m_it.DCRISUM.REGISTRO
UFFICIALE.U.0099471.06-11-2026

MODULARIO
Interno - 269

MOD. 3 PC

Ministero dell'Interno

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

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento

Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali dei Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento e del Capo del CNVVF

OGGETTO: Assegnazione temporanea, ai sensi dell'art. 42 del DPR n. 64/2012, di personale appartenente al ruolo dei Vigili del Fuoco, dei Capi Squadra, dei Capi Reparto Sommozzatori presso il Comando di Genova
Avvio interpello.

In riferimento all'unita nota DIR-LIG n. 21503 del 30/09/2026 questa Amministrazione comunica l'avvio di un interpello di personale appartenente al ruolo dei Vigili del Fuoco, dei Capi Squadra, dei Capi Reparto Sommozzatori presso il Comando di Genova.

Il personale interessato potrà presentare domanda di trasferimento temporaneo *esclusivamente* compilando di persona l'apposito modello *online* disponibile nella intranet, **a partire dal 09/11/2026 e non oltre il 16/11/2026.**

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

Sul portale *intranet* della Direzione Centrale per le Risorse Umane è stata predisposta una apposita interfaccia software per consentire l'inserimento delle domande da parte dei diretti interessati.

Si precisa che per il corretto inserimento della domanda è necessario accedere tramite PC. Attualmente non è supportato l'accesso tramite dispositivi mobili (cellulari, tablet…).

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

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

In sintesi, il personale interessato potrà presentare domanda eseguendo i seguenti passi:

1. autenticarsi al portale https://vfpersonale.dipvvf.it (per le modalità di accesso consentite si rimanda all'allegato 1a)
2. entrare nella propria "*Area Personale*"
3. scegliere "*Mobilità Ordinaria*"
4. selezionare l'opportuna circolare e inserire la domanda di mobilità
5. **assicurarsi di aver inviato la domanda cliccando sul pulsante *"Invia"***

Ufficio Mobilità del personale operativo
Email: riu.mobilita.po@vigilfuoco.it – *PEC:* riu.mobilita.po@cert.vigilfuoco.it – *Telefono:* 06/46529 312 – 119 – 231

Ministero dell'Interno

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

Si richiama l'attenzione in particolare su quest'ultimo passaggio: ai fini dell'accettazione dell'istanza da parte dell'Amministrazione è necessario che la domanda risulti **inviata** (v. all. 1b). **Non potranno essere prese in considerazione le domande inserite e salvate ma *non inviate entro i termini*.**

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

Si rappresenta che tutti i dati inseriti sono sotto la propria responsabilità e sono soggetti a controlli a campione; **la dichiarazione non veritiera – ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 – comporterà, oltre alle sanzioni penali previste, la decadenza dal beneficio conseguito per effetto della dichiarazione mendace**.

Gli interessati potranno inserire e modificare i dati inseriti per tutto il periodo di apertura del portale (dalle ore 00:00 del 09/11/2026 e fino alle ore 23:59 del 16/11/2026).

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

Si rammenta che le istanze di revoca delle domande di trasferimento dovranno essere presentate *esclusivamente* per il tramite di una qualsiasi sede territoriale (Comando, Direzione o ufficio), che si occuperà di inoltrarle al competente Ufficio Mobilità del personale operativo, corredandole con apposita lettera di accompagnamento. **In nessun caso potranno essere prese in considerazione revoche presentate dagli interessati direttamente all'Ufficio Mobilità.**

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

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

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

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

IL DIRETTORE CENTRALE
De Luca

Responsabili dell'Istruttoria
Cugliari
Del Ferraro
Napoleoni
Panuccio

Il Capo Ufficio Staff
Izzo

Ufficio Mobilità del personale operativo
Email: riu.mobilita.po@vigilfuoco.it – *PEC:* riu.mobilita.po@cert.vigilfuoco.it – *Telefono:* 06/46529 312 – 119 – 231

m_it.DCRISUM.REGISTRO UFFICIALE.E.0087671.02-10-2026
m_it.DIR-LIG.REGISTRO UFFICIALE.U.0021503.30-09-2026
MODULARIO Interno - 269
MOD. 3 PC

Ministero dell'Interno

DIREZIONE REGIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE DELLA LIGURIA

Area Emergenza

dir.liguria@cert.vigilfuoco.it

Al Ministero dell'Interno - Dipartimento VV.F.
Direzione Centrale per le Risorse Umane
Roma
riu.mobilita.po@cert.vigilfuoco.it

e per conoscenza
Ufficio del Capo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco
capocorponazionale@cert.vigilfuoco.it

Al Ministero dell'Interno - Dipartimento VV.F.
Direzione Centrale per l'Emergenza il Soccorso Tecnico e l'A.I.B.
Roma
dc.emergenza@cert.vigilfuoco.it

Al Comando Provinciale VV.F. Genova
com.genova@cert.vigilfuoco.it

OGGETTO: Richiesta ricognizione per applicazione art. 42 DPR 64/2012 – Personale Sommozzatore.

L'organizzazione del Servizio Sommozzatori reso dalla scrivente Direzione Regionale, è attualmente dotato di un organico di 21 unità, appartenenti alla qualifica di Capi Reparto, Capi Squadra e Vigili con 4 unità dislocate presso il presidio del Comando di La Spezia ove garantiscono la copertura di un turno.

In linea di carattere generale, rispetto alla condizione di organico completo di 28 unità, vi è una carenza di 7 unità che, proporzionalmente, corrisponde all'organico necessario per la copertura di un turno di servizio.

Alle condizioni attuali la condizione delle 21 unità in servizio è deficitaria a seguito di 3 unità assenti per motivi di carattere sanitario per i quali, la tempistica di rientro, alla auspicata idoneità sanitaria, non sarà di breve durata.

Ciò costituisce ostacolo alla possibilità di garantire, comunque con difficoltà organizzative, la copertura dei quattro turni di servizio e del servizio di Elisoccorso svolto in Convenzione con la Regione Liguria.

Ulteriore difficoltà è scaturita dall'impegno di formazione previsto nel prossimo futuro a carico del personale Sommozzatore, facente parte della Task force Alto Fondale, con corsi per Alto Fondale, DNO (Decompressione Nitrox Ossigeno) con impegno sia di personale istruttore che discente.

Per tali motivi si è a richiedere l'attivazione di una procedura di interpello per l'applicazione dell'art. 42 del DPR 64/2012, per la figura di Sommozzatori, nella qualifica di Capi Reparto, Capi Squadra e Vigili.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento e/o adempimento.

