

Servizio di Segreteria e Personale

Dati aggiornati al 17 marzo 2026

D.M. 20.03.2025 - Art. 8, comma 2, lettera a)

Articolazione degli uffici – PATRIDIFE	
Denominazione Ufficio livello non dirigenziale	Servizio di Segreteria e Personale
Competenze	Il servizio di segreteria e personale si occupa della trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso l'Ufficio centrale; relazioni sull'attività di funzionamento interno dell'Ufficio centrale; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento dell'Ufficio centrale svolgimento delle connesse incombenze amministrative; rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività connesse al coordinamento della tutela della privacy, coordinamento delle attività riguardanti la formazione del personale assegnato all'Ufficio centrale; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; coordinamento e gestione di attività di promozione sociale e benessere del personale.
Nominativo Capo del Servizio	Vito QUINTO
Qualifica	Tenente Colonnello
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	06-469151402
Casella PEO	capopers@patridife.difesa.it
Casella PEC	patridife@postacert.difesa.it