

# **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. relativo all'utilizzo delle risorse di cui al Fondo Risorse Decentrate di Amministrazione per l'Anno 2023 - **Progressioni economiche del personale civile all'interno delle Aree funzionali** – Procedura e criteri per l'attribuzione del differenziale stipendiale all'interno delle Aree funzionali.

Questa Direzione Generale ha acquisito in data 28.11.2023, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, la certificazione dell'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo per il triennio 2021-2023, subordinandola ad alcune condizioni indicate nella nota.

Il suddetto Accordo, tra l'altro, ha l'obiettivo di realizzare la progressione economica ai fini del conseguimento di un differenziale stipendiale, all'interno di ciascuna Area, di n. 2.581 unità di personale civile - in servizio alla data del relativo bando di selezione che ne disciplinerà la procedura – mediante una selezione operata in base al possesso da parte dei candidati di determinati titoli indicati nell'allegato al C.C.N.I. (sviluppi economici del personale civile all'interno delle rispettive Aree funzionali – anno 2023).

A differenza dei precedenti sviluppi economici, dunque, non vi saranno tante graduatorie quante sono le fasce di appartenenza, ma tre graduatorie, una per ciascuna Area. Ai candidati dichiarati vincitori verrà attribuito, con decorrenza 01.01.2023, un differenziale stipendiale.

A tale riguardo, come avvenuto per le precedenti progressioni economiche del 2021 e 2022, 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 e da inviare in via telematica.

A tale scopo, la scrivente ha predisposto il **bando di selezione** che verrà a breve pubblicato 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), link "*concorsi on-line*", Area "**Persociv**", Sezione "**Sviluppi economici 2023**", nonché sul sito internet della Direzione Generale per il personale civile [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) - Sezione "**Sviluppi economici 2023**".

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

1. La procedura relativa agli sviluppi economici 2023 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), link "*concorsi on-line*", Area "**Persociv**" posta nella barra in alto, Sezione "**Sviluppi economici 2023**".
2. **L'accesso al portale potrà avvenire per tutti i candidati, sia quelli già registrati sia i nuovi utenti, esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di identità elettronica).** La procedura guidata di accesso è descritta alla voce "istruzioni" del portale (<https://concorsi.difesa.it/Pagine/faq.aspx>).

## **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 dovrà compilarla in ogni sua parte - su apposito modulo (differenziato in relazione all'Area di appartenenza del dipendente) - e inoltrarla **entro il termine che sarà indicato nel citato bando.**

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

**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 paragrafo.**

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, stampanola dopo la chiusura del bando, copia della domanda all'Ente di servizio per il successivo controllo di conformità.**
6. Nella domanda di partecipazione compilabile *on-line* il dipendente verifica i propri dati anagrafici e di servizio ed indica 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 al C.C.N.I. e recepiti negli allegati “C1”, “C2, e C3” 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”.  
Qualora i titoli dichiarati fossero già stati inoltrati a Persociv, quali allegazioni di titoli riferiti alla partecipazione delle precedenti selezioni degli anni 2021 e 2022, il dipendente può non allegare i titoli stessi specificando, però, con una dichiarazione allegata, che i titoli dichiarati sono già stati allegati nelle precedenti procedure. La performance va allegata in tutti quei casi in cui il punteggio non è dato dal sistema, ma calcolato dal dipendente.
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 traspone in forma telematica (compilazione on-line) e la invia informaticamente, fermi 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.
2. Le comunicazioni di carattere collettivo, pubblicate anche nel sito [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), Sezione "Sviluppi economici 2023", 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 2023, 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:***
  - [sviluppieconomici23a1@persociv.difesa.it](mailto:sviluppieconomici23a1@persociv.difesa.it) (per i dipendenti inquadrati nella 1^ Area funzionale)
  - [sviluppieconomici23a2@persociv.difesa.it](mailto:sviluppieconomici23a2@persociv.difesa.it) (per i dipendenti inquadrati nella 2^ Area funzionale)
  - [sviluppieconomici23a3@persociv.difesa.it](mailto:sviluppieconomici23a3@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 “SE2023A\_” inserendo nello spazio dopo la A il numero corrispondente all’Area funzionale 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. Successivamente all’invio della domanda da parte del dipendente, i vari *Enti di servizio verificheranno la congruità dei dati inseriti e trasmetteranno a Persociv l’elenco completo di tutti i propri dipendenti partecipanti alla procedura selettiva, divisi per Area funzionale, indicando per ognuno la presenza di eventuali variazioni e/o correzioni dei dati dichiarati, ovvero la congruità di quanto inserito dagli stessi.*  
*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 2023.*  
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 “C1”, “C2, e C3” al bando di selezione e alle eventuali variazioni e/o correzioni comunicate dagli Enti di servizio e/o individuate da Persociv, verranno elaborate tante graduatorie quante sono le Aree funzionali. A parità di punteggio complessivo, si tiene conto, nell’ordine, della maggiore anzianità di servizio nell’ultima 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 2023, 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 2023”.
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 alla progressione economica 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 “C1”, “C2, e C3” 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 2023”.
9. Persociv, terminata la suddetta procedura per gli sviluppi economici – Anno 2023, 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 provvederà ad attribuire ai dipendenti risultati vincitori il differenziale stipendiale con decorrenza 1° gennaio 2023.

