



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE
UFFICIO IV

Dipartimento dei Vigili del Fuoco del
Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
DCRISUM
REGISTRO UFFICIALE - USCITA
Prot. n. 38476 del 3/10/2014

Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali
dei Vigili del Fuoco

LORO SEDI

Ai Sigg. Comandanti Provinciali dei
Vigili del fuoco

LORO SEDI

Al Sig. Dirigente Generale Capo
del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco

SEDE

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento

LORO SEDI

Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale Ispettivo

SEDE

Al Sig. Dirigente dell' Ufficio I
Gabinetto del Capo Dipartimento

SEDE

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta
collaborazione del Capo Dipartimento e del
Dirigente Generale Capo C.N.VV.F.

LORO SEDI

OGGETTO: Mobilità Capi Squadra non specialisti e specialisti portuali, sommozzatori e radioriparatori.

Al fine di consentire l'individuazione delle sedi disponibili per il passaggio di qualifica al ruolo di Capo Squadra decorrenza 1.1.2011, è necessario procedere alla ricognizione delle istanze di mobilità ordinaria dei Capi Squadra non specialisti e specialisti portuali, sommozzatori e radioriparatori in servizio. Gli interessati potranno presentare domanda alle Direzioni/Comandi/Uffici a partire dal 3.10.2014 fino al termine ultimo del 9.10.2014



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE
UFFICIO IV

compilando l'unito modello (All. 2) e indicando, in ordine di preferenza, 3 sedi, scelte tra quelle di cui all'allegato elenco.

Si trasmette pertanto l'elenco dei posti disponibili nelle sedi sia per i capi squadra non specialisti che per gli specialisti portuali, sommozzatori e radioriparatori (All.1), riportante per completezza di informazione, oltre alle attuali carenze (segno-) anche le sedi per le quali si registra attualmente un soprannumero (segno +) o organico completo (valore 0).

Pertanto gli interessati potranno fare richiesta non solo per le sedi attualmente carenti, ma anche per quelle nelle quali si potrebbero creare carenze come risulta dei trasferimenti conseguenti alla mobilità.

Il personale che avesse nel passato già avanzato richiesta di trasferimento è tenuto, comunque, a rinnovare la propria domanda. Conseguentemente le domande che non verranno confermate nella presente circostanza si intenderanno revocate e non verranno prese in considerazione.

Dovranno, altresì, rinnovare la domanda coloro i quali hanno già inoltrato istanza di trasferimento ai sensi della Legge 104/92, del D. L.vo 267/2000 e coloro che ai sensi delle stesse normative sono già stati trasferiti, nella considerazione che detti trasferimenti sono temporanei e revocabili allorquando vengano meno i presupposti in base ai quali sono stati disposti.

Per le sedi in cui è presente anche la Direzione Regionale VV.F. il prospetto riporta il numero complessivo dei posti disponibili per entrambi gli Uffici (Comando Provinciale e Direzione Regionale). I Sigg. Direttori Regionali provvederanno alla ripartizione tra i due Uffici, sentite le esigenze dei Sigg. Comandanti provinciali e tenendo in considerazione le esigenze prioritarie del soccorso tecnico urgente.

CRITERI

Per le sedi per le quali vi siano più domande ed il numero dei posti non consente la soddisfazione di tutte le richieste, saranno stilate le relative graduatorie secondo i criteri previsti dall'accordo collettivo decentrato del personale VV.F. firmato il 10/11/1997, così come stabilito nel successivo accordo integrativo del 31/7/2013, che in particolare, precisa che "per il ruolo dei Capi Reparto e dei Capi Squadra continuano ad applicarsi i criteri contenuti nell'accordo sottoscritto il 10/11/1997 fino alla conclusione dei concorsi interni per il passaggio a Capo Squadra e Capo Reparto banditi alla data del 31/12/2012".

- a) anzianità nel ruolo attuale;
- b) a parità di anzianità sarà data la precedenza alla residenza, intendendosi come tale la sede ove gli interessati prestavano servizio con il precedente ruolo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE
UFFICIO IV

Tale sede dovrà essere indicata al primo posto nella domanda di trasferimento.
c) a parità delle precedenti condizioni verrà valutata la posizione di ruolo.

