

# **MINISTERO DELLA DIFESA**

**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**  
**1° Reparto – 1^ Divisione – 3^ Sezione (Sviluppi economici)**

*Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA*

*Posta elettronica: [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)*

*Posta elettronica certificata: [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it)*

**Oggetto:** C.C.N.I. sottoscritto dall'Amministrazione Difesa e dalle Organizzazioni sindacali in data 06 ottobre 2017, relativo alla distribuzione delle risorse di cui al Fondo Unico di Amministrazione per l'Anno 2017 \_ **Sviluppi economici del personale civile all'interno delle Aree funzionali** – Procedura e criteri per l'attribuzione delle fasce economiche superiori all'interno delle Aree funzionali.

Questa Direzione Generale, in data 06/10/2017, ha sottoscritto, in via definitiva, con le OO.SS. nazionali l'Accordo relativo alla distribuzione del Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2017 riguardante, tra l'altro, **gli sviluppi economici del personale civile all'interno delle rispettive Aree funzionali – anno 2017**.

Il suddetto Accordo ha l'obiettivo di realizzare il passaggio di n. 9.940 unità di personale civile - in servizio alla data del relativo bando di selezione che ne disciplinerà la procedura – alla fascia retributiva immediatamente superiore a quella di appartenenza, mediante una selezione operata in base al possesso da parte dei candidati di determinati titoli (indicati nell'allegato 12 al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale non dirigenziale della Difesa in attuazione del CCNL – Comparto Ministeri 2006 – 2009).

A tale riguardo, come avvenuto per la precedente riqualificazione del 2016, per lo svolgimento della procedura selettiva di cui trattasi è stata adottata la **procedura informatizzata**, che prevede moduli di domanda (comprensivi dei titoli valutabili in possesso dei candidati) da redigere on-line su pagina web appositamente predisposta, da inviare in via telematica.

A tale scopo, la scrivente ha predisposto il **bando di selezione** che verrà pubblicato in data 30 ottobre 2017 con effetto di notifica nei confronti di tutti i candidati partecipanti – sul portale dei *concorsi on line* del Ministero della Difesa e raggiungibile dal sito internet [www.difesa.it](http://www.difesa.it), area “**siti di interesse e approfondimenti**”, link “**concorsi e scuole militari**”, successivo link “**concorsi on-line**”, Area “**Persociv**”, Sezione “Sviluppi economici”, Sezione “**Sviluppi economici 2017**”, nonché sul sito internet della Direzione Generale per il personale civile [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) - Sezione “**Sviluppi economici 2017**”.

## **1) PORTALE DEI CONCORSI ON-LINE DEL MINISTERO DELLA DIFESA**

1. La procedura relativa agli sviluppi economici 2017 viene gestita tramite il portale dei concorsi *on-line* del Ministero della Difesa, raggiungibile attraverso il sito internet [www.difesa.it](http://www.difesa.it), area “**siti di interesse e approfondimenti**”, link “**concorsi e scuole militari**”, successivo link “**concorsi on-line**”, Area “**Persociv**” posta nella barra in alto, Sezione “Sviluppi economici”, Sezione “**Sviluppi economici 2017**”.
2. Previa registrazione, (che consentirà la partecipazione a tutte le procedure di progressione economica all'interno delle aree funzionali, anche di futura pubblicazione), è possibile presentare la domanda di partecipazione e ricevere le successive comunicazioni inviate dalla Direzione Generale per il personale civile.
3. La procedura guidata di registrazione è descritta alla voce “**istruzioni**” del portale e viene attivata fornendo un indirizzo di posta elettronica, un'utenza di telefonia mobile intestata ovvero utilizzata dal dipendente e gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità.

4. Conclusa la fase di registrazione, il dipendente acquisisce le credenziali (*username* e *password*) per poter accedere al proprio profilo così creato nel portale. In caso di smarrimento, è attivabile la procedura di recupero delle stesse dalla pagina iniziale del portale.
5. La registrazione da parte dei dipendenti può essere effettuata anche prima della pubblicazione del bando.
6. **Qualora il candidato si sia già registrato sul portale dei concorsi on-line, potrà accedere direttamente al proprio profilo utilizzando username e password acquisite all'atto dell'originaria registrazione.**

## **2) MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. La domanda di partecipazione al concorso, il cui modello è disponibile nel citato portale dei concorsi, dovrà essere compilata necessariamente on-line. Il dipendente la compila in ogni sua parte - su apposito modulo (differenziato in relazione all'Area e alla fascia retributiva di appartenenza del dipendente) - e la inoltra **entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici)**, che decorre dalla data di pubblicazione del bando sul portale dei *concorsi on line* nonché sul "sito Internet" della Direzione Generale per il personale civile [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) nella Sezione "**Sviluppi economici 2017**".

