



# 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 Vice Dirigenti Logistico-Gestionali e per i Direttori Logistico-Gestionali. Aggiornamento fascicolo personale.

Si informa che, nel corso del 2025, 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:

- 1) ammissione al corso di formazione dirigenziale per l'accesso alla qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni logistico - gestionali, con decorrenza 01/01/2025, con applicazione dei criteri di scrutinio approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23/12/2021 e validi per il triennio 2022 – 2024 (**All.1**);
- 2) promozioni, a ruolo aperto, alla qualifica di Direttore Vice Dirigente che espleta funzioni logistico – gestionali, con decorrenza 21/5/2024, con applicazione dei criteri di scrutinio approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13/12/2024 e validi per il triennio 2024 – 2026 (**All. 2**).

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



# 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 -

## **Scrutinio per merito comparativo per la promozione alla qualifica di Primo Dirigente Logistico Gestionale e scrutinio per merito comparativo a ruolo aperto per la promozione alla qualifica di Direttore Vicedirigente Logistico Gestionale:**

- i titoli di studio e le abilitazioni professionali posseduti 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 relativo superamento, nonché l'autorizzazione alla partecipazione da parte dell'Amministrazione.

## **Inoltre, per lo scrutinio per merito comparativo a ruolo aperto per la promozione alla qualifica di Direttore Vicedirigente Logistico Gestionale:**

- 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;

- la partecipazione ad attività connessa a calamità pubbliche o altre situazioni di emergenza (Categoria IV-A1), dovrà essere documentata con atti dai quali si evinca la funzione svolta e la durata dell'impegno nelle zone di operazione secondo la Tabella 4A1 dei criteri di scrutinio;

- le funzioni svolte (Categoria IV-A2) 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 IV-A3) dovrà essere documentata con il relativo provvedimento e l'indicazione della durata (data inizio e fine);



# 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 missioni (Categoria IV-A4) svolte per particolari esigenze di servizio 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 della Direzione Centrale per le Risorse Umane, all'indirizzo <https://vfpersonale.dipvvf.it> ed accessibile attraverso l'utenza dipartimentale, che consentirà anche la compilazione e l'invio della scheda con i titoli posseduti, direttamente alla Direzione Centrale predetta.

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 12/02/2025 e verrà disattivata alle ore 23:59 del 12/03/2025.

Pertanto, si invitano i funzionari interessati ad espletare la procedura suddetta **entro e non oltre il termine perentorio del 12 marzo 2025.**

Le istruzioni per l'utilizzo dell'applicazione denominata **"SMC - Scrutinio per Merito Comparativo"** sono allegate alla presente informativa e saranno sempre disponibili nel Portale <https://vfpersonale.dipvvf.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.dipvvf.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 sarà possibile trasmettere, **per ogni documento posseduto, un unico file in formato PDF o P7M della dimensione massima di 5 MB riguardante unicamente il documento stesso.**



# 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 -

Non sarà possibile trasmettere documentazione **nè 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, 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 per ottenere files in formato pdf di dimensione inferiore ai 5 MB:

- 1) formato di salvataggio: pdf;
- 2) risoluzione: 200x200 dpi (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, ancorché 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 la seguente procedura è nominato responsabile del procedimento: DLG Dott.ssa Christiana GILANTE.

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](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it).

Responsabile dell'istruttoria DLG dott.ssa Christiana Gilante

IL DIRETTORE CENTRALE

De Luca

C.d.A. 23/12/2021

**Categorie dei titoli di servizio e criteri per l'attribuzione dei punteggi da utilizzare, a norma dell'art. 204 del decreto legislativo n. 217/2005, negli scrutini per merito comparativo ai fini della promozione alla qualifica di Primo Dirigente Logistico-Gestionale - triennio 2022 – 2024.**

Lo scrutinio per merito comparativo consiste nel giudizio sulla 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.

Si deve altresì tener conto degli incarichi e dei servizi svolti e della qualità delle funzioni, con riferimento alla competenza professionale dimostrata e al grado di responsabilità assunte.

Pertanto, i criteri di cui sopra dovranno avere riguardo alle categorie sottoindicate, con il punteggio complessivo per ciascuna indicato.

**CATEGORIA I**  
**SCHEDE DI VALUTAZIONE - TOTALE FINO A PUNTI 72**

L'attribuzione dei punteggi annuali relativi alla categoria in esame avverrà sulla scorta delle risultanze delle schede valutative elaborate - per l'ultimo triennio disponibile - 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. 203 del decreto legislativo 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 a partire dal 01.01.2018, data di entrata in vigore delle disposizioni del decreto legislativo 6 ottobre 2018, n. 127, che hanno modificato e integrato il decreto legislativo 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 24 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.

<b>TABELLA 1</b>	
<b>Schede Valutazione - fino a punti 72</b>	
Punteggio attribuito nella scheda valutativa	Punteggio da attribuire in sede di scrutinio**
100	24
99	23,8
98	23,6
97	23,4
96	23,2
95	23
94	22,8
93	22,6
92	22,4
91	22,2
90	22
89	21,8
88	21,6
87	21,4
86	21,2
85	21
84	20,8
83	20,6
82	20,4
81	20,2
80	20
79	19,8
78	19,6
77	19,4
76	19,2
75	19
74	18,8
73	18,6
72	18,4
71	18,2
70	18
69	17,8
68	17,6
67	17,4
66	17,2
65	17

\*\*il punteggio viene attribuito, anche per la parte decimale:  
se con scheda con punti 99 si attribuiscono punti 23,80, con  
punti 99,5 si attribuiscono punti 23,90.

