

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Ufficio Tutela Assistenziale e Benessere del Personale

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: Capo Servizio Dott. Antonio GIUFRE' 06469137657

Funz. Amm.vo Dott. Francesco BOCCUCCI 06469137664

Ass. Amm.vo Dott.ssa Martina DI CORSO 06469137663

Ass. Amm.vo Dott.ssa Chiara STRAZZERI 06469137662

OGGETTO: Soggiorni nazionali montani per il personale civile del Ministero della Difesa presso le Basi Logistiche/Distaccamenti Militari dell'Esercito e dell'Aeronautica. **Stagione Invernale 2026-2027.**

A TUTTI GLI ENTI DELLA DIFESA

Nel quadro degli interventi in materia di assistenza morale, benessere e protezione sociale del personale civile del Ministero della Difesa previsti dal libro VI, titolo VI, capo II, del C.O.M. (artt. 464 e 465 del DPR 90/2010), con particolare riferimento ai soggiorni nazionali marini e montani per il personale civile, viene pubblicato, in allegato, l'elenco dei turni e delle disponibilità ricettive, presso le Basi Logistiche/Distaccamenti Militari, per la prossima stagione invernale 2026-2027, messi a disposizione e regolamentati da SME e SMA.

Si evidenzia che, per particolari esigenze di Forza Armata, i turni e le disponibilità ricettive messi a disposizione dagli Stati Maggiori, presso le Basi Logistiche/Distaccamenti Militari, potrebbero subire variazioni rispetto a quanto indicato o non essere confermati.

La presente circolare disciplina i requisiti di ammissione e le modalità di presentazione delle relative domande. Si richiamano gli Enti e i dipendenti in servizio e in quiescenza alla scrupolosa osservanza di quanto prescritto.

Per accedere alle Basi Logistiche dell'Esercito è necessaria la sottoscrizione della "Carta Esercito/ Amici dell'Esercito" da attivare presso la Base stessa al momento del check-in.

Tutti i prezzi delle Basi Logistiche dell'Esercito sono da intendersi suscettibili di variazioni.

1. Personale avente titolo a produrre domanda di ammissione.

- Personale civile in servizio presso il Ministero della Difesa;
- personale civile in posizione di comando presso il Ministero della Difesa;
- personale civile del Ministero della Difesa collocato in quiescenza;
- coniuge superstite di dipendente civile del Ministero della Difesa che non abbia contratto nuovo matrimonio.

Sono ammessi ai turni di soggiorno, unitamente al titolare, i relativi familiari, purché compresi nello stato di famiglia verificabile presso l'Anagrafe del Comune di residenza e **a condizione che l'avente titolo del beneficio sia presente per tutta la durata del soggiorno.**

2. Domande di ammissione.

Le domande di partecipazione, redatte e sottoscritte sull'apposito modello allegato alla presente circolare, dovranno essere inoltrate, a pena di irricevibilità, tramite il rispettivo Ente di Servizio, alla Direzione Generale per il Personale Civile, **entro e non oltre il 19 Ottobre, esclusivamente ad uno degli indirizzi di posta elettronica in intestazione**. Il personale civile in quiescenza ed i coniugi superstiti del personale civile deceduto, nonché il personale in posizione di comando, dovranno, entro la medesima data, inoltrare le istanze di ammissione direttamente alla Direzione Generale per il Personale Civile **ad uno degli indirizzi di posta elettronica in intestazione**, a pena di irricevibilità delle stesse.

Si richiama, in particolare, l'attenzione sull'opportunità che le **domande di ammissione ai soggiorni siano riferite all'intero turno richiesto**. Le istanze di ammissione al turno breve (periodo di soggiorno di durata inferiore a quella prevista) saranno, infatti, prese in considerazione solo in sede di recupero e, comunque, solo dopo aver soddisfatto le richieste di ammissione ai turni interi.

