



Ministero dell'Interno

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

Alle Direzioni Centrali del Dipartimento

Alle Direzioni Regionali e Interregionali
dei Vigili del Fuoco

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco

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

All'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento

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

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

Pertanto, si trasmette l'Allegato "A", ove sono riportate le sedi che presentano carenza o esubero di personale appartenente al citato ruolo. I posti disponibili nelle singole sedi sono stati individuati facendo riferimento anche alle cessazioni dal servizio fino al 01/12/2026.

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

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

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

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

Il personale interessato a presentare domanda di trasferimento dovrà utilizzare esclusivamente l'apposito modello online, disponibile sul portale delle Risorse Umane, **a partire dal 28 settembre 2026 e non oltre il 5 ottobre 2026.**

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

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



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 le istanze di trasferimento temporaneo ai sensi di leggi speciali acquisite dal 23 giugno 2026, data di sottoscrizione dell'Accordo integrativo nazionale concernente i criteri per la formazione delle graduatorie nazionali di mobilità volontaria a domanda del personale non direttivo e non dirigente, saranno valutate secondo i criteri indicati dagli artt. 2, 3 e 4 del medesimo e, pertanto, viene considerata disponibile giuridicamente la sede presso la quale avviene il trasferimento per "legge speciale".

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 agli ispettori tecnico-professionali del C.N.VV.F in data 21 dicembre 2022 (All. "B" Criteri di mobilità).

Si precisa che tutte le situazioni di famiglia attinenti alla 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 decadenza del beneficio conseguito per effetto di tale dichiarazione mendace.

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

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

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

Ai fini dell'accesso e del corretto inserimento dei dati, si invitano gli Uffici territoriali (Comandi, Direzioni) a nominare un responsabile del procedimento, che si occuperà di mettere a disposizione una o più postazioni informatiche (computer e stampante) collegate alla rete intranet dipartimentale, attraverso le quali il personale interessato a presentare domanda di trasferimento potrà collegarsi al portale <https://vfpersonale.dipvvf.it/> per accedere mediante il proprio account dipartimentale (solitamente nel formato nome.cognome@dipvvf.it). Il nominativo del responsabile del procedimento andrà comunicato all'indirizzo riu.mobilita.rtp@cert.vigilfuoco.it.

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

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

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

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



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

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

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

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 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.**

Nota per gli Uffici: si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere inviate tramite posta certificata all'indirizzo riu.mobilita.rtp@cert.vigilfuoco.it 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

SEDE	Carenza
Agrigento	-2
Alessandria	-4
Ancona	-6
Ancona-DR	-7
Arezzo	-2
Ascoli Piceno	-2
Asti	-2
Bari	-7
Bari-DR	-2
Barletta-Andria-Trani	-3
Belluno	-3
Bergamo	-7
Biella	-2
Bologna	-8
Bologna-DR	-9
Brescia	-8
Brindisi	-2
Cagliari	-7
Cagliari-DR	-6
Campobasso	-4
Campobasso-DR	-5
Catania	-2
Catanzaro	-5
Catanzaro-DR	-6
Chieti	-1
Como	-2
Cosenza	-3
Cremona	-3
Crotone	-2
Cuneo	-6
Fermo	-3
Ferrara	-2
Firenze	-9
Firenze-DR	-11
Forlì E Cesena	-3
Frosinone	-6
Genova	-9
Genova-DR	-6
Gorizia	-2
Imperia	-1
Isernia	-2
L'Aquila	-4
L'Aquila-DR	-7
La Spezia	-3
Lecce	-1
Lecco	-4
Livorno	-1

