



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: Informativa per i Direttori Vicedirigenti e per i Direttori Logistico – Gestionali.
Aggiornamento del fascicolo personale.

Nella seduta del 15 ottobre 2025, il Consiglio di Amministrazione ha approvato i criteri di scrutinio, per il triennio 2025 – 2027, per la promozione per merito comparativo alla qualifica di Primo Dirigente dei ruoli tecnico – professionali.

Per le promozioni a ruolo aperto alla qualifica di Direttore Vicedirigente dei ruoli tecnico-professionali, i criteri di scrutinio sono stati approvati nella seduta del 13 dicembre 2024 dal Consiglio di Amministrazione, validi per il triennio 2024 -2026.

Gli stessi sono stati pubblicati nella intranet dipartimentale <https://intranet.dipvvf.it> e nel portale di questa Direzione Centrale all'indirizzo <https://vfpersonale.dipvvf.it>.

Nel corso del 2026, 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:

- ammissione al corso di formazione dirigenziale per l'accesso alla qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni logistico – gestionali, con decorrenza 1° gennaio 2026, con applicazione dei criteri di cui alla seduta del CdA del 15 ottobre 2025 (All. 1);
- promozioni, a ruolo aperto, alla qualifica di Direttore Vicedirigente che espleta funzioni logistico – gestionali, con decorrenza 18 giugno 2025 e 19 ottobre 2025, con applicazione dei criteri di scrutinio di cui alla seduta del CdA del 13 dicembre 2024 (All. 2).



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 -

A tal fine si richiama l'attenzione sull'opportunità di aggiornare i fascicoli personali da parte del personale interessato che ha maturato l'anzianità di servizio prescritta per l'ammissione ai citati scrutini per merito comparativo, con invio della documentazione secondo le seguenti indicazioni:

- ◆ **gli incarichi di cui alla tabella 2 della Categoria II** saranno valutati solo se ne è confermato, con atto formale, l'effettivo svolgimento anche 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/o concluso.Si precisa che, per alcune tipologie di incarichi espressamente previsti nella tabella 2, è richiesta, altresì, la relativa valutazione positiva del dirigente;
- ◆ **i titoli di studio e le abilitazioni professionali** possono essere documentati con:
 1. attestato;
 2. certificazione rilasciata dall'ente;
 3. autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per ciascun titolo e/o abilitazione;
- ◆ **per i lavori originali e le pubblicazioni** è necessario trasmettere il documento completo; non è sufficiente la sola attestazione del proprio dirigente;
- ◆ **la partecipazione ai corsi** dovrà essere documentata con attestato dal quale si evinca l'espletamento del corso, la durata e il relativo superamento, mentre, nel caso di corsi frequentati al di fuori dell'Amministrazione anche l'autorizzazione alla partecipazione da parte dell'Amministrazione;
- ◆ **la partecipazione ad attività connessa a calamità pubbliche o altre situazioni di emergenza** - (categoria V, A.1, per la promozione a PD e categoria IV, A.1, per la promozione a Direttore Vicedirigente) - dovrà essere documentata con atti dai quali si evinca la funzione svolta e la durata dell'impegno nelle zone di operazione, secondo le Tabelle 5 A.1, (promozione a PD) e 4 A.1 (promozione a DV) dei criteri di scrutinio;



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 -

- ◆ **le funzioni svolte** - categoria V, A.2 (promozione a PD) e categoria IV, A.2 (promozione a DV) - dovranno essere documentate con disposizioni di servizio o attestazioni del Dirigente da cui si evincano esplicitamente le mansioni svolte, le eventuali mansioni di direzione di Uffici non riservati ai Dirigenti ed i relativi periodi (data inizio e fine);
- ◆ **la mobilità** - categoria V, A.3 (promozione a PD) e categoria IV, A.3 (promozione a DV) - dovrà essere documentata con il relativo provvedimento e l'indicazione della durata (data inizio e fine);

la mobilità - categoria V, A.3 (promozione a PD) e categoria IV, A.3 (promozione a DV) - dovrà essere documentata con il relativo provvedimento e l'indicazione della durata (data inizio e fine);
- ◆ **le missioni** svolte per particolari esigenze di servizio - categoria V, A.4 (promozione a PD) e categoria IV, A.4 (promozione a DV) - possono essere documentate, in via alternativa con:
 1. documentazione comprovante inizio e fine missione;
 2. attestazione del dirigente.

Per l'aggiornamento del proprio fascicolo personale, il funzionario interessato dovrà utilizzare, **in sostituzione dell'invio tradizionale tramite Vigilia**, un'applicazione informatica disponibile sul portale di questa Direzione Centrale, all'indirizzo <https://vfpersonale.dipvfvf.it> ed accessibile attraverso l'utenza dipartimentale, che consentirà anche la compilazione e l'invio della scheda con i titoli posseduti, direttamente a questa Direzione Centrale.

Si rammenta che **il buon esito della procedura è determinato dall'aggiornamento del fascicolo unitamente all'associazione, nella scheda di scrutinio del funzionario, del documento al titolo posseduto, come dettagliatamente descritto nel Manuale allegato (All. 3).**

L'applicazione per l'aggiornamento del fascicolo e per l'invio della scheda compilata sarà attiva a partire dal 2 febbraio 2026 e verrà disattivata alle ore 23:59 del 2 marzo 2026.

Pertanto, si invitano i funzionari interessati ad espletare la procedura suddetta nel periodo indicato.



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 -

Le istruzioni per l'utilizzo dell'applicazione denominata "SMC – Scrutinio per Merito Comparativo" sono allegata alla presente informativa e saranno sempre disponibili nel Portale <https://vfpersonale.dipvfvf.it> nella sezione "Documenti".

Si richiede, al fine di evitare duplicazioni, di non inviare documentazione già inviata in precedenza e già acquisita all'interno dell'applicazione informatica citata.

INDICAZIONI TECNICHE – SCANSIONE DEGLI ALLEGATI DOCUMENTALI

La trasmissione della documentazione sarà possibile **esclusivamente** utilizzando la procedura "SMC – Scrutinio per Merito Comparativo" presente sul Portale delle Risorse Umane all'indirizzo <https://vfpersonale.dipvfvf.it> che provvederà, in automatico, alla protocollazione su "Vigilia" e all'assegnazione alla Direzione Centrale per le Risorse Umane.

Pertanto, non sarà accettata documentazione trasmessa con altre modalità: né tramite la sede di appartenenza né tramite l'invio di PEC personale.

Si rappresenta, altresì, che, per ogni titolo posseduto, sarà possibile accorpare, in un unico file in formato PDF o P7M della dimensione massima di 5 MB, più documenti riguardanti unicamente il titolo stesso.

Inoltre sarà possibile trasmettere più allegati, anche relativi a titoli diversi, con un unico invio, limitando, così, il più possibile il numero di invii.

Non sarà possibile trasmettere documentazione né in formato zippato (ZIP, RAR, etc.) né in altri formati esistenti (doc, docx, xls, etc...) a meno che non siano preventivamente convertiti in formato PDF

Inoltre, per prevenire eventuali problematiche di inoltro e/o scarico dei documenti allegati, si precisa che la dimensione massima di un invio alla Direzione Centrale per le Risorse Umane, comprensivo 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, etc.).



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 -

Nel caso in cui la documentazione PDF venga generata da cartaceo, tramite processo di scansione ottica (scanner), si suggeriscono i seguenti parametri di scansione per ottenere files in formato pdf di dimensione inferiore ai 5 MB:

1. formato di salvataggio: pdf;
2. risoluzione: 200x200dpi (passare a 300x300 dpi solo in caso di scarsa leggibilità);
3. tipo documento da scansionare: solo testo;
4. formato colore: bianco/nero (evitare scala di "grigi" o "colore").

Si pregano le SS.LL. di voler curare la massima diffusione del contenuto della presente circolare a tutti i funzionari interessati in servizio presso codesti Uffici, ancorchè 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 in oggetto indicate.

Per qualsiasi problematica di natura tecnica inerente l'utilizzo dell'applicativo "SMC - Scrutinio per Merito Comparativo" è possibile inviare una mail alla casella riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it.

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. 06 46525572

F.M.

Categorie dei titoli di servizio e criteri per l'attribuzione dei punteggi da utilizzare, a norma dell'art. 203 del decreto legislativo n. 217/2005, negli scrutini per merito comparativo ai fini dell'ammissione al corso di formazione dirigenziale per l'accesso alla qualifica di **PRIMO DIRIGENTE** appartenente ai ruoli tecnico-professionali triennio 2025 – 2027, per le promozioni da conferire con decorrenza 01/01/2026 – 01/01/2027 – 01/01/2028.

Lo scrutinio per merito comparativo consiste nel giudizio della completa personalità del funzionario, emesso sulla base dei titoli risultanti dal fascicolo personale e dallo stato matricolare, con particolare riferimento agli esiti delle valutazioni annuali, degli incarichi svolti e della tipologia delle funzioni espletate, con particolare riferimento alla competenza professionale dimostrata e al grado di responsabilità assunta, anche in relazione alla sede di servizio.

Pertanto, i criteri per l'attribuzione dei punteggi riguardano le seguenti categorie dei titoli di servizio.

CATEGORIA I

SCHEDE DI VALUTAZIONE - TOTALE FINO A PUNTI 60

L'attribuzione dei punteggi annuali relativi alla categoria in esame avverrà sulla scorta delle risultanze delle schede valutative elaborate sulla base del sistema di valutazione annuale stabilito per il personale direttivo dei ruoli tecnico-professionali ai sensi dell'art. 202 del decreto legislativo n.217/2005.

Sulla base dei criteri formulati ai sensi dell'art. 202 del decreto leg.vo n.217/2005, si prenderanno in considerazione i punteggi risultanti nelle sezioni A, B e C, fino al massimo di punti 100 che s'intendono comprensivi della variazione attribuita in sede di giudizio valutativo finale.

Gli esiti del sistema di valutazione verranno valutati con riferimento all'ultimo quinquennio calcolato escludendo l'ultimo anno al quale si riferisce lo scrutinio; ciò in conseguenza dei tempi procedurali fissati dal citato art. 202 per il completamento dell'iter valutativo annuale.

Verranno attribuiti i punteggi di cui all'unità Tabella 1, con attribuzione di punti 12 nel caso di scheda con attribuzione del coefficiente massimo e con un intervallo di punti 0,10 tra ogni coefficiente numerico complessivo e quello immediatamente superiore od inferiore e punti 0,05 nel caso di coefficiente decimale.

<u>TABELLA 1</u>	
Schede Valutazione - fino a punti 60	
Punteggio attribuito nella scheda valutativa	Punteggio da attribuire in sede di scrutinio**
100	12
99	11,9
98	11,8
97	11,7
96	11,6
95	11,5
94	11,4
93	11,3
92	11,2
91	11,1
90	11
89	10,9
88	10,8
87	10,7
86	10,6
85	10,5
84	10,4
83	10,3
82	10,2
81	10,1
80	10
79	9,9
78	9,8
77	9,7
76	9,6
75	9,5
74	9,4
73	9,3
72	9,2
71	9,1
70	9
69	8,9
68	8,8
67	8,7
66	8,6
65	8,5
**il punteggio viene attribuito, anche per la parte decimale: se con scheda con punti 99 si attribuiscono punti 11,9 con punti 99,5 si attribuiscono punti 11,95	

CATEGORIA II

PARTICOLARI INCARICHI E SERVIZI SVOLTI -TOTALE FINO A PUNTI 6

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti con provvedimento formale dall'Amministrazione di appartenenza o di quella presso cui il dipendente presta servizio, che non rientrino nelle normali mansioni di ufficio, ovvero determinino un rilevante aggravio di lavoro o presuppongono una particolare competenza tecnico-professionale, o l'assunzione di particolari responsabilità.

Si prenderanno in considerazione gli incarichi e i servizi svolti **nell'ultimo decennio**, fino al 31 dicembre dell'anno precedente la data di decorrenza della promozione, che rientrino tra quelli indicati nella Tabella 2.

Le tipologie d'incarichi valutabili e il punteggio attribuibile sono stabiliti nella Tabella 2 dove, per le varie tipologie, viene altresì indicato il punteggio massimo che può essere attribuito per ciascun incarico, tenendo conto della rilevanza, dell'utilità per l'Amministrazione nonché della gravosità dell'incarico stesso.

