



# 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

Alle Direzioni Centrali del Dipartimento

Alle Direzioni Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco

All'Ufficio del Capo del C.N.VV.F

All'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento

**OGGETTO:** Ricognizione delle aspirazioni al trasferimento del personale appartenente al ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali.

Al fine dell'individuazione delle sedi a cui assegnare gli Ispettori Logistico Gestionali in prova, al termine del corso di formazione, si avvia la procedura di ricognizione delle aspirazioni al trasferimento del personale appartenente al ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali.

Pertanto, si trasmette l'Allegato "A", ove sono riportate le sedi che presentano carenza o esubero di personale appartenente al citato ruolo. I posti disponibili nelle singole sedi sono stati individuati facendo riferimento anche alle cessazioni dal servizio fino al 31/12/2025.

Si rammenta, al riguardo, che le domande di trasferimento presentate in esito alla procedura in argomento, ove accolte, potrebbero rendere disponibili sedi in atto coperte, alle quali potranno essere assegnati coloro che ne fanno richiesta nell'ambito della presente ricognizione.

Si rappresenta che sono tenuti a presentare una nuova domanda anche coloro che in passato, sulla base di precedenti procedure, hanno presentato domanda di trasferimento e non hanno maturato il titolo al trasferimento per la sede richiesta, ovvero, se la sede raggiunta non soddisfa le proprie esigenze.

**Si precisa che l'Amministrazione potrà procedere ad eventuali trasferimenti solo dopo aver valutato prioritariamente le esigenze di servizio tenendo conto della disponibilità di posti in argomento.**

Nella domanda potranno essere richieste, in ordine di preferenza, fino a tre sedi tra quelle individuate dall'Amministrazione.

Il personale interessato a presentare domanda di trasferimento dovrà utilizzare esclusivamente l'apposito modello online, disponibile sul portale delle Risorse Umane, **a partire dal 23 ottobre 2025 e non oltre il 30 ottobre 2025.**

Si rappresenta che il personale che dovesse trovarsi temporaneamente fuori sede o comunque assente a vario titolo, potrà presentare domanda di trasferimento presso il più vicino Comando dei Vigili del Fuoco.

**Il personale assegnato temporaneamente ai sensi della Legge n. 104/1992, del D.lgs n. 267/2000, dell'art. 42 bis del D.lgs n. 151/2001, o comunque ad altro titolo, può produrre la domanda di trasferimento con le modalità previste dalla presente circolare, qualora interessato a permanere in via definitiva nella sede di assegnazione temporanea.**

Il personale interessato alla sede di Roma dovrà indicare espressamente Comando VV.F. Roma, Direzione Regionale VV.F. Lazio, oppure Uffici Centrali del Dipartimento.



# 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

Si precisa che, nell'ambito degli Uffici Centrali del Dipartimento, l'assegnazione del personale sarà curata dall'Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento, ai sensi del D.M. 17 dicembre 2024.

**La presente circolare non è rivolta al personale già in servizio presso gli Uffici Centrali del Dipartimento che intende chiedere il trasferimento verso altri Uffici Centrali.**

All'esito della ricognizione verrà elaborata la graduatoria sulla base dei criteri previsti dell'accordo integrativo sottoscritto dalle OO.SS. rappresentative del personale appartenente agli ispettori tecnico-professionali del C.N.VV.F in data 21 dicembre 2022 (All. "B" **Criteri di mobilità**).

Si precisa che tutte le situazioni di famiglia attinenti la persona del dipendente e dei suoi familiari potranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

In merito all'attestazione della non trasferibilità del coniuge da parte del datore di lavoro potrà essere utilizzato l'apposito modello (All. "C" **Intrasferibilità coniuge**).

Per tutte le altre situazioni sarà necessario produrre idonea documentazione.

Si richiama l'attenzione sulla circostanza che la dichiarazione non veritiera ai sensi del citato DPR 445/2000, comporterà, oltre alle sanzioni penali previste, la decaduta del beneficio conseguito per effetto di tale dichiarazione mendace.

Alla graduatoria degli aspiranti al trasferimento, stilata secondo i criteri vigenti, verrà data, a cura dell'Amministrazione e tramite gli Uffici, la più ampia diffusione nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

### ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

Si rappresenta che per consentire l'inserimento delle domande da parte degli interessati è stata predisposta una apposita piattaforma informatica sul portale INTRANET all'indirizzo <https://vfpersonale.dipvvf.it/>.

