



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

VADEMECUM INFORMATIVO

POSIZIONI ALL'ESTERO PER IL PERSONALE CIVILE DEL
MINISTERO DELLA DIFESA

ESTERO



EDIZIONE 2026

PREFAZIONE

Gli Uffici degli Addetti per la Difesa presso le Rappresentanze Diplomatiche italiane all'estero costituiscono un presidio essenziale per le attività di cooperazione e sicurezza internazionale del Paese. In questo contesto, il personale civile del Ministero della Difesa assicura la continuità amministrativa e il corretto funzionamento delle strutture operative, affiancando l'Addetto per la Difesa e il personale militare nella gestione quotidiana delle attività.

A tal fine, il Coadiutore Civile cura i flussi documentali, la protocollazione, l'archiviazione degli atti, la redazione della corrispondenza ufficiale e il supporto logistico nell'organizzazione di visite ed eventi istituzionali. Si tratta di un incarico che richiede precisione, riservatezza e adeguate competenze informatiche e linguistiche oltre, alla capacità di operare in ambienti di lavoro complessi e integrati con le strutture del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

L'assegnazione presso una sede estera, che ha una durata quadriennale, rappresenta pertanto un'occasione concreta di sviluppo professionale, consentendo al dipendente di maturare un'esperienza diretta nell'ambito delle relazioni internazionali della Difesa a contatto con istituzioni estere e organizzazioni internazionali.

Questo Vademecum è stato realizzato con l'obiettivo di fornire al personale dell'area degli Assistenti, un quadro informativo chiaro e coordinato sui requisiti di accesso, le fasi della procedura selettiva, le sedi di servizio previste e i criteri che regolano il trattamento economico e logistico. L'auspicio è che il presente strumento possa accompagnare il personale interessato verso una partecipazione consapevole e preparata alla selezione.

La Direzione Generale per il Personale Civile



Realizzato

Direzione Generale per il Personale Civile

Contenuto elaborato

3° Ufficio Impiego e Mobilità

Grafica

12° Ufficio Formazione e Comunicazione Integrata

Edizione

Prima edizione

*Redatto dal collega
Marcello Mastroianni,
in quiescenza dal 1° ottobre 2026,
come passaggio di testimone a tutti coloro che
vorranno intraprendere **l'esperienza
all'estero***



INDICE

PREMESSA.....	pag. 1
1. Finalità.....>>	2
2. Destinatari.....>>	2
3. Tipologia delle Posizioni e Compiti.....>>	3
4. Durata.....>>	3
5. Sedi di Servizio.....>>	4
6. Requisiti.....>>	6
7. Procedura di Candidatura.....>>	9
8. Cause di Esclusione.....>>	11
9. Procedura di Selezione.....>>	12
10. Formazione Graduatoria.....>>	14
11. Adempimenti dell'Ente all'Atto dell'Assegnazione.....>>	15
12. Informazioni Generali e Trattamento Economico.....>>	15
Riferimenti Normativi.....>>	19
FAQ.....>>	20
Scheda: Quadro sinottico ed infografica del flusso di processo.....>>	22

Premessa

Nell'ambito dell'organizzazione delle Rappresentanze Diplomatiche italiane all'estero, il Ministero della Difesa, in collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, istituisce gli Uffici dell'Addetto per la Difesa.

Tali Uffici sono formalmente costituiti mediante appositi decreti interministeriali, che ne definiscono la struttura, le funzioni e i posti d'organico. L'Addetto per la Difesa dispone di un Ufficio, del quale fanno parte, oltre agli eventuali addetti aggiunti e assistenti, il personale militare e **civile**.

Approfondimento: Il Ruolo dell'Addetto per la Difesa

L'Addetto per la Difesa presso una Rappresentanza Diplomatica, è un Ufficiale delle Forze Armate che svolge un ruolo di consigliere tecnico per tutte le questioni di rilevanza militare.

I suoi compiti principali includono:

- **Consulenza:** Supporto al Capo Missione e alla Rappresentanza su questioni di politica di sicurezza e affari militari;
- **Reporting & Analisi:** Raccolta e analisi di informazioni sugli sviluppi della politica di sicurezza e militare nel Paese di accreditamento, con relativa attività di reporting verso le autorità centrali;
- **Cooperazione Bilaterale:** Collegamento tra il Ministero della Difesa italiano e le forze armate del Paese ospitante, promuovendo la cooperazione bilaterale in ambito militare;
- **Rappresentanza:** Rappresentanza del Ministero della Difesa e del Capo di Stato Maggiore della Difesa presso la Rappresentanza Diplomatica;
- **Visite Ufficiali:** Organizzazione e gestione di visite ufficiali di personalità militari italiane all'estero;
- **Supporto industriale:** Supporto alle industrie della difesa e promozione delle relazioni industriali nel settore militare.



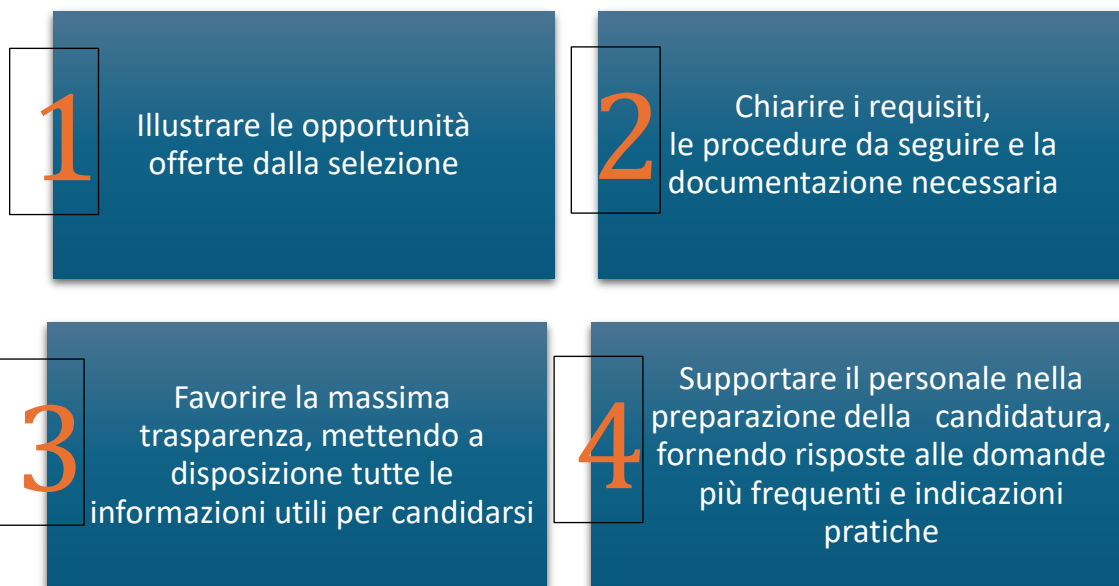
Sintesi

L'Addetto per la Difesa è la figura di riferimento per tutte le questioni militari e di sicurezza presso la sede diplomatica, facilitando i rapporti tra le istituzioni militari italiane e quelle del Paese di accreditamento.

