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 riguadro "*Mobilità ordinaria*" (*Fig.1*).

(men - R. Donnell & Solo dia tana - A. So	1100°	
	@ Area Derecasia	
	W Area Personale	
rima Assemnatione	(E) Messaggi	
ettere slatest d prins savagetaren ale sede	NUMEROVA - Commentanzimme Segretante: Na universa che de gueva rellazioni ente attorica la vaziva vezza graftia del portate elgenzación	
	33100000 Benevenato nel alto del Nintensi Informatini della Ningione Gostrale Elizone Uname. Acceso agli statto fer problemantite minime agli apphatere alle postere ningi statto è post.	
lobilità Ordinaria 1865 velocio pesaritatore starde	sectores : Balannachane di servicie Si biomane gitzent de la providere réprovabile di guessa Dessire parelibers aver de marker	
hal adla gene voltana	🖹 Documenti	
CONTRACT AND CONTRACT	statistics, Decent di memina a Petro Elegente di vari cueli del Cargo Nazionale dei Tigli del Perro, see decentro all'ingle della	
obilită Rico mitiva	mingimus Components delle Consulationi Interchaire dell'accertamento dell'Monettà tronica - sono di interceptibilità	3
Ski Rospervo ibile automor al trasfermente di tade	officiency and any	1
A day percentage	all in him 4 approximation approximation of male family for the family for the family of the family for the fam	
	ol (n/mag, west title	4
Characterized Cartonae Control Carton	the second	
rutinio Merito Comparativo		
lecile Pressnall	er en er er en andere andere en	
Contract of the second second	of incluse. Chemistry put its andra di onde di managarinan Albert Varia del Fanno its anno its Carno.	
the state of the s	structure work in a state of the second state of the second	

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):

Dipartimento dei Vigili dei Fuoco, dei Soccorso Pubblico e della Difesa Civile Direstare Cetrale Rasse Unate - Sateri Informativi	
Connect - U Decimient	·
hater + HARE'	
🗇 Mobilita'	
Sough and decident Sought and chromosym	*

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:

nen in Andrea in Angelera i	State and the second
Mobilita'	
gli una recolare	
nolan Sonoonsynoonsynoonsynoonsynoon del 14/10/2025 - CS e CR INAUTICI E SOMMOZZATURE	
and a second s	
Tomini se basis	
+	

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).