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.rtp@cert.vigilfuoco.it.

Il personale interessato, dopo essersi autenticato al portale suddetto, dovrà:

- entrare nella propria "Area personale",
- scegliere "Mobilità Ordinaria",
- selezionare l'opportuna circolare e inserire la domanda,
- assicurarsi di aver inviato la domanda cliccando sul pulsante "Invia".

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

**Si fa presente che ai fini del procedimento di mobilità saranno prese in considerazione solo le domande effettivamente inviate.**

Per quanto attiene alla compilazione del modello di domanda si precisa che il personale inquadrato nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali quale congiunto vittima del dovere è paragonato al personale assunto mediante procedura concorsuale pubblica; il personale inquadrato nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali per transito è invece paragonato a quello del personale assunto tramite procedura concorsuale interna.

Il personale che intende avvalersi del ricongiungimento al coniuge dovrà inserire insieme alla domanda anche il documento PDF attestante la non trasferibilità del coniuge stesso.



# 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

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

- Manuale autenticazione al portale (allegato 2a);
- Guida alla compilazione della domanda di trasferimento (allegato 2b).

Si richiama l'attenzione sulle responsabilità che la dichiarazione non veritiera, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, comporterà, oltre alle sanzioni penali previste, la decaduta dal beneficio conseguito per effetto di tale dichiarazione mendace.

Il dipendente potrà revocare l'istanza di trasferimento **entro e non oltre 5 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.**

*Nota per gli Uffici: si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere inviate tramite posta certificata all'indirizzo [riu.mobilita.rtp@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.mobilita.rtp@cert.vigilfuoco.it) nello stesso giorno in cui vengono presentate alla Direzione/Comando/Ufficio.*

## VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

Alla graduatoria degli aspiranti al trasferimento, stilata secondo i criteri vigenti, verrà data, a cura dell'Amministrazione e tramite gli Uffici, la più ampia diffusione nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

La graduatoria conserva efficacia fino alla completa esecuzione della presente procedura di mobilità.

I Sigg. Dirigenti degli Uffici centrali e periferici sono pregati di prestare massima collaborazione per il migliore e più rapido espletamento delle procedure accertando, in particolare, che la presente venga diffusa *integralmente* in tutte le sedi di servizio e tra tutto il personale interessato.

IL DIRETTORE CENTRALE

De Luca

## 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', 'Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi', and navigation 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**

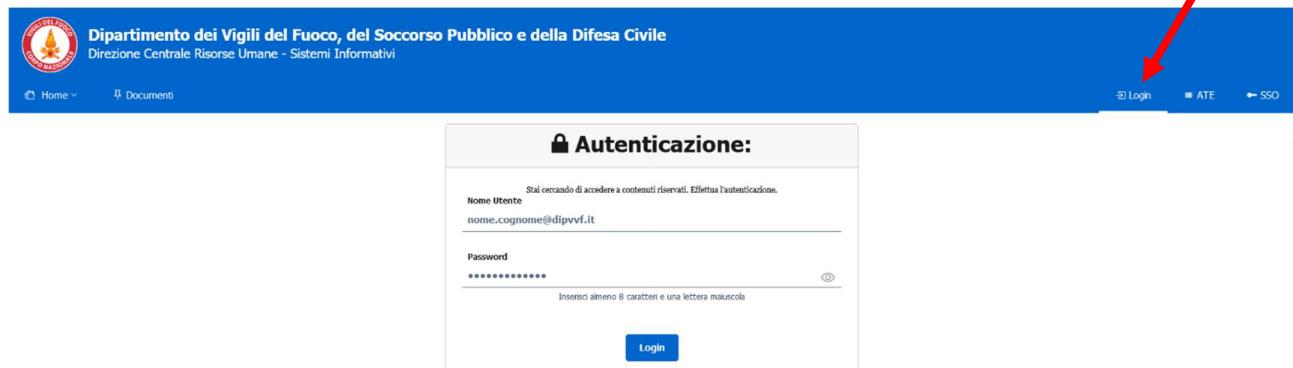
## Metodologie di autenticazione usate

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@dipvrf.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:



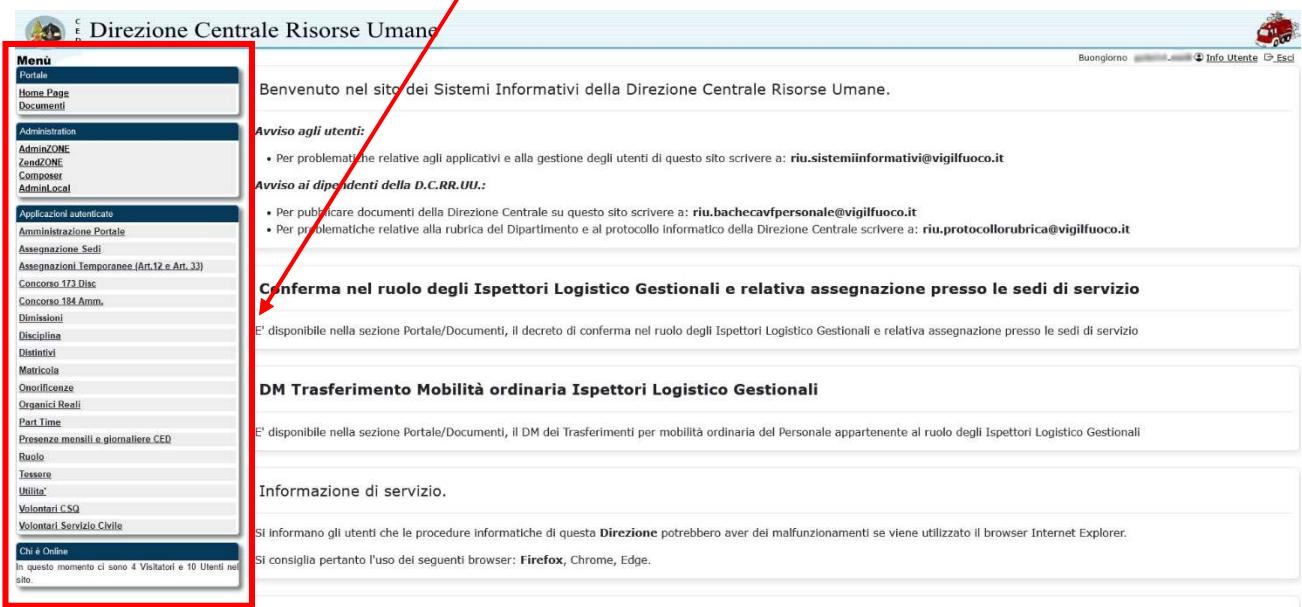
**Fig.4 – Aspetto della pagina “Scelta Area” per gli utenti autorizzati all’accesso ad entrambe le aree (Area di Lavoro / Area Personale).**

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](#) [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](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)**

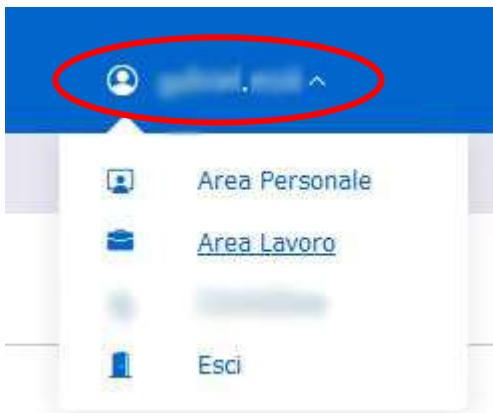
## Menù Utente:

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)**

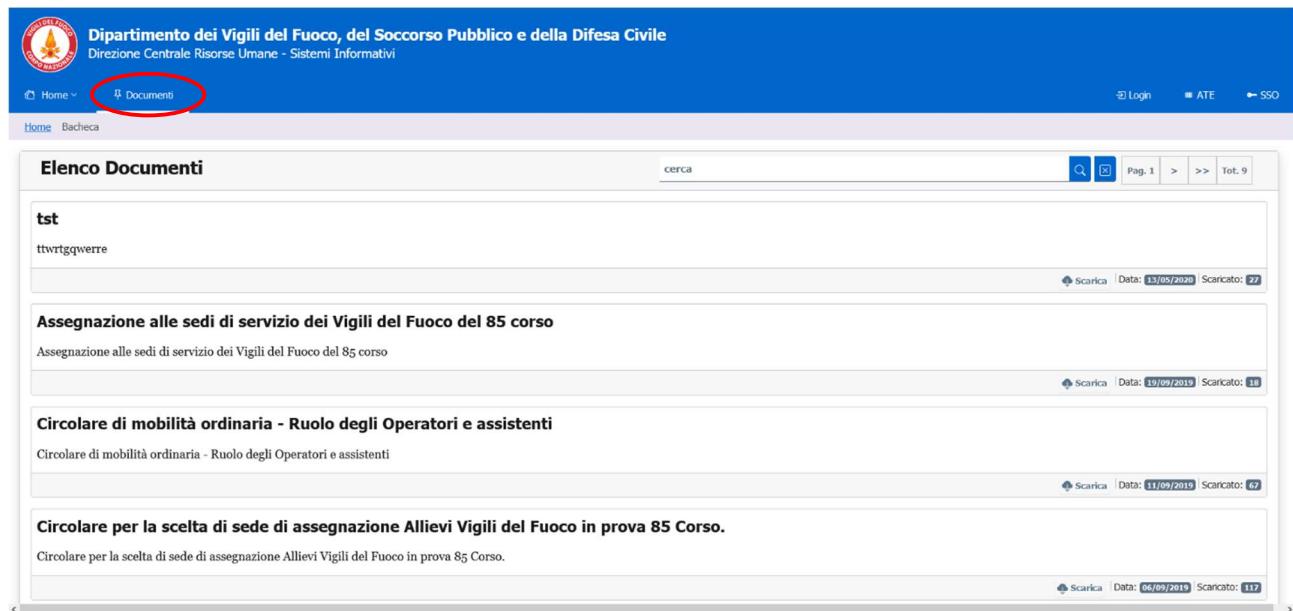
---

### 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 a 'Scarica' (Download) link with download statistics (Data and Scarcato count). The table has a header row and several data rows, with a 'cerca' (Search) bar at the top.

**Fig.10 – La sezione “Documenti”**

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

## Manuale Utente – MOBILITA' 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

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).



Fig.1 - Accesso alla procedura “Mobilità ordinaria”

## 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 - Guida della D.R.U.U. - Guida utente -

Mobilità

Scegli una circolare

Scelta:

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:



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

Home - Documenti - Guida della D.R.U.U. - Guida utente -

Mobilità

Scegli una circolare

Scelta:

09999999999999999999 del 14/03/2025 - CS e CR RR/0133 E/S0888022/0108

Domanda

Inserisci domanda

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


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

[Home](#) > [Mobilità](#) > [Domanda](#)

### Domanda Mobilità

Domanda di mobilità: ES e CR NAUTICO E SOMMOZZATORE

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

Nome e cognome:  
 Nome:   
 Cognome:   
 Codice Fiscale:

Qualifica attuale: NAUTICO DI MACCHINA CAPO SQUADRA  
 Di servizio presso:   
 Specializzazione: NAUTICO

CHIEDE

Si sono trasferiti ad una delle seguenti unità che qui di seguito riferi in ordine di preferenza (Indica numero 1 a numero 3 ord di preferenza):

1.  2.  3.

A tal fine, è notoriamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 465 e successive modificazioni, ovvero "D.L." delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, consente che le dichiarazioni riferite e susseguenti nella presente domanda di mobilità hanno valore di autentiche e che, nel caso di falsità in atti o dichiarazioni inserite, si applicano le norme previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previsto dall'articolo 76 dello stesso (D.L. n. 465/2000), che comportano nella decadenza del termine consueto per effetto della stessa (art. 75 del D.L. 465/2000 e successive modificazioni).

**DICHIARA**

di aver prestato servizio nella sede di:

dichiaro la mia disponibilità

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

dichiaro un'abitazione

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

di essere incaricato in perdita di servizio

(dove si conferma con motivo personali e altrui, di essere incaricato in perdita di servizio alla [Dipartimento VVF](#) o per pressioni politiche)

di trovarsi nelle seguenti condizioni di famiglia:

1. Stato civile:

2. Bim. figli a carico:

3. Possesso di residenza del proprio nucleo familiare:

che il proprio nucleo familiare, motivo di mobilità, è così costituito:

Tipo di parentele	Cognome	Nome	Data di nascita
<input type="checkbox"/> Aspettivo / Rimescoli Familiari			

che il proprio cognome (che viene da essere pubblicato e conservato in eterno) al prezzo attuale banchetto non trasferibile.

