



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio III - Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti -

Alle Direzioni Centrali del Dipartimento

Alle Direzioni Regionali ed Interregionali
dei Vigili del Fuoco

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco

All'Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento

All'Ufficio del Capo del C.N.VV.F

Agli Uffici di diretta
collaborazione del Capo Dipartimento e del Capo
del C.N.VV.F

OGGETTO: Criteri di scrutinio per le promozioni per merito comparativo triennio 2024 – 2026. Aggiornamento del fascicolo personale. Informativa per i Primi Dirigenti e per i Direttori Vicedirigenti che espletano funzioni operative.

Nella seduta del 13 dicembre 2024, il Consiglio di Amministrazione ha approvato i criteri di scrutinio, per il triennio 2024 – 2026, per le promozioni alle qualifiche di Dirigente Superiore e di Primo Dirigente con decorrenza 01/01/2025, 01/01/2026 e 01/01/2027.

Gli stessi (Allegati 1 e 2) sono stati pubblicati nella intranet dipartimentale <https://intranet.dipvvf.it> e nel portale della Direzione Centrale per le Risorse Umane, all'indirizzo <https://vfpersonale.dipvvf.it>.

Al riguardo, si evidenziano le modifiche e integrazioni apportate ai nuovi criteri:

- a) categoria 2 “**incarichi**”: non è più valutabile la partecipazione alle Conferenze di Servizio e, nell'ambito delle attività a rischio di incidente rilevante, la partecipazione alle attività di ispezione e/o sopralluogo, mentre continua ad essere valutata l'attività svolta nell'ambito dei gruppi di lavoro per l'esame dei rapporti di sicurezza;
- b) categoria 3B “**titoli di studio**”: nell'ambito del punteggio massimo di punti 2, sono stati rimodulati i punteggi attribuibili ad alcuni titoli (tabella 3B criteri);



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio III - Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti -

c) categoria 3D “**pubblicazioni**”: è stato ridotto di un punto il punteggio massimo, da punti 2 a punti 1, per le promozioni a DS e PD e da punti 3 a punti 2 per le promozioni a DVD;

a) categoria 5A1 “**partecipazione a particolari attività di soccorso**”: è stato aumentato di un punto il punteggio massimo, da punti 4 a punti 5; inoltre, con riferimento agli interventi complessi svolti in qualità di Coordinatore, per le promozioni a DS, e di Direttore Tecnico dei Soccorsi, per le promozioni a PD, è stata prevista nell’attestazione del Dirigente competente anche l’indicazione dell’effettiva presenza sul posto.

Premesso quanto sopra, si informa che, nel corso del 2025, dovranno essere sottoposte al Consiglio di Amministrazione le proposte di graduatoria, formulate dalla Commissione per la progressione in carriera, relative ai seguenti scrutini per merito comparativo:

- promozioni alla qualifica di Dirigente Superiore che espleta funzioni operative;
- ammissione al corso di formazione dirigenziale per l’accesso alla qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni operative.

A tal fine si richiama l’attenzione sull’opportunità di aggiornare i fascicoli personali da parte di coloro che hanno maturato l’anzianità prescritta per l’ammissione ai citati scrutini.

A tal proposito, si sottolinea che, per consentire la celerità del procedimento, non dovranno essere trasmessi a questo Ufficio atti che non sono valutabili in quanto:

- 1) già trasmessi negli anni precedenti;
- 2) non rientranti nelle categorie di titolo utilizzabili per la valutazione;
- 3) non conformi alle direttive più volte esplicitate con le precedenti circolari in materia.

Con riferimento al punto 1), si segnala la necessità di evitare duplicazioni nell’acquisizione di atti relativi ad incarichi espletati prima del 2024, che potranno essere trasmessi solo qualora l’interessato non abbia già precedentemente provveduto o qualora trattasi di integrazione a documenti già trasmessi.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio III - Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti -

Con riferimento al punto 2), al fine di acquisire soltanto la documentazione utile ai fini della valutazione, nel richiamare i criteri di scrutinio sopra indicati, si precisa che **non concorrono alla formazione del punteggio da attribuire in sede di scrutinio per merito comparativo i sotto elencati documenti e attività:**

