



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Ufficio II – Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento

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 e
del Capo del CNVVF

OGGETTO: Assegnazione temporanea, ai sensi dell'art. 42 del DPR n. 64/2012, di personale
appartenente al ruolo dei Vigili del Fuoco non specialisti presso il Comando di Perugia.
Avvio intervento.

In riferimento alla unita nota DIR-UMB n. 5923 del 13/06/2025, questa Amministrazione comunica
l'avvio di un intervento volto a sopperire alla carenza di personale appartenente ai ruoli di cui all'oggetto
presso il Comando di Perugia.

Il personale interessato potrà presentare domanda di trasferimento temporaneo *esclusivamente*
compilando di persona l'apposito modello *online* disponibile nella intranet, **a partire dal 17/06/2025 e non
oltre il 24/06/2025**.

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

Sul portale *intranet* <https://vfpersonale.dipvVF.it> è stata predisposta una apposita interfaccia software
per consentire l'inserimento delle domande da parte dei diretti interessati.

Ai fini dell'accesso e del corretto inserimento dei dati, si invitano gli uffici territoriali (Comandi,
Direzioni) a nominare un responsabile del procedimento, che si occuperà di mettere a disposizione una o più
postazioni informatiche (computer e stampante) collegate alla rete intranet dipartimentale, attraverso le quali
il personale interessato a presentare domanda di trasferimento potrà collegarsi al portale
<https://vfpersonale.dipvVF.it> per accedere mediante il proprio account dipartimentale (solitamente nel formato
nome.cognome@dipvVF.it). Il nominativo del responsabile del procedimento andrà comunicato
all'indirizzo riu.mobilita.po@vigilfuoco.it.

Le istruzioni dettagliate per l'inserimento della domanda sono disponibili nei seguenti allegati:

- **Manuale di autenticazione al portale (all. 1a)**
- **Guida alla compilazione della domanda di trasferimento (all. 1b).**

Si rappresenta che tutti i dati inseriti sono sotto la propria responsabilità e sono soggetti a controlli a
campione; la dichiarazione non veritiera – ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 – comporterà, oltre



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Ufficio II – Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

alle sanzioni penali previste, la decadenza dal beneficio conseguito per effetto della dichiarazione mendace.

Gli interessati potranno inserire e modificare i dati inseriti per tutto il periodo di apertura del portale.

Ai sensi dell'art. 52, comma 5 del CCNL del 24/05/2000, il dipendente può revocare l'istanza di trasferimento **entro e non oltre 10 giorni dalla data di presentazione delle domande.**

Nota per gli Uffici: si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere trasmesse tramite posta certificata all'indirizzo riu.mobilita.poa.cert.vigilfuoco.it nello stesso giorno in cui vengono presentate dal dipendente alla Direzione/Comando/Ufficio.

Le graduatorie degli aspiranti saranno elaborate sulla base dei criteri e i limiti previsti dall'Accordo Integrativo sottoscritto in data 23 aprile 2021 con le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale non direttivo e non dirigente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, concernente le assegnazioni temporanee per esigenze di servizio.

Tutte le situazioni relative alla residenza ed alle condizioni di famiglia, ad esclusione dell'attestato della non trasferibilità del coniuge (all. 2), dovranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

Al riguardo si richiama l'attenzione sul fatto che la dichiarazione non veritiera – ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000 – comporterà, oltre alle sanzioni penali previste, la decadenza dal beneficio conseguito per effetto della dichiarazione mendace.

Le graduatorie degli aspiranti al trasferimento – stilate secondo i criteri vigenti – saranno pubblicate sul sito *intranet* dipartimentale e comunicate agli uffici centrali e territoriali.

Le assegnazioni temporanee saranno disposte per un periodo continuativo di 60 giorni, rinnovabile una sola volta.

I Sigg. Dirigenti sono pregati di assicurare che la presente venga diffusa *integralmente* in tutte le sedi di servizio e tra tutto il personale interessato.

IL DIRETTORE CENTRALE

De Luca

Responsabile dell'Istanza
Cugliari
Del Ferraro
Napoleoni
Panuccio

Il Capo Ufficio Staff
Azzo

Manuale Utente

Modalità di autenticazione ed accesso al portale intranet della Direzione Centrale Risorse Umane

Il nuovo portale intranet della Direzione Centrale Risorse Umane (<https://vfpersonale.dipvfvf.it>) è stato realizzato utilizzando una veste grafica migliorata ed una interfaccia utente più semplice e intuitiva.

Le pagine web del portale (Fig.1) sono articolate in tre sezioni. Nella sezione superiore (colore blu) sono presenti dei link (bacheca Documenti, varie modalità di accesso al portale ecc.) La parte centrale delle pagine è dedicata alla visualizzazione delle informazioni relative all'accesso, ai menù ed alle procedure informatizzate della Direzione Centrale Risorse Umane alle quali si è autorizzati ad accedere. L'ultima sezione presente nella parte inferiore (colore blu scuro) è invece utilizzata per presentare i dati di contatto (email e numeri di telefono utilizzabili per richieste di assistenza relative al sito) ed altre informazioni come numero di visitatori/utenti del sito ecc.

The screenshot displays the homepage of the VFPersonale intranet. At the top, the header includes the logo of the Vigili del Fuoco, the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile', and 'Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi'. It also features links for 'Home', 'Documenti', 'Login', 'ATE', and 'SSO'. The main content area is divided into several sections: 'Informazione di servizio' (Service Information) which contains a note about browser compatibility and a list of recommended browsers; 'Documenti' (Documents) showing a list of recent documents with download icons; 'Contatti' (Contacts) listing telephone, VoIP, and email information, along with a note about procedures and protocols; and 'Chi è on line' (Who is online) showing the number of visitors and users currently connected.

Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

Metodologie di autenticazione usate

Il sistema consente ai soggetti abilitati di accedere al portale VFPERSONALE tramite i seguenti metodi: Login classica, ATE o SSO:

Metodo LOGIN:

Il metodo Login prevede l'autenticazione classica tramite l'utenza e la password dipartimentali.

Cliccando sul link “*Login*” viene visualizzata la seguente pagina:



Autenticazione:

Nome Utente: nome.cognome@dipvvf.it

Password: *****

Inserisci almeno 8 caratteri e una lettera maiuscola

Login

Fig.2 – Pagina di accesso tramite Login (richiesta utente e password dipartimentali)

Per accedere al portale, viene richiesto l'inserimento di nome utente e password dipartimentali (nel formato *nome.cognome@dipvvf.it*)

Metodo ATE (tessera dipartimento VVF):

Il metodo ATE prevede l'autenticazione con tessera ATe del Dipartimento VVF.

Dopo aver cliccato sul link “ATE”, se la postazione PC è dotata di lettore Smart Card correttamente installato, è possibile accedere al portale inserendo la tessera ATe del dipartimento VVF (abilitata a funzionalità CNS - Carta Nazionale dei Servizi) in dotazione e digitando il PIN richiesto.

Metodo SSO:

Il metodo SSO (Single Sign-on) consente di autenticarsi tramite il sistema dipartimentale centralizzato di autenticazione.