**CATEGORIA II****TITOLI DI STUDIO - TOTALE FINO A PUNTI 2,5**

Nella categoria II vengono valutati, fra le classi di laurea magistrale, esclusivamente i titoli di studio diversi da quello considerato ai fini dell'inquadramento nel ruolo di appartenenza.

I punteggi dei titoli di studio sono tra loro cumulabili, ad eccezione delle lauree universitarie e magistrali afferenti al medesimo corso di laurea.

<b>TABELLA 2</b> Titoli di studio – <b>fino a punti 2,5</b>	
Lauree universitarie	punti 1
Lauree magistrali	punti 1,5
Master universitario di I° livello	punti 0,3
Master universitario di II° livello	punti 0,5
Diploma di specializzazione conseguito al termine di un corso di specializzazione istituito dalle Università	punti 0,75
Dottorato di ricerca	punti 1

**CATEGORIA III**  
**ABILITAZIONI PROFESSIONALI – TOTALE FINO A PUNTI 1,5**

Sono ammesse a valutazione le abilitazioni professionali correlate alle lauree magistrali previste dall'articolo 155, comma 1, lett. d, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, per l'accesso al ruolo dei direttivi logistico-gestionali e a quelle previste dal previgente ordinamento per l'accesso al ruolo dei funzionari amministrativi-contabili direttori, con l'attribuzione di un punteggio pari a 1; qualora il funzionario scrutinato sia in possesso di più abilitazioni, il punteggio massimo attribuibile è pari a 1,5.

**CATEGORIA IV**  
**CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - TOTALE FINO A PUNTI 5**

Sono ammesse a valutazione i corsi di formazione e aggiornamento professionale, frequentati con profitto, ciascuno dei quali di durata non inferiore a 36 ore, autorizzati dall'Amministrazione. Il punteggio da attribuire è correlato alla durata del corso ed è pari a 0,40 punti per ciascun periodo di trentasei ore. Nel caso in cui il numero delle ore complessive del corso non corrisponda a un multiplo esatto di trentasei, il punteggio da attribuire al corso è calcolato per difetto. Non sono valutabili i corsi di formazione obbligatoria per l'ingresso e quelli per la progressione in carriera. Sono altresì ammessi a valutazione i corsi universitari di perfezionamento post laurea con l'attribuzione di un punteggio pari a 0,30 punti per ciascun corso.

**CATEGORIA V**  
**LAVORI ORIGINALI ELABORATI PER IL SERVIZIO E PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE: TOTALE FINO A PUNTI 4**

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 determinando un concreto vantaggio per l'Amministrazione.

Le pubblicazioni scientifiche valutabili sono quelle 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.

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

Per ciascun lavoro originale o pubblicazione, possono essere attribuiti fino a punti 0,40.

**CATEGORIA VI: ANZIANITA' DI SERVIZIO - TOTALE PUNTI FINO A 9**

Ad ogni anno di effettivo servizio prestato nell'Amministrazione nel ruolo direttivo ovvero nel ruolo dei funzionari amministrativo-contabili direttori o corrispondenti profili professionali dei previgenti ordinamenti del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sono attribuiti punti 0,50; i punti sono cumulabili fino ad un massimo di 9. Le frazioni di anno sono valutate in ragione

mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori ai quindici giorni. Non è computata l'anzianità minima pari a 9 anni e 6 mesi, prevista dall'articolo 160 del decreto legislativo 217/2005, per l'ammissione allo scrutinio.

#### **CATEGORIA VII: POTENZIALITA' DI SVILUPPO PROFESSIONALE – TOTALE PUNTI FINO A 6**

L'attitudine ad assumere le funzioni della qualifica dirigenziale 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.

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:

- alla 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;
- alla 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 disponibili, 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. 204 del decreto legislativo n. 217/2005, negli scrutini per merito comparativo ai fini della promozione alla qualifica di Primo Dirigente Informatico - triennio 2022 – 2024.**

Lo scrutinio per merito comparativo consiste nel giudizio sulla 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.

Si deve altresì tener conto degli incarichi e dei servizi svolti e della qualità delle funzioni, con riferimento alla competenza professionale dimostrata e al grado di responsabilità assunte.

Pertanto, i criteri di cui sopra dovranno avere riguardo alle categorie sottoindicate, con il punteggio complessivo per ciascuna indicato.

**CATEGORIA I**  
**SCHEDE DI VALUTAZIONE - TOTALE FINO A PUNTI 72**

L'attribuzione dei punteggi annuali relativi alla categoria in esame avverrà sulla scorta delle risultanze delle schede valutative elaborate – per l'ultimo triennio disponibile - 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. 203 del decreto legislativo 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 a partire dal 01.01.2018, data di entrata in vigore delle disposizioni del decreto legislativo 6 ottobre 2018, n. 127, che hanno modificato e integrato il decreto legislativo 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 24 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.

