



Ministero dell'Interno

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

Alle Direzioni Centrali del Dipartimento

Alle Direzioni Regionali e Interregionali
dei Vigili del Fuoco

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco

e, p.c.

All'Ufficio I Gabinetto del Capo
Dipartimento

All'Ufficio del Capo del Corpo Naz. VV.F.

OGGETTO: Procedura di assunzione di n. 97 unità nella qualifica di operatore nel ruolo degli Operatori e degli Assistenti del CNVVF riservato ai candidati provenienti dalla graduatoria finale della procedura speciale di reclutamento per il personale volontario.

Nelle more della conclusione, per alcuni candidati, degli esiti degli accertamenti dei requisiti di idoneità fisica, psichica e di tutti gli altri requisiti previsti dall'art.71 del decreto legislativo n. 217/2005, nonché della verifica delle autocertificazioni rese dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, occorre avviare la procedura per la scelta della sede di servizio per il personale interessato.

L'assegnazione alle sedi di servizio sarà effettuata, in un'unica fase dal personale di cui all'allegato **elenco** (All. 1), secondo l'ordine della graduatoria finale della procedura speciale di reclutamento per il personale volontario.

In particolare, il personale dovrà indicare l'ordine di preferenza di tutte le sedi riportate nell'unità **scheda A**, tra quelle previste nel bando di concorso, ovvero l'eventuale rinuncia.

La scheda compilata dovrà essere presentata dai candidati, ai Comandi di iscrizione, entro **martedì 16 dicembre 2025**.

Operazioni di scelta sede

Le operazioni di scelta sede saranno effettuate tramite **collegamento online** tra questa Direzione Centrale, le Direzioni Regionali e i Comandi interessati, utilizzando un'apposita applicazione informatica.

Pertanto, il personale interessato (volontario o già in servizio nei ruoli dei permanenti) sarà convocato presso i comandi di iscrizione da vigile volontario, **mercoledì 17 dicembre 2025, alle ore 10.00, per la scelta della sede di servizio** (o per la rinuncia).

Ove il personale dovesse trovarsi in una provincia diversa da quella del comando di iscrizione, a qualunque titolo, lo stesso potrà partecipare alla procedura di scelta sede presso la più vicina Direzione/Comando dei Vigili del Fuoco, compilando la relativa richiesta (All. 2) da presentare tempestivamente, alla sede territoriale ove si intende effettuare la scelta che la trasmetterà al comando di iscrizione e allo scrivente ufficio all'indirizzo pec riu.assunzioni.rtp@cert.vigilfuoco.it.

A tal fine, in prossimità della data della scelta sede, gli Uffici interessati dovranno comunicare a questa Direzione Centrale, tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo



Ministero dell'Interno

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

riu.assunzioni.rtp@cert.vigilfuoco.it, il nominativo e i relativi contatti telefonici diretti e/o cellulari di un "Responsabile della procedura" e di un "Operatore al terminale".

I responsabili della procedura sono chiamati a supportare le operazioni di scelta della sede e ad assicurarsi preventivamente che il personale interessato provveda alla compilazione e alla consegna della Scheda A, nello specifico del Punto 1 nel quale devono essere indicate in ordine di preferenza le sedi ambite.

In caso di assenza o impedimento ad essere presente al momento della scelta sede, il responsabile della procedura assicurerà, in quel momento, la scelta della sede risultante dalla suddetta Scheda A, nel rigoroso rispetto dell'ordine di preferenza espressa per iscritto.

Il responsabile della procedura avrà cura di comunicare tempestivamente all'interessato l'esito delle operazioni effettuate sulla base delle indicazioni ricevute.

Il personale che non ha compilato la Scheda A e che non è presente al momento della scelta sede sarà considerato rinunciatario; il personale che si presenta in ritardo rispetto al proprio turno per effettuare le operazioni di scelta, potrà essere riammesso per scegliere una delle sedi rimaste disponibili in quel momento, purché non sia terminata la procedura informatica.

In ogni caso dovrà essere compilato a cura del responsabile della procedura il Punto 2 della Scheda A.

Si sottolinea l'importanza di acquisire e conservare agli atti di codesti Uffici la Scheda A per ogni opportuna verifica.