Scegliendo questo tipo di autenticazione dopo aver cliccato sul link “SSO”, si verrà direzionati dalla pagina del portale VFPERSONALE verso il sito del SSO Dipartimento Vigili del Fuoco (<https://sso.vigilfuoco.it>). Da questa pagina andrà effettuata l'immissione delle credenziali dipartimentali (utente nel formato *nome.cognome@dipvvf.it* e relativa password) oppure potrà essere effettuata la richiesta di accesso attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) come nella pagina seguente:



Fig.3 – Pagina di accesso tramite SSO via Login o SPID (richiesta di autenticazione dal sito <https://sso.vigilfuoco.it>)

La pagina “Scelta AREA”

Qualunque sia la modalità scelta, se l'autenticazione è andata a buon fine, verrà proposta una pagina in cui, a seconda delle autorizzazioni concesse, si potrà scegliere o meno l'area da utilizzare. Se l'utente con il quale è stato effettuato l'accesso è un utente abilitato ad accedere sia all'Area Personale che all'Area di Lavoro, verrà proposta la seguente pagina:



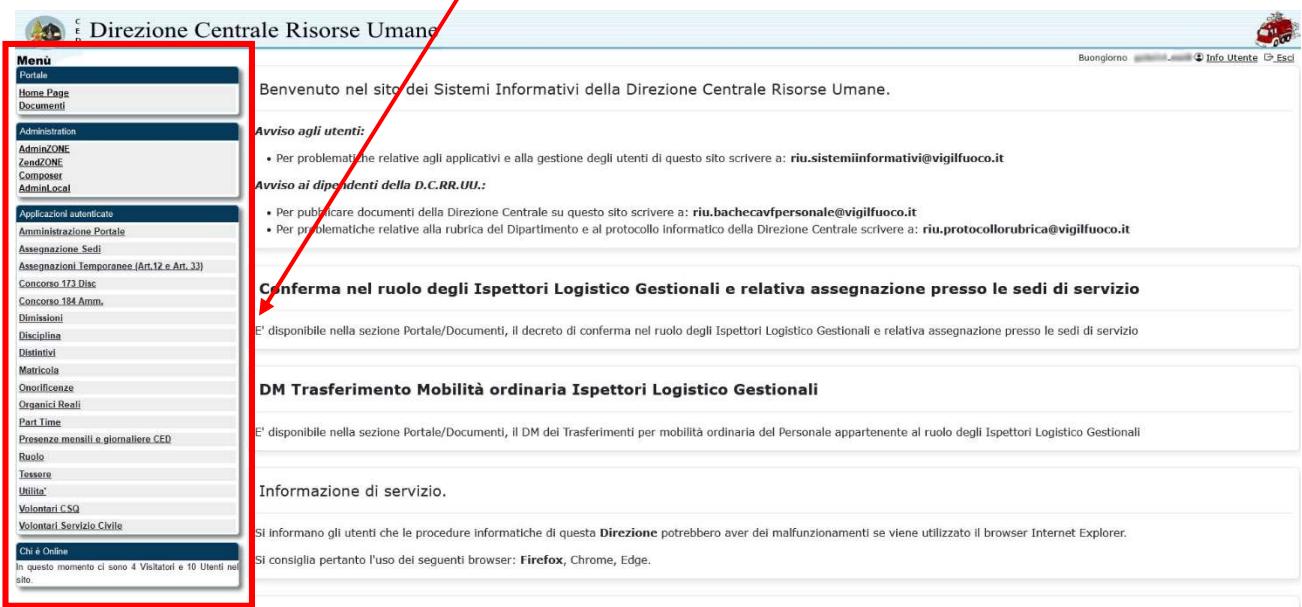
Fig.4 – Aspetto della pagina “Scelta Area” per gli utenti autorizzati all’accesso ad entrambe le aree (Area di Lavoro / Area Personale).

In questa pagina è possibile scegliere tra le opzioni “*Area di Lavoro*” (per poter accedere a tutte le procedure informatizzate della Direzione Centrale Risorse Umane a cui si è abilitati a lavorare) e “*Area personale*”, che consente l’accesso alle procedure per cui è prevista iterazione diretta dell’utente per richieste/consultazioni personali (ad esempio l’inserimento dell’istanza personale per l’assegnazione alle sedi di servizio ecc.)

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

AREA DI LAVORO:

Dalla pagina “Scelta Area”, cliccando sul pulsante “*Vai all'area di lavoro*” si potrà accedere alla pagina principale del portale VFPERSONALE. In questa pagina, attraverso il menù sul lato sinistro, sarà possibile accedere a tutte le applicazioni informatizzate alle quali si è abilitati a lavorare (Fig.5).



Direzione Centrale Risorse Umane

Menù

- Portale
- Home Page
- Documenti

Administration

- AdminZONE
- ZendZONE
- Composer
- AdminLocal

Applicazioni autenticate

- Amministrazione Portale
- Assegnazione Sedi
- Assegnazioni Temporanee (Art.12 e Art. 33)
- Concorso 173 Disc
- Concorso 184 Amm.
- Dimissioni
- Disciplina
- Distintivi
- Matricola
- Onorificenze
- Organici Reali
- Part Time
- Presenze mensili e giornaliere CED
- Ruolo
- Tessere
- Utilita'
- Volontari CSQ
- Volontari Servizio Civile

Chi è Online
In questo momento ci sono 4 Visitatori e 10 Utenti nel sito.

Buongiorno  [Info Utente](#) [Esci](#)

Benvenuto nel sito dei Sistemi Informativi della Direzione Centrale Risorse Umane.

Avviso agli utenti:

- Per problematiche relative agli applicativi e alla gestione degli utenti di questo sito scrivere a: riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Avviso ai dipendenti della D.C.RR.UU.:

- Per pubblicare documenti della Direzione Centrale su questo sito scrivere a: riu.bachecavfpersonale@vigilfuoco.it
- Per problematiche relative alla rubrica del Dipartimento e al protocollo informatico della Direzione Centrale scrivere a: riu.protocollorubrica@vigilfuoco.it

Conferma nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio

E' disponibile nella sezione Portale/Documenti, il decreto di conferma nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio

DM Trasferimento Mobilità ordinaria Ispettori Logistico Gestionali

E' disponibile nella sezione Portale/Documenti, il DM dei Trasferimenti per mobilità ordinaria del Personale appartenente al ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali

Informazione di servizio.

Si informano gli utenti che le procedure informatiche di questa **Direzione** potrebbero aver dei malfunzionamenti se viene utilizzato il browser Internet Explorer. Si consiglia pertanto l'uso dei seguenti browser: **Firefox**, Chrome, Edge.

Fig.5 – Aspetto dell'AREA DI LAVORO per gli utenti autorizzati (abilitati alle procedure informatizzate della DCRU)

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

AREA PERSONALE:

Se dalla pagina “Scelta Area” si è cliccato sul pulsante “*Vai all’area personale*”, verrà invece proposta la relativa pagina, con un aspetto simile alla seguente:

Assegnazione alle Sedi
Gestione istanze di assegnazione alle sedi
[Vai alla procedura](#)

Area Personale

Messaggi

16/06/2023 - **Comunicazione Importante:**
Si comunica che dal giorno 19/06/2023 sarà attivata la nuova veste grafica del portale vfpersonale.....

23/12/2022 - **Benvvenuto nel sito dei Sistemi Informativi della Direzione Centrale Risorse Umane.**
Avviso agli utenti: Per problematiche relative agli applicativi e alla gestione degli utenti di quest....

23/12/2022 - **Informazione di servizio**
Si informano gli utenti che le procedure informatiche di questa Direzione potrebbero aver dei malfun....

Documenti

13/05/2020 tst
19/09/2019 Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso
11/09/2019 Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti
06/09/2019 Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.
05/09/2019 Ruolo di anzianità del personale del C.N.V.F. dall'01/01/2019
31/07/2019 Promozione a ruolo aperto del personale nei ruoli dei Vigili del Fuoco.
29/07/2019 D.M. di inquadramento prot. n. 2886 del 29_07_2019 - assestamento - del personale del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco ai sensi del decreto legislativo 6 ottobre 2018, n. 127
22/07/2019 Inquadramento e assegnazione Piloti (CXXIII corso) e Specialisti di Aeronautica (XVII e XVIII corso)
22/07/2019 Nomina in ruolo dei Vigili del Fuoco dell' 84° corso
03/07/2019 Valutazione annuale dei Direttivi, Primi Dirigenti e dirigenti Superiori Art.202 D.lgs. 217/2005
24/06/2019 D.M. di inquadramento prot. n.2399 del 21_06_2019 ai sensi del decreto legislativo 6 ottobre 2018, n. 127

Fig. 6 – Aspetto dell’AREA PERSONALE

Qui si potranno utilizzare le procedure visualizzate sul lato sinistro, cliccando sul relativo pulsante “*Vai alla procedura*”. Il lato destro della pagina è invece dedicato alla visualizzazione di eventuali messaggi e alla visualizzazione dell’elenco dei documenti pubblicati sul portale (circolari, decreti ecc.), scaricabili cliccando sulla relativa icona  .