LOTITO VINCENZO
MINISTERO DELL'INTERNO/80219290584
29.09.2026 09:56:49
GMT+02:00

SDCS Gian Carlo Moreschi

Il RE REGIONALE
)TITO)

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

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.dipvvf.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.

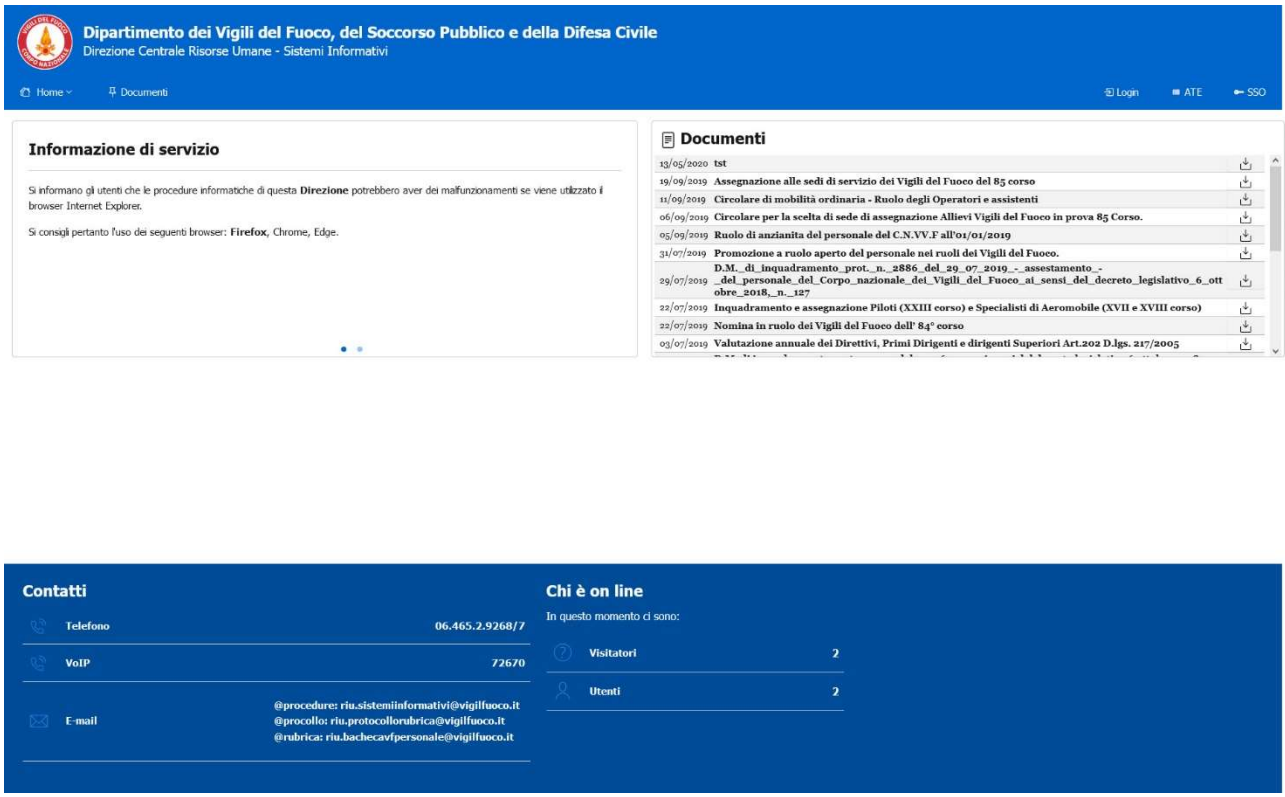


Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

ALLEGATO_2 m_it.DCRISUM.REGISTRO UFFICIALE.U.0066069.22-07-2026

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:

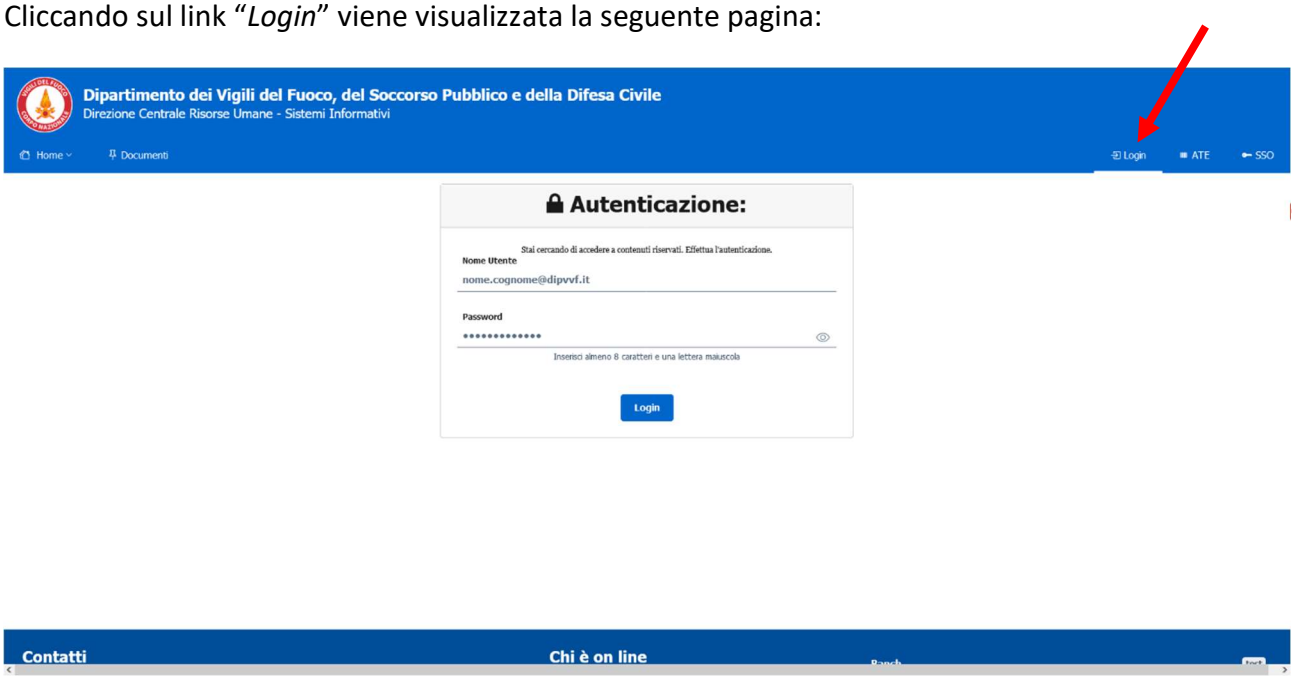


Fig.2 – Pagina di accesso tramite Login (richiesta utente e password dipartimentali)

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

Metodo ATE (tessera dipartimento VVF):

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

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

Metodo SSO:

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

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



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

La pagina "Scelta AREA"

Qualunque sia la modalità scelta, se l'autenticazione è andata a buon fine, verrà proposta una pagina in cui, a secondo 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.)

