



# 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 Scuole Centrali Antincendi  
SEDE

Alla Direzione Centrale per la Formazione  
SEDE

Alle Direzioni Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

*e, p.c.* Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo  
Dipartimento e del Capo del C.N.VV.F  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Procedura di assegnazione alla prima sede di servizio degli Allievi Vigili del Fuoco  
appartenenti al 100° corso di formazione teorico-pratico.  
Data di decorrenza.

Si fa seguito alla circolare di questa Direzione Centrale n. 69323 del 19/09/2025 con cui è stata sospesa la procedura di scelta sede avviata con circolare n. 68228 del 16/09/2025.

Al riguardo, con la presente si comunica che la procedura in argomento è riattivata e il personale interessato potrà inserire la propria domanda di assegnazione **dalla data odierna fino alle ore 12.00 del 03/10/2025**, indicando obbligatoriamente la preferenza per tutte le sedi disponibili di cui all'*All. I* della presente.

Gli esiti delle operazioni di scelta sede verranno resi noti in data **06/10/2025** mentre la data di decorrenza individuata per l'assegnazione degli allievi in oggetto sarà il **13/10/2025**.

Per quanto concerne le modalità di inserimento della domanda, i criteri di assegnazione ed ogni ulteriore informazione, si rimanda alla già citata circolare n. 68228, che ad ogni buon fine si allega alla presente.

Si rappresenta, infine, che il personale che abbia già inserito la propria istanza nella piattaforma **prima** della sospensione della procedura dovrà necessariamente presentare nuova istanza.

Nel ringraziare per la consueta e fattiva collaborazione, si prega di notificare tempestivamente la presente a tutto il personale interessato.

IL DIRETTORE CENTRALE

De Luca

**VIGILI NON SPECIALISTI**

SEDE	UFFICIO	POSTI
Alessandria	Comando	<b>36</b>
Arezzo	Comando	<b>6</b>
Belluno	Comando	<b>33</b>
Bergamo	Comando	<b>15</b>
Biella	Comando	<b>6</b>
Brescia	Comando	<b>13</b>
Como	Comando	<b>7</b>
Cremona	Comando	<b>12</b>
Cuneo	Comando	<b>24</b>
Ferrara	Comando	<b>20</b>
Firenze	Comando	<b>27</b>
Forli' E Cesena	Comando	<b>17</b>
Gorizia	Comando	<b>16</b>
Imperia	Comando	<b>9</b>
Lecco	Comando	<b>4</b>
Lodi	Comando	<b>3</b>
Macerata	Comando	<b>15</b>
Mantova	Comando	<b>25</b>
Modena	Comando	<b>23</b>
Novara	Comando	<b>8</b>
Padova	Comando	<b>9</b>
Parma	Comando	<b>22</b>
Pavia	Comando	<b>12</b>
Pesaro E Urbino	Comando	<b>5</b>
Piacenza	Comando	<b>26</b>
Pordenone	Comando	<b>18</b>
Ravenna	Comando	<b>6</b>
Reggio Emilia	Comando	<b>13</b>
Rimini	Comando	<b>5</b>
Rovigo	Comando	<b>18</b>
Savona	Comando	<b>17</b>
Siena	Comando	<b>14</b>
Sondrio	Comando	<b>52</b>
Treviso	Comando	<b>26</b>
Trieste	Comando	<b>12</b>
Udine	Comando	<b>23</b>
Varese	Comando	<b>56</b>
Venezia	Comando	<b>64</b>
Verbano-Cusio-Ossola	Comando	<b>12</b>
Vercelli	Comando	<b>16</b>
Verona	Comando	<b>17</b>
Vicenza	Comando	<b>22</b>





# 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 Scuole Centrali Antincendi  
SEDE

Alla Direzione Centrale per la Formazione  
SEDE

Alle Direzioni Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

*e, p.c.* Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo  
Dipartimento e del Capo del C.N.VV.F  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Procedura di assegnazione alla prima sede di servizio degli Allievi Vigili del Fuoco  
appartenenti al 100° corso di formazione teorico-pratico.

Con l'ormai imminente conclusione del periodo di applicazione pratica, occorre procedere  
all'assegnazione della sede di servizio agli Allievi Vigili del Fuoco in prova appartenenti al 100°  
corso di formazione teorico-pratico.

A tale scopo, si invitano tutti gli Uffici interessati ad aggiornare la lista di referenti per la  
procedura in questione nella rubrica dipartimentale, creando, sotto la propria sede, un nuovo settore  
denominato “Referenti”, da popolare con i nominativi ed i relativi contatti telefonici diretti di un  
responsabile e di un eventuale sostituto.