**Non sono ammesse altre forme di compilazione e produzione della domanda di partecipazione alla presente selezione.**

**Prima di procedere alla compilazione della domanda, ciascun candidato è tenuto a verificare i requisiti di configurazione del PC dal quale opera, accedendo in "concorsi on-line", sezione "Configurazione".**

2. Il sistema informatico, dalla data di pubblicazione del bando, consente di salvare una bozza della domanda nel proprio profilo *on-line*, ferma la necessità di completarla e/o inoltrarla entro il termine di presentazione. Pertanto, durante la compilazione della domanda i concorrenti, se non sono in possesso di tutte le informazioni richieste dal modello di domanda, possono salvare, esclusivamente on-line nel proprio profilo, una bozza della stessa che potrà essere completata e inviata in un secondo momento, **comunque entro il termine di presentazione di cui al precedente comma 1.**

Terminata la compilazione della domanda, il dipendente procede all'inoltro al sistema informatico centrale di acquisizione *on-line* senza uscire dal proprio profilo, per poi ricevere una comunicazione a video e, successivamente, un messaggio di posta elettronica dell'avvenuta acquisizione, che dovrà essere conservato ed esibito, ove richiesto. Dopo l'inoltro della domanda, è possibile salvare in locale una copia della stessa.

L'inoltro telematico della domanda vale per il dipendente come dichiarazione di aver preso conoscenza del bando di concorso e di acconsentire senza riserve a tutto ciò che in esso è stabilito.

3. Il dipendente può annullare la domanda di partecipazione **entro il termine previsto per la presentazione della stessa** accedendo al proprio profilo *on-line* del portale, nella sezione "I miei concorsi" e cliccando su "Annulla". Qualora, volesse ripresentare la domanda, sempre **entro il termine previsto per la presentazione della stessa**, dovrà ripetere tutta la procedura sopra descritta ai punti 1. e 2..
4. Il dipendente può, altresì, integrare o modificare quanto dichiarato nella domanda di partecipazione **entro il termine previsto per la presentazione della stessa** accedendo al proprio profilo *on-line* del portale, nella sezione "I miei concorsi", cliccando su "Aggiorna *e modificando le dichiarazioni di interesse. La domanda modificata dovrà, quindi, essere rinviata al sistema informatico centrale di acquisizione on-line delle domande.* Saranno considerate **irricevibili e non valutabili** eventuali tardive integrazioni (cioè oltre il termine perentorio previsto per la tempestiva presentazione delle

domande) in forma cartacea di titoli non dichiarati nella domanda, anche qualora quest'ultima sia stata regolarmente prodotta dal candidato entro i termini previsti.

