



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

Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale Ispettivo

Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali
dei Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco

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

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

e p.c. Al Sig. Capo del Corpo Nazionale dei
Vigili del Fuoco

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

Oggetto: Valutazione annuale per la progressione in carriera del personale non dirigente.
Attività svolta nell'anno 2019.

Con circolare n. 70637 del 2 dicembre 2019, è stata avviata la procedura di valutazione dell'attività svolta nel 2018 dal personale appartenente ai ruoli dei direttivi speciali operativi, dei direttivi speciali antincendio AIB, dei direttivi speciali tecnico-professionali, dei direttivi speciali specialisti, nonché degli ispettori antincendio operativi, degli ispettori tecnico-professionali e degli ispettori specialisti.

Si rende ora necessario avviare la procedura di valutazione per l'attività svolta nel 2019 dal citato personale.

Secondo il D.Lvo n. 217/2005, come modificato dal D.Lvo n. 127/2018, la valutazione annuale è formulata dal Dirigente da cui il personale dipende direttamente, mediante un giudizio sintetico complessivo sulla base dei risultati raggiunti, delle capacità dimostrate nell'espletamento degli incarichi assegnati, nonché del livello di rendimento raggiunto nello svolgimento degli stessi.

Il personale interessato partecipa al procedimento di valutazione annuale compilando una scheda valutativa, riepilogativa dell'attività svolta durante l'anno precedente.



Ministero dell'Interno

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

Il Dirigente valuta la scheda compilata dal personale assegnato al proprio Ufficio, esprimendo un giudizio sintetico complessivo e lo notifica all'interessato.

Qualora per uno o più anni non sia stata possibile la compilazione della scheda di valutazione ovvero la compilazione medesima riguardi personale comandato o fuori ruolo, il Dirigente formula il giudizio complessivo sulla base degli elementi in proprio possesso.

Gli esiti della valutazione sono trasmessi a questa Direzione Centrale per le Risorse Umane e sono tenuti in considerazione, ai fini giuridici ed economici, per la progressione in carriera, in particolare per le promozioni a ruolo aperto alla qualifica superiore o per l'attribuzione degli scatti convenzionali.

Per la valutazione dell'attività relativa all'anno 2019, si indicano i termini di compilazione e di presentazione delle relazioni e delle schede di cui ai Modelli D e E:

- ✓ **entro il 25 maggio 2020**, il personale interessato trasmette la relazione compilata al Dirigente da cui dipende;
- ✓ **entro il 5 giugno 2020**, il Dirigente compila le schede di valutazione con il giudizio valutativo finale, notificandole al personale interessato e inviandole a questa Direzione Centrale Risorse Umane all'indirizzo di posta elettronica riu.ufficiosecondo@cert.vigilfuoco.it per il personale appartenente ai ruoli dei direttivi speciali operativi, dei direttivi speciali antincendio AIB, dei direttivi speciali specialisti, e degli ispettori antincendio operativi e degli ispettori specialisti e riu.ufficioterzo@cert.vigilfuoco.it per il personale appartenente ai ruoli dei direttivi speciali tecnico-professionali e degli ispettori tecnico-professionali.

A tal fine, per la redazione dei documenti, si allegano i modelli di relazione e le schede di valutazione in formato "word", che saranno resi disponibili anche sulla rete intranet del Dipartimento. (All.1)

Con l'occasione, si invitano gli Uffici che non abbiano ancora provveduto ad inviare le schede di valutazione per l'attività svolta nel 2018.

Nel restare in attesa di acquisire la documentazione in questione entro il termine suindicato, si ringrazia per la consueta e faticosa collaborazione.

Si prega di voler notificare la presente circolare al personale interessato che è in servizio presso codesti Uffici, anche se temporaneamente assente a qualsiasi titolo.

IL DIRETTORE CENTRALE

Bellos