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).

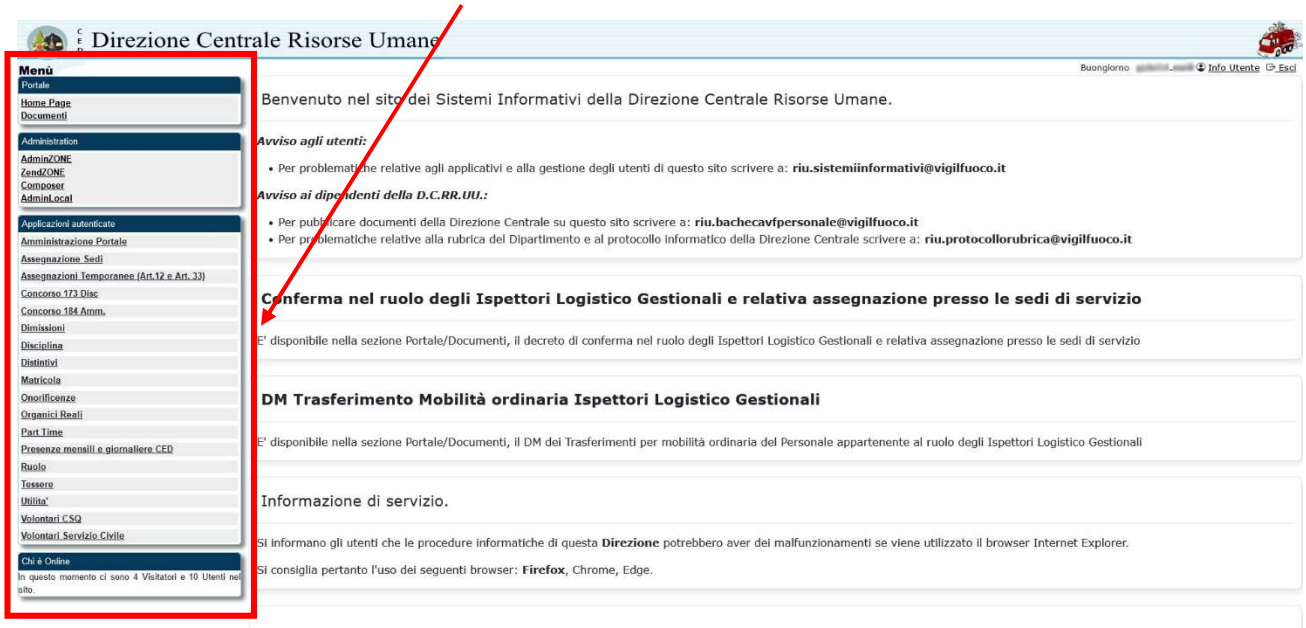


Fig.5 – Aspetto dell'AREA DI LAVORO per gli utenti autorizzati (abilitati alle procedure informatizzate della DCRU)

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:

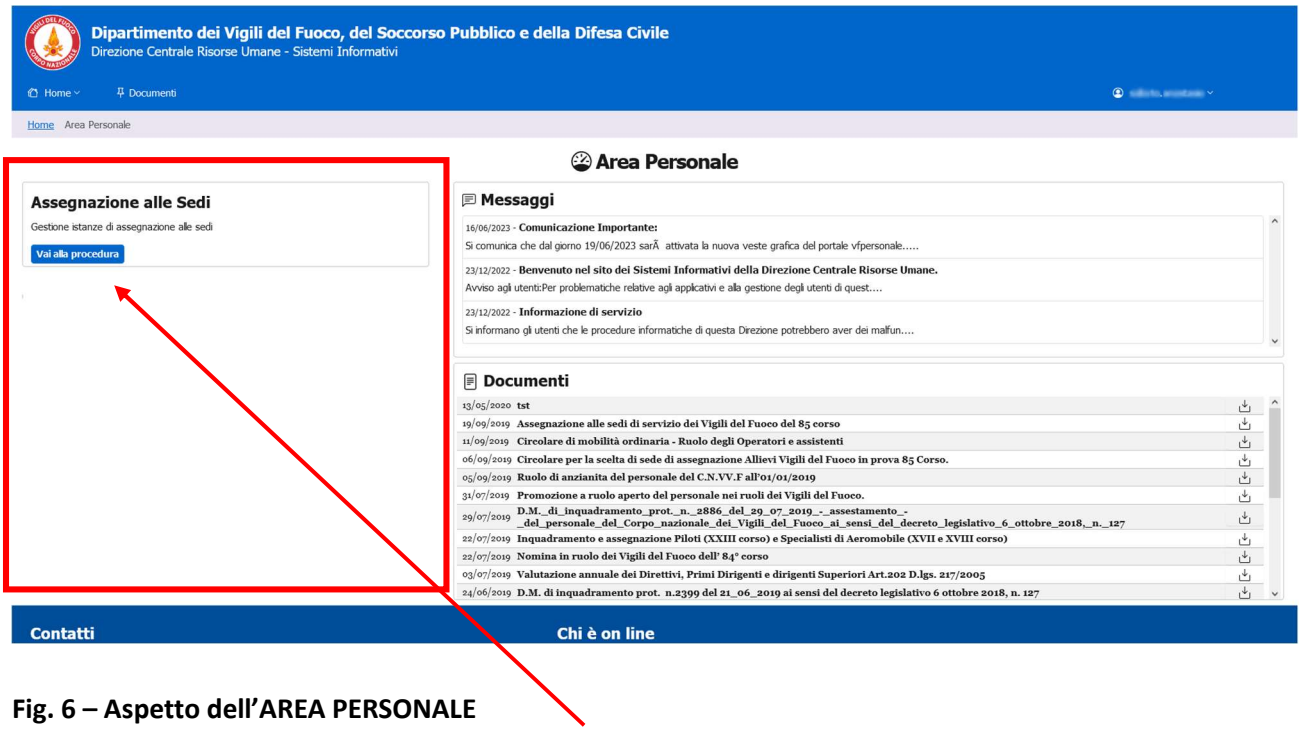


Fig. 6 – Aspetto dell'AREA PERSONALE

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*".