- **le relazioni** che attengono alla mera descrizione di un intervento di soccorso ordinario istituzionale e che non contengono elementi originali considerati di utilità per l'amministrazione;
- **i protocolli d'intesa proposti da altri Enti**, ove non appaia un personale contribuito alla stesura originale da parte del dirigente interessato;
- **i lavori originali che riguardano procedure operative** redatte da funzionari diversi dal dirigente interessato e fatti propri dal medesimo tramite ordine del giorno o altro documento;
- **le bozze di convenzioni e/o protocolli d'intesa** non firmate e dall'origine non ufficiale;
- **la presentazione di planimetrie** analoghe a bozze di studi di fattibilità per il progetto di nuove sedi di servizio o di parte di esse, perché non costituisce incarico e/o lavoro originale;
- **i documenti o i lavori** così detti originali che discendono dai consueti doveri d'ufficio;
- **le consulenze tecniche** peritali per l'Autorità Giudiziaria;
- **il documento di valutazione del rischio (DVR)** redatto dal funzionario che ha l'incarico di Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione;
- **gli articoli** strutturati a domanda e risposta;
- **l'istituzione di presidi stagionali**;
- **le presentazioni video** predisposte attraverso l'utilizzo di programmi informatici (tipo "power point");
- **le attività, ancorché autorizzate dall'Amministrazione, svolte al di fuori dell'orario ordinario e straordinario di servizio**;
- **le istruttorie Rapporti di Sicurezza** non sono considerate lavoro originale;
- **le ispezioni e/o sopralluoghi**;
- **la partecipazione a Conferenze di Servizi**.

Con riferimento al punto 3), si segnala che:

- gli incarichi saranno valutati solo se ne è confermato, con atto formale, **l'effettivo svolgimento**;
- gli incarichi derivanti da ordini del giorno e/o disposizioni di servizio verranno valutati solo se **corredati da documentazione attestante l'effettivo svolgimento**;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio III - Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti -

- l'attività di relatore in convegni e/o seminari sarà valutata solo nel caso in cui dalla documentazione si evinca che l'incarico è stato effettivamente espletato e che la relativa attività è stata svolta in nome e per conto dell'Amministrazione;
- i gruppi di lavoro incaricati di redigere materiale didattico, con particolare riferimento ai passaggi di qualifica, verranno valutati come segue:
 - **dispense:** il punteggio attribuito verrà suddiviso per il numero dei componenti dei gruppi di lavoro, con il minimo di un terzo;
 - nel caso in cui il **progetto** sia stato presentato **distinto in sottocapitoli**, comunque tutti riconducibili ad un unico argomento, il punteggio sarà assegnato una sola volta;
- i lavori originali, la cui valutazione del dirigente dovrà essere **specificatamente motivata**, e le pubblicazioni dovranno necessariamente essere trasmesse onde consentire l'esame da parte della Commissione;
- per i corsi, oltre l'attestato di partecipazione con relativo profitto, **occorre trasmettere anche la relativa autorizzazione alla partecipazione da parte dell'Amministrazione**;
- per l'attività di soccorso svolta in qualità di Coordinatore (promozione a DS) o di DTS (promozione a PD), **la dichiarazione dovrà necessariamente far riferimento alla complessità dell'evento e alla presenza sul posto**.

Si precisa, altresì, che:

per i Dirigenti, l'incarico di datore di lavoro dovrà essere attestato con dichiarazione nella quale sia indicato il relativo periodo, mentre gli altri incarichi, ad eccezione di quelli per i quali è prevista la valutazione positiva (v. Tabella 2 criteri) possono essere attestati con una dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni), purché completa di:

1. indicazione di tipologia incarico, relativa funzione e oggetto;
2. indicazione circa l'espletamento dello stesso;
3. indicazione della data e/o periodo in cui è stato svolto e concluso;

per i Direttori Vice Dirigenti, ai fini di una corretta valutazione dell'attività istituzionale svolta, dovranno pervenire tassativamente:

- a. l'ordine di servizio e/o disposizione di servizio dai quali si evincano le mansioni attribuite nell'ambito dell'ufficio di appartenenza;
- b. l'attestazione del proprio dirigente con indicazione del relativo periodo di svolgimento dell'attività di firma di provvedimenti definitivi a rilevanza esterna in materia di prevenzione incendi.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio III - Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti -

Gli incarichi conferiti ai citati funzionari possono essere anche attestati con dichiarazione del Dirigente purché completa di:

1. indicazione di tipologia dell'incarico, relativa funzione e oggetto;
2. indicazione circa l'espletamento dello stesso;
3. indicazione della data e/o periodo in cui è stato svolto e concluso.

I Direttori Vice Dirigenti dovranno, altresì, comunicare le eventuali prestazioni temporanee di servizio (missione) svolte per particolari esigenze di servizio, presso sedi od uffici con indicazione della relativa durata.

