

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
SERVIZIO

Ufficio del Direttore Generale

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Conferimento delle onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (OMRI). Anno 2018.

In relazione al conferimento delle onorificenze in oggetto per l'anno 2018 si rammentano, di seguito, i criteri orientativi secondo i quali le relative proposte dovranno essere formulate nonché le modalità procedurali cui l'istruttoria delle segnalazioni in questione dovrà essere ricondotta.

1. L'onorificenza è conferibile a coloro che - previa valutazione della qualifica rivestita nonché delle doti professionali e culturali – meritino la gratitudine della Repubblica per aver svolto il proprio servizio con cura e dedizione nell'intento di migliorare l'istituzione in cui operano fornendo un servizio disinteressato alla collettività. Sono, altresì, riconosciute anche le attività svolte dal dipendente fuori dell'ambiente di lavoro e che – individuate con la collaborazione delle Autorità che operano sul territorio – si sostanzino in specifici comportamenti di alto rilievo sociale e civile, effettuati con sensibilità, generosità ed impegno eccezionali.

La motivazione che accompagna la proposta di conferimento dovrà, pertanto:

- essere oggetto di attenta valutazione e di approfondita istruttoria la quale presupponga una diretta conoscenza dell'insignibile da parte dell'Autorità proponente in modo che la stessa risulti congrua e adeguata al grado onorifico richiesto;
- non deve consistere in generici riferimenti a “speciali benemerienze verso la Nazione”, ma deve illustrare puntualmente e concretamente gli specifici meriti conseguiti in primo luogo nell'attività di servizio nonché, eventualmente, nei comportamenti di alto rilievo sociale di cui sopra;
- deve essere evitato ogni automatismo “grado-livello” proposto;
- deve essere corredata da tutte le informazioni raccolte sulla persona, supportate da documentazione ufficiale anche rilasciata da Autorità/Enti operanti sul territorio;
- essere supportata dall'approfondito esame del fascicolo personale dell'interessato, in cui devono evidenziarsi i particolari meriti acquisiti nell'attività di servizio nonché l'assenza di cause di indegnità; in particolare, deve essere puntualmente verificata l'assenza di procedimenti penali in corso o conclusi con sentenza di condanna/patteggiamento e di procedimenti disciplinari in corso o definiti con sanzione disciplinare;

- alla classe superiore dovrà essere segnalato solo chi ha acquisito nuovi meriti successivi al conferimento immediatamente precedente evidenziando, in particolare, gli elementi di novità che giustificano la proposta del passaggio di classe;
- deve essere verificato il possesso dei requisiti richiesti, così come evidenziati nella circolare del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti n. 005588 del 22.01.2014, che si allega alla presente.

I dati personali devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'istruttoria in questione, secondo le modalità di cui al d. lgs. 196/2003.

Non saranno prese in considerazione le proposte corredate da motivazioni incongrue, generiche e inadeguate, che si risolvano in mera ripetizione di frasi stereotipate e preconfezionate che rivelano totale assenza di approfondimento e, quindi, di meritevolezza sostanziale.

2. Le segnalazioni devono essere effettuate esclusivamente utilizzando, per ogni proposta, una unica scheda come da modello in allegato A, con esclusione, pertanto, di proposte redatte su altri fogli o su più schede.

La scheda deve essere completata in tutte le sue parti avendo cura di:

- anteporre al nome e cognome l'eventuale titolo posseduto;
- indicare nella colonna relativa alla residenza/domicilio il Comune di residenza e non frazioni o località, specificando l'indirizzo completo anche di CAP;
- deve essere specificata l'area funzionale e la fascia retributiva del dipendente;
- per le classi successive a "Cavaliere" deve essere indicata, nell'apposita colonna, la data (per esteso) del precedente conferimento.

Per il personale già collocato o prossimo al collocamento in quiescenza deve essere indicata la data di cessazione con l'avvertenza che non possono essere segnalati dipendenti collocati in quiescenza da oltre un anno dal collocamento a riposo (art. 7 del DPR 31.10.1952, n.458).

Le schede devono essere trasmesse, tramite via gerarchica (con indicazione di un punto di contatto nella lettera di trasmissione), **in formato WORD**, in unico file e tramite posta elettronica agli indirizzi in intestazione entro e non oltre il 31 gennaio 2018.

Si fa presente che le schede che pervengono non in formato WORD non saranno prese in considerazione.

Si raccomanda la rigorosa osservanza delle procedure e dei tempi stabiliti nella presente circolare della quale si prega voler dare estensione a tutti gli Enti dipendenti.

La presente circolare è reperibile sul sito <http://www.persociv.difesa.it> – area circolari e altra documentazione.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Anita CORRADO)

ELENCO INDIRIZZI

MINISTERO DIFESA – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	<u>SEDE</u>
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI	<u>ROMA</u>