5. **Il candidato dovrà trasmettere tempestivamente copia della domanda all'Ente di servizio per il successivo controllo di conformità.**
6. Nella domanda di partecipazione compilabile *on-line* il dipendente indica i propri dati anagrafici e di servizio, tutte le informazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione al concorso stesso, nonché tutte le informazioni relative ai titoli posseduti oggetto di valutazione così come riportato nella scheda dei criteri di cui all'allegato "12" al C.C.N.I. in data 06 ottobre 2017 e recepiti negli allegati "A", "B" e "C" del bando. **Il dipendente non potrà indicare titoli diversi da quelli richiesti.**  
La documentazione attestante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, andrà allegata in un uno o più file (secondo i formati e le dimensioni specificati nel modulo domanda compilabile tramite il "portale"), nella sezione "Allegati".
7. Qualora il dipendente non sia oggettivamente in condizione di procedere personalmente alla compilazione della domanda in via telematica, dovrà, sempre nel rispetto dei termini previsti per la partecipazione di cui al comma 1, richiedere formalmente il supporto dell'Ufficio personale del proprio Ente di servizio, ***fornendo a quest'ultimo un'autocertificazione (All. 1), sottoscritta con tutte le informazioni necessarie per la compilazione della domanda di partecipazione on line, nonché i titoli da allegare alla stessa. L'Ente di servizio che riceve l'autocertificazione sottoscritta dal dipendente la trasporta in forma telematica (compilazione on-line) e la invia informaticamente, fermo restando gli adempimenti riportati al punto 1: del paragrafo 4) SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA.***  
**In relazione a quanto sopra, si raccomanda ogni Ente di sensibilizzare gli uffici del personale in merito alla necessità di prestare tutta l'assistenza necessaria nella fase di compilazione on line della domanda in caso di impossibilità oggettiva del dipendente, con riguardo soprattutto alle eventuali situazioni di handicap grave del dipendente civile e/o fattispecie analoghe a quella ora descritta.**
8. La domanda di partecipazione alla presente procedura ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi della normativa di cui al d.P.R. 445/2000.  
Con l'inoltro telematico della domanda, il dipendente, oltre a manifestare esplicitamente il consenso alla raccolta e al trattamento dei dati personali che lo riguardano e che sono necessari all'espletamento dell'iter concorsuale (in quanto il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione e dei requisiti di partecipazione), si assume la responsabilità penale circa eventuali dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del sopra indicato decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.

### **3) COMUNICAZIONI CON I PARTECIPANTI**

1. Tramite il proprio profilo nel portale, il dipendente accede alla sezione relativa alle comunicazioni, suddivisa in un'area pubblica, relativa alle comunicazioni di carattere collettivo (eventuali avvisi di modifica del bando, eventuali variazioni e/o comunicazione ecc.) e in un'area privata, relativa alle eventuali comunicazioni di carattere personale. Il dipendente riceve notizia della presenza di tali comunicazioni mediante messaggio di posta elettronica, inviato all'indirizzo fornito in fase di registrazione.
2. Le comunicazioni di carattere collettivo, pubblicate anche nel sito [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), Sezione "Sviluppi economici 2017", hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i dipendenti.
3. Le comunicazioni di carattere personale potranno essere inviate ai dipendenti anche con messaggio di posta elettronica, posta elettronica certificata (se dichiarata dai dipendenti nella domanda di partecipazione) o con lettera raccomandata.

*Salvo quanto previsto al precedente paragrafo 2), punto 4, il dipendente può inviare, successivamente al termine di scadenza per la presentazione delle domande, comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria emessa entro il mese di dicembre 2017, eventuali comunicazioni (variazioni del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica, dell'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata, del numero di utenza di telefonia fissa o mobile, correzione di errori materiali ecc.) tramite messaggio di posta elettronica (PE) - utilizzando esclusivamente un account di PE – ai seguenti indirizzi:*

- [sviluppieconomici17a1@persociv.difesa.it](mailto:sviluppieconomici17a1@persociv.difesa.it) (per i dipendenti inquadrati nella 1^ Area funzionale)
- [sviluppieconomici17a2@persociv.difesa.it](mailto:sviluppieconomici17a2@persociv.difesa.it) (per i dipendenti inquadrati nella 2^ Area funzionale)
- [sviluppieconomici17a3@persociv.difesa.it](mailto:sviluppieconomici17a3@persociv.difesa.it) (per i dipendenti inquadrati nella 3^ Area funzionale)

*indicando la procedura concorsuale di sviluppo economico alla quale partecipa e **allegando copia immagine (file formato PDF o JPEG con dimensione massima di 3Mb) di un documento d'identità rilasciato da un'Amministrazione dello Stato.***

*Pertanto, per semplificare le operazioni di gestione del flusso automatizzato della posta in ingresso alla Direzione Generale per il personale civile, l'oggetto di tutte le comunicazioni inviate dal dipendente, oltre a contenere Cognome e Nome, dovrà essere preceduto dal codice "SE2017A\_FR\_" inserendo nello spazio dopo la A ed FR, rispettivamente, il numero corrispondente all'Area funzionale e alla fascia retributiva per cui partecipa.*

Resta a carico del dipendente la responsabilità circa eventuali disguidi derivanti da errate, mancate o tardive comunicazioni da parte del medesimo di variazioni dell'indirizzo di posta elettronica ovvero del numero di utenza di telefonia fisso e mobile.