Qualora dall'espletamento dell'incarico derivi, nel medesimo anno, un atto valutabile nella categoria "Lavori Originali" verrà attribuito solo il punteggio risultante più vantaggioso per il funzionario.

<u>TABELLA 2</u> Particolari incarichi e Servizi svolti fino a punti 6
Partecipazione a Commissioni d'esame di concorso o di corsi (formazione iniziale, passaggio di qualifica), con esclusione dei corsi di aggiornamento e qualificazione, in qualità di Presidente, di Componente, di Segretario, banditi e/o organizzati dal Dipartimento. Partecipazione a Commissioni permanenti incaricate della valutazione dell'idoneità psicofisica, tenendo conto della complessità dell'incarico e della posizione rivestita all'interno della Commissione medesima. <u>Per ciascun incarico possono essere attribuiti fino a punti 0,20 anche se si è protratto per più annualità</u>
Attività di docente in corsi (anche di aggiornamento e qualificazione), Relatore in Convegni, Seminari e manifestazioni organizzati dall'Amministrazione, con relativa <u>valutazione positiva del Dirigente che ha conferito l'incarico</u> ; nei corsi di formazione iniziale o passaggio di qualifica, si tiene conto della qualifica dei discenti. <u>Per ciascun incarico possono essere attribuiti fino a punti 0,10</u>
Partecipazione, su incarico dell'Amministrazione, a Gruppi di Lavoro, Commissioni di Studio, Commissioni di Gara per gli appalti di lavoro, servizi e forniture ai sensi del D. Leg.vo 50/2016 (<u>valutati positivamente dall'ufficio che ha conferito l'incarico a livello centrale o dal Direttore Regionale e Comandante Provinciale a livello periferico e, nel caso di incarichi conferiti da altre Amministrazioni, valutati positivamente dal Dirigente di appartenenza</u>), i cui lavori conclusivi sono ritenuti di interesse per l'Amministrazione; Incarico di Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D. Leg.vo 50/2016. <u>Per ciascun incarico possono essere attribuiti fino a punti 0,10</u>
Attività di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, con esclusione degli atti istruttori, svolta su incarico formale del titolare dell'ufficio. <u>Punti 0,20 annuo</u>

CATEGORIA III

ALTRI TITOLI – TOTALE FINO A PUNTI 7

Nella categoria III vengono valutati gli speciali riconoscimenti, i titoli di studio e di abilitazione non obbligatori, i lavori originali elaborati per il servizio, le pubblicazioni scientifiche e i corsi di aggiornamento.

A – Speciali riconoscimenti attribuiti con formale provvedimento..... fino a punti 1

Verranno valutati, sulla base dei punteggi indicati nella Tabella 3A, i seguenti provvedimenti:

1. Ricompense di Stato conferite con provvedimento formale, per fatti eccezionali compiuti in servizio dai funzionari che attestino un elevatissimo senso del dovere istituzionale. I riconoscimenti si valutano senza limiti di tempo, purché conseguiti durante il periodo di servizio svolto nella carriera direttiva.

2. Altri speciali benemerienze conferite dai vertici dell'amministrazione in relazione ad attività tenute in servizio che evidenzino una speciale professionalità da parte del funzionario nello svolgimento dei propri compiti e degli incarichi ricevuti, tale da essere stata ritenuta degna di formale riconoscimento. I riconoscimenti si valutano senza limiti di tempo, purché conseguiti durante il periodo di servizio svolto nella carriera direttiva.

Le benemerienze concesse prima della nuova regolamentazione recata dal decreto del Ministro dell'Interno n.148 del 5\7\2007, verranno valutate tenendo conto dei medesimi parametri di cui alla Tabella 3A;

<u>TABELLA 3A</u> Speciali riconoscimenti attribuiti con formale provvedimento – fino a punti 1	
Ricompense di Stato conferite con provvedimento formale, per fatti eccezionali compiuti in servizio che attestino un elevatissimo senso del dovere istituzionale	punti
Attestato di pubblica benemerenzza al valor o al merito civile concesso dal Ministro dell'Interno ai sensi della legge n.13\1958 e n.658\1956	0,75
Attestato di pubblica benemerenzza concesso dal Dipartimento della Protezione Civile	0,25

Benemerenzze conferite dai vertici dell'amministrazione in relazione ad attività tenute in servizio che evidenzino una speciale professionalità nello svolgimento dei compiti e degli incarichi ricevuti **	punti
Diploma di benemerenzza con medaglia	0,50
Encomio del Ministro dell'Interno	0,375
Elogio del Ministro dell'Interno	0,30
Encomio del Sottosegretario di Stato	0,275
Elogio del Sottosegretario di Stato	0,20
Encomio del Capo Dipartimento dei vigili del fuoco	0,15
Elogio del Capo Dipartimento dei vigili del fuoco	0,10
Elogio del Capo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco	0,05

**Tra le speciali benemerenzze conferite dai vertici dell'amministrazione vengono valutate anche quelle su proposta dei Comandanti provinciali o dei Prefetti, purché recepite e deliberate dal Capo Dipartimento ai sensi del DM 148\2007; le proposte formulate da altre autorità, anche locali, possono essere tenute presenti nella Categoria 4B (potenzialità di sviluppo professionale).

B – Titoli di studio..... fino a punti 2

Sono valutabili solo i titoli diversi da quelli necessari per l'assunzione o la carriera e purché abbiano carattere d'interesse per le attività istituzionali dell'Amministrazione, quali risultano dalla allegata Tabella 3B recante anche i relativi punteggi.

I titoli posseduti si valutano senza limiti di tempo.

<u>TABELLA 3</u> Titoli di studio – fino a punti 2	
2^ Laurea magistrale in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	Punti 0,75
Dottorato di ricerca in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	Punti 1
Diploma post universitario, conseguito presso Università pubbliche, in materie attinenti alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	Punti 0,20
Master almeno annuale in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	Punti 0,15
Abilitazione professionale in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	Punti 1

*Per materie attinenti si intendono discipline tecnico/giuridiche/amministrativo-contabili correlate alle attitudini richieste delle qualifiche da rivestire

C – Lavori Originali elaborati per il servizio..... fino a punti 2

Per lavoro originale si intende solo quello che il dipendente abbia svolto nell'esercizio delle proprie attribuzioni o su incarico conferitogli dall'Amministrazione e che verta su questioni di particolare rilievo attinenti ai servizi dell'Amministrazione (tecnici, amministrativi) e che sia stato valutato, con specifica motivazione, dall'organo che ha conferito l'incarico tenuto conto del concreto vantaggio ottenuto dall'Amministrazione in termini di: contenimento dei costi, snellimento delle procedure, ottimizzazione dei processi, efficientamento dei servizi.

Qualora il lavoro sia stato elaborato su iniziativa del dipendente nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'accertamento delle condizioni di cui al punto precedente sarà effettuato dal dirigente dell'ufficio di appartenenza dell'interessato.

La valutazione dell'organo che ha conferito l'incarico è requisito indispensabile per una potenziale valutazione da parte della Commissione per la progressione in carriera.

Nel caso di lavori originali elaborati da più autori, ove non risulti individuabile il singolo contributo, il punteggio viene ripartito nel seguente modo: diviso per 2 nel caso di due autori – diviso per 3 nel caso di tre o più autori.

Saranno valutati gli atti prodotti **nell'ultimo decennio.**

Per ciascun lavoro possono essere attribuiti fino a punti 0,15.

D – Pubblicazioni Scientifiche..... fino a punti 1

Le pubblicazioni scientifiche valutabili sono solo quelle relative a discipline attinenti all'attività ed ai servizi propri dell'Amministrazione e che rechino un contributo apprezzabile alla dottrina ovvero alla pratica professionale e che siano pubblicate su riviste identificate con il codice ISSN e libri identificati con codice ISBN.

L'identificazione con i codici ISSN e ISBN è requisito indispensabile per una potenziale valutazione da parte della Commissione per la progressione in carriera.

Nel caso di pubblicazioni predisposte da coautori, ove non risulti individuabile il singolo contributo, il punteggio viene ripartito nel seguente modo: diviso per 2 nel caso di due autori – diviso per 3 nel caso di tre o più autori.

Saranno valutati gli atti prodotti **nell'ultimo decennio.**

Per ciascuna pubblicazione possono essere attribuiti fino a punti 0,10.

E – Profitto tratto dai Corsi professionali previsti dalle vigenti disposizioni..... fino a punti 1

Verranno valutati i corsi frequentati dai funzionari direttivi su designazione dell'Amministrazione che, conclusi con verifiche finali, abbiano dato luogo a valutazione di merito, con esclusione di quelli obbligatori per l'ingresso o la progressione in carriera e quelli frequentati precedentemente l'inquadramento nel ruolo di appartenenza.

Saranno valutati gli atti relativi **all'ultimo decennio.**

Per ciascun corso possono essere attribuiti fino a punti 0,20.

CATEGORIA IV

VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE - TOTALE FINO A PUNTI 6

Ai fini di valutare l'esperienza posseduta, per ogni anno di effettivo servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore a quella da conferire, oltre l'anzianità minima prescritta per l'ammissione allo scrutinio e per non più di sei anni, in sede di scrutinio si attribuisce e un coefficiente di anzianità nella misura di punti 1 all'anno, se il funzionario ha riportato, nella scheda di valutazione (art. 202 d. leg.vo n. 217/2005), un punteggio non inferiore a punti 90.

CATEGORIA V

ATTITUDINE AD ASSUMERE MAGGIORI RESPONSABILITA' E AD ASSOLVERE LE FUNZIONI DELLA QUALIFICA DA CONFERIRE - TOTALE FINO A PUNTI 21

L'attitudine ad assumere le funzioni della qualifica da conferire è valutata, dopo l'attribuzione dei coefficienti relativi alle altre categorie di titoli, in base ad un giudizio complessivo sulla personalità del funzionario quale risulta dai precedenti di carriera e da tutti gli elementi del fascicolo personale, ancorché con una attenzione particolare per le vicende più recenti nel tempo.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione alle sottocategorie che seguono da cui emerge la personalità completa del funzionario.

A. PRECEDENTI PROFESSIONALI.....fino a punti 13

I punteggi verranno conferiti tenendo conto dell'esperienza posseduta, delle capacità tecnico-professionali messe in luce dai funzionari durante il servizio, caratterizzate da particolari situazioni di complessità e/o responsabilità, nonché delle funzioni svolte, tenendo conto della complessità della sede, della durata dell'incarico e delle caratteristiche della funzione da svolgere con particolare riguardo alle responsabilità assunte e alla disponibilità a prestazioni temporanee di servizio in missione presso sedi od uffici dove sussistono particolari esigenze di servizio (missioni di durata non inferiore ad un mese).

Si prendono in considerazione:

A1. Partecipazione a particolari attività di soccorso:.....fino a punti 2

La capacità organizzativa viene valutata con specifico riferimento alle capacità messe in luce dai funzionari durante attività svolte in occasione di calamità pubbliche o in altre situazioni di emergenza caratterizzate da particolari situazioni di complessità e/o rischio, individuate sulla base di indicatori quali la natura dell'evento, l'ambito territoriale coinvolto ovvero l'elevato livello di difficoltà tecnico-professionale richiesto dalla situazione. Si valutano le partecipazioni **dell'ultimo decennio** prima dello scrutinio, tenendo conto, ai fini del punteggio, della durata dell'impegno nelle zone di operazione secondo la Tabella 5A1.

<u>TABELLA 5A1</u> Partecipazione a particolari attività di soccorso – fino a punti 2	Punteggio massimo previsto per singolo evento
Periodo massimo di valutazione: 5 settimane, verrà valutata per intero (una settimana) se la partecipazione è pari o superiore ad almeno 4 giorni; punti 0,10 per ogni settimana di partecipazione; *punti 0,05 per ogni settimana di partecipazione presso la Sala Crisi del CON e/o Comando di Cratere; *In caso di calamità a livello nazionale la prima settimana (partecipazione pari o superiore ad almeno 4 giorni) determina l'attribuzione di punti 0,20 e punti 0,10 nel caso di attività svolta presso la Sala Crisi del CON e/o Comando di Cratere.	punti 0,50

Nel caso di conferimento del Diploma di Benemerita per gli stessi eventi sarà attribuito il punteggio previsto per tale riconoscimento qualora superiore o identico a quello spettante per l'attività di soccorso. Diversamente, si procederà alla valutazione del Diploma di Benemerita e dell'attività di soccorso attribuendo a quest'ultima la differenza del punteggio complessivamente spettante. L'attività svolta presso la Sala Crisi del CON (Centro Operativo Nazionale) e/o Comando di Cratere dovrà essere documentata con dichiarazione del Direttore Centrale per l'Emergenza ed il Soccorso Tecnico e del Comandante di Cratere.