1. Finalità

Il presente Vademecum informativo è stato realizzato con l'obiettivo di fornire al personale civile del Ministero della Difesa una guida chiara, esaustiva e trasparente sulle modalità di partecipazione alla selezione per le posizioni disponibili presso gli Uffici dell'Addetto per la Difesa all'estero.

Attraverso questo documento si intende:



2. Destinatari

Le posizioni civili presso gli Uffici dell'Addetto per la Difesa sono riservate al personale inquadrato nell'area degli "Assistenti". In particolare, possono candidarsi:

Assistenti Amministrativi e Assistenti linguistici	Assistenti tecnici dei Sistemi Informativi e Assistenti tecnici per l'informatica
• APPARTENENTI ALLA FAMIGLIA PROFESSIONALE "amministrativo contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale"	• APPARTENENTI ALLA FAMIGLIA PROFESSIONALE "assistente tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale" (che svolgano anche attività compatibili con l'espletamento di mansioni di ufficio)

3. Tipologia delle Posizioni e Compiti

Il personale civile assegnato all'estero assume la qualifica di “**Coadiutore Civile**”.

Il Coadiutore Civile nel quadro delle direttive generali impartite dall'Addetto per la Difesa svolge un ruolo di supporto fondamentale alle attività amministrative e organizzative dell'Ufficio, contribuendo al buon funzionamento delle strutture all'estero e facilitando i rapporti tra le diverse componenti dell'organizzazione.

Sarà chiamato altresì, ad assolvere eventuali incarichi previsti dalle tabelle organiche o ad esso assegnati dall'Addetto per la Difesa o dal personale del quale siano posti alle dirette dipendenze, in conformità alle norme e alle procedure vigenti.

Principali Mansioni del Coadiutore Civile

- **Gestione Amministrativa:** Gestione delle pratiche amministrative e documentali, assicurando la corretta archiviazione e protocollazione degli atti;
- **Redazione Atti:** stesura di documenti amministrativi ufficiali, come circolari, lettere, verbali e relazioni;
- **Supporto Operativo:** collaborazione nelle attività quotidiane dell'Ufficio con il personale militare e civile per garantire l'efficienza delle procedure;
- **Interfaccia Diplomatica:** raccordo con le altre componenti della Rappresentanza Diplomatica e con enti esterni, facilitando la comunicazione e la trasmissione di informazioni;
- **Organizzazione Eventi:** Collaborazione nell'organizzazione di visite ufficiali, cerimonie e attività istituzionali.

Questa figura professionale richiede precisione, capacità organizzative, competenze tecniche in ambito amministrativo, flessibilità e buone doti relazionali. Il Coadiutore Civile rappresenta un punto di raccordo tra le diverse componenti dell'Ufficio, contribuendo attivamente alla realizzazione degli obiettivi istituzionali.

4. Durata

Ai sensi della legge n. 190 del 23 dicembre 2014, (cd legge di stabilità), il periodo di permanenza all'estero è stabilito in **4 anni**.



Nota: rientro anticipato o a termine: In presenza di esigenze organizzative e/o di chiusura di sede, potrà essere disposto il rientro in Italia del personale civile anche anticipatamente. Al termine del quadriennio, il dipendente rientra presso l'Ente di servizio originario.

5. Sedi di Servizio

Con Decreto Interministeriale, con cadenza triennale, vengono individuate le sedi e i relativi posti in organico delle Rappresentanze Diplomatiche all'estero presso le quali possono essere costituiti gli Uffici dell'Addetto per la Difesa. Nelle more del nuovo Decreto Interministeriale per lo schieramento del personale della Difesa all'estero, è attualmente vigente il Decreto Interministeriale relativo al **triennio 2022-2025**.

Uffici degli Addetti delle Forze Armate presso Rappresentanze Diplomatiche			
N.	NAZIONE	CITTÀ	COADIUTORE CIVILE
1	Argentina	Buenos Aires	1
2	Brasile	Brasilia	1
3	Federazione Russa	Mosca	1
4	Francia	Parigi	2
5	Germania	Berlino	2
6	Gran Bretagna	Londra	2
7	Grecia	Atene	1
8	Polonia	Varsavia	1
9	Qatar	Doha	1
10	Romania	Bucarest	1
11	Singapore	Singapore	1
12	Spagna	Madrid	1
13	Stati Uniti	Washington	2
14	Sud Africa	Pretoria	1

Nota: *Il Decreto prevede altre sedi ove è attivabile la posizione del Coadiutore Civile a condizione di rientrare nei limiti degli stanziamenti riconosciuti sui pertinenti capitoli di spesa e nel numero massimo del personale civile impiegabile presso gli Uffici Militari, fissato in 20 unità.*

6. Requisiti

I candidati, dovranno possedere i seguenti requisiti, essenziali alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

- **Inquadramento:** Area degli “Assistenti” con i seguenti profili:
 - “Assistenti Amministrativi” e “Assistenti linguistici” appartenenti alla famiglia professionale “amministrativo contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale”;
 - “Assistenti tecnici dei Sistemi Informativi” e Assistenti tecnici per l’informatica, appartenenti alla famiglia “assistente tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale”.
- **Sanzioni e Procedimenti:** Assenza di:
 - sanzioni disciplinari nonché di procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile nei due anni precedenti alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
 - procedimenti di sospensione cautelare dal servizio, sia obbligatoria che facoltativa, in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l’assoluzione almeno in primo grado;
 - condanne penali e di procedimenti penali ed amministrativi pendenti per l’applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione.



Nota: modalità di dichiarazione: sarà cura del responsabile dell’Ente di servizio del candidato corredare l’istanza di partecipazione con la dichiarazione che attesti l’assenza di sanzioni disciplinari nonché di procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile nei **2 anni** precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

- **Competenze Informatiche:** Buona capacità di utilizzo del personal computer in ambiente Windows con conoscenza dei software più diffusi, da accertare a cura della Commissione esaminatrice.
- **Servizio Pregresso all’Estero:** Almeno **2 anni** di Servizio in Patria dopo un eventuale precedente impiego all’estero presso gli Uffici degli Addetti Militari.
- **Periodo di Prova:** Superamento del periodo di prova di 4 mesi per i neoassunti.
- **Anzianità residua:** Anzianità residua di servizio, ai fini del collocamento a riposo, non inferiore a **5 anni**, da possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- **Requisiti linguistici:** Conoscenza certificata secondo i parametri STANAG-NATO 6001 (SMD-FORM 004(B)) come specificato per ciascuna sede (*da allegare alla domanda di partecipazione*).