#### **4) SVOLGIMENTO DELL'ITER PROCEDURALE**

1. All'invio della domanda da parte del dipendente, il "Portale" **trasmette la stessa anche agli Enti di servizio che ne verificano la congruità dei dati inseriti e comunicano a Persociv la presenza di eventuali variazioni e/o correzioni dei dati dichiarati dall'interessato.**  
Nel caso in cui la domanda, per problemi tecnici, non dovesse giungere all'indirizzo di posta elettronica dell'ente, quest'ultimo procederà al controllo direttamente sulle domande trasmesse dai dipendenti in formato elettronico e/o cartaceo.  
**Le eventuali variazioni e/o correzioni richieste dall'Ente dovranno pervenire alla D.G. tempestivamente e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data della pubblicazione delle graduatorie che saranno emesse nel mese di dicembre 2017.**  
Le stesse saranno poste all'attenzione delle Commissioni nominate per la verifica dei titoli dichiarati e, se accolte, verranno utilizzate per le eventuali modifiche delle graduatorie stesse.
2. Persociv registra eventuali variazioni comunicate dagli Enti di servizio oppure individuate da Persociv stessa, a seguito del controllo dei dati e della documentazione allegata dal dipendente.
3. Per gli adempimenti previsti dalla presente procedura il Direttore Generale per il personale civile si avvale di apposite Commissioni.
4. Sulla base dei punteggi attribuiti, in base a quanto contenuto negli allegati "A", "B" e "C" al bando di selezione ed alle eventuali variazioni e/o correzioni comunicate dagli Enti di servizio e/o individuate da Persociv, verranno elaborate tante graduatorie quante sono le fasce retributive, all'interno di ogni Area funzionale. A parità di punteggio complessivo, si tiene conto, nell'ordine, della maggiore anzianità di servizio nella fascia retributiva di appartenenza (o comunque diversamente denominata nei precedenti ordinamenti), della maggiore anzianità di servizio nei ruoli civili dell'Amministrazione Difesa e, in caso di persistente parità, della maggiore età. A tal fine si precisa che nell'ipotesi di riammissione in servizio,

sarà presa in considerazione la data della riammissione quale maggiore anzianità di servizio nei ruoli dell'A.D..

5. Persociv pubblica le graduatorie, che saranno approvate con Decreto del Direttore Generale per il personale civile, entro il 31 dicembre 2017, sul “portale”, nonché sul “sito Internet” della Direzione Generale per il Personale Civile [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), Sezione “Sviluppi economici 2017”.
6. I dipendenti, entro 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione delle suddette graduatorie di cui al precedente punto 5, possono presentare istanza di rinuncia al passaggio di fascia retributiva all'interno dell'Area funzionale di appartenenza o di rettifica di eventuali errori materiali.
7. Sulla base dei controlli effettuati dalle competenti Commissioni di verifica, dei punteggi attribuiti secondo quanto riportato negli allegati “A”, “B” e “C” al bando e delle eventuali rinunce, variazioni e/o correzioni accolte, Persociv provvederà ad effettuare le modifiche relative alle graduatorie di cui al punto 5.
8. Le graduatorie di cui al precedente punto 7, saranno approvate con Decreto del Direttore Generale per il personale civile e pubblicate sul “portale”, nonché sul “sito Internet” di questa Direzione Generale per il Personale Civile [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), Sezione “Sviluppi economici 2017”.
9. Persociv, terminata la suddetta procedura per gli sviluppi economici – Anno 2017, sulla base delle graduatorie di cui al precedente punto 7, dopo aver acquisito il visto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze presso il Ministero della Difesa (Bilacentes) provvederà ad attribuire ai dipendenti risultati vincitori la fascia superiore all'interno dell'Area funzionale posseduta, con decorrenza 1 gennaio 2017.

