



Ministero dell'Interno

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

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento

Ai Sigg. Direttori Regionali ed Interregionali
dei Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco

Al Sig. Dirigente dell'Ufficio I Gabinetto del
Capo Dipartimento

Al Sig. Dirigente dell'Ufficio del Capo del Corpo
Naz.le VV.F.

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

OGGETTO: Informativa per i Direttivi che espletano funzioni operative e sanitarie.

Con l'art. 15, comma 31, del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023, n. 74, è stata incrementata, a decorrere dal 1° luglio 2023, la dotazione organica dei ruoli dei dirigenti che espletano funzioni operative e sanitarie:

- di trenta unità nella qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni operative;
- di sei unità nella qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni sanitarie.

Conseguentemente dovranno essere sottoposte al Consiglio di Amministrazione le proposte di graduatoria, formulate dalla Commissione per la progressione in carriera prevista dall'art. 204 del D.Lgs. n. 217/2005, relative ai seguenti scrutini per merito comparativo con decorrenza 1° luglio 2023:

- ammissione al corso di formazione per l'accesso alla qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni operative;
- ammissione al corso di formazione per l'accesso alla qualifica di Primo Dirigente Medico.



Ministero dell'Interno

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

Si avvia, pertanto, la procedura di aggiornamento dei fascicoli personali – alla data del 30 giugno 2023 - da parte dei Direttori Vice Dirigenti che espletano funzioni operative e sanitarie, con eventuale invio di documentazione integrativa.

Come previsto dai vigenti criteri di scrutinio che si allegano in copia, **NON DOVRANNO** essere trasmessi a questo Ufficio atti che non sono valutabili in quanto:

1. già trasmessi negli anni precedenti;
2. non rientranti nelle categorie di 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 duplicazioni nell'acquisizione di atti relativi ad incarichi espletati prima del periodo 1° gennaio – 30 giugno 2023, 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 (nelle quali sono elencati gli incarichi ed i titoli valutabili), si precisa che **non concorrono alla formazione del punteggio da attribuire in sede di scrutinio per merito comparativo i sotto elencati documenti e attività:**

- le relazioni che attengono alla mera descrizione di un intervento di soccorso ordinario istituzionale e che non contengono elementi originali considerati di utilità per l'amministrazione;
- i protocolli d'intesa proposti da altri Enti, ove non appaia un personale contribuito alla stesura originale da parte del funzionario interessato;
- le bozze di convenzioni e/o protocolli d'intesa non firmate e dall'origine non ufficiale;
- la presentazione di planimetrie analoghe a bozze di studi di fattibilità per il progetto di nuove sedi di servizio o di parte di esse, perché non costituisce incarico e/o lavoro originale;
- i documenti o i lavori così detti originali che discendono dai consueti doveri d'ufficio;
- le consulenze tecniche peritali per l'Autorità Giudiziaria;
- il documento di valutazione del rischio (DVR) redatto dal funzionario che ha l'incarico di Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione;



Ministero dell'Interno

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

- gli articoli strutturati a domanda e risposta;
- l'istituzione di presidi stagionali;
- le presentazioni video predisposte attraverso l'utilizzo di programmi informatici (tipo "power point");
- le attività, ancorché autorizzate dall'Amministrazione, svolte al di fuori dell'orario ordinario e straordinario di servizio.

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

- gli incarichi saranno valutati solo se ne è confermato, con atto formale, l'effettivo svolgimento;
- 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;
- gli incarichi derivanti da ordini del giorno e/o disposizioni di servizio verranno valutati solo se corredati da documentazione attestante l'effettivo svolgimento;
- l'attività di relatore in convegni e/o seminari sarà valutata solo nel caso in cui dalla documentazione si evinca che l'incarico è stato effettivamente espletato e che la relativa attività è stata svolta in nome e per conto dell'Amministrazione;
- i gruppi di lavoro incaricati di redigere materiale didattico, con particolare riferimento ai passaggi di qualifica, verranno valutati come segue:
 - **dispense:** il punteggio attribuito verrà suddiviso per il numero dei componenti dei gruppi di lavoro, con il minimo di un terzo;
 - nel caso in cui il **progetto** sia stato presentato **distinto in sottocapitoli**, comunque tutti riconducibili ad un unico argomento, il punteggio sarà assegnato una sola volta.

Si precisa, altresì, che 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 di tipologia dell'incarico, relativa funzione e oggetto;
2. indicazione circa l'espletamento dello stesso;



Ministero dell'Interno

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

3. indicazione della data e/o periodo in cui è stato svolto e concluso.

I funzionari dovranno, altresì, comunicare le eventuali prestazioni temporanee di servizio in missione svolte, per particolari esigenze di servizio, presso sedi od uffici con indicazione della relativa durata.

Premesso quanto sopra, si prega di voler informare tutti i Direttivi che espletato funzioni operative e sanitarie in servizio presso codesti Uffici che, al fine di consentire **una puntale e celere individuazione del documento trasmesso, la documentazione comprovante gli incarichi svolti ed i titoli posseduti dovrà essere inviata UNICAMENTE CON ELENCO NUMERATO e RIPORTATA TASSATIVAMENTE NELLA SCHEDA CHE SI ALLEGA, unitamente alle istruzioni per la relativa compilazione.**

SI FA PRESENTE CHE LA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA IN ASSENZA DEL RELATIVO ELENCO NUMERATO E DELLA SCHEDA DEBITAMENTE COMPILATA NON VERRA' ESAMINATA.

La scheda debitamente compilata e la relativa documentazione dovranno essere spediti entro e non oltre il **TERMINE PERENTORIO dell'8 settembre 2023, solo a mezzo di posta certificata esclusivamente all'indirizzo riu.progressionecarriera@cert.vigilfuoco.it**, accompagnata dalla dichiarazione (modello A), ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, che attesti che tutti gli atti inviati non sono mai stati precedentemente trasmessi per l'acquisizione al proprio fascicolo personale e che sono conformi all'originale.

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

INDICAZIONI TECNICHE

- SCANSIONE DEGLI ALLEGATI DOCUMENTALI

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

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



Ministero dell'Interno

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

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

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

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

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

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

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, ancorché temporaneamente assenti a qualsiasi titolo o assegnati temporaneamente presso sedi diverse.

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

IL DIRETTORE CENTRALE
Volpe

Responsabile del procedimento:
F.A. Dott. Giulio Mancini