevalente, è necessario "chiudere" il documento caratteristico relativo all'incarico preesistente - a nulla rilevando la circostanza che lo stesso continui ad essere svolto - indicando come motivo di compilazione "*Variazione del rapporto di dipendenza per assunzione di incarico contemporaneo di natura prevalente*".

Per quanto attiene alle modalità di compilazione, si rinvia al precedente sottoparagrafo 6.b.(1), con l'avvertenza che:

- nel frontespizio deve essere indicato anche il nominativo e l'incarico ricoperto dalle Autorità che hanno fornito gli elementi di informazione per gli incarichi secondari;
- la valutazione del rendimento fornito nell'incarico secondario (barrando la casella contrassegnata dal numero 2 nei quadri previsti per tale indicazione) è da riprendere dagli elementi di informazione. In caso di più incarichi secondari svolti contemporaneamente, ovverosia di più modelli G riferiti a periodi diversi di svolgimento del medesimo incarico secondario (ovviamente tutti compresi nel periodo considerato dal documento caratteristico relativo all'incarico principale), in corrispondenza della seconda casella dei quadri preposti (modello B - quadro 38, modello C - quadro 30, modello D - quadro 20, modello E - quadro 16) dovrà essere apposta la dicitura "*Vds. modelli G allegati*".

Si precisa, per completezza, che devono essere rilasciati gli elementi di informazione per l'incarico secondario anche quando l'autorità preposta alla redazione del modello G si identifica con il primo o il secondo revisore del documento caratteristico approntato per l'incarico preminente.

Ciò nella considerazione che il predetto modello G costituisce per il compilatore del documento caratteristico l'unica fonte dalla quale trarre i dati e gli elementi di giudizio sopra indicati.

7. DIPENDENZE TEMPORANEE DA ALTRE AUTORITA'

- a. Qualora il militare sia distaccato (per esigenze operative, attività di supporto, servizi provvisori, partecipazioni ad esercitazioni, etc.) dal suo comando in dipendenza organica/operativa ed assegnato alle dipendenze operative di un altro comando per un periodo pari o superiore a 60 giorni, deve essere redatto, così come precisato al paragrafo 5.c., un documento caratteristico per fine servizio, chiuso al giorno precedente quello del temporaneo cambio di dipendenza. In maniera analoga si dovrà procedere al termine del distacco.

Nel caso di un periodo di distacco inferiore al suddetto arco temporale, il comando di temporanea dipendenza deve provvedere a redigere il modello G (elementi di informazione) ed inviarlo, nel numero di esemplari previsti, al comando di appartenenza del militare.

Quest'ultimo, all'atto della formazione del documento caratteristico relativo all'incarico di pertinenza, provvederà ad allegarlo, evidenziandone le risultanze come sopra specificato.

Si evidenzia che le suddette procedure trovano applicazione anche per i temporanei imbarchi del personale della Marina Militare, così come esplicitato al precedente paragrafo 6.a.(2).

- b. Quando il personale cambia destinazione, ovvero comando di forza, in quanto trasferito, senza per questo cessare il temporaneo distacco presso altra Autorità, si deve procedere come appresso specificato:

(1) PER TEMPORANEI DISTACCHI INFERIORI A 60 GIORNI

Il comando sede del temporaneo distacco deve redigere due distinti modelli G.

Il primo (chiuso alla data del trasferimento) deve essere trasmesso all'ente cedente; il secondo (chiuso al termine del temporaneo distacco) deve essere inviato al nuovo ente di appartenenza del giudicando. L'ente cedente deve redigere l'appropriato documento valutativo, chiuso alla data del trasferimento, allegando il modello G chiuso alla medesima data, acquisito dal comando sede del temporaneo distacco. Inoltre, trasmetterà il libretto personale/R.D.P.V. al nuovo ente di appartenenza;

(2) PER TEMPORANEI DISTACCHI PARI O SUPERIORI A 60 GIORNI

Il comando di appartenenza "cedente", avendo redatto il documento per "fine servizio" all'atto del distacco, non deve redigere altra documentazione. Il comando sede del temporaneo distacco deve redigere solo l'appropriato documento valutativo al termine del periodo medesimo. Il comando di nuova destinazione non produce alcun documento valutativo relativo al periodo di temporaneo distacco, fermo restando che la sua competenza a valutare il militare decorre dal momento della cessazione del distacco.

8. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEI FREQUENTATORI DI CORSI

- a. In primo luogo, si rileva che il menzionato regolamento e le relative istruzioni applicative non prevedono adempimenti specifici per la formazione dei documenti caratteristici dei frequentatori dei corsi di formazione iniziale di durata pluriennale svolti presso gli istituti di formazione delle quattro Forze Armate.