A2. Funzioni svolte.....fino a punti 9

Si prendono in considerazione le funzioni svolte **nell'ultimo decennio**

- Mansioni di sostituto del Primo Dirigente Logistico Gestionale: fino a punti 9
- Mansioni di Ufficiale Rogante: fino a punti 6
- Mansioni di Consegretario: fino a punti 6
- Mansioni di direzione di Uffici non riservati ai Dirigenti: fino a punti 4,5
- Mansioni proprie della qualifica: fino a punti 3

I punti delle diverse funzioni sono cumulabili fino ad un massimo di 9.

Il punteggio sub A2) verrà attribuito tenendo conto del livello della sede/ufficio.

A3. Mobilità.....fino a punti 1

Si prende in considerazione la mobilità, tra province diverse, disposta per esigenze dell'Amministrazione a seguito di specifica ricognizione con periodo di osservazione corrispondente **all'ultimo quinquennio** con attribuzione di punti 0,50 per ogni sede in provincia diversa da quella di provenienza, con permanenza non inferiore ad un anno, con integrazione di punti 0,25 nel caso di distanza superiore a Km 300.

A4. Missioni.....fino a punti 1

Si prendono in considerazione le missioni svolte nell'ultimo quinquennio.

- nell'ambito della regione di servizio.....punti 0,01 al mese
- in regione diversa da quella di servizio.....punti 0,018 al mese

B. POTENZIALITA' DI SVILUPPO PROFESSIONALE.....fino a punti 8

Il secondo elemento preso in considerazione è la potenzialità, che si configura come l'insieme delle predisposizioni appartenenti al patrimonio culturale-professionale del funzionario.

Tale patrimonio si traduce nell'attitudine che non è altro che la capacità potenziale, la quale emerge dalle capacità espresse e dall'interesse dimostrato, cioè dall'elemento motivazionale della persona per determinati compiti o funzioni propri dell'Amministrazione.

La valutazione della potenzialità utilizza indicatori di attitudine alla leadership, capacità professionale, elementi motivazionali, capacità relazionale interna ed esterna: tali aspetti verranno presi in considerazione quali elementi sintomatici di un impegno ed interesse per il servizio superiori a quelli ordinariamente richiesti per il raggiungimento degli obiettivi propri del servizio di istituto.

Pertanto la potenzialità sarà individuata, nell'ambito delle attività svolte nell'arco complessivo della carriera, con riguardo alla gestione e direzione di situazioni complesse, che saranno valutate con riferimento a:

- la molteplicità delle esperienze effettuate;
- la capacità di assumere autonome iniziative nei settori affidati e di elaborare e realizzare soluzioni concrete in ordine alle problematiche che emergono nello svolgimento dei compiti affidatigli;
- la capacità di mantenere la continuità di un elevato rendimento, di instaurare relazioni interne ed esterne efficaci, di elaborare progetti e programmi innovativi per la funzionalità della struttura, di proporre ed attuare soluzioni innovative e vantaggiose per l'Amministrazione, di organizzare attività di particolare complessità.

TOTALE COMPLESSIVO PER LA PROMOZIONE..... PUNTI 100

Il coefficiente minimo per l'ammissione al corso di formazione dirigenziale viene determinato nella misura di punti 51, pari al 51% del coefficiente complessivo massimo previsto per lo scrutinio.

A parità di merito, l'ammissione al corso di formazione dirigenziale avviene, nei limiti dei posti a scrutinio, secondo l'ordine risultante dal ruolo di anzianità della qualifica di appartenenza.

Categorie dei titoli di servizio e criteri per l'attribuzione dei punteggi da utilizzare, a norma dell'art. 203 del decreto legislativo n. 217/2005, negli scrutini per merito comparativo ai fini della promozione a ruolo aperto alla qualifica di **DIRETTORE VICE DIRIGENTE** del personale direttivo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco appartenente ai ruoli tecnico-professionali nel triennio 2024 – 2026 per le promozioni da effettuarsi nel periodo dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2026.

Il decreto legislativo n. 217/2005, come modificato dal decreto legislativo n. 127/2018, ha istituito, dal 01.01.2018, i ruoli direttivi “tecnico-professionali”, articolati nelle qualifiche di Vicedirettore, Direttore e Direttore Vicedirigente.

La promozione alla qualifica da Direttore-Vicedirigente si consegue, a ruolo aperto, mediante scrutinio per merito comparativo, al quale è ammesso il personale con la qualifica di Direttore che abbia maturato cinque anni e sei mesi di effettivo servizio nella qualifica e che non sia incorso in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 203 del decreto legislativo n. 217/2005.

Lo scrutinio per merito comparativo consiste nel giudizio della completa personalità del funzionario emesso sulla base dei titoli risultanti dal fascicolo personale e dallo stato matricolare, con particolare riferimento agli esiti dei giudizi annuali, degli incarichi svolti e della tipologia delle funzioni espletate, con particolare riferimento alla competenza professionale dimostrata e al grado di responsabilità assunta, anche in relazione alla sede di servizio.

Pertanto, i criteri per l'attribuzione dei punteggi riguardano le seguenti categorie dei titoli di servizio.

CATEGORIA I

SCHEDE DI VALUTAZIONE - TOTALE FINO A PUNTI 60

L'attribuzione dei punteggi annuali relativi alla categoria in esame avverrà sulla scorta delle risultanze delle schede valutative elaborate sulla base del sistema di valutazione annuale stabilito per il personale direttivo dei ruoli tecnico-professionali ai sensi dell'art. 202 del decreto leg.vo n.217/2005.

Sulla base dei criteri formulati ai sensi dell'art. 203 del decreto leg.vo n.217/2005, si prenderanno in considerazione i punteggi risultanti nelle sezioni A, B e C, fino al massimo di punti 100 che s'intendono comprensivi della variazione attribuita in sede di giudizio valutativo finale.

Gli esiti del sistema di valutazione verranno esaminati, con riferimento all'ultimo triennio, con esclusione dell'anno di riferimento, a partire dal 01.01.2018, data di entrata in vigore delle disposizioni del decreto leg.vo n. 127/2018, che hanno modificato e integrato il decreto leg.vo n.217/2005 nella parte relativa alla progressione in carriera del personale direttivo appartenente ai ruoli tecnico-professionali

Verranno attribuiti i punteggi di cui all'unità Tabella 1, con attribuzione di punti 20 nel caso di scheda con attribuzione del coefficiente massimo con un intervallo di punti 0,20 tra ogni coefficiente numerico complessivo e quello immediatamente superiore od inferiore e punti 0,10 nel caso di coefficiente decimale.

<u>TABELLA 1</u> Schede Valutazione - fino a punti 60	
Punteggio attribuito nella scheda valutativa	Punteggio da attribuire in sede di scrutinio**
100	20
99	19,8
98	19,6
97	19,4
96	19,2
95	19
94	18,8
93	18,6
92	18,4
91	18,2
90	18
89	17,8
88	17,6
87	17,4
86	17,2
85	17
84	16,8
83	16,6
82	16,4
81	16,2
80	16
79	15,8
78	15,6
77	15,4
76	15,2
75	15
74	14,8
73	14,6
72	14,4
71	14,2
70	14
69	13,8
68	13,6
67	13,4
66	13,2
65	13
**il punteggio viene attribuito anche per la parte decimale: se con scheda con punti 99 si attribuiscono punti 19,8, con punti 99,5 si attribuiscono punti 19,9	

CATEGORIA II

PARTICOLARI INCARICHI E SERVIZI SVOLTI - TOTALE FINO A PUNTI 6

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti con provvedimento formale dall'Amministrazione di appartenenza o di quella presso cui il funzionario presta servizio, che non rientrino nelle normali mansioni di ufficio, ovvero determinino un rilevante aggravio di lavoro o presuppongano una particolare competenza tecnico-professionale, o l'assunzione di particolari responsabilità. Si prenderanno in considerazione gli incarichi e i servizi svolti nell'ultimo quinquennio, che rientrano tra quelli indicati nella Tabella 2, dove, per le varie tipologie valutabili, viene altresì indicato il punteggio massimo che può essere attribuito per ciascun incarico, tenendo conto della rilevanza, dell'utilità per l'Amministrazione nonché della gravosità dell'incarico stesso. Qualora dall'espletamento dell'incarico derivi, nel medesimo anno, un atto valutabile nella categoria "lavori originali" verrà attribuito solo il punteggio risultante più vantaggioso per il funzionario.

TABELLA 2

Particolari incarichi e servizi svolti - fino a punti 6

Partecipazione a Commissioni d'esame di concorso o di corsi (formazione iniziale, passaggio di qualifica), con esclusione dei corsi di aggiornamento e qualificazione, in qualità di Componente o Segretario, organizzati e/o banditi dal Dipartimento. **Per ciascun incarico possono essere attribuiti fino a punti 0,20 anche se si è protratto per più annualità.**

Attività di docente in corsi (anche di aggiornamento e qualificazione) o Relatore in Convegni, Seminari e manifestazioni organizzati dall'Amministrazione stessa (incarico conferito a livello centrale o dal Direttore Regionale e Comandante Provinciale a livello periferico), con relativa valutazione positiva del Dirigente che ha conferito l'incarico; nei corsi di formazione iniziale o passaggio di qualifica, si tiene conto della qualifica dei discenti. **Per ciascun incarico possono essere attribuiti fino a punti 0,10**

Partecipazione, su incarico dell'Amministrazione, in qualità di Componente o Segretario, a Gruppi di Lavoro, Commissioni di Studio (valutati positivamente dall'Ufficio che ha conferito l'incarico a livello centrale o dal Direttore Regionale e Comandante Provinciale a livello periferico e, nel caso di incarichi conferiti da altre Amministrazioni, valutati positivamente dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza), i cui lavori conclusivi sono ritenuti di interesse per l'Amministrazione;
Partecipazione in Commissioni di gara per gli appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Leg.vo 50/2016;
Incarico di Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Leg.vo 50/2016,
Per ciascun incarico possono essere attribuiti fino a punti 0,10

Attività di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, con esclusione degli atti istruttori, svolta su incarico formale del titolare dell'ufficio. **Punti 0,20 annuo**

CATEGORIA III
ALTRI TITOLI - TOTALE FINO A PUNTI 15

Nella categoria III vengono valutati gli speciali riconoscimenti, i titoli di studio e di abilitazione non obbligatori, i lavori originali elaborati per il servizio, le pubblicazioni e i corsi di aggiornamento.

A - Speciali riconoscimenti attribuiti con formale provvedimento.....fino a punti 3

Verranno valutati, sulla base dei punteggi indicati nella Tabella 3A, i seguenti provvedimenti:

1. Ricompense di Stato conferite con provvedimento formale, per fatti eccezionali compiuti in servizio dai funzionari che attestino un elevatissimo senso del dovere istituzionale. I riconoscimenti si valutano senza limiti di tempo, purchè conseguiti durante il periodo di servizio svolto nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.
2. Altre speciali benemerienze conferite dai vertici dell'amministrazione in relazione ad attività tenute in servizio che evidenzino una speciale professionalità da parte del funzionario nello svolgimento dei propri compiti e degli incarichi ricevuti, tale da essere stata ritenuta degna di formale riconoscimento. I riconoscimenti si valutano senza limiti di tempo, purchè conseguiti durante il periodo di servizio svolto nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Le benemerienze concesse prima della nuova regolamentazione recata dal decreto del Ministro dell'Interno n.148 del 5\7\2007 verranno valutate tenendo conto dei medesimi parametri di cui alla Tabella 3A.