Per coloro che **non posseggono** un valido accertamento linguistico, sarà cura della Direzione Generale per il Personale Civile, inviare i candidati presso gli Organismi della Difesa deputati alla valutazione e alla certificazione delle conoscenze linguistiche secondo i suddetti parametri. L’invio per l’accertamento e la validazione, si effettuerà solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, verificati i requisiti di cui sopra e l’assenza di eventuali cause di esclusione.



Nota: ulteriori specifiche inerenti alla lingua:

- La lingua ed il livello della conoscenza richiesto, saranno diversi a seconda della sede;
- La conoscenza della lingua inglese è un requisito essenziale per tutte le posizioni con un diverso livello a seconda delle sedi;
- Per alcune sedi oltre alla lingua inglese è richiesta, quale **requisito essenziale**, la conoscenza di una seconda lingua;
- Per altre sedi invece, la conoscenza della lingua locale non è obbligatoria ai fini della partecipazione alla selezione, ma considerata **elemento preferenziale** solo in caso di parità di punteggio.

Validità Accertamento linguistico (SMD-FORM 004 B)

La direttiva SMD-FORM 004 (B) stabilisce che il livello di conoscenza linguistica accertato, definito *Standard Language Profile* (SLP) ha una validità di **5 anni** per le lingue inglese, francese, spagnolo e tedesco, di **3 anni**, per tutte le altre.

Lo SLP consiste nella stringa numerica ottenuta utilizzata per identificare i livelli di conoscenza linguistica posseduta a seguito dell'effettuazione delle prove di accertamento linguistico.

È strutturata su 4 numeri identificativi del livello raggiunto secondo l'ordine *Listening, Speaking, Reading, Writing* (L, S, R, W).

Il personale non può essere sottoposto, a domanda, ad accertamento linguistico nella stessa lingua e nello stesso livello, prima che sia trascorso un anno dall'accertamento precedente.

Tabella requisiti Linguistici per sede

NAZIONE	CITTÀ	INGLESE	LINGUA PREFERENZIALE	SECONDA LINGUA (ESSENZIALE)	PUNTEGGIO MIN.
Gran Bretagna	Londra	10/16	-	-	-
Stati Uniti	Washington	10/16	Spagnolo (1)	-	8/16
Sud Africa	Pretoria	10/16	-	-	-
Francia	Parigi	8/16	-	Francese (*)	8/16
Germania	Berlino	8/16	-	Tedesco (*)	4/16
Spagna	Madrid	8/16	-	Spagnolo (*)	10/16
Argentina	Buenos Aires	8/16	-	Spagnolo (*)	8/16
Brasile	Brasilia	8/16	Portoghese (3)	-	4/16
Federazione Russa	Mosca	8/16	Russo (2)	-	6/16
Grecia	Atene	8/16	Greco (2)	-	6/16
Polonia	Varsavia	8/16	Polacco (3)	-	4/16
Qatar	Doha	8/16	Arabo (3)	-	4/16
Romania	Bucarest	8/16	Rumeno (3)	-	4/16
Singapore	Singapore	8/16	Malese (3)	-	4/16



Note sulle lingue:

(1) Per Washington: lo spagnolo è elemento preferenziale a parità di punteggio (min. 8/16).

(2) Per Atene e Mosca: la lingua locale- nella fattispecie il greco e il russo- è preferenziale a parità di punteggio (min. 6/16).

(3) Per Brasilia, Bucarest, Doha, Singapore e Varsavia: la lingua locale- nella fattispecie il portoghese, il rumeno, l'arabo, il malese e il polacco è preferenziale a parità di punteggio (min. 4/16).

(*) Per Parigi, Berlino, Madrid e Buenos Aires: la lingua locale costituisce ulteriore REQUISITO OBBLIGATORIO. Pertanto, i candidati saranno sottoposti all'accertamento della seconda lingua solo dopo aver acquisito il livello richiesto per la lingua inglese.

- **Requisiti post-selezione all'atto dell'assegnazione:** All'atto dell'assegnazione nella sede di servizio estera i dipendenti selezionati dovranno risultare in possesso di:

1. **Nulla Osta di Sicurezza (NOS):** minimo S/NATO.
2. **Idoneità psicofisica alle mansioni,** in relazione al profilo rivestito.
3. **Passaporto di servizio** (Diplomatico per le sedi di Mosca e Doha).



Nota: Responsabile avvio procedura per rilascio documentazione: L'Ente di appartenenza del vincitore sarà responsabile per l'avvio delle procedure necessarie per l'ottenimento della suddetta documentazione.

7. Procedura di Candidatura

La procedura di selezione, viene avviata con l’emanazione e la pubblicazione del relativo Bando sul sito web www.persociv.difesa.it – area “bandi per la copertura di posizioni europee ed internazionali”.

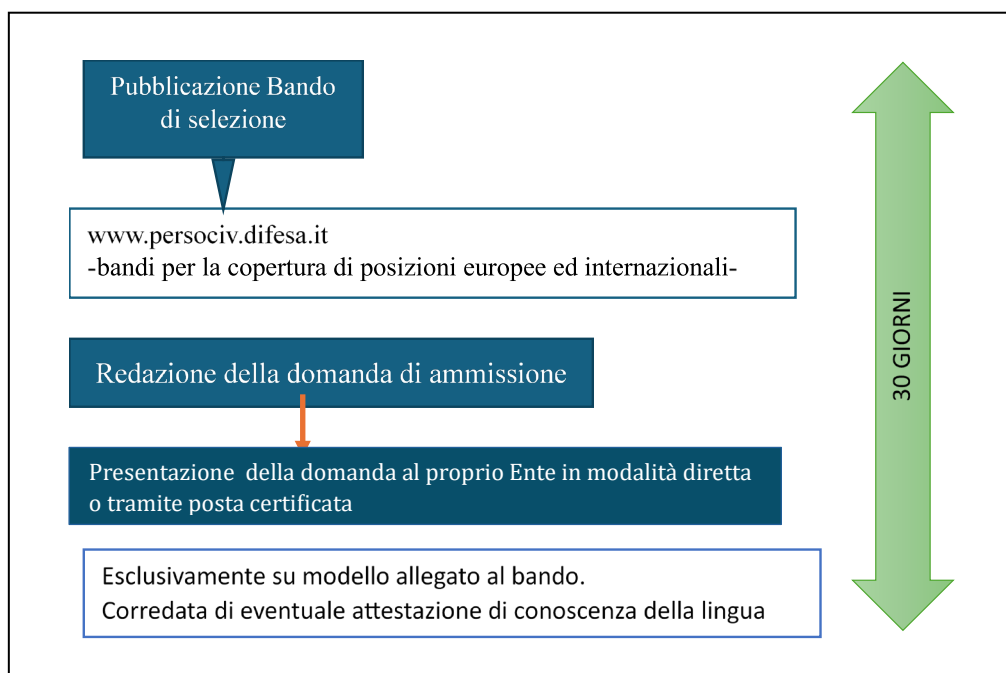
La domanda deve essere redatta **esclusivamente** secondo il modello allegato al bando e inviata direttamente o tramite posta elettronica certificata **al proprio Ente di servizio** entro e non oltre **30 giorni** dalla data di pubblicazione del bando.