Ciascun istituto di formazione può, pertanto, provvedere a soddisfare le esigenze di valutazione dei frequentatori facendo riferimento alle articolazioni del singolo corso, ma tenendo a mente che i documenti da adottare devono, comunque, essere:

- (1) i rapporti informativi previsti per il ruolo/grado di appartenenza del valutato;
- (2) riferiti a periodi non superiori all'anno e ricomprendere anche eventuali attività addestrative tecnico professionali svolte all'esterno dell'istituto, per le quali saranno acquisiti, se ritenuti necessari, elementi informativi;

- (3) compilati dall'Autorità dell'istituto di formazione istituzionalmente preposta all'attività di istruzione e revisionati dalle Autorità ad essa sovraordinate, tenendo a mente i casi di esclusione previsti dall'art.3 del ripetuto D.P.R. n.213/2002 e successive modificazioni (impedimenti) e le limitazioni previste;
- (4) completati, riportando nel giudizio complessivo finale (foglio di comunicazione) i risultati degli accertamenti e/o delle prove d'esame sostenute nel periodo cui si riferisce la valutazione, nonché - in caso di documento redatto per fine corso - la posizione occupata nella graduatoria finale sul numero totale dei partecipanti (es. 3° su 120) ed il relativo punteggio di merito/attitudinale;
- (5) inseriti - debitamente perfezionati con la firma degli interessati e numerati progressivamente - nei libretti personali.

Per quanto attiene i normali corsi di istruzione, aggiornamento, perfezionamento (di durata non superiore all'anno) le modalità per la valutazione caratteristica dei frequentatori variano a seconda dell'ente presso il quale viene svolto il corso.

b. *CORSI SVOLTI PRESSO ISTITUTI, SCUOLE, COMANDI OD ENTI DEL MINISTERO DELLA DIFESA*

Per esprimere il giudizio caratteristico del frequentatore viene redatto - al termine del corso - a cura delle Autorità militari e/o civili preposte al suo svolgimento:

- (1) un rapporto informativo (modello A, B, C, D, E a seconda del ruolo/grado rivestito dal valutato) per i corsi di durata pari o superiore a 60 giorni;
- (2) un modello G (elementi d'informazione) per i corsi di durata inferiore a 60 giorni.

In caso di corsi articolati in più fasi/periodi, l'una indipendente dall'altra, ciascuna fase/periodo deve essere considerata come un corso a sé stante e deve, pertanto, formare oggetto di autonoma documentazione in relazione alla sua durata.

I suddetti documenti sono inviati al reparto di appartenenza che deve provvedere:

- in caso si tratti di rapporto informativo, ad inserirlo nel libretto/pratica personale dell'interessato dopo averlo sottoposto alla firma per presa visione da parte del medesimo e completato dal numero d'ordine, che deve essere quello successivo al documento chiuso per fine servizio del giudicato all'atto del suo invio al corso;
- avendo redatto il modello G (elementi di informazione), a trasmetterlo all'autorità dalla quale il valutato dipende per l'incarico principale, affinché ne tenga conto all'atto della redazione del documento caratteristico compilando gli appositi quadri (modello B - quadro 36, modello C - quadro 28, **modello D - quadro 21, modello E - quadro 17**).

Qualora per il periodo di servizio nel quale ricade lo svolgimento del corso non sia possibile addivenire alla formazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo relativo all'incarico espletato (es. mancanza di tutte le autorità giudicatrici, periodo di servizio inferiore ai 60 giorni), il modello G relativo al corso svolto deve essere annesso alla dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello F) riportando al punto (4) la denominazione del corso svolto.

Nel caso che il militare cessi di frequentare il corso prima del termine, deve comunque essere redatto un rapporto informativo (per periodi pari o superiori a 60 giorni) o un modello G (per periodi inferiori a 60 giorni) nel quale devono essere precisati - in luogo dell'apprezzamento del profitto tratto - i motivi che hanno determinato la cessazione (dimissioni, rinuncia, espulsione).

c. CORSI SVOLTI PRESSO ISTITUTI ED ENTI CIVILI SEGUITI E CONTROLLATI DIRETTAMENTE DA AUTORITA' MILITARI O CIVILI DELLA DIFESA

Vale quanto riportato al precedente sottoparagrafo 8.b., con l'avvertenza che le autorità che hanno seguito e controllato lo svolgimento del corso devono basarsi, nella redazione del rapporto informativo o degli elementi di informazione, oltre che su quanto riscontrato direttamente, anche sui risultati conseguiti dai frequentatori espressi sotto qualsiasi forma dall'istituto/scuola/ente civile;

d. CORSI SVOLTI PRESSO ISTITUTI ED ENTI CIVILI SENZA DIRETTO CONTROLLO DA PARTE DI AUTORITA' MILITARI O CIVILI DELLA DIFESA