Sarà cura dei responsabili del procedimento allestire più postazioni, comprensive di computer  
e stampante, collegate alla rete intranet dipartimentale, attraverso le quali ciascuno degli interessati  
potrà collegarsi al sito <https://vfpersonale.dipvVF.it>, accedere tramite il proprio account dipartimentale  
(*nome.cognome@dipvVF.it*), e compilare, tramite la piattaforma disponibile nel portale, la propria  
domanda di assegnazione alla prima sede di servizio.

Gli Allievi potranno presentare la propria domanda di assegnazione dal **18/09/2025** al  
**25/09/2025**, indicando **obbligatoriamente tutte le sedi – di cui all'allegato elenco delle sedi  
disponibili – in ordine di preferenza**.

L'assegnazione alla prima sede di servizio avverrà attribuendo priorità assoluta, nel rispetto  
dell'ordine di seguito specificato, al personale che:

1. Abbia un'anzianità di ruolo (*decorrenza giuridica dell'assunzione*) maggiore rispetto agli altri  
corsisti;



# 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*

2. Fosse, *al momento della convocazione per l'inizio del corso*, residente presso la **prima** sede indicata tra le preferenze espresse;

Successivamente, si procederà, come di consueto, in base al carico familiare dell'interessato.

Il personale che si trovi in situazione analoga (*stessa decorrenza giuridica, residenza e carico familiare*) verrà assegnato attribuendo priorità a chi appartiene al bando di concorso pubblicato in epoca più remota; a parità di quest'ultimo criterio, si procederà in base alla posizione occupata nella rispettiva graduatoria concorsuale.

Si precisa che l'indicazione fornita dagli interessati non costituisce comunque vincolo ai fini della prima assegnazione, in quanto l'Amministrazione procederà tenendo conto delle primarie esigenze di servizio delle strutture operative.

Per le modalità di autenticazione e compilazione della domanda, nella sezione "documenti" del portale <https://vfpersonale.dipvVF.it>, immettendo nel campo di ricerca il testo: "manuale", saranno disponibili il manuale di autenticazione al portale e il manuale della procedura di assegnazione alle sedi, che ad ogni buon fine si allegano alla presente.

Per chiarimenti di carattere informatico, sarà possibile rivolgersi al personale dell'Ufficio I inviando un'e-mail all'indirizzo: [riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it).

Inoltre, per chiarimenti di carattere amministrativo-giuridico, sarà possibile rivolgersi al personale di questo Ufficio ai numeri di telefono 0646529104 oppure 0646529308.

Gli esiti della procedura saranno resi noti, come di consueto, con apposite comunicazioni alle rispettive sedi interessate, nonché tramite pubblicazione sulla rete intranet dipartimentale.

Nel ringraziare per la consueta e fattiva collaborazione, si prega di notificare tempestivamente la presente circolare a tutto il personale interessato.

IL DIRETTORE CENTRALE  
De Luca



# 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 Scuole Centrali Antincendi  
SEDE

Alla Direzione Centrale per la Formazione  
SEDE

Alle Direzioni Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

*e, p.c.* Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo  
Dipartimento e del Capo del C.N.VV.F  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Procedura di assegnazione alla prima sede di servizio degli Allievi Vigili del Fuoco  
appartenenti al 100° corso di formazione teorico-pratico.

Con l'ormai imminente conclusione del periodo di applicazione pratica, occorre procedere  
all'assegnazione della sede di servizio agli Allievi Vigili del Fuoco in prova appartenenti al 100°  
corso di formazione teorico-pratico.

A tale scopo, si invitano tutti gli Uffici interessati ad aggiornare la lista di referenti per la  
procedura in questione nella rubrica dipartimentale, creando, sotto la propria sede, un nuovo settore  
denominato “Referenti”, da popolare con i nominativi ed i relativi contatti telefonici diretti di un  
responsabile e di un eventuale sostituto.

Sarà cura dei responsabili del procedimento allestire più postazioni, comprensive di computer  
e stampante, collegate alla rete intranet dipartimentale, attraverso le quali ciascuno degli interessati  
potrà collegarsi al sito <https://vfpersonale.dipvVF.it>, accedere tramite il proprio account dipartimentale  
(*nome.cognome@dipvVF.it*), e compilare, tramite la piattaforma disponibile nel portale, la propria  
domanda di assegnazione alla prima sede di servizio.

Gli Allievi potranno presentare la propria domanda di assegnazione dal **18/09/2025** al  
**25/09/2025**, indicando **obbligatoriamente tutte le sedi – di cui all'allegato elenco delle sedi  
disponibili – in ordine di preferenza**.