<b>TABELLA 1</b>	
<b>Schede Valutazione - fino a punti 72</b>	
Punteggio attribuito nella scheda valutativa	Punteggio da attribuire in sede di scrutinio**
100	24
99	23,8
98	23,6
97	23,4
96	23,2
95	23
94	22,8
93	22,6
92	22,4
91	22,2
90	22
89	21,8
88	21,6
87	21,4
86	21,2
85	21
84	20,8
83	20,6
82	20,4
81	20,2
80	20
79	19,8
78	19,6
77	19,4
76	19,2
75	19
74	18,8
73	18,6
72	18,4
71	18,2
70	18
69	17,8
68	17,6
67	17,4
66	17,2
65	17

\*\*il punteggio viene attribuito, anche per la parte decimale:  
se con scheda con punti 99 si attribuiscono punti 23,8 con  
punti 99,5 si attribuiscono punti 23,9.

**CATEGORIA II**  
**TITOLI DI STUDIO - TOTALE FINO A PUNTI 2,5**

Nella categoria II vengono valutati, fra le classi di laurea magistrale, esclusivamente i titoli di studio diversi da quello considerato ai fini dell'inquadramento nel ruolo di appartenenza.

I punteggi dei titoli di studio sono tra loro cumulabili, ad eccezione delle lauree universitarie e magistrali afferenti al medesimo corso di laurea.

<b>TABELLA 2</b> <b>Titoli di studio – fino a punti 2,5</b>	
Lauree universitarie	punti 1,0
Lauree magistrali	punti 1,5
Master universitario di I° livello	punti 0,3
Master universitario di II° livello	punti 0,5
Diploma di specializzazione conseguito al termine di un corso di specializzazione istituito dalle Università	punti 0,75
Dottorato di ricerca	punti 1,0

### **CATEGORIA III**

#### **ABILITAZIONI PROFESSIONALI – TOTALE FINO A PUNTI 1,5**

Sono ammesse a valutazione le abilitazioni professionali correlate alle lauree magistrali previste dall'articolo 164, comma 1, lett. d, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, per l'accesso al ruolo dei direttivi informatici e a quelle previste dal previgente ordinamento per l'accesso al ruolo dei funzionari tecnico-informatici direttori, con l'attribuzione di un punteggio pari a 1; qualora il funzionario scrutinato sia in possesso di più abilitazioni, il punteggio massimo attribuibile è pari a 1,5.

### **CATEGORIA IV**

#### **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - TOTALE FINO A PUNTI 5**

Sono ammesse a valutazione i corsi di formazione e aggiornamento professionale, frequentati con profitto, ciascuno dei quali di durata non inferiore a 36 ore, autorizzati dall'Amministrazione. Il punteggio da attribuire è correlato alla durata del corso ed è pari a 0,40 punti per ciascun periodo di trentasei ore. Nel caso in cui il numero delle ore complessive del corso non corrisponda a un multiplo esatto di trentasei, il punteggio da attribuire al corso è calcolato per difetto.

Non sono valutabili i corsi di formazione obbligatoria per l'ingresso e quelli per la progressione in carriera. Sono altresì ammessi a valutazione i corsi universitari di perfezionamento post laurea con l'attribuzione di un punteggio pari a 0,30 punti per ciascun corso.

### **CATEGORIA V**

#### **LAVORI ORIGINALI ELABORATI PER IL SERVIZIO E PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE: TOTALE FINO A PUNTI 4**

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 determinando un concreto vantaggio per l'Amministrazione.

Le pubblicazioni scientifiche valutabili sono quelle 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.

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

Per ciascun lavoro originale o pubblicazione, possono essere attribuiti fino a punti 0,40.

### **CATEGORIA VI: ANZIANITA' DI SERVIZIO - TOTALE PUNTI FINO A 9**

Ad ogni anno di effettivo servizio prestato nell'Amministrazione nel ruolo direttivo ovvero nel ruolo dei funzionari tecnico-informatici direttori del previgente ordinamento sono attribuiti 0,50 punti; i punti sono cumulabili fino ad un massimo di 9. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori ai

quindici giorni. Non è computata l'anzianità minima pari a 9 anni e 6 mesi, prevista dall'articolo 160 del decreto legislativo 217/2005, per l'ammissione allo scrutinio.

## **CATEGORIA VII: POTENZIALITA' DI SVILUPPO PROFESSIONALE – TOTALE PUNTI FINO A 6**

L'attitudine ad assumere le funzioni della qualifica dirigenziale 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.

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:

- alla 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;
- alla 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 disponibili, 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. 204 del decreto legislativo n. 217/2005, negli scrutini per merito comparativo ai fini della promozione alla qualifica di Primo Dirigente preposto alla comunicazione in emergenza - triennio 2022 – 2024.**

Lo scrutinio per merito comparativo consiste nel giudizio sulla 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.

Si deve altresì tener conto degli incarichi e dei servizi svolti e della qualità delle funzioni, con riferimento alla competenza professionale dimostrata e al grado di responsabilità assunte.