<u>TABELLA 3A</u> Speciali riconoscimenti attribuiti con formale provvedimento – fino a punti 3	
Ricompense di Stato conferite con provvedimento formale, per fatti eccezionali compiuti in servizio che attestino un elevatissimo senso del dovere istituzionale	punti
Medaglia d'oro al valor civile o militare	2
Medaglia d'argento al valor civile o militare	1,75
Medaglia di bronzo al valor civile o militare	1,50
Medaglia d'oro al merito civile	1,50
Medaglia d'argento al merito civile	1,25
Medaglia di bronzo al merito civile	1,00
Attestato di pubblica benemerenzza al valor o al merito civile concesso dal Ministro dell'Interno ai sensi della legge n.13\1958 e n.658\1956	0,75
Attestato di pubblica benemerenzza concesso dal Dipartimento della Protezione Civile	0,25

Benemerenzze conferite dai vertici dell'Amministrazione in relazione ad attività tenute in servizio che evidenzino una speciale professionalità nello svolgimento dei compiti e degli incarichi ricevuti **	fino a punti
Medaglia al merito di servizio	1,25
Diploma di benemerenzza con medaglia	0,50
Encomio del Ministro dell'Interno	0,375
Elogio del Ministro dell'Interno	0,30
Encomio del Sottosegretario di Stato	0,275
Elogio del Sottosegretario di Stato	0,20
Encomio del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco	0,15
Elogio del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco	0,10
Elogio del Capo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	0,05

** Tra le speciali benemerenzze conferite dai vertici dell'amministrazione vengono valutate anche quelle su proposta dei Comandanti Provinciali o dei Prefetti, purché recepite e deliberate dal Capo Dipartimento ai sensi del DM 148\2007; le proposte formulate da altre autorità, anche locali, possono essere tenute presenti nella Categoria 4B (potenzialità di sviluppo professionale).

B - Titoli di studio e abilitazioni professionalifino a punti 3

Sono valutabili solo i titoli diversi da quelli necessari per l'assunzione o la carriera e purché abbiano carattere d'interesse per le attività istituzionali dell'Amministrazione, quali risultano dalla allegata Tabella 3B recante anche i relativi punteggi massimi.

I titoli posseduti si valutano senza limiti di tempo.

TABELLA 3B Titoli di studio – fino a punti 3	
2^ Laurea magistrale in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	Punti 0,75
Dottorato di ricerca in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco	punti 1
2^ Laurea magistrale in materie non attinenti alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	punti 0,50
2^ Laurea triennale in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	Punti 0,50
2^ Laurea triennale in materie non attinenti alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	Punti 0,15
Diploma post universitario, conseguito presso Università pubbliche, in materie attinenti alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	punti 0,20
Master almeno annuale in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	punti 0,15
Abilitazione professionale_in materie attinenti* alle aree di competenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco	punti 0,50

* Per materie attinenti si intendono discipline tecnico/giuridiche/amministrativo-contabili correlate alle attitudini delle qualifiche da rivestire.

C - Lavori Originali elaborati per il servizio.....fino a punti 3

Per lavoro originale si intende solo quello che il funzionario abbia svolto nell'esercizio delle proprie attribuzioni o su incarico conferitogli dall'Amministrazione e che verta su questioni di particolare rilievo attinenti ai servizi dell'Amministrazione (tecnici, amministrativi) e che sia stato valutato dall'organo che ha conferito l'incarico tenuto conto del concreto vantaggio ottenuto dall'Amministrazione in termini di: contenimento dei costi, snellimento delle procedure, ottimizzazione dei processi, efficientamento dei servizi.

Qualora il lavoro originale sia stato elaborato su iniziativa del funzionario nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'accertamento delle condizioni di cui al punto precedente sarà effettuato dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza dell'interessato.

La valutazione dell'Organo che ha conferito l'incarico è requisito indispensabile per una potenziale valutazione da parte della Commissione per la progressione in carriera.

Nel caso di lavori originali elaborati da più autori, ove non risulti individuabile il singolo contributo, il punteggio viene ripartito nel seguente modo: diviso per 2 nel caso di due autori – diviso per 3 nel caso di tre o più autori.

Saranno valutati gli atti prodotti nell'ultimo quinquennio.

D - Pubblicazionifino a punti 3

Le pubblicazioni valutabili sono solo quelle edite a stampa, relative a discipline attinenti all'attività ed ai servizi propri dell'Amministrazione e che rechino un contributo apprezzabile alla dottrina ovvero alla pratica professionale e che siano pubblicate su riviste identificate con il codice ISSN e libri identificati con codice ISBN.

L'identificazione con i codici ISSN e ISBN è requisito indispensabile per una potenziale valutazione da parte della Commissione per la progressione in carriera.

Nel caso di pubblicazioni predisposte da coautori, ove non risulti individuabile il singolo contributo, il punteggio viene ripartito nel seguente modo: diviso per 2 nel caso di due autori – diviso per 3 nel caso di tre o più autori.

Saranno valutati gli atti relativi nell'ultimo quinquennio.

E - Profitto tratto dai corsi professionali previsti dalle vigenti disposizioni... fino a punti 3

Verranno valutati i corsi frequentati su designazione dell'Amministrazione che, conclusi con verifiche finali, abbiano dato luogo a valutazione di merito, con esclusione di quelli obbligatori per l'ingresso o la progressione in carriera.

Per ciascun corso viene attribuito fino a punti 0,20.

Saranno valutati gli atti relativi all'ultimo quinquennio.

CATEGORIA IV

ATTITUDINE AD ASSUMERE MAGGIORI RESPONSABILITÀ E AD ASSOLVERE LE FUNZIONI DELLA QUALIFICA DA CONFERIRE - TOTALE FINO A PUNTI 19

L'attitudine ad assumere le funzioni della qualifica da conferire è valutata, dopo l'attribuzione dei coefficienti relativi alle altre categorie di titoli, in base ad un giudizio complessivo sulla personalità del funzionario quale risulta dai precedenti di carriera e da tutti gli elementi del fascicolo personale, ancorché con una attenzione particolare per le vicende più recenti nel tempo. Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione alle sottocategorie che seguono da cui emerge la personalità completa del funzionario.

A. PRECEDENTI PROFESSIONALI.....fino a punti 13

I punteggi verranno conferiti tenendo conto dell'esperienza posseduta, delle capacità tecnico-professionali messe in luce dai funzionari direttivi durante il servizio, caratterizzate da particolari situazioni di complessità e/o responsabilità, nonché delle funzioni svolte, tenendo conto della complessità della sede, della durata dell'incarico e delle caratteristiche della funzione da svolgere con particolare riguardo alle responsabilità assunte e alla disponibilità a prestazioni temporanee di servizio in missione presso sedi od uffici dove sussistono particolari esigenze di servizio (missioni di durata non inferiore ad un mese).

Si prendono in considerazione:

A1. Partecipazione ad attività connessa a calamità pubbliche o altre situazioni di emergenzafino a punti 3

La capacità organizzativa viene valutata con specifico riferimento alle capacità messe in luce dai funzionari direttivi durante attività svolte in occasione di calamità pubbliche o in altre situazioni di emergenza caratterizzate da particolari situazioni di complessità e/o rischio, individuate sulla base di indicatori quali la natura dell'evento, l'ambito territoriale coinvolto ovvero l'elevato livello di difficoltà tecnico-professionale richiesto dalla situazione. Si valutano le partecipazioni dell'ultimo quinquennio prima dello scrutinio, tenendo conto, ai fini del punteggio, anche delle funzioni svolte e della durata dell'impegno nelle zone di operazione secondo la Tabella 4A1.

TABELLA 4A1 Partecipazione a calamità pubbliche o altre situazioni di emergenza fino a punti 3	Punteggio massimo previsto per singolo evento
Periodo massimo di valutazione: 5 settimane; verrà valutata per intero (una settimana) se la partecipazione è pari o superiore ad almeno 4 giorni; punti 0,10 per ogni settimana di partecipazione; punti 0,05 per ogni settimana di partecipazione presso la Sala Crisi del CON e/o Comando di Cratere; *In caso di calamità a livello nazionale la prima settimana (partecipazione pari o superiore ad almeno 4 giorni) determina l'attribuzione di punti 0,20 e punti 0,10 nel caso di attività svolta presso la Sala Crisi del CON e/o Comando di Cratere.	punti 0,50

Nel caso di conferimento del Diploma di Benemerita per gli stessi eventi sarà attribuito il punteggio previsto per tale riconoscimento qualora superiore o identico a quello spettante per l'attività svolta in occasione di calamità pubbliche o in altre situazioni di emergenza.

Diversamente, si procederà alla valutazione del Diploma di Benemerita e dell'attività svolta in occasione di calamità pubbliche o in altre situazioni di emergenza attribuendo a quest'ultima la differenza del punteggio complessivamente spettante.

* L'attività svolta presso la Sala Crisi del CON (Centro Operativo Nazionale) e/o Comando di Cratere dovrà essere documentata con dichiarazione del Direttore Centrale per l'Emergenza ed il Soccorso Tecnico e del Comandante di Cratere anche se già trasmessa negli anni precedenti.

A2. Funzioni svolte:.....fino a punti 8

Si prendono in considerazione le funzioni svolte nell'ultimo quinquennio.

- Mansioni di direzione di Uffici non riservati ai Dirigenti: fino a punti 8
- Mansioni proprie della qualifica: fino a punti 6

Il punteggio sub A2) verrà attribuito tenendo conto del livello della sede.

A3. Mobilità:.....fino a punti 1

Si prende in considerazione la mobilità, tra province diverse, disposta per esigenze dell'Amministrazione a seguito di specifica ricognizione con periodo di osservazione corrispondente all'ultimo quinquennio con attribuzione di punti 0,50 per ogni sede in provincia diversa da quella di provenienza, con permanenza non inferiore ad un anno, con integrazione di punti 0,25 nel caso di distanza superiore a Km 300.

A4. Missioni.....fino a punti 1

Si prendono in considerazione le missioni svolte nell'ultimo quinquennio.

- nell'ambito della regione di servizio.....punti 0,01 al mese
- in regione diversa da quella di servizio.....punti 0,018 al mese

B. POTENZIALITA' DI SVILUPPO PROFESSIONALE:.....fino a punti 6

Il secondo elemento preso in considerazione è la potenzialità, che si configura come l'insieme delle predisposizioni appartenenti al patrimonio culturale-professionale del funzionario.

Tale patrimonio si traduce nell'attitudine che non è altro che la capacità potenziale, la quale emerge dalle capacità espresse e dall'interesse dimostrato, cioè dall'elemento motivazionale della persona per determinati compiti o funzioni propri dell'Amministrazione.

La valutazione della potenzialità utilizza indicatori di attitudine alla leadership, capacità professionale, capacità relazionale interna ed esterna: tali aspetti verranno presi in considerazione solo se elementi sintomatici di un impegno ed interesse per il servizio superiori a quelli ordinariamente richiesti per il raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico stesso.

Pertanto la potenzialità sarà individuata, nell'ambito delle attività svolte nell'arco complessivo della carriera, con riguardo all'attitudine al comando e alla direzione in strutture e/o situazioni complesse, che saranno valutate con riferimento a:

- molteplicità delle esperienze effettuate;
- capacità di assumere autonome iniziative nei settori affidati e di elaborare e realizzare soluzioni concrete in ordine alle problematiche che emergono nello svolgimento dei compiti affidatigli;
- capacità di mantenere la continuità di un elevato rendimento, di instaurare relazioni interne ed esterne efficaci, di elaborare progetti e programmi innovativi per la funzionalità della struttura, di proporre ed attuare soluzioni innovative e vantaggiose per l'Amministrazione, di organizzare attività di particolare complessità.

TOTALE COMPLESSIVO PER LA PROMOZIONE..... PUNTI 100

Per le promozioni alla qualifica di Direttore Vice Dirigente, si stabilisce che il coefficiente minimo per l'idoneità alla promozione viene determinato nella misura di punti 50, pari al 50% del coefficiente complessivo massimo previsto per lo scrutinio.

A norma di quanto previsto dall'art. 243, comma 2, seconda parte, del decreto leg.vo n.217/2005, le promozioni a ruolo aperto, per coloro che le conseguono al primo scrutinio, decorrono a tutti gli effetti dal primo giorno successivo alla data di compimento dell'anzianità minima prescritta per l'ammissione allo scrutinio medesimo.

A parità di anzianità e di merito, la promozione alla qualifica di Direttore Vice Dirigente viene conferita secondo l'ordine risultante dal ruolo di anzianità della qualifica di appartenenza.