Se l’utente con il quale si è effettuata l’autenticazione non è abilitato all’utilizzo dell’Area di Lavoro, non verrà visualizzata la pagina “Scelta Area” ma si accederà direttamente alla pagina Area Personale (Fig.6)

Menù Utente:

Una volta effettuato l'autenticazione, nella sezione superiore della pagina web comparirà il nome utente (nel formato *nome.cognome*).



Fig. 7 – Utente autenticato

Cliccando sulla freccetta affianco al nome utente, si aprirà un menù a tendina che consentirà di accedere anche da qui alle aree di Lavoro e/o all'Area Personale a seconda del tipo di abilitazione che è stata assegnata o consentirà di effettuare il Logout dalla sessione cliccando sul link "Esci".

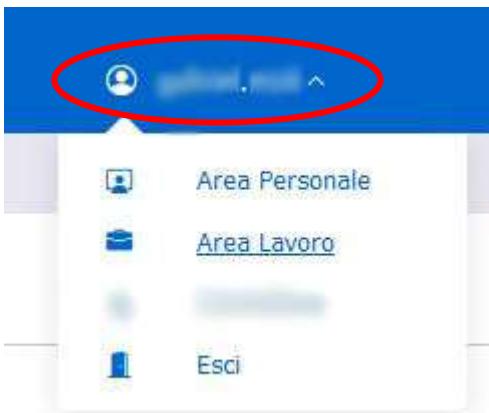


Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.

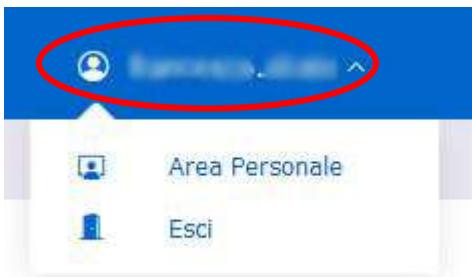


Fig. 9 – Menù utente abilitato a lavorare solo con l'Area Personale.

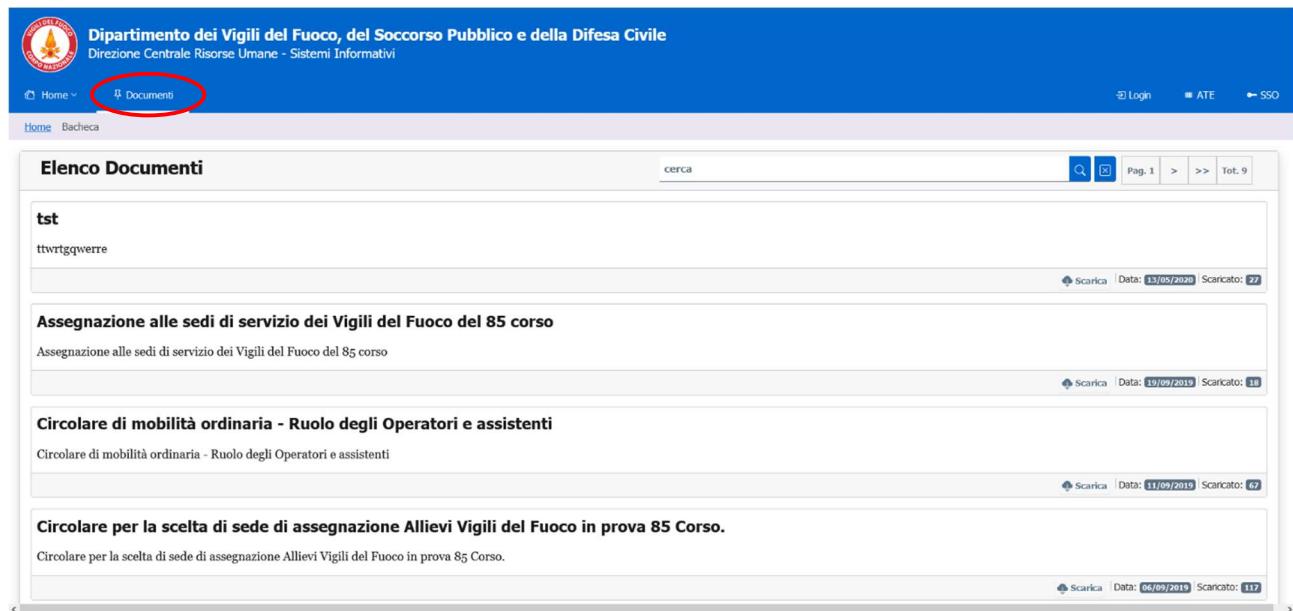
DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

La SEZIONE “DOCUMENTI”:

La sezione documenti, raggiungibile cliccando sul link “Documenti” presente nella sezione superiore della pagina, consente di visualizzare l’elenco dei documenti (circolari, decreti, ecc.) pubblicati nella bacheca del portale.

E’ possibile navigare tra le pagine di elenco dei documenti cliccando sui pulsanti avanti (>, >>) ed indietro (<<, <), nonchè effettuare ricerche testuali all’interno dell’oggetto e della descrizione dei documenti per poter accedere più agevolmente agli stessi.

E’ possibile scaricare il documento desiderato cliccando sul tasto  **Scarica**.



The screenshot shows the 'Elenco Documenti' (List of Documents) page. The top navigation bar includes a logo, the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile', 'Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi', and links for 'Home', 'Bacheca', 'Login', 'ATE', and 'SSO'. The 'Documenti' link is highlighted with a red circle. The main content area displays a table with document entries. Each entry includes the document title, a brief description, a download link, and a download count. The table has columns for 'cerca' (search), 'Pag. 1', '>', '>>', and 'Tot. 9'.

cerca	Pag. 1	>	>>	Tot. 9
tst				
ttwrtggwerre				
Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso				
Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso				
	 Scarica	Data: 13/05/2020	Scarcato: 27	
Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti				
Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti				
	 Scarica	Data: 11/09/2019	Scarcato: 18	
Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.				
Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.				
	 Scarica	Data: 06/09/2019	Scarcato: 117	

Fig.10 – La sezione “Documenti”