TRASFERIMENTI CAPI SQUADRA SPECIALISTI

Il personale specialista potrà presentare istanza di trasferimento con le stesse modalità del restante personale ma sarà inserito in graduatorie di trasferimento diverse da quella ordinaria.

Gli specialisti potranno produrre domanda di trasferimento **solo per le sedi nelle quali è previsto l'impiego della relativa specializzazione.**

Si precisa, inoltre, che le domande di trasferimento formulate saranno accolte soltanto se sussistono le condizioni idonee a garantire la funzionalità dei nuclei specialistici interessati al trasferimento.

VALIDITA' GRADUATORIE

Alle graduatorie di trasferimento, stilate secondo i criteri vigenti, viene data, a cura dell'Amministrazione e tramite i Comandi, la più ampia diffusione nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

Le graduatorie conservano efficacia fino alla data di pubblicazione della graduatoria relativa alla successiva mobilità.

MODALITA' INOLTRO DOMANDE

Si rappresenta che per l'inoltro delle domande a questo Ufficio, come nella precedente mobilità del personale operativo, sarà utilizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete INTRANET da effettuarsi con il collegamento al sito <https://vfpersonale.dipvuf.it/> che sarà disponibile per l'inserimento delle domande dal 3.10.2014 al 9.10.2014.

Per ogni Comando Provinciale dovrà essere individuato e comunicato preventivamente a questo Ufficio tramite posta certificata all'indirizzo riu.personaleoperativo@cert.vigilfuoco.it, un responsabile del procedimento ed un incaricato, con relativi numeri telefonici, che curi il materiale inserimento delle istanze di trasferimento secondo le istruzioni riportate nell'allegato 3.

Si richiama l'attenzione dei Sigg. Direttori e Comandanti sulla delicatezza delle operazioni di inserimento dei dati estratti dalle domande presentate dagli interessati, secondo le istruzioni riportate nell'allegato 3. Tale inserimento, infatti, costituisce indispensabile attività di collaborazione con quella dello scrivente Ufficio per lo svolgimento della complessa operazione di mobilità e la buona riuscita della stessa.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE
UFFICIO IV

Si invitano, pertanto, gli stessi a esercitare la massima sorveglianza affinché l'inserimento informatico dei dati abbia perfetta corrispondenza con quelli dichiarati nelle domande presentate dai Capi Squadra, al fine di prevenire discordanze ed eventuale conseguente contenzioso.

Parallelamente all'inserimento attraverso la procedura informatica, le domande dovranno essere scansionate, salvate in formato pdf e firmate digitalmente dal dirigente. Infine le stesse, accompagnate da elenchi riepilogativi, e distinguendo gli specialisti dal personale non specialista, dovranno essere trasmesse entro il 13.10.2014 con nota di accompagnamento tramite PEC all'indirizzo riu.personaleoperativo@cert.vigilfuoco.it esplicitando la dichiarazione "le domande trasmesse sono conformi agli originali conservati presso gli archivi di questa Direzione/Comando/Ufficio".

Al fine di prevenire eventuali problematiche di sovraccarico, sia delle linee telematiche di connessione che del Protocollo Informatico (Folium) nella ricezione delle documentate istanze di mobilità presentate dal personale appartenente al ruolo dei Capi Squadra non specialisti e specialisti portuali, sommozzatori e radioriparatori, si suggeriscono i seguenti parametri di scansione:

- Formato di salvataggio: pdf;
- Risoluzione: 200x200 dpi (passare a 300x300 dpi solo in caso di scarsa qualità);
- Tipo documento: Solo Testo;
- Formato colore: Bianco/Nero (evitare scala di "grigi" o "colore").

I parametri sopraindicati andranno a produrre Files in formato pdf di dimensioni tipicamente tra i 30KB e gli 80KB a pagina (p.es. 100 pagine occuperanno in totale dai 3MB agli 8MB).

Si fa presente comunque che la dimensione massima di tutti gli allegati ad una PEC Folium non potrà in alcun modo superare i 50 MB (Megabyte), anche se, stante l'attuale livello di connettività con i Comandi Provinciali e Direzioni Regionali, si consiglia vivamente di mantenersi ben al di sotto di predetto limite a garanzia dei corretti tempi di protocollazione e invio.

