MODULARIO
Interno - 269

m_it.DCRISUM.REGISTRO
UFFICIALE.U.0106225.27-11-2026

# 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 che espletano funzioni operative.

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

Pertanto, si trasmette l'Allegato "A", sono indicate le sedi che richiedono un più urgente incremento 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 1°/01/2027.

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.**

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 **27/11/2026** e non oltre il **03/12/2026**.

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.

**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.

Ministero dell'Interno

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

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

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

**Potrà presentare domanda di trasferimento anche il personale che non ha terminato il biennio di permanenza nella sede di prima assegnazione, previsto dell'art. 144, comma 7, del Decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217.**

**Si precisa che i trasferimenti conseguenti a detta procedura ricognitiva saranno attuati non prima del mese di gennaio 2027.**

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:

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

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** (al v.al. 2b). **Non potranno essere prese in considerazione le domande inserite e salvate ma non inviate entro i termini.**

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 (allegato C)

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).

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 rappresenta che tutti i dati inseriti son sotto la propria responsabilità e sono soggetti a controlli a campione, **la dichiarazione non veritiera - ai sensi dell'art. 75 del D.PR. 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 per tutto il periodo di apertura del portale.**

**Si fa presente che ai fini della presente procedura saranno prese in considerazione solo le domande effettivamente inviate.**
Il dipendente potrà revocare l'istanza di trasferimento **entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.**
Si rammenta che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere presentate esclusivamente per il tramite di una qualsiasi sede territoriale Direzione/Comando/Ufficio, che si occuperà di inoltrarle con la massima tempestività tramite posta certificata all'indirizzo ***riu.mobilita.drt@cert.vigilfuoco.it*** corredandole di apposita lettera di accompagnamento. In nessun caso potranno essere prese in considerazione revoche presentate dagli interessati direttamente all'ufficio mobilità.

## MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITA'

La graduatoria degli aspiranti al trasferimento sarà elaborata sulla base dei criteri generali di mobilità individuati a seguito di procedura di concertazione avviata, ai sensi dell'art. 18, lettera h, del D.P.R. 7 maggio 2008, in data 17 aprile 2009 e conclusa in data 28 aprile 2009.

## ULTERIORI INDICAZIONI

Alla graduatoria degli aspiranti al trasferimento, stilata secondo i criteri vigenti, conserva efficacia fino alla completa esecuzione della presente procedura.

Gli elenchi delle domande pervenute saranno pubblicati sul sito intranet dipartimentale e comunicate agli uffici centrali e territoriali.

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

VP Izzo
F.A.Loreti

Allegato

| SEDE | POSTI |
|---|---|
| Ascoli Piceno | -1 |
| Bari | -1 |
| Bari- DR | -1 |
| Caltanissetta | -1 |
| Campobasso-DR | -1 |
| Caserta | -1 |
| Catanzaro-DR | -1 |
| Como | -2 |
| Cremona | -1 |
| Crotone | -1 |
| Firenze-DR | -1 |
| Forlì E Cesena | -3 |
| Genova-DR | -2 |
| Isernia | -1 |
| La Spezia | -1 |
| Macerata | -1 |
| Matera | -3 |
| Napoli | -2 |
| Napoli-DR | -1 |
| Padova-DR | -2 |
| Pesaro E Urbino | -1 |
| Pisa | -1 |
| Pistoia | -1 |
| Potenza | -1 |
| Potenza-DR | -1 |
| Prato | -1 |
| Reggio Emilia | -1 |
| Rieti | -1 |
| Roma-DR | -1 |
| Siena | -2 |
| Sondrio | -1 |
| Trieste-DR | -2 |
| Udine | -1 |
| Verbano Cusio Ossola | -1 |
| Vercelli | -1 |
| Vibo Valentia | -1 |
| Viterbo | -1 |
| Uffici Centrali | -35 |

