



# *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. 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 logistico-gestionali e informatiche.

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, con decorrenza 1° luglio 2023, la dotazione organica dei ruoli dei dirigenti che espletano funzioni logistico-gestionali e informatiche:

- di sedici unità nella qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni logistico-gestionali;
- di tre unità nella qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni informatiche.

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 logistico-gestionali;
- ammissione al corso di formazione per l'accesso alla qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni informatiche.



# 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 Vicedirigenti che espletano funzioni logistico-gestionali e informatiche, con eventuale invio di documentazione.**

**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 non rientranti nelle categorie di titoli utilizzabili per la valutazione.**

A tal proposito si evidenzia che eventuali incarichi ( a titolo esemplificativo, partecipazioni in Commissioni di esami, Gruppi lavoro, Commissioni di studio, Commissioni di Gara, docenze, attività di relatore in convegni o seminari, Responsabile Unico del Procedimento, etc.) non concorrono alla formazione del punteggio da attribuire in sede di scrutinio, in quanto gli stessi non rientrano tra le categorie previste dai criteri di scrutinio vigenti.

Per quanto attiene le seguenti categorie espressamente previste dai criteri di scrutinio, si segnala che:

- **Corsi di Formazione e Aggiornamento:**

l'espletamento del corso dovrà essere documentato con attestato dal quale si evinca il relativo profitto;

- **Lavori Originali:**

lavoro predisposto nell'esercizio delle proprie attribuzioni o su incarico dell'Amministrazione e che verta su questioni di particolare rilievo determinando un concreto vantaggio per l'Amministrazione; non concorrono alla formazione del punteggio da attribuire in sede di scrutinio per merito comparativo i documenti o lavori che discendono dai consueti doveri d'ufficio;

- **Pubblicazioni Scientifiche:**

edite in formato cartaceo o digitale, relative a discipline attinenti all'attività ed ai servizi propri dell'Amministrazione, contenute in una rivista di carattere scientifico debitamente autorizzata, ovvero riconducibili ad un editore; non concorrono alla formazione del punteggio da attribuire in sede di scrutinio per merito comparativo gli articoli strutturati a domanda e risposta.

Premesso quanto sopra, si prega di voler informare tutti i Direttori Vicedirigenti che espletano funzioni logistico- gestionali e informatiche in servizio presso codesti Uffici che, al fine di consentire **una puntale e celere individuazione del documento trasmesso, la documentazione dovrà essere inviata UNICAMENTE CON ELENCO NUMERATO e RIPORTATA TASSATIVAMENTE NELLA SCHEDA CHE SI ALLEGA, unitamente alle istruzioni per la relativa compilazione.**



# Ministero dell'Interno

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

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.scrutiniotecnicoprofessionali@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.scrutiniotecnicoprofessionali@cert.vigilfuoco.it)"**.

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 di predetto limite, a garanzia dei corretti tempi di protocollazione e invio.

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

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

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

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

Si chiede 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