Premesso quanto sopra, al fine di consentire una puntale e celere individuazione del documento trasmesso, la **documentazione dovrà essere inviata, per il tramite del proprio ufficio, unicamente con elenco numerato, comprovante gli incarichi svolti ed i titoli posseduti, e riportata tassativamente nella scheda che si allega unitamente alle istruzioni per la relativa compilazione.**

SI SOTTOLINEA CHE LA MANCATA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DA PARTE DELL'INTERESSATO, NON CONSENTIRÀ L'ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER LA PROGRESSIONE IN CARRIERA.

La scheda debitamente compilata (con indicazione dettagliata e non con il semplice riferimento all'allegato) e la relativa documentazione dovranno essere spediti, per il tramite del proprio ufficio, entro e non oltre il termine perentorio del 31 gennaio 2025 solo a mezzo di posta certificata esclusivamente all'indirizzo riu.progressionecarriera@cert.vigilfuoco.it, accompagnata dalla dichiarazione (modello A), ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, che attesti che tutti gli atti inviati non sono mai stati precedentemente trasmessi per l'acquisizione al proprio fascicolo personale e che sono conformi all'originale, allegando fotocopia del documento di riconoscimento.

Non sarà accettata, pertanto, documentazione trasmessa con altre modalità, salvo diversamente ed espressamente concordato in presenza di eccezionali cause ostative.

Al fine di agevolare le attività di aggiornamento dei fascicoli individuali da parte dell'Ufficio, si raccomanda di inserire nell'oggetto della lettera di trasmissione: nome, cognome e codice fiscale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio III - Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti -

INDICAZIONI TECNICHE

- SCANSIONE DEGLI ALLEGATI DOCUMENTALI

Per prevenire eventuali problematiche di inoltro e/o scarico dei documenti allegati attraverso il Protocollo Informatico del Dipartimento (Vigilia), si precisa che la dimensione massima di una PEC, comprensiva di tutti gli allegati, **non potrà in alcun modo superare i 50 MB (megabyte)**.

Si consiglia comunque di mantenersi ben al di sotto di predetto limite, a garanzia dei corretti tempi di protocollazione e invio.

La documentazione dovrà essere fornita in formato PDF, preferibilmente generata da file originale tramite Wordprocessor (p. es. MS-Word, Libre Office, Open Office, ect.).

Nel caso in cui la documentazione PDF venga generata da cartaceo, tramite processo di scansione ottica (scanner), si suggeriscono i seguenti parametri di scansione:

- formato di salvataggio: pdf;
- risoluzione: 200x200 dpi (passare a 300x300 dpi solo in caso di scarsa leggibilità);
- tipo documento da scansionare: solo testo;
- formato colore: bianco/nero (evitare scala di “grigi” o “colore”).

I parametri sopraindicati andranno a produrre Files in formato pdf di dimensione tipicamente tra i 30KB e gli 80KB a pagina (p.es. 100 pagine occuperanno in totale dai 3MB agli 8MB).

Onde evitare quanto già accaduto in passato (più trasmissioni tutte al di sotto del limite dei 50 MB), **si ribadisce la necessità di evitare frazionamenti artificiosi della documentazione con conseguenti invii e protocolli multipli**, considerato che la scansione dei documenti, secondo le indicazioni di cui sopra, consente di comprimere più di mille pagine di documenti, rientrando nei limiti dei 50 MB.

- FASE DI PROTOCOLLAZIONE ED INSERIMENTO ALLEGATI

Nella scheda “Protocollo”, nel riquadro “Destinatari”, si raccomanda di utilizzare come mezzo di spedizione **esclusivamente la modalità “Email ad altra Amministrazione”**.

Nella scheda “Allegati”, occorre utilizzare esclusivamente la funzione “**aggiungi più allegati**”, avendo cura di **selezionare ed inserire in un'unica soluzione** tutti i file da allegare.

Si informa, inoltre, che per ragioni organizzative e per consentire la celerità del procedimento, le eventuali richieste di chiarimenti riguardo la documentazione da trasmettere o



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio III - Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti -

quella precedentemente trasmessa potranno essere effettuate entro il **17 gennaio 2025** (ultimo giorno utile), previo appuntamento telefonico ai numeri 06-46525572 e 06-46549381, da fissare entro e non oltre il **13 gennaio 2025**.

Si pregano le SS.LL. di voler curare la massima diffusione del contenuto della presente circolare a tutti i Dirigenti e Funzionari interessati in servizio presso codesti Uffici, ancorché temporaneamente assenti o assegnati presso sedi diverse, **significando che la stessa costituisce notifica a tutti gli effetti**.

