

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

9° CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO, A NOMINA DIRETTA, DI 25 CAPI DI 3[^] CL DA IMMETTERE NEL RUOLO MARESCIALLI DELLA MARINA MILITARE IN SERVIZIO PERMANENTE NELLE CATEGORIE SERVIZIO SANITARIO, TECNICI DEL SISTEMA DI COMBATTIMENTO, SUPPORTO E SERVIZIO AMMINISTRATIVO – LOGISTICO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI (C.E.M.M.). DECRETO DIRIGENZIALE M_D AB05933 REG2025 0392987 IN DATA 03 SETTEMBRE 2025.

AVVISO CONCERNENTE LA CONVOCAZIONE DEGLI AMMESSI ALLA FREQUENZA DEL 9° CORSO PER CAPI DI 3[^] CLASSE A NOMINA DIRETTA DELLA MARINA MILITARE.

Si comunica che i candidati vincitori del concorso, a seguito del punteggio riportato nelle graduatorie finali di merito, di cui al Decreto dirigenziale n. M_D AB05933 DE12025 0001384 del 18 dicembre 2025 (pubblicato sul portale dei concorsi online del Ministero della Difesa, nella sezione documenti del concorso in oggetto, con il nome “**01_All_A.pdf**”), sono convocati per la frequenza del 9° corso per Capi di 3[^] classe a nomina diretta della Marina Militare, con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti indicati all'articolo 2 del bando. Pertanto, muniti di valido documento di riconoscimento e tessera sanitaria, dovranno presentarsi presso la Scuola Sottufficiali della Marina Militare di Taranto, sita in Largo Lorenzo Bezzi, 1 – TARANTO e dovranno accedere (senza auto) dalla “porta carraia” sita in Via del Faro (200 mt dall'ingresso principale), il **giorno 08 gennaio 2026, alle ore 08:00**.

All'atto della presentazione, il personale proveniente dal servizio, dovrà indossare l'uniforme stagionale; il personale civile dovrà presentarsi con abito consono all'Istituto (giacca e cravatta per gli uomini, tailleur per le donne).

1. Elenco dei documenti e attestati da portare al seguito sia in forma originale che in copia, oltre alla documentazione richiesta da bando di concorso:

- a. dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale risult:
 - il godimento dei diritti civili e politici;
 - di non essere imputati in procedimenti penali per delitti non colposi e di non essere stati sottoposti a misure di prevenzione;
 - assenza di incompatibilità professionali ai sensi dell'art. 894 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante “Codice dell’ordinamento militare” e successive modifiche e integrazioni.
- b. foglio di convocazione;
- c. copia della domanda di partecipazione;
- d. verbale accertamento dell'idoneità psico-fisica;
- e. copia carta d'identità e codice fiscale (fronte retro), eventuale copia del documento di riconoscimento militare per il personale proveniente dal servizio (Mod. ATe/CMD);
- f. attestazione di titolarità del conto corrente personale rilasciato dalla Banca o dalle Poste;

g. documentazione sanitaria:

- dosaggio del G6PD;
- certificato vaccinale infantile e quello relativo alle eventuali vaccinazioni effettuate per turismo e per attività lavorative pregresse. In caso di assenza della relativa vaccinazione dovrà essere fornito il dosaggio degli anticorpi (Ig G) per morbillo, parotite, varicella e rosolia;
- certificato attestante il gruppo sanguigno e fattore RH rilasciato da struttura sanitaria pubblica.
- qualora in possesso, report vaccinazioni COVID eseguite o eventuale certificazione di avvenuta guarigione COVID scaricabile dal Fasciolo Sanitario Elettronico.

2. Informazioni sui capi di vestiario e dell'equipaggiamento di corredo, utili allo svolgimento del corso, da portare al seguito:

- abito civile (giacca e cravatta per gli uomini, tailleur per le donne);
- tuta sportiva e scarpe ginniche. La foggia delle scarpe e delle tute sportive deve rispondere ai canoni di sobrietà ed essere consone allo status di militare (blu o nero senza loghi appariscenti e/o scritte vistose, maglietta di cotone di colore bianco e pantaloncino nero o blu);
- borsone per attività d'Istituto, che deve rispondere ai canoni di sobrietà (blu o nero senza loghi appariscenti);
- borsa portadocumenti di colore blu o nero da utilizzare per i trasferimenti all'interno dell'Istituto; non è consentito l'uso di zaini;
- ciabatte (non modello infradito), cuffia, occhialini, accappatoio, costume slip per gli uomini e costume olimpionico per il personale femminile (entrambi di colore scuro e consono allo status di militare) per attività natatoria;
- kit di igiene personale (bagnoschiuma, shampoo, spazzolino e dentifricio).

