



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Prot. n. DGPM/V/1299/D9-1/G.L.
2003

Roma, 7 ottobre

OGGETTO: Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei Carabinieri. - D.P.R. n. 213 in data 8 agosto 2002.-

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

^^^^^^^^

Seguito: circolare n. DGPM/V/1494/D9-1/G.L. del 28.10.2002

^^^^^^^^

1. GENERALITA'

La nuova normativa per la redazione della documentazione caratteristica del personale militare prevista, a far data dal 1° novembre 2002, dal D.P.R. n. 213 del 8 agosto 2002 e le relative modalità applicative, diramate in data 9 ottobre 2002 dal Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti, hanno generato nel personale chiamato alla redazione dei documenti caratteristici varie perplessità che sono state rappresentate, anche per le vie brevi, a questa Direzione Generale.

Al fine di evitare interpretazioni diversificate ed assicurare, quindi, un'applicazione sostanzialmente corretta e formalmente uniforme da parte dell'intera compagine militare, si è ritenuto opportuno riassumere la richiamata normativa, evidenziando le procedure innovative introdotte dal citato D.P.R. n. 213/2002 ed impartendo, nel contempo, alcune disposizioni di dettaglio che devono essere scrupolosamente osservate.

2. AUTORITÀ COMPETENTI ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI

Come noto, il documento caratteristico (scheda valutativa, per periodi pari o superiori a 180 giorni; rapporto informativo, per periodi pari o superiori a 60 giorni ed inferiori a 180 giorni) deve essere compilato dall'autorità dalla quale il militare dipende direttamente per l'impiego e revisionato - **fatte salve le limitazioni sotto 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**.

Mancando il compilatore o uno dei revisori, il documento caratteristico deve essere redatto dalle rimanenti autorità, specificando nel frontespizio (cfr. annesso n. 1) i motivi di detta mancanza.

Mancando tutte le autorità giudicatrici deve essere compilata dall'autorità che detiene il libretto/pratica personale una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello "F").

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 per i casi di impedimento nella circolare cui si fa seguito.

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 preso 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.

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 un Ufficiale. **Non si procede alla seconda revisione** se il primo revisore è 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.

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.

Nella redazione dei documenti caratteristici degli **Ufficiali inferiori** non può intervenire più di un Ufficiale con grado pari o superiore a Brigadier Generale o grado corrispondente (Contrammiraglio, Generale di Brigata). Non si deve procedere, comunque, alla seconda revisione se l'autorità competente riveste un grado superiore a quello di Brigadier Generale.

Nella redazione dei documenti caratteristici degli **Ufficiali con il grado di Maggiore e di Tenente Colonnello** o equivalenti (Capitano di Corvetta e Capitano di Fregata) non può intervenire più di un Ufficiale con il grado di Tenente Generale o grado corrispondente (Ammiraglio di Squadra, Generale di Squadra).

Nella redazione dei documenti caratteristici degli **Ufficiali con grado pari o superiore a Colonnello** (Capitano di Vascello) possono intervenire anche più Ufficiali con il grado di Tenente Generale o corrispondente (Ammiraglio di Squadra, Generale di Squadra).

Il **Capo di Stato Maggiore** della Difesa, il Capo di Stato Maggiore di Forza Armata ed il **Segretario Generale** della Difesa intervengono, esclusivamente, nella revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali con grado pari o superiore a Colonnello e gradi corrispondenti, che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di incarichi non inferiori a capo ufficio o equivalente che prestano servizio:

- nel rispettivo Stato Maggiore della Difesa e di Forza Armata;
- nell'Ufficio del Segretariato Generale e D.N.A. della Difesa.

Il **Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri** non interviene nella revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di colonnello. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali con il grado di Colonnello che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso il Comando Generale.

Non si procede alla revisione dei documenti caratteristici degli Ufficiali che prestano servizio presso organi o uffici centrali del Ministero della difesa, nei casi in cui il compilatore ovvero il primo revisore è il **Capo di gabinetto o di altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro** ovvero il **Direttore generale o centrale**.