L'assegnazione alla prima sede di servizio avverrà attribuendo priorità assoluta, nel rispetto  
dell'ordine di seguito specificato, al personale che:

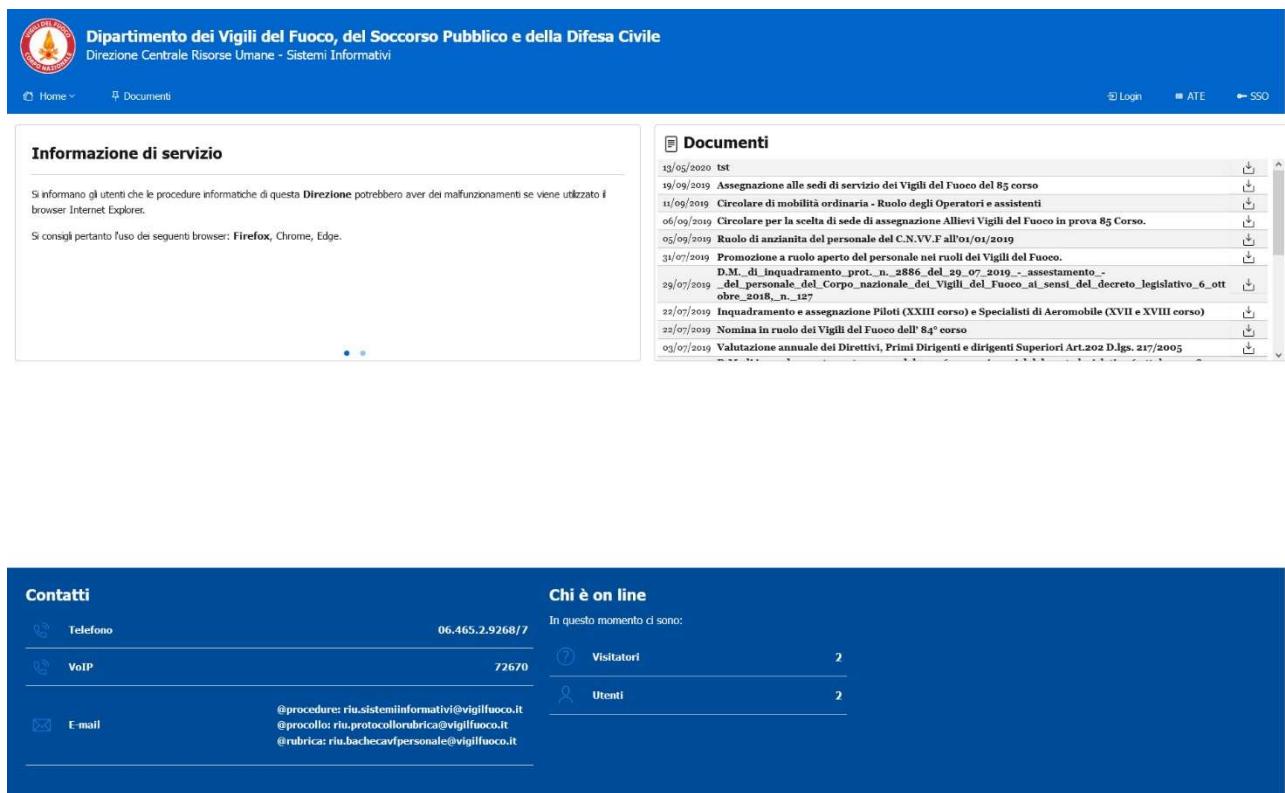
1. Abbia un'anzianità di ruolo (*decorrenza giuridica dell'assunzione*) maggiore rispetto agli altri  
corsisti;

## 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 Dipartimento dei Vigili del Fuoco, the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile', and the subtext '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**