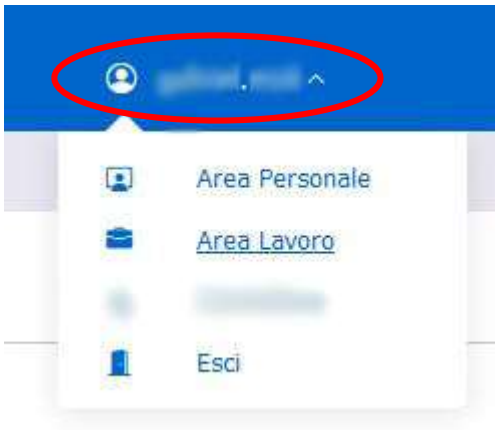


Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.



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

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.

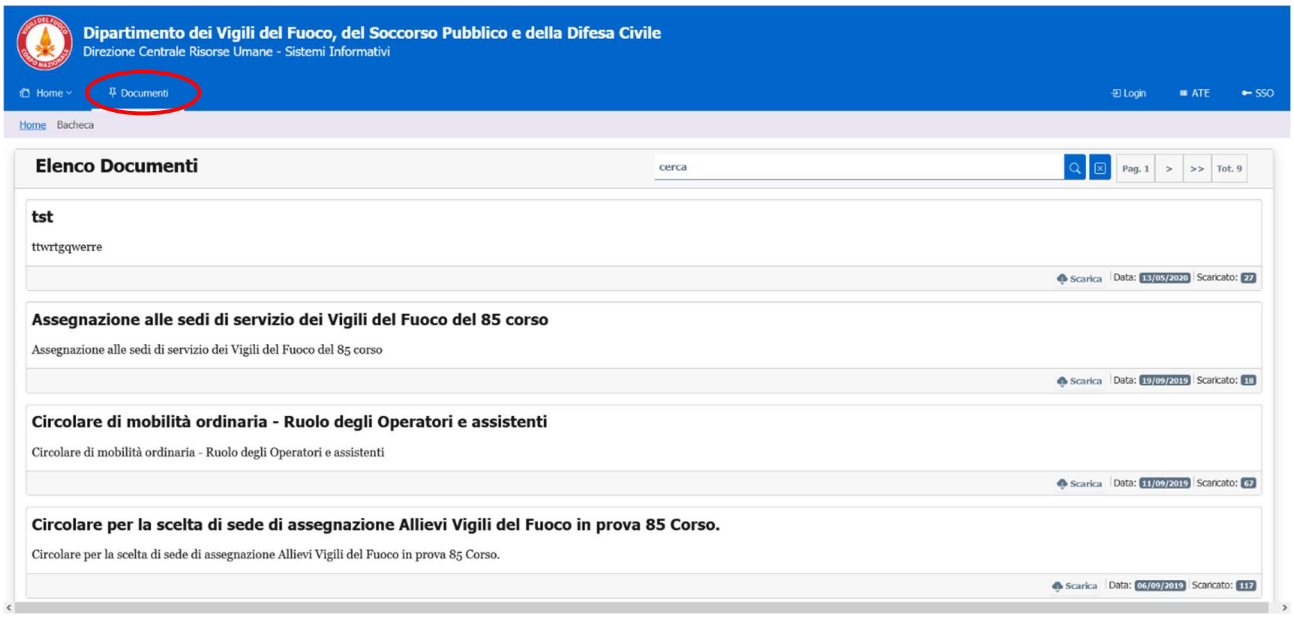


Fig.10 – La sezione "Documenti"

