



Ministero dell'Interno

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

Al 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 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 triennio 2018-2020 - Aggiornamento del fascicolo personale
ai fini dello scrutinio per merito comparativo alla promozione di Direttore
Vicedirigente dei ruoli tecnico professionali.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 2 aprile 2020, ha approvato, per il triennio
2018-2020, i criteri di scrutinio da applicare per le promozioni alla qualifica di Direttore
Vicedirigente dei ruoli tecnico professionali, di cui si allega copia.

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



Ministero dell'Interno

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

promozioni per merito comparativo alla qualifica di Direttore-Vicedirigente dei ruoli tecnico professionali, di cui agli artt. 159 e 168 del decreto legislativo 217/2005 e s.m.i., si rende necessario richiamare l'attenzione del personale direttivo, avente la qualifica di Direttore e i requisiti di anzianità per la promozione alla qualifica di Direttore Vicedirigente, interessato ad aggiornare, per l'anno 2018, il proprio fascicolo.

Si ritiene opportuno evidenziare che non dovranno essere trasmessi atti che non sono valutabili in quanto non rientranti nelle categorie di titoli utilizzabili per la valutazione.

Si evidenzia che:

- 1) tutti gli incarichi conferiti saranno valutati solo se ne è confermato, con atto formale, l'effettivo svolgimento;
- 2) 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;

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.

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.

Premesso quanto sopra, si prega di voler informare tutti i Direttori dei ruoli tecnico professionali in servizio presso codesti Uffici che, al fine di consentire alla Commissione una puntuale e celere individuazione degli atti pervenuti, la **documentazione dovrà essere trasmessa con elenco numerato comprovante gli incarichi svolti ed i titoli posseduti.**

La documentazione dovrà essere spedita entro e non oltre il termine perentorio del 15 giugno 2020 solo a mezzo di posta certificata all'indirizzo riu.ufficioterzo@cert.vigilfuoco.it, accompagnata dalla dichiarazione (Mod. A), ai sensi del DPR 445/2000 e successive



Ministero dell'Interno

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

modificazioni, **che attestino 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 nell'oggetto della lettera di trasmissione: nome, cognome e codice fiscale.

Per prevenire eventuali problematiche di inoltro e/o scarico dei documenti allegati attraverso il Protocollo Informatico del Dipartimento (Vigilia), si precisa che la dimensione massima di una PEC, comprensiva di tutti gli allegati, non potrà in alcun modo superare i 50 MB (megabyte). Si consiglia comunque di mantenersi ben al di sotto di predetto limite, a garanzia dei corretti tempi di protocollazione e invio.

La documentazione dovrà essere fornita in formato PDF, preferibilmente generata da file originale tramite Wordprocessor (p. es. MS-Word, Libre Office, Open Office, ect.). Nel caso in cui la documentazione PDF venga generata 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 invita ad evitare frazionamenti artificiosi della documentazione con conseguenti invii e protocolli multipli, considerato che la scansione dei documenti, secondo le indicazioni di cui sopra, consente di comprimere più di mille pagine di documenti, rientrando nei limiti dei 50 MB.

Si pregano le SS.LL. di curare la massima diffusione del contenuto della presente circolare a tutti i 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.ufficioterzo@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.

IL DIRETTORE CENTRALE