Pertanto, i criteri di cui sopra dovranno avere riguardo alle categorie sottoindicate, con il punteggio complessivo per ciascuna indicato.

**CATEGORIA I**  
**SCHEDE DI VALUTAZIONE - TOTALE FINO A PUNTI 72**

L'attribuzione dei punteggi annuali relativi alla categoria in esame avverrà sulla scorta delle risultanze delle schede valutative elaborate - per l'ultimo triennio disponibile - 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. 203 del decreto legislativo 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 a partire dal 01.01.2018, data di entrata in vigore delle disposizioni del decreto legislativo 6 ottobre 2018, n. 127, che hanno modificato e integrato il decreto legislativo 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 24 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.

<b>TABELLA 1</b>	
<b>Schede Valutazione - fino a punti 72</b>	
Punteggio attribuito nella scheda valutativa	Punteggio da attribuire in sede di scrutinio**
100	24
99	23,8
98	23,6
97	23,4
96	23,2
95	23
94	22,8
93	22,6
92	22,4
91	22,2
90	22
89	21,8
88	21,6
87	21,4
86	21,2
85	21
84	20,8
83	20,6
82	20,4
81	20,2
80	20
79	19,8
78	19,6
77	19,4
76	19,2
75	19
74	18,8
73	18,6
72	18,4
71	18,2
70	18
69	17,8
68	17,6
67	17,4
66	17,2
65	17

\*\*il punteggio viene attribuito, anche per la parte decimale:  
se con scheda con punti 99 si attribuiscono punti 23,8 con  
punti 99,5 si attribuiscono punti 23,9

**CATEGORIA II**  
**TITOLI DI STUDIO - TOTALE FINO A PUNTI 2,5**

Nella categoria II vengono valutati, fra le classi di laurea magistrale, esclusivamente i titoli di studio diversi da quello considerato ai fini dell'inquadramento nel ruolo di appartenenza.

I punteggi dei titoli di studio sono tra loro cumulabili, ad eccezione delle lauree universitarie e magistrali afferenti al medesimo corso di laurea.

<b>TABELLA 2</b> Titoli di studio – fino a punti 2,5	
Lauree universitarie	punti 1
Lauree magistrali	punti 1,5
Master universitario di I° livello	punti 0,3
Master universitario di II° livello	punti 0,5
Diploma di specializzazione conseguito al termine di un corso di specializzazione istituito dalle Università	punti 0,75
Dottorato di ricerca	punti 1

### **CATEGORIA III**

#### **ABILITAZIONI PROFESSIONALI – TOTALE FINO A PUNTI 4,5**

E' ammesso a valutazione il superamento della prova di idoneità professionale di cui all'articolo 32 della legge 3 febbraio 1963, n. 69, con l'attribuzione di un punteggio pari a punti 1,5.

E' altresì ammesso a valutazione, con l'attribuzione di punti 0,20 per ogni anno, fino ad un massimo di punti 3, l'iscrizione all'elenco dei giornalisti pubblicisti.

### **CATEGORIA IV**

#### **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - TOTALE FINO A PUNTI 2**

Sono ammesse a valutazione i corsi di formazione e aggiornamento professionale, frequentati con profitto, ciascuno dei quali di durata non inferiore a 36 ore, autorizzati dall'Amministrazione. Il punteggio da attribuire è correlato alla durata del corso ed è pari a 0,20 punti per ciascun periodo di trentasei ore. Nel caso in cui il numero delle ore complessive del corso non corrisponda a un multiplo esatto di trentasei, il punteggio da attribuire al corso è calcolato per difetto.

Non sono valutabili i corsi di formazione obbligatoria per l'ingresso e quelli per la progressione in carriera. Sono altresì ammessi a valutazione i corsi universitari di perfezionamento post laurea con l'attribuzione di un punteggio pari a 0,15 punti per ciascun corso.

### **CATEGORIA V**

#### **LAVORI ORIGINALI ELABORATI PER IL SERVIZIO E PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE: TOTALE FINO A PUNTI 4**

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 determinando un concreto vantaggio per l'Amministrazione.

Le pubblicazioni scientifiche valutabili sono quelle 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.

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

Per ciascun lavoro originale o pubblicazione, possono essere attribuiti fino a punti 0,20.

### **CATEGORIA VI: ANZIANITA' DI SERVIZIO - TOTALE PUNTI FINO A 9**

Ad ogni anno di effettivo servizio prestato nell'Amministrazione nel ruolo direttivo ovvero nel ruolo dei funzionari tecnico-informatici direttori del previgente ordinamento sono attribuiti 0,50 punti; i punti sono cumulabili fino ad un massimo di 9. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori ai quindici giorni. Non è computata l'anzianità minima pari a 9 anni e 6 mesi, prevista dall'articolo 160 del decreto legislativo 217/2005, per l'ammissione allo scrutinio.

## **CATEGORIA VII: POTENZIALITA' DI SVILUPPO PROFESSIONALE – TOTALE PUNTI FINO A 6**

L'attitudine ad assumere le funzioni della qualifica dirigenziale 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.

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:

- alla 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;
- alla 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 disponibili, secondo l'ordine risultante dal ruolo di anzianità della qualifica di appartenenza.