Se vi compilare i sottoindicati campi:

titolo o scritto del cognome:

di partito da:

motivo della sua immobilità:

Data presentazione:

Operatore:

\* Per le imposte civili utilizzate le voci corrispondenti.

\* I dati personali di cui sopra e i dati di cui sopra sono utilizzati per le finalità di controllo della qualità dei dati e per le finalità di controllo e monitoraggio della qualità della pubblicazione dei dati.

\* Le informazioni inserite nel presente documento sono esclusivamente di proprietà dell'utente e non possono essere utilizzate da terzi.

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

3

**Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.**  
 v.1.2 del 24.02.2025

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



**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)



**Pulsante “Aggiungi sede” (inserimento sedi prescelte)**

**Fig.6 - Sezione scelta sede prescelte**

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



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

**CHIEDE**

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

N.	Sedi
1.	LATINA
2.	SASSARI
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**

**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 "L.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 alii o dichiarazioni irremediabili, si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previsto dall'articolo 26 dello stesso D.P.R. 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)



(ove la prima sede richiesta non sia la residenza) di essere attualmente **RESIDENTE** in:



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

(A) Provincia della sede di servizio  
precedente qualifica      (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](mailto: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).

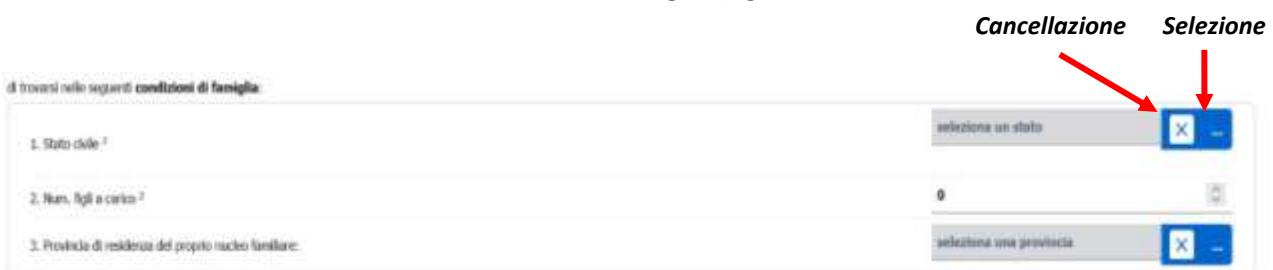
La successiva sezione è relativa all'inserimento di eventuali **perdite di anzianità di servizio**.

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



**Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio**

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



**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](mailto: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:



**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:



**Fig.12 - Elenco familiari (nessun familiare presente)**

In questo caso, per caricare i componenti del nucleo familiare, cliccare sul pulsante **Inserisci Fam.** Verrà presentata la maschera seguente (Fig.13)



**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 .

Al termine cliccare sul pulsante **Salva**

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

Nome e cognome	Cognome	Nome	Data di nascita
PIRELL			28/04/2014
PIRELLA			26/03/2006
PIRELLA			26/03/2006

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

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

che il proprio coniuge [ ] che non è un socio per la gestione di un impegno, non ha attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno

Se si, compilare i relativi campi:

Nome e cognome del coniuge:

Stato Civile:

Cognome del coniuge:

Nome del coniuge:

Data di nascita:

Cognome della sua intrasferibilità:

Data di nascita:

Operatore:

Per le domande di mobilità si veda il [Capitolo 10](#)  
 \*Per i coniugi il cui stato civile è sia coniugato che coniugata, non è possibile inserire la data di nascita del coniuge. In questo caso, inserire la data di nascita del coniuge e non quella del coniuge. I dati di nascita del coniuge e del coniugato sono inseriti nel campo "Data di nascita".  
 \*Per le domande di mobilità di un coniuge, la condizione di trasferibilità deve essere attestata da parte del datore di lavoro con riferimento ad elementi oggettivi, compilando l'apposito modello.

**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](mailto: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  per salvare i dati inseriti oppure sul pulsante  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).