## 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 31.12.2022**.

A tale scopo, il modulo di domanda di partecipazione, distinto per Area di riferimento, indica i titoli oggetto di valutazione ed il corrispondente punteggio secondo quanto previsto negli allegati C1 (per la PRIMA AREA), "C2" (per la SECONDA AREA) e "C3" (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 "C1", "C2, e C3" 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 "C1", "C2, e C3" 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 30 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. nonché - ove ci sia stato un passaggio di Area funzionale e dal periodo di attività svolta nell'Area immediatamente inferiore, comunque diversamente denominata nei precedenti ordinamenti.

Il titolo relativo al "**Periodo di servizio nella medesima ex fascia retributiva**" è costituito dal periodo di servizio prestato, in qualità di dipendente civile di ruolo dell'A.D., nell'ultima fascia retributiva posseduta o comunque diversamente denominata nei precedenti ordinamenti, con un punteggio diversificato tra i primi due anni e quelli successivi ai primi due. Pertanto tutte le anzianità di ex fascia di due anni otterranno punti 1 complessivi. Anzianità nella ex fascia superiori ad anni due otterranno punti 5 per ogni anno o frazione pari o superiore a 6 mesi successivo al secondo anno.

Il titolo "**Anzianità di ruolo in altra pubblica Amministrazione**", va indicato solo da:

- 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, nonché - ove nell'altra Amministrazione pubblica ci sia stato un passaggio di Area funzionale - dal periodo di servizio prestato nell'Area immediatamente inferiore, comunque diversamente denominate nei precedenti ordinamenti;
- dipendenti ex militari in servizio permanente effettivo dell'A.D. che sono transitati nei ruoli civili dell'A.D.. Il periodo valutabile nei ruoli militari è esclusivamente riferito al servizio permanente effettivo, con esclusione, quindi, di qualsiasi servizio militare anteriore a questo.

Al fine di garantire il rispetto del principio di uguaglianza tra uomini e donne ex militari, non potrà essere inserita una data antecedente al 31 gennaio 2000, data del D.lgs. n. 24, attuativo della Legge 20 ottobre 1999 n. 380 per l'istituzione del servizio militare volontario femminile.

4. Nell'ambito dei "**Titoli di studio culturali e professionali**", conseguiti presso Istituti e Università statali o legalmente riconosciuti, si precisa che:
  - con riferimento a tutte le Aree funzionali, tra i titoli culturali, si considererà solo il titolo di studio più elevato posseduto;

- il possesso della laurea, ad eccezione della Prima Area, sarà valutato positivamente solo se il titolo risulterà coerente con le attività del profilo posseduto;
- per i dipendenti della Terza Area funzionale, gli ulteriori titoli culturali e professionali, contrassegnati dall'asterisco nell'Allegato C3 al bando, saranno valutati positivamente se risulteranno coerenti con le attività del profilo posseduto;

Si precisa, inoltre, che:

- Le abilitazioni non legate al preventivo conseguimento del titolo universitario, nonché quelle post lauream per l'esercizio delle libere professioni, 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 "C1", "C2, e C3" al bando di selezione.

5. Nell'ambito della "**Valutazione della prestazione professionale**" occorre fare riferimento alla media delle ultime tre valutazioni individuali annuali.
6. Il sistema calcola automaticamente la media degli ultimi tre anni. Nei casi in cui questo non fosse possibile, tale operazione sarà effettuata dal candidato. In tal caso il candidato dovrà allegare le performance degli ultimi tre anni.
7. ***I dipendenti non valutati per motivi diversi da quelli disciplinari o per scarso rendimento saranno inseriti in automatico nella fascia tra 70 e 40.***

***I dipendenti che non sono stati valutati, devono indicare i motivi della mancata valutazione.***

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 "C1", "C2, e C3" del bando di selezione.

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

1. Ogni informazione relativa alla presente procedura, potrà essere chiesta alla Direzione Generale per il personale civile, Ufficio Relazioni con il Pubblico – Viale dell'Università, 4 – 00185 Roma, ai numeri 06469137547 – 06469137548 dal lunedì al venerdì, dalle 09,30 alle 13,00.
2. Si raccomanda l'osservanza di quanto indicato nella presente circolare, 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.
3. 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 in s.v.  
IL VICE DIRETTORE GENERALE CIVILE  
Dott. Lorenzo MARCHESI**

## ELENCO INDIRIZZI

A	STAMADIFESA <a href="mailto:stamadifesa@smd.difesa.it">stamadifesa@smd.difesa.it</a>	ROMA
	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:crm45301@pec.carabinieri.it">crm45301@pec.carabinieri.it</a>	ROMA NO
e.p.c.:	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@postacert.difesa.it">teledife@postacert.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:utnav.rm@navarm.difesa.it">utnav.rm@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@postacert.difesa.it">ispedife@postacert.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 <a href="mailto:cislfpvg@pec.libero.it">cislfpvg@pec.libero.it</a>	ROMA
CGIL FP <a href="mailto:posta@fpcgil.it">posta@fpcgil.it</a>	ROMA
UIL/P.A. Difesa <a href="mailto:difesa@uilpa.it">difesa@uilpa.it</a>	ROMA
CONFSA/UNSA S.I.A.D. <a href="mailto:difesa@confsal-unsal.it">difesa@confsal-unsal.it</a>	ROMA
FEDERAZIONE INTESA FP <a href="mailto:difesa@pec.confintesafp.it">difesa@pec.confintesafp.it</a>	ROMA
FLP DIFESA <a href="mailto:difesa@flp.it">difesa@flp.it</a>	ROMA
USB P.I. <a href="mailto:difesa@usb.it">difesa@usb.it</a>	ROMA