**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.

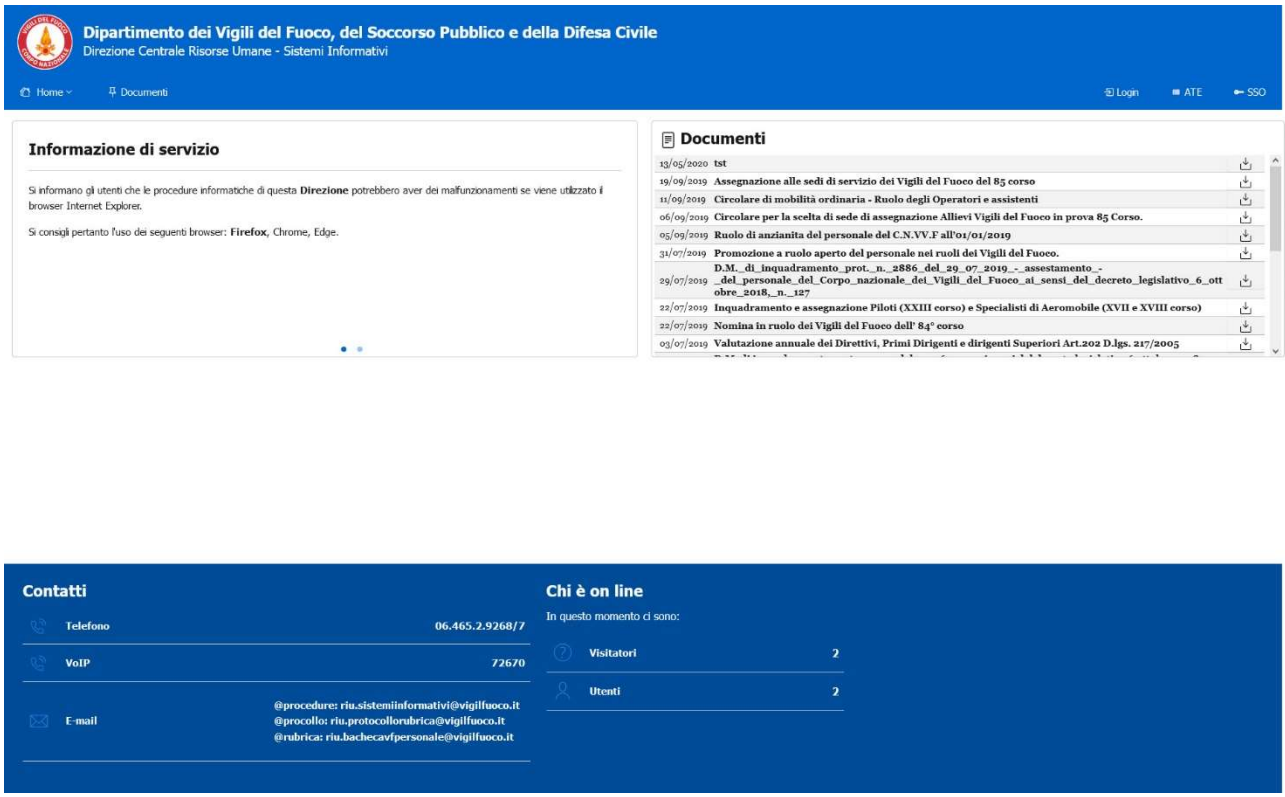



**Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE**

## 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:

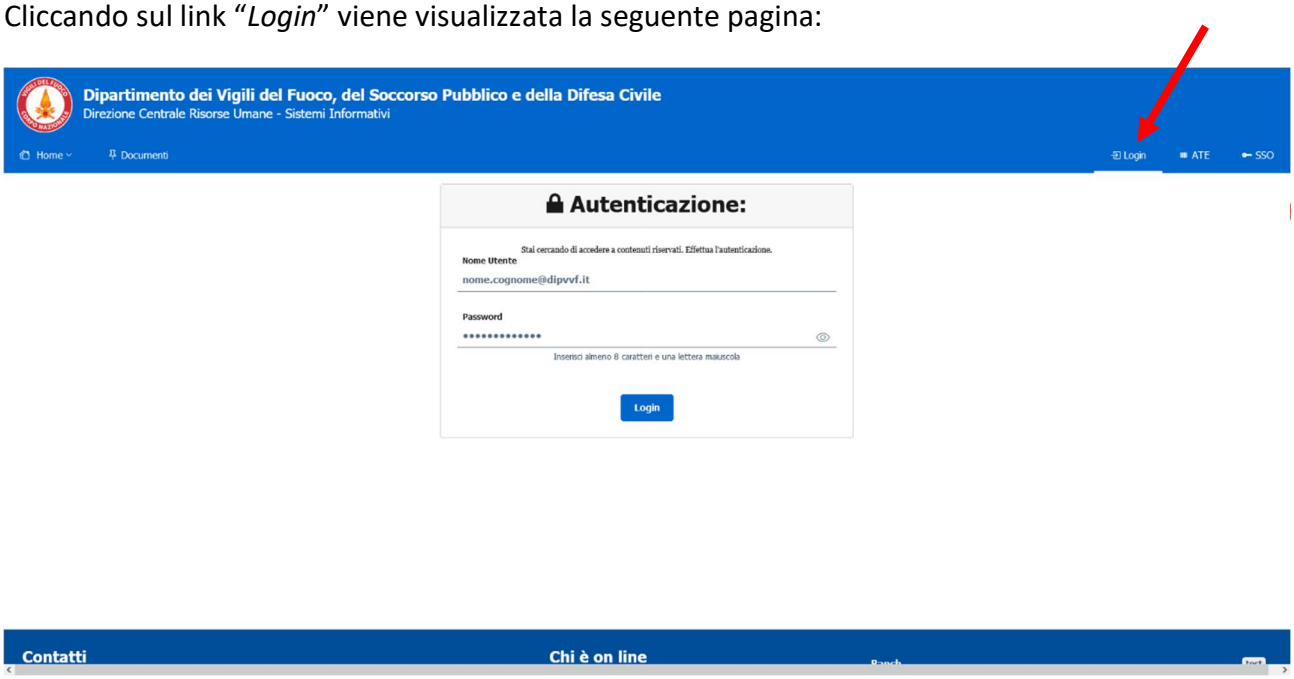



**Fig.2 – Pagina di accesso tramite Login (richiesta utente e password dipartimentali)**

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).