Per il personale femminile, in ottemperanza alla normativa vigente, si specifica quanto segue:

- resta vigente l'obbligo di portare al seguito accessori previsti a mantenere in ordine i capelli (forcine e retine). Inoltre i capelli devono essere di colore naturale (vietati ad esempio "meches" e "colpi di sole");
- le unghie devono avere lunghezza adeguata all'attività e possono essere ricoperte con smalto di colore naturale o trasparente.

Per il personale maschile, in ottemperanza alla normativa vigente, si specifica quanto segue:

- i capelli devono essere ordinati. Il taglio deve essere regolare e lasciare scoperte le orecchie. Non è ammesso il doppio taglio né colorazioni artificiali;
- le basette devono avere forma regolare, non a punta e non devono superare in lunghezza la metà dell'orecchio;
- è consentito ai frequentatori portare barba o baffi, che devono comunque essere ben tagliati, ordinati e di lunghezza non eccessiva o sproporzionata.

In generale:

- è consentito portare al seguito, qualora lo si desideri per i soli fini didattici, laptop o tablet da utilizzare esclusivamente durante le ore di studio obbligatorio/facoltativo o durante le lezioni qualora autorizzati dagli insegnanti;
- qualora si è sottoposti a terapie mediche/farmacologiche che prevedono uso di medicinali, portare al seguito tutta la documentazione medica del caso e comunicare al personale sanitario

quanto in esso contenuto ed il tipo di terapia medico/farmacologica si sta seguendo (particolare attenzione a farmaci che possono risultare dopanti).

3. In aderenza alla normativa vigente, al fine di comunicare i dati necessari per l'accredito delle competenze al CUSI (Centro Unico Stipendiale Interforze), si chiede ai convocati di compilare la richiesta accredito competenze, in allegato alla presente, e inviarla via e-mail a mscuola.ta.dc.cmrs.sgt.cs@marina.difesa.it rispettando le seguenti indicazioni:

OGGETTO: COGNOME NOME – CODICE FISCALE – 9° CORSO NOMINA DIRETTA – 08.01.2026 –TARANTO.

Ad esempio: OGGETTO: ROSSI MARIO – RSSMRO... – 9° CORSO NOMINA DIRETTA 08.01.2026 –TARANTO.

TESTO: riportare il codice IBAN valido per l'accredito delle competenze.

Allegati: richiesta accredito e relativa attestazione bancaria con il numero dell'IBAN, copia documento di riconoscimento.

Inoltre, copia della suddetta richiesta sia portata al seguito in occasione della presentazione in Istituto il giorno della convocazione.

Di seguito i contatti per comunicazioni e/o richiesta di informazioni o chiarimenti:

Comando Corsi Speciali/C.MRS/SGT/VSP

Uffici: civ. 099775 6034/6005/6075 – mil. 7326034/005/075

e-mail: mscuola.ta.dc.cmrs.sgt.cs@marina.difesa.it

Oggetto: Invio dati per accreditamento delle competenze

CONCORSO _____

Il sottoscritto _____
(Cognome e Nome)

Nato a _____ il _____
(Comune/provincia o città/Stato estero di nascita)

Codice Fiscale _____

Codice Catastale comune di nascita e Codice Catastale comune di residenza _____ - _____

Residente a _____
(CAP/Comune/provincia di residenza)
in _____
(via/piazza e nr. civico)

Indirizzo e-mail¹ _____ Cell. _____

CHIEDE

l'accrédito delle competenze spettanti, in via continuativa, sulle seguenti coordinate bancarie/postali²⁻³, lasciando indenne l'Amministrazione Difesa da ogni danno che possa derivare dal disposto accreditamento:

COORDINATE BANCARIE (CODICE IBAN – 27 CARATTERI)					
Sigla PAESE	Numero di Controllo	Codice CIN	Codice ABI	Codice CAB	Numero conto corrente
(2 caratteri)	(2 caratteri)	(1 caratteri)	(5 caratteri)	(2 caratteri)	(12 caratteri)
Denominazione Banca o Posta					
Agenzia/filiale di					

Si allega attestazione IBAN rilasciata dall'istituto bancario/ufficio postale.

FIRMA

¹ Inserire l'indirizzo email attestata all'amministrato sul quale ricevere le comunicazioni relative alle modalità di accesso ed attivazione dell'utenza NOIPA (consultazione dati stipendiali, fiscali, etc.). **N.B.: Si raccomanda di NON indicare un'email già in uso da altro familiare pagato tramite la piattaforma NoiPa.**

² Il conto corrente o prodotto bancario/postale deve essere intestato all'amministrato stesso.

³ In caso di accredito su carta prepagata, assicurarsi che la stessa sia dotata di coordinate bancarie e sia abilitata a ricevere bonifici in area SEPA.

⁴ Le modifiche successive delle modalità di riscossione delle competenze (nuovo IBAN) devono essere effettuate direttamente dall'interessato sul portale NoiPa, con effetto dal 1° giorno del mese successivo.