Procedura SMC relativa allo SCRUTINIO PER LE PROMOZIONI -MANUALE UTENTE-

Indice

1.	Introduzione.....	2
2.	Accesso alla procedura.....	2
3.	Come procedere.....	3
4.	La schermata iniziale della procedura.....	3
5.	Il “Fascicolo SMC”	4
	5.1 <i>Visualizzare la documentazione contenuta nel FASCICOLO SMC</i>	4
	5.2 <i>Modificare l’aspetto della pagina aggiungendo/eliminando una o più colonne.....</i>	5
	5.3 <i>Filtrare, ordinare e ricercare tra i dati.....</i>	5
	5.4 <i>Aggiungere documentazione nel Fascicolo SMC.....</i>	6
6.	La “Scheda di scrutinio”	12
	6.1 <i>Inserimento di un nuovo titolo valutabile.....</i>	15
	6.2 <i>La sezione “Categoria”</i>	16
	6.3 <i>La sezione “Protocolli associabili”.....</i>	16
	6.4 <i>La sezione “Segnalibro”.....</i>	17
	6.5 <i>Stampa della scheda di scrutinio in formato PDF.....</i>	19
7.	Accorpate più files in un unico file PDF tramite piattaforma “SEDD”	20

1.Introduzione

L'applicazione SMC è una procedura informatizzata per l'aggiornamento della documentazione nel proprio fascicolo procedurale e per la compilazione e trasmissione della scheda ai fini dello scrutinio per le promozioni.

E' possibile, previa autenticazione, l'inserimento in autonomia, da parte degli interessati, della propria scheda per lo scrutinio dei Direttivi e Dirigenti del CNVVF, attraverso la dichiarazione dei titoli posseduti e l'associazione ai documenti presenti nel fascicolo procedurale (qui denominato, da ora in poi, "Fascicolo SMC").

2.Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura, collegarsi al portale <https://vfpersonale.dipvuf.it> (dall'interno della rete dipartimentale o dall'esterno attraverso la VPN) ed effettuare il "Login" mediante il proprio account dipartimentale, quindi entrare nella pagina "Area Personale" e cliccare sul pulsante "Vai alla procedura" del riquadro "Scrutinio Merito comparativo" (Fig.1).

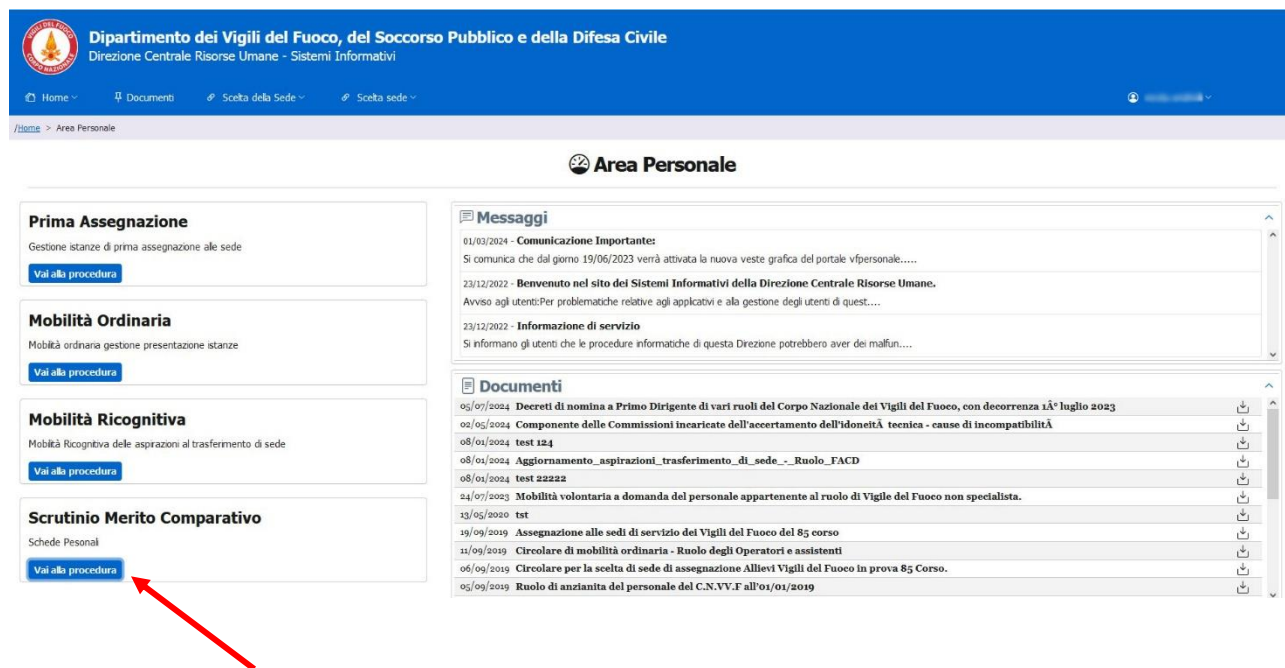


Fig.1 – Accesso alla procedura “SMC - Scrutinio Merito Comparativo”

3.Come procedere:

La **prima fase** dell'utilizzo della procedura per l'inserimento della propria istanza, consiste **nell'alimentare il proprio "Fascicolo SMC"** con la documentazione utile allo scrutinio **prestando attenzione a non caricare nuovamente documentazione già inviata in precedenza per evitare duplicazioni**. Una volta terminato il caricamento della documentazione, contestualmente all'invio, la procedura informatica provvederà a generare automaticamente un numero ed una data di protocollo all'interno della piattaforma Vigilia. La **seconda fase** dell'inserimento dell'istanza comporta la **compilazione della propria "Scheda di scrutinio"** con la **contestuale operazione di associazione manuale, da parte del candidato, dei relativi files PDF** precedentemente caricati all'interno del fascicolo SMC.

4.La schermata iniziale della procedura

La schermata iniziale della procedura, è composta da una sezione laterale in cui sono presenti le opzioni "Fascicolo" e "Schede" ed una zona centrale in cui viene riportata la scheda relativa allo scrutinio in corso. Qui appaiono: la qualifica del candidato, la data di decorrenza dello scrutinio e lo stato della relativa scheda (per le relative specifiche si prega far riferimento al capitolo "6. La Scheda di Scrutinio" a pag.12).

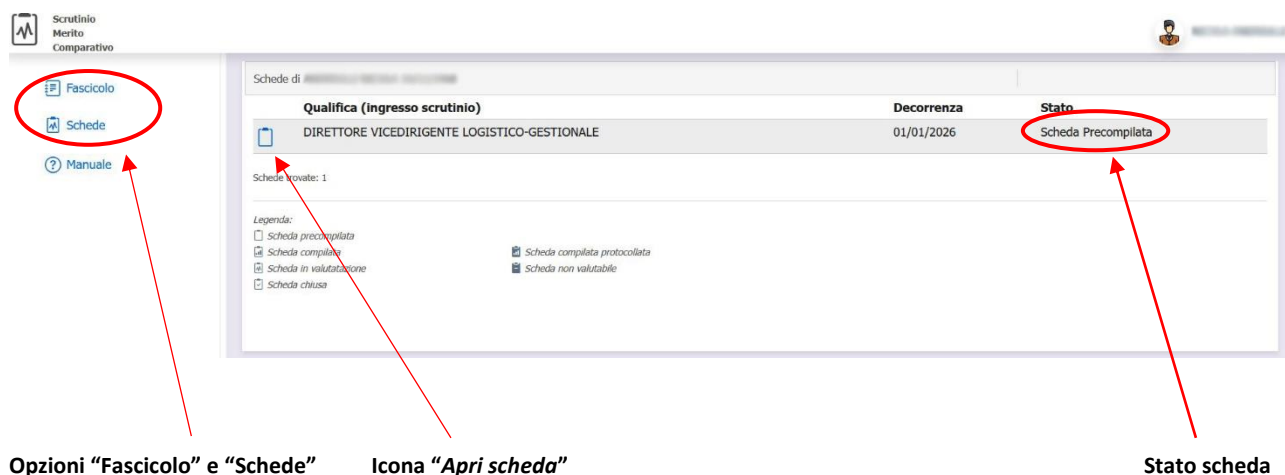


Fig.2 – Schermata iniziale della procedura "SMC - Scrutinio Merito Comparativo"

NOTA: E' possibile aumentare/diminuire (in ogni pagina della procedura SMC) la dimensione dei caratteri visualizzati premendo il tasto CTRL della tastiera e contemporaneamente muovendo la rotella centrale del mouse verso l'alto (per aumentare la dimensione) o verso il basso (per diminuirla).

5. Il “Fascicolo SMC”

Il “Fascicolo SMC” rappresenta una “cartella virtuale” in cui è contenuta tutta la documentazione relativa agli scrutini trasmessa dall’interessato.

*NOTA: Si tenga presente che, **al fine di evitare inutili duplicazioni, è importante non alimentare il fascicolo con documenti già trasmessi** (sia negli scrutini precedenti che in quello in corso).*

Il candidato può effettuare l’alimentazione del fascicolo solo durante il periodo di apertura al caricamento stabilito dall’ufficio.

Al termine del caricamento, la procedura provvederà in maniera automatica a generare un numero ed una data di protocollo (in ingresso alla Direzione Centrale Risorse Umane – Ufficio III) e ad inviare la documentazione attraverso la piattaforma Vigilia (svincolando così il candidato dal dover procedere ad inviare manualmente la documentazione attraverso la suddetta piattaforma).

Per inserire documenti nel fascicolo, cliccare sull’opzione “Fascicolo” nel lato sinistro dello schermo (Fig.2). Verrà aperta una pagina in cui saranno visualizzati gli eventuali documenti del fascicolo SMC trasmessi ed il relativo numero e data di protocollazione (Fig.3).

5.1 Visualizzare la documentazione contenuta nel FASCICOLO SMC

Pulsante “Aggiungi documentazione nel fascicolo”

Campo “Cerca”

Icona aggiorna dati del fascicolo (refresh pagina)

Filtro sulla colonna

Icona “Ordina colonna”

Icona “Pulisci filtri”

Icona “Colonne”

Tipo	Classificazione	Scarto	Num Prot DCRU	Data Prot DCRU	Nome file	Inserimento
	Scheda Compilata Protocollata		25528	03/04/2025		Ufficio
	Documento principale		19755	12/03/2025		Candidato
Associato	Pubblicazione		19755	12/03/2025	ART.AFF-DIRETTO.pdf	Candidato
Associato	Pubblicazione		19755	12/03/2025	art annull signed.pdf	Candidato
Associato	Pubblicazione		19755	12/03/2025	codice edilizia.pdf	Candidato

Fig.3 – Visualizzazione ed inserimento della documentazione nel proprio fascicolo SMC

In questa pagina è possibile verificare se un certo documento è già presente o meno nel fascicolo SMC.

Se il documento non è presente nel fascicolo bisogna procedere al suo inserimento cliccando sull’apposito pulsante “Aggiungi documentazione nel Fascicolo” (Fig.3).

In questa pagina sono rappresentate a video le colonne:

Tipo: rappresenta con una differente icona ogni tipologia di documento: documento principale (elenco documenti trasmessi con un dato protocollo), documento PDF, ecc.

Classificazione: rappresenta la tipologia del documento (Titolo di studio, Corso, Lavoro originale ecc.)

Scarto: indica se si tratta di un documento scartato (ad esempio perchè duplicato)

Num.Prot.DCRU: Numero di protocollo

Data Prot.DCRU: Data di protocollo

Nome file: Nome del file trasmesso

Inserimento: Indica se l'inserimento è avvenuto da parte del candidato o dell'ufficio ecc.

NOTA: La suddetta pagina è personalizzabile nell'aspetto (come da paragrafi seguenti).

5.2 Modificare l'aspetto della pagina aggiungendo/eliminando una o più colonne

E' possibile modificare l'aspetto della pagina, scegliendo se visualizzare o meno le relative colonne.

Per scegliere se visualizzare o meno una o più colonne, cliccare sull'icona  (Colonne). Verrà aperto un piccolo menù dal quale si potranno spuntare i nomi delle colonne che si desidera visualizzare (quelle non spuntate in blu verranno così nascoste nella visualizzazione della pagina).

- ☒ Mostra tutte
- ☒ Tipo
- ☒ Classificazione
- ☒ Scarto
- ☒ Num Prot DCRU
- ☒ Data Prot DCRU
- ☒ Nome file
- ☒ Inserimento

Colonne da visualizzare (spunta blu)

Fig.4 – Menù di visualizzazione colonne

5.3 Filtrare, ordinare e ricercare tra i dati

Ricerca testuale

Nella stessa pagina, è presente il campo "Cerca", utile per effettuare il "filtro testuale" delle sole righe che interessano, in base al testo che si va ad inserire all'interno del campo stesso.