3. MOTIVI DETERMINANTI LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI

Come noto, 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 deve sempre essere redatto il documento caratteristico per **termine del servizio** del giudicando:

- nei confronti degli ufficiali di complemento in servizio di prima nomina all'atto del trattenimento in servizio, anche se continuano ad espletare lo stesso incarico alle

dipendenze degli stessi superiori. Il documento deve essere redatto per "termine del servizio di prima nomina" e i documenti redatti successivamente devono seguire cronologicamente nella numerazione quella apposta sul documento chiuso al termine del servizio di prima nomina;

- nei confronti degli ufficiali di complemento, in servizio di prima nomina o raffermati e dei sottufficiali che - essendo risultati vincitori di concorso - vengono nominati ufficiali in servizio permanente e inviati contestualmente a frequentare il corso d'integrazione previsto dai singoli ordinamenti di Forza Armata. Il documento caratteristico deve essere redatto "per invio alla frequenza del corso...., quale vincitore di concorso per ufficiale in S.P.E.", a chiusura del servizio svolto in qualità di ufficiale di complemento (o sottufficiale).

Il documento successivo, redatto alla fine del corso, deve avere il numero d'ordine "01". Qualora, per motivi contingenti, il militare all'atto della nomina in S.P.E. non venga inviato a frequentare il previsto corso integrativo deve, comunque, essere redatto un documento caratteristico per "termine del servizio quale Ufficiale cpl. (o Sott.le) e nomina ad Uff.le in S.P.E."

Si precisa, inoltre, che determina la **fine del servizio** del giudicando:

- l'allontanamento temporaneo dal proprio reparto/Ufficio per andare a prestare un altro servizio - non attinente all'incarico ricoperto - di durata 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 d'imbarco (vds annesso n.6).
- l'assenza dal servizio per un periodo superiore a 60 giorni continuativi. Tale periodo di assenza comporta normalmente il collocamento in aspettativa per l'intero periodo (ipotesi prevista alla nota 1 delle I.D.C.). Può anche verificarsi, in realtà, che il collocamento in aspettativa avvenga, senza che l'interessato rientri in servizio, allo scadere di un periodo di licenza straordinaria. In tale evenienza il documento caratteristico deve essere chiuso all'ultimo giorno di servizio prestato e non il giorno antecedente alla decorrenza del provvedimento di aspettativa, dovendosi fare riferimento per determinare "la fine del servizio" all'intero periodo di assenza. Periodo per il quale, all'atto del rientro in servizio, verrà compilata un'unica dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (mod. "F").

A maggior chiarimento, si allega il frontespizio di una scheda valutativa (cfr. annesso n. 2/a) redatta per fine servizio del giudicando e la dichiarazione di mancata redazione (cfr. annesso n. 2/b) redatta per rientro in servizio del giudicando, supponendo che lo stesso: abbia fruito di licenza straordinaria per gravi motivi dal 15 novembre al 20 dicembre 2002, sia stato collocato in aspettativa dal 21 dicembre al 20 gennaio 2003 e sia rientrato in servizio il 21 gennaio 2003.

4. 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'articolo 3 del D.P.R. n. 213/2002 e alle limitazioni illustrate al paragrafo 2. della presente direttiva.

Si fa notare, poi, che il modello "G", con il quale vengono acquisiti "elementi di informazione", **non è un documento caratteristico**. Le informazioni in esso contenute **concorrono**, nei casi previsti, alla formazione dei documenti caratteristici (schede valutative e rapporti informativi con il foglio di comunicazione in essi integrato). Ciò stante, 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 (vedi successivo paragrafo 5) - può essere allegato ad una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Modello "F"). Lo stesso deve correttamente essere inserito nel documento caratteristico compilato per il periodo nel quale ricade l'evento valutato con gli elementi d'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 (ad esempio: 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 allorché il valutando nel periodo considerato abbia:

- a. frequentato corsi d'istruzione di durata inferiore a 60 giorni (vedasi successivo paragrafo 5);
- b. assolto contemporaneamente un secondo incarico alle dipendenze di autorità militare diversa (vedasi successivo paragrafo 6);
- c. espletato in maniera esclusiva per un periodo inferiore a 60 giorni determinati servizi alle dipendenze di un'autorità diversa da quella dalla quale dipende per l'incarico espletato (vedasi successivo paragrafo 7);
- d. prestato servizio alle dipendenze di autorità non appartenenti ad enti del Ministero della Difesa. Il documento caratteristico deve essere redatto dal Comandante dell'Ente che ha in Forza Matricolare (FO.MA) il valutando, sulla base degli "elementi di informazione" rilasciati dall'Autorità che lo impiega al verificarsi di uno dei motivi di compilazione previsti dall'art. 4 del citato D.P.R. n. 213/02. Sono fatti salvi i servizi prestati nell'ambito del Corpo della Guardia di Finanza che - giusta la previsione dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. in oggetto - sono valutati con documenti caratteristici redatti dalle autorità da cui i valutandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto Corpo.

In tutti i casi sopra indicati gli elementi di informazione da rendere con la redazione del modello "G", **devono essere riferiti 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 delle quattro Forze Armate (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'Aeronautica: corpi del genio aeronautico, di commissariato e sanitario; per l'Arma dei Carabinieri: ruoli tecnico-logistici) 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.**

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

5. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEI FREQUENTATORI DI CORSI

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:

- i rapporti informativi previsti per il ruolo/grado di appartenenza del valutato;
- 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;
- compilati dall'autorità dell'istituto di Formazione istituzionalmente preposta all'attività di istruzione e revisionati dalle autorità a lui sovraordinate, tenendo a mente i casi di esclusione previsti dall'art. 3 del ripetuto D.P.R. n. 213/02 (impedimenti) e le limitazioni sopra evidenziate al paragrafo 2.;
- 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;

- inseriti – debitamente perfezionati con la firma degli interessati e numerati progressivamente – nei libretti/pratiche riservate 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.

a. corsi svolti presso istituti, scuole, comandi od enti militari

Per esprimere il giudizio caratteristico del frequentatore viene redatto – **al termine del corso** – a cura delle autorità preposte al suo svolgimento:

- un rapporto informativo (mod. A, B, C, D, E a seconda del ruolo/grado rivestito dal valutato) per i corsi di durata pari o superiore a 60 giorni;
- 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 di rapporto informativo, ad inserirlo nel libretto/pratica personale dell'interessato dopo averlo perfezionato con l'apposizione della firma per presa visione da parte del medesimo e del numero d'ordine che deve essere quello successivo al documento chiuso per fine servizio del giudicato all'atto del suo invio al corso;
- in caso di elementi d'informazione (modello "G"), a trasmetterlo all'autorità dalla quale il valutato dipende per l'incarico principale, perchè ne tenga conto all'atto della redazione del documento caratteristico, compilando, in caso di Mod. "B", anche l'apposito quadro n. 36, ovvero, se trattasi di modello "C", il quadro n. 28.

In caso di redazione dei modelli "D" ed "E" nello spazio riservato alle "eventuali note aggiuntive" deve essere apposta la dicitura: **"Ha frequentato dal . . . al . . . il corso come da annesso modello "G"**.

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 (ad esempio: 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 (mod. F) riportando al punto (4) la denominazione del corso svolto (cfr.: annesso n. 3 e 4).

Il modello "G" deve essere sempre numerato come precisato al paragrafo 4.

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).

b. corsi svolti presso istituti ed enti civili seguiti e controllati direttamente da autorità militari

Vale quanto riportato al precedente paragrafo 5. a., 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;

c. corsi svolti presso istituti ed enti civili senza diretto controllo da parte di autorità militari

1. corsi che comportano il mancato svolgimento dell'incarico ordinativamente assegnato

Al fine di stabilire l'entità del profitto tratto dall'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 accertamenti a cura di autorità militari. 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 (Mod. F) nel 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 caratteristico, non sussistendo alcuna discontinuità nello svolgimento dell'incarico ordinativamente assegnato.

Gli interessati potranno, comunque, richiederne la trascrizione nella documentazione personale/matricolare, facendo pervenire all'Autorità preposta a tale servizio copia conforme dell'attestato/diploma/certificato rilasciato dall'istituto al termine del corso.

d. corsi svolti presso istituti ed enti civili per i quali non si rende possibile stabilire l'entità 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" (Mod. H).