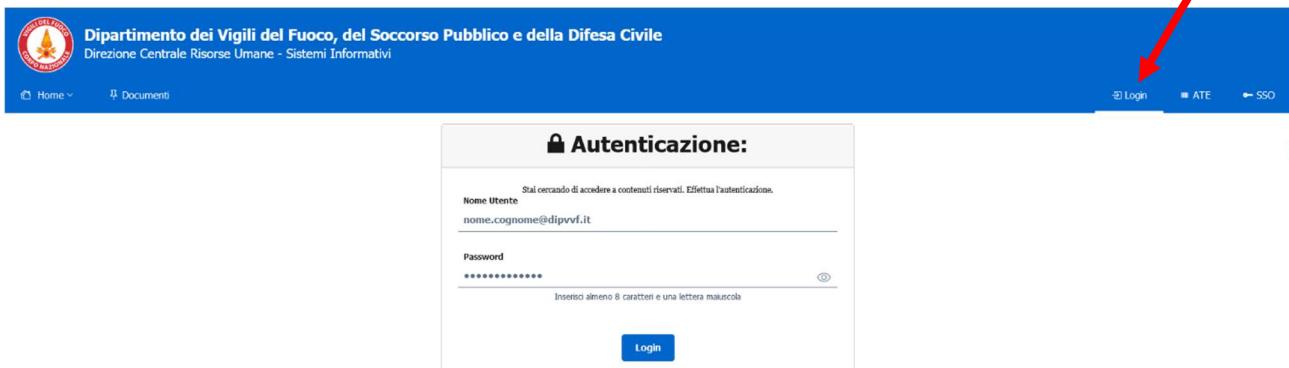
## Metodologie di autenticazione usate

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:



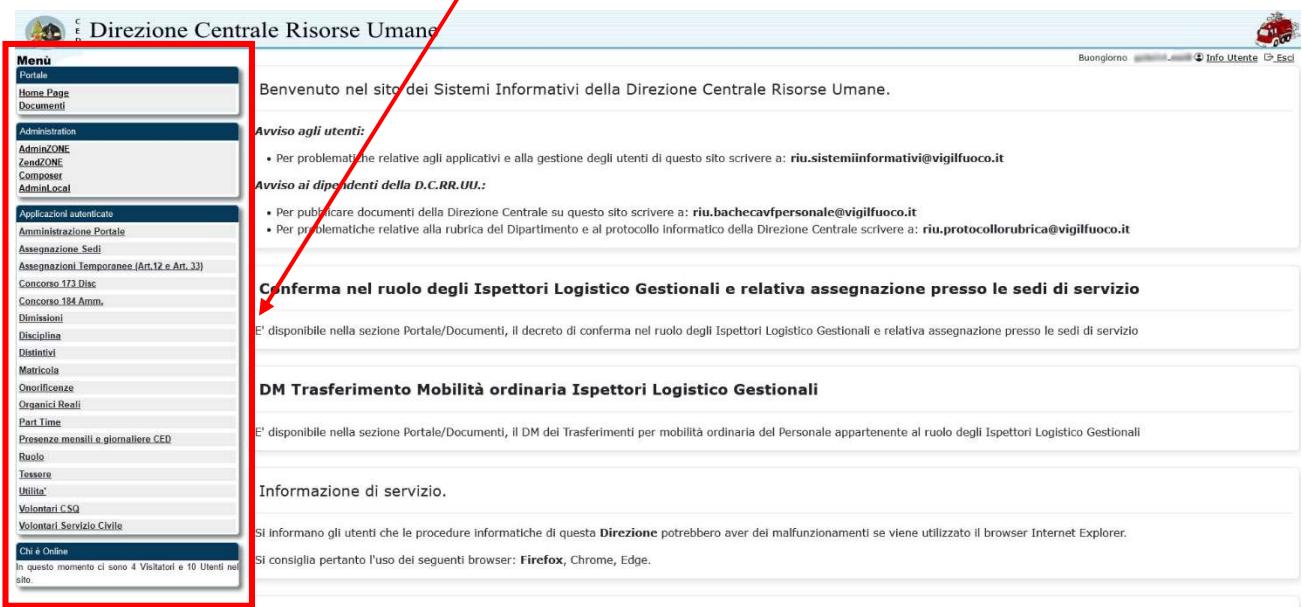
**Fig.4 – Aspetto della pagina “Scelta Area” per gli utenti autorizzati all’accesso ad entrambe le aree (Area di Lavoro / Area Personale).**

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](mailto: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 

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](mailto: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](mailto:riu.bachecavfpersonale@vigilfuoco.it)
- Per problematiche relative alla rubrica del Dipartimento e al protocollo informatico della Direzione Centrale scrivere a: [riu.protocollorubrica@vigilfuoco.it](mailto: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](mailto: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)**

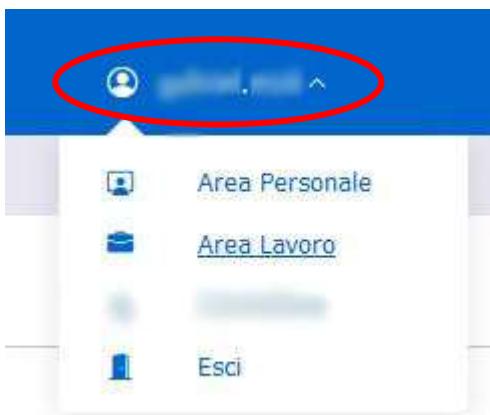
## Menù Utente:

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](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

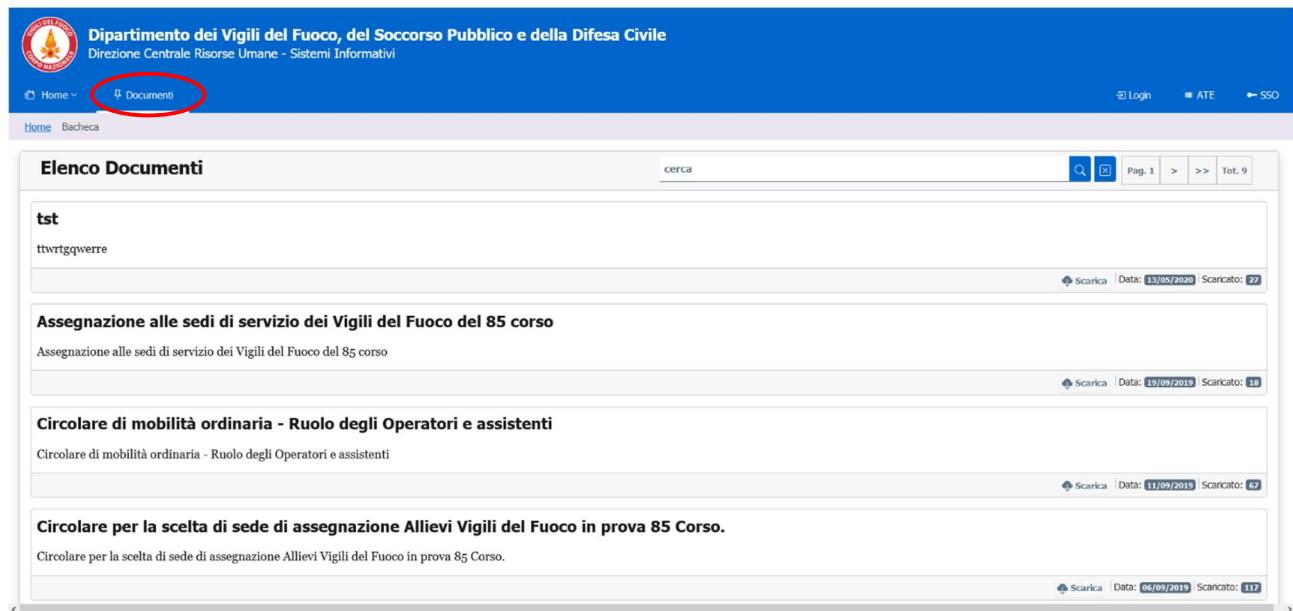
---

### 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' (Document List) 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, and download statistics (Scarica, Data, Tot. scaricato). The table has a header row and several data rows, with a 'cerca' (search) bar at the top.

Elenco Documenti			
cerca			
<b>tst</b>	ttwrtggwerre	 Scarica	Data: 13/05/2020   Scaricato: 27
<b>Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso</b> Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso			
 Scarica   Data: 19/09/2019   Scaricato: 18			
<b>Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti</b> Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti			
 Scarica   Data: 11/09/2019   Scaricato: 7			
<b>Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.</b> Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.			
 Scarica   Data: 06/09/2019   Scaricato: 117			

**Fig.10 – La sezione “Documenti”**

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

**Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.**

**Redazione e revisione: F.I. GABRIEL MELI - v.1.2 del 8.6.2023**

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
**[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

# Manuale Utente – ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

Oggetto: procedura informatizzata per l'inserimento delle istanze per l'assegnazione delle sedi di servizio.

La procedura consente, previa autenticazione, di inserire in autonomia, da parte degli interessati, l'istanza per l'assegnazione delle sedi di servizio.

## Accesso alla procedura

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

### **Fig.1 – Accesso alla procedura “Assegnazione alle sedi”**

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
**[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto: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

Home - Assegnazioni alle sedi di servizio

### Assegnazioni alle sedi di servizio

Scegli una circolare

Ordine:

**Scegli una circolare**

Fig.2 – Scelta della circolare di assegnazione sedi per la propria qualifica

Una volta scelta la circolare di proprio interesse, se non è stata inserita alcuna istanza, verrà visualizzata una maschera in cui comparirà l’opzione “*Inserisci domanda*” (Fig.3).