Nel caso in cui la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda di partecipazione è necessario indicare la sede per la quale si intende partecipare.

È possibile candidarsi per più sedi compilando il modello di domanda **distinto per ciascuna sede prescelta**.

In presenza della certificazione linguistica valida ed effettuata presso gli organi competenti, la domanda di partecipazione dovrà essere corredata dalle relative attestazioni



- **Certificazione data presentazione domanda:** La data di presentazione delle domande è comprovata dal timbro apposto sulla domanda dal personale dell'Amministrazione addetto alla ricezione in caso di consegna diretta ovvero dalla data di invio della ricevuta dal sistema di posta elettronica certificata, se trasmesse via PEC.
- **Dichiarazioni:** Le dichiarazioni rese dagli interessati nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione e, pertanto, in presenza di dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 si applicano le sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del citato decreto.

- **Trattamento dati personali:** I dati personali forniti dai candidati potranno formare oggetto di trattamento per finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione della procedura di selezione e a quelle consequenziali. Il suddetto trattamento avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196 del 2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 2018, GDPR Reg. UE n. 679/2016 e ss.mm.ii).

Adempimenti a cura degli Enti di Servizio

Gli Enti di servizio, ricevute le istanze di partecipazione dovranno trasmettere le stesse con immediatezza e comunque non oltre **10 giorni** dalla data di presentazione dell'istanza da parte dell'interessato ai seguenti indirizzi:



persociv@persociv.difesa.it
oppure
persociv@postacert.difesa.it

Sarà cura degli Enti di servizio corredare le citate istanze con le seguenti dichiarazioni:

- **Dichiarazione Dirigenziale:** La dichiarazione del responsabile dell'Ente di servizio che attesti l'assenza di sanzioni disciplinari nonché di procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile nei due anni precedenti alla data di scadenza di presentazione della domanda.
- **Documentazione Linguistica:** Gli Enti di servizio dovranno allegare l'eventuale documentazione inerente agli esiti degli accertamenti linguistici cui è stato sottoposto il personale secondo la citata Direttiva dello Stato Maggiore della Difesa per la valutazione e la certificazione delle conoscenze linguistiche.

Adempimenti a cura degli Enti di Servizio	
FASE DI TRASMISSIONE	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE
Trasmissione entro 10 giorni dalla ricezione ai seguenti indirizzi: • persociv@persociv.difesa.it • persociv@postacert.difesa.it	1. Dichiarazione assenza sanzioni disciplinari/contabili nei 2 anni precedenti. 2. Eventuale documentazione esiti accertamenti linguistici.
Note sulla presentazione	Invio unificato possibile per candidature multiple dello stesso dipendente senza duplicare le dichiarazioni a corredo.

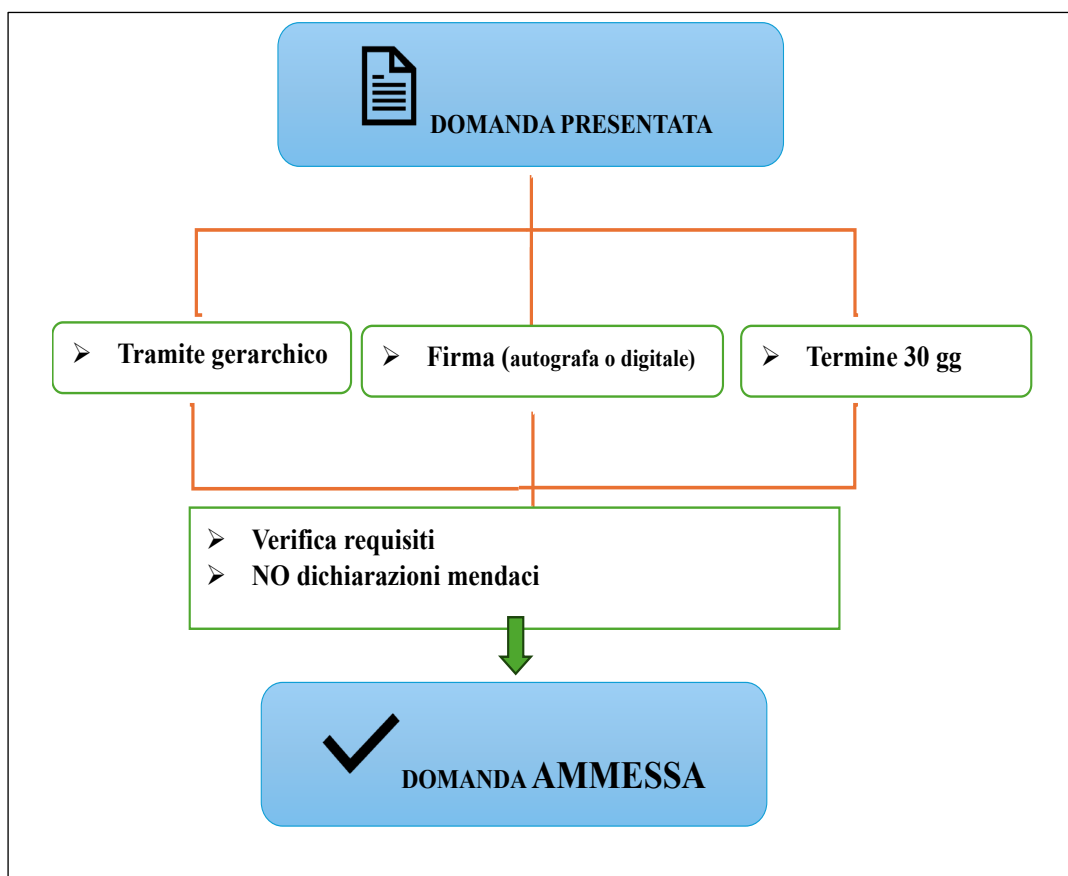
8. Cause di Esclusione

Le domande di partecipazione alla selezione, saranno automaticamente escluse nei seguenti casi:

- Inviata direttamente dell'interessato senza il tramite gerarchico dell'Ente;
- Prive della firma autografa o digitale del candidato;
- Presentate al proprio Ente di servizio oltre il termine perentorio di **30 giorni** (decorrenti dal giorno successivo alla data della pubblicazione del bando di selezione sul sito internet indicato);
- Carenza di uno o più requisiti richiesti o presenza di dichiarazioni mendaci (ex D.P.R. 445/2000 s.m.i.) facoltà di esclusione, che l'Amministrazione si riserva in qualsiasi momento.

L'esclusione alla selezione viene comunicata in forma scritta tramite l'Ente di appartenenza del candidato.

Tabella procedura presentazione Domanda di partecipazione



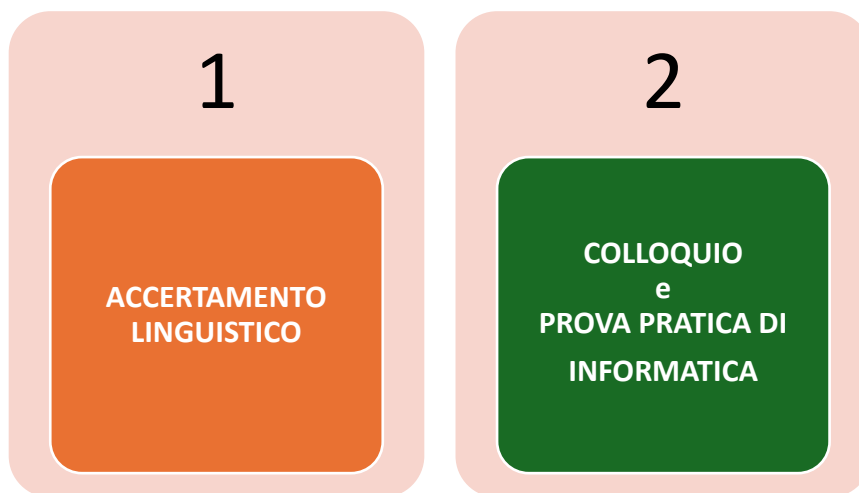
9. Procedura di Selezione

La procedura si svolge in **2 fasi**:

1- Accertamento linguistico

(solo per i candidati che non posseggono valida certificazione rilasciata dagli stessi Organismi della Difesa).

2- Colloquio e Prova pratica di informatica



FASE 1: Accertamento linguistico

Al termine della fase di ammissione delle istanze di partecipazione alla selezione, la Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV) procederà alla verifica dei requisiti linguistici dei candidati che non sono in possesso di una valida attestazione di accertamento linguistico, rilasciata dagli stessi Organismi della Difesa.

L'accertamento linguistico sarà svolto presso gli Organismi della Difesa deputati alla valutazione e alla certificazione delle conoscenze linguistiche secondo i parametri previsti dallo STANAG-NATO 6001 (Direttiva per la valutazione e la certificazione delle conoscenze linguistiche (SMD-FORM 004 (B) - ultima edizione) dello Stato Maggiore della Difesa.

La convocazione ai test linguistici sarà comunicata ufficialmente tramite l'Ente di appartenenza del candidato, con almeno **20 giorni** di anticipo rispetto alla data fissata per i test (gli eventuali oneri di missione sono da intendersi a cura dell'Ente di appartenenza).

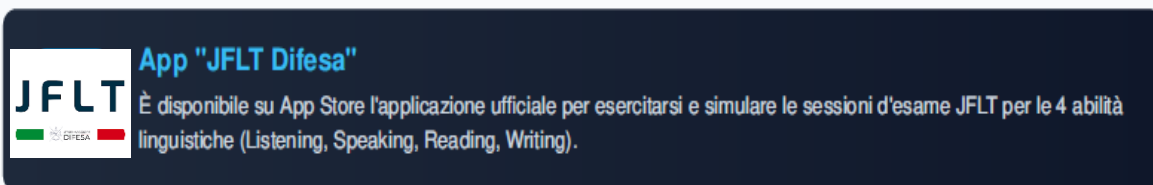


Nota: casi in cui la lingua locale è requisito obbligatorio: In merito alle sedi per le quali la conoscenza della lingua locale è considerata un requisito obbligatorio, i candidati sosterranno inizialmente il test di lingua inglese e coloro che otterranno il livello richiesto dal relativo bando, saranno nuovamente convocati per essere sottoposti all'accertamento per la verifica della conoscenza dell'ulteriore lingua.

Struttura del test e le modalità di svolgimento delle prove di esame

Per quanto riguarda la struttura del test e le modalità di svolgimento delle prove di esame, si consiglia di consultare la Direttiva per la valutazione e la certificazione delle conoscenze linguistiche (SMD-FORM 004 (B) - ultima edizione dello Stato Maggiore della Difesa).

Vi è la possibilità di esercitarsi scaricando l'app "JFLT Difesa".



FASE 2: Colloquio e Prova pratica di informatica

I candidati idonei alla prova linguistica e in possesso di valida certificazione saranno convocati da PERSOCIV per sostenere un colloquio orale e una prova pratica d'informatica.

▪ Colloquio

Il Colloquio è diretto per accertare le conoscenze nelle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale;
- Ordinamento della Difesa;
- Cultura generale;
- Elementi di informatica.

▪ Prova pratica di informatica

Successivamente i candidati sosterranno una prova pratica d'informatica per accertare la capacità di utilizzare il personal computer in ambiente Windows e la conoscenza dei software più diffusi.



Nota: nomina Commissione: la Commissione esaminatrice per il colloquio e la prova pratica di informatica è nominata dal Direttore Generale per il Personale Civile, la cui composizione sarà pubblicata sul sito internet www.persociv.difesa.it – area “bandi per la copertura di posizioni europee e internazionali”.

Valutazione del colloquio e della prova pratica d'informatica

Le valutazioni del colloquio e della prova pratica di informatica saranno espresse in sedicesimi per ragioni di uniformità con la valutazione degli accertamenti linguistici.