Lodi	-1
Lucca	-2
Macerata	-3
Mantova	-2
Massa Carrara	-1
Matera	-2
Milano	-9
Milano-DR	-10
Modena	-5
Monza E Brianza	-2
Novara	-3
Nuoro	-1
Oristano	-2
Padova	-4
Padova-DR	-11
Palermo	-5
Palermo-DR	-3
Parma	-3
Pavia	-4
Perugia	-1
Perugia-DR	-1
Pesaro E Urbino	-3
Piacenza	-2
Pistoia	-3
Pordenone	-4
Potenza	-3
Potenza-DR	-6
Prato	-3
Ravenna	-3
Reggio Emilia	-2
Rieti	-2
Rimini	-2
Roma	-11
Roma-DR	-8
Rovigo	-3
Salerno	-1
Sassari	-7
Savona	-1
Siena	-4
Siracusa	-3
Sondrio	-3
Taranto	-5
Terni	-1
Torino	-10
Torino-DR	-9
Treviso	-4
Trieste	-4
Trieste-DR	-6
Udine	-3
Varese	-6
Venezia	-8
Verbano-Cusio-Ossola	-3
Vercelli	-4

Verona	-7
Vibo Valentia	-1
Vicenza	-4
Uffici Centrali	-98



Ministero dell'Interno

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

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

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

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

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

LE PARTI

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

CONVENGONO

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

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

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

per ogni mese di anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza

punti 1



Ministero dell'Interno

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

A parità di punteggio si utilizzano i seguenti criteri:

1. Residenza:

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

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

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

2. Condizioni di famiglia:

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

2b) per ogni figlio a carico **punti 1**

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

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

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

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



Ministero dell'Interno

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

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

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

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

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

3. Ordine di ruolo

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

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

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

IL SOTTOSGREGARIO DI STATO

IL CAPO DIPARTIMENTO

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEL
PERSONALE NON DIRETTIVO E NON DIRIGENTE

FNS CISL

NON FIRMA SI

CO.NA.PO.

ALLEGATA NOTA A VERBALE

UIL PA VV.F.

FP CGIL VV.F.

CONFSAL VV.F.

USB PI VV.F.

non firma (nota verbale)

Al. C

**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.

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.

