MINISTERO DELLA DIFESA
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA
DIREZIONE GENERALE

Piazza della Marina, 4 - 00196 ROMA
E-mail: aid@aid.difesa.it - PEC: aid@postacert.difesa.it

All. 1

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.

A **Unità Produttive**

Uffici della Direzione Generale

Questa Direzione Generale (d'ora in avanti anche solo "D.G.") ha firmato, in data 29 luglio 2026, l'Ipotesi di CCNI per la distribuzione del Fondo Risorse Decentrate (FRD) per l'Anno 2026 e di modifica del CCNI 2025-2027 sottoscritto in data 1 dicembre 2025, nelle more della finalizzazione dell'accordo definitivo.

Il suddetto Accordo, tra l'altro, ha l'obiettivo di realizzare la progressione economica orizzontale ai fini del conseguimento di un differenziale stipendiale, all'interno delle aree, di **n. 109 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 negli allegati 1 e 2 al C.C.N.I. per la distribuzione del Fondo Risorse Decentrate (FRD) per l'Anno 2026 e di modifica del CCNI 2025-2027 sottoscritto in data 1 dicembre 2025, recanti i criteri per la valutazione dei titoli per gli sviluppi economici del personale civile all'interno delle rispettive Aree funzionali.

Ai candidati dichiarati vincitori verrà attribuito, con decorrenza 01.01.2026, un differenziale stipendiale.
A tale riguardo, 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, AID ha predisposto il bando di selezione che verrà pubblicato in data 16 novembre 2026, 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, link "concorsi on-line", Area "Persociv", Sezione "**AID-Sviluppi economici 2026**" (**PORTALE**), nonché sul sito internet di AID https://www.difesa.it/aid/trasparenza/dati-relativi-a-procedure-selettive/42285.html (**SITO AID**).

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, link "concorsi on-line", Area "Persociv" posta nella barra in alto, Sezione "**AID-Sviluppi economici 2026**".

2. L'accesso al portale potrà avvenire per tutti i candidati, precedentemente registrati dalla Direzione Generale, 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).

Digitally signed by ISABELLA CIMMINO
Date: 2026.11.05 13:38:07 CET

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 indicato nel bando.

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 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 reinviata 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, <u>stampandola dopo la chiusura del bando</u>, 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 alla procedura stessa, nonché tutte le informazioni relative ai titoli posseduti oggetto di valutazione così come riportato nella scheda dei criteri di cui agli allegati al C.C.N.I. e recepiti negli allegati 1 e 2 del bando. Il dipendente non potrà indicare titoli diversi da quelli richiesti.

La documentazione attestante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, andrà allegata in uno o più file (secondo i formati e le dimensioni specificati nel modulo domanda compilabile tramite il "Portale"), nella sezione "Allegati".

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 previsti dal Bando, richiedere formalmente il supporto dell'Ufficio del 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, fermi restando gli adempimenti riportati al punto 1 del paragrafo 4) SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA.
In relazione a quanto sopra, si raccomanda ad ogni Stabilimento 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 condizione di disabilità 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 procedurale (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 di AID, 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:

sviluppi.economici2026@aid.difesa.it

indicando la procedura 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.
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 alla Direzione Generale 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. Per il personale in servizio**

presso la sede della Direzione Generale le verifiche di congruità saranno svolte dall'Ufficio preposto.
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 della Commissione nominata per la verifica dei titoli dichiarati e, se accolte, verranno utilizzate per le eventuali modifiche delle graduatorie stesse.

2. La Commissione registra eventuali variazioni comunicate dagli Enti di servizio oppure individuate dalla D.G., a seguito del controllo dei dati e della documentazione allegata dal dipendente.

3. Per gli adempimenti previsti dalla presente procedura il Direttore Generale si avvale di apposita Commissione.

4. Sulla base dei punteggi attribuiti, in base a quanto contenuto negli allegati 1 e 2 al bando di selezione e alle eventuali variazioni e/o correzioni comunicate dagli Enti di servizio e/o individuate dalla D.G., 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'Agenzia Industrie Difesa/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.I.D./A.D.

5. La Direzione Generale pubblica le graduatorie, che saranno approvate entro il 31 dicembre 2026, sul sito di AID.

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 dalla Commissione di verifica, dei punteggi attribuiti secondo quanto riportato negli allegati 1 e 2 al bando e delle eventuali rinunce, variazioni e/o correzioni accolte, si provvederà ad effettuare le modifiche relative alle graduatorie di cui al punto 5.

8. Le graduatorie di cui al precedente punto 7, saranno approvate dalla Direzione Generale e pubblicate sul sito di AID.

9. La D.G., terminata la suddetta procedura per gli sviluppi economici – Anno 2026, sulla base delle graduatorie di cui al precedente punto 7, 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 1 (per l'AREA dei Funzionari) e allegato 2 (per l'AREA degli Assistenti), che costituiscono parte integrante del bando di selezione.
In tali allegati sono individuate, per ciascuna delle due 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.

2. Tutto quanto contenuto nei predetti allegati 1 e 2 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 1, 2 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.

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, 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 1 e 2 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 candidato dovrà allegare le *performance* degli ultimi tre anni.

7. Tutti i dipendenti che per uno o più anni, nell'ambito degli ultimi tre, non sono stati valutati, devono indicare i motivi della mancata valutazione. In tal caso:

a) chi non ha alcuna valutazione professionale per motivi diversi da quelli disciplinari, scarso rendimento o assenze che comportano l'interruzione dell'anzianità di servizio otterrà, per ciascun anno di mancata valutazione, una performance pari a 80, corrispondente alla fascia tra 100 e 71;

b) chi non ha alcuna valutazione professionale per assenze che comportano l'interruzione dell'anzianità di servizio otterrà, per ciascun anno di mancata valutazione, una performance pari a 70, corrispondente alla fascia tra 70 e 41;

c) chi non ha alcuna valutazione professionale per motivi derivanti da responsabilità disciplinari o per scarso rendimento, se in possesso dei requisiti per la partecipazione otterrà, per ciascun anno di mancata valutazione, una performance pari a 0, corrispondente alla fascia tra 40 e 0.

Poiché sono da valorizzare le valutazioni delle performance individuali delle ultime tre annualità, nel caso di candidature di personale con solo 2 anni di anzianità, saranno prese in considerazione le valutazioni della performance individuale disponibili (ultimi due anni). In caso di mancata valutazione troveranno applicazione i criteri di cui ai punti a, b, c, del presente comma. Il personale in comando presso Amministrazioni che utilizzano sistemi di valutazione della performance differenti da quello in

uso presso l'Agenzia Industrie 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 1 e 2 del bando di selezione.

6) DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E VARIE

1. Ogni informazione relativa alla presente procedura, potrà essere chiesta, per il tramite del proprio Ufficio del Personale, alla Direzione Generale di Roma - Ufficio Gestione del personale e organizzazione, utilizzando il seguente indirizzo sviluppi.economici2026@aid.difesa.it
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 tutto il personale dipendente, tenuto conto dei ristrettissimi tempi previsti per la definizione della stessa.

IL RESPONSABILE UFFICIO
GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Isabella CIMMINO