<u>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 que-sto manuale.</u>

Domanda Mobilità Deres de la construction de la co	Ito dei Vigili del Fuoco, del Soccorso mia Ruone Umane - Sistem Informativi	Pubblico e della Difesa Civile		
Demanded Mobilitie Demanded Mob				
Demonance Mobilità Demonance Mo				
Domanda Mobilità Deres de condet: Cé e de NUMERE E VIENNESSENDEE Note: Céde VIENNESSENDEE NUMERE E VIENNESSENDE				
	🗇 Domanda Mobi	ilità		
Al Masileon Add Forms Defended and the second add forms Defended add for second add forms Defended add fo	Donanile & mitalitä - ES e CR NMPD	CE E SUMMUZZATORE		
Na stansentink' For a face of the second of			a	Al Monistero dell'Interne Dipartimento dei Vigili dei Fusco el Soccarso Pobblico e della Difesa Girlie Diseptose Controle per le Illuoro Umane
Approximation	NA entractin/s			AN TO COMMAND SHOWS
And a langements of langements	Reprint No. 8			
Contribution Contribution <td>New A Distance of Concession, and</td> <td>ter plat</td> <td></td> <td></td>	New A Distance of Concession, and	ter plat		
Quartia attain: Motilical REMONITION DEMONITION Description: Section: Particulation: Motilical REMONITION CHEERE The section interview Motilical Remonition: A field at attained in agents which is an and sequence to the particulation attained in a part	Codes Finale: #			
be attain prove. With the segment with t	Qualifica amare: NAMERCO BE NAC	CHINA CAPO SQUADRA		
personalizations: MARINEO	So we had a prover \$1.000 (1000000			
CIECCE Terms and the sequence and the sequence and the set of any particle built is an effect of any particle built is an effect of any particle built is any parties built is any parties built is	Speculations NAMERICO			
CHERE				
Particular Particle A feltow, Pa Arthurstein, withe la propertie and properties de properties and properis and properis and properties and properis and properties and pro	it more tradicitals at an dele organ	CHIEDE et will die geich seguite inder in ordere al proteorers ()	down mailmo 1 o masiamo 3	and digenheuring i
A for far, a defauention, which is provide experimentation, consequence definit, all defauence is according another and provide a defauence in according another and a provide a defauence in according another and a provide a defauence is according another and a provide a defauence in according another and a provide a defauence is according another and according another and according another according anoth	- Angeliange freide 16. Seede			
nermen accordence encommentance, expression in or a difference of our or a selected in relation between and accordence of an end of the selected in endormality of the selected in the selected in endormality of the selected in endormality of the selected in the selected in endormality of the selected in	A tal firm, if automotic, with its prayries	espensaláká, ar ama del (J./H. 28 deseñve 2000, n. 44	a successive modifications, a	name The defendance regulation in
DURINARY Propried to provide the set of a local property is quark if dependence provides a service are to provide the graphical, users independence independence in the local provide the graphical provides a graphical provide the graphical provides a service are to provide the graphical provide the graphic	metros di la devenistatione anno sili ana mel caso di falatà in alti a defensioni mi CARE n. 445/2008, che comportano institu	a), comparison the initial and present a subsection re- conduct, si application in measures presente rhill cadem parade a la checademia chi hereificte conseguite per effette chella a processatione.	n belle lingt special in midd n belle lingt special in midd maa (art. 75 del 0.119, 445/3	to haven values it annummers and a the n, come president staff actuals. Ni delle atouen 001 e communer versificament),
	of an or predicts persists with tasks dt (as the pairs 20.04)	ede preser la quale il dipendente preserva service con la	nanimir quillin, cons in	gir qechato effetoriti requese da
bei Casa che l'àthaite restaines euro de la donaig d' enserer appaiere restaine d'Assertation en la donaige d'assertation de la donaige d'assertation en la donaige d'asse	informant une provincia			0 -
	their case the flattuale residence ner ou i	is stema) di ressen attalement RESIDCATE su		
e de l'arrère d'endémai à data interentation de seguent monte.	Andremona un commune			D -
A starre transe in pedie & andakti & betwin: the descent relation of a standakti & betwine: 1. Stars outer i 1. Stars	e che il cardia: il coulocar il etato alter	naturis dal seguenti nepte		
Se searce to une die di analació à la servati. Terre a relativa per esta condicional di favorgali. 1. Totors se dei segueto condicional di favorgali. 1. Totors segueto condicional di grappio variato favorgalizational. 1. Totor segueto condicional di grappio variato favorgalizzational. 1. Totor segueto condicional compositional. 1. Totor segueto condicional compositional. 1. Totor segueto dei segueto dei segueto dei segueto condicional. 1. Totor segueto dei segueto de				
Binde of anothers are need another of decays, decays in teach or of and logs Research and 10 or providence (decays) If Yours in order anguest conditioned of Research another (a first of an integration of a first order of an integration of a first order order of a first order order of a first order order of a first order or	di esseni inceso in perdite di analarida di	t servato -		
ii foren o eele engevee condiciend di laganglie. 1. fonde order ¹ 2. fones de la ¹ 2. fones de la ¹ 2. fones de la resolution del proprio vuelles fonesiante: 10. fones de la resolution del proprio vuelles fonesiante: 10. fones de la proprio turbie fonesiante de estemantes, d and constante: 10. fones de la proprio turbie fonesiante de estemantes, d and constante: 10. fones de la proprio turbie fonesiante de estemantes, d and constante: 10. fones de la proprio turbie fonesiante de estemantes de estemantes de estemantes de proprio turbie fones de la proprio turbie de la proprio turbie de la proprio turbie fones de la proprio turbie	(limit of spectra in which provide a large	ngda, dimension a reporte to altri and did Corps National AA 117 a se	pressal services (
1. Status code *	il trours referenzanti condizioni di la	aniglia		
E. Kurs. Spil a carco * 1. Province of instations ald proper under familier: In province of instations ald proper under familier: If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you dif you di parenteles If	3. Shata civite *			influctions on inflate
A reasona di ensistenza dal propos conduct familiare Tego di parameteles Tego di paramete	2. Non. figh a cardo ?			
nie 2 gegene saalse beskan, webied 6 antworffe, 6 ood onethalte Tige di generaties Aufgrund 6 filmment 7 antiker Aufgrund 7 a	3. Novincia di residenza dal proprio in	urbis familians:		andezhata tana provincija 🔳 🚥
Type of parameters Cognome Hence Data of Associate Addressed I and Tares Addressed I and Tares Interference Interfe	the Longin name broken, writer Co	ettowette, 8-cod continute:		
	Tipo di perentela	Cognitine	Norm	Data di mancila
the function company for a same parameter and a same parameter and a same parameter in the field lines after a rest field biol. If a same parameter is a same paramete		Applying / Alexand Fard	-	
Sa ag unagitare i sottodenara i sarge donnee: pontio dal conspe pontio dal di songe pontio dal di songe pontio dal di songe	the Egroptic compro-	and then deep a summary profil affeth las	alve ner traderikik, *	· · · ·
Absold webb det kannen Der wegen specter dat	Se up compliane i sottoslancati campe			
Lineme anticipation data practice data Altérnet wordt restor dels na retradictional Altérnet wordt Data presentatione HU/DA/MEPS Ne status de la data	intività ovito del terriagei			
a partie dal anomenie dal anti-interviewell de la service	Conserver	pelectors in comme		
Presente dels una remarkentalea: Presente dels una remarkentalea: Tre e tree: la y attente è un constructionaleane. Tre e