



Ministero dell'Interno

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

Ufficio III

Ai Direttori Regionali e Interregionali dei Vigili del Fuoco

Ai Comandanti dei Vigili del Fuoco

Alla Direzione Centrale per la Formazione
CAPANNELLE – ROMA

e, p.c. All’Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento
SEDE

All’Ufficio del Capo del
Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco
SEDE

OGGETTO: Concorso Pubblico, per esami, a n. 128 posti nella qualifica di Ispettore Logistico Gestionale del ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Con la conclusione del periodo di tirocinio degli Ispettori Logistico Gestionali in prova, vincitori del concorso di cui all’oggetto, occorre procedere all’assegnazione dei medesimi presso le sedi di servizio, così come previsto dall’art. 80 del D.Lgs. n. 217/2005.

Il predetto personale dovrà indicare **tutte le sedi in ordine di preferenza** mediante la compilazione dell’unita scheda (allegato A).

Si precisa che le sedi di servizio indicate sono state individuate dopo l’elaborazione del piano di mobilità del personale già in servizio.

Gli Ispettori Logistico Gestionali in prova dovranno presentare, all’Ufficio presso il quale ha completato il periodo di tirocinio, l’istanza di assegnazione utilizzando il suddetto modello (allegato A), a partire **dal 22.05.2023 e fino al 24.05.2023**.

MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Si rappresenta che per l’inoltro delle domande a questo Ufficio, sarà utilizzata una procedura software, accessibile per mezzo della rete INTRANET, mediante il collegamento al sito <https://vfpersonale.dipvvf.it/> che sarà disponibile a partire **dal giorno 22.05.2023 e fino al 25.05.2023**; le istanze dovranno essere inserite secondo le istruzioni riportate nell’allegata scheda tecnica “Procedure di inserimento delle aspirazioni all’assegnazione della sede di servizio” (allegato B).



Ministero dell'Interno

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

Ogni Ufficio dovrà tempestivamente comunicare a questa Direzione Centrale, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo riu.ufficioterzo@cert.vigilfuoco.it, i nominativi ed i relativi contatti telefonici del responsabile del procedimento e dell'incaricato all'inserimento delle istanze in argomento.

Parallelamente all'inserimento attraverso la procedura informatica, le domande dovranno essere scansionate, salvate in formato pdf e, unitamente ad un elenco riepilogativo, trasmesse dal Dirigente con firma digitale **inderogabilmente entro il 26.05.2023** tramite PEC all'indirizzo: riu.ufficioterzo@cert.vigilfuoco.it, esplicitando la seguente dichiarazione: "*le istanze trasmesse sono conformi agli originali conservati presso gli archivi di questa Direzione/Comando/Ufficio*".

Si richiama l'attenzione delle SS.LL sulla delicatezza e riservatezza delle operazioni di inserimento dei dati estratti dalle istanze presentate dagli interessati.

Tale inserimento, infatti, costituisce indispensabile attività di collaborazione con lo scrivente Ufficio per lo svolgimento della complessa operazione di scelta della sede di servizio e della buona riuscita della stessa.

Al fine di prevenire discordanze, ed eventuale conseguente contenzioso, si raccomanda di verificare, con la massima attenzione, i dati inseriti nella piattaforma affinché gli stessi corrispondano perfettamente a quelli dichiarati nelle domande presentate dal personale.

I Sigg. Dirigenti in indirizzo sono pregati di prestare la massima collaborazione per il migliore e più rapido espletamento delle procedure.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE CENTRALE

Volpe

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE - D.C.R.U.
CONCORSO INTERNO A N. 128 POSTI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI ISPETTORE LOGISTICO GESTIONALE

Allegato A

Alla Direzione Centrale Risorse Umane

tramite:

Ufficio III

OGGETTO:Aspirazione alla sede di assegnazione – Ispettore Logistico Gestionale in prova del ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali

Sotto la propria personale responsabilità, il sottoscritto, Ispettore Logistico Gestionale in prova, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;

DICHIARA

Cognome: _____	Nome: _____	Nato il: _____
Prov: _____	Comune: _____	Tel. Cell: _____