Esempio: se vogliamo far apparire solo le righe relative ai "Titoli di studio", basterà scrivere **titoli** oppure **titoli di studio**, oppure solo **studio** nel campo "Cerca". Per effettuare la ricerca vengono accettate anche parole inserite solo parzialmente (Es. **stud**).

Nota: La ricerca testuale coinvolge tutte le colonne anche se non visibili nella pagina (ovvero nascoste perché non precedentemente selezionate nel menù del filtro "Colonne" in Fig.4).

Per riaggiornare i dati della pagina, riportandoli alla visualizzazione iniziale, cliccare sull'icona "Aggiorna i dati del Fascicolo"  (Fig.3)

Filtrare i dati utilizzando “il filtro colonne”

E' possibile filtrare i risultati visualizzati cliccando sull'icona  sulla colonna che si vuole utilizzare come filtro. Scegliendo dal menu a discesa visualizzato il valore attraverso il quale si vuole effettuare il filtro dei dati, verranno presentate a video solo le righe contenenti quel valore.

Es.: Cliccando sull'icona  nella colonna “Classificazione” e scegliendo “*Titolo di studio*” dal menù a discesa, la pagina che verrà presentata a video includerà solo le righe che, nella colonna “Classificazione”, riportano il valore “*Titolo di studio*”.

NOTA: E' possibile creare dei filtri multipli utilizzando l'icona  prima su una colonna e poi su un'altra (ottenendo così un'ulteriore filtro dei risultati già ottenuti precedentemente).

Ordinamento delle righe visualizzate

E' possibile anche ordinare le righe visualizzate cliccando sull'icona  (ordina righe). Cliccando sulla freccetta in alto si otterrà un ordine crescente mentre un clic sulla freccetta in basso genererà un ordinamento decrescente dei dati della colonna selezionata. E' inoltre possibile ottenere lo stesso risultato cliccando sul nome della colonna (*Classificazione*, *Num.Prot.DCRU* ecc.).

Pulizia / cancellazione dei filtri di visualizzazione

Cliccando sull'icona  (Pulisci filtri) viene resettato l'elenco rimuovendo tutti i filtri impostati.

5.4 Aggiungere documentazione nel FASCICOLO SMC

Per aggiungere documentazione al fascicolo cliccare sul pulsante “*Aggiungi documentazione nel fascicolo*” (Fig.3). Verrà visualizzata una finestra come la seguente (Fig.5).

Aggiungi Documentazione nel Fascicolo

💡 Per facilitare le operazioni di associazione tra i titoli dichiarati nella scheda e la documentazione trasmessa, si invita a ridurre il più possibile il numero degli invii a quelli strettamente necessari.
E' possibile allegare più documenti con un unico invio premendo il bottone **Aggiungi Allegato**.

Allegato 1



Seleziona Tipologia

▼

Sfogliala...

Nessun file selezionato.

+ Aggiungi Allegato

⚠️ LIMITI UPLOAD PER OGNI INVIO Numero File: 50 - Dimensione Singolo File: 5 MB - Dimensione Totale Files: 50 MB

📄 File caricati: 0

📄 Dimensione Totale Files caricati: 0 KB

📄 Spazio residuo per caricare file: 50 MB

Invia e Protocolla

Pulsante “Aggiungi allegato”

Scelta della tipologia di documento

Fig.5 – Inserimento di documentazione nel fascicolo

Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.
v.1.4 del 19.1.2026

6

Ora è necessario **scegliere la tipologia del documento** da caricare. Cliccando sul campo “*Seleziona Tipologia*”, verrà proposto un elenco a discesa con le diverse tipologie di documento (*Titolo di studio, Corso professionale, Lavoro Originale, Pubblicazione scientifica, Incarico* ecc.).

Scegliere la tipologia che corrisponde al documento che si sta per caricare (Es. Titolo di studio).

Successivamente, cliccare sul pulsante “*Sfoglia*”, per scegliere la posizione in cui si trova, nel proprio PC, il file da caricare e cliccare sul pulsante “*Apri*” nella finestra di selezione del file.

Se è necessario caricare altri files, cliccare sul pulsante  (Fig.5) e ripetere il procedimento.

ATTENZIONE: Vengono accettati solo files in formato PDF e P7M con un limite, per ogni file, di 5 MB ed un limite totale complessivo per 50Mb per ogni invio. E' possibile caricare un massimo di 50 files per ogni invio.

NOTA: Fino a che non si clicca sul pulsante “Invia e protocolla” (ovvero non si è proceduto all’invio della documentazione), **se si è commesso un errore di caricamento è possibile effettuare la correzione** cliccando nuovamente sul campo tipologia o sul pulsante “*Sfoglia*” a seconda della correzione che si desidera apportare.

Se si vuole effettuare la **rimozione di un determinato documento in fase di caricamento**, cliccare, nella relativa riga, sull'icona a forma di cestino  (rimuovi documento).

Se invece si desidera **annullare tutti i caricamenti** (operazione possibile solo se non si è ancora cliccato sul pulsante “*Invia e protocolla*”) cliccare sull'icona  in alto a destra nella maschera di caricamento oppure premere il tasto ESC sulla tastiera.

ATTENZIONE: cliccando sull'icona  o premendo il tasto ESC, verrà chiusa la finestra di caricamento con la contestuale cancellazione dell'operazione di caricamento documenti che si stava effettuando.

Mano a mano che i documenti vengono caricati, verrà visualizzata una pagina come la seguente (Fig.6):

Aggiungi Documentazione nel Fascicolo

💡 Per facilitare le operazioni di associazione tra i titoli dichiarati nella scheda e la documentazione trasmessa, si invita a ridurre il più possibile il numero degli invii a quelli strettamente necessari.

E' possibile allegare più documenti con un unico invio premendo il bottone **Aggiungi Allegato**.

Allegato 1

Allegato 2

+ Aggiungi Allegato

LIMITI UPLOAD PER OGNI INVIO Numero File: 50 - Dimensione Singolo File: 5 MB - Dimensione Totale Files: 50 MB

File caricati: 2

Dimensione Totale Files caricati: 143.5 KB

Spazio residuo per caricare file: 49.9 MB

Invia e Protocolla

Icona Rimuovi documento Scelta della Tipologia del documento Pulsante SFOGLIA Pulsante "INVIA e PROTOCOLLA"

Fig.6 – Aspetto della pagina “Aggiungi documentazione nel Fascicolo” durante il caricamento documenti

8

ATTENZIONE: LA PROCEDURA NON ACCETTA files di formato diverso dal PDF o P7M ed inoltre non consente il caricamento di files in formato zippato (ZIP, RAR, 7Z ecc.).

NOTA RELATIVA AL CARICAMENTO DEI FILES PDF:

Si tenga presente che, per ogni titolo valutabile da inserire (es. Titolo di studio, Corso professionale, Incarico ecc.), è necessario caricare un solo documento in formato PDF o P7M. Il file da caricare deve avere una dimensione massima di 5 MB, come già specificato in precedenza.

Eventuale accorpamento di più documenti in un unico PDF (esempio)

In alcuni casi specifici (es. invio di documentazione relativa ad INCARICHI, PUBBLICAZIONI o LAVORI ORIGINALI ecc.), potrebbe rendersi necessario (dovendo comunque rispettare il principio “un solo documento in formato PDF per ogni titolo”) l’**accorpamento (unione) di più documenti PDF relativi allo stesso titolo valutabile in uno solo** prima del caricamento del file.

Un classico esempio può essere l’invio della documentazione assieme ad una lettera di presentazione del Dirigente o di autorizzazione. **In questo caso, è consigliabile procedere prima all’**accorpamento di questi files PDF in un unico PDF**** e successivamente procedere al caricamento di quest’ultimo nel fascicolo SMC.

METODI PER L'ACCORPAMENTO DEI FILES PDF:

E' possibile accorpare files PDF (o anche di altro tipo come .DOC, .XLS, .ODT ecc. dentro un file PDF) utilizzando varie soluzioni:

1) Utilizzare la piattaforma SEDD (<http://sedd.dipvvf.it>) dall'interno della rete dipartimentale DIPVVF (**METODO CONSIGLIATO**). Per specifiche a riguardo, si prega di far riferimento al capitolo "7. Accorpare più files in un unico file PDF tramite piattaforma "SEDD" a pag.20.

2) Utilizzare siti online per la conversione e manipolazione dei files oppure appositi software per PC.

COMPLETAMENTO DEL CARICAMENTO ED INVIO/PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

Una volta che il caricamento della documentazione è terminato, cliccare sul pulsante  (Fig.6). Verrà visualizzato un messaggio di richiesta di conferma dell'operazione simile al seguente:

Hai caricato 2 documenti con la seguente classificazione
Incarico: 2

ATTENZIONE!
Se procedi i documenti verranno protocollati su Vigilia in
modo irreversibile!



Cliccando sul pulsante OK, verranno generati automaticamente un numero ed una data di protocollo (in ingresso alla Direzione Centrale Risorse Umane – Ufficio III) all'interno della piattaforma Vigilia e verrà presentata un messaggio di conferma che la documentazione è stata trasmessa (Fig.7).

Aggiungi Documentazione nel Fascicolo

Protocollazione effettuata con successo! Protocollo numero 13295 del 16/01/2026

Icona Chiusura finestra

Fig.7 – Messaggio di conferma dell'invio documentazione con protocollazione automatica su Vigilia

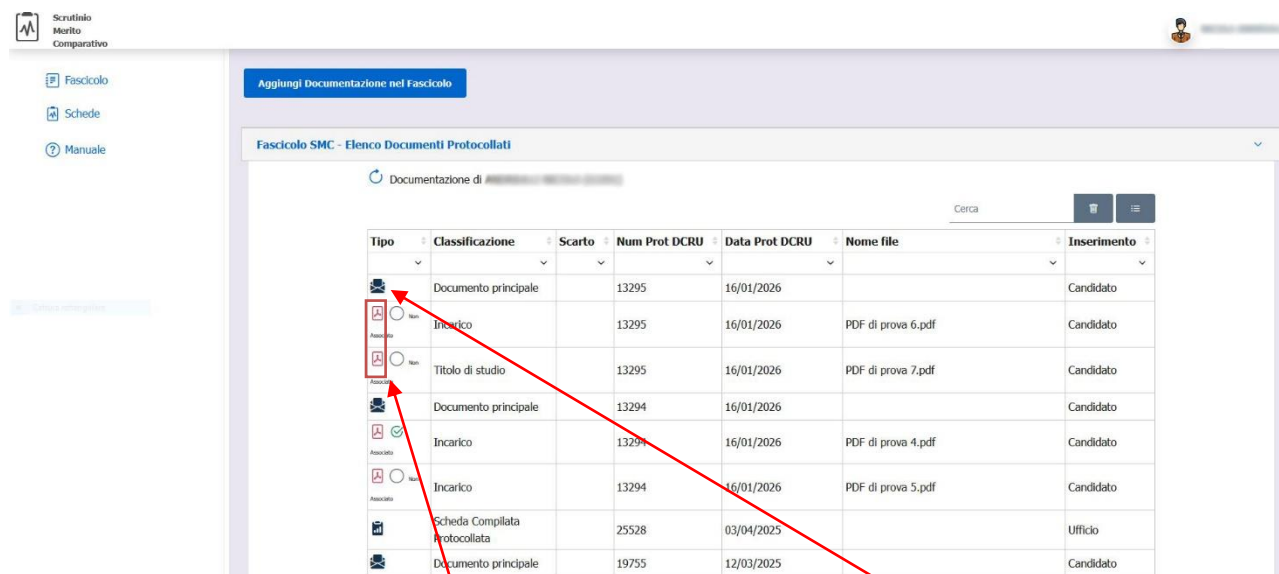
Per chiudere la finestra del messaggio, cliccare sull'icona  in alto a destra (Fig.7).

ATTENZIONE: L'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE, UNA VOLTA AVVENUTO, NON E' REVERSIBILE (non è possibile quindi annullare il protocollo generato automaticamente dalla procedura SMC). **In questo caso, per eventuali integrazioni della documentazione, sarà necessario procedere ad un nuovo caricamento ed un nuovo invio (con conseguente generazione, da parte della procedura, di un nuovo numero ed una nuova data di protocollo sulla piattaforma Vigilia).**

Si consiglia di evitare l'effettuazione di più invii cercando quindi di caricare, nel fascicolo SMC, TUTTA LA DOCUMENTAZIONE IN UN UNICO INVIO, nel rispetto dei limiti di dimensioni dei singoli files e della dimensione complessiva accettata dalla procedura e del numero totale di files allegati.

