



# Ministero dell'Interno

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

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- Ufficio II - Personale dei ruoli dei dirigenti e dei direttivi e del ruolo degli ispettori e sostituti direttori antincendi-

Al Sig. Capo del Corpo Nazionale dei  
Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento

Ai Sigg. Direttori Regionali ed Interregionali  
dei Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco

Al Sig. Dirigente dell'Ufficio I Gabinetto

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

OGGETTO: Informativa per i Direttivi Logistico gestionali e informatici

Le disposizioni del decreto legislativo n. 127/2018, nell'istituire le nuove qualifiche dirigenziali dei ruoli logistico-gestionali e informatici, nonché quella di Primo Dirigente preposto alla comunicazione in emergenza, hanno previsto la copertura dei relativi posti disponibili attraverso concorsi straordinari.

L'articolo 6, comma 4, del Dlgs 127/2018 ha previsto che la dotazione organica del ruolo dei dirigenti logistico gestionali di cui alla Tabella A del medesimo decreto legislativo, è incrementata di quattro unità, con decorrenza 1/01/2025.

La copertura di tali posti, nonché di quelli che si dovessero rendere disponibili all'esito delle procedure concorsuali straordinarie, avviate ai sensi dell'articolo 260, comma 1, lettera a), b) e c) del Dlgs 217/2005 avverrà con le modalità di cui all'articolo 160 del medesimo testo normativo.

Premesso quanto sopra, come comunicato con nota n. 6555 del 23 dicembre 2021, il Consiglio di Amministrazione ha approvato i criteri di scrutinio applicabili nel triennio 2022-2024.

Nel trasmettere copia degli stessi, si prega di voler comunicare al personale interessato che è possibile aggiornare il proprio fascicolo, relativamente alle attività svolte nell'anno 2022.

Tale aggiornamento potrà avvenire attraverso la compilazione di una scheda **e l'invio della documentazione che dovranno essere spediti solo a mezzo di posta certificata esclusivamente all'indirizzo [riu.progressionecarriera@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.progressionecarriera@cert.vigilfuoco.it)**, accompagnata dalla dichiarazione



# Ministero dell'Interno

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

- Ufficio II - Personale dei ruoli dei dirigenti e dei direttivi e del ruolo degli ispettori e sostituti direttori antincendi-

**(modello A)**, ai sensi del DPR 445/2000 e successive modificazioni, **che attesti che tutti gli atti inviati non sono mai stati precedentemente trasmessi per l'acquisizione al proprio fascicolo personale e che sono conformi all'originale, allegando fotocopia del documento di riconoscimento.**

**Non sarà accettata, pertanto, documentazione trasmessa con altre modalità, salvo diversamente ed espressamente concordato.**

Al fine di agevolare le attività di aggiornamento dei fascicoli individuali da parte dell'Ufficio, si raccomanda di inserire nell'oggetto della lettera di trasmissione: nome, cognome e codice fiscale.

## INDICAZIONI TECNICHE

### **- SCANSIONE DEGLI ALLEGATI DOCUMENTALI**

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

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

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

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

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

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

Onde evitare quanto già accaduto in passato (più trasmissioni tutte al di sotto del limite dei 50 MB), **si ribadisce la necessità di evitare frazionamenti artificiosi della documentazione con conseguenti invii e protocolli multipli**, considerato che la scansione dei documenti, secondo le





# Ministero dell'Interno

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

- Ufficio II - Personale dei ruoli dei dirigenti e dei direttivi e del ruolo degli ispettori e sostituti direttori antincendi-

indicazioni di cui sopra, consente di comprimere più di mille pagine di documenti, rientrando nei limiti dei 50 MB.

## - FASE DI PROTOCOLLAZIONE ED INSERIMENTO ALLEGATI

Nella scheda "Protocollo", nel riquadro "Destinatari", si raccomanda di utilizzare come mezzo di spedizione esclusivamente la modalità "Email ad altra Amministrazione".

Nella scheda "Allegati", occorre utilizzare esclusivamente la funzione "aggiungi più allegati", avendo cura di selezionare ed inserire in un'unica soluzione tutti i file da allegare.

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, raccomandando, altresì, di compilare l'allegato **modello A di autodichiarazione, che dovrà pervenire unitamente alla documentazione trasmessa**.

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

IL VICARIO DEL DIRETTORE CENTRALE  
Manganelli