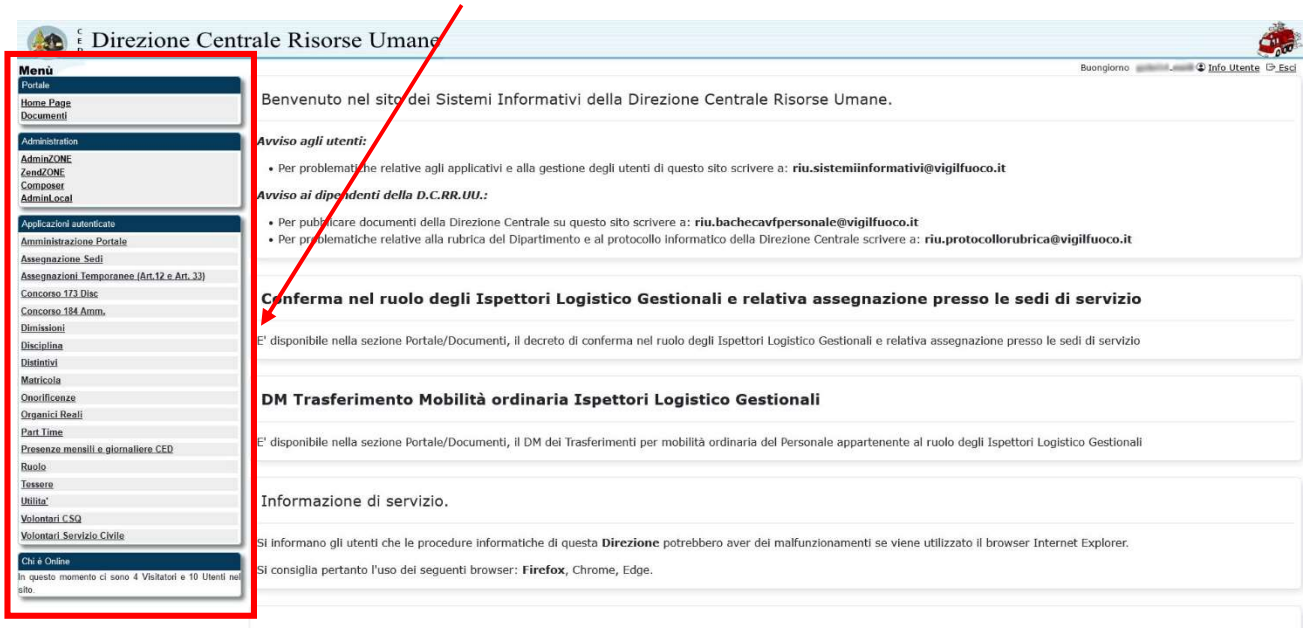



**Fig.5 – Aspetto dell'AREA DI LAVORO per gli utenti autorizzati (abilitati alle procedure informatizzate della DCRU)**

## 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:

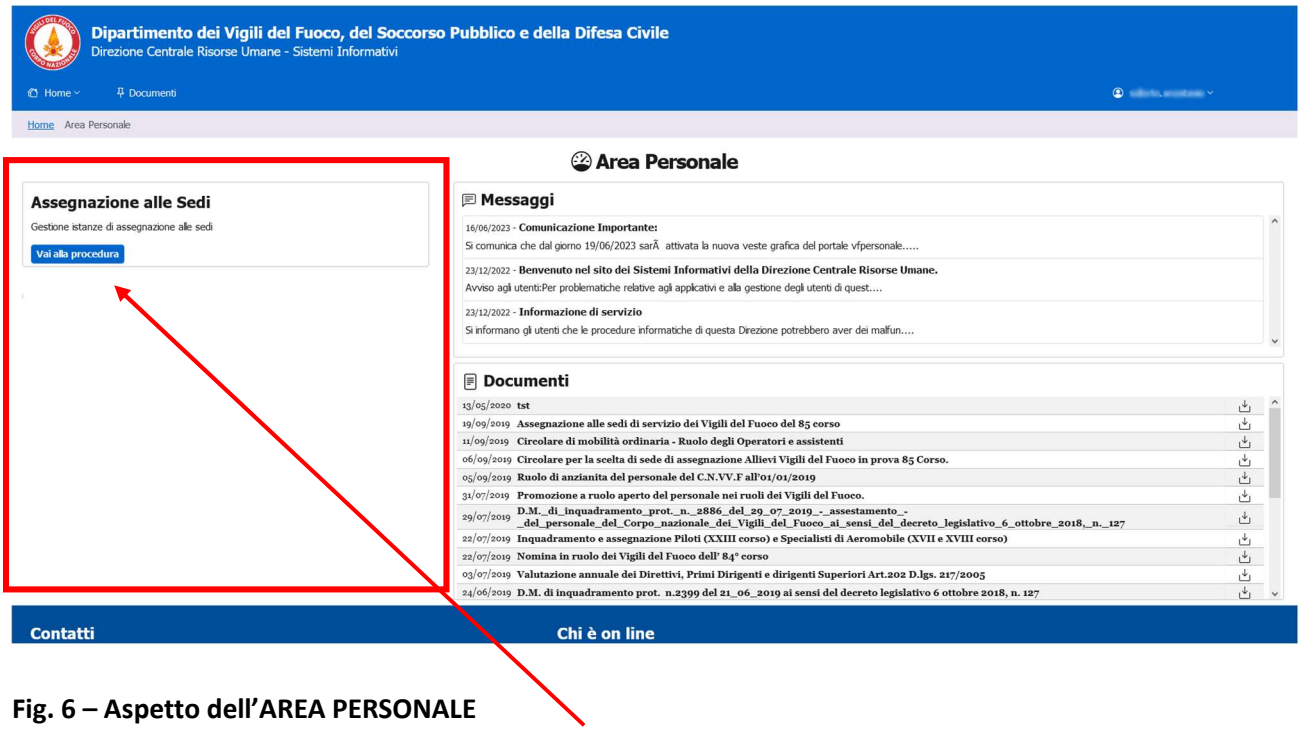



**Fig. 6 – Aspetto dell'AREA PERSONALE**

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*".

