

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 TUTTI GLI ENTI
LORO SEDI

Oggetto: Conferimento delle onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (OMRI). Anno 2014.

In relazione al conferimento delle onorificenze in oggetto per l'anno 2014 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.

L'onorificenza è conferibile a coloro che, previa valutazione della qualifica rivestita, delle doti professionali e culturali, abbiano svolto il proprio servizio con cura e dedizione, nell'intento di migliorare l'istituzione in cui operano e di fornire un servizio disinteressato alla collettività meritando la gratitudine della Repubblica. Devono essere, altresì, riconosciute attività svolte dal dipendente fuori dell'ambiente di lavoro e che – individuate con la collaborazione delle Autorità che operano sul territorio – si sostanzino in attività assistenziali e di volontariato svolte con sensibilità, generosità ed impegno eccezionali nei diversi settori del vivere sociale.

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

- essere oggetto di attenta valutazione e presupporre una diretta conoscenza dell'insignibile da parte del responsabile della proposta stessa 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 il contenuto dei meriti che contraddistinguono la persona da insignire;
- deve essere corredata da tutte le informazioni raccolte sulla persona nonché su eventuali onorificenze già conferite;
- la valutazione dell'attività di servizio, per la quale è preliminare l'approfondito esame del fascicolo personale dell'interessato, deve portare a individuare particolari meriti acquisiti nell'attività di servizio e ad escludere cause di indegnità;
- 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;

- deve essere verificato il possesso dei requisiti richiesti, così come evidenziati nella circolare di Segredifesa n. 003811/111/2002 del 25.11.2002;
- 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.

Le segnalazioni devono essere effettuate esclusivamente utilizzando una unica scheda come da modello allegato, con esclusione, pertanto, di motivazioni 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, inoltre, 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 al seguente indirizzo:

persociv@persociv.difesa.it

entro e non oltre il 31 gennaio 2014.

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.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Enrica PRETI)