**Fig.19 – Dettaglio dell'istanza inserita dal richiedente**

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

<b>Num. di pratica (identificativo)</b>	<b>Documento PDF da caricare (se intrasferibilità coniuge)</b>	<b>Stato istanza (INVIATA SI/NO)</b>	<b>Stampa istanza</b>	<b>Modifica istanza</b>	<b>Cancellazione istanza</b>
Identificativo	Documento	Inviata	  		
M20250220-0767-00002-002	Caricare documento 	No	 <b>Invia</b> <b>Invio dell'istanza</b>		

11

---

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

In questo esempio, essendo stato selezionato "SI" nel campo relativo all'intrasferibilità del coniuge, il pulsante  **Invia** appare disabilitato/non cliccabile.

**Per abilitarlo e poter procedere all'INVIO della pratica, è necessario, in questo caso, caricare il documento PDF che attesti l'intrasferibilità del coniuge.**

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

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

Al file PDF viene assegnato un nome identificativo ed al contempo viene abilitato il tasto **INVIA** che assume un colore verde scuro (pulsante abilitato/cliccabile).

<b>Identificativo</b>	<b>Documento</b>	<b>Inviata</b>			
M20250220-0767-00002-002	M20250220-0767-00002_riconiungi.pdf  	No	  		
 <b>Invia</b>					

*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](mailto: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).

**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.*

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 = SI) e l'evidenziazione in verde chiaro di tutta la riga (Fig.23).

N° Circolare	Data Circolare	Data Diversità	Identificativi	Denominazione	Inviate
0000000000000000	08/02/2025	28/02/2025	4000000000-0767-00000-000	PIRELLI SIST. SIST. INFORMATIVI	  

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

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

ISPETTORI LOGISTICO GESTIONALI

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEDENZE(+)
AGRIGENTO	Comando	-4
ALESSANDRIA	Comando	-5
ANCONA	Dir.Regionale	-9
ANCONA	Comando	-6
AREZZO	Comando	-2
ASCOLI PICENO	Comando	-1
ASTI	Comando	-3
AVELLINO	Comando	-1
BARI	Dir.Regionale	-2
BARI	Comando	-5
BARLETTA-ANDRIA-TRANI	Comando	-3
BELLUNO	Comando	-3
BENEVENTO	Comando	0
BERGAMO	Comando	-10
BIELLA	Comando	-2
BOLOGNA	Dir.Regionale	-13
BOLOGNA	Comando	-13
BRESCIA	Comando	-9
BRINDISI	Comando	-4
CAGLIARI	Dir.Regionale	-10
CAGLIARI	Comando	-10
CALTANISSETTA	Comando	+1
CAMPOBASSO	Dir.Regionale	-7
CAMPOBASSO	Comando	-5
CASERTA	Comando	+1
CATANIA	Comando	-4
CATANZARO	Dir.Regionale	-3
CATANZARO	Comando	-3
CHIETI	Comando	-3
COMO	Comando	-2
COSENZA	Comando	-6
CREMONA	Comando	-3
CROTONE	Comando	-2
CUNEO	Comando	-3
ENNA	Comando	-3
FERMO	Comando	-4
FERRARA	Comando	-3
FIRENZE	Dir.Regionale	-13
FIRENZE	Comando	-10
FOGGIA	Comando	-4
FORLI' E CESENA	Comando	-3

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEDENZE(+)
FROSINONE	Comando	-5
GENOVA	Dir.Regionale	-6
GENOVA	Comando	-9
GORIZIA	Comando	-3
GROSSETO	Comando	0
IMPERIA	Comando	-2
ISERNIA	Comando	-4
L'AQUILA	Dir.Regionale	-10
L'AQUILA	Comando	-4
LA SPEZIA	Comando	-3
LATINA	Comando	-2
LECCE	Comando	-1
LECCO	Comando	-3
LIVORNO	Comando	-3
LODI	Comando	-2
LUCCA	Comando	-1
MACERATA	Comando	-2
MANTOVA	Comando	-3
MASSA CARRARA	Comando	-2
MATERA	Comando	-3
MESSINA	Comando	-1
MILANO	Dir.Regionale	-9
MILANO	Comando	-10
MODENA	Comando	-7
MONZA E BRIANZA	Comando	-3
NAPOLI	Dir.Regionale	0
NAPOLI	Comando	-6
NOVARA	Comando	-3
NUORO	Comando	-5
ORISTANO	Comando	-2
PADOVA	Dir.Regionale	-13
PADOVA	Comando	-6
PALERMO	Dir.Regionale	-7
PALERMO	Comando	-6
PARMA	Comando	-2
PAVIA	Comando	-6
PERUGIA	Dir.Regionale	-6
PERUGIA	Comando	-4
PESARO E URBINO	Comando	-4
PESCARA	Comando	+1
PIACENZA	Comando	-3
PISA	Comando	-2
PISTOIA	Comando	-4
PORDENONE	Comando	-5