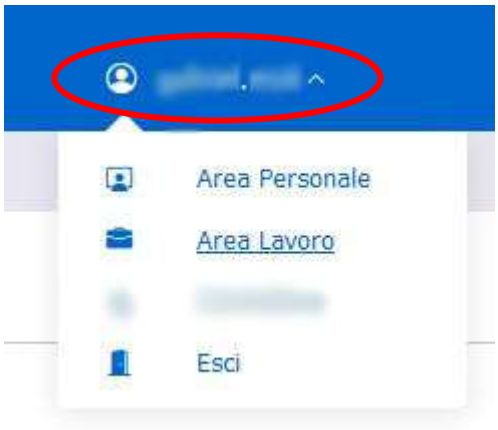



**Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.**




**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.

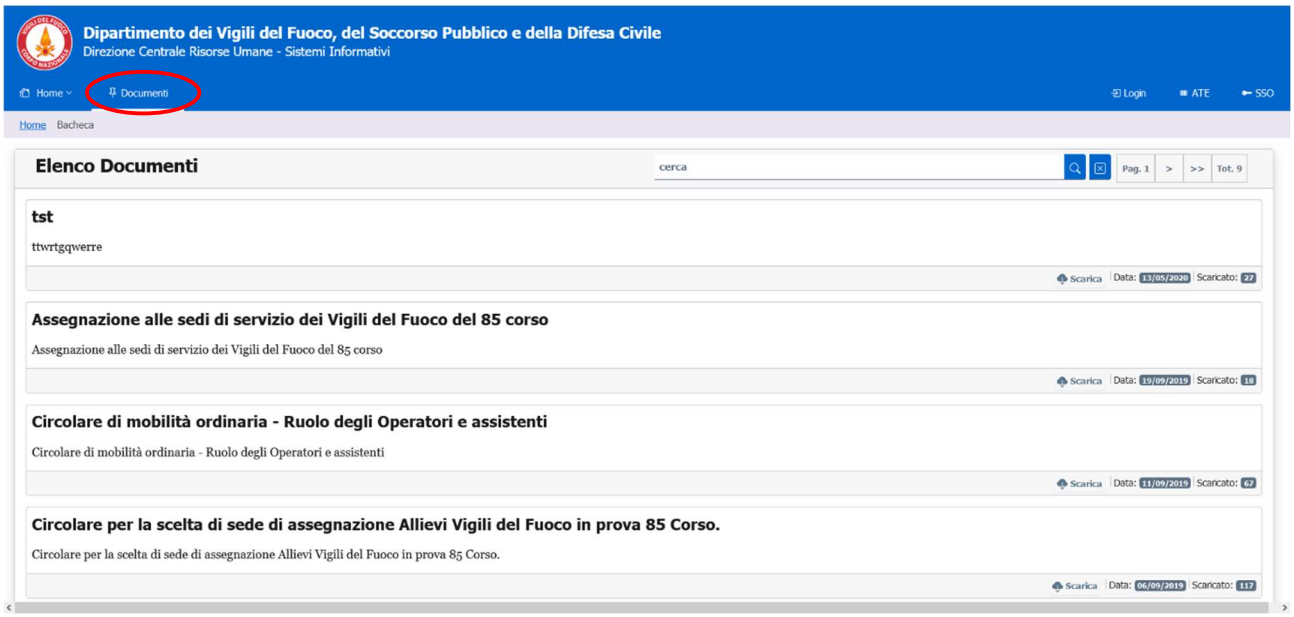



**Fig.10 – La sezione "Documenti"**

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

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