Si precisa in proposito, che ricadono in tale tipologia gli "stages" di lingua straniera svolti presso famiglie qualificate per i quali non deve essere redatta alcuna documentazione caratteristica.

e. 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 il periodo di servizio** contemplato nel documento stesso.

6. ASSOLVIMENTO CONTEMPORANEO DI PIU' INCARICHI

Nella eventualità che un militare assolvendo contemporaneamente più incarichi è necessario accertare, al fine di procedere alla corretta redazione del documento caratteristico, la precisa natura di ogni singolo incarico.

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.

a. Incarichi svolti alle dipendenze della stessa autorità

Qualora gli incarichi, come sopra definiti, siano stati svolti alle dipendenze della stessa autorità, deve essere compilato **un unico documento caratteristico**, recante sul frontespizio l'esatta denominazione di tutti gli incarichi (primario e secondari).

L'assolvimento degli incarichi deve, inoltre, essere evidenziato:

-nella compilazione del modello "B" (Ufficiali fino al grado di Colonnello e gradi corrispondenti) nel quadro n. 37, barrando la terza casella e indicando l'attività svolta nell'assolvimento degli incarichi secondari. Il rendimento fornito deve essere espresso disgiuntamente: in una delle caselle del quadro n. 38 contrassegnate dal numero 1, per l'incarico principale ed in una di quelle contrassegnate dal n. 2, per gli incarichi secondari, valutati nel loro complesso (cfr. annesso 5);

-nella compilazione del modello "C" (ruolo Marescialli e ruoli corrispondenti) al quadro n. 29, indicando disgiuntamente, con le stesse modalità sopra riportate, il rendimento fornito.

Per il ruolo Sergenti (modello "D") e per il ruolo volontari (modello "E") lo svolgimento di più incarichi contemporanei non dà luogo ad alcuna specifica annotazione nei singoli quadri interni del documento caratteristico.

Nel caso che un militare, contemporaneamente al proprio incarico, assolve in sede vacante anche quello immediatamente sopra ordinato, poiché allo stato pratico l'Autorità che interviene quale compilatore risulta essere la medesima per entrambi gli incarichi, deve essere redatto un unico documento come sopra indicato.

b. 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 deve tenere conto nella redazione del giudizio.

Assume, quindi, importanza fondamentale l'individuazione (cfr. annesso n. 6) dell'**incarico** da considerare di natura **prevalente** rispetto agli altri. Solo per tale incarico, infatti, **deve essere redatto il documento caratteristico** appropriato (scheda valutativa o rapporto informativo).

Pertanto, 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 incarico contemporaneo di natura prevalente". A titolo esemplificativo, si allega il frontespizio di una scheda valutativa modello "B" in annesso n. 7.

Per quanto attiene la compilazione dei documenti caratteristici si rinvia al precedente paragrafo 6. a 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 (da indicare con la barratura di una delle caselle contrassegnate dal n. 2 del quadro 38 del modello "B" e nel quadro 29 del modello "C") 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) nella riga dei suddetti quadri formata dalle caselle "2" deve essere apposta la stampigliatura: **"vedi n. (1-2-3 etc.) modelli "G" allegati"** (cfr. annesso n. 8).

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

Nel caso in cui il militare sia distaccato (per esigenze operative, attività di supporto, partecipazioni ad esercitazioni, etc.) dal suo normale Comando di dipendenza organica/operativa ed assegnato alle dipendenze operative di un altro Comando, per un periodo superiore a 60 giorni, deve essere redatto, così come precisato al paragrafo 3, un documento caratteristico per "fine servizio", chiuso al giorno che precede quello del cambio di dipendenza.

Analogo documento deve essere redatto al termine del distacco.

Qualora il periodo di distacco sia inferiore a 60 giorni, il Comando di temporanea dipendenza deve provvedere a redigere il modello "G" (elementi di informazione), riferito all'intero periodo ed ad inviarlo, in duplice esemplare, al Comando di appartenenza del militare.

Quest'ultimo, all'atto della formazione del documento caratteristico relativo all'incarico abitualmente svolto lo allegnerà a detto documento, evidenziandone le risultanze come da esempio allegato (cfr. annesso 9).