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEDENZE(+)
POTENZA	<i>Dir.Regionale</i>	-7
POTENZA	Comando	-4
PRATO	Comando	-5
RAGUSA	Comando	0
RAVENNA	Comando	-5
REGGIO CALABRIA	Comando	+2
REGGIO EMILIA	Comando	-5
RIETI	Comando	-2
RIMINI	Comando	-2
ROMA	<i>Dir.Regionale</i>	-10
ROMA	Comando	-14
ROMA	UFFICI CENTRALI	-112
ROVIGO	Comando	-3
SALERNO	Comando	-3
SASSARI	Comando	-10
SAVONA	Comando	-1
SIENA	Comando	-5
SIRACUSA	Comando	-6
SONDRIO	Comando	-3
TARANTO	Comando	-5
TERAMO	Comando	-1
TERNI	Comando	-1
TORINO	<i>Dir.Regionale</i>	-7
TORINO	Comando	-14
TRAPANI	Comando	0
TREviso	Comando	-5
TRIESTE	<i>Dir.Regionale</i>	-8
TRIESTE	Comando	-5
UDINE	Comando	-3
VARESE	Comando	-7
VENEZIA	Comando	-10
VERBANO-CUSIO-OSSOLA	Comando	-3
VERCELLI	Comando	-4
VERONA	Comando	-6
VIBO VALENTIA	Comando	+1
VICENZA	Comando	-4
VITERBO	Comando	-1



# Ministero dell'Interno

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

## ACCORDO INTEGRATIVO NAZIONALE CONCERNENTE I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITÀ VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO DEGLI ISPETTORI ANTINCENDI ED AI RUOLI DEGLI ISPETTORI TECNICO - PROFESSIONALI

Il giorno 21 dicembre 2022, alle ore 10:00, presso il Ministero dell'Interno-Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile si sono incontrate le delegazioni titolari della contrattazione integrativa nazionale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art. 140, comma 1, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217 e ss.mm.ii..

La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Sottosegretario di Stato, On. Emanuele Prisco, con delega alla sottoscrizione degli accordi nazionali integrativi relativi al personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, attribuita con Decreto del Ministro dell'Interno n. 5004/M/3 in data 29 novembre 2022.

La delegazione di parte sindacale è composta dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale non direttivo e non dirigente del comparto autonomo di negoziazione "Vigili del fuoco e soccorso pubblico", firmatarie dell'accordo sindacale recepito con decreto del Presidente della Repubblica del 17 giugno 2022, n. 121.

### LE PARTI

- attesa la necessità di procedere alla definizione dei criteri per la formazione delle graduatorie di mobilità volontaria a domanda del personale del ruolo degli ispettori antincendi e dei ruoli degli ispettori tecnico-professionali;
- all'esito del confronto svolto tra le parti negli incontri in data 8 e 29 novembre e in data 5 e 20 dicembre 2022;

### CONVENGONO

## I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITÀ VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO DEGLI ISPETTORI ANTINCENDI ED AI RUOLI DEGLI ISPETTORI TECNICO - PROFESSIONALI

I criteri per la formazione delle graduatorie di mobilità volontaria a domanda del personale del ruolo degli ispettori antincendi e dei ruoli degli ispettori tecnico-professionali sono costituiti da:

**Anzianità di servizio:** il punteggio viene calcolato in relazione all'anzianità di servizio del dipendente nel ruolo degli ispettori antincendi o nei ruoli degli ispettori tecnico-professionali

per ogni mese di anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza

punti 1



# Ministero dell'Interno

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

A parità di punteggio si utilizzano i seguenti criteri:

## 1. Residenza:

Vengono attribuiti punti 2 se la prima sede indicata secondo l'ordine di preferenza coincide con quella di residenza al momento dell'assunzione, ovvero con quella ove il dipendente prestava servizio nel ruolo precedente rispetto a quello attuale.