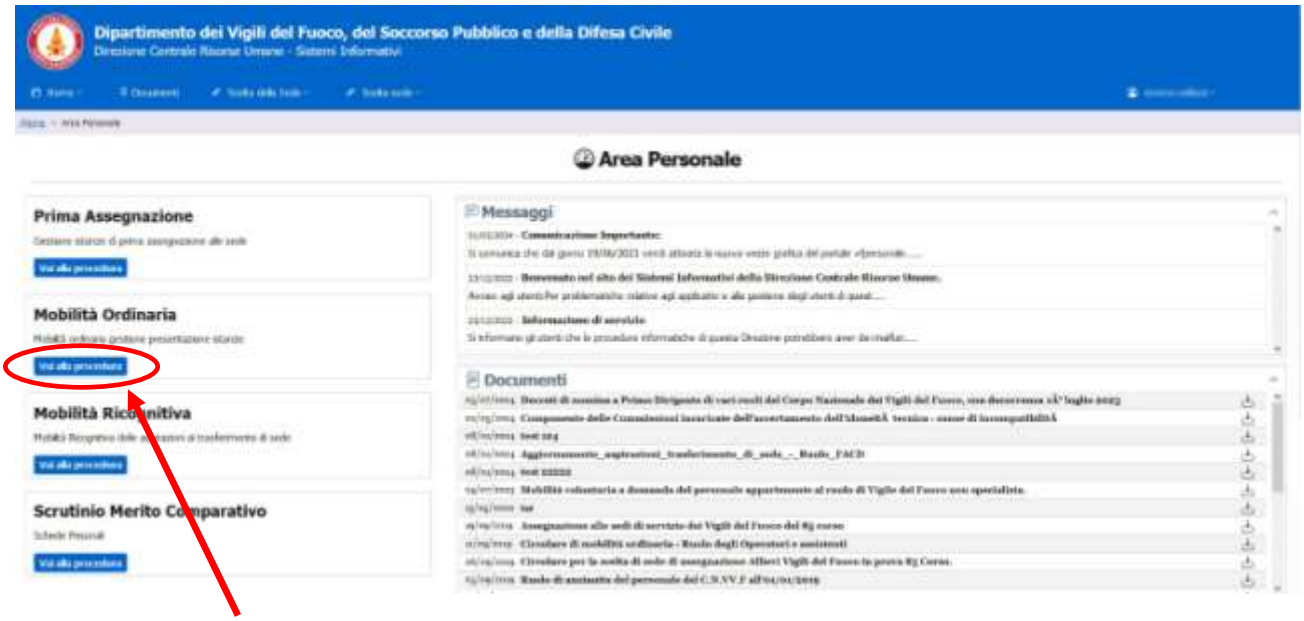



***Fig.1 - Accesso alla procedura "Mobilità ordinaria"***

## Scelta della circolare di riferimento

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

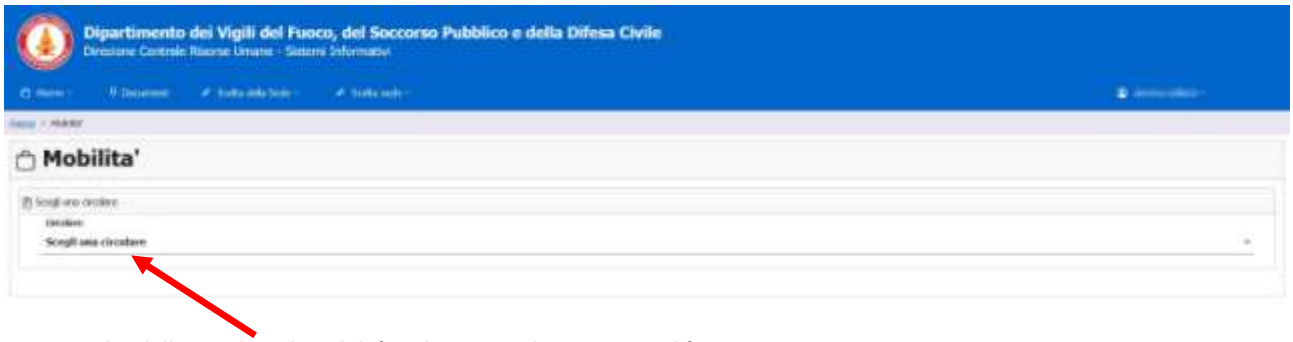



***Fig.2 - Scelta della circolare di mobilità ordinaria per la propria qualifica***

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