Le domande non compilate sul previsto modello, allegato alla presente circolare, o mancanti di uno o più elementi in esso richiesti, nonché del modulo relativo al trattamento dei dati personali debitamente sottoscritto, non saranno prese in considerazione.

Per quanto riguarda i soggiorni in "Bassa Stagione" (a prenotazione libera) presso le Basi Logistiche dell'Esercito, gli stessi verranno gestiti direttamente dallo Stato Maggiore Esercito – Centro Prenotazioni Soggiorni, al di fuori della graduatoria. Le prenotazioni potranno essere effettuate a partire dal 16 Novembre dalle ore 9:00 inviando l' "Allegato C" al seguente indirizzo mail: basilogistiche@esercito.difesa.it.

Le relative ammissioni verranno comunicate ai dipendenti direttamente dallo Stato Maggiore Esercito, di volta in volta, tramite mail/telefono.

Per informazioni, l'Ufficio Soggiorni potrà essere contattato telefonicamente dal lunedì al giovedì nella fascia oraria 9.30 – 11.30, fermo restando l'utilizzo, per eventuali comunicazioni urgenti, degli indirizzi di posta elettronica in intestazione.

3. Adempimenti a cura degli Enti di servizio.

Gli Enti per il solo personale in servizio, in particolare, avranno cura di:

- verificare la corretta ed integrale compilazione delle domande presentate, ivi compresi i relativi allegati;
- provvedere alla compilazione della parte del modello di diretta competenza;
- provvedere all'inoltro puntuale e tempestivo di ogni singola domanda alla Direzione Generale per il Personale Civile.

4 . Ammissione ai soggiorni.

Al fine di consentire agli Enti di servizio, nonché al personale interessato, di verificare che le domande siano state effettivamente assunte al protocollo informatico di questa Direzione Generale, sarà pubblicato, entro il **4 novembre 2026**, l'elenco delle domande di partecipazione ai soggiorni pervenute entro il termine di scadenza. Pertanto, coloro i cui nominativi non siano stati contemplati nel citato elenco potranno inviare, **entro e non oltre il 10 novembre 2026**, documentazione giustificativa comprovante la trasmissione dell'istanza nei termini. In mancanza, si procederà all'individuazione del personale ammesso sulla base delle risultanze del citato elenco.

Gli esiti delle domande di ammissione saranno resi noti entro il **25 novembre 2026** mediante pubblicazione, sul sito internet di questa Direzione Generale, degli elenchi del personale ammesso e non ammesso. **Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.**

I suddetti elenchi saranno elaborati mediante apposito software gestionale dedicato in base ai parametri di seguito elencati in ordine di priorità:

- numero di accessi a precedenti soggiorni;
- reddito complessivo dell'intero nucleo familiare;
- eventuale mutuo/affitto;
- numero dei componenti il nucleo familiare;
- anzianità di servizio;
- penalizzazioni derivanti da eventuale mancata o tardiva comunicazione di rinuncia di accesso ai soggiorni, o reiterate rinunce nella stessa stagione;
- penalizzazioni derivanti da comportamenti assunti dal dipendente durante il soggiorno, non conformi ai regolamenti delle basi/distaccamenti ospitanti.

5. Rinunce di partecipazione ai soggiorni.

Eventuali rinunce, giustificate esclusivamente da motivate esigenze di servizio o da comprovati motivi personali, dovranno essere inviate ad uno degli indirizzi di posta elettronica in intestazione, **almeno 15 giorni prima dell'inizio del turno assegnato, pena l'applicazione della riduzione di punteggio in caso di successiva presentazione di nuova domanda di ammissione.**

6. Ammissione in sede di recupero.

Coloro che non siano stati ammessi, nonché coloro che non abbiano prodotto domanda di ammissione entro il termine di cui al punto 2, potranno presentare domanda di recupero dal giorno della pubblicazione degli elenchi degli ammessi e non ammessi **fino al 10° giorno** antecedente l'inizio di ciascun turno di soggiorno.