## **5) TITOLI VALUTABILI**

1. La graduatoria è determinata secondo l'ordine decrescente dei punteggi complessivamente attribuiti ai candidati a seguito della valutazione dei titoli dichiarati nella domanda e posseduti **alla data del 31.12.2016**.  
A tale scopo, il modulo di domanda di partecipazione - distinto per Area di riferimento e fascia retributiva a concorso, indica i titoli oggetto di valutazione ed il corrispondente punteggio secondo quanto previsto negli allegati “A” (per la PRIMA AREA), “B” (per la SECONDA AREA) e “C” (per la TERZA AREA), che costituiscono parte integrante del bando di selezione.  
In tali allegati sono individuate, per ciascuna delle tre Aree funzionali, le categorie generali di titoli e, all'interno di ciascuna di esse, risultano elencati i titoli valutabili con, a fianco, il corrispondente punteggio.  
Per ciascuna categoria generale di titoli non è comunque possibile superare il punteggio massimo di 50 punti.
2. Tutto quanto contenuto nei predetti allegati “A”, “B” e “C” costituisce parte integrante del bando di selezione e, pertanto, si rinvia a quanto in essi contenuto per la individuazione dei titoli valutabili, dei punteggi corrispondenti, del punteggio massimo attribuibile a ciascun titolo, del punteggio massimo complessivamente attribuibile a ciascuna categoria, del punteggio massimo complessivo e di quant'altro in essi specificamente riportato.
3. Nell'ambito dell’**“Esperienza professionale maturata”** – presente quale categoria generale di titoli valutabili negli allegati “A”, “B” e “C” al bando di selezione – si tiene sempre conto della **decorrenza economica** e si precisa che tale categoria è valutabile **per un periodo complessivo non superiore a 35 anni**.

Il titolo relativo alla “**competenza professionale**” è costituito dal periodo di attività svolta nell’Area di appartenenza in qualità di dipendente civile di ruolo dell’A.D.

Il titolo relativo al “**Periodo di servizio nella medesima fascia retributiva**” è costituito dal periodo di servizio prestato, in qualità di dipendente civile di ruolo dell’A.D., nella fascia retributiva attualmente posseduta e comunque diversamente denominata nei precedenti ordinamenti.

Il titolo “**Anzianità di ruolo in altra pubblica Amministrazione**”, va indicato solo dai dipendenti civili che sono passati nei ruoli civili dell’A.D. provenendo da altra Amministrazione pubblica. Tale titolo è costituito dal periodo di servizio prestato nella precedente Amministrazione pubblica in qualità di dipendente civile di ruolo nell’Area di appartenenza.

4. Nell’ambito dei “**Titoli di studio culturali e professionali**”, conseguiti presso Istituti e Università statali o legalmente riconosciuti, si precisa che:
- per i dipendenti appartenenti alla seconda area funzionale, il possesso della laurea, sarà valutato positivamente solo se il titolo risulterà coerente con le attività’ del profilo posseduto;
  - per i dipendenti della terza area funzionale, invece, tutti i titoli culturali e professionali dichiarati, saranno valutati positivamente se risulteranno coerenti con le attività’ del profilo posseduto;
  - per la valutazione dei soli titoli culturali, ad eccezione, quindi, dei titoli post laurea riferiti alla terza area funzionale, si considera solo il titolo di studio più elevato posseduto.

Si precisa che:

- nei titoli post laurea, solo per i dipendenti appartenenti alla terza area funzionale, le abilitazioni professionali danno diritto a punteggio solo se conseguite con il superamento dell’Esame di Stato.
- Non possono essere dichiarate ai fini della valutazione come titolo di studio superiore a quello posseduto le equipollenze “a fini speciali” (ai soli fini dell’esercizio della professione, dell’accesso alla formazione post-base e della partecipazione ai concorsi pubblici).
- I titoli conseguiti all'estero devono essere stati dichiarati equipollenti dalla competente autorità italiana.

Non saranno presi in considerazione titoli di studio diversi ed ulteriori rispetto a quelli espressamente indicati negli allegati “A”, “B” e “C” al bando di selezione.

5. Nell’ambito della “**Valutazione della prestazione professionale**” *occorre fare riferimento alla valutazione riportata per la performance 2016.*

Il personale in comando presso Amministrazioni che utilizzano sistemi di valutazione della performance differenti da quello in uso presso il Ministero della Difesa dovrà fornire una dichiarazione, rilasciata dalla competente Autorità valutatrice, recante la propria valutazione rapportata ad un punteggio da 0 a 100 tenuto conto di quanto riportato nella categoria C) “Valutazione della prestazione professionale”, di cui agli allegati A), B) e C) del bando di selezione.