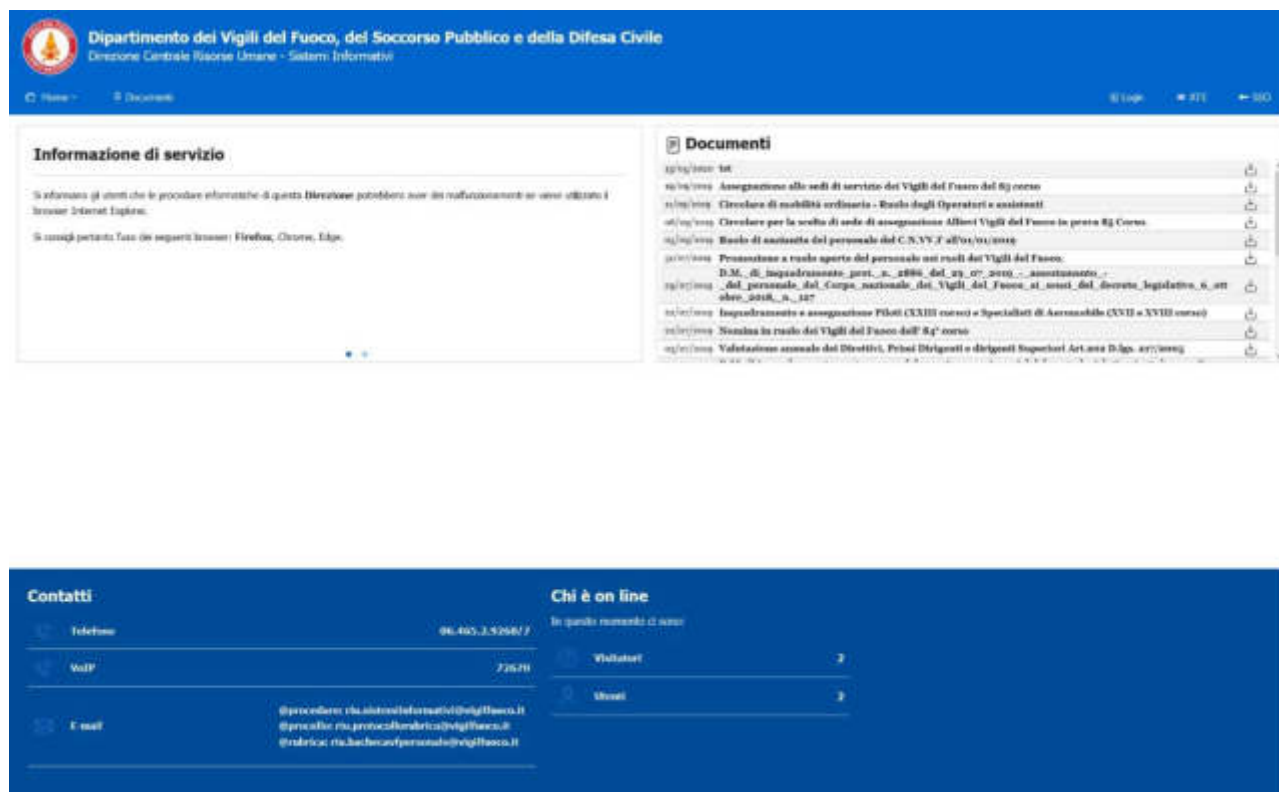


Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

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@dipvff.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@dipvfvf.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.)

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).

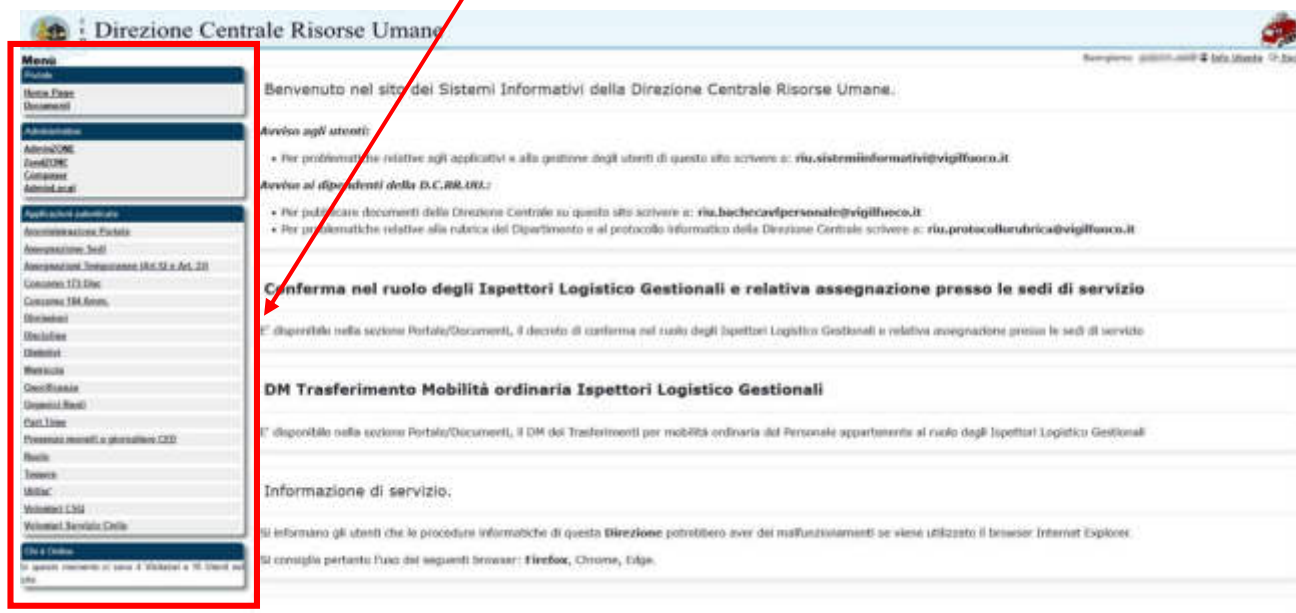


Fig.5 – Aspetto dell’AREA DI LAVORO per gli utenti autorizzati (abilitati alle procedure informatizzate della DCRU)

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:

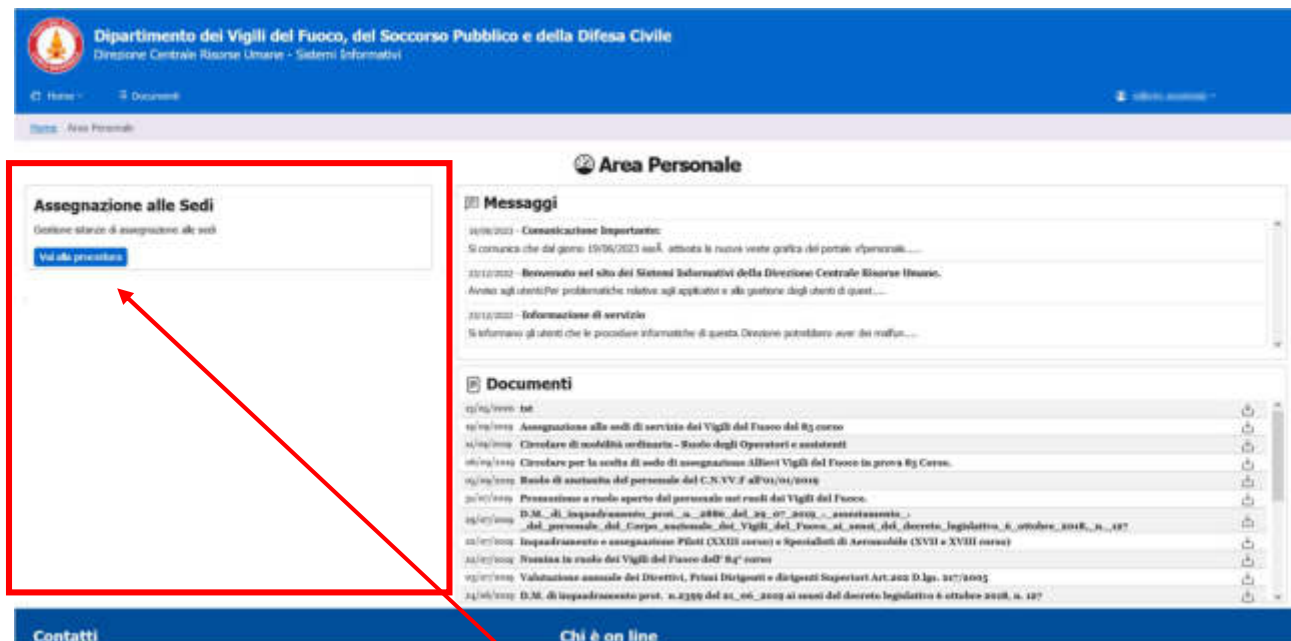


Fig. 6 – Aspetto dell’AREA PERSONALE

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".

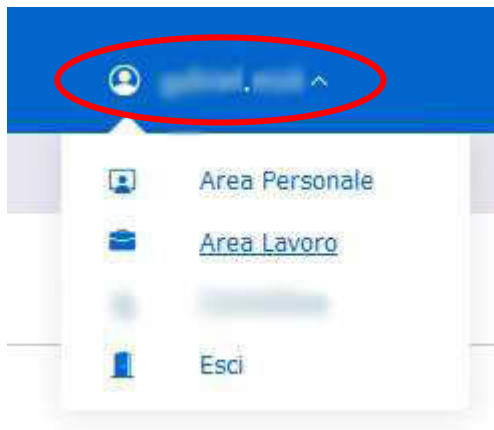


Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.

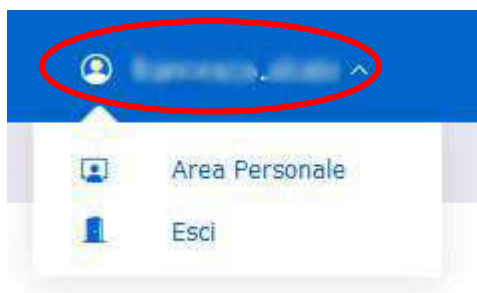


Fig. 9 – Menù utente abilitato a lavorare solo con l'Area Personale.

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 (<<, <), nonché 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 .



Fig.10 – La sezione “Documenti”

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

Manuale Utente – MOBILITA' ORDINARIA

Oggetto: procedura informatizzata per l'inserimento delle istanze di mobilità ordinaria.

La procedura consente, previa autenticazione, di inserire in autonomia, da parte degli interessati, l'istanza per la mobilità ordinaria.

