



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

Viale dell'Università, 4 – 00185 ROMA

A tutti gli Enti – loro sedi

Prot. n. 72321 del 21.10.2011

p.d.c. Ass.Amm. PITTI

064986-2464

064986-2463

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

In relazione al conferimento delle onorificenze in oggetto per l'anno 2012 e al fine di consentire a questa Direzione Generale di porre in essere con tempestività gli adempimenti di competenza, si precisa che le proposte degli insignibili dovranno pervenire alla scrivente, per via gerarchica, entro e non oltre il 31 gennaio 2012.

Si pregano gli Alti Comandi/Enti Superiori di controllare il rispetto dei requisiti richiesti per il conferimento dell'Onorificenza in oggetto, nonché l'osservanza delle linee guida predisposte per la redazione delle motivazioni (All. 1) e poi procedere al successivo inoltro delle segnalazioni.

Si ribadisce, ancora una volta, che le motivazioni formulate devono essere congrue e adeguate all'onorificenza richiesta e devono porre in evidenza il possesso di fattori di meritevolezza di assoluta eccezionalità.

Le segnalazioni con motivazioni inadeguate non potranno essere prese in considerazione.

Si ricorda che, per ciascun nominativo proposto, dovrà essere utilizzata esclusivamente la scheda in Allegato 3, che deve:

- essere compilata in tutte le sue parti, e riportare l'indirizzo e il C.A.P. del proposto;
- riportare nella colonna "cognome e nome" il titolo: Signore/ra, dottore, professore, ingegnere etc.

Per le onorificenze concesse al personale in occasione della cessazione dal servizio o in prossimità della stessa – di cui all'art. 7 del D.P.R. 31/10/1952 recante l'approvazione dello Statuto dell'Ordine dell'OMRI – si ricorda che sulla scheda deve essere riportata la data esatta di cessazione e che è possibile segnalare il suddetto personale entro un anno dalla data di pensionamento.

Si attira l'attenzione, altresì, su quanto segue:

- le motivazioni devono essere scritte nella scheda in lettere minuscole e non in fogli allegati;
- deve essere specificata l'Area e la Fascia retributiva;
- tutte le schede devono essere compilate in formato WORD, in un unico file e inviate esclusivamente tramite posta elettronica, con acclusa lettera di trasmissione, al seguente indirizzo:

persociv@persociv.difesa.it

Si allegano, altresì, alcune note tecniche sulla compilazione delle schede (Allegato 2).

F.to IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Enrica PRETI)

ALLEGATO 1

LINEE GUIDA IN TEMA DI FORMULAZIONE DELLE PROPOSTE PER IL CONFERIMENTO DI ONORIFICENZE DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA ITALIANA RELATIVE AL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA

Le presenti linee guida sono volte a fornire ulteriori chiarimenti in merito alla corretta formulazione delle proposte per il conferimento dell'O.M.R.I., con specifico riferimento alla elaborazione delle motivazioni a corredo delle stesse.

In particolare, le raccomandazioni in esse contenute vogliono offrire un ausilio per la corretta individuazione dei meritevoli e una più efficace elaborazione delle relative proposte.

Le stesse linee guida non intendono ovviamente in alcun modo sostituire o modificare quanto già disposto dalla normativa e dalle direttive attualmente vigenti in materia, che si devono quindi intendere integralmente richiamate.

Si raccomanda, in particolare, che le proposte si ispirino ai seguenti principi.

La fase preliminare non può prescindere dall'esame del fascicolo personale dell'interessato, al fine di valutarne la vita lavorativa e il possesso di particolari meriti nell'attività di servizio. E' da sottolineare la assoluta necessità dell'assenza di eventuali cause di indegnità in tutto l'arco della attività lavorativa.

L'elaborazione di una proposta per il conferimento di questa alta onorificenza, che - si ricorda - rappresenta la manifestazione della gratitudine della Repubblica, - non può essere disgiunta dalla diretta conoscenza dell'insignibile da parte del responsabile della proposta stessa. Si rammenta che l'onorificenza verrà riconosciuta a chi, previa valutazione delle doti professionali e culturali, abbia svolto il proprio servizio con cura e dedizione, nell'intento di migliorare l'istituzione in cui opera e fornire un servizio disinteressato alla collettività.

Devono essere considerate le attività svolte dal dipendente anche al di fuori dell'ambiente di lavoro. Più precisamente, il riconoscimento spetterà a coloro che, con spirito di dedizione e disinteresse, svolgano attività assistenziale e di volontariato e che si prodighino operando con sensibilità, generosità ed impegno eccezionali in tutti i settori del vivere sociale. Tali informazioni potranno eventualmente essere assunte con l'aiuto delle Autorità che operano sul territorio.

Occorre infine sottolineare che, proprio per le considerazioni sopra enunciate, non potranno essere prese in considerazione quelle proposte le cui motivazioni si risolvono in una mera ripetizione di frasi stereotipate e preconfezionate, soprattutto se ripetute per gruppi di proposte, proprio in quanto esse tradiscono la totale assenza di approfondimento e, quindi, di meritevolezza sostanziale.

NOTE TECNICHE

1. Le schede dei proposti all'OMRI devono essere disposte in ordine alfabetico.
2. Nella scheda, nella colonna del nome e cognome occorre specificare il Titolo della persona proposta: (Sig./Sig.ra Dott. Dirig. Ing. Prof.) e l'Area funzionale: (A2-F1 – A3-F1 etc.);
3. Per i proposti che rispondono ai requisiti dell'art. 7 (personale in pensione o prossimo alla pensione) indicare la data del pensionamento. La segnalazione del personale andato in pensione non deve superare un anno dalla data del collocamento a riposo.
4. Nella colonna del domicilio dell'interessato, riportare l'indirizzo del proposto Comune di nascita e di residenza (e non frazione o località) ed il C.A.P.
5. Per le classi successive a "Cavaliere" indicare nell'apposita colonna, per esteso (giorno, mese ed anno) la data del precedente conferimento.
6. Si fa presente che per il personale civile dell'Amministrazione Difesa si deve usare l'apposita scheda come da fac-simile allegato.
7. Per consentire eventuali contatti di chiarimento si prega di indicare sulla lettera di trasmissione il numero Telecom con nome e cognome del responsabile da contattare e/o un indirizzo e-mail.
8. Si rammenta altresì che la motivazione dei proposti deve essere necessariamente contenuta in un'unica scheda.

ALLEGATO 3

N. Ord.	Classe Onorifica Proposta	Area/fascia retributiva Cognome e nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Ente di appartenenza Residenza/domicilio effettivo dell'interessato	Data precedente conferimento	M o t i v a z i o n e
	CAVALIERE						