Il limite massimo, per ogni protocollo generato all'interno della piattaforma Vigilia (somma delle dimensioni di tutti i files che si stanno caricando), è di 50 MB. Si prega di tener presente questo limite prima di procedere all'invio tramite il pulsante "INVIA e PROTOCOLLA".

Se la protocollazione è avvenuta con successo, la relativa pagina verrà aggiornata e riporterà, in aggiunta alla documentazione che era già presente, anche gli ultimi documenti inseriti e trasmessi (Fig.8).



Icone dei documenti caricati
(PDF, P7M, ecc.)

Icona "Documento principale"
(elenco riepilogativo dei documenti trasmessi)

Fig.8 – Pagina del fascicolo SMC aggiornata con gli ultimi documenti inseriti

E' possibile cliccare sull'icona rappresentante il documento (Es.PDF o P7M) per poterlo visualizzare e verificare.

L'icona (documento principale), rappresenta la lettera di trasmissione contenente l'elenco riepilogativo di tutti i documenti caricati nel fascicolo SMC relativamente ad un determinato invio (documenti a cui è stato assegnato lo stesso numero e la stessa data di protocollo).

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

Cliccando su questa icona, viene visualizzato sul browser un file PDF come quello qui di seguito raffigurato (Fig.9).

dipvvf.DCRISUM.REGISTRO
UFFICIALE.E.0013295.16-01-2026

MINISTERO DELL'INTERNO

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Oggetto: PROVA Aggiornamento fascicolo personale.

PROVA PER VERIFICARE LA CORRETTA ASSEGNAZIONE SU VIGILIA DI LINEA

Si trasmette la documentazione di seguito riportata ai fini dell'aggiornamento del fascicolo personale del Direttore Vicedirigente Logistico-gestionale [REDACTED]

Elenco documenti trasmessi:

1 Incarico	PDF di prova 6.pdf
2 Titolo di studio	PDF di prova 7.pdf

16/01/2026 [REDACTED]

11

Fig.9 – Visualizzazione in PDF del “Documento principale” (elenco docum. trasmessi con stesso n. di prot.)

6. La “Scheda di scrutinio”

E' la scheda che va trasmessa all'ufficio, attraverso la procedura SMC, per la relativa valutazione del candidato. Al suo interno vanno inseriti, per ogni categoria, la tipologia del documento da inviare ed altri campi utili (che possono differire da categoria a categoria).

ATTENZIONE: E' obbligatorio, per poter trasmettere i dati, associare il corrispondente documento PDF precedentemente caricato all'interno del fascicolo SMC.

Per accedere alla compilazione della scheda, dalla schermata iniziale della procedura, cliccare sull'icona  (Apri scheda precompilata) (Fig.10).

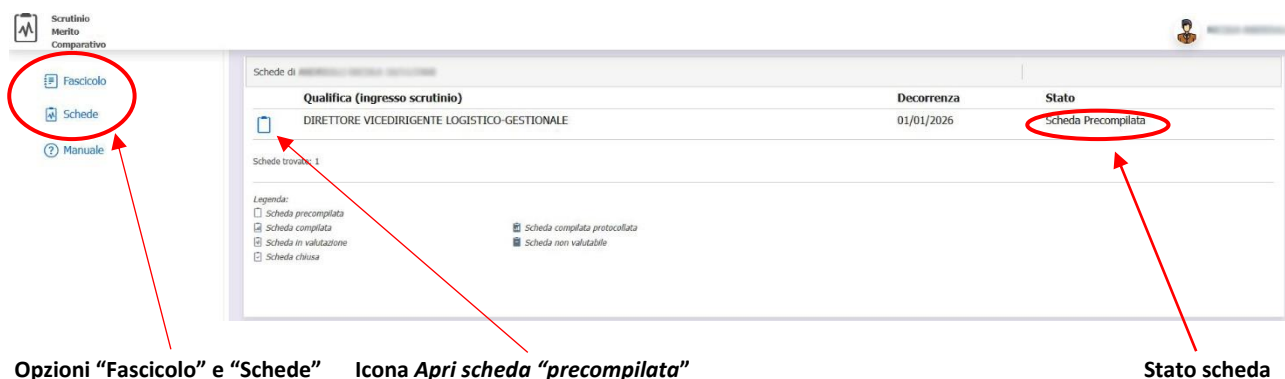


Fig.10 – Schermata iniziale della procedura “SMC - Scrutinio Merito Comparativo”

Colonna “Stato”:

La suddetta colonna può riportare differenti valori:

Scheda precompilata (icona ) -> Si tratta di una scheda precompilata con i dati del dipendente e con eventuali dati relativi agli scrutini degli anni precedenti, riguardante lo scrutinio in corso (ma ancora da modificare e trasmettere).

Scheda compilata (icona ) -> La scheda è stata modificata (es. è stata aggiunta della documentazione non trasmessa in precedenza).

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

Dopo aver cliccato sull'icona "Apri scheda", verrà aperta una pagina contenente, nella parte superiore, i dati anagrafici relativi al candidato (matricola, nominativo, data di nascita e qualifica) nonché le varie categorie per le quali il candidato è autorizzato alla compilazione (possono variare a seconda dello scrutinio) (Fig.11).

Category labels below the screenshot:

- Categorie abilitate alla compilazione (col. blu)
- Sezione dati anagrafici
- Icona Stampa scheda precompilata

Fig.11 –Pagina iniziale della scheda di scrutinio con le categorie abilitate alla compilazione

13

In questo esempio, viene raffigurata la pagina iniziale della Scheda di scrutinio di un candidato, in particolare una scheda di scrutinio con stato "Precompilata" (ancora da modificare).

NOTA: LE CATEGORIE e le sottocategorie visualizzate POSSONO VARIARE in base alla qualifica.

Cliccando sulla riga della categoria che interessa, viene aperta la sezione corrispondente per permettere la compilazione dei relativi campi (Fig.12).

Azioni	Tipologia	Descrizione	Periodo conseguimento
 	Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE. DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI LECCE. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI TARANTO IN DATA 16 SETTEMBRE 1999-CANCELLAZIONE IN DATA 21 DICEMBRE 2007.	1999
 	Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	2022

Labels below the table:

- Icona "Titolo precompilato"
- Icona "Vedi il documento"
- Pulsante "Aggiungi"

Fig.12 – Esempio di visualizzazione della sezione della categoria 3B – Titoli di studio e abilit. professionali

In questo esempio vengono raffigurati i dati relativi ad un titolo valutabile già inserito in precedenza.

Trattandosi di un titolo già valutato, verrà visualizzata l'icona  (Titolo Precompilato).

Qualora l'associazione del documento sia già stata effettuata, è possibile visualizzare nel browser il relativo PDF, cliccando sull'icona  (Vedi il documento).

Per inserire un nuovo titolo valutabile, cliccare sul pulsante  (Aggiungi) sopra raffigurato.

Si aprirà una pagina per la compilazione (in questo caso) dei campi della scheda relativi alla Categoria 3B – Titoli di studio e abilitazioni professionali (Fig.13).

6.1 Inserimento di un nuovo titolo valutabile

Una volta cliccato sul pulsante  comparirà una pagina (divisa in sezioni) per la compilazione della scheda:

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali

Tipologia Titolo di studio / Abilitazione professionale *
 2^ Laurea magistrale in materie attinenti aree di competenza CNVVF

Descrizione *
 Prova descrizione titolo di studio

Data conseguimento *
 31 / 12 / 2024

Protocolli associabili *

Cerca

Associazione	Classificazione	Protocollo DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
Non Associato	Titolo di studio	13295	16/01/2026	PDF di prova 7.pdf
Associato	Titolo di studio	17094	04/03/2025	Master 2° Liv - Gestione Performance.pdf
Non Associato	Titolo di studio	54084	11/09/2023	3.TESI_MASTER.pdf
Associato	Titolo di studio	54084	11/09/2023	2. Master 2022.pdf
Associato	Abilitazione	54084	11/09/2023	SCUOLA_SUPERIORE_MAGISTRATURA.pdf
Associato	Abilitazione	54084	11/09/2023	ORDINE AVVOCATI TARANTO.pdf

Segnalibro

Sezione "Segnalibro" del documento allegato

Sezione "Categoria"

Sezione "Protocolli Associabili"

Fig.13 –Esempio di compilazione della scheda di scrutinio

6.2 La sezione “Categoria”

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali

Tipologia Titolo di studio / Abilitazione professionale *

2^ Laurea magistrale in materie attinenti aree di competenza CNVVF

Descrizione *

Prova descrizione titolo di studio

Data conseguimento *

31 / 12 / 2024

Scelta della tipologia del titolo valutabile da inserire

Fig.14 –Compilazione della scheda di scrutinio – sezione “Categoria”

Nell’ esempio in Fig.14 si fa riferimento alla CTG.3B (Titoli di studio e abilitazioni professionali). Se si stà inserendo questa categoria (nelle altre categorie i campi possono essere differenti), anzitutto è necessario cliccare sul campo “Tipologia Titolo di Studio/Abilitazione professionale”. Si aprirà un menù a discesa dal quale bisognerà scegliere tra le tipologie proposte. Successivamente è necessario inserire la “Descrizione” e la “Data di conseguimento” (scegliendola dal calendario che compare cliccando sull’icona nel lato destro della riga oppure inserendola manualmente).

(NOTA: I campi con asterisco * sono obbligatori).

16

6.3 La sezione “Protocolli associabili”

Protocolli associabili *

Associazione	Classificazione	Protocollo DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
☒ Non Associato	Titolo di studio	13295	16/01/2026	PDF di prova 7.pdf
☐ Associato	Titolo di studio	17094	04/03/2025	Master 2° Liv - Gestione Performance.pdf
☐ Non Associato	Titolo di studio	54084	11/09/2023	3.TESI_MASTER.pdf
☐ Associato	Titolo di studio	54084	11/09/2023	2. Master 2022.pdf
☐ Associato	Abilitazione	54084	11/09/2023	SCUOLA_SUPERIORE_MAGISTRATURA.pdf
☐ Associato	Abilitazione	54084	11/09/2023	ORDINE AVVOCATI TARANTO.pdf

Scelta del documento PDF da associare

Visualizzazione del documento PDF
precedentemente caricato nel fascicolo

Fig.15 –Compilazione della scheda di scrutinio – sezione “Protocolli associabili”

In questa sezione è necessario procedere all'associazione (abbinamento) dei dati del nuovo titolo valutabile al relativo documento (file PDF) che era stato precedentemente caricato nel fascicolo SMC.

Lo scopo di questo abbinamento è fare in modo che, nella pagina principale della scheda di scrutinio, il relativo documento PDF possa essere successivamente visualizzato con un click sull'icona 

Per procedere all'abbinamento, selezionare la relativa riga e cliccare sul relativo bottone raffigurato dall'icona  posta sul lato sinistro. Una volta che la selezione è stata effettuata (colore pallino = blu ) è necessario confermarla e salvare l'associazione, cliccando sull'icona  "Salva" (Fig.16).

La pagina verrà chiusa e verrà riproposta a video la visualizzazione della scheda aggiornata (Fig.17).

Se si desidera verificare il documento prima di procedere all'associazione, cliccare sull'icona  (Fig.15) nella riga che interessa.

Anche qui è possibile modificare l'aspetto della pagina aggiungendo o eliminando una o più colonne, filtrando, ordinando e ricercando tra i dati così come descritto nei cap. 5.2 e 5.3 di questo manuale, relativamente al fascicolo procedurale.

6.4 La sezione "Segnalibro"

In questa sezione è possibile, se lo si desidera, porre in risalto una parte del documento PDF della scheda ad es. nel caso di un documento di molte pagine o se si ha a che fare con un documento risultante dall'accorpamento di più PDF (vedasi esempio a pag.8). **Cliccando sulla scritta "Segnalibro" (Fig.16), verrà aperta la finestra di inserimento campi. Inserendo un numero di pagina nel campo "Eventuale pagina del segnalibro" (o cliccando sull'icona  per aumentare/diminuire il numero di pagina), sarà così possibile, tramite un click sull'icona  nella scheda di scrutinio, visualizzare direttamente la prima pagina della parte che si vuole evidenziare.**

Se non si desidera utilizzare il segnalibro, cliccare direttamente sull'icona  per salvare l'operazione di associazione del documento.