Accesso alla procedura

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



Fig.1 - Accesso alla procedura "Mobilità ordinaria"

Scelta della circolare di riferimento

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



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.

riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

3

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

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' form. At the top, there's a header with a bag icon and the title 'Domanda Mobilità'. Below it, the form is divided into sections. The first section is 'Dati anagrafici del richiedente' (Anagraphic data of the applicant). It contains fields for: 'Nome e Cognome' (Name and Surname), 'Data e luogo di nascita' (Date and place of birth), 'Codice Fiscale' (Tax Code), 'Qualifica attuale' (Current qualification), 'Sede di servizio attuale' (Current service location), and 'Specializzazione' (Specialization). The form is styled with a light blue header and a white body with rounded corners.

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' section of the form. It contains a text area for 'Sedi prescelte' (Preferred locations) and a blue button labeled 'Aggiungi sede' (Add location). A red circle highlights the button, and a red arrow points to it from below. The text area has a placeholder text: 'Almeno tre sedi prescelte (le sedi qui indicate in ordine di preferenza (indicare minimo 3 e massimo 3 sedi di preferenza))'.

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 window titled 'Indicazione delle preferenze:'. It contains a dropdown menu labeled 'Sede:' and a blue button labeled 'Seleziona'. A red arrow points to the dropdown menu. The modal has a close button (X) in the top right corner.

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

N.	Sede
1.	LATINA
2.	SAGOLARI
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

DICHIARA

A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "T.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 atti o dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previsto dall'articolo 76 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).

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)

seleziona una provincia 

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

seleziona un comune 

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).

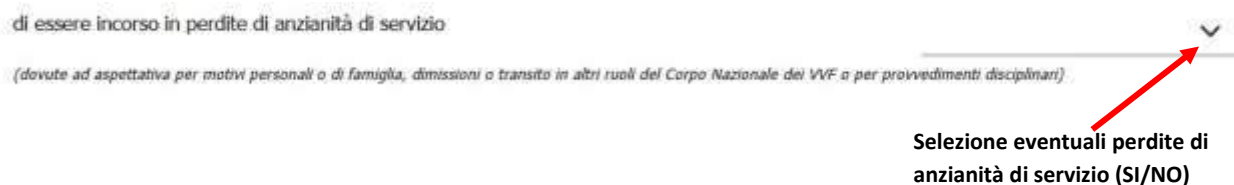


Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio

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

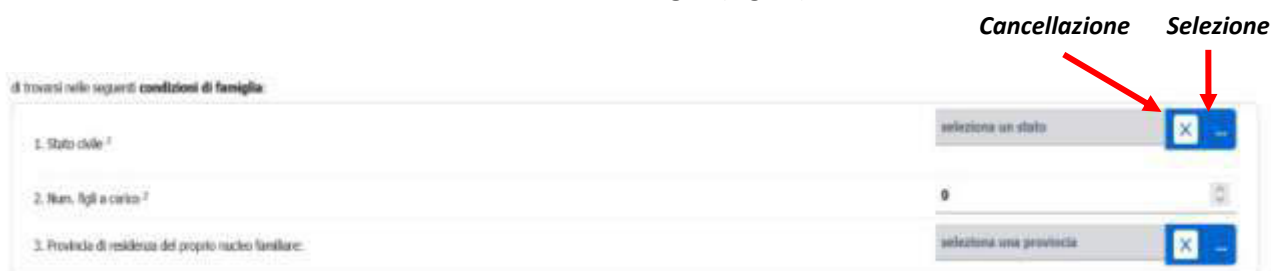


Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia

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:

Tipo di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita
			

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:

Elenco Familiari ✕

Non è stato trovato nessun familiare.

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)

Elenco Familiari ✕

Inserimento dati familiare

Tipo parentela: ▼

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

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):

The screenshot shows a window titled 'Elenco Familiari' with a close button (X) in the top right. It contains a table with the following columns: 'Tipo parentela', 'Cognome', 'Nome', and 'Data nascita'. There are three rows of data:

	Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita	
☐	FIGLIA	ROSSI	MARIA	20/04/2014	
☐	FIGLIO	ROSSI	GIORGIO	16/07/2000	
☐	MOGLIE	DE SANTIS	ANNA	20/07/1974	

Below the table are three buttons: 'Conferma', 'Chiudi', and 'Inserisci Fam.'. Two red arrows point from the text below to the checkboxes in the 'FIGLIO' and 'MOGLIE' rows, and to the edit icons in the 'FIGLIO' and 'MOGLIE' rows.

