



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 Vicedirigenti e per i Direttori Logistico – Gestionali.
Aggiornamento del fascicolo personale.

Nella seduta del 15 ottobre 2025, il Consiglio di Amministrazione ha approvato i criteri di scrutinio, per il triennio 2025 – 2027, per la promozione per merito comparativo alla qualifica di Primo Dirigente dei ruoli tecnico – professionali.

Per le promozioni a ruolo aperto alla qualifica di Direttore Vicedirigente dei ruoli tecnico-professionali, i criteri di scrutinio sono stati approvati nella seduta del 13 dicembre 2024 dal Consiglio di Amministrazione, validi per il triennio 2024 -2026.

Gli stessi sono stati pubblicati nella intranet dipartimentale <https://intranet.dipvvf.it> e nel portale di questa Direzione Centrale all’indirizzo <https://vffpersonale.dipvvf.it>.

Nel corso del 2026, 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:

- ammissione al corso di formazione dirigenziale per l’accesso alla qualifica di Primo Dirigente che espleta funzioni logistico – gestionali, con decorrenza 1° gennaio 2026, con applicazione dei criteri di cui alla seduta del CdA del 15 ottobre 2025 (All. 1);
- promozioni, a ruolo aperto, alla qualifica di Direttore Vicedirigente che espleta funzioni logistico – gestionali, con decorrenza 18 giugno 2025 e 19 ottobre 2025, con applicazione dei criteri di scrutinio di cui alla seduta del CdA del 13 dicembre 2024 (All. 2).



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 -

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

- ◆ **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;
- ◆ **i titoli di studio e le abilitazioni professionali** 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 il relativo superamento, mentre, nel caso di corsi frequentati al di fuori dell'Amministrazione anche l'autorizzazione alla partecipazione da parte dell'Amministrazione;
- ◆ **la partecipazione ad attività connessa a calamità pubbliche o altre situazioni di emergenza** - (categoria V, A.1, per la promozione a PD e categoria IV, A.1, per la promozione a Direttore Vicedirigente) - dovrà essere documentata con atti dai quali si evinca la funzione svolta e la durata dell'impegno nelle zone di operazione, secondo le Tabelle 5 A.1, (promozione a PD) e 4 A.1 (promozione a DV) dei criteri di scrutinio;



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 funzioni svolte** - categoria V, A.2 (promozione a PD) e categoria IV, A.2 (promozione a DV) - 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 V, A.3 (promozione a PD) e categoria IV, A.3 (promozione a DV) - dovrà essere documentata con il relativo provvedimento e l'indicazione della durata (data inizio e fine);
la mobilità - categoria V, A.3 (promozione a PD) e categoria IV, A.3 (promozione a DV) - dovrà essere documentata con il relativo provvedimento e l'indicazione della durata (data inizio e fine);
- ◆ **le missioni** svolte per particolari esigenze di servizio - categoria V, A.4 (promozione a PD) e categoria IV, A.4 (promozione a DV) - 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 di questa Direzione Centrale, 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 a questa Direzione Centrale.

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 2 febbraio 2026 e verrà disattivata alle ore 23:59 del 2 marzo 2026.

Pertanto, si invitano i funzionari interessati ad espletare la procedura suddetta nel periodo indicato.



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 istruzioni per l'utilizzo dell'applicazione denominata “**SMC – Scrutinio per Merito Comparativo**” sono allegata 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, per ogni titolo posseduto, sarà possibile accorpate, in un unico file in formato PDF o P7M della dimensione massima di 5 MB, più documenti riguardanti unicamente il titolo stesso.

Inoltre sarà possibile trasmettere più allegati, anche relativi a titoli diversi, con un unico invio, limitando, così, il più possibile il numero di invii.

Non sarà possibile trasmettere documentazione né 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, etc.).



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 -

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: 200x200dpi (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, ancorchè 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 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.

IL DIRETTORE CENTRALE

De Luca

Responsabile del procedimento:
F.A. Dott. Giulio Mancini
Ufficio III – Direzione Centrale Risorse Umane
Palazzina F – 2° piano, stanza n. 4, tel. 06 46525572