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

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

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

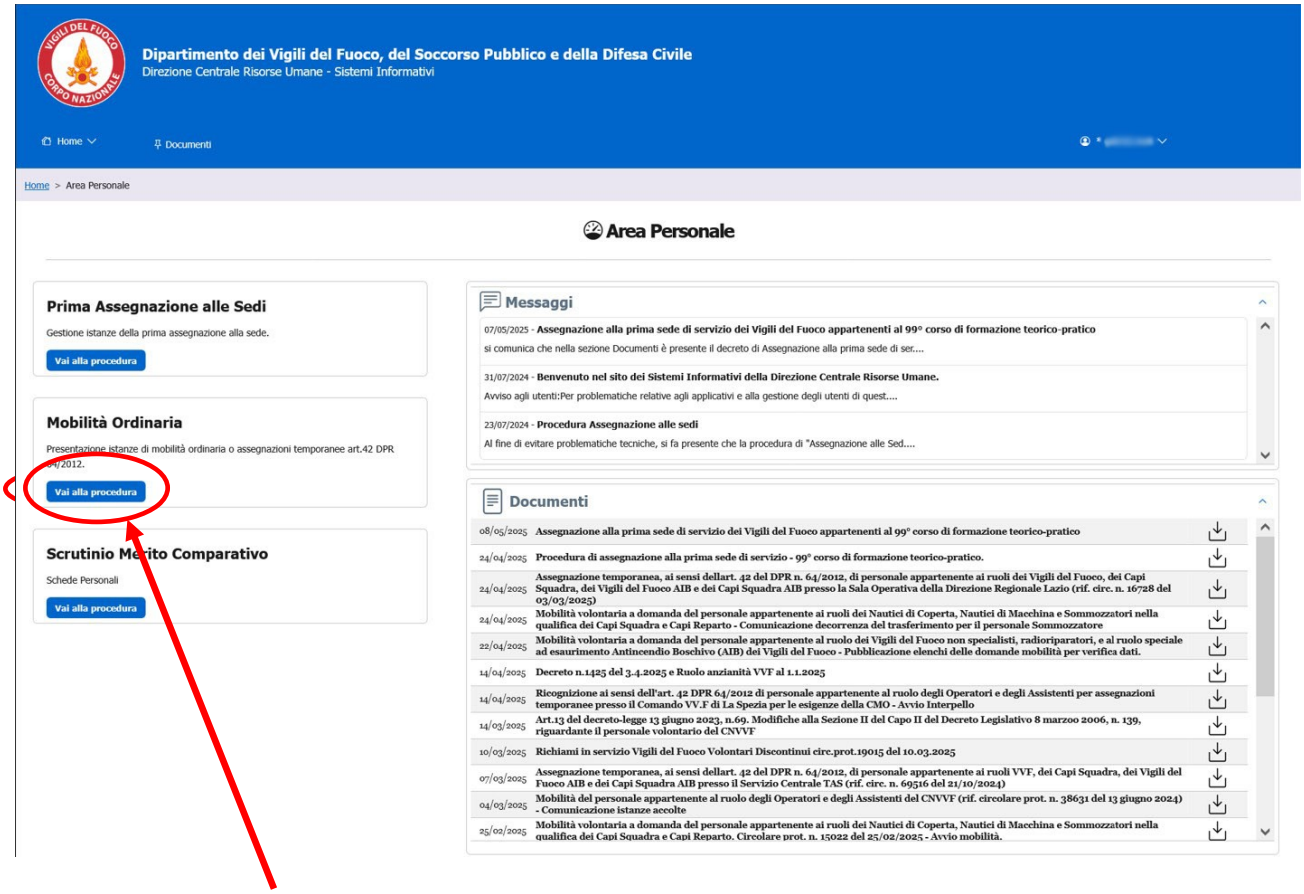


Fig.1 - Accesso alla procedura "Mobilità ordinaria"

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

ALLEGATO_3 m_it.DCRISUM.REGISTRO UFFICIALE.U.0066069.22-07-2026

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*):

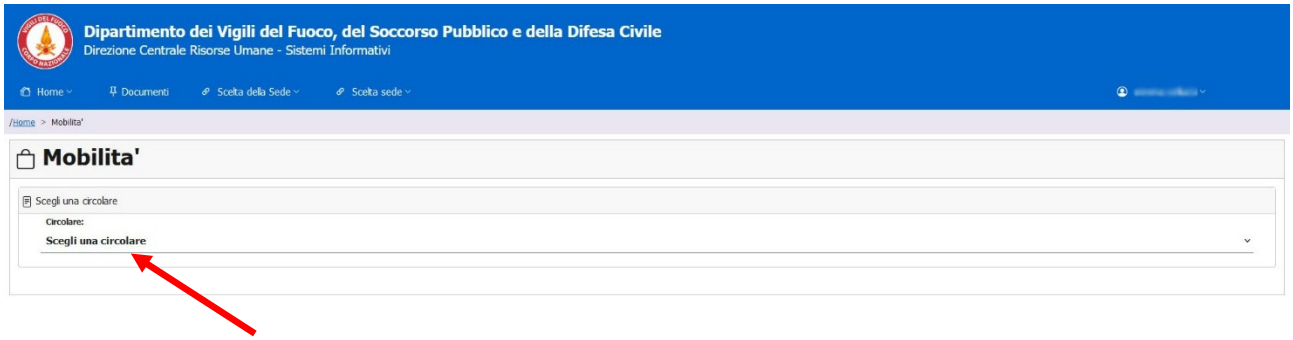


Fig.2 - Scelta della circolare di mobilità ordinaria per la propria qualifica

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

INSERIMENTO DOMANDA:

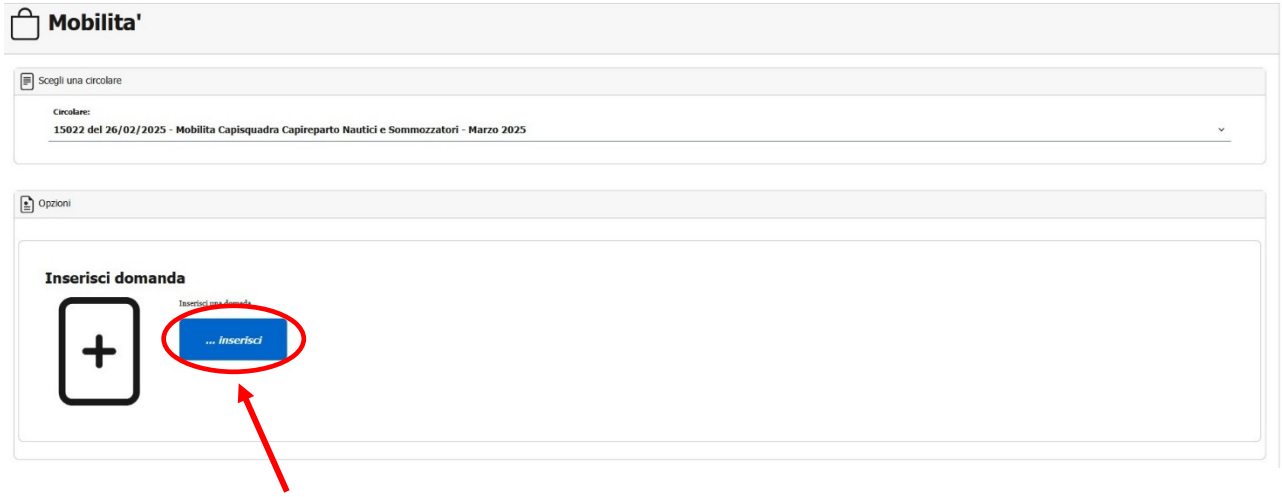


Fig.3 - Accesso all'inserimento dell'istanza

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.