## INSERIMENTO DOMANDA:



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

Home - Assegnazioni alle sedi di servizio

### Assegnazioni alle sedi di servizio

Scegli una circolare

Ordine:

COPIA: 00000000000000000000000000000000 del 12/07/2023 - presa 0,7 Vice Direttori - COPIA

Optimi

**Inserisci domanda**

**Inserisci**

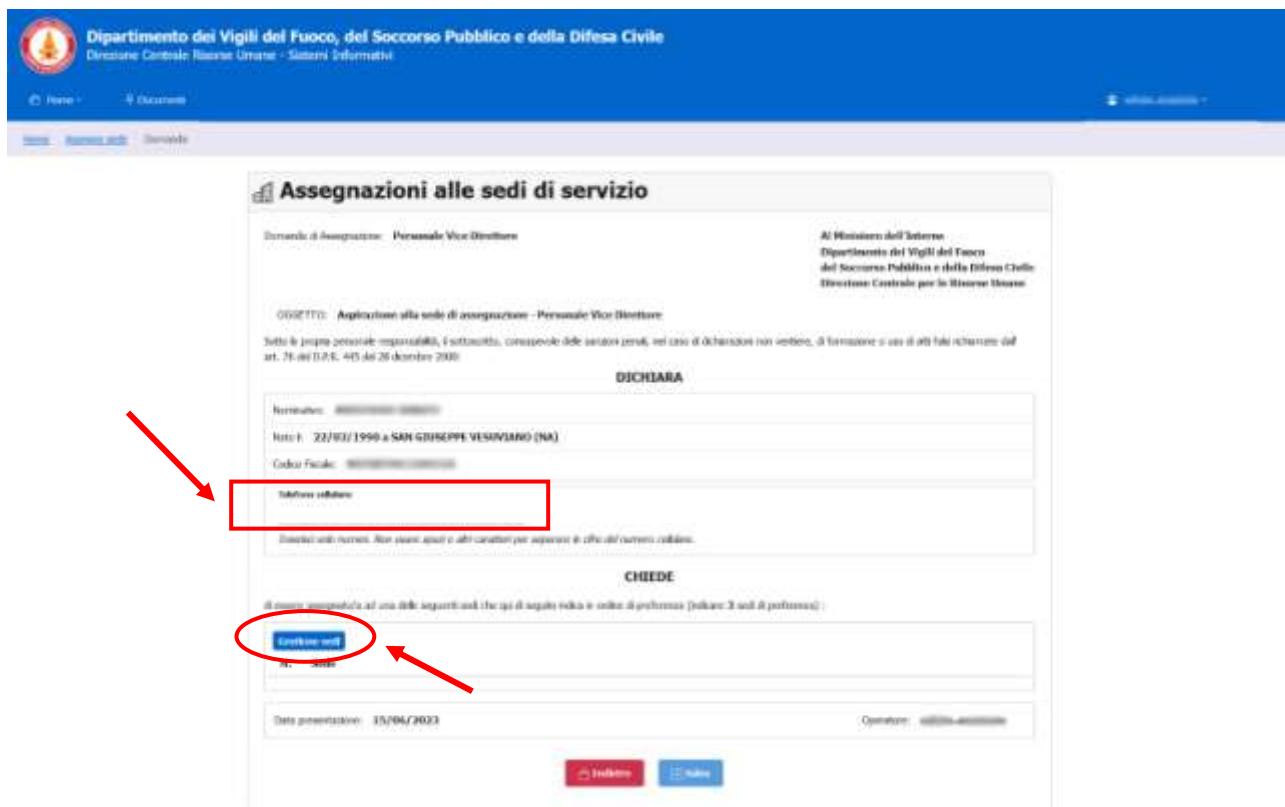
Fig.3 – Accesso all’inserimento dell’istanza

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. Pertanto potrebbe essere 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](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

Per completare l'inserimento dell'istanza, è necessario **inserire un recapito telefonico cellulare** (al massimo 10 numeri senza spazi o altri caratteri per separare le cifre) come indicato nel riquadro in *Fig.4* e **cliccare sul pulsante **Gestione sedi**** per scegliere le sedi, in ordine di preferenza.



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

Home - Documenti - Servizi

### Assegnazioni alle sedi di servizio

Dominio di Assegnazione: Personale Vice Direttore

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

OGGETTO: Assegnazione alla sede di assegnazione - Personale Vice Direttore

Si fa lecita pretesa di riservatezza, l'autorizza, consente alle autorità penali, nel caso di dichiarazioni non veridiche, di formazione di casi di atti fatti retribuiti dall'art. 29 del D.P.R. 443 del 26 dicembre 2000.

