



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 dei Direttivi Logistico Gestionali.

Al fine di individuare le sedi a cui assegnare, al termine del corso di formazione, i Vice Direttori Logistico Gestionali in prova, si rende necessario avviare la procedura di ricognizione delle aspirazioni al trasferimento del personale appartenente al ruolo dei Direttivi Logistico Gestionali in servizio presso le sedi centrali e periferiche del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Nell’Allegato “A”, sono riportate le sedi che presentano carenza o esubero di personale appartenente al ruolo in argomento. I posti disponibili nelle singole sedi sono stati determinati facendo riferimento anche alle cessazioni dal servizio fino al 31/12/2025.

Si ricorda, al riguardo, che le domande di trasferimento presentate in esito alla procedura in argomento, ove accolte, potrebbero rendere disponibili sedi in atto coperte che potranno essere ugualmente attribuite a coloro che ne hanno fatto 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 circolari di mobilità volontaria, 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.

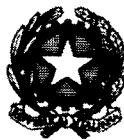
Si precisa che l’Amministrazione potrà procedere ad eventuali trasferimenti solo dopo aver valutato prioritariamente le esigenze di servizio tenendo conto della disponibilità di posti in argomento.

Si precisa che può presentare domanda di trasferimento anche il personale che non ha terminato il periodo di due anni di permanenza nella sede di prima assegnazione, previsto dall’art 156, comma 6 del D. Lvo n. 217/2005. In tal caso la decorrenza degli eventuali trasferimenti sarà successiva alle date di detto completamento.

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 30 ottobre 2025 e non oltre il 7 novembre 2025.**

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



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

Il personale assegnato temporaneamente ai sensi della Legge 104/1992, del D.lgs 267/2000, dell'art. 42 bis del D.lgs 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.

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 ai direttivi dei ruoli 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.drt@cert.vigilfuoco.it.

Si specifica che per l'inserimento delle domande non è garantita la possibilità di utilizzare dispositivi mobili (tablet, cellulare etc...).

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.



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

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.

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 decadenza 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.drt@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

DIRETTIVI LOGISTICO GESTIONALI

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

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

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEDENZE(+)
POTENZA	<i>Dir.Regionale</i>	-2
POTENZA	Comando	-1
PRATO	Comando	0
RAGUSA	Comando	0
RAVENNA	Comando	0
REGGIO CALABRIA	Comando	-1
REGGIO EMILIA	Comando	0
RIETI	Comando	-1
RIMINI	Comando	0
ROMA	<i>Dir.Regionale</i>	-1
ROMA	Comando	-2
ROMA	UFFICI CENTRALI	-37
ROVIGO	Comando	-1
SALERNO	Comando	0
SASSARI	Comando	-1
SAVONA	Comando	0
SIENA	Comando	0
SIRACUSA	Comando	0
SONDRIO	Comando	-1
TARANTO	Comando	0
TERAMO	Comando	0
TERNI	Comando	0
TORINO	<i>Dir.Regionale</i>	-1
TORINO	Comando	-1
TRAPANI	Comando	0
TREviso	Comando	0
TRIESTE	<i>Dir.Regionale</i>	-3
TRIESTE	Comando	-1
UDINE	Comando	0
VARESE	Comando	0
VENEZIA	Comando	-2
VERBANO-CUSIO-OSSOLA	Comando	-1
VERCELLI	Comando	0
VERONA	Comando	-1
VIBO VALENTIA	Comando	0
VICENZA	Comando	0
VITERBO	Comando	+1

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 portal. At the top, there's a blue header bar with 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 subtitle "Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi". Below the header, there are three main sections:

- Informazione di servizio:** A sidebar containing a message about browser compatibility (mentioning Internet Explorer) and a note about supported browsers (Firefox, Chrome, Edge).
- Documenti:** A list of recent documents with their dates and titles, such as "Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso" and "Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti".
- Contatti:** Information about contact details like phone number (06.465.2.9268/7), VoIP (72670), and email (@procedure, @protocollo, @rubrica).
- Chi è on line:** A section showing the number of visitors (2) and users (2) currently online.

Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

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

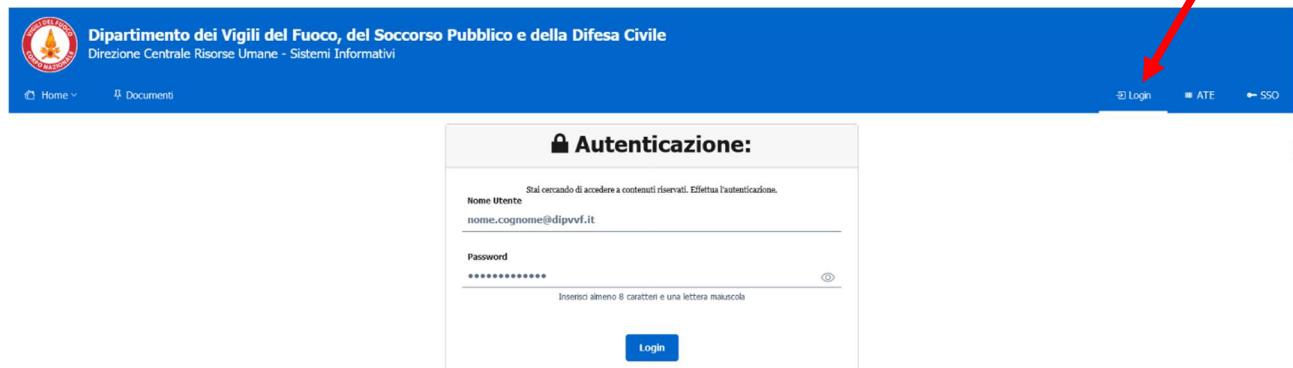
Metodologie di autenticazione usate

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*)

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

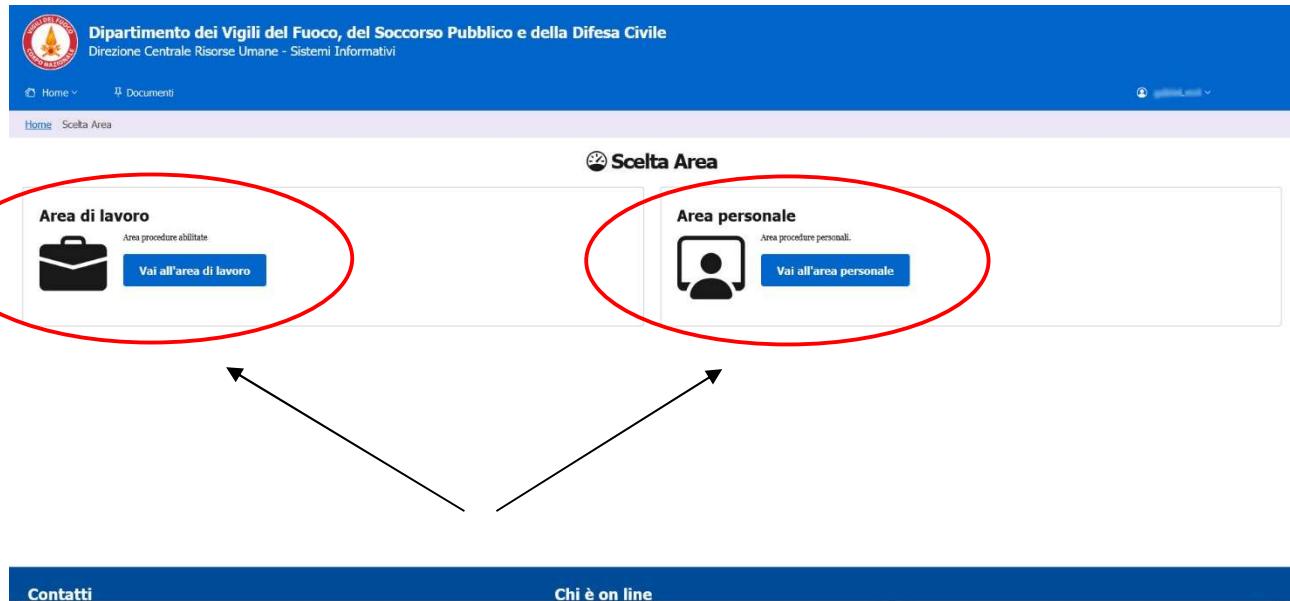


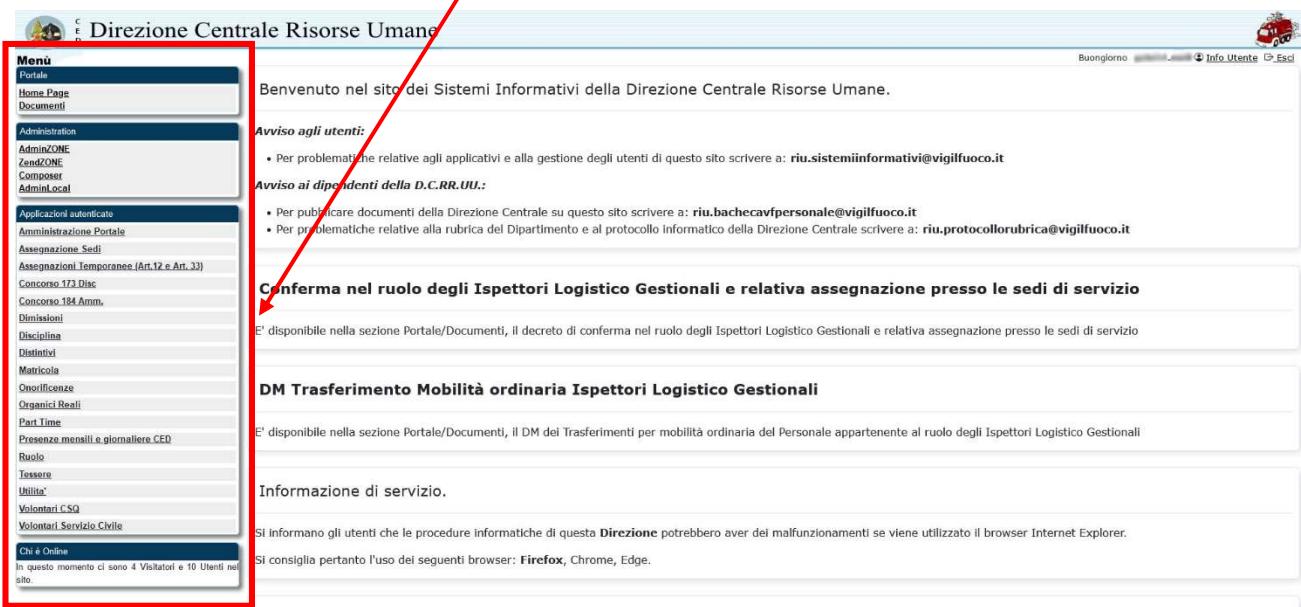
Fig.4 – Aspetto della pagina “Scelta Area” per gli utenti autorizzati all’accesso ad entrambe le aree (Area di Lavoro / Area Personale).

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

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).



The screenshot shows the main interface of the VFPERSONALE portal. At the top, there's a header with the logo of the Fire Department of Rome (Città del Volo), the text "Direzione Centrale Risorse Umane", and a sign-in button. Below the header is a navigation bar with links like "Home Page", "Documenti", "Administration", "Applicazioni autenticate", and "Chi è Online". A large red box highlights the "Menu" section of the sidebar, which contains several categories: Portale, Home Page, Documenti, Administration, AdminZONE, ZendZONE, Composer, AdminLocal, Applicazioni autenticate, Amministrazione Portale, Assegnazione Sedi, Assegnazioni Temporanee (Art.12 e Art. 33), Concorso 173 Dic, Concorso 184 Amm, Dimensioni, Disciplina, Distintivi, Matricola, Onorificenze, Organici Reali, Part Time, Presenze mensili e giornaliere CED, Ruolo, Tessere, Utilita', Volontari CSQ, Volontari Servizio Civile, and Chi è Online. A red arrow points from the text "abilitati alle procedure informatizzate della DCRU)" to this menu section. The main content area displays various announcements and links, such as "Benvenuto nel sito dei Sistemi Informativi della Direzione Centrale Risorse Umane.", "Avviso agli utenti:", "Avviso ai dipendenti della D.C.RR.UU.", "Conferma nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio", "DM Trasferimento Mobilità ordinaria Ispettori Logistico Gestionali", and "Informazione di servizio".

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

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

AREA PERSONALE:

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

The screenshot shows the 'Area Personale' page. On the left, a red box highlights the 'Assegnazione alle Sedi' section, which contains a blue button labeled 'Vai alla procedura'. A red arrow points from the text above to this button. The right side of the page displays two main sections: 'Messaggi' (Messages) and 'Documenti' (Documents). The 'Messaggi' section lists a single item: '16/06/2023 - Comunicazione Importante: Si comunica che dal giorno 19/06/2023 sarà attivata la nuova veste grafica del portale vfpersonale.....'. The 'Documenti' section lists several documents with download icons:

- 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. all'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._2010_-_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)

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

Menù Utente:

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



Fig. 7 – Utente autenticato

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

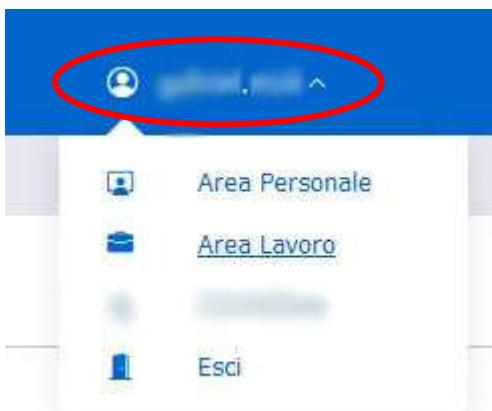


Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.



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

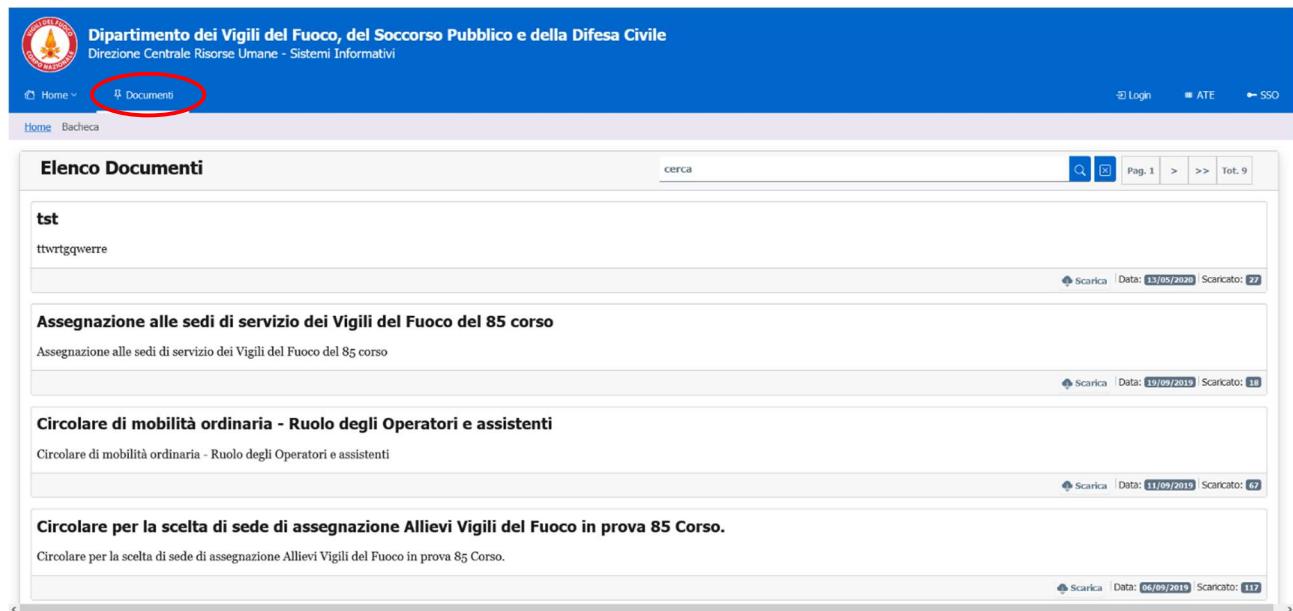
DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

La SEZIONE “DOCUMENTI”:

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

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

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



The screenshot shows the 'Elenco Documenti' (List of Documents) page. At the top, there is a header with the logo of the Vigili del Fuoco, the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile', and 'Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Documenti' (which is highlighted with a red circle), 'Bacheca', 'Login', 'ATE', and 'SSO'. The main content area displays a table with three rows of documents. Each row contains a thumbnail, the document title, a brief description, and download statistics. The first row is for a document titled 'tst' with the file 'ttwrtggwerre'. The second row is for 'Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso'. The third row is for 'Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti'. At the bottom of the table, there are navigation arrows for 'Prima' and 'Ultima'.

Fig.10 – La sezione “Documenti”

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



Ministero dell'Interno

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

PROPOSTA DI CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITÀ VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE DIRETTIVO DEI RUOLI TECNICO PROFESSIONALI (DIRETTIVI LOGISTICO-GESTIONALI, DIRETTIVI INFORMATICI, DIRETTIVI TECNICO - SCIENTIFICI, DIRETTIVI SANITARI E DIRETTIVI GINNICO - SPORTIVI).

I criteri per la formazione delle graduatorie di mobilità volontaria a domanda del personale direttivo dei ruoli tecnico professionali sono costituiti da:

1. **Anzianità di servizio nel ruolo:** il punteggio viene calcolato come contributo dell'anzianità di servizio del dipendente sia nel ruolo di appartenenza attuale che in quelli del previgente ordinamento che richiedevano per l'accesso il medesimo titolo di studio.

A parità di anzianità di servizio nel ruolo direttivo operano i seguenti criteri:

2. **Residenza:** vengono attribuiti due punti se la prima sede indicata secondo l'ordine di preferenza coincide con quella di residenza .

Si precisa che per sede di residenza deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto 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.

3. **Condizioni di famiglia:**

3a) per il coniuge non divorziato, né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale **punti 2**

3b) per ogni figlio a carico convivente **punti 1**

3c) se l'impiegato non è coniugato o è vedovo, ovvero divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, sempre che dagli atti risulti che i figli siano a carico o affidati al genitore in questione.

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



Ministero dell'Interno

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

3d) se l'impiegato è divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, sempreché dagli atti risulti che i figli siano affidati o siano a carico, congiuntamente, dei genitori.

punti 1,5 (per il primo figlio affidato o a carico)
punti 0,5 (per ogni altro figlio affidato o 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.

3e) ricongiungimento al coniuge, 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 3 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.

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

4. Ordine di ruolo

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”

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

Scelta della circolare di riferimento

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



The screenshot shows a web interface for 'Mobilità'. At the top, there's a header with the logo of the Department of Firefighters, Civil Protection and Civil Defense, and the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile' and 'Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi'. Below the header, there are several buttons: 'Home', 'Documenti', 'Stato delle cose', 'Stato reale', and 'Inserisci domanda'. Under the 'Inserisci domanda' button, there's a dropdown menu labeled 'Scegli una circolare'. A red arrow points to this dropdown menu.

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:



The screenshot shows the 'Inserisci domanda' section. At the top, it displays the same header as Fig.2. Below the header, there's a dropdown menu labeled 'Scegli una circolare' with the value '00000000000000000000000000000000 del 14/03/2025 - CS e CR RR/UT/3 E.S088802/20108'. Underneath this, there's a 'Ricerca' input field. Below the search field, there's a large button labeled 'Inserisci' with a plus sign icon. A red arrow points to this 'Inserisci' button.

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

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: **ANTONIO SAVIO**
Cognome: **PIRELLI**
Codice Fiscale: **PIRELLIANT00C01Z**

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

Indirizzo sede: **VIA ROMA 100 - 20121 MILANO**

Speciezzaione: **NAUTICO**

CHIEDE

Il socio trasferisce ad una delle seguenti sedi che qui di seguito sono in ordine di preferenza (Indica numero 1 o massimo 3 sedi di preferenza):

Indirizzo sede:
1. Sede

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", consentevi che le dichiarazioni sono o saranno nelle presenti domande di mobilità hanno valore di autentiche e che, nel caso di titoli in atti o dichiarazioni ministeriali, si applicano le norme previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previsto dall'articolo 76 dello stesso D.Lgs. n. 465/2000, che comportano nella decadenza del termine consueto per effetto della stessa (art. 75 del D.Lgs. 465/2000 e successive modificazioni).

DICHIARA

di aver prestato servizio nella sede di: **Codice postale** presso le quali il dipendente presta servizio con la precedente qualifica, come meglio specificato nell'annesso elenco del 10 aprile 2020.

Autentica cosa scrivere:

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

Autentica cosa scrivere:

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

(di essere incaricato in perdita di servizio)

(firmare o contraddire con inchiostro o al doppio, altrimenti inviare un fax alla Dipe-Risorse Umane VVF o per postindirizzo elettronico)

Il trovarsi nelle seguenti condizioni di famiglia:

1. Stato civile: **Matrimoniale** (seleziona un stato)

2. Bimbo, figli a carico: **0** (seleziona uno stato)

3. Possesso di residenza del proprio nucleo familiare: **possiede** (seleziona uno stato)

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

Tipo di parentele	Cognome	Nome	Data di nascita
Appena / Nipote / Fratello / Figlio			

che il proprio cognome (che viene da essere pubblicato e comunicato all'esterno) il prezzo attuale lavorativo non trasferibile. *

Se vi compilare i sottostanti campi:

titolo o scritto del contratto:

Nome: **PIRELLI ANTONIO**

a partire dal: **01/01/1970**

motivo della sua immobilità:

Data presentazione: **10/02/2020**

Operatore: **PIRELLI ANTONIO**

* Per le imposte civili utilizzate le voci corrispondenti.

* Non è consentito di scrivere i dati di cui sopra, se il dipendente ha già raggiunto la massima età di servizio (quindi non è più possibile spostare il dipendente in un altro servizio).

* Non è consentito di scrivere i dati di cui sopra, se il dipendente ha già raggiunto la massima età di servizio (quindi non è più possibile spostare il dipendente in un altro servizio).

* Non è consentito di scrivere i dati di cui sopra, se il dipendente ha già raggiunto la massima età di servizio (quindi non è più possibile spostare il dipendente in un altro servizio).

Salvo approvazione **Salvo approvazione**

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

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

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



The screenshot shows the 'Domanda Mobilità' (Mobility Request) form. At the top, there's a header with the title and contact information: 'Dipartimento di Mobilità - UFFICIO RIU MOBILITÀ E SOSTEGNI AZIENDA'. Below this, there are sections for 'Dati del cittadino' (Citizen Data) containing fields for 'Nome': 'XXXXXXXXXX', 'Cognome': 'XXXXXXXXXX', and 'Data Nascita': 'XXXXXXXXXX'. There's also a 'Qualifica attuale' (Current Qualification) section with 'RIU MOBILITÀ DI RICERCA CAPO DI REPARTO' and 'Sede': 'XXXXXXXXXX'. A note at the bottom right indicates the form is addressed to the Ministero dell'Interno, Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, Direzione Centrale per le Risorse Umane.

Fig.5 - Sezione dati anagrafici del richiedente

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



The screenshot shows the 'CHIEDE' (Asks) section of the form. It contains a note: 'Di seguire inserire le/s le/s sedi preferite nell'ordine di preferenza (indicare minimo 1 e massimo 3 sedi di preferenza)'. Below this is a blue button labeled 'Aggiungi sede' with a red circle and arrow pointing to it. To its right is a small link 'Sede'.

Pulsante “Aggiungi sede” (inserimento sedi prescelte)

Fig.6 - Sezione scelta sedi prescelte

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



The screenshot shows a modal dialog titled 'Indicazione delle preferenze:' (Indication of preferences). It has a close button 'X' at the top right. Inside, there's a dropdown menu labeled 'Sede:' with an arrow pointing to it, and a blue 'Seleziona' (Select) button below it.

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

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

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

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

CHIEDE

di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza [indicare 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**

5

Cancellazione Selezione

A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "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 irreuali, si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previsto dall'articolo 26 dello stesso DPR n. 445/2000, che comportano inoltre la decadenza del beneficio conseguito per effetto della stessa (art. 75 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni).

DICHIARA

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

{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

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).

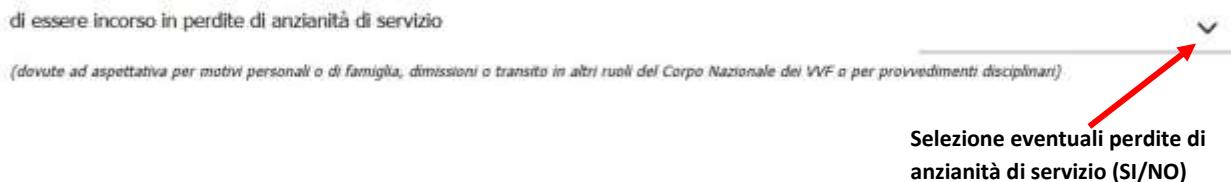
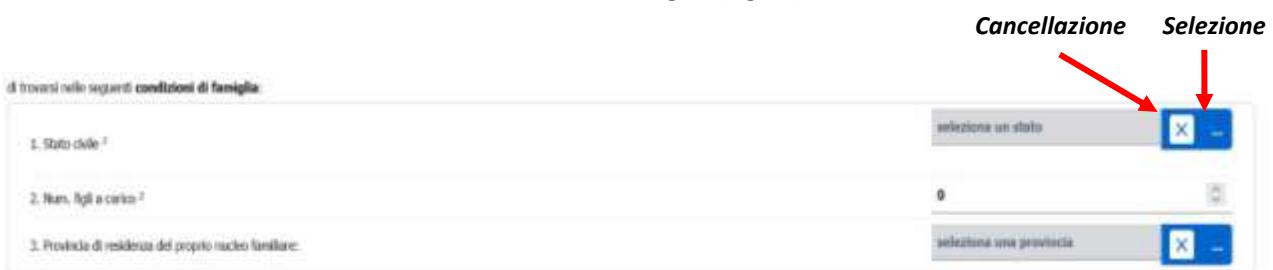


Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio

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



A screenshot of a form section for "Condizioni di famiglia". It includes three fields: 1. Stato civile, which has a dropdown menu with "seleziona un stato" and a delete icon. 2. Num. figli a carico, which has a numeric input field showing "0" and up/down arrows. 3. Provincia di residenza del proprio nucleo familiare, which has a dropdown menu with "seleziona una provincia" and a delete icon. Red arrows point from the text "Selezione eventuali perdite di anzianità di servizio (SI/NO)" to the "Selezione" icons in the top right of each dropdown menu.

Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia

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

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

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

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

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

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



Pulsante per inserimento nuovo familiare

Fig.11 - Inserimento nuovo familiare

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



Fig.12 - Elenco familiari (nessun familiare presente)

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

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

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

Elenco Familiari

Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita
<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

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

che il proprio nucleo familiare, anche di adozione, è così costituito:

Tipo di parentele	Cognome	Nome	Data di nascita
PROM	ROSSI	GIORGIO	20/04/2004
PROM	ROSSI	GIULIA	26/03/2006
PROM	ROSSI	GIACOMO	28/03/2008

[Applicare i filtri/nomi familiari](#)

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)

Cancellazione Selezione

che il proprio coniuge [] presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno

Se si, inserire le informazioni seguenti:

Attesto che il coniuge:	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
è italiano:	<input type="checkbox"/>
è sposato da:	01/01/2005
reside della sua intrasferibilità:	
Data inserimento:	26/02/2025
Operatore:	disponibile

Per le domande di mobilità si veda l'articolo 10 della legge 10 aprile 2004, n. 102 (legge sulle norme per la transizione alla società europea) e le norme di cui al decreto legge 16 aprile 2004, n. 100 (legge sulle norme per la transizione alla società europea). L'articolo 10 della legge 10 aprile 2004, n. 102 (legge sulle norme per la transizione alla società europea) e le norme di cui al decreto legge 16 aprile 2004, n. 100 (legge sulle norme per la transizione alla società europea) sono attestate con il titolo di "attestato di trasferibilità".

9

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cliccare ora sul pulsante 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).

The screenshot shows a web-based application for managing mobility requests. At the top, there's a header with a bag icon and the word 'Mobilità'. Below it, a section titled 'Salvo' displays the date and time of saving ('Salvo il 11/02/2025 - 16:05 da utente 1 - id:10000000000000000000000000000000'). Underneath, a table provides detailed information about the application:

ID Cognome	Data Cognome	Data Immagine	Identificativo	Disponibile	Stato
.....	10/02/2025	00000000000000000000000000000000		

Fig.19 – Dettaglio dell'istanza inserita dal richiedente

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

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

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

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

-Lo **stato della pratica (INVIATA / NON INVIATA)**

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

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

↑
Invio dell'istanza

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).

Identificativo	Documento	Inviata	Stampa istanza	Modifica istanza	Cancellazione istanza
M20250220-0767-00002-002	M20250220-0767-00002_riconiungi.pdf 	No			
 Invia					

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

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

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

cancellarlo con un click sull'icona 

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

 **Invia** (Fig.21).

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).

12

N° Circolare	Data Circolare	Data Ora invio	Identificativi	Documento	Inviata
XXXXXXXXXXXXXX	09/02/2025	20/02/2025	4000000000-0767-00000-000	INTERROGAZIONE MOBILITÀ - INFORMATIVO	    Invia

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

**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.