**ALLEGATO 4**

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 13/12/2024

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.

**TABELLA 1**  
**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 protrato 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.

<b>TABELLA 3A</b>	
<b>Speciali riconoscimenti attribuiti con formale provvedimento – fino a punti 3</b>	
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 professionali .....fino 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.

<b>TABELLA 3B</b> <b>Titoli di studio – fino a punti 3</b>	
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 - Pubblicazioni .....fino 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 emergenza .....fino 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.



## **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	Visualizzare la documentazione contenuta nel FASCICOLO SMC .....	4
5.2	Modificare l’aspetto della pagina aggiungendo/eliminando una o più colonne.....	5
5.3	Filtrare, ordinare e ricercare tra i dati.....	5
5.4	Aggiungere documentazione nel Fascicolo SMC.....	6
6.	La “Scheda di scrutinio” .....	11
6.1	Inserimento di un nuovo titolo valutabile.....	14
6.2	La sezione “Categoria” .....	15
6.3	La sezione “Protocolli associabili” .....	15
6.4	La sezione “Segnalibro”.....	16
6.5	Stampa della scheda di scrutinio in formato PDF.....	18
7.	Accorpate più files in un unico file PDF tramite piattaforma “SEDD” .....	19
8.	Messaggi di errore.....	21

## 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.dipvfvf.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).

2

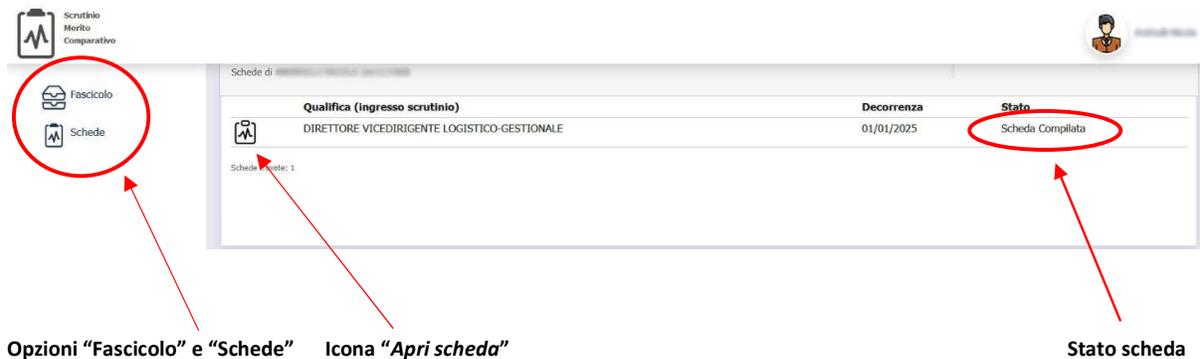
**Fig.1 – Accesso alla procedura “SMC - Scrutinio Merito Comparativo”**

### 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.11).



3

**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” nella zona laterale 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”

Fascicolo SMC - Elenco Documenti Protocollati

Documentazione di [nome candidato]

Tipo	Classificazione	Num Prot DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
Documento principale		54084	11/09/2023	
Corso		54084	11/09/2023	7. Relazioni Sindacali 2020.pdf
Corso		54084	11/09/2023	14 Seminario Regionale Contratti Pubblici 2013.pdf
Lavoro originale		54084	11/09/2023	11. ISPETTORI.pdf
Elenco		54084	11/09/2023	INDICE_signed.pdf

Filtro sulla colonna    Icona “Ordina colonna”    Icona “Pulisci filtri”    Icona “Colonne”

**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.)

**Num.Prot.DCRU:** Numero di protocollo

**Data Prot.DCRU:** Data di protocollo

**Nome file:** Nome del file trasmesso

**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).



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 (nascoste perché non precedentemente selezionate nel menù del filtro "Colonne" in Fig.4).

### 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) ovvero sulla freccetta in alto per ottenere un ordine crescente o su quella in basso per 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).



Icona “Aggiungi documento”

### Fig.5 – Inserimento di documentazione nel fascicolo

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

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

Successivamente, cliccare sul pulsante “*Sfoggia*”, 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 sull'icona  **Aggiungi documento** (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** (sempre se non si è ancora cliccato sul pulsante "Invia e protocolla") è possibile 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):



**Fig.6 – Aspetto della pagina "Aggiungi documentazione nel Fascicolo" durante il caricamento documenti**

**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.19.

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 “*Invia e protocolla*” (Fig.6). 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 una finestra di conferma che la documentazione è stata trasmessa (Fig.7).

Aggiungi Documentazione nel Fascicolo

Protocollo effettuato con successo! Protocollo numero 5725 del 16/01/2025

Icona Chiusura finestra

**Fig.7 – Finestra 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).



**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)

---

dipvvf.DCRISUM.REGISTRO  
UFFICIALE.E.0005725.16-01-2025

**MINISTERO DELL'INTERNO**

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

Oggetto: Aggiornamento fascicolo personale.