## INSERIMENTO DOMANDA:

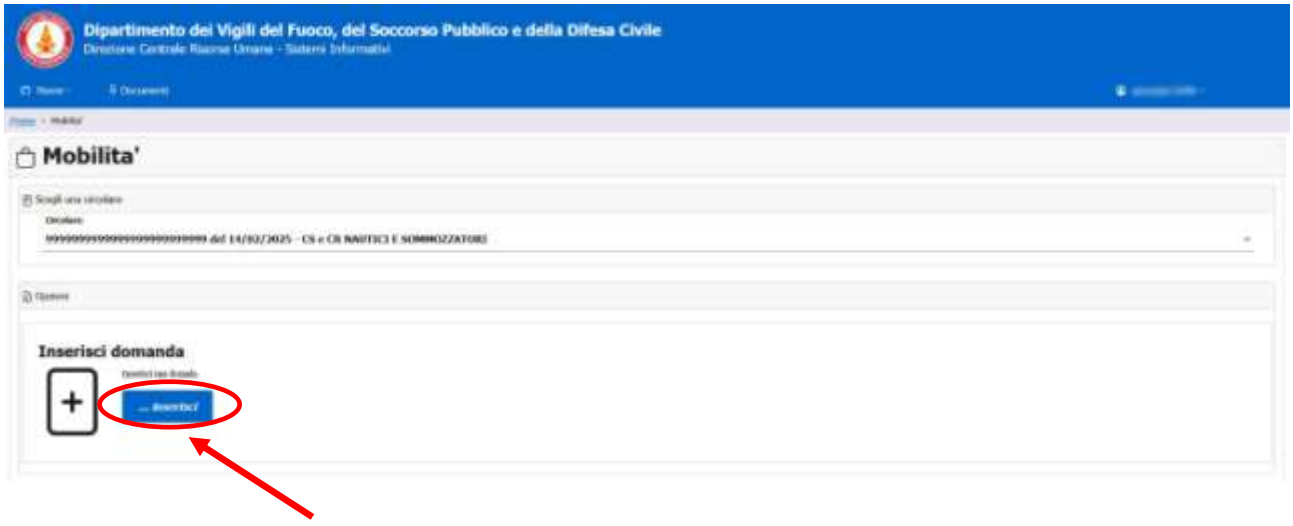



***Fig.3 - Accesso all'inserimento dell'istanza***

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.**

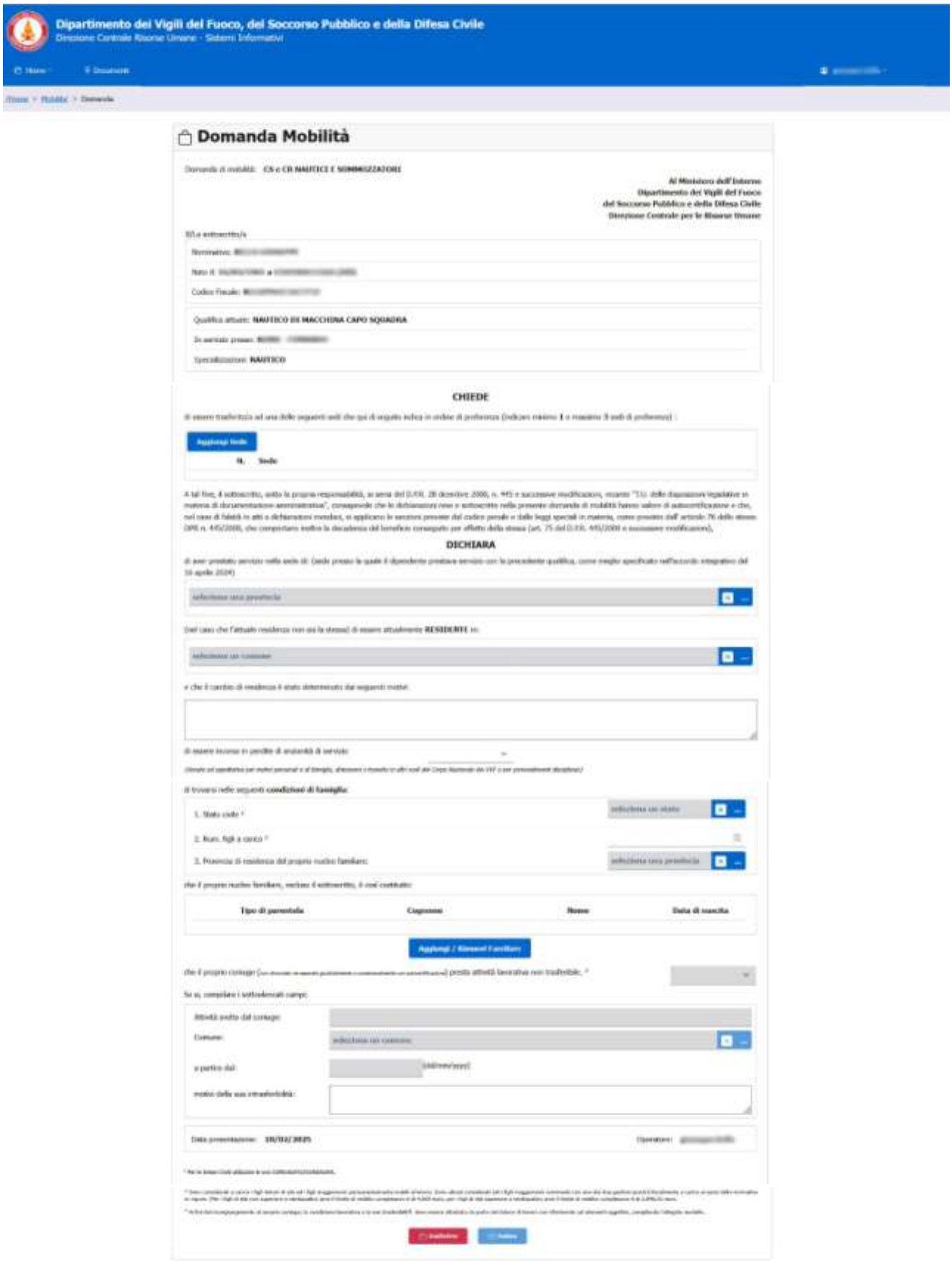



*Fig.4 - Pagina di inserimento dati per istanza di mobilità ordinaria*

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.)