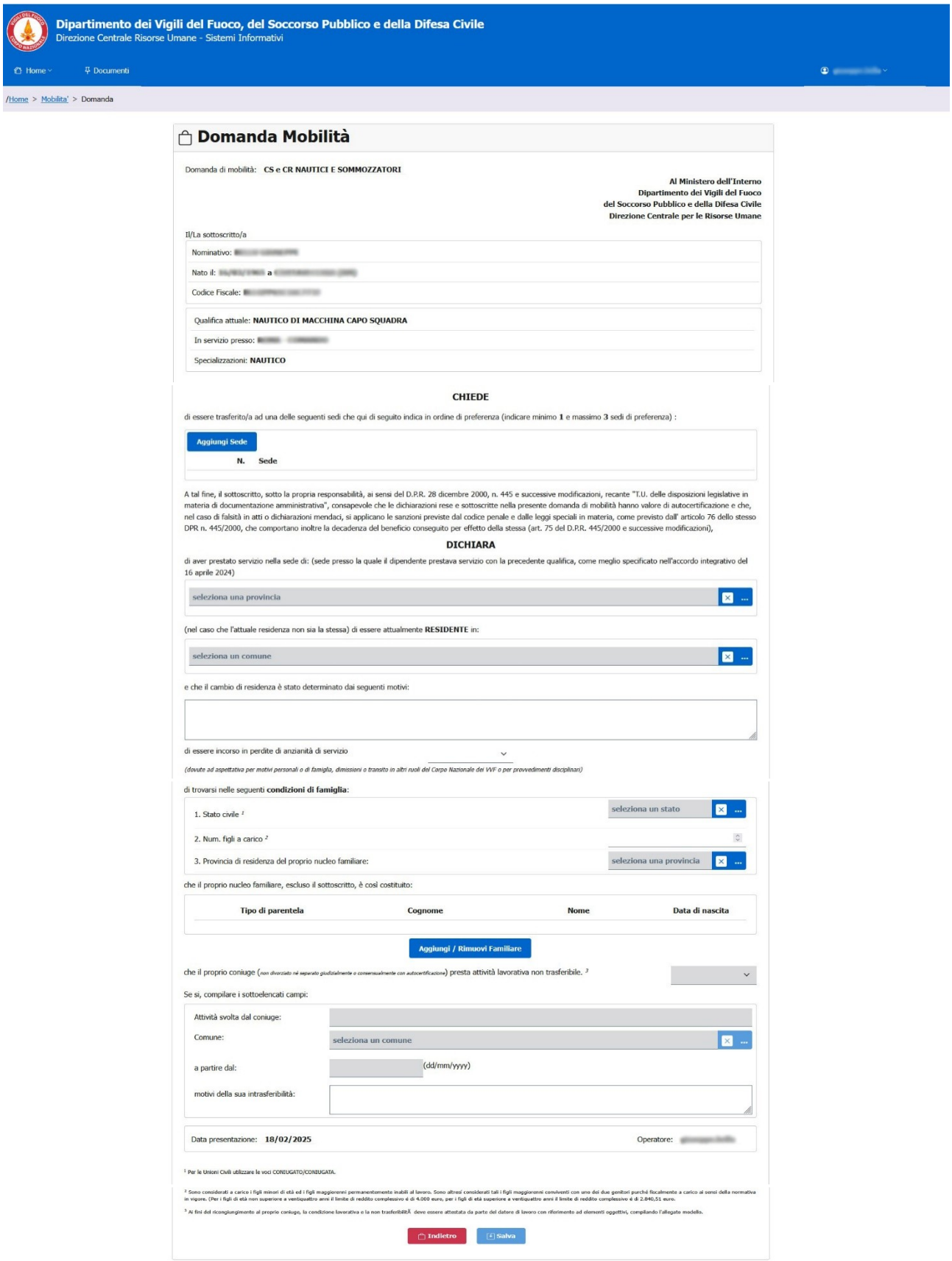


Fig.4 - Pagina di inserimento dati per istanza di mobilità ordinaria

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.)

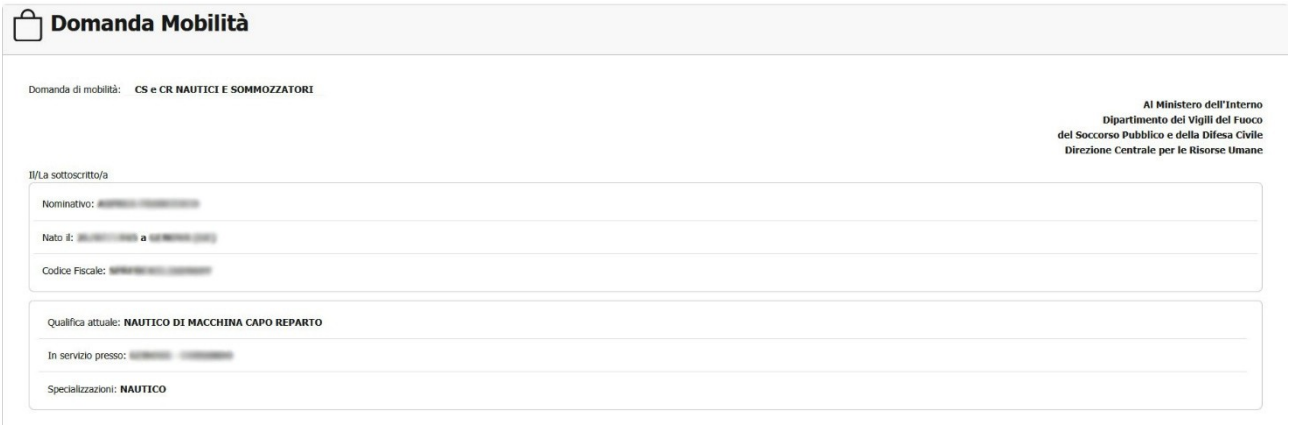


Fig.5 - Sezione dati anagrafici del richiedente

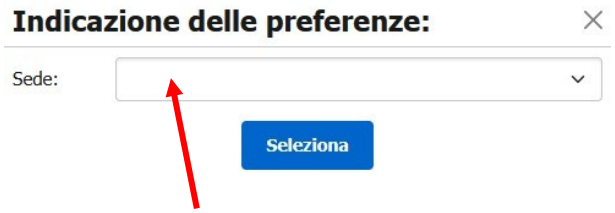
Per inserire la domanda di mobilità, è necessario anzitutto compilare i campi relativi alle sedi prescelte cliccando sul pulsante "*Aggiungi sede*" (Fig.6)



Pulsante "Aggiungi sede" (inserimento sedi prescelte)

Fig.6 - Sezione scelta sedi 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)



