

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

Pdc: Funz. Amm. Romilda Siano 6002463

Ass. Amm. Teresa Stracqualursi 6002464

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Conferimento delle onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (OMRI). Anno 2021.

Normativa e disposizioni di riferimento

Legge 3 marzo 1951, n. 178 concernente "Istituzione dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana";

D.P.R. 13 maggio 1952, n. 458 concernente "norme per l'attuazione della legge 178/1951";

D.P.R. 31 ottobre 1952 concernente "approvazione dello Statuto dell'Omri";

Direttiva del Segretariato Generale della Difesa/DNA n. 4114/111/98 del 3 aprile 1998 concernente procedure e modalità per la segnalazione dei proponenti e successive varianti.

Premessa

Le onorificenze in oggetto sono conferite ai sensi delle disposizioni di cui al paragrafo 1; le norme prevedono, tra l'altro, che gli elenchi di proposte "ordinarie" di conferimento al personale civile che pervengono dagli Enti dell'A.D. siano istruiti e inoltrati per i successivi adempimenti, dalla Direzione Generale per il Personale Civile.

Agli insigniti verrà rilasciato il diploma di conferimento dell'onorificenza con l'indicazione del numero di registrazione nell'albo dell'Ordine accompagnato da comunicazione personale a firma del Ministro della Difesa.

Criteri

In relazione al conferimento delle onorificenze per l'anno 2021 si indicano, di seguito, i criteri orientativi secondo i quali le relative proposte dovranno essere formulate:

a) 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 costantemente svolto il proprio servizio con cura e dedizione nell'intento di migliorare l'istituzione in cui operano fornendo un contributo disinteressato alla collettività; concorrono alla valutazione in questione anche specifici comportamenti di alto rilievo sociale e civile, effettuati con sensibilità, generosità ed impegno eccezionali, posti in essere dal dipendente anche fuori dell'ambiente di lavoro e individuati con l'ausilio delle Autorità che operano sul territorio;

b) la motivazione che accompagna la proposta di conferimento dovrà, pertanto:

- essere oggetto di attenta valutazione e di approfondita istruttoria atteso che deve presupporre una diretta conoscenza dell'insignibile da parte dell'Autorità proponente in modo che la stessa risulti congrua e adeguata al grado onorifico richiesto;

- illustrare puntualmente e concretamente gli specifici meriti conseguiti in primo luogo nell'attività di servizio nonché gli specifici concreti comportamenti di alto rilievo sociale di cui sopra, evitando generici riferimenti a "speciali benemeritenze verso la Nazione";
- 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 da cui acquisire elementi documentali circa i particolari meriti acquisiti nell'attività di servizio nonché l'assenza di cause di indegnità, con particolare e puntuale riguardo all'assenza di procedimenti penali in corso o conclusi con sentenza di condanna/patteggiamento e di procedimenti disciplinari in corso o definiti con sanzione disciplinare;
- evitare le proposte – che pertanto non saranno prese in considerazione - 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.

Disposizioni procedurali

- a) alla classe onorifica di livello superiore dovrà essere segnalato solo chi ha acquisito ulteriori meriti successivi al conferimento immediatamente precedente evidenziando, in particolare, gli elementi di novità che giustificano la proposta del passaggio di classe;
- b) per il passaggio al titolo onorifico superiore è necessaria una permanenza nel grado inferiore, di almeno 3 anni;
- c) deve essere verificato il possesso del requisito concernente la correlazione fra classi di onorificenze dell'Omri e livello gerarchico dei dipendenti dell'A.D., ai sensi della circolare del Segretariato Generale della Difesa/DNA – 12^ Variante - n. 005588 del 22.01.2014, pubblicata sul sito della Direzione Generale www.persociv.difesa.it – domande più frequenti – Onorificenze e Giornata del personale civile;
- d) la facoltà di inoltrare proposte per il conferimento della Onorificenza, nonché le relative istruttorie, hanno carattere di riservatezza e non devono essere portate a conoscenza degli interessati, ciò allo scopo di evitare che l'eventuale mancata o ritardata concessione possa costituire motivo di disappunto;
- e) i dati personali devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'istruttoria in questione, secondo le modalità di cui al d. lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
- f) le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando esclusivamente, per ogni proposta, una **unica** scheda come da modello in allegato A, con esclusione di proposte redatte su fogli di altro tipo o su più schede;
- g) la scheda deve essere completata in tutte le sue parti avendo cura di:
 - anteporre al nome e cognome l'eventuale titolo professionale posseduto;
 - indicare nella colonna relativa alla residenza/domicilio il Comune di residenza e non frazioni o località, specificando l'indirizzo completo anche di CAP;
 - specificare l'area funzionale e la fascia retributiva del dipendente;
 - indicare, nell'apposita colonna, per le classi successive a "Cavaliere", la data (per esteso) del precedente conferimento;
- h) per il personale già collocato o prossimo al collocamento in quiescenza deve essere indicata la data di cessazione dal servizio con l'avvertenza che non possono essere segnalati dipendenti collocati in quiescenza da oltre un anno (art. 7 del DPR 31.10.1952, n.458);
- i) le schede devono essere trasmesse, tramite via gerarchica (con indicazione di un punto di contatto nella lettera di trasmissione), in unico file agli indirizzi istituzionali della Direzione Generale entro e non oltre il 31 gennaio 2021;
- l) le schede devono pervenire in formato **WORD**; altri formati non saranno presi in considerazione.

Si raccomanda l'osservanza delle disposizioni procedurali contenute nella presente circolare e l'estensione agli Enti dipendenti.

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

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO

ELENCO INDIRIZZI

DIFESA GABINETTO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA /DNA	<u>ROMA</u>
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	<u>ROMA</u>
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	<u>ROMA</u>
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI	<u>ROMA</u>
ONORCADUTI	<u>ROMA</u>