Si rammenta che le suddette procedure trovano applicazione anche per i temporanei imbarchi del personale della Marina Militare.

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 sotto specificato:

a. 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 d'appartenenza.

b. per temporanei distacchi 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. MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI

Si precisa che i modelli dei nuovi documenti devono essere riprodotti conformemente a quelli pubblicati sul sito internet di questa Direzione Generale (INDIRIZZO "<http://www.persomil.difesa.it>" LINK "novità") e riuniti in unico fascicolo, apponendo alcuni punti metallici lungo il dorso sinistro o incollando i margini del bordo stesso ed eventualmente, se ritenuto necessario, parafando ogni singola pagina.

Non è consentito estendere o ridurre gli spazi previsti nei singoli quadri che li compongono né, tanto meno, modificarne l'impaginazione con l'aggiunta di ulteriori fogli.

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

- nella sezione A, barrando una o, dove consentito, due delle formulazioni prefissate; in merito è stato predisposto un glossario con l'indicazione di uno dei significati condivisibili di cui potrebbe avvalersi il compilatore

nell'individuare la formulazione ritenuta più aderente alla valutazione richiesta (cfr.: annesso n. 10);

- nella sezione B, utilizzando la gamma dei valori prefissati, integrato o meno da una nota di commento.
- qualora non sia possibile valutare alcune qualità, sia della sezione "A" che della sezione "B" del documento caratteristico, deve essere barrato il numero distintivo della relativa casella.

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

In particolare, l'attribuzione del valore "**pregevole**" presuppone che il valutando abbia dimostrato nella singola voce - episodicamente o in maniera continuativa - qualità e caratteristiche talmente eccezionali da farlo emergere nettamente.

Il compilatore nello spazio riservato alle "**eventuali note aggiuntive**" non deve esprimere giudizi relativi a qualità, o attitudini, non previste espressamente nei quadri che compongono il modello, né, a maggior ragione, deve formulare un giudizio complessivo, riepilogativo delle valutazioni già effettuate.

Nel suddetto spazio devono, invece, essere obbligatoriamente menzionate 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 ai nuclei per la sicurezza informatica; di responsabile dei materiali dell' ufficio ; etc.).

Il compilatore può, inoltre, utilizzare il quadro in parola per proporre al 2° revisore la formulazione, nel foglio di comunicazione, dell'espressione di apprezzamento, compiacimento, esortazione o biasimo.

Nell'esprimere parere di concordanza, i revisori devono barrare la prevista casella e riportare, qualora trattasi di scheda valutativa, la qualifica attribuita dal compilatore, senza aggiungere alcun commento o formulare giudizi non previsti.

Il primo revisore - pur concordando - può proporre al secondo revisore la formulazione del compiacimento /esortazione/biasimo, qualora il compilatore non lo abbia fatto, motivando la proposta.

Il secondo (o ultimo) revisore può, in ogni caso, indirizzare il proprio compiacimento al valutato nell'ambito della redazione del foglio di comunicazione.

Per quanto attiene lo “statino dei periodi non computabili ai fini della valutazione caratteristica” (modello “H”), si evidenzia che l’indicazione nel gruppo firma del nominativo del Comandante di Corpo non preclude la possibilità che lo stesso venga sottoscritto “d’ordine” da altra Autorità (ad esempio: capo dell’ufficio cui è devoluta la custodia della documentazione caratteristica, ovvero, capo dell’ufficio che provvede alla registrazione delle licenze).

9. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEL PERSONALE IMPIEGATO IN AMBITO INTERNAZIONALE

Nel rimandare alle disposizioni contenute nelle istruzioni sui documenti caratteristici diramate dal Segretariato Generale della Difesa, si fa riserva di emanare specifiche direttive applicative unitarie, non appena saranno perfezionati alcuni provvedimenti di modifica alla vigente normativa.

10. DIFFUSIONE

I Comandi/Enti in indirizzo si faranno carico di assicurare l’ulteriore, capillare diffusione della presente direttiva a tutti i Reparti dipendenti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ten. Gen. Cosimo D’ARRIGO)