## **6) DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E VARIE**

Ogni informazione relativa alla presente procedura concorsuale per gli sviluppi economici - Anno2017, potrà essere chiesta alla Direzione Generale per il personale civile, Ufficio Relazioni con il Pubblico – Viale dell’Università, 4 – 00185 Roma, ai numeri 0649862474 – 0649862498 nei giorni e negli orari sotto indicati:

- a) dal lunedì al venerdì, dalle 09,00 alle 12,30;
- b) il martedì e mercoledì dalle 14,00 alle 16,00.

Si raccomanda l'osservanza di tutta la procedura selettiva interna, sottolineando l'assoluta necessità ed importanza di una tempestiva e capillare diffusione di quanto sopra a tutti gli Enti dipendenti, tenuto conto dei ristrettissimi tempi previsti per la definizione della stessa.

La presente circolare è reperibile in modalità telematica sul sito internet di questa Direzione Generale [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), nella sezione circolari ed altra documentazione.

***IL DIRETTORE GENERALE***  
***Dott.ssa Anita CORRADO***

<a href="mailto:stamadifesa@smd.difesa.it">stamadifesa@smd.difesa.it</a>	
STATESERCITO <a href="mailto:eipersonale@esercito.difesa.it">eipersonale@esercito.difesa.it</a>	ROMA
MARISTAT <a href="mailto:maristat@marina.difesa.it">maristat@marina.difesa.it</a>	ROMA
STATAEREO <a href="mailto:stataereo@aeronautica.difesa.it">stataereo@aeronautica.difesa.it</a>	SEDE
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI <a href="mailto:cgpersmarcs@carabinieri.it">cgpersmarcs@carabinieri.it</a>	ROMA
<u>e.p.c.:</u> DIFESA GABINETTO <a href="mailto:udc@gabmin.difesa.it">udc@gabmin.difesa.it</a>	ROMA
SEGREDIFESA <a href="mailto:sgd@sgd.difesa.it">sgd@sgd.difesa.it</a>	ROMA
SEGREDIFESA/TELEDIFE <a href="mailto:teledife@teledife.difesa.it">teledife@teledife.difesa.it</a>	ROMA
SEGREDIFESA/ARMAEREO <a href="mailto:armaereo@armaereo.difesa.it">armaereo@armaereo.difesa.it</a>	ROMA
SEGREDIFESA/TERRARM <a href="mailto:terrarm@terrarm.difesa.it">terrarm@terrarm.difesa.it</a>	ROMA
SEGREDIFESA/NAVARM <a href="mailto:navarm@navarm.difesa.it">navarm@navarm.difesa.it</a>	ROMA
SEGREDIFESA/GENIODIFE <a href="mailto:geniodife@geniodife.difesa.it">geniodife@geniodife.difesa.it</a>	ROMA
BILANDIFE <a href="mailto:bilandife@bilandife.difesa.it">bilandife@bilandife.difesa.it</a>	ROMA
ISPEDIFE <a href="mailto:ispedife@ispedife.difesa.it">ispedife@ispedife.difesa.it</a>	ROMA
COMMISERVIZI <a href="mailto:commiservizi@commiservizi.difesa.it">commiservizi@commiservizi.difesa.it</a>	ROMA
PERSOMIL <a href="mailto:persomil@persomil.difesa.it">persomil@persomil.difesa.it</a>	ROMA
PREVIMIL <a href="mailto:previmil@previmil.difesa.it">previmil@previmil.difesa.it</a>	ROMA
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE <a href="mailto:consmagmil@gm.difesa.it">consmagmil@gm.difesa.it</a>	ROMA
ONORCADUTI <a href="mailto:onorcaduti@onorcaduti.difesa.it">onorcaduti@onorcaduti.difesa.it</a>	ROMA
CISL FPS – Settore Difesa	ROMA

[fp@cisl.it](mailto:fp@cisl.it)

CGIL FP  
[posta@fpcgil.it](mailto:posta@fpcgil.it)

UIL/P.A. Difesa  
[difesa@uilpa.it](mailto:difesa@uilpa.it)

CONFSA/UNSA S.I.A.D.  
[siadunsa@tin.it](mailto:siadunsa@tin.it)

FEDERAZIONE INTESA FP  
[difesa@federazioneintesa.it](mailto:difesa@federazioneintesa.it)

FLP DIFESA  
[nazionale@flpdifesa.it](mailto:nazionale@flpdifesa.it)

USB P.I.  
[difesa@usb.it](mailto:difesa@usb.it)

ROMA

ROMA

ROMA

ROMA

ROMA

ROMA