(1) CORSI CHE COMPORTANO IL MANCATO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO ORDINATIVAMENTE ASSEGNATO

Al fine di stabilire l'entità del profitto tratto dell'interessato dalla frequenza del corso - elemento indispensabile per procedere alla valutazione caratteristica - si deve fare riferimento all'attestato (certificato, diploma, abilitazione, relazione sul rendimento, etc.) rilasciato dall'istituto od ente presso il quale si è svolto il corso. In mancanza di attestato, è possibile sottoporre i frequentatori ad idonei accertamenti. L'Autorità militare che procede all'accertamento, ovvero l'ufficiale preposto alla gestione dei libretti/pratiche riservate personali del comando/ente di appartenenza, deve provvedere:

- per i corsi di durata inferiore a 60 giorni, a redigere gli elementi di informazione e ad inviarli alla competente Autorità valutatrice (compilatore del documento caratteristico relativo all'incarico espletato);
- per i corsi di durata pari o superiore a 60 giorni, a compilare una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello F) nella quale al punto (4) sarà indicato il profitto tratto dalla frequenza del corso così come riportato dall'attestazione rilasciata dall'istituto/ente civile, ovvero risultante dall'accertamento effettuato dall'autorità militare.

(2) CORSI CHE NON COMPORTANO IL MANCATO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO ORDINATIVAMENTE ASSEGNATO.

La frequenza di un corso che afferisca solo parzialmente il previsto orario di servizio non determina la necessità di redigere alcun documento, non sussistendo alcuna discontinuità nello svolgimento dell'incarico ordinativamente assegnato. All'atto della formazione del documento caratteristico per l'incarico di pertinenza, l'attività formativa dovrà essere indicata nell'apposito riquadro riservato alla frequenza dei corsi, riportandone gli esiti facendo riferimento all'attestato/diploma/certificato.

e. CORSI SVOLTI PRESSO ISTITUTI ED ENTI CIVILI PER I QUALI NON SI RENDE POSSIBILE STABILIRE L'ENTITA' DEL PROFITTO TRATTO DAL FREQUENTATORE

I corsi in parola non possono essere documentati in alcun modo. Il periodo di frequenza del corso deve essere considerato ai fini della valutazione caratteristica assenza dal servizio e deve essere riportato nello statino dei periodi non computabili (modello "H").

Si precisa, in proposito, che ricadono in tale tipologia gli "stages" di lingua straniera svolti presso famiglie qualificate.

f. CORSI SVOLTI AL DI FUORI DEL SERVIZIO

I corsi frequentati nelle ore o nei giorni liberi dal servizio non assumono alcuna rilevanza nella redazione del documento caratteristico che, come noto, deve essere riferito esclusivamente a fatti e circostanze attinenti al periodo di servizio contemplato nel documento stesso.

9. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEL PERSONALE IMPIEGATO IN AMBITO INTERNAZIONALE

Si rimanda alle disposizioni contenute nelle I.D.C. ed alle specifiche direttive applicative unitarie emanate dallo Stato Maggiore della Difesa con circolare n.115/3/786 in data 6 marzo 2001.

10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGAZIONE E DIFFUSIONE

Nel ribadire che tutte le innovazioni procedurali introdotte avranno effetto sulla documentazione caratteristica la cui data di chiusura è successiva al 31 ottobre 2006, a parziale deroga e quale prescrizione transitoria si dispone che nel caso in cui entro la suddetta data sia configurabile un anno calendariale di servizio assolto e non valutato, eventuali assenze scomputabili che, in vigenza della pregressa normativa, avrebbero determinato la chiusura dal 1° novembre in poi, dovranno comunque comportare un corrispondente slittamento della data terminale della scheda valutativa (da redigere con il nuovo stampato annesso al D.P.R. n.255/2006), che avrà quale motivo di formazione "Compimento del periodo massimo di un anno non documentato, in ottemperanza al disposto di cui al paragrafo 10 della circolare del Ministero della Difesa - DGPM - n.M_D/GMIL_06-V/G.L./28979/D9-1 in data 31 ottobre 2006".

La presente direttiva abroga e sostituisce le circolari di questa Direzione Generale nr.DGPM/V/1494/D9-1/G.L. in data 28 ottobre 2002, nr. DGPM/V/1299/D9-1/G.L. in data 7 ottobre 2003 e nr.DGPM/V/D9-1/9857/G.L. in data 26 aprile 2004.

I comandi/enti in indirizzo si faranno carico di assicurare l'ulteriore, capillare diffusione della presente circolare a tutti i reparti dipendenti.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Generale di Corpo d'Armata Rocco PANUNZI