10. Formazione Graduatoria

Ai fini della formazione della graduatoria finale il punteggio totale sarà determinato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle seguenti prove:

- **Accertamento linguistico**
- **Colloquio**
- **Prova di informatica**

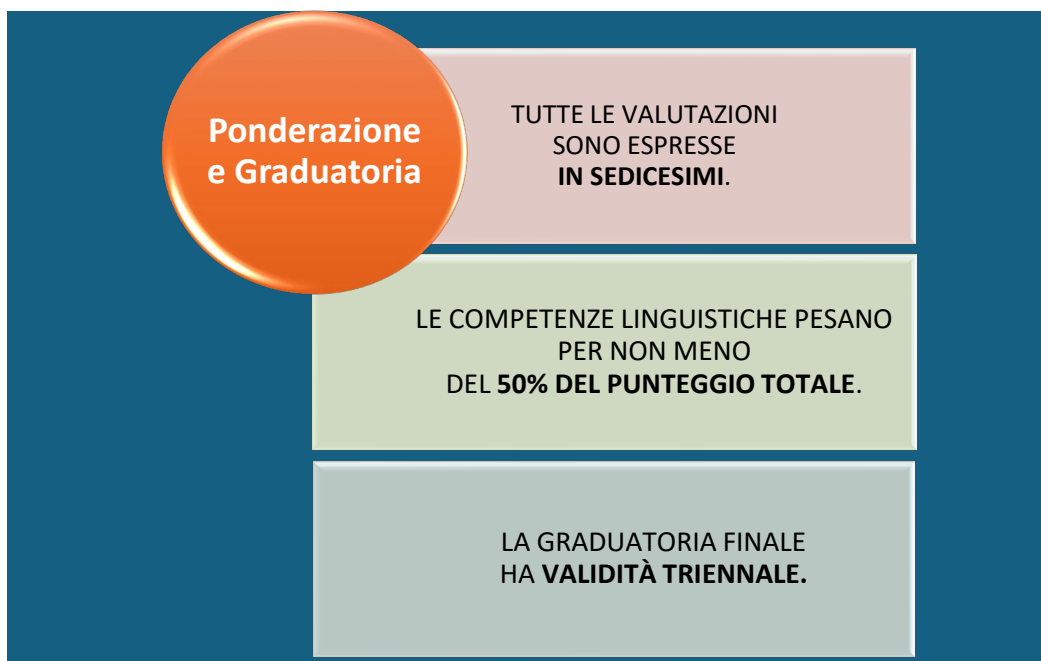
I punteggi conseguiti nelle diverse prove saranno ponderati in modo da garantire che il peso delle competenze linguistiche sul risultato complessivo non risulti inferiore al 50%.

A parità di punteggio, sarà data precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione Difesa.

La graduatoria definitiva dei candidati risultati idonei al termine della procedura selettiva sarà pubblicata sul sito istituzionale:

*www.persociv.difesa.it –
sezione “bandi per la copertura di posizioni europee e internazionali”*

La graduatoria avrà **validità triennale** a decorrere dalla data di pubblicazione del bando.



La Direzione Generale per il Personale Civile provvederà, mediante apposita comunicazione scritta indirizzata all'Ente di servizio del candidato, a disporre l'assegnazione del dipendente.

Nel caso in cui un candidato risulti idoneo per più di una sede, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare l'assegnazione tenendo conto delle esigenze organizzative, dei fabbisogni di personale e, ove possibile, delle preferenze del candidato.

11. Adempimenti dell'Ente all'Atto dell'Assegnazione

All'atto dell'assegnazione nella sede estera, sarà responsabilità dell'Ente di servizio del candidato selezionato avviare le procedure necessarie per l'ottenimento di:

1. **Nulla Osta di Sicurezza (NOS);**
2. **Idoneità psicofisica alle mansioni, in relazione al profilo rivestito;**
3. **Passaporto di servizio** (Diplomatico per le sedi di Mosca e Doha).

12. Informazioni Generali e Trattamento Economico

L'Ufficio Amministrazioni Speciali (UAS) di SEGREDIFESA è l'ente amministrativo degli "Uffici degli Addetti per la Difesa" e delle Rappresentanze/Delegazioni Italiane presso Organismi Internazionali di Cooperazione.



L'UAS per il personale destinato all'estero è il riferimento per:

- il trattamento economico;
- le indicazioni in merito al viaggio e il raggiungimento della sede di servizio.

In merito al trattamento economico per il personale in servizio all'estero sono previste le seguenti indennità e/o rimborsi:

- **Indennità di Servizio all'Estero (ISE);**
- **Maggiorazione per abitazione;**
- **Indennità e maggiorazioni una tantum** (indennità di prima sistemazione, maggiorazione per trasporto mobili e masserizie, indennità di rientro in Patria);
- **Rimborso delle spese scolastiche** (in presenza di figli);
- **Maggiorazione forfettaria annuale** (per il viaggio di congedo da e per la sede di servizio).

▪ **Calcolo dell'Indennità di Servizio all'Esteri (ISE)**

Il personale in servizio all'estero mantiene lo stipendio tabellare di base, con disapplicazione delle indennità accessorie locali (l'Indennità di Amministrazione e l'Indennità Integrativa Speciale) sostituite dall'Indennità di Servizio all'Esteri (ISE).

L'ISE, variabile per ciascuna sede, è corrisposta per compensare:

- disagi e rischi connessi all'impiego all'estero;
- obblighi di reperibilità;
- disponibilità a orari disagiati;
- assenza dei compensi per lavoro straordinario.

L'indennità è composta da:

- **indennità di base;**
- moltiplicata per un **coefficiente di sede;**
- e da un eventuale **coefficiente di rischio e disagio;**

▪ **Maggiorazione per abitazione**

Il personale in servizio all'estero deve reperire un'abitazione adeguata nella sede o nelle immediate vicinanze, in linea con le esigenze di sicurezza e decoro richieste dalle funzioni svolte.

La maggiorazione per abitazione è calcolata sulla base:

- dei coefficienti stabiliti per ciascuna sede;
- del numero dei componenti del nucleo familiare.

La maggiorazione viene corrisposta in **rate semestrali anticipate**.

È consigliabile confrontarsi con il collega uscente o con il personale già in sede per:

- individuare le zone più adatte in cui abitare;
- conoscere le prassi locali relative ai contratti di locazione.

Spesso, all'arrivo, è necessario ricorrere a una **sistemazione temporanea** (hotel, *guest house*) per il tempo necessario a individuare l'alloggio definitivo. Per i nuclei familiari con figli, è importante informarsi sul **sistema scolastico locale** e sulle scuole disponibili, così da scegliere l'abitazione anche in funzione delle esigenze educative.