Parteciperanno in tal modo all'assegnazione delle sistemazioni alloggiative che si saranno rese disponibili a seguito di eventuali rinunce, nonché di quelle ancora disponibili a seguito dell'attribuzione degli alloggi al personale ammesso.

Le domande di recupero dovranno essere inviate ad uno degli indirizzi di posta elettronica in intestazione. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima della pubblicazione degli elenchi del personale ammesso e non ammesso. **Non è consentito al dipendente contattare direttamente le Basi Logistiche/Distaccamenti Militari per ottenere l'assegnazione del soggiorno.**

7. Mancata o ritardata presentazione/partenza anticipata.

Il personale ammesso è invitato a rispettare le date di inizio e fine turno indicate nei calendari allegati. L'arrivo posticipato presso le Basi Logistiche/Distaccamenti Militari di assegnazione, nonché la partenza anticipata dagli stessi, non giustificati da esigenze di servizio o da comprovati motivi personali/familiari, comporteranno l'applicazione delle penali previste dal regolamento delle basi/distaccamenti ospitanti.

8. Controlli.

L'Amministrazione procederà, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000, ad effettuare controlli delle dichiarazioni rese, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano

fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato DPR. Fermo restando quanto previsto in materia di responsabilità penale dall'art. 76 del medesimo decreto, qualora dovesse emergere la non veridicità delle stesse, il dichiarante decadrà automaticamente dai benefici conseguenti all'eventuale provvedimento di ammissione emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

9. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito Regolamento), si informano i partecipanti alla procedura concorsuale che il trattamento dei dati personali da loro forniti o, comunque, acquisiti a tal fine, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della suddetta procedura. Il trattamento dei dati personali e particolari avverrà a cura dell'Ufficio – Tutela Assistenziale e Benessere del Personale con l'utilizzo di procedure informatizzate e con l'ausilio di apposite banche-dati automatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle finalità per cui i dati personali e particolari sono trattati; ciò anche in caso di eventuale comunicazione a terzi e fino alla chiusura della procedura concorsuale.

In relazione al trattamento dei dati si comunica che:

- il Titolare del trattamento è la Direzione Generale per il Personale Civile, con sede in Roma, Viale dell'Università n. 4. Il Titolare può essere contattato inviando apposita e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it; posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it;
- il Responsabile per la protezione dei dati personali può essere contattato ai seguenti recapiti e-mail: rpd@rpd.difesa.it; indirizzo posta elettronica certificata: rpd@postacert.difesa.it, come reso noto sul sito istituzionale www.difesa.it;
- la finalità del trattamento è costituita dall'espletamento della procedura concorsuale e trova la sua base giuridica nel D.lgs. n. 66/2010, artt. 1830 e 1831 e nel D.P.R. n. 90/2010, con particolare riferimento agli articoli da 1053 a 1075;
- i dati potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento dell'attività amministrativa ai sensi della normativa vigente;
- l'eventuale trasferimento dei dati ha luogo ai sensi delle disposizioni previste dal Regolamento, di cui all'articolo 49, paragrafo 1, lettera d) e paragrafo 4, nonché ai sensi del D.P.R. n. 90/2010, secondo le prescrizioni previste dall'articolo 1055, commi 5 e 7;
- il periodo di conservazione dei dati è stabilito in un arco temporale non superiore all'espletamento e chiusura della procedura concorsuale, ivi compresa la tutela degli interessi dell'Amministrazione della Difesa presso le competenti sedi giudiziarie;
- l'eventuale reclamo potrà essere proposto all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in qualità di Autorità di controllo, con sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma, indirizzi e-mail: garante@gpdp.it; protocollo@pec.gpdp.it.
- agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accedere ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale per il Personale Civile, Titolare del trattamento.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO
Dott.ssa Ada ROBERTI