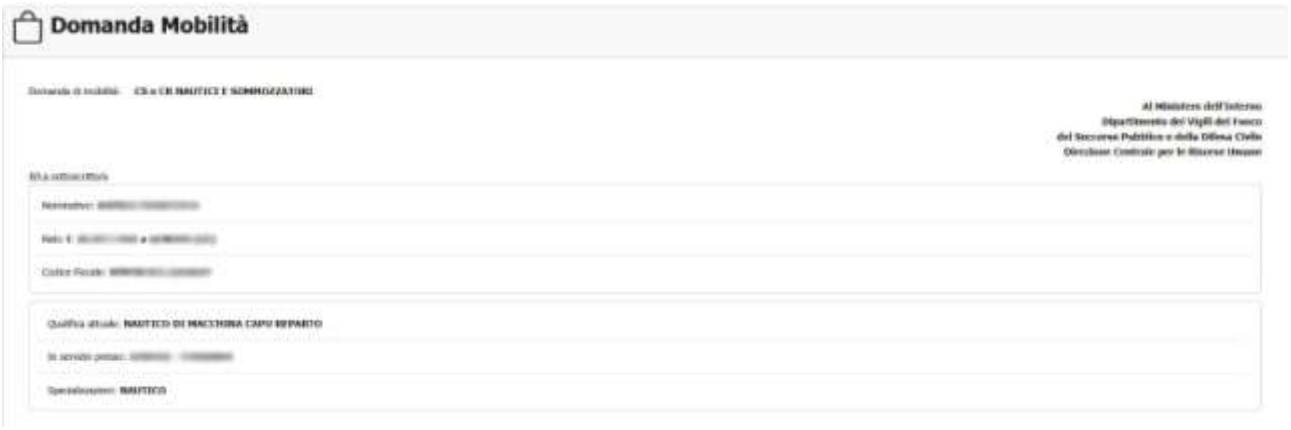



***Fig.5 - Sezione dati anagrafici del richiedente***

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)




**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.

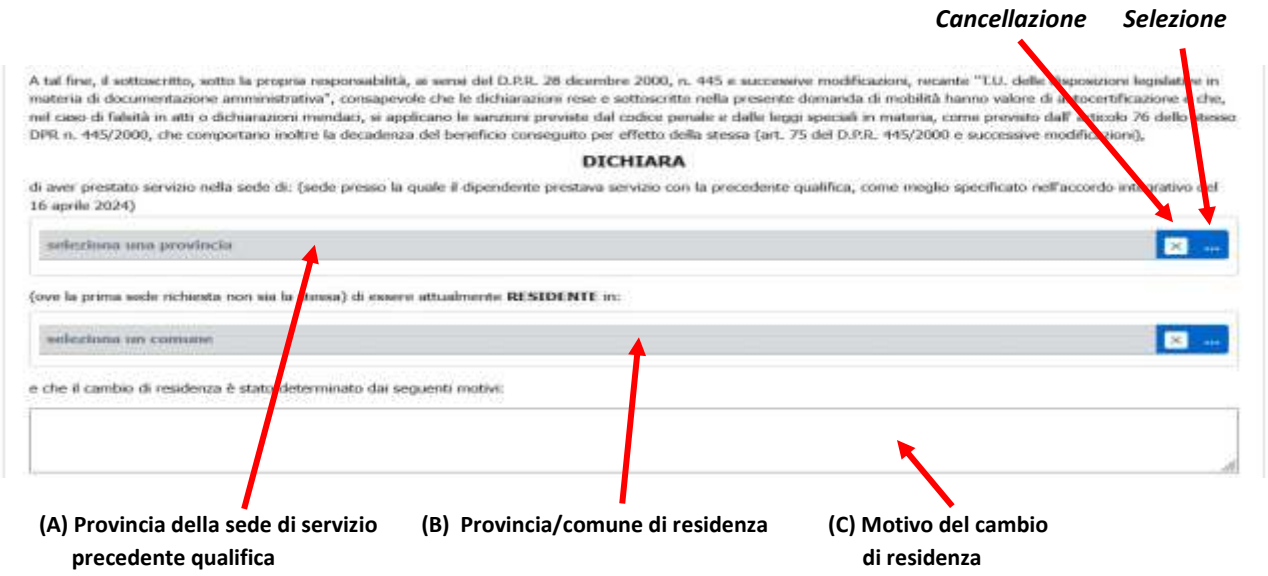
La successiva sezione dell'istanza, (Fig.8) comprende i campi da compilare con:

(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**






**(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***

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).

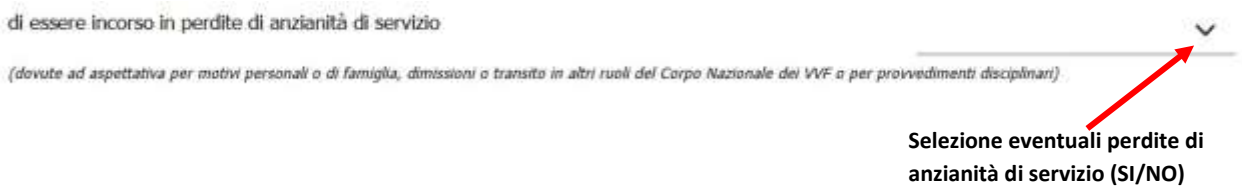



***Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio***

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

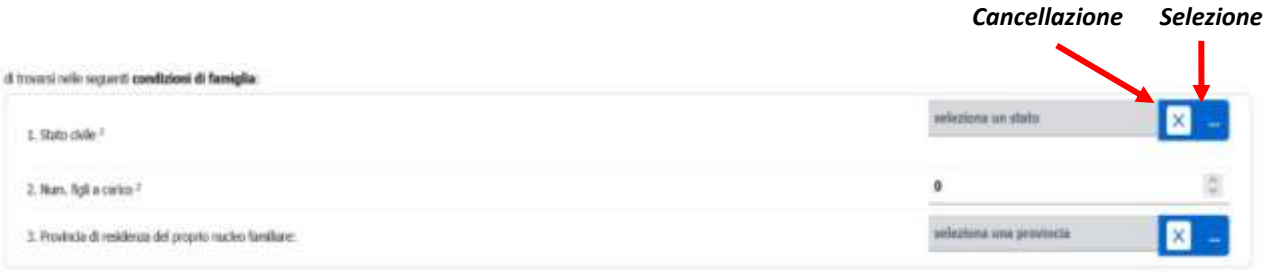



***Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia***

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* 

Verrà presentata la maschera seguente (Fig.13)