Il dipendente può revocare l'istanza di trasferimento prodotta entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. L'Amministrazione può valutare le domande di revoca presentate oltre il termine di 10 giorni nei casi di sopravvenute situazioni personali e/o familiari debitamente documentate.

Si richiama l'attenzione sulla necessità che le istanze siano opportunamente ponderate in quanto non saranno accolte revoche delle domande presentate, se non in caso di particolare gravità.

Si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere inviate tramite posta certificata all'indirizzo riu.personaleoperativo@cert.vigilfuoco.it, nello stesso giorno in cui vengono presentate al Comando.

Si fa presente al riguardo che il personale che dovesse trovarsi fuori sede, in ferie o assente a vario titolo, potrà presentare domanda di trasferimento al più vicino Comando provinciale dei Vigili



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE
UFFICIO IV

del fuoco. A tal fine i Comandi d'appartenenza sono pregati di voler esperire ogni utile informativa nei confronti degli interessati.

I Sigg. Dirigenti di tutti gli Uffici centrali e periferici, sono pregati di prestare la 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.

p. IL DIRETTORE CENTRALE
IL CAPO UFFICIO DI STAFF
(Majorana)

OGGETTO: *Richiesta trasferimento*

Cognome _____	Nome _____	nato il _____
Prov. _____	Comune _____	
Titolo di studio _____	Codice Fiscale _____	

Profilo attuale	_____
Specializzazione	_____
In servizio presso	_____

CHIEDE

Di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza:
(fino ad un massimo di tre)

Sede	1. _____
	2. _____
	3. _____

La seguente voce va compilata solo se la residenza coincide con la prima sede prescelta:

Provincia di residenza _____
(sede presso la quale il dipendente prestava servizio con la precedente qualifica)

Trasferito ai sensi della legge 104/1992 della legge 267/2000 o dell'art. 42 bis D.l.vo 151/2001
nella sede di _____ Dal _____

CON LA PRESENTE SI INTENDONO ANNULLATE TUTTE LE PRECEDENTI DOMANDE DI TRASFERIMENTO PRODOTTE.

Il sottoscritto/a attesta sotto la propria personale responsabilità la veridicità delle dichiarazioni rese nel presente modello.

Data _____

Firma _____

Procedura di inserimento delle Domande di Trasferimento

Al fine di snellire e velocizzare la raccolta delle domande di trasferimento che possono essere effettuate dal personale in servizio presso tutte le sedi del territorio nazionale, è stata realizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete che attualmente collega tutte le sedi VV.F. d'Italia.

Tale procedura si serve di un database centralizzato e di pagine WEB 'navigabili' come un normale sito internet, per cui l'unico software necessario sulle postazioni 'Client' dislocate sul territorio, per poter utilizzare questa applicazione, è il 'browser' Internet Explorer (versione 4.0 o superiore); la risoluzione grafica consigliata è 800x600 pixel.

Ovviamente è necessario che le postazioni Client siano collegate alla rete; qualora una postazione non fosse collegata ovvero abbia dei problemi di collegamento, bisognerà far riferimento al LAN Manager locale.

L'indirizzo intranet per accedere è:

<http://vfpersonale.dipvvf.it/>

La pagina iniziale (home page) è quella del 'portale' del CED Amministrativo della Direzione Centrale delle Risorse Umane.

La prima operazione da effettuare è l'autenticazione, immettere cioè utente e password richiesti; una volta autenticati sulla sinistra della home page comparirà il collegamento ('link') all'area mobilità .

A causa del continuo aggiornamento dell'applicazione, si consiglia, prima di effettuare la gestione delle domande, di stampare e leggere le istruzioni che si trovano all'interno del link "mobilità".

Applicazione sviluppata da
Direzione Centrale Risorse Umane
Ufficio Coordinamento Politiche del Personale - CED Amministrativo
Via Cavour, 5 - 00100 ROMA

per informazioni tecniche Tel. 06/4652.9268 – 06/4652.9110
per informazioni di tipo giuridico-amministrative Tel. 06/46529256 - 06/46529314