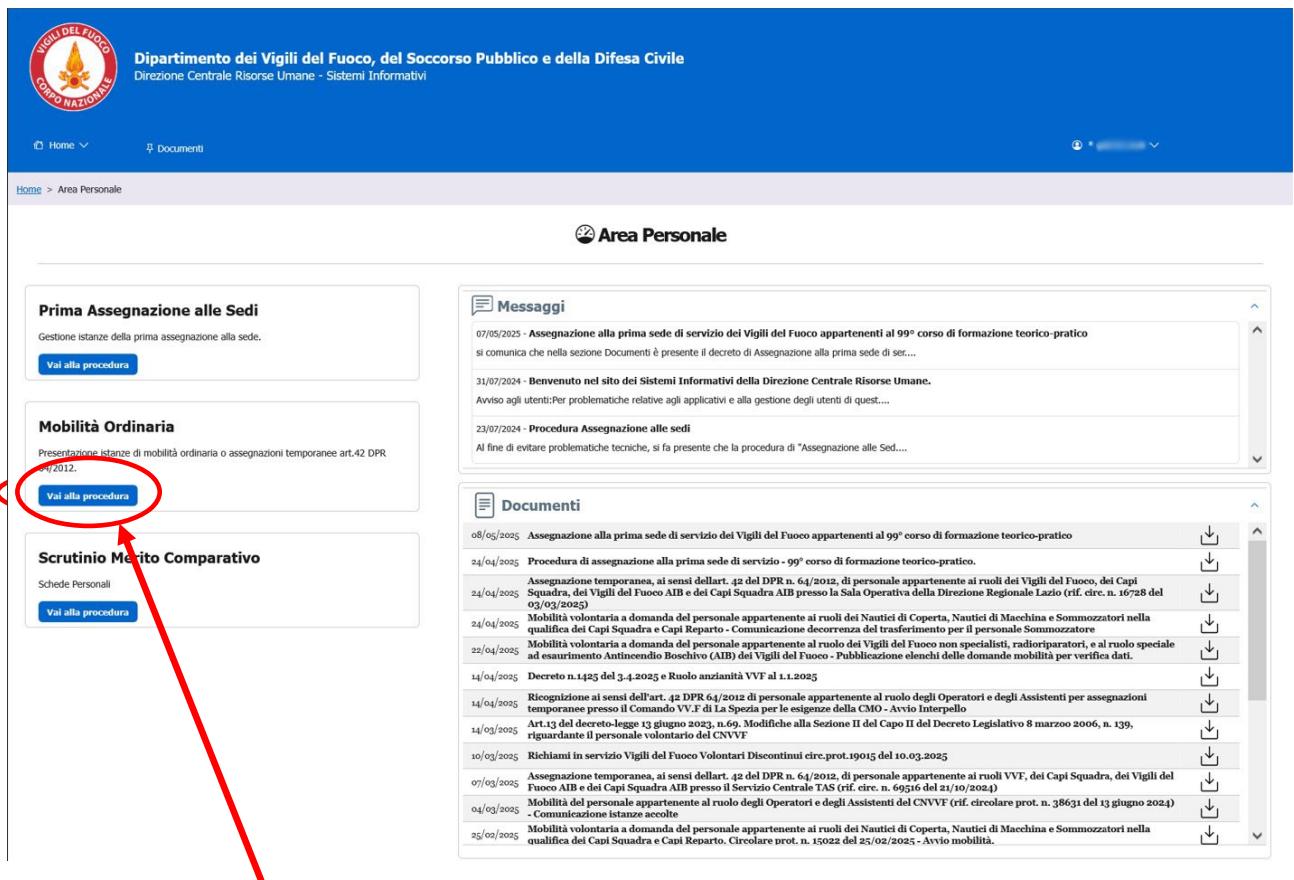
La sezione documenti, è liberamente accessibile senza alcuna necessità di autenticazione.

Manuale Utente – MOBILITÀ ORDINARIA

Oggetto: procedura informatizzata per l'inserimento delle istanze di mobilità ordinaria.

La procedura consente, previa autenticazione, di inserire in autonomia, da parte degli interessati, l'istanza per la mobilità ordinaria.

Accesso alla procedura



1

Vigili del Fuoco
Corpo Nazionale

Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi

Home Documenti

Home > Area Personale

Area Personale

Prima Assegnazione alle Sedi
Gestione istanze della prima assegnazione alla sede.
[Vai alla procedura](#)

Mobilità Ordinaria
Presentazione istanze di mobilità ordinaria o assegnazioni temporanee art.42 DPR 6/03/2012.
[Vai alla procedura](#)

Scrutinio Merito Comparativo
Schede Personalì
[Vai alla procedura](#)

Messaggi
07/05/2025 - Assegnazione alla prima sede di servizio dei Vigili del Fuoco appartenenti al 99° corso di formazione teorico-pratico
si comunica che nella sezione Documenti è presente il decreto di Assegnazione alla prima sede di ser....
31/07/2024 - Benvenuto nel sito dei Sistemi Informativi della Direzione Centrale Risorse Umane.
Avviso agli utenti: Per problematiche relative agli applicativi e alla gestione degli utenti di quest....
23/07/2024 - Procedura Assegnazione alle sedi
Al fine di evitare problematiche tecniche, si fa presente che la procedura di "Assegnazione alle Sed....

Documenti

08/05/2025	Assegnazione alla prima sede di servizio dei Vigili del Fuoco appartenenti al 99° corso di formazione teorico-pratico	↓
24/04/2025	Procedura di assegnazione alla prima sede di servizio - 99° corso di formazione teorico-pratico.	↓
24/04/2025	Assegnazione temporanea, ai sensi dell'art. 42 del DPR n. 6/2012 di personale appartenente ai ruoli dei Vigili del Fuoco, dei Capi Squadra, dei Vigili del Fuoco AIB e dei Capi Squadra AIB presso la Sala Operativa della Direzione Regionale Lazio (rif. circ. n. 16728 del 03/03/2025)	↓
24/04/2025	Mobilità volontaria a domanda del personale appartenente ai ruoli dei Nautici di Coperta, Nautici di Macchina e Sommozzatori nella qualità dei Capi Squadra e Capi Reparto - Comunicazione decorrenza del trasferimento per il personale Sommozzatore	↓
22/04/2025	Mobilità volontaria a domanda del personale appartenente al ruolo dei Vigili del Fuoco non specialisti, radioriparatori, e al ruolo speciale ad esaurimento Antineando Boschive (AIB) dei Vigili del Fuoco - Pubblicazione elenchi delle domande mobilità per verifica dati.	↓
14/04/2025	Decreto n.1425 del 3-4-2025 e Ruolo anzianità VVF al 1.1.2025	↓
14/04/2025	Riconoscimento ai sensi dell'art. 42 DPR 6/4/2012 di personale appartenente al ruolo degli Operatori e degli Assistenti per assegnazioni temporanee presso il Comando VVF di La Spezia per le esigenze della CMO - Avvio Interpello	↓
14/03/2025	Art.13 del decreto-legge 13 giugno 2023, n.69. Modifiche alla Sezione II del Capo II del Decreto Legislativo 8 marzo 2006, n. 139, riguardante il personale volontario del CNVVF	↓
10/03/2025	Richiami in servizio Vigili del Fuoco Volontari Discontinui circ prot.19015 del 10.03.2025	↓
07/03/2025	Assegnazione temporanea, ai sensi dell'art. 42 del DPR n. 6/4/2012, di personale appartenente ai ruoli VVF, dei Capi Squadra, dei Vigili del Fuoco AIB e dei Capi Squadra AIB presso il Servizio Centrale TAS (rif. circ. n. 60516 del 21/10/2024)	↓
04/03/2025	Mobilità del personale appartenente al ruolo degli Operatori e degli Assistenti del CNVVF (rif. circolare prot. n. 38631 del 13 giugno 2024) - Comunicazione istanze scelte	↓
25/02/2025	Mobilità volontaria a domanda del personale appartenente ai ruoli dei Nautici di Coperta, Nautici di Macchina e Sommozzatori nella qualità dei Capi Squadra e Capi Reparto. Circolare prot. n. 15022 del 25/02/2025 - Avvio mobilità.	↓

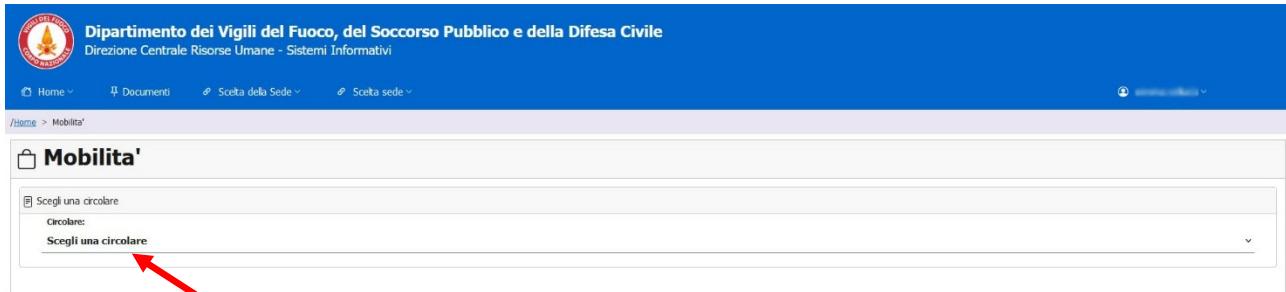
Fig.1 - Accesso alla procedura "Mobilità ordinaria"

Per accedere alla procedura, dopo aver effettuato l'autenticazione, nella pagina "Area Personale" cliccare sul pulsante "Vai alla procedura" del riquadro "Mobilità ordinaria" (Fig.1).