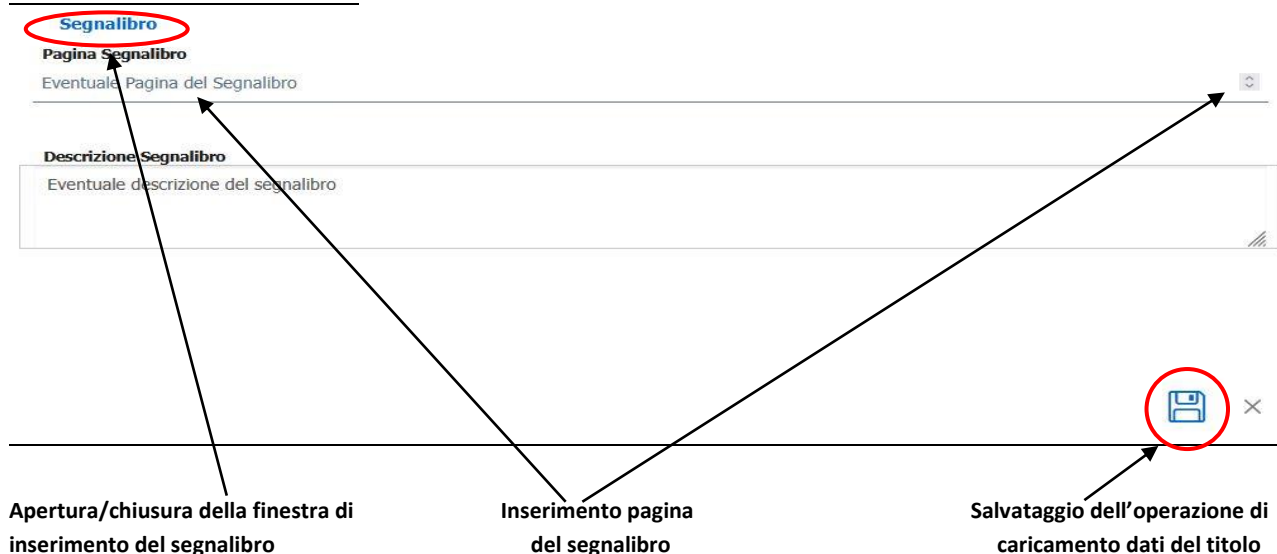


Fig.16 – Compilazione della scheda di scrutinio – sezione "Segnalibro"

Dopo aver cliccato sull'icona "Salva" , l'operazione di associazione del documento è completata.

Viene ora ripresentata la pagina della scheda e vengono visualizzati i dati appena inseriti all'interno di un riquadro azzurro:

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali (fino a punti 2)			
Azioni	Tipologia	Descrizione	Periodo conseguimento
 	Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE. DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI LECCE. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI TARANTO IN DATA 16 SETTEMBRE 1999- CANCELLAZIONE IN DATA 21 DICEMBRE 2007.	1999
 	Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	2022
 	Master almeno annuale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	MASTER DI II LIVELLO in AMMINISTRAZIONE PUBBLICA: PRINCIPI E REGOLE, STRUMENTI E TECNICHE presso L'UNIVERSITA' DEL SALENTO, conseguito con la tesi L'ANNULLAMENTO DELL'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI TRA RICORSO GIURISDIZIONALE E IUS POENITENDI: LA SORTE DEL CONTRATTO, Valutazione di ECCELLENTE - ANNO 2022	2022
 	Master almeno annuale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	Master 2° Liv - Gestione Performance	10/12/2024
   	2^ Laurea magistrale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	Prova descrizione titolo di studio	31/12/2024

Icone visualizzate nella riga del nuovo titolo valutabile inserito

Nuovo titolo valutabile inserito

Fig.17 – Evidenziazione del nuovo titolo valutabile inserito nella scheda

18

E' qui visibile la presenza delle icone:

-  **Titolo inserito e ancora da valutare** (il titolo in questione deve ancora essere valutato) – icona non cliccabile
-  **Modifica titolo** (per effettuare modifiche ai dati relativi al titolo valutabile)
-  **Cestino** (per cancellare la riga e tutti i dati del titolo)
-  **Vedi il documento** (con un click su questa icona viene visualizzato a video il relativo PDF)

Se si desidera inserire un altro titolo valutabile in una categoria differente, cliccare prima sulla riga della categoria che interessa (facendo così aprire la relativa sezione), cliccare nuovamente sul pulsante  (Aggiungi) e ripetere la procedura specificata nel paragrafo 6.1 del manuale (pag.15).

Una volta che il primo titolo è stato inserito, lo stato della scheda verrà modificato e verrà aggiunto, nella parte alta dello schermo, anche il pulsante per l'eventuale Stampa della scheda Compilata 



Scheda di Scrutinio

Primo Dirigente Ruoli Tecnico-Professionali Triennio 2025 - 2027

Scheda Compilata



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

6.5 Stampa della scheda di scrutinio in formato PDF

Se si desidera effettuare la stampa della **scheda di scrutinio Precompilata** in formato PDF, è possibile cliccare sull'icona  nella pagina iniziale della scheda di scrutinio. Se invece si desidera stampare la **scheda Compilata**, sarà necessario cliccare sull'icona . Verrà visualizzato a video un file PDF (come da es. in Fig.18) che potrà essere salvato sul PC oppure stampato.

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Matricola 

Conferimento della qualifica di PRIMO DIRIGENTE LOGISTICO-GESTIONALE del Corpo Nazionale Vigili del Fuoco

Decorrenza 01/01/2026

Scheda personale di 

Data di nascita 

Qualifica DIRETTORE VICEDIRIGENTE LOGISTICO-GESTIONALE

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

☐ Componente di commissione di esame di concorso	Prova inserimento descrizione	31/12/2024
---	-------------------------------	------------

Ctg 3 - Altri Titoli (fino a punti 7)

3 A - Speciali riconoscimenti attribuiti con formale provvedimento (fino a punti 1)

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali (fino a punti 2)

☐ Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE. DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI LECCE. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI TARANTO IN DATA 16 SETTEMBRE 1999-CANCELLAZIONE IN DATA 21 DICEMBRE 2007.	01/01/1999
☐ Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	01/01/2022
☐ Master almeno annuale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	MASTER DI II LIVELLO in AMMINISTRAZIONE PUBBLICA: PRINCIPI E REGOLE. STRUMENTI E TECNICHE presso L'UNIVERSITA' DEL SALENTO, conseguito con la tesi L'ANNULLAMENTO DELL'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI TRA RICORSO GIURISDIZIONALE E IUS POENITENDI: LA SORTE DEL CONTRATTO. Valutazione di ECCELLENTE - ANNO 2022	01/01/2022

Pagina 1/3

Sistemi Informativi DCRU - SMC (Compilata) 15/01/2026 16:59:35

Fig.18 – Esempio di Scheda di scrutinio “Compilata” in formato PDF

7. ACCORPARE PIU' FILES IN UN UNICO FILE PDF TRAMITE PIATTAFORMA "SEDD"

Se si desidera accorpare più files di vario tipo (*.docx, *.xlsx, *.pdf, ecc.) in un unico file PDF da trasmettere per alimentare il proprio fascicolo all'interno della procedura SMC, è consigliabile utilizzare la piattaforma **SEDD**, il cui link è disponibile all'interno del portale intranet del Dipartimento VVF oppure digitando direttamente l'indirizzo **<http://sedd.dipvvf.it>**

NOTA: Si ricorda che tale piattaforma è accessibile solo dall'interno della rete dipartimentale, ovvero tramite utilizzo della connessione VPN, se si accede dall'esterno.

Una volta avuto accesso alla pagina iniziale della piattaforma è sufficiente cliccare sul link "Altro" in alto a destra e poi su "Accorpa file in un solo PDF". Si otterrà una pagina come la seguente (Fig.19):

Accorpa File in un solo Pdf



Fig.19 – Pagina "Accorpa file in un solo PDF" prima dell'accorpamento

Modalità di utilizzo:

1. Cliccare sul tasto "Aggiungi file", si aprirà una finestra per consentire di caricare il file desiderato

2. Dalla finestra selezionare il file che si desidera accorpare (scegliere un file alla volta)

*NOTA: I formati supportati sono: *.doc, *.docx, *.rtf, *.odt, *.txt, *.xls, *.xlsx, *.ods, *.odp, *.ppt, *.pptx, *.cvs, *.jpg, *.bmp, *.tiff, *.gif, *.png, *.svg, *.odg*

Attenzione: Non sono supportati i formati P7M. Se si desidera **estrarre il file PDF dal file P7M** per poterlo successivamente accorpare, è necessario utilizzare la funzione apposita della piattaforma SEDD cliccando sulla sezione "Altro" in alto a destra nella pagina iniziale e poi su "Estrai PDF da P7M". Una volta ottenuto il PDF estratto, è possibile caricarlo o accorparlo come se si trattasse di un qualunque PDF.

NOTA: Si tenga presente che, nel processo di estrazione del file PDF dall'interno del file con estensione P7M (firma CaDes) contenente la "busta crittografica", il file PDF risultante perderà la "firma elettronica"!

3. Selezionare un altro file da accorpare al primo (ripetere l'operazione per altri ulteriori file da accorpare)

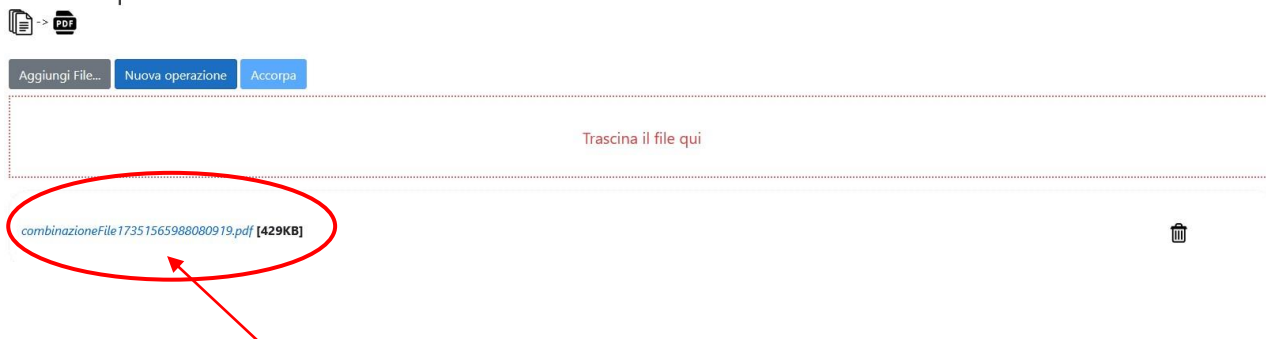
4. È possibile cliccare e tenere premuto un file, quindi trascinarlo sopra o sotto per scegliere l'ordine in cui i file verranno accorpati (secondo la sequenza dal file posto più in alto a quello più in basso)

5. Al termine, premere il tasto "Accorpa"

6. Una volta terminata l'azione verrà presentato il link per scaricare il file (formato .pdf) che conterrà tutti i files caricati (Fig.20).

Si ricorda che la dimensione totale di tutti i files da accorpare non può superare la soglia di 50 MB

Accorpa File in un solo Pdf



Link contenente il file PDF risultante dall'accorpamento

Fig.20 – Pagina “Accorpa file in un solo PDF” dopo l’accorpamento dei files

Se si desidera ripetere l'operazione (attenzione: il file PDF precedentemente generato dall'accorpamento verrà cancellato!) cliccare su "Nuova operazione" oppure sull'icona "Cestino"  e ricominciare.

In caso contrario, cliccando sul link con il nome del file PDF generato, questo verrà aperto in visualizzazione attraverso il browser e contemporaneamente scaricato nella cartella "Downloads" del proprio PC.

Da questa cartella è possibile rinominare il file con un nome a propria scelta per poterlo poi caricare all'interno del fascicolo nella procedura “SMC - Scrutinio Merito Comparativo” (vedasi cap. 5.4 Aggiungere documentazione nel FASCICOLO SMC a pag.6).

21

Per problematiche e segnalazioni di tipo tecnico durante il caricamento dei dati nella procedura (relative al fascicolo SMC oppure alla compilazione della scheda di scrutinio) è possibile contattare l'ufficio Sistemi Informativi della D.C.R.U. ai recapiti indicati nella circolare informativa.