MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
Ufficio Concorsi e assunzioni

***Indirizzo Postale**: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA*
***Posta elettronica**: persociv@persociv.difesa.it*
***Posta elettronica certificata**: 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 2026 - **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 04/11/2026, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, la certificazione dell'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo per il triennio 2025-2027.

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. 4.900 unità di personale civile - in servizio alla data del relativo bando di selezione che ne disciplinerà la procedura, con l'anzianità ivi prevista – 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 2026).

Ai candidati dichiarati vincitori verrà attribuito, con decorrenza 01.01.2026, un differenziale stipendiale.

A tale riguardo, come avvenuto per le precedenti progressioni economiche del 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 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 sito istituzionale della Direzione Generale www.persociv.difesa.it, Sezione "Sviluppi economici", sotto Sezione "Sviluppi economici 2026", nonché sul portale dei *concorsi on line* del Ministero della Difesa raggiungibile direttamente dal sito internet www.difesa.it, scrivendo ***concorsi on-line*** nell'apposita area identificata con la **lente**, cliccando su "**Accedi**" e, una volta completato l'accesso, su Area "**Persociv**", Sezione "**Sviluppi economici 2026**".

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

1. La procedura relativa agli sviluppi economici 2026 viene gestita tramite il portale dei concorsi *on-line* del Ministero della Difesa, raggiungibile attraverso il sito internet www.difesa.it, **L'accesso al portale potrà avvenire per tutti i candidati 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). Nel caso di avarie temporanee del sistema che non consentano l'accesso alla procedura di compilazione della domanda tramite SPID, si consiglia di accedere al portale tramite la rete intranet, direttamente dalla propria postazione lavorativa sempre usando le credenziali SPID.

2) MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Digitally signed by MARIA DE PAOLIS
Date: 2026.11.23 14:01:23 CET

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 di appartenenza del dipendente) - e la inoltra **entro il termine che sarà indicato nel citato bando.**
   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, stampandola 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, 2022, 2023, 2024 e 2025, 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 utilizzando le credenziali di accesso del dipendente) 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.

2. Le comunicazioni di carattere collettivo, pubblicate anche nel sito www.persociv.difesa.it 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 2026, 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 – al seguente indirizzo:

   - **urp@dgpersociv.difesa.it**

   indicando l'Area di appartenenza per la 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.***

   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 dovranno verificare la congruità dei dati inseriti*** ***e trasmettere 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 2026.
   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 nella medesima Area dall'ultima progressione economica (acquisizione di un differenziale stipendiale o passaggio di fascia) della maggiore anzianità di servizio nei ruoli civili dell'Amministrazione Difesa e, in caso di persistente parità, della maggiore età.

5. Persociv pubblica le graduatorie, che saranno approvate con Decreto del Direttore Generale per il personale civile, entro il 31 dicembre 2026, sul "portale", nonché sul "sito Internet" della Direzione Generale per il Personale Civile www.persociv.difesa.it, Sezione "Sviluppi economici 2026". **In ossequio a quanto statuito dal Garante per la privacy in materia di trattamento dei dati personali dei partecipanti alle procedure concorsuali, saranno pubblicati on line solamente i dati dei vincitori ma senza l'indicazione della data di nascita.**

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 all'acquisizione del differenziale stipendiale 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, Sezione "Sviluppi economici 2026".

9. Persociv, terminata la suddetta procedura per gli sviluppi economici – Anno 2026, 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 (Bilancentes) provvederà ad attribuire ai dipendenti risultati vincitori il differenziale stipendiale con decorrenza 1 gennaio 2026.

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 31.12.2025**.

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 l'AREA FUNZIONARI), "C2" (per l'AREA ASSISTENTI) e "C3" (per l'AREA OPERATORI), 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 - dal periodo di attività svolta nell'Area immediatamente inferiore, comunque diversamente denominata nei precedenti ordinamenti.