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

Elenco documenti trasmessi:

1 Titolo di studio	PDF di prova 1.pdf
2 Corso	PDF di prova 2.pdf
3 Lavoro originale	PDF di prova 3.pdf

16/01/2025

**[REDACTED]**

10

---

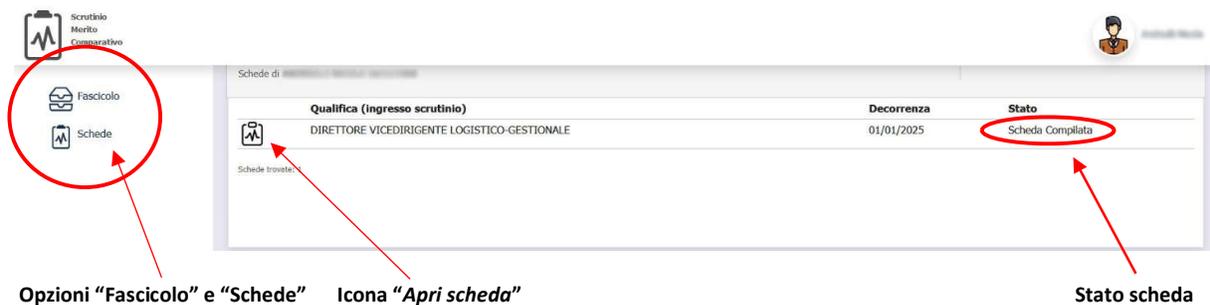
**Fig.9 – Visualizzazione in PDF del “Documento principale” (elenco docum. trasmessi con stesso n. di prot.)**

## 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) (Fig.10).



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

### Colonna “Stato”:

La suddetta colonna può riportare i seguenti valori:

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

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).



Azioni	Tipologia	Descrizione	Data conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Master universitario di II Livello	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

Icona "Titolo già inserito e valutato"      Icona "Vedi il documento"      Pulsante "Aggiungi Titoli di Studio"

**Fig.12 – Esempio di visualizzazione della sezione della categoria CTG2 – Titoli di Studio**

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 già inserito e valutato).

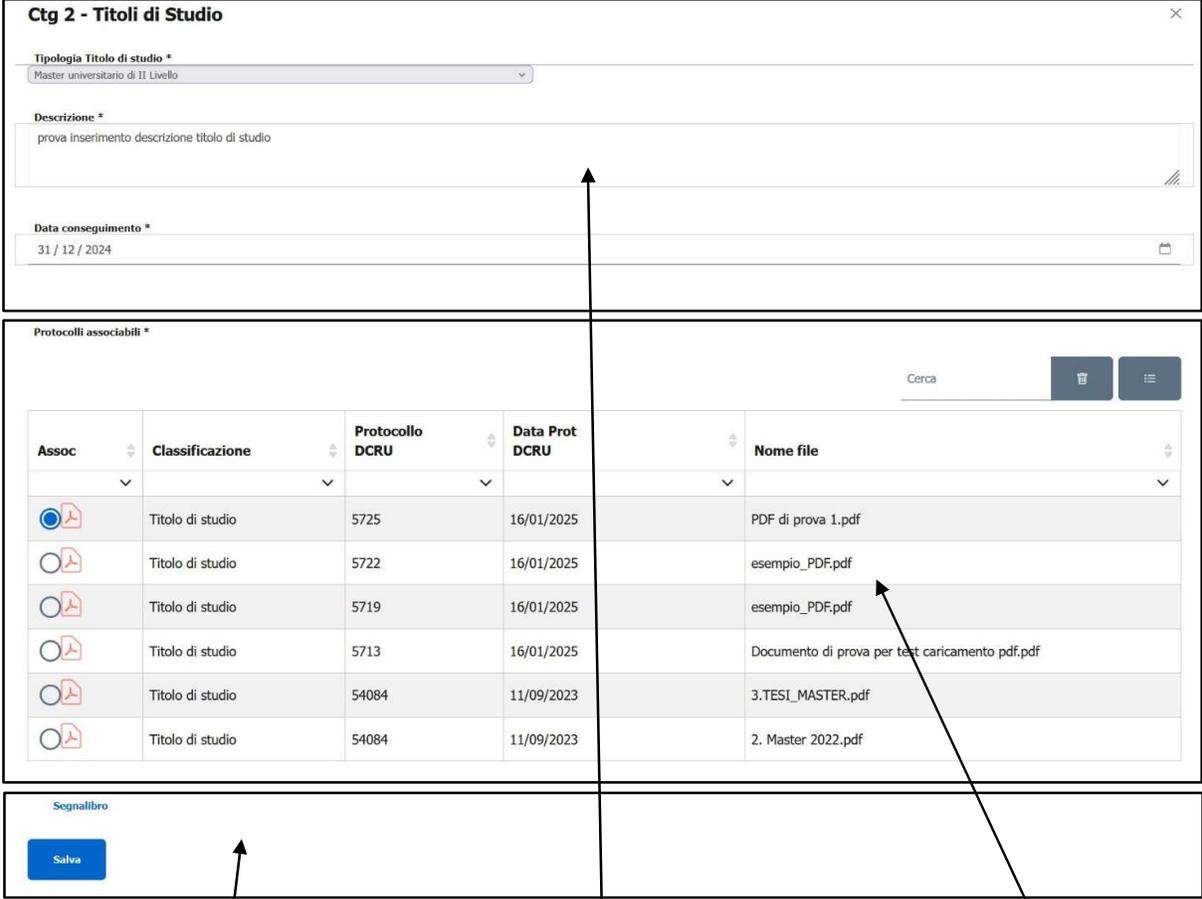
Qualora l'associazione del documento sia già stata effettuata, è possibile visualizzare nel browser il relativo PDF, cliccando sull'icona (Vedi il documento).