▪ **Indennità e maggiorazioni una tantum**

Oltre alle indennità mensili, il personale assegnato all'estero riceve alcune somme una tantum per coprire le spese legate al trasferimento. In particolare:

- **indennità di prima sistemazione;**
- **maggiorazione per trasporto mobili e masserizie** (all'arrivo e alla partenza);
- **indennità di rientro in Patria.**

▪ **Rimborso delle spese scolastiche**

Al personale in servizio all'estero avente figli a carico che frequentino nel Paese di servizio regolari corsi di istruzione scolastica primaria o secondaria è accordato, a domanda, un **rimborso delle spese scolastiche** sostenute per l'iscrizione e la frequenza fino al completamento dell'anno scolastico.

Il diritto al rimborso sussiste solo se i figli frequentano un istituto scolastico nella stessa sede in cui presta servizio il dipendente interessato.

Il rimborso è riconosciuto sulla base di una percentuale da determinarsi, all'inizio di ogni anno, con decreto del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, in misura comunque non superiore al 90% delle spese sostenute.



Nota: di attenzione e raccomandazione ad un'attenta lettura della normativa a riguardo per conoscere i dettagli.

▪ **Maggiorazione forfettaria annuale**

Per il personale all'estero che presta servizio per almeno **185 giorni** in ciascun anno solare in sedi:

- classificate come **disagiate** o **particolarmente disagiate**,
oppure
- situate a oltre **3.500 km da Roma**,

spetta una **maggiorazione forfettaria annuale** per il viaggio di congedo da e per la sede. La maggiorazione è riconosciuta anche per ciascun familiare a carico.

TRATTAMENTO ECONOMICO

CATEGORIA	VOCE ECONOMICA	DESCRIZIONE E DETTAGLI
Emolumenti Mensili	Indennità di Servizio all'Estero (ISE)	Compensa disagi, rischi e reperibilità. Calcolata come: indennità base × coefficiente di sede × coefficiente rischio/disagio.
	Maggiorazione familiari a carico	Aumenti dell'ISE in base al numero dei familiari a carico.
	Maggiorazione abitazione	Contributo per alloggio adeguato, erogato in rate semestrali anticipate.
Una Tantum	Indennità prima sistemazione	Somma una tantum per coprire le spese iniziali all'arrivo.
	Trasporto mobili e masserizie	Contributo per trasloco all'arrivo e alla partenza.
	Indennità di rientro	Somma una tantum per le spese di rientro al termine del mandato.
Eventuali	Rimborso spese scolastiche	Rimborso fino al 90% delle spese per figli a carico in scuole primarie/secondarie locali.
	Viaggio di congedo	Contributo annuale per viaggi da/per sedi disagiate o > 3.500 km da Roma (servizio ≥ 185 giorni/anno). Spetta anche ai familiari a carico.



Nota: Vista la complessità della materia e la necessità di rispettare le **procedure** per ottenere correttamente gli emolumenti spettanti, si raccomanda una **lettura attenta della normativa vigente**. In ogni caso il personale all'interno dell'Ufficio dell'Addetto per la Difesa deputato al trattamento di tale materia sarà disponibile a fornire il necessario supporto.

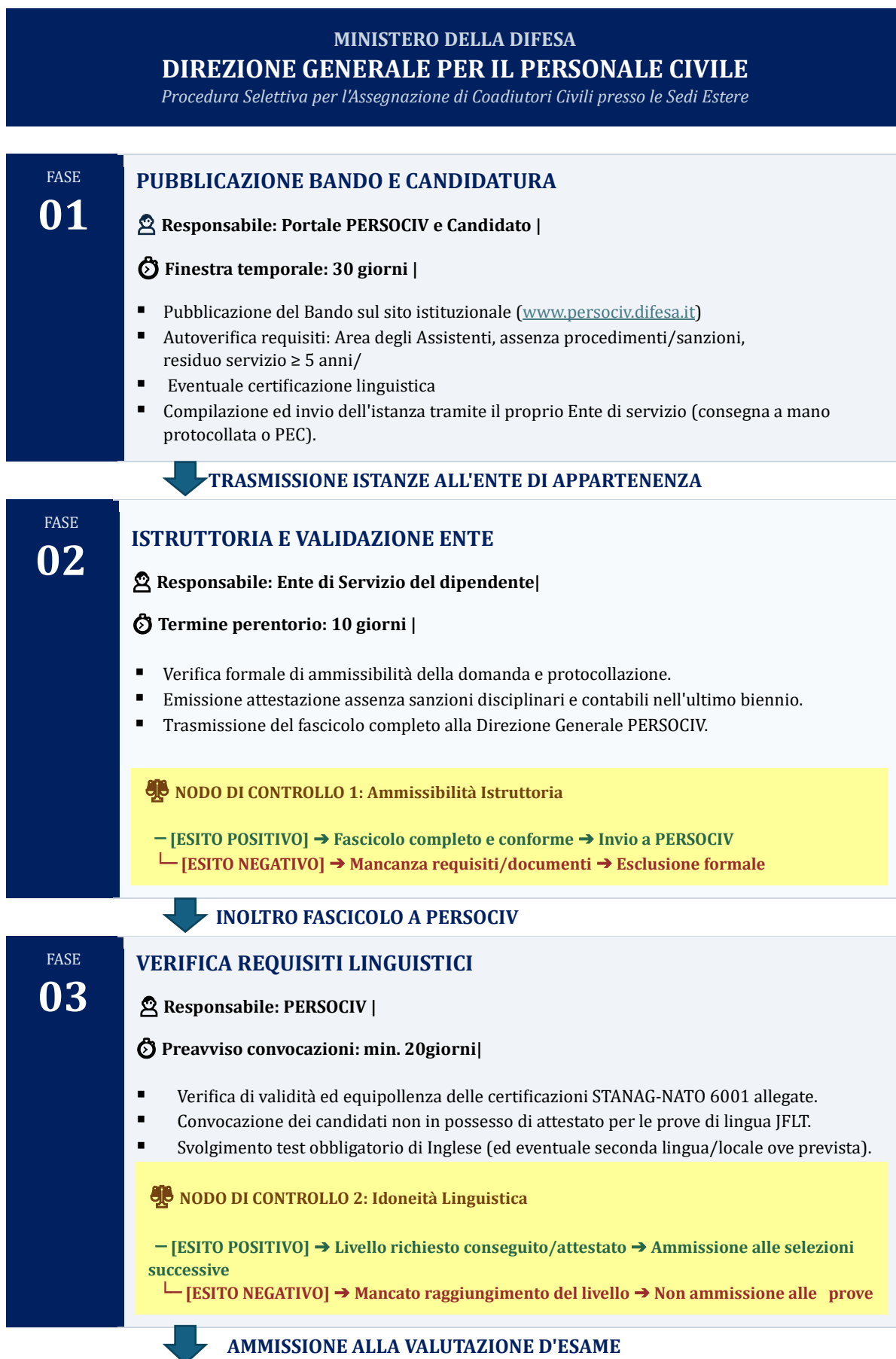
Riferimenti Normativi

- Legge n. 190 del 23 dicembre 2014, (cd. Legge di Stabilità 2015).
- D.Lgs. n. 66 del 15 marzo 2010, (Codice dell'Ordinamento Militare).
- D.P.R. n. 18 del 5 gennaio 1967, (Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri).
- Decreto Interministeriale di schieramento (triennio 2026-2028).
- STANAG-NATO 6001 e Direttiva SMD-FORM 004 (B).