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)**, deselegnarlo 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)

The screenshot shows the same 'Elenco Familiari' window. In this version, the checkboxes in the first column are all checked (blue checkmarks). The buttons 'Conferma', 'Chiudi', and 'Inserisci Fam.' are still at the bottom. A red circle highlights the 'Conferma' button, with a red arrow pointing from the text below to it.

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, escluso il coniuge, è così costituito:

Tipologia di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita
FIGLIO	ROSSI	MARCO	28/04/2014
FIGLIO	ROSSI	GIORGIO	14/03/2006
FIGLIO	DE ROSSI	GIULIA	28/03/2019

[Aggiungi / Rimuovi 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**

Se il proprio coniuge (o convivente) presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno:

Se si, confermare i seguenti dati:

attività lavorativa del coniuge: _____

Condizione: _____

periodo di: _____

motivo della sua intrasferibilità: _____

Data presentazione: 28/02/2025

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)



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

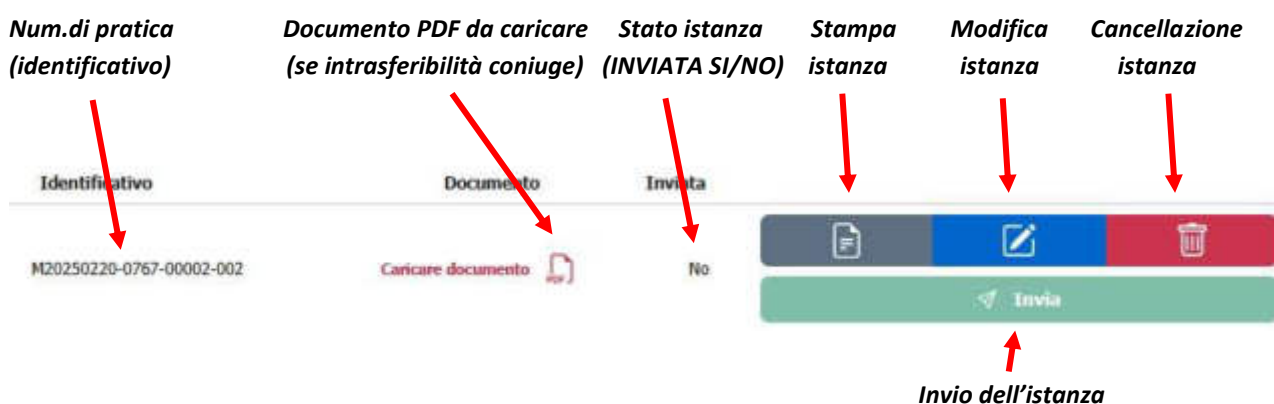
Nella riga relativa all'istanza inserita è possibile osservare il **numero di circolare di riferimento**, la **data della circolare** e la **data della domanda**, oltre a:

-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).



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  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).



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

 (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.

Torna a Mobilità

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

Pr. Circolare	Data Circolare	Titolo Domanda	Identificativo	Documento	Inviata
00000000000000000000	16/02/2025	26/02/2025	ME03H420-0767 00003-002	PUBBLICAZIONE CITTA' DI ROMA - invio.pdf	SI

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 INVIA, 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).

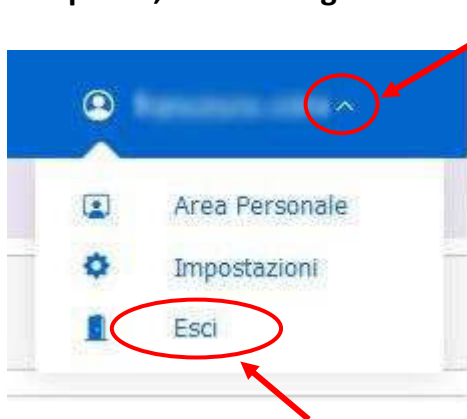


Fig.24 - USCITA (LOGOUT) dalla procedura