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

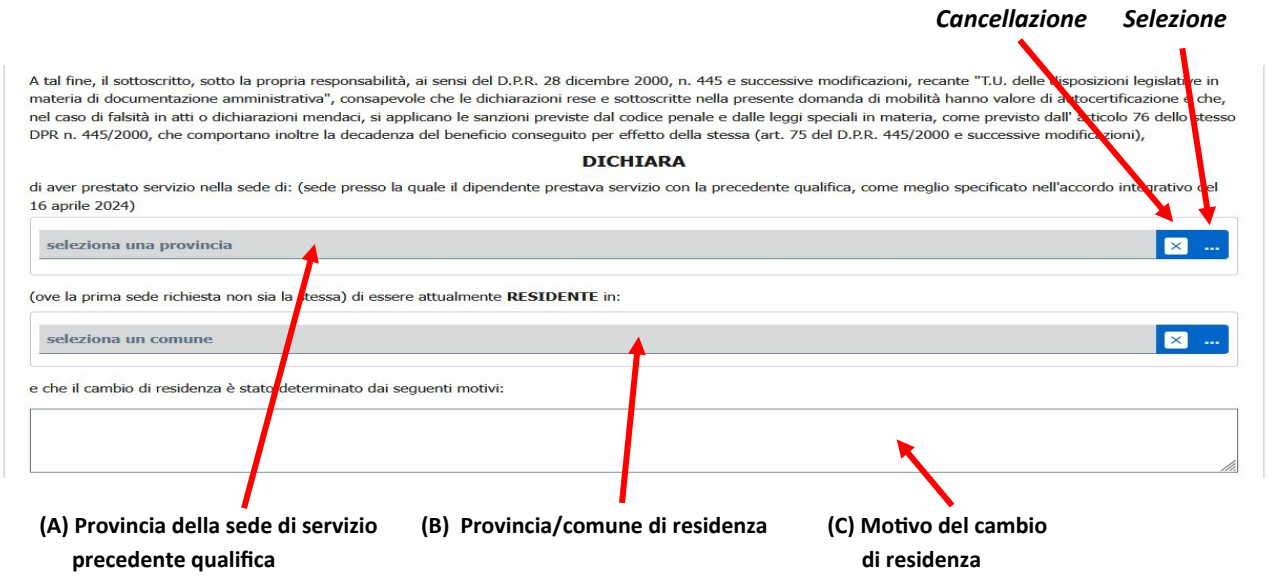


Fig.8 - Sezione dati relativi alla residenza

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).

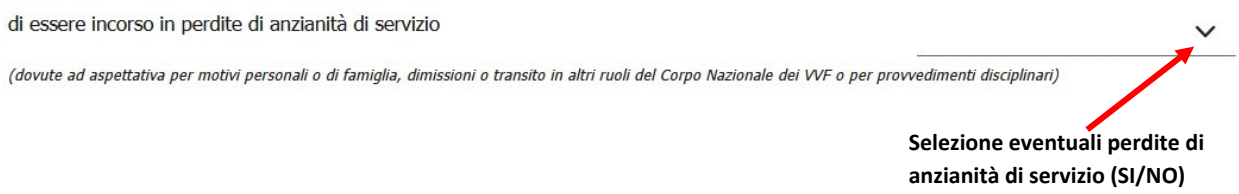


Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio

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

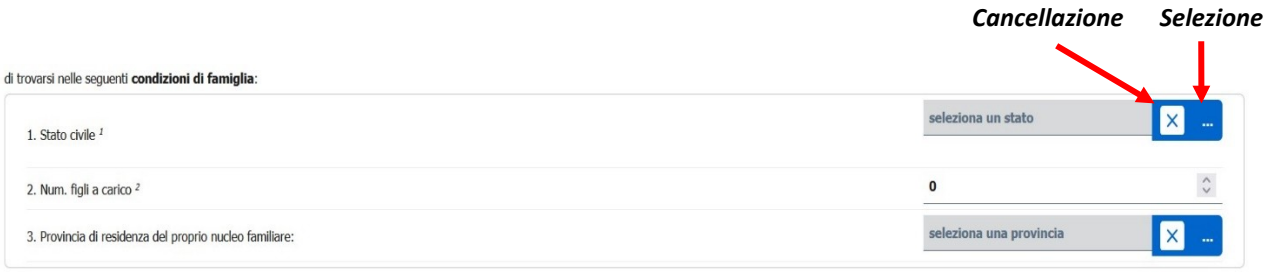


Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia

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).

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)



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:

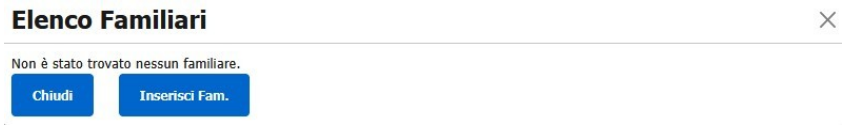


Fig.12 - Elenco familiari (nessun familiare presente)

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.

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):



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

Modifica dei dati del componente nucleo familiare

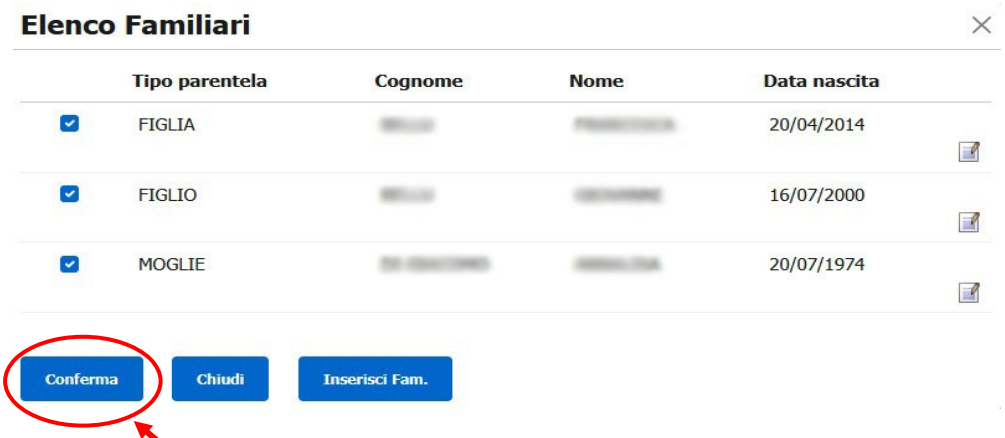
Fig.14 – Elenco componenti del nucleo familiare inseriti ma non ancora confermati

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)**, deselezionarlo 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 Conferma per confermare le modifiche (Fig.15)



Conferma della selezione/esclusione

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

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

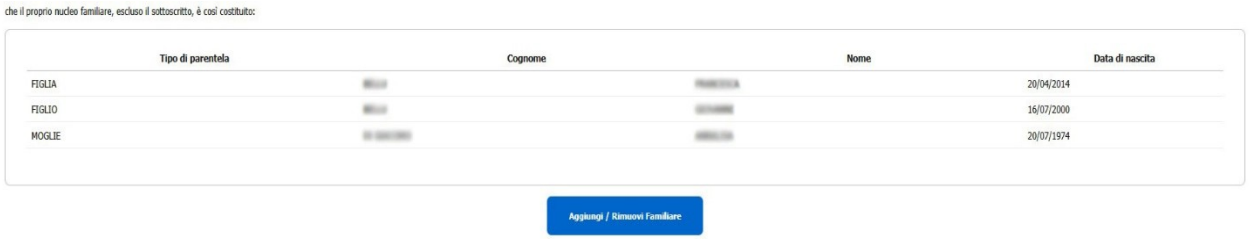


Fig.16 – Elenco dei componenti del nucleo familiare confermati e visualizzati nella relativa sezione