**DICHIARA**

Nome: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Data Nascita: 22/03/1990 a SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)  
Città: [REDACTED]

Telefono cellulare: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

**CHIEDE**

Il nuovo assegnato/a ad una delle seguenti sedi (che qui di seguito elica in ordine di preferenza (Dicare 3 sedi di preferenza):

**Scegliere sede**

Data presentazione: 15/04/2023

Operatore: [REDACTED]

**Fig.4 – Inserimento dell'istanza**

Per scegliere la sede, cliccare sul pulsante relativo (*Fig.5*). Comparirà un numero indicante la preferenza ed il colore del pulsante verrà modificato.

Nell'esempio sottostante, le sedi disponibili sono AGRIGENTO, BARI e CAGLIARI.



Indicare 3 sedi di preferenza:

AGRICENTO BARI CAGLIARI

Resetta Conferma

Resetta Conferma

**Fig.5 – Visualizzazione delle sedi da scegliere (nell'esempio in questione andranno scelte 3 sedi)**

Supponendo si desideri che la prima scelta sia BARI, la seconda CAGLIARI e la terza AGRIGENTO, basterà cliccare nel suddetto ordine i relativi bottoni.

Se si vuole modificare le scelte prima della conferma, basta cliccare nuovamente sul relativo bottone e la sede verrà deselectata. Sarà così possibile modificare l'ordine delle scelte.

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
**[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

---

Nell'esempio di cui sopra, dopo aver scelto le sedi cliccando nell'ordine i pulsanti BARI-CAGLIARI-AGRIGENTO, la maschera di indicazione delle preferenze assumerà il seguente aspetto (Fig.6):

**Indicazione delle preferenze:**



Indicare 3 sedi di preferenza:

3 AGRIGENTO    1 BARI    2 CAGLIARI

Resetta    Conferma

Resetta    Conferma

**Fig.6 – Scelta delle sedi di preferenza**

Se si desidera cancellare tutte le scelte, cliccare sul pulsante “Resetta” e poi su OK.

Se invece l'ordine di preferenza è corretto, cliccare su “Conferma” per confermare la propria scelta.

**ATTENZIONE: IL numero obbligatorio di sedi da scegliere è indicato nella circolare di riferimento** (in questo caso utilizzato come esempio, il numero obbligatorio di sedi da scegliere è 3).  
In caso di scelta di un numero inferiore di sedi, successivamente alla conferma, verrà visualizzato un messaggio di errore (Fig.7):



**Fig.7 – Messaggio di errore per numero di sedi scelte insufficiente**

Se invece il numero di sedi scelte è corretto, viene visualizzata di nuovo la maschera precedente per poter effettuare un controllo dei dati inseriti (Fig.8).

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
**[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

**Fig.8 – Dati istanza inseriti in attesa di conferma**

Per confermare cliccare sul pulsante “Salva” per accettare l’istanza oppure, su “Annulla” per tornare alla pagina principale e inserire nuovamente la domanda.

Dopo aver cliccato sul pulsante “*Salva*”, comparirà un messaggio di esito del salvataggio dell’istanza (Fig.9).

Esito salvataggio

**Domanda salvata.**

[Torna alla assegnazioni.](#)

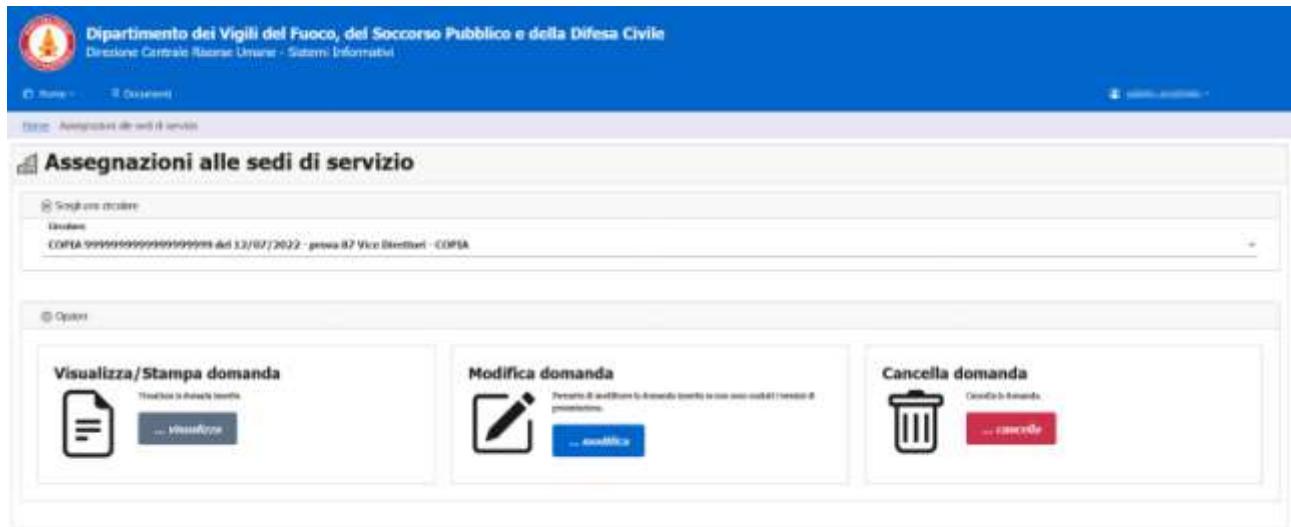
**Fig.9 – Esito del salvataggio dell’istanza inserita**