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

Si aprirà una pagina per la compilazione, in questo caso, dei campi della scheda relativi alla CTG2 – Titoli di Studio (Fig.13).

## 6.1 Inserimento di un nuovo titolo valutabile

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



**Ctg 2 - Titoli di Studio**

Tipologia Titolo di studio \*  
Master universitario di II Livello

Descrizione \*  
prova inserimento descrizione titolo di studio

Data conseguimento \*  
31 / 12 / 2024

Protocolli associabili \*

Assoc	Classificazione	Protocollo DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
	Titolo di studio	5725	16/01/2025	PDF di prova 1.pdf
	Titolo di studio	5722	16/01/2025	esempio_PDF.pdf
	Titolo di studio	5719	16/01/2025	esempio_PDF.pdf
	Titolo di studio	5713	16/01/2025	Documento di prova per test caricamento pdf.pdf
	Titolo di studio	54084	11/09/2023	3.TESI_MASTER.pdf
	Titolo di studio	54084	11/09/2023	2. Master 2022.pdf

Segnalibro

Salva

Sezione "Documento allegato (Segnalibro)"      Sezione "Categoria"      Sezione "Protocolli Associabili"

14

**Fig.13 –Compilazione della scheda di scrutinio**

## 6.2 La sezione “Categoria”

**Ctg 2 - Titoli di Studio**

Tipologia Titolo di studio \*  
Master universitario di II Livello

Descrizione \*  
prova inserimento 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.2 (titoli di studio).

Se si stà inserendo questa categoria (nelle altre categorie i campi possono essere differenti), anzitutto è necessario cliccare sul campo “Tipologia Titolo di Studio”. Si aprirà un menù a discesa dal quale bisognerà scegliere tra le tipologie proposte (in questo caso Laurea specialistica, Master di I Livello, Master di II Livello ecc.). Successivamente è necessario inserire la “Descrizione” e la “Data di conseguimento” (scegliendola dal calendario che compare cliccando sulla riga oppure inserendola manualmente).

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

15

## 6.3 La sezione “Protocolli associabili”

Protocolli associabili \*

Cerca

Assoc	Classificazione	Protocollo DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
<input checked="" type="radio"/>	Titolo di studio	5725	16/01/2025	PDF di prova 1.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	5722	16/01/2025	esempio_PDF.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	5719	16/01/2025	esempio_PDF.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	5713	16/01/2025	Documento di prova per test caricamento pdf.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	54084	11/09/2023	3.TESI_MASTER.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	54084	11/09/2023	2. Master 2022.pdf

Scelta del documento PDF da associare (pallino blu)

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 pallino bianco nel campo ASSOC.** Una volta che il colore del pallino è diventato blu, la selezione è avvenuta.

**Per confermarla e salvare l'associazione, cliccare sul tasto "Salva"** (Fig.16). La pagina verrà chiusa automaticamente e verrà riproposta a video la visualizzazione della scheda aggiornata.

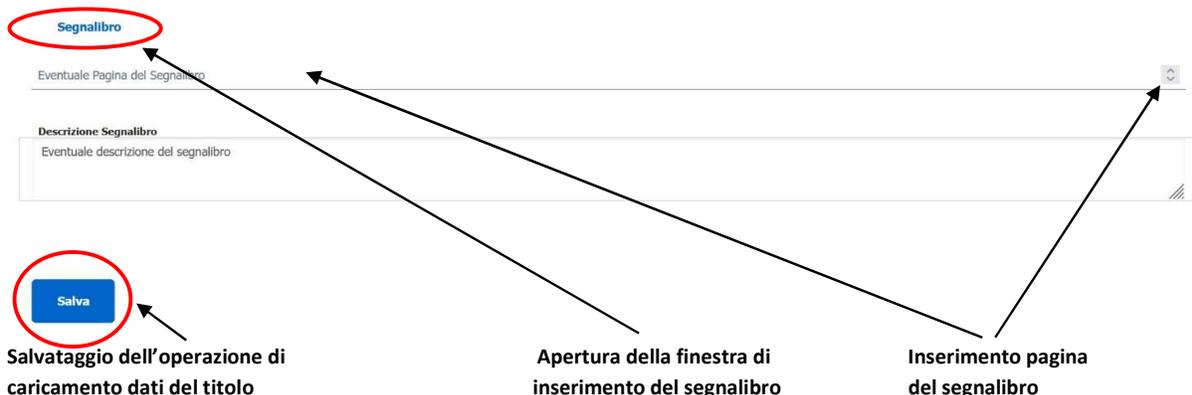
**Se si desidera verificare il documento prima di procedere all'associazione, cliccare sull'icona  (Fig.15) nella riga che interessa.**

*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", 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), **verrà così reso 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 il pulsante "Salva" per terminare.**



**Fig.16 – Compilazione della scheda di scrutinio – sezione "Protocolli associabili"**

Dopo aver premuto il pulsante "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 (Fig.17)

Azioni	Tipologia	Descrizione	Data conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Master universitario di II Livello	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 universitario di II Livello	prova inserimento descrizione titolo di studio	31/12/2024

Icone visualizzate nella riga del nuovo titolo valutabile inserito

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

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 per far aprire la relativa sezione.