Si chiede, inoltre, di voler sensibilizzare il predetto personale ad attenersi scrupolosamente alle direttive impartite, al fine di assicurare il più efficace e corretto svolgimento delle procedure di scrutinio.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione e si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

IL DIRETTORE CENTRALE
De Luca

Responsabile del procedimento:
F.A. Dott. Giulio Mancini
Ufficio III - Direzione Centrale Risorse Umane
Palazzina F - 2° piano, stanza n. 4, tel. 25572

MS

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO
DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
Ufficio III – Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti

MODELLO A

Oggetto: Aggiornamento fascicolo personale ai fini dello scrutinio per merito comparativo.

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, il sottoscritto:

(cognome)

(nome)

(qualifica)

(in servizio presso)

D I C H I A R A

che gli atti inviati per lo scrutinio 01/01/2025, non sono mai stati precedentemente trasmessi per l'acquisizione al proprio fascicolo personale e sono conformi all'originale.

Allega fotocopia del documento di riconoscimento valido.

(data)

(firma)

Istruzioni per la compilazione delle schede individuali

Premessa:

Per poter elaborare e modificare la scheda (creata in formato Excel (vers. 2007) è possibile utilizzare l'applicativo open-source Libre Office (Calc), nonché il pacchetto Office di MS Windows (versioni dalla 2007 in poi).

COMPILAZIONE DELLE CELLE A TESTO LIBERO:

Dopo l'apertura del file (tramite uno degli applicativi suddetti), **per l'inserimento dei dati vanno utilizzate solo ed esclusivamente le zone di colore GIALLO.**

Ogni cella deve contenere al massimo 255 caratteri.

COMPILAZIONE DELLE CELLE CON VALORI PREIMPOSTATI:

Alcune righe sono state divise in due parti. Nella zona (cella) sinistra della riga è possibile scegliere, a seconda della categoria, tra alcune tipologie già preimpostate (non è possibile l'inserimento di testo libero). La parte destra della riga consente invece l'inserimento di testo libero (per l'aggiunta di una descrizione, di un anno di riferimento, della società interessata ecc.).

A titolo di esempio **per il personale operativo:**

PASSO 1 *Cliccando sulla cella a sinistra, comparirà un bottone con una freccia verso il basso:*

Ctg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)	

DIPARTIMENTO VVF SPDC
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

PASSO 2 *Selezionando il bottone, verrà mostrato l'elenco dal quale scegliere il valore della categoria relativa:*

19	Ctg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)	
20		
	<div>ALTRO INCARICO Attività di firma provv. finali a rilev. esterna in materia di P Componente di Commissioni di Studio Componente CTR (Rischi Incidenti Rilevanti) Componente del gruppo di lavoro RdS Componente del gruppo di progettazione Componente della commissione ispettiva SGS</div>	

PASSO 3 *Una volta scelto il valore, questo verrà automaticamente mostrato nella cella*

Ctg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)	
ALTRO INCARICO	

PASSO 4 *Per completare l'inserimento, sarà necessario aggiungere, nella cella destra della riga, la descrizione in formato testuale dell'incarico svolto*








Ctg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)	
ALTRO INCARICO	Prova di inserimento descrizione

DIPARTIMENTO VVF SPDC
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it


AGGIUNTA DI NUOVE RIGHE PER L'INSERIMENTO:

E' possibile inserire, in caso di necessità, nuove righe all'interno della categoria che si desidera compilare, tenendo presente che:

LE RIGHE NON DEVONO ESSERE INSERITE AL DI FUORI DELL'AREA DI COLORE GIALLO (non prima della riga numero 1 o dopo l'ultima riga) come nell'esempio qui sotto

	Ctg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)	
Riga 1 (inizio)		
Riga 2		
Riga 3		
Riga 4		
Riga 5		
Riga 6 (fine)		

NOTA:

E' possibile annullare subito l'inserimento cliccando sul bottone “torna indietro”  (o premendo CTRL+Z) oppure cancellarne il contenuto con il tasto “CANC”.

E' possibile anche aumentare l'altezza delle righe in base alla necessità.

SALVATAGGIO DEL FILE:

Una volta completato l'inserimento dei campi nel modulo e delle varie categorie, per il salvataggio del file va scelto il formato Cartella di lavoro di Excel “.xlsx”. E' consigliabile inoltre salvare il file rinominandolo **con il proprio Cognome e Nome (es. Rossi_Mario.xlsx)**).