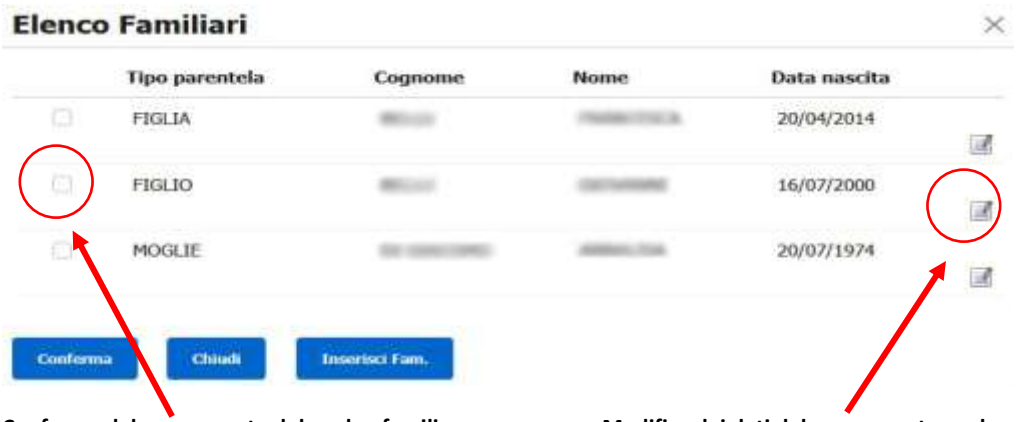



***Fig.13 - Inserimento dati nuovo familiare***

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 

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 nelle 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).

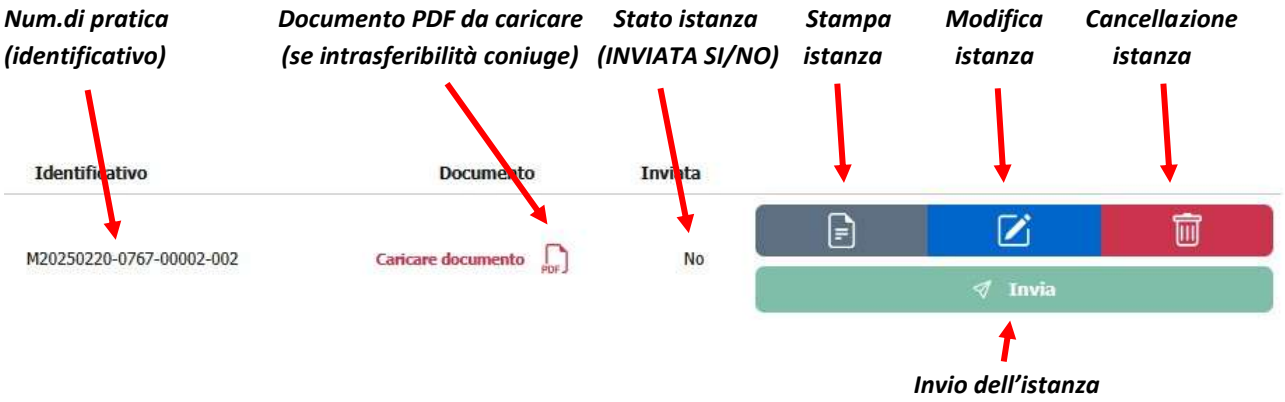



***Fig.20 – Particolare della riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (con PDF da caricare)***

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

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

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).




***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).

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



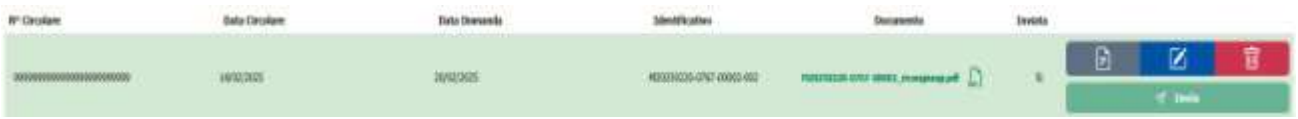


***Fig.23 – Riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (evidenziazione in verde e stato INVIATA = SI)***

**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 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).**

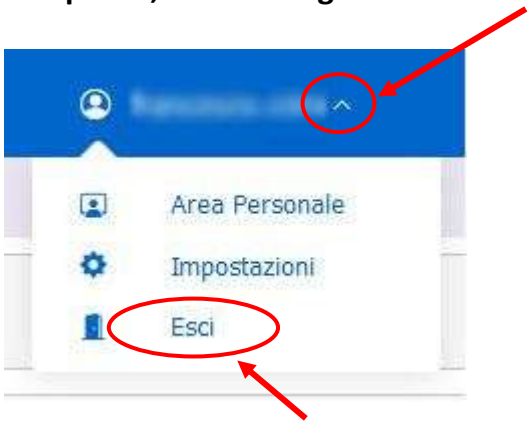



***Fig.24 - USCITA (LOGOUT) dalla procedura***

**All. C**

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

**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.*