   Il titolo relativo al "**Periodo di servizio nella medesima Area dall'ultima progressione**" prevede un punteggio diversificato tra i primi due anni e quelli successivi ai primi due. Pertanto tutte le anzianità di permanenza nell'Area, dall'ultima progressione, di due anni otterranno punti 1 complessivi. Anzianità di permanenza nell'Area, dall'ultima progressione, 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.

   Il titolo relativo alla "**Titolarità di posizione organizzativa**" viene indicato automaticamente dal sistema solo per quei funzionari che ne abbiano usufruito negli ultimi due anni (dallo 01 gennaio 2024 al 31 dicembre 2025), anche per periodi non continuativi.

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, sarà valutato positivamente solo se il titolo risulterà coerente con le attività del profilo posseduto;

- per i dipendenti dell'Area dei Funzionari, 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. Chi non ha alcuna valutazione professionale per uno o più anni, nel triennio, per motivi diversi da quelli disciplinari, scarso rendimento o assenze che comportano l'interruzione dell'anzianità di servizio, avrà in automatico, per ciascun anno di mancata valutazione, una performance pari a 80, corrispondente alla fascia tra 100 e 71.
   Chi non ha alcuna valutazione professionale per uno o più anni, nel triennio, per assenze che comportano l'interruzione dell'anzianità di servizio, avrà in automatico, per ciascun anno di mancata valutazione, una performance pari a 70, corrispondente alla fascia tra 70 e 41.
   Chi, relativamente agli ultimi due anni, non ha alcuna valutazione professionale per motivi disciplinari o scarso rendimento avrà in automatico, per ciascun anno di mancata valutazione, una performance pari a 0, corrispondente alla fascia fino a 40.

In tutti i casi di cui al punto 7 il candidato che non ha valutazione **deve specificare** in apposito allegato **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 Ministero della Difesa

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria DE PAOLIS

ELENCO INDIRIZZI

A	STAMADIFESA stamadifesa@smd.difesa.it	ROMA
	STATESERCITO eipersonale@esercito.difesa.it	ROMA
	MARISTAT maristat@marina.difesa.it	ROMA
	STATAEREO stataereo@aeronautica.difesa.it	SEDE
	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI crm45301@pec.carabinieri.it	ROMA
	urp1@dgp.difesa.it	ROMA
e,p.c.:	DIFESA GABINETTO udc@gabmin.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA sgd@sgd.difesa.it	ROMA
	DNA/TELEDIFE teledife@postacert.difesa.it	ROMA
	DNA /ARMAEREO armaereo@armaereo.difesa.it	ROMA
	DNA /TERRARM terrarm@terrarm.difesa.it	ROMA
	DNA /NAVARM navarm@navarm.difesa.it	ROMA
	DNA GENIODIFE geniodife@geniodife.difesa.it	ROMA
	BILANDIFE bilandife@bilandife.difesa.it	ROMA
	ISPEDIFE ispedife@postacert.difesa.it	ROMA
	PATRIDIFE patridife@postacert.difesa.it	ROMA
	COMMISERVIZI commiservizi@commiservizi.difesa.it	ROMA
	PERSOMIL persomil@persomil.difesa.it	ROMA
	PREVIMIL previmil@previmil.difesa.it	ROMA
	CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE consmagmil@gm.difesa.it	ROMA

ONORCADUTI ROMA
onorcaduti@onorcaduti.difesa.it

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLLA PERFORMANCE ROMA
oiv@postacert.difesa.it

CISL FPS – Settore Difesa ROMA
cislfpfvg@pec.libero.it

CGIL FP ROMA
posta@fpcgil.it

UIL/P.A. Difesa ROMA
difesa@uilpa.it

CONFSA/UNSA S.I.A.D. ROMA
difesa@confsal-unsa.it

FEDERAZIONE INTESA FP ROMA
difesa@pec.confintesafp.it

FLP DIFESA ROMA
difesa@flp.it

USB P.I. ROMA
difesa@usb.it