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Scelta della circolare di riferimento

Per poter inserire la propria istanza, bisognerà anzitutto scegliere la circolare di riferimento relativa alla propria qualifica, cliccando sul campo “*Scegli una circolare*” (Fig.2):



Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi

Home ▾ Documenti ▾ Scelta della Sede ▾ Scelta sede ▾ [Accedi](#)

/Home > Mobilità

Mobilità'

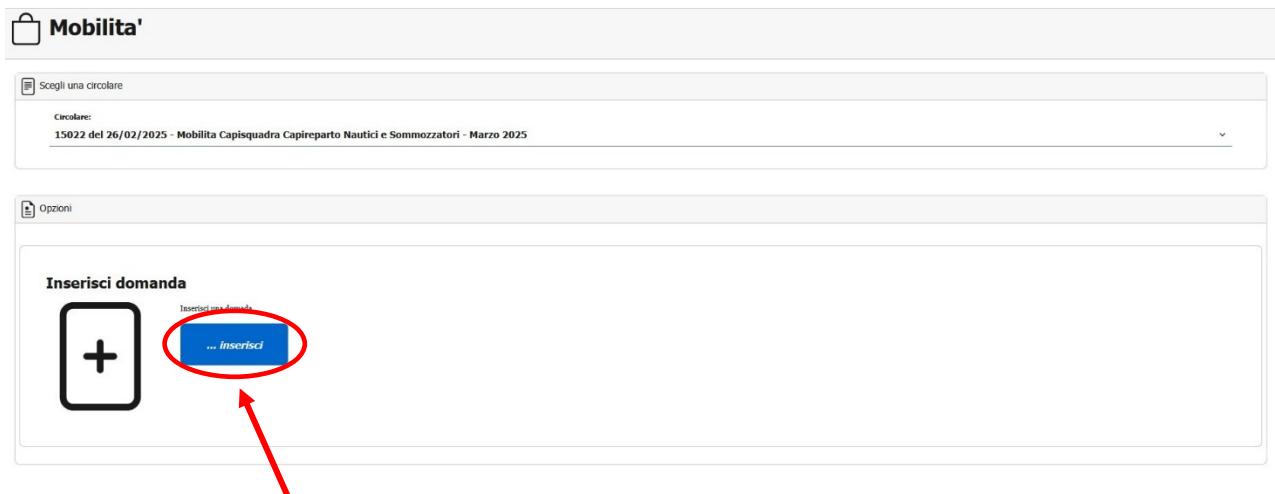
Scegli una circolare

Circolare:
Scegli una circolare

Fig.2 - Scelta della circolare di mobilità ordinaria per la propria qualifica

Una volta scelta la circolare di proprio interesse, verrà visualizzata una maschera in cui comparirà l'opzione “*Inserisci domanda*” (Fig.3).

INSERIMENTO DOMANDA:



Mobilità'

Scegli una circolare

Circolare:
15022 del 26/02/2025 - Mobilità Capisquadra Capireparto Nautici e Sommozzatori - Marzo 2025

Opzioni

Inserisci domanda

... inserisci

Fig.3 - Accesso all'inserimento dell'istanza

Cliccando sul pulsante “*Inserisci*” nel riquadro “*Inserisci Domanda*”, (Fig.3) verrà visualizzata la maschera di inserimento dell'istanza (Fig.4).

Si fa presente che il modello di domanda può variare in base al ruolo/qualifica posseduta in conformità ai criteri in vigore. Potrebbe quindi rendersi necessario inserire ulteriori informazioni non presenti in questo manuale.

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it


Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
 Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi

Home Documenti

[/Home](#) > [Mobilità](#) > Domanda

Domanda Mobilità

Domanda di mobilità: **CS e CR NAUTICI E SOMMOZZATORI**

Il/La sottoscritto/a

Nominativo:

Nato il: a

Codice Fiscale:

Qualifica attuale: **NAUTICO DI MACCHINA CAPO SQUADRA**

In servizio presso:

Specializzazioni: **NAUTICO**

Al Ministero dell'Interno
 Dipartimento dei Vigili del Fuoco
 del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
 Direzione Centrale per le Risorse Umane

CHIEDE

di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare minimo 1 e massimo 3 sedi di preferenza):

Aggiungi Sede

N. Sede

A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "T.U. delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", consapevole che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella presente domanda di mobilità hanno valore di autocertificazione e che, nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previsto dall' articolo 76 dello stesso DPR n. 445/2000, che comportano inoltre la decadenza del beneficio conseguito per effetto della stessa (art. 75 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni).

DICHIARA

di aver prestato servizio nella sede di: (sede presso la quale il dipendente prestava servizio con la precedente qualifica, come meglio specificato nell'accordo integrativo del 16 aprile 2024)

seleziona una provincia

(nel caso che l'attuale residenza non sia la stessa) di essere attualmente **RESIDENTE** in:

seleziona un comune

e che il cambio di residenza è stato determinato dai seguenti motivi:

di essere incorso in perdite di anzianità di servizio

(dovute ad aspettativa per motivi personali o di famiglia, dimissioni o transito in altri ruoli del Corpo Nazionale dei VVF o per provvedimenti disciplinari)

di trovarsi nelle seguenti **condizioni di famiglia**:

1. Stato civile ¹

2. Num. figli a carico ²

3. Provincia di residenza del proprio nucleo familiare:

seleziona un stato

seleziona una provincia

che il proprio nucleo familiare, escluso il sottoscritto, è così costituito:

Tipo di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita
Aggiungi / Rimuovi Familiare			

che il proprio coniuge (non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con autocertificazione) presta attività lavorativa non trasferibile. ³

Se si, compilare i sottoelencati campi:

Attività svolta dal coniuge:

Comune:

a partire dal: (dd/mm/yyyy)

motivi della sua intransferibilità:

Data presentazione: **18/02/2025**

Indietro

Salva

3

Fig.4 - Pagina di inserimento dati per istanza di mobilità ordinaria

Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.
 v.1.4 del 4.6.2025

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Nella parte superiore della suddetta pagina, vengono riportati i dati relativi al richiedente (Nominativo, data e luogo di nascita, Codice Fiscale, Qualifica, Sede di servizio ecc.)

Domanda Mobilità

Domanda di mobilità: **CS e CR NAUTICI E SOMMOZZATORI**

Il/La sottoscritto/a

Nominativo:

Nato il:

Codice Fiscale:

Qualifica attuale: **NAUTICO DI MACCHINA CAPO REPARTO**

In servizio presso:

Specializzazioni: **NAUTICO**

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento dei Vigili del Fuoco
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Direzione Centrale per le Risorse Umane

Fig.5 - Sezione dati anagrafici del richiedente

Per inserire la domanda di mobilità, è necessario anzitutto compilare i campi relativi alle sedi prescelte cliccando sul pulsante “Aggiungi sede” (Fig.6)

CHIEDE

di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare minimo 1 e massimo 3 sedi di preferenza) :

Aggiungi Sede 4

N. Sede

Pulsante “Aggiungi sede” (inserimento sedi prescelte)

Fig.6 - Sezione scelta sedi prescelte

Dopo aver cliccato sul pulsante suddetto, verrà aperta una maschera per la compilazione delle **sedi richieste**:

Indicazione delle preferenze: ×

Sede:

Seleziona

Cliccare sul **campo sede** e scegliere, dall’elenco a discesa, la sede preferita tra quelle disponibili.
Per scegliere un’ulteriore sede, cliccare nuovamente sul pulsante “Aggiungi sede” (Fig.6).