Domande Frequenti (FAQ)

1	È necessario possedere il NOS per partecipare alla selezione? No. Il Nulla Osta di Sicurezza (NOS) non è richiesto per la candidatura. La procedura per ottenerlo sarà avviata solo dopo la selezione.
2	È richiesta l'idoneità psicofisica? Sì, ma solo dopo la selezione, tramite strutture competenti.
3	È necessario possedere un passaporto di servizio per partecipare alla selezione? No. La richiesta sarà avviata dopo la selezione.
4	Chi avvia le procedure per NOS, idoneità e passaporto? L'Ente di appartenenza del candidato selezionato.
5	Sono stato già impiegato all'estero, posso partecipare una seconda volta? Sì. È necessario aver svolto "almeno due anni di servizio in Patria" prima di una nuova candidatura.
6	Sono un neoassunto, posso partecipare alla selezione? Sì. Dopo aver superato il periodo di prova di 4 mesi.
7	Non ho alcun accertamento della conoscenza della lingua, posso presentare la domanda di partecipazione alla selezione? Sì. Se il candidato non possiede un accertamento valido, sarà convocato da PERSOCIV presso gli Organismi della Difesa per la valutazione secondo lo "STANAG-NATO 6001". - Se possiede già una certificazione valida, deve allegarla alla domanda.
8	Quali sono i requisiti linguistici richiesti? Dipendono dalla sede, ma: - la conoscenza dell'inglese è sempre obbligatoria; - alcune sedi richiedono una seconda lingua; - in altre sedi la lingua locale è solo preferenziale.

9	Dove viene pubblicato il Bando? Sul sito www.persociv.difesa.it , sezione “bandi per la copertura di posizioni europee ed internazionali”.
10	Come deve essere presentata la domanda? Utilizzando esclusivamente il modello allegato al Bando, indicando la sede prescelta.
11	È possibile candidarsi per più sedi? Sì, ma occorre compilare un modello distinto per ciascuna sede.
12	Cosa allegare in caso di accertamento linguistico già posseduto? L’attestazione rilasciata dagli Organismi della Difesa.
13	Qual è il termine per presentare la domanda? Entro 30 giorni dalla pubblicazione del Bando.
14	Qual è il trattamento economico all’estero? Sì percepisce lo stipendio tabellare, sostituito nelle indennità accessorie dall’Indennità Servizio Estero ISE
15	Che cos’è l’ISE? Un’indennità che compensa disagi, rischi, reperibilità e orari disagiati.
16	È prevista una maggiorazione per l’abitazione? Sì, calcolata su coefficienti di sede e nucleo familiare.
17	Sono previste indennità una tantum? Sì: - prima sistemazione, - trasporto masserizie, - rientro in Patria.



FASE

04

PROVE SELETTIVE ED ESAME

 **Responsabile:** Commissione Esaminatrice PERSOCIV |

 **Calendario delle prove d'esame |**

- Colloquio Orale: Diritto Costituzionale, Ord. Difesa, Cultura Generale, Informatica.
- Prova Pratica Informatica: Gestione file e suite Office in ambiente Windows.
- Valutazione in sedicesimi e ponderazione (peso competenze linguistiche $\geq 50\%$).



FORMALIZZAZIONE PUNTEGGI E GRADUATORIA

FASE

05

GRADUATORIA ED ASSEGNAZIONE

 **Responsabile:** Direzione Generale PERSOCIV |

 **Validità Graduatoria:** 3 anni |

- Pubblicazione della graduatoria generale di merito sul portale PERSOCIV.
- Individuazione dei vincitori e decretazione dell'assegnazione della sede estera.
- Notifica formale del provvedimento all'Ente di appartenenza e al dipendente.

NODO DI CONTROLLO 3: Esito Posizionamento

– **[ESITO POSITIVO]** → **Risulta Vincitore/Assegnatario** → **Avvio controlli di pre-partenza**

– **[ESITO NEGATIVO]** → **Idoneo non vincitore** → **Mantenimento in Riserva (3 anni)**



AVVIO PROCEDURE PROPEDEUTICHE PRE-PARTENZA

FASE

06

CONTROLLI BLOCCANTI PRE-PARTENZA E IMMISSIONE

 **Responsabile:** Ente di Servizio, Organi Sanitari & UAS (SEGREDIFESA) |

 **Fase antecedente l'immissione in servizio |**

1. Rilascio/Adeguamento NOS (Nulla Osta di Sicurezza - livello min. Segreto / NATO).
2. Accertamento e rilascio certificazione d'idoneità psicofisica alla mansione svolta.
3. Rilascio Passaporto di Servizio (ovvero Diplomatico per sedi quali Mosca/Doha).
4. Definizione aspetti economici/logistici (ISE, abitazione, trasloco) con UAS - SEGREDIFESA.

NODO FINALE BLOCCANTE: Verifiche Propedeutiche

– **[ESITO POSITIVO]** → **Tutti e 3 i requisiti approvati** → **Partenza e Immissione in Servizio**

– **[ESITO NEGATIVO]** → **Mancato rilascio anche di 1 solo requisito** → **Decadenza e Scorrimento graduatoria**



DURATA IMPIEGO 4 ANNI

NOTA INFORMATIVA SUI REQUISITI BLOCCANTI (FASE 06):

L'effettiva immissione in servizio presso la Sede Estera è subordinata al rilascio contestuale di tutti e tre i requisiti formali (NOS, Idoneità Sanitaria, Passaporto).

L'assenza o il diniego di uno solo di essi determina la decadenza immediata dall'assegnazione. Per l'ordinamento economico, il trattamento di missione e la gestione masserizie, l'Ufficio competente è l'UAS (SEGREDIFESA).