

Annesso alla circolare “Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all’Esercito, alla Marina, all’Aeronautica e all’Arma dei carabinieri”, edizione 2023.

PARTICOLARI SITUAZIONI DI IMPIEGO PER LA MARINA MILITARE. ASSOLVIMENTO CONTEMPORANEO DI PIU' INCARICHI

1. PERSONALE MARINA MILITARE CON DESTINAZIONI DI SERVIZIO MULTIPLE

Per il personale che ha 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, secondo i seguenti criteri:

- a. Autorità che impiega nella destinazione d'imbarco, se il valutando abbia, tra i suoi incarichi, quello d'imbarco su Navi in armamento o in riserva;
- b. Autorità che impiega su Nave in armamento, quando il valutando vi sia imbarcato e abbia contemporaneamente incarichi inerenti a Navi in altre posizioni amministrative o in costruzione;
- c. Autorità che impiega su Nave in riserva, quando il valutando vi sia imbarcato ed abbia contemporaneamente incarichi inerenti ad altre Navi in disponibilità, in allestimento ed in costruzione;
- d. Autorità che impiega su Nave in disponibilità, quando il valutando vi sia imbarcato ed abbia contemporaneamente incarichi inerenti ad altre Navi in allestimento od in costruzione;
- e. Autorità che impiega nella destinazione a terra quando il valutando 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;
- f. più anziano degli ufficiali responsabili di Navi in disponibilità od in allestimento, quando il valutando presti servizio su due o più navi in dette posizioni, senza altro incarico a terra o senza essere effettivamente imbarcato su una delle Navi stesse;
- g. autorità con la quale il valutando ha maggiori o più frequenti relazioni di servizio, quando presti servizio presso due o più destinazioni a terra.

2. CAMBIO DI DIPENDENZA OPERATIVA RIFERITA ALLE UNITA' 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 D (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.

3. TEMPORANEI IMBARCHI

- a. Di durata inferiore ai 60 giorni.

Il Comando sede del temporaneo imbarco redige un modello D 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 D riferito al temporaneo imbarco di cui sopra.

b. 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. 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.

In tal caso, 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.

4. LE PREDETTE DISPOSIZIONI RELATIVE AL TEMPORANEO IMBARCO NON SI APPLICANO NEI RIGUARDI:

- a. 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 di MARIPERS;
- b. del 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 D, che, per gli addetti verrà redatto dal Capo reparto;
- c. degli ufficiali a nomina diretta, che imbarcano inquadrati nel Reparto Accademia, per i quali 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 compilato dal Comandante alla quarta classe e revisionato dal Direttore dei corsi ufficiali al termine del corso accademico;
- d. degli ufficiali dell'Accademia Navale, destinati a bordo per il conseguimento dell'abilitazione alla guardia in plancia, che saranno valutati con apposita nota informativa redatta a cura del Comando Navale Complesso 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;
- e. del personale di COMSUBIN e di BMSM, inquadrato in reparti organici imbarcati su Unità Navali. Il Comandante dell'Unità compilerà per il Comandante del reparto organico imbarcato un modello D (elementi di informazione) da allegare all'appropriato documento valutativo redatto dal compilatore. Per i componenti del reparto organico imbarcato il modello D verrà redatto dall'appropriato compilatore nell'ambito del reparto stesso se è autorità compilatrice diversa dal superiore gerarchico dei componenti del reparto;
- f. dei boarding team (da considerare incarico aggiuntivo), il Comandante/Ufficiale in 2[^] dell'Unità compilerà per il capo team un modello D (elementi di informazione) da allegare all'appropriato documento valutativo redatto dal compilatore. Per i componenti del team il modello D verrà redatto dal capo team se è autorità compilatrice diversa dal superiore gerarchico dei componenti del reparto;

Annesso alla circolare “Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all’Esercito, alla Marina, all’Aeronautica e all’Arma dei carabinieri”, edizione 2023.

- g. degli ufficiali delle Capitanerie di Porto in tirocinio sulle Unità Navali, nei riguardi dei quali la destinazione di servizio compilerà un unico rapporto informativo allegando ad esso tutti i modelli D acquisiti in esito ai temporanei imbarchi;
- h. del personale delle motovedette proveniente dal quadro permanente delle Capitanerie di porto per i quali i vari temporanei imbarchi saranno menzionati nei documenti valutativi;
- i. 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 nr. 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 D redatti dai diversi Comandanti o, nel caso in cui la motovedetta dovesse essere indisponibile, dai responsabili che si avvicenderanno nella titolarità dell’Unità;
- j. del 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 D (elementi di informazione) da allegare all’appropriato documento valutativo redatto dal compilatore. Per i componenti del reparto volo il modello D verrà redatto dal Comandante del Reparto stesso (COMSEZELICOT/COMSEZAER) se è autorità compilatrice diversa dal superiore gerarchico dei componenti del reparto.

5. DISCIPLINA DELLE CASISTICHE NON PREVISTE

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.