Attenzione: Il numero di sedi da inserire è specificato nella circolare di riferimento (in questo esempio si richiede la scelta di min.1 e max. 3 sedi).

Una volta effettuata la scelta delle sedi, comparirà una maschera riepilogativa come la seguente (Fig.7)

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

CHIEDE

di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare minimo 1 e massimo 3 sedi di preferenza) :

Aggiungi Sede	
N.	Sede
<input type="checkbox"/>	1. LATINA
<input checked="" type="checkbox"/>	2. SASSARI
<input type="checkbox"/>	3. ROMA

↗ **Icona modifica sede scelta** ↗ **Icona cancella sede scelta**

Fig.7 - Riepilogo sedi scelte dal richiedente

Se si desidera modificare una delle sedi scelte o cancellarla, cliccare rispettivamente sull'icona “*Modifica sede scelta*”  oppure sull'icona “*Cancella sede scelta*”  , altrimenti proseguire la compilazione degli altri campi richiesti nell'istanza.

La successiva sezione dell'istanza, (Fig.8) comprende i campi da compilare con:

- (A) **Sede presso la quale il richiedente ha prestato servizio nella precedente qualifica (come meglio specificato nell'accordo del 16 Aprile 2024) (campo obbligatorio)**
- (B) **Attuale residenza del richiedente (Provincia/Comune) da inserire solo se la provincia della prima sede richiesta non corrisponde alla provincia del campo precedente (A)**
- (C) **Eventuale descrizione del motivo del cambio di residenza**

5

Cancellazione Selezione

A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "T.U. delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", consapevole che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella presente domanda di mobilità hanno valore di autocertificazione e che, nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previsto dall' articolo 76 dello stesso DPR n. 445/2000, che comportano inoltre la decadenza del beneficio conseguito per effetto della stessa (art. 75 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni).

DICHIARA

di aver prestato servizio nella sede di: (sede presso la quale il dipendente prestava servizio con la precedente qualifica, come meglio specificato nell'accordo integrativo del 16 aprile 2024)

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> seleziona una provincia </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> (ove la prima sede richiesta non sia la stessa) di essere attualmente RESIDENTE in: </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> seleziona un comune </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> e che il cambio di residenza è stato determinato dai seguenti motivi: </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-bottom: 10px;"> (A) Provincia della sede di servizio precedente qualifica (B) Provincia/comune di residenza (C) Motivo del cambio di residenza </div>	↗ (A) Provincia della sede di servizio ↗ (B) Provincia/comune di residenza ↗ (C) Motivo del cambio di residenza
---	--

Fig.8 - Sezione dati relativi alla residenza

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

E' possibile compilare i campi suddetti cliccando sull'icona  (Selezione) sul lato destro della riga. Verrà presentato un elenco a discesa per poter permettere la selezione del valore desiderato. Per confermare la selezione eseguire un doppio click col tasto sinistro del mouse. Per cancellare l'elemento inserito cliccare sull'icona  (Cancellazione).

La successiva sezione è relativa all'inserimento di eventuali **perdite di anzianità di servizio**.

Per inserire il valore nel campo, selezionare SI o NO cliccando sull'icona  (Fig.9).

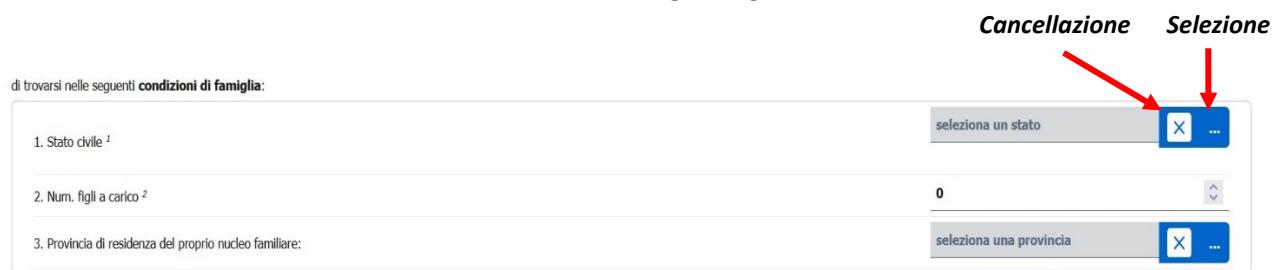
di essere inciso in perdite di anzianità di servizio

(dovute ad aspettativa per motivi personali o di famiglia, dimissioni o transito in altri ruoli del Corpo Nazionale dei VVF o per provvedimenti disciplinari)

Selezione eventuali perdite di anzianità di servizio (SI/NO)

Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio

Andranno ora inseriti i dati relativi alle **condizioni di famiglia** (Fig.10)



di trovarsi nelle seguenti **condizioni di famiglia**:

1. Stato civile ¹	Selezione
2. Num. figli a carico ²	Selezione
3. Provincia di residenza del proprio nucleo familiare:	Selezione

1. Stato civile ¹

2. Num. figli a carico ²

3. Provincia di residenza del proprio nucleo familiare:

Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia

Inserire lo **stato civile**, cliccando sull'icona  (Selezione) sul lato destro della riga. Verrà presentato un elenco a discesa per poter permettere la selezione del valore desiderato. Per confermare la selezione eseguire un doppio click col tasto sinistro del mouse. Per cancellare l'elemento inserito cliccare sull'icona  (Cancellazione).

Inserire l'eventuale **numero di figli a carico** scrivendolo manualmente o aumentando o diminuendo il valore tramite click sull'icona  (su/giù).

Inserire successivamente la **provincia di residenza** del proprio nucleo familiare, cliccando sull'icona  (Selezione) sul lato destro della riga. Verrà presentato un elenco a discesa per poter permettere la selezione del valore desiderato. Per confermare la selezione eseguire un doppio click col tasto sinistro del mouse. Per cancellare l'elemento inserito cliccare sull'icona  (Cancellazione).

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Nella sezione successiva, vanno aggiunti (qualora non siano già visualizzati) i **componenti del proprio nucleo familiare**. Per aggiungere un familiare, cliccare sul pulsante “Aggiungi/Rimuovi Familiare” (Fig.11)

che il proprio nucleo familiare, escluso il sottoscritto, è così costituito:

Tipo di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita

Aggiungi / Rimuovi Familiare



Pulsante per inserimento nuovo familiare

Fig.11 - Inserimento nuovo familiare

Cliccando sul pulsante suddetto, viene aperta una maschera con l'elenco dei familiari risultanti. Se nell'elenco visualizzato non dovesse essere presente alcun familiare, verrà visualizzata la maschera:

Elenco Familiari X

Non è stato trovato nessun familiare.

Chiudi Inserisci Fam.

Fig.12 - Elenco familiari (nessun familiare presente)

7

In questo caso, per caricare i componenti del nucleo familiare, cliccare sul pulsante Inserisci Fam.

Elenco Familiari X

Inserimento dati familiare

Tipo parentela: ▼

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Salva Annulla

Fig.13 - Inserimento dati nuovo familiare

Selezionare la **tipologia di parentela** selezionandola dall'elenco a discesa che compare cliccando sulla riga o sull'icona ▼, inserire il **cognome** e **nome** del familiare e scrivere la sua **data di nascita** o selezionarla dal calendario che compare cliccando sull'icona CALENDAR. Al termine cliccare sul pulsante Salva.