Cliccando sul pulsante *“Torna alle assegnazioni”*, si tornerà alla pagina iniziale della procedura.

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
**[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

---

Se, relativamente alla circolare relativa alla propria qualifica, l'istanza risulta già inserita, la pagina iniziale della procedura verrà modificata e verranno proposte, al posto dell'opzione per l'inserimento domanda, le opzioni per la *Visualizzazione/Stampa, Modifica o Cancellazione* (Fig.10).



**Fig.10 – Opzioni Visualizza/Stampa, Modifica, Cancellazione dell'istanza inserita**

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
**[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

**VISUALIZZAZIONE/STAMPA DOMANDA:**

Tramite questa opzione, è possibile visualizzare e/o stampare la propria domanda.

Cliccando sul pulsante “Visualizza” nel riquadro “Visualizza/Stampa domanda”:

**Visualizza/Stampa domanda**



verrà aperto il software di visualizzazione dei documenti in formato PDF installato sul PC (Adobe Reader o altri) per visualizzare l'istanza inserita, affinchè sia possibile verificarla e/o stamparla (Fig.11).

Domanda di Assegnazione: **Personale Vice Direttore**  
Protocollo: **M20230615-00972-0028-017**

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

**OGGETTO: Aspirazione alla sede di assegnazione - Personale Vice Direttore**  
Sotto la propria personale responsabilità, il sottoscritto, 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**

Nominativo: [REDACTED]  
Nato il: **22/03/1990 a SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)**  
Codice Fiscale: [REDACTED]  
Telefono: [REDACTED]

**CHIEDE**

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

N.	Sede
1	BARI
2	CAGLIARI
3	AGRIGENTO

Data presentazione: **15/06/2023** Operatore: [REDACTED]

**Fig.11 – Visualizzazione in formato PDF dell'istanza inserita**

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
**[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

## MODIFICA DOMANDA:

Tramite questa opzione, se non sono scaduti i termini di presentazione, è possibile modificare i dati della propria istanza (numero di tel.cellulare, sedi di preferenza ecc.).

Chiaramente, ai fini del procedimento di assegnazione alle sedi, sarà presa in considerazione solo l'ultima modifica della domanda.

Cliccando sul pulsante “Modifica” nel riquadro “Modifica domanda”:

### Modifica domanda



Permette di modificare la domanda inserita se non sono scaduti i termini di presentazione.

**... modifica**

Viene visualizzata la pagina con i dati dell'istanza precedentemente inserita (Fig.12):

**Fig.12 – Modifica domanda**

E' possibile modificare il recapito telefonico cellulare e/o cliccare sul pulsante **Gestione sedi** per modificare, se lo si desidera, le sedi inserite precedentemente nell'istanza.

Cliccare sul pulsante “Salva” per salvare le modifiche oppure su “Annulla” per tornare alla pagina principale e ricominciare dall'inizio la modifica della domanda.

**DIPARTIMENTO VVF**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**  
**Sistemi Informativi - Ufficio I**  
**[riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)**

---

## CANCELLAZIONE DOMANDA:

Se si desidera cancellare la propria istanza, cliccare sul pulsante “*Cancella*” nel riquadro “*Cancella domanda*”:



Viene visualizzato un riquadro di conferma eliminazione della domanda:

Confermi di voler eliminare questa domanda?



Cliccare sul pulsante “*OK*” oppure su “*Annulla*” a seconda si desideri confermare oppure annullare la richiesta di cancellazione dell’istanza.

Se si clicca su “*OK*”, decidendo di proseguire nell’annullamento della domanda, verrà riproposta la pagina iniziale per l’inserimento di una nuova istanza (Fig.13).



Fig.13 – L’istanza è stata cancellata. Viene riproposta la pagina per un nuovo inserimento.