Nel caso di personale in possesso delle condizioni di famiglia di cui ai successivi punti 2b), 2c) e 2d), se la prima sede richiesta ove risiede il dipendente coincide anche con quella di residenza del nucleo familiare, viene attribuito un punteggio aggiuntivo al precedente pari a punti 1.

*Si precisa che per sede di residenza deve intendersi quella coincidente con la residenza al momento dell'assunzione, ovvero quella ove il dipendente aveva già prestato servizio nel ruolo precedente rispetto a quello attualmente ricoperto. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dell'assunzione per beneficiare del relativo punteggio, l'interessato dovrà dimostrarne il motivo (es. la sede di residenza è cambiata perché il coniuge vi risiede, perché ha acquistato casa, ecc); in ogni caso non verrà ritenuto sufficiente il semplice dato anagrafico se non saranno esplicitati i motivi del cambiamento.*

## 2. Condizioni di famiglia:

2a) per il coniuge non divorziato, o parte di un'unione civile, né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale punti 2

2b) per ogni figlio a carico punti 1

2c) se il dipendente impiegato è vedovo punti 4 (per il primo figlio a carico)  
punti 1 (per ogni altro figlio a carico)

2d) se il dipendente non è coniugato ovvero divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale:

punti 3 (per il primo figlio a carico)  
punti 1 (per ogni altro figlio a carico)

*Sono considerati a carico i figli minorenni, i figli maggiorenni permanentemente inabili al lavoro conviventi, nonché i figli maggiorenni conviventi che abbiano un reddito complessivo annuo lordo che dia luogo alle detrazioni per carichi di famiglia previsti dal Decreto Legislativo n. 446/ 1997 e successive modifiche ed integrazioni.*



# Ministero dell'Interno

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

2e) ricongiungimento al coniuge o alla parte di un'unione civile, non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, che svolge attività lavorativa da almeno un anno non trasferibile punti 0,5

*Il punteggio di cui al punto 2 e) opererà solo per la sede coincidente con quella nella quale il coniuge svolge l'attività lavorativa non trasferibile, purchè venga attestata l'esistenza di una situazione che determini l'oggettiva intrasferibilità.*

*I criteri di cui al presente punto 2 trovano applicazione anche per il restante personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, di cui all'accordo integrativo del 31 luglio 2013.*

A parità di punteggio complessivo attribuito, opera il seguente criterio:

## 3. Ordine di ruolo

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE

In prima applicazione dalla sottoscrizione del presente accordo e, comunque, fino alla conclusione della seconda procedura di mobilità:

- l'anzianità di servizio, per il personale che partecipa alla procedura concorsuale interna, è incrementata di punti 2;
- l'anzianità di servizio, per il personale interno che partecipa alla procedura concorsuale pubblica con riserva di posti, è incrementata di punti 1.

IL SOTTOSEGRETARIO DI STATO

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE NON DIRETTIVO E NON DIRIGENTE

FNS CISL

CO.NA.PO.

NON FIRMA

ALLEGATO N. 1 A V. 2013

UIL PA VV.F.

FP CGIL VV.F.

CONFSAL VV.F.

USB PI VV.F.

IL CAPO DIPARTIMENTO

**Al Ministero dell'Interno  
Dipartimento dei Vigili del fuoco, del  
Soccorso Pubblico e della Difesa Civile  
Direzione Centrale per le Risorse Umane  
Ufficio III.**

**R O M A**

**Personale del ruolo degli \_\_\_\_\_ del C.N.VV.F**

**OGGETTO: Attestato di servizio  
Sig./Sig.ra**

Il/la sottoscritto/a .....,  
in qualità di legale rappresentante della Società (Ditta) .....,  
con sede in ....., provincia di ..... attesta che  
il/la Sig./Sig.ra ....., coniuge del dipendente del  
Corpo Nazionale di Vigili del Fuoco Sig./Sig.ra .....,  
è alle nostre dipendenze a decorrere dal ....., con la  
qualifica di .....

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

.....  
.....

*Data*

*Timbro e firma \**

*(\*) Ai fini della validità dell'attestato, è indispensabile che siano apposte il timbro della Ditta, Società, ecc., e la firma  
del legale rappresentante.*