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Mano a mano che vengono aggiunti i componenti del proprio nucleo familiare, viene presentata a video una maschera contenente i dati inseriti, come da esempio (Fig.14):

Elenco Familiari

Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita	X
<input type="checkbox"/> FIGLIA	██████████	██████████	20/04/2014	
<input checked="" type="checkbox"/> FIGLIO	██████████	██████████	16/07/2000	
<input type="checkbox"/> MOGLIE	██████████	██████████	20/07/1974	

Conferma del componente del nucleo familiare
(spuntato = conferma / non spuntato = esclusione)

Modifica dei dati del componente nucleo familiare

Fig.14 – Elenco componenti del nucleo familiare inseriti ma non ancora confermati

Nel caso si vogliano apportare modifiche ai dati di uno dei componenti, cliccare sull'icona sul lato destro e procedere alla modifica ed al salvataggio dei dati modificati (dopo il salvataggio, si ripresenterà a video la maschera di riepilogo di Fig.14 aggiornata con gli ultimi dati caricati).

Se si desidera **confermare il componente del proprio nucleo familiare** presente nella lista, è necessario

cliccare sull'icona posta affianco a ciascun nominativo. Verrà visualizzata una spunta di colore blu . Per **escludere il componente del nucleo familiare (non è prevista la cancellazione ma solo l'esclusione dall'elenco)**, deselectarlo tramite un nuovo click sulla spunta blu. L'icona assumerà nuovamente il colore bianco ed il componente risulterà così escluso dalla visualizzazione nell'elenco del nucleo familiare.

Al termine cliccare sul pulsante per confermare le modifiche (Fig.15)

Elenco Familiari

Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita	X
<input checked="" type="checkbox"/> FIGLIA	██████████	██████████	20/04/2014	
<input checked="" type="checkbox"/> FIGLIO	██████████	██████████	16/07/2000	
<input checked="" type="checkbox"/> MOGLIE	██████████	██████████	20/07/1974	

Conferma della selezione/esclusione

Fig.15 – Elenco dei componenti del nucleo familiare selezionati per successiva conferma

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Una volta confermati (o esclusi) i componenti del nucleo familiare, verrà aggiornata la sezione relativa I nominativi confermati verranno così visualizzati nella pagina della scheda (Fig.16).

che il proprio nucleo familiare, escluso il sottoscritto, è così costituito:

Tipo di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita
FIGLIA	██████████		20/04/2014
FIGLIO	██████████		16/07/2000
MOGLIE	██████████		20/07/1974

[Aggiungi / Rimuovi Familiare](#)

Fig.16 – Elenco dei componenti del nucleo familiare confermati e visualizzati nella relativa sezione

La successiva sezione è relativa ai dati relativi all’eventuale intrasferibilità del proprio coniuge (Fig.17)

Cancellazione
Selezione

che il proprio coniuge (non dichiarato né separato giudizialmente e consensualmente con autocertificazione) presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno:³

Si No

Se si, compilare i sottoelencati campi:

Attività svolta dal coniuge:	
Comune:	<input type="text" value="seleziona un comune"/>
a partire dal:	<input style="width: 100px; text-align: right; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 2px;" type="text"/>
motivi della sua intrasferibilità:	<input type="text"/>
Data presentazione: 20/02/2025 Operatore: <input type="text"/>	

¹ Per le Unioni Civili utilizzare le voci CONIUGATO/CONIUGATA.

² Sono considerati a carico i figli minori di età ed i figli maggiori permanentemente inabili al lavoro. Sono altresì considerati tali i figli maggiori conviventi con uno dei due genitori perché finalmente a carico ai sensi della normativa in vigore. (Per i figli di età non superiore a ventiquattro anni il limite di reddito complessivo è di 4.000 euro, per i figli di età superiore a ventiquattro anni il limite di reddito complessivo è di 2.840,51 euro).

³ Ai fini del ricongiungimento al proprio coniuge, la condizione lavorativa e la non trasferibilità deve essere attestata da parte del datore di lavoro con riferimento ad elementi oggettivi, compilando l’allegato modello.

9

Fig.17 – Sezione inserimento eventuali dati relativi all’intrasferibilità del coniuge

Questa sezione va compilata solo se ci si trova nella situazione di intrasferibilità del coniuge.

In questo caso, (dopo aver selezionato il valore CONIUGATO o CONIUGATA nel campo “Stato Civile” della Sezione “**Condizioni di Famiglia**” in Fig.10) compilare il campo “che il proprio coniuge presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno” selezionando “SI” dall’elenco a discesa che compare cliccando sull’icona .

NOTA: Ai fini del ricongiungimento al proprio coniuge, la condizione lavorativa e la non trasferibilità deve essere attestata da parte del datore di lavoro con riferimento ad elementi oggettivi, compilando l’allegato modello.

ATTENZIONE, selezionando “SI” nel campo “che il proprio coniuge presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno”, per poter procedere all’invio della domanda di mobilità, sarà richiesto dalla procedura il caricamento di un documento in formato PDF (redatto compilando l’apposito modello allegato alla circolare di mobilità) che attesti l’intrasferibilità del coniuge. Fino a che il PDF non viene caricato, la domanda potrà sempre essere salvata nella banca dati per eventuali modifiche da parte del richiedente, (entro il periodo stabilito dall’ufficio) ma non sarà possibile inviarla.

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Compilare successivamente il campo **attività svolta dal coniuge**, inserendo la descrizione dell'attività.

Selezionare dall'elenco a discesa che compare cliccando sull'icona  (Selezione) la Provincia ed il **Comune** presso il quale il coniuge presta servizio (per cancellarlo cliccare sull'icona  "Cancellazione").

Inserire la **data a partire dalla quale il coniuge presta servizio** o selezionarla dal calendario che compare

cliccando sull'icona  e compilare il campo **motivo della sua intrasferibilità** inserendo una descrizione testuale.

L'inserimento dei dati relativi all'istanza di mobilità è così concluso.

Cliccare ora sul pulsante  **Salva** per salvare i dati inseriti oppure sul pulsante  **Indietro** per tornare alla pagina iniziale di selezione della circolare di riferimento.

ATTENZIONE! FINO A CHE L'ISTANZA NON VIENE SALVATA, cliccando sul pulsante INDIETRO, verranno persi i dati caricati nella scheda dell'istanza e sarà necessario procedere al ricaricamento di tutti i dati dall'inizio.

Cliccando sul pulsante SALVA, verrà riproposta una maschera di conferma con un messaggio di avviso che ricorda la necessità di effettuare l'invio dell'istanza attraverso il pulsante INVIA (Fig.18)

Domanda salvata.

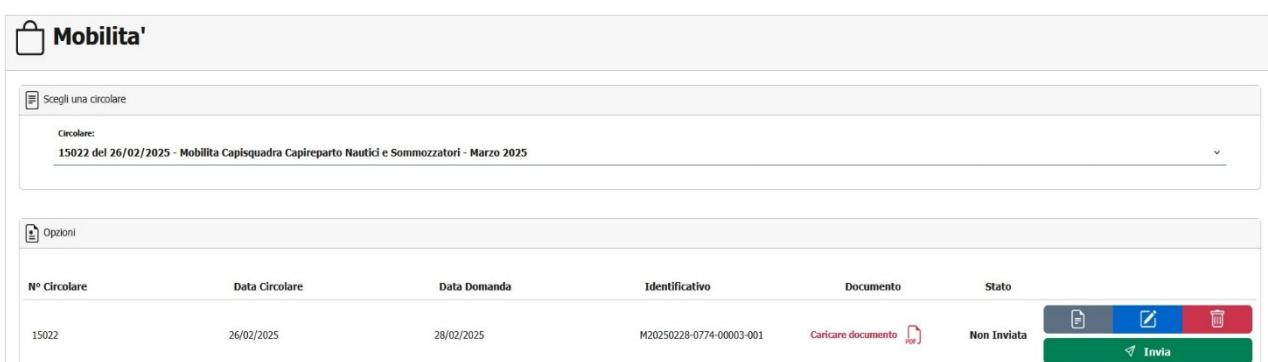
10

Dopo aver salvato la domanda, ricordarsi di **INVIARE LA DOMANDA PREMENDO IL PULSANTE INVIA**

 Torna a Mobilità

Fig.18 – Conferma del salvataggio domanda effettuato.

