



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio II -



Dipartimento dei Vigili del Fuoco
del Soccorso Pubblico e della
Difesa Civile

DCRISUM

REGISTRO UFFICIALE - USCITA
Prot. n. 0009345 del 16/02/2017

Al Sig. Dirigente Generale Capo
del Corpo Nazionale dei
Vigili del Fuoco

S E D E

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento
LORO SEDI

Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale
Ispettivo

S E D E

Ai Sigg. Direttori Regionali ed Interregionali
dei Vigili del Fuoco

LORO SEDI

Ai Sigg. Comandanti Provinciali dei
Vigili del Fuoco

LORO SEDI

Al Sig. Dirigente dell'Ufficio I Gabinetto

S E D E

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta
collaborazione del Capo Dipartimento

LORO SEDI

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta
collaborazione del Capo del C.N.VV.F.

LORO SEDI

OGGETTO: Criteri di scrutinio anno 2016 - Aggiornamento fascicolo personale ai fini dello scrutinio per merito comparativo. Informativa per i Primi Dirigenti e per i Funzionari Direttivi laureati.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 16/02/2017, ha deliberato di confermare, per il solo anno 2016, i criteri di scrutinio applicati nel triennio 2013/2015.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio II -

Tali criteri saranno adottati per le promozioni alla qualifica di Dirigente Superiore, Primo Dirigente con decorrenza 01/01/2017 nonché per le promozioni, a ruolo aperto, a Direttore Vicedirigente, Direttore Medico e Direttore Ginnico Sportivo nel periodo 01/01/2016 – 31/12/2016.

Al riguardo, onde consentire la massima diffusione dei criteri approvati, si informa che sono disponibili sul sito Intranet VVF.

Tenuto conto della necessità di sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di graduatoria, che dovranno essere formulate dalla Commissione per la progressione in carriera, per le citate promozioni per merito comparativo alla qualifica di dirigente superiore e per l'ammissione al corso di formazione dirigenziale per la nomina a primo dirigente, con decorrenza 1/1/2017 nonché per le promozioni a direttore-vice-direttore, si rende necessario richiamare l'attenzione delle SS.LL. sulla opportunità di aggiornare, per l'anno 2016, il fascicolo del personale interessato, che abbia maturato l'anzianità prescritta per l'ammissione allo scrutinio per merito comparativo.

Si ritiene, di fornire alcuni chiarimenti, allo scopo di facilitare l'attività del competente Ufficio la quale, benché improntata ai criteri di celerità, precisione ed efficienza, spesso viene intralciata dalla trasmissione di un eccessivo numero di atti superflui in quanto:

- 1) **già trasmessi dagli interessati;**
- 2) **non rientranti nelle categorie di titoli 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 inutili duplicazioni nell'acquisizione di atti relativi ad incarichi espletati prima dell'anno 2016, che dovranno essere trasmessi solo qualora l'interessato non abbia già precedentemente provveduto.

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 e le relative tabelle allegate (nelle quali sono elencati gli incarichi ed i titoli valutabili) si precisa che **non concorrono alla formazione del punteggio da attribuire nell'ambito dello 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;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio II -

- 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;
- 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 Valutazione 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") correlate ad un incarico collettivo o a un lavoro originale non saranno valutate;
- le attività, ancorché autorizzate dall'Amministrazione, svolte al di fuori dell'orario ordinario e straordinario di servizio.

Pertanto la documentazione relativa alle citate attività non dovrà essere trasmessa al competente Ufficio di questa Direzione.

Per quanto attiene al punto 3), si segnala che:

- 1) gli incarichi saranno valutati solo se ne è confermato, con atto formale, l'effettivo svolgimento;
- 2) l'attività ispettiva dei sistemi di gestione della sicurezza – art. 25 del decreto legislativo n. 334/1999 - verrà valutata come incarico e non come lavoro originale;
- 3) gli incarichi derivanti da ordini del giorno e/o disposizioni di servizio verranno valutati solo se corredati da documentazione attestante l'effettivo svolgimento;
- 4) 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;
- 5) 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- Ufficio II -

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 possono essere attestati con una dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni), purché completa di:

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

per i **Direttori Vicedirigenti e i Direttori**, 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.

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

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

Si chiede di informare tutti i Primi Dirigenti, i Direttori Vicedirigenti ed i Direttori, in servizio presso codesti Uffici, che la **documentazione correlata con elenco numerato**, (che consentirà alla Commissione una puntuale e celere individuazione del documento trasmesso) **comprovante gli incarichi svolti ed i titoli posseduti dovrà essere spedita, entro e non oltre il termine perentorio del 20 marzo 2017 solo a mezzo di posta certificata all'indirizzo riu.ufficiosecondo@cert.vigilfuoco.it, accompagnata dalla dichiarazione (modello A), ai sensi del DPR 445/2000 e successive modificazioni, che attesti che tutti gli atti trasmessi sono conformi all'originale, allegando fotocopia del documento di riconoscimento.**

Al fine di agevolare le attività di aggiornamento dei fascicoli individuali da parte dell'Ufficio, si raccomanda di inserire nella lettera di trasmissione, in oggetto, "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 II -

Per prevenire eventuali problematiche di inoltro e/o scarico dei documenti allegati attraverso il Protocollo Informatico del Dipartimento (Folium), 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 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).

Si informa, inoltre, che per ragioni organizzative e per consentire la celerità del procedimento, **l'esercizio della facoltà di visionare il proprio fascicolo personale**, ai sensi dell'art. 10, legge 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, potrà essere effettuato entro il **10 marzo 2017** (ultimo giorno utile), previo appuntamento telefonico al numero 0646525102, da fissare entro e non oltre il **6 marzo 2017**.

Si pregano le SS.LL. di 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 utilizzati presso sedi diverse, assicurando ricezione ed adempimento tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo riu.ufficiosecondo@cert.vigilfuoco.it.

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 raccomandando, altresì, di compilare l'allegato **modello di autodichiarazione, che dovrà pervenire unitamente alla documentazione**.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Brano)

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

MODELLO A)

A1 Ministero dell'Interno
Dipartimento dei Vigili del fuoco
Del Soccorso pubblico e della
Difesa Civile – Direzione
Centrale per le Risorse Umane
Ufficio II

ROMA

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)

DICHIARA

1) * che gli atti trasmessi con nota n. _____, del _____, non sono mai stati precedentemente trasmessi per l'acquisizione al proprio fascicolo personale.

2) * che gli atti trasmessi in fotocopia, con la nota n. _____, del _____, sono conformi all'originale.

Allega fotocopia del documento di riconoscimento valido.

(data)

(firma)

* Sbarrare la dichiarazione che non interessa