ASPIRA

a essere assegnato/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza

Sede Servizio	Ufficio	Posti	Ordine Preferenza	Sede Servizio	Ufficio	Posti	Ordine Preferenza
ANCONA	<i>Direz. Regionale</i>	3		L'AQUILA	<i>Direz. Regionale</i>	3	
BARI	<i>Comando</i>	4		LECCO	<i>Comando</i>	1	
B.A.T.	<i>Comando</i>	3		MATERA	<i>Comando</i>	1	
BERGAMO	<i>Comando</i>	2		MILANO	<i>Comando</i>	5	
BIELLA	<i>Comando</i>	1		MONZA BRIANZA	<i>Comando</i>	1	
BOLOGNA	<i>Direz. Regionale</i>	5		NOVARA	<i>Comando</i>	1	
BOLOGNA	<i>Comando</i>	5		PADOVA	<i>Direz. Regionale</i>	6	
BRESCIA	<i>Comando</i>	2		PADOVA	<i>Comando</i>	1	
CAGLIARI	<i>Direz. Regionale</i>	1		PAVIA	<i>Comando</i>	1	
CAGLIARI	<i>Comando</i>	3		PERUGIA	<i>Direz. Regionale</i>	1	
CAMPOBASSO	<i>Direz. Regionale</i>	4		PORDENONE	<i>Comando</i>	1	
CAMPOBASSO	<i>Comando</i>	1		POTENZA	<i>Direz. Regionale</i>	3	
CATANZARO	<i>Comando</i>	2		POTENZA	<i>Comando</i>	3	
CATANZARO	<i>Direz. Regionale</i>	1		ROMA	<i>Direz. Regionale</i>	4	
CREMONA	<i>Comando</i>	1		ROMA	<i>Comando</i>	6	
CROTONE	<i>Comando</i>	1		SASSARI	<i>Comando</i>	3	
FERMO	<i>Comando</i>	1		TARANTO	<i>Comando</i>	1	
FERRARA	<i>Comando</i>	2		TORINO	<i>Direz. Regionale</i>	2	
FIRENZE	<i>Direz. Regionale</i>	4		TORINO	<i>Comando</i>	2	
FIRENZE	<i>Comando</i>	1		TRIESTE	<i>Comando</i>	2	
FROSINONE	<i>Comando</i>	2		UDINE	<i>Comando</i>	1	
GENOVA	<i>Comando</i>	3		UFFICI CENTRALI		15	
ISERNIA	<i>Comando</i>	2		VARESE	<i>Comando</i>	1	
L'AQUILA	<i>Comando</i>	1		VERCELLI	<i>Comando</i>	1	
				VICENZA	<i>Comando</i>	2	

Data presentazione domanda

Firma

Allegato “B”

Procedura di inserimento delle istanze delle aspirazioni delle sedi di assegnazione

Per snellire e velocizzare la raccolta delle aspirazioni delle sedi di assegnazione espresse dai vice direttori operativi in prova è disponibile una procedura software accessibile per mezzo della rete che attualmente collega tutte le sedi VV.F. d'Italia.

Le istanze, fatte pervenire agli uffici territoriali, dovranno essere inserite nella procedura **esclusivamente** dai responsabili incaricati dagli uffici stessi.

La procedura si serve di un database centralizzato e di pagine WEB 'navigabili' come un normale sito internet, per cui l'unico software necessario sulle postazioni 'Client' dislocate sul territorio, per poter utilizzare questa applicazione, è un comune 'browser' di navigazione (Firefox, Chrome, Edge).

Ovviamente è necessario che le postazioni Client siano collegate alla rete; qualora una postazione non fosse collegata ovvero abbia dei problemi di collegamento, bisognerà far riferimento al LAN Manager locale.

L'indirizzo INTRANET per accedere è:

<http://vfpersonale.dipvvf.it/>

La pagina iniziale (home page) è quella del 'portale' del CED Amministrativo della Direzione Centrale delle Risorse Umane.

Le utenze e le password da utilizzare per l'inserimento delle istanze sono le medesime utilizzate per l'inserimento delle istanze di mobilità.

La prima operazione da effettuare è l'autenticazione, immettere cioè utente e password richiesti; una volta autenticati sulla sinistra della home page comparirà il collegamento ('link') all'area Assegnazione alle Sedi.

A causa del continuo aggiornamento dell'applicazione, si consiglia, prima di effettuare la gestione delle domande, di leggere le istruzioni che si trovano all'interno del link Assegnazione alle Sedi → Istruzioni per l'applicazione.

Per la trasmissione delle istanze attraverso il Protocollo Informatico (VIGILIA), si suggeriscono i seguenti parametri di scansione:

- Formato di salvataggio: pdf;
- Risoluzione: 200x200 dpi (passare a 300x300 dpi solo in caso di scarsa qualità);
- Tipo documento: Solo Testo;
- Formato colore: Bianco/Nero (evitare scala di "grigi" o "colore").

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

Si fa presente comunque che la dimensione massima di tutti gli allegati ad una PEC VIGILIA non potrà in alcun modo superare i 50 MB (Megabyte), anche se, stante l'attuale livello di connettività con i Comandi e Direzioni Regionali, si consiglia vivamente di mantenersi ben al di sotto di predetto limite a garanzia dei corretti tempi di protocollazione e invio.

Applicazione sviluppata da
Direzione Centrale Risorse Umane
Ufficio I Politiche del Personale – Sistemi Informativi
Via Cavour, 5 - 00100 ROMA

per informazioni tecniche scrivere a : riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it