Cliccando sul pulsante **"Torna a mobilità"**, la schermata che si presenterà riporterà il dettaglio relativo all'istanza inserita dal richiedente (Fig.19).



Mobilità					
Scegli una circolare					
Circolare: 15022 del 26/02/2025 - Mobilità Capisquadra Capireparto Nautici e Sommozzatori - Marzo 2025					
Opzioni					
N° Circolare	Data Circolare	Data Domanda	Identificativo	Documento	Stato
15022	26/02/2025	28/02/2025	M20250228-0774-00003-001	Caricare documento 	Non Invia

Fig.19 – Dettaglio dell'istanza inserita dal richiedente

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Nella riga relativa all'istanza inserita è possibile osservare il **numero di circolare di riferimento**, la **data della circolare** e la **data della domanda**, oltre a:

-Il **numero di pratica (Identificativo)** assegnato all'istanza.

-L'icona  che segnala la necessità di procedere al **caricamento del documento PDF attestante l'intrasferibilità del coniuge** (solo nel caso in cui si sia selezionato "SI" nel relativo campo)

-Lo **stato della pratica (Inviata / Non inviata)**

-I pulsanti che consentono la **Stampa dell'istanza in formato PDF**, la **modifica** e la **cancellazione dell'istanza** (Fig.20).

Num.di pratica (identificativo)	Documento PDF da caricare (se intrasferibilità coniuge)	Stato istanza	Stampa istanza	Modifica istanza	Cancellazione istanza
Identificativo M20250228-0774-00003-001	Documento Caricare documento 	Inviata/ Non inviata Stato Non Inviata			

 **Invia**

 **Invio dell'istanza**

Fig.20 – Particolare della riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (con PDF da caricare)

11

In questo esempio, essendo stato selezionato "SI" nel campo relativo all'intrasferibilità del coniuge, è necessario, per poter procedere all'invio dell'istanza, caricare prima il modello in formato PDF che attesti tale intrasferibilità. Negli altri casi, è possibile procedere direttamente all'invio tramite click sull'apposito pulsante  **Invia**

Cliccare quindi sull'icona  (di colore rosso), scegliere il file PDF (non più grande di 3Mb) dalla finestra "Caricamento file" che si aprirà a video e confermare con il click sul pulsante "Apri" (per modificare eventualmente il documento cliccare nuovamente sull' icona 

Viene così caricato il documento e visualizzata la schermata aggiornata (Fig.21).

Al file PDF viene assegnato un nome identificativo con un link cliccabile ([ricongiungi.pdf](#)). Se lo si desidera, cliccando su tale link, sarà possibile visualizzare a video il file PDF caricato, per eventuali verifiche.

Identificativo	Documento	Stato	
M20250228-0774-00003-001	ricongiungi.pdf  	Non Inviata	

 **Invia**

 **File PDF caricato**

Fig.21 – Particolare della riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (con PDF caricato)

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

E' possibile, se lo si desidera, modificare il PDF caricato cliccando sull'icona  (ora di colore verde) o

cancellarlo con un click sull'icona 

A questo punto, è necessario procedere con l'operazione di **invio dell'istanza**, tramite il click sul pulsante

 **Invia** (Fig.21).

NOTA: Nel caso in cui sia richiesto il modello in formato PDF e si proceda a cliccare sul tasto INVIA senza aver provveduto al suo caricamento, verrà visualizzato un messaggio di errore.

L'operazione di invio dell'istanza può essere effettuata anche successivamente al suo salvataggio, ma solo ed esclusivamente entro il periodo stabilito dall'ufficio. Dopo tale periodo, sarà consentita la sola visualizzazione delle istanze inserite.

Una volta cliccato sul pulsante INVIA, verrà visualizzato un messaggio di conferma (Fig.22):

Domanda inviata.



Fig.22 - Conferma dell'invio della domanda effettuato.

12

Cliccando sul pulsante "Torna a mobilità", la schermata che si presenterà riporterà ora l'istanza inserita ed inviata dal richiedente con l'aggiornamento dello stato (Inviata) e l'evidenziazione in verde chiaro di tutta la riga (Fig.23).

N° Circolare	Data Circolare	Data Domanda	Identificativo	Documento	Stato			
15022/nau di mac	26/02/2025	28/02/2025	M20250228-0774-00003-001	ricongiungi.pdf 	Inviata			

Fig.23 – Riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (evidenziazione in verde e stato pratica = INVIATA)

Il colore del pulsante INVIA è ora di colore verde chiaro, essendo stato disabilitato (non cliccabile). Restano ancora possibili le operazioni di **stampa** dell'istanza nonché **modifica** e **cancellazione** dell'istanza tramite click sui relativi pulsanti (Fig.20). E' opportuno segnalare che **le operazioni di modifica e cancellazione saranno effettuabili solo entro il periodo stabilito dall'ufficio**.

La procedura di INVIO dell'istanza all'ufficio è terminata. Ora si può procedere all'uscita dalla procedura attraverso il LOGOUT (vedasi nota a pag.13).

IMPORTANTE: Saranno elaborate solo le domande che risultano INVIATE. Se si procede alla MODIFICA di una domanda già INVIATA, si dovrà procedere ad un nuovo invio. Se una domanda modificata non viene nuovamente inviata verrà elaborata la precedente versione.

LOGOUT (USCITA DALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ)

NOTA: Una volta terminato il salvataggio e/o l'invio della domanda di mobilità, per non consentire l'accesso alla propria istanza da parte di altri utenti, è altamente consigliato effettuare il Logout/Uscita dalla procedura, cliccando il link con il proprio nome utente in alto a destra e successivamente scegliendo l'opzione “*Esci*” nella maschera che comparirà, come da figura sottostante (Fig.24).

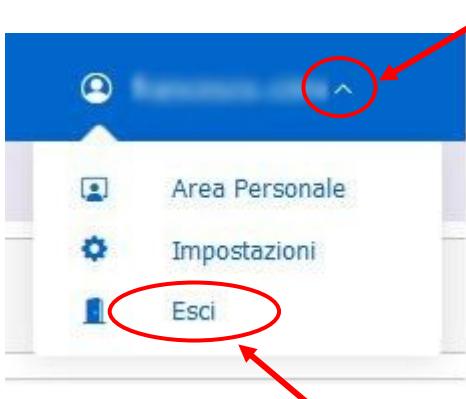


Fig.24 - USCITA (LOGOUT) dalla procedura

ALLEGATO 2

Al Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile – Direzione Centrale per le Risorse Umane – Ufficio II: Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

Personale appartenente al ruolo dei Vigili del Fuoco non specialisti

OGGETTO: Attestazione di servizio

Sig./Sig.ra _____

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di legale rappresentante della Società/Ditta/Ente/PA

_____ con sede in _____

provincia di _____

ATTESTA

che il/la Sig./Sig.ra _____,

coniuge del dipendente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

CS/CR _____,

è alle nostre dipendenze a decorrere dal ____/____/____ con la qualifica di

Si attesta, inoltre, la non trasferibilità dalla sede di servizio della stessa per le seguenti motivazioni:

Data

Timbro e firma¹

¹ Ai fini della validità dell'attestato, è indispensabile che siano apposti il timbro della Ditta, Società, ecc., e la firma del legale rappresentante.