Per inserire il nuovo titolo valutabile cliccare nuovamente sul pulsante , procedere con l'inserimento dei dati nei relativi campi e con l'associazione del documento PDF ed al termine confermare cliccando sul pulsante "Salva".

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)

---

## 6.5 Stampa della scheda di scrutinio in formato PDF

Se si desidera effettuare la stampa della scheda di scrutinio in formato PDF, è possibile cliccare sull'icona



nella pagina iniziale della scheda di scrutinio (Fig.11). Verrà visualizzato a video un file PDF (come da es. in Fig.15) che potrà essere salvato sul PC oppure stampato.

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

Matricola [REDACTED]

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

Decorrenza **01/01/2025**

Scheda personale di [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Qualifica **DIRETTORE VICEDIRIGENTE LOGISTICO-GESTIONALE**

---

**Ctg 2 - Titoli di Studio (fino a punti 2,5)**

Master universitario di II Livello	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
------------------------------------	--	------

---

**Ctg 3 - Abilitazioni Professionali (fino a punti 1,5)**

Abilitazione all'insegnamento	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	2022
Iscrizione Albo	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DILECCE, ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI TARANTO IN DATA 16 SETTEMBRE 1999-CANCELLAZIONE IN DATA 21 DICEMBRE 2007.	1999

---

**Ctg 4 - Corsi di formazione e aggiornamento professionale (fino a punti 5)**

Corsi Professionali	METODOLOGIE DIDATTICHE E PUBLIC SPEAKING	2023
Corsi Professionali	MANAGEMENT	2021
Corsi Professionali	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	2021
Corsi Professionali	GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E TECNICHE DI NEGOZIAZIONE	2021
Corsi Professionali	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	2020

---

Pagina 1/3

Sistemi Informativi DC/RIU - SMC 16/01/2025 15:19:47

18

**Fig.15 – Esempio di Scheda di scrutinio in formato PDF**

**NOTA: I titoli valutabili inseriti, relativi allo scrutinio in corso, verranno evidenziati con il carattere \***

## 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.16):

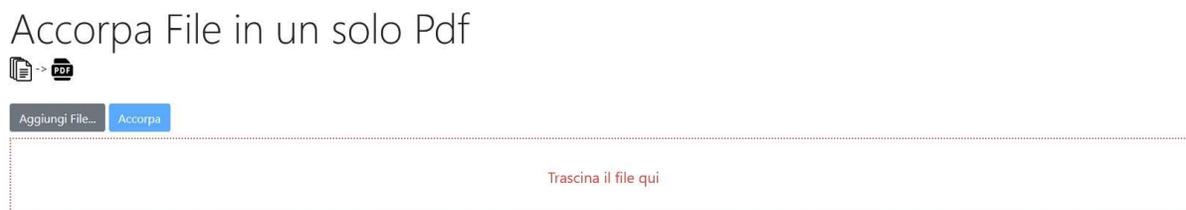


Fig.16 – Pagina "Accorpa file in un solo PDF" prima dell'accorpamento

### 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.17).

**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.17 – 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).

## 8. MESSAGGI DI ERRORE

Di seguito sono elencati i principali messaggi che potrebbero essere visualizzati a video a seguito di un errore durante il caricamento documenti nella procedura SMC:

Messaggio di errore	Significato
Errore! Superato il limite massimo di <b>50</b> allegati	Durante l'UPLOAD (caricamento) è stato superato il massimo numero di allegati permesso ( <b>50</b> )
Errore! Dimensione totale degli allegati superiore a <b>50 MB</b>	Durante l'UPLOAD (caricamento) è stata superata la dimensione totale degli allegati permessa dalla procedura ( <b>50 MB</b> )
Errore! Dimensione del file del documento <b>n</b> superiore a <b>5 MB</b>	Durante l'UPLOAD (caricamento), per il documento numero <b>n</b> è stata superata la dimensione massima del file ( <b>5 MB</b> )
Errore Manca la Tipologia del documento <b>n</b>	Non è stata selezionata la Tipologia per il documento numero <b>n</b>
Errore! Formato del file del documento <b>n</b>	Durante l'UPLOAD (caricamento), il documento numero <b>n</b> che si stà allegando è un formato di file diverso da PDF o pkcs7-mime (file P7M di tipo pdf.p7m o doc.pdf). La procedura accettata solo files in formato PDF o P7M
Errore! Estensione del file del documento <b>n</b>	Durante l'UPLOAD (caricamento), il documento numero <b>n</b> che si stà allegando ha un'estensione non supportata (vengono accettati solo files con estensione PDF o P7M)
Errore di upload del documento <b>n</b>	Si è verificato un errore del SERVER durante l'UPLOAD del file numero <b>n</b>

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.