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

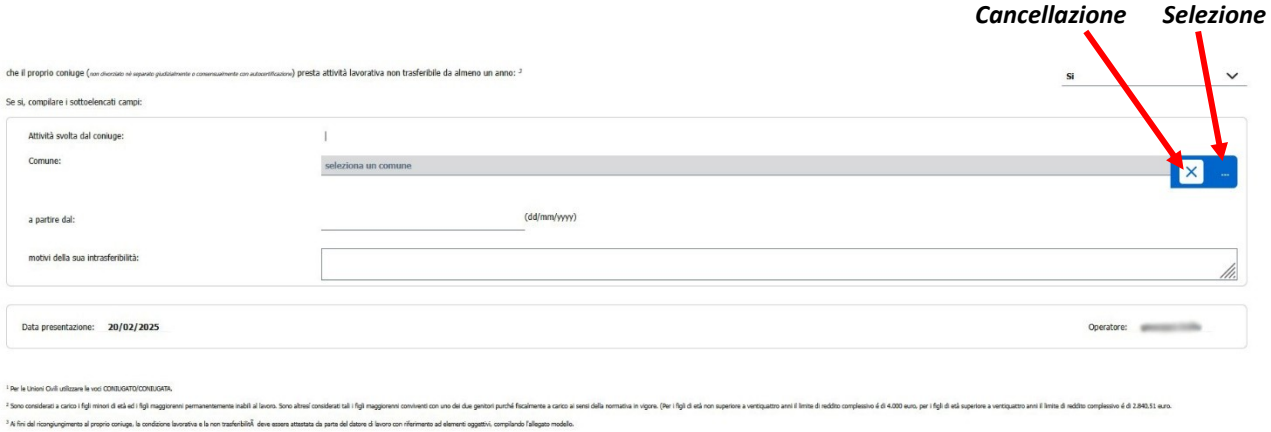


Fig.17 – Sezione inserimento eventuali dati relativi all'intrasferibilità del coniuge

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.

Compilare successivamente il campo **attività svolta dal coniuge**, inserendo la descrizione dell'attività.
Selezionare dall'elenco a discesa che compare cliccando sull'icona ... (Selezione) la Provincia ed il **Comune** presso il quale il coniuge presta servizio (per cancellarlo cliccare sull'icona ✕ "Cancellazione".
Inserire la **data a partire dalla quale il coniuge presta servizio** o selezionarla dal calendario che compare cliccando sull'icona 📅 e compilare il campo **motivo della sua intrasferibilità** inserendo una descrizione testuale.
L'inserimento dei dati relativi all'istanza di mobilità è così concluso.

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

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

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



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).

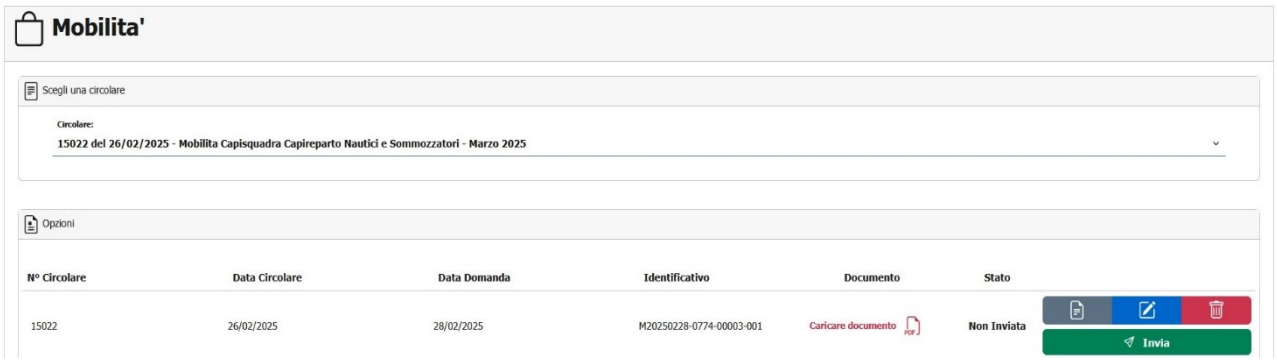


Fig.19 – Dettaglio dell'istanza inserita dal richiedente

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).



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, è necessario, per poter procedere all'invio dell'istanza, caricare prima il modello in formato PDF che attesti tale intrasferibilità. Negli altri casi, è possibile procedere direttamente all'invio tramite click sull'apposito pulsante Invia

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

Viene così caricato il documento e visualizzata la schermata aggiornata (Fig.21).
Al file PDF viene assegnato un nome identificativo con un link cliccabile (ricongiungi.pdf). Se lo si desidera, cliccando su tale link, sarà possibile visualizzare a video il file PDF caricato, per eventuali verifiche.



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

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

A questo punto, è necessario procedere con l'operazione di **invio dell'istanza**, tramite il click sul pulsante Invia (Fig.21).

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

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

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



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



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

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

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

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

LOGOUT (USCITA DALLA PROCEDURA DI MOBILITA')

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

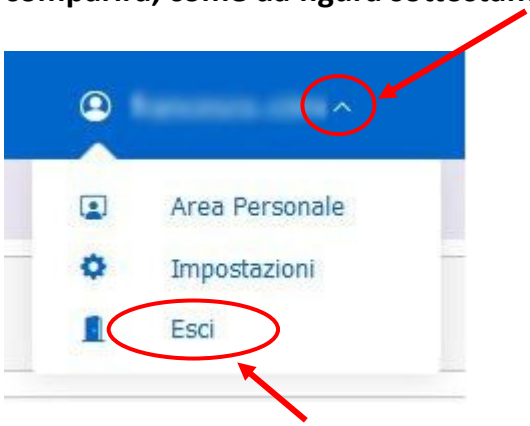


Fig.24 - USCITA (LOGOUT) dalla procedura

ALLEGATO 2

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

Personale appartenente al ruolo dei Sommozzatori nelle qualifiche dei Vigili del Fuoco, dei Capi Squadra e dei Capi Reparto

OGGETTO: Attestazione di servizio
Sig./Sig.ra _____

Il/la sottoscritto/a _____

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

_____

con sede in _____

provincia di _____

ATTESTA

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

coniuge del dipendente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

CS/CR _____,

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

_____.

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

_____

_____

Data *Timbro e firma*[1]

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