I responsabili della procedura dovranno accedere all'applicazione informatica di "Scelta Sede" nei giorni antecedenti il giorno della scelta sede collegandosi al sito vfpersonale.dipvfvf.it per le procedure preliminari di autenticazione (e di verifica degli elenchi), così come indicato nell'allegato 3.

Il tempo a disposizione per ciascun partecipante per esprimere la propria scelta sarà di 3 minuti; il responsabile della procedura vigilerà sull'esatta e puntuale osservanza di tali disposizioni.

Procedura di scelta sede

Relativamente alla procedura di scelta sede, per quanto non espressamente indicato, si rinvia all'allegato 3.

Si richiama l'attenzione dei responsabili della procedura e degli interessati sulla necessità di verificare con attenzione che sulla piattaforma informatica sia stata inserita correttamente la sede scelta.

Si sottolinea, inoltre, la necessità da parte delle Direzioni Regionali e dei Comandi interessati di mantenere costantemente aperto il collegamento telematico fino al momento in cui verrà comunicato online, da questa Direzione Centrale, la conclusione della procedura.

Ogni comunicazione inerente alla presente procedura di scelta sede dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica: riu.assunzioni.rtp@cert.vigilfuoco.it.

Per eventuali chiarimenti di carattere informatico sarà possibile inviare un'e-mail al seguente indirizzo: riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it.

Si prega di notificare la presente circolare agli interessati, anche se temporaneamente assenti dal servizio.

Gli esiti della procedura saranno resi noti, come di consueto, con apposite comunicazioni ai rispettivi Comandi interessati, nonché tramite pubblicazione sulla intranet dipartimentale.

IL DIRETTORE CENTRALE

De Luca

Procedura informatica di scelta della sede

La procedura di *Scelta della Sede* è un'applicazione Web realizzata per assegnare in tempo reale le sedi di servizio al personale che ne ha titolo nella fase finale di un concorso. Utilizza la rete 'Intranet' del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, servendosi del database della Direzione Centrale per le Risorse Umane; il software è realizzato nei linguaggi PL/SQL, Php e Javascript.

Ciò di cui necessitano le postazioni 'Client' dislocate sul territorio per utilizzare questa applicazione, è un browser (Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge, **escludere Internet Explorer**) e, ovviamente, del collegamento alla rete LAN del Dipartimento VV.F. Qualora una postazione non fosse collegata ovvero abbia dei problemi di collegamento, l'ufficio territoriale dovrà far ricorso al personale tecnico locale.

La risoluzione grafica minima per fruire correttamente di questa applicazione è di 1024x768 pixel; è necessario che il browser abbia le finestre di pop-up sbloccate (almeno per il sito 'vfpersonale.dipvvf.it') e che sia attivo il supporto per Javascript (opzione che peraltro è attiva di base).

Istruzioni per l'accesso.

L'indirizzo intranet per accedere è quello del portale della Direzione Centrale per le Risorse Umane: <https://vfpersonale.dipvvf.it>

1) Accesso iniziale.

La pagina iniziale è quella della Direzione Centrale Risorse Umane – Sistemi Informativi, ma.. **Attenzione!**

Non effettuare il login al portale! L'applicazione di Scelta della Sede ha gli account (username e password) indipendenti; si serve della home page del portale solamente per avere a disposizione il collegamento iniziale (link).

Se vi trovate già nel portale, nell'Area di Lavoro o nell'Area Personale con il login effettuato, fate click su 'Esci' (senza chiudere il browser).

Nella parte superiore della 'Home Page' del portale, alcuni giorni prima di quello designato per effettuare la scelta della sede, verrà attivata la sezione '*Scelta della Sede*' e in questa il menu con le seguenti voci:

- *Vai al Procedimento*
- *Lista Utenti*
- *Istruzioni*
-

'*Lista Utenti*' è l'elenco di tutti i nomi utente: per i Comandi coincidono con le sigle delle province dei Comandi stessi. Ma per gli uffici centrali di Roma e per gli altri uffici territoriali (Direzioni Regionali, Centri di Formazione, Isole Minori, ...) il nome utente è costituito da un codice numerico di due cifre.

'*Istruzioni*' è il link per leggere on-line questo breve manuale.

Per l'accesso alla procedura di scelta cliccare sul link '*Vai al Procedimento*'.

2) Autenticazione.

Dopo aver cliccato su ‘*Vai al Procedimento*’ si accede alla pagina iniziale del **procedimento di Scelta della Sede**; qui vengono chiesti il *Nome utente* e la *Password* per effettuare l'**autenticazione** dei responsabili/referenti di ciascuna sede.

Scegliere il nome utente della propria sede cliccando sull'icona .

La *Password* è inizialmente **uguale** al *Nome Utente*, in **minuscolo**.

Dopo aver digitato *Nome utente* e *Password*, cliccare sul pulsante 'Invia' per proseguire. Se si è al primo accesso, effettuato con la password di default, l'applicazione richiede di impostarne una personalizzata e di inserire obbligatoriamente le informazioni sui responsabili/referenti, mediante il pulsante ‘*Cambio Password*’.

La lunghezza minima della password è di 6 caratteri, fino ad un massimo inseribile di 20 caratteri.

Nessun'altra operazione viene concessa agli utenti prima di aver impostato una password diversa da quella di base!

3) Riferimenti dei Referenti e accesso al procedimento di Scelta della Sede..

Dopo l'immissione di Nome Utente e Password, ciascun Operatore/Responsabile di Comando/Direzione verifichi le informazioni sui referenti locali (nominativi e telefoni); cliccando sul pulsante “*cambia le tue info*” è sempre possibile, anche durante il procedimento, aggiornare tali dati.

Le informazioni da inserire e/o aggiornare sono:

- nominativo del Responsabile;
- nominativo dell'Operatore al terminale;
- numeri telefonici **diretti** (non centralino) per contattarli rapidamente;
- eventuali note/Email.

Non appena si viene autenticati, selezionare il procedimento mediante il menù a tendina; si entra così nella pagina principale della scelta della sede.

Funzioni dell'applicazione.

Dopo la selezione del procedimento, nella pagina compaiono due gruppi di pulsanti: **Funzioni Generali** e **Funzioni per 'utente XX'**.

Nelle funzioni generali abbiamo:

- 'Cambio Password'

il responsabile/referente locale potrà cambiare la password in ogni momento e tutte le volte che vorrà.

Comunque vengano digitate, le password verranno tradotte sempre in minuscolo.

- 'Prossimi Convocati'

Consente di visualizzare l'elenco dei candidati (nella propria provincia/regione di appartenenza) convocati per la scelta della sede.

E' possibile estrarre il citato elenco in formato compatibile Excel, tramite l'apposito pulsante *'Estrai in Excel'* posto all'inizio di questa pagina.

- 'Fase di Scelta'. Permette di accedere alla procedura di assegnazione del personale, in ordine di graduatoria.

- 'Report Sceltasede'. Consente per ciascuna sede di visualizzare o estrarre in formato Excel le scelte effettuate dai propri candidati.

- 'Report Sedi'. Consente di visualizzare o estrarre in formato Excel i posti a concorso, i posti assegnati e i posti rimanenti suddivisi per sede e per ruolo/specializzazione.

- 'Esci dal Procedimento'. Consente di ritornare alla pagina di selezione del procedimento, senza annullare l'autenticazione corrente.

- 'Logout'. Annulla l'autenticazione corrente ritornando alla pagina per l'inserimento di *Utente e Password*.

Nelle funzioni per l'**utente XX**, è presente al momento solo il pulsante *'Messaggio a Risorse Umane'*. Tale funzione serve a mandare un breve messaggio che può essere letto in tempo reale dall'Ufficio Competente della D.C.R.U..

Operatività della Fase di Scelta.

In questa fase vengono assegnati i posti seguendo l'ordine della graduatoria. Ciascun candidato convocato in questa fase, potrà scegliere una qualsiasi sede che abbia almeno un posto disponibile per il proprio ruolo/specializzazione, al momento del suo turno.

Il turno di scelta viene assegnato sequenzialmente dal server centrale, un candidato alla volta, in base all'ordine di graduatoria, attribuendo automaticamente il controllo alla postazione dell'ufficio dove il candidato è giuridicamente assegnato (o iscritto). Nel caso in cui le persone convocate non possano presenziare nel proprio ufficio di appartenenza giuridica (o iscrizione), gli uffici stessi sono pregati di darne comunicazione all'Ufficio Competente della D.C.R.U ben prima dell'inizio del procedimento, in maniera da poter registrare nel sistema la postazione dove

sarà fisicamente presente il candidato (ad es. in missione o in sede temporanea) e a cui sarà attribuito il controllo.

ATTENZIONE: *E' importante che tutti gli uffici interessati seguano attentamente lo svolgersi del procedimento, poiché il ritardo nella scelta di uno dei candidati blocca l'intero procedimento, allungando per tutti i tempi di attesa.*

La schermata della Fase di Scelta è così composta:

- una intestazione dove vengono riportati la descrizione e la fase del procedimento in corso, l'utente connesso, un breve riepilogo dei posti disponibili e la convocazione corrente;
- a sinistra la tabella di tutte le sedi messe a disposizione, dove è possibile consultare in tempo reale il numero di posti già assegnati rispetto a quelli iniziali, suddivisi per sede e per ruolo/specializzazione. Le sedi aventi posti ancora liberi hanno lo sfondo verde, quelle con i posti esauriti hanno lo sfondo grigio;
- a destra la tabella dei candidati: gli ultimi che hanno appena effettuato la scelta e di seguito coloro la devono ancora effettuare, in ordine di graduatoria.

La tabella dei candidati riporta le seguenti informazioni:

- **Grad:** posizione in graduatoria;
- **Sede (sceglie da):** dove il candidato presta giuridicamente servizio (o dove è iscritto) ed eventualmente, tra parentesi, la sede da cui sceglie;
- **Candidato:** cognome, nome e data di nascita del candidato;
- **Presenza:** presenza o assenza (assenza con o senza delega);
- **Destinazione:** la scelta effettuata dal candidato.

In basso, sotto la tabella delle sedi, ci sono:

- il pulsante “*Chiudi*” per uscire dalla schermata della Fase di Scelta;
- il pulsante “*Messaggio a D.C.R.U.*” per inviare un messaggio all’Ufficio Competente della D.C.R.U..

Questa pagina viene ricaricata automaticamente ogni 20 secondi, in modo da presentare una situazione sempre aggiornata.

Durante la fase di scelta il sistema centrale attribuisce il controllo alla sede dove il candidato di turno presta servizio o dove ha dichiarato di trovarsi al momento della scelta. Ciò significa che tale sede, in quel momento, vedrà apparire sul proprio browser una finestra in "pop-up", riportante le generalità del candidato e cioè:

- posizione di graduatoria,
- sede di appartenenza (o iscrizione) e eventuale sede da cui sceglie,
- matricola,
- cognome e nome, data di nascita
- ruolo/specializzazione;

in più sono disponibili i seguenti controlli per inserire:

- **'Presenza/Delega'**: indicare se il candidato è presente o assente al momento del suo turno e ha lasciato o meno la delega al referente;
- **'Scelta'**: indicare se il candidato sceglie una sede oppure rinuncia al concorso;
- **'Sede Scelta'**: il candidato sceglie la sede in cui vuole andare (in questo elenco appaiono solo le sedi che hanno almeno un posto disponibile).

Dopo aver effettuato le selezioni, bisogna cliccare sul tasto **“Avanti”**. I dati inseriti vengono riproposti per un'ulteriore conferma. Se i dati sono esatti cliccare su **“Conferma”**; altrimenti cliccare su **“Indietro”** per modificarli.

La scelta viene registrata (apparirà una segnalazione mediante un messaggio in evidenza), e la finestra di scelta si chiuderà automaticamente.

Quando la procedura viene bloccata o terminata, ad esempio quando l'Ufficio Competente prende il controllo per sostituirsi ad un ufficio con difficoltà di collegamento (previo contatto telefonico), la finestra di scelta presso l'ufficio dove stava per scegliere il candidato di turno, si chiude automaticamente.

La Fase di Scelta termina quando è esaurito l'elenco dei candidati della convocazione.

Tale processo sarà eseguito per tutti i ruoli/specializzazioni coinvolti nel procedimento fino all'assegnazione di tutti i posti disponibili ovvero fino all'esaurimento dei candidati in graduatoria.

Applicazione sviluppata da
Direzione Centrale Risorse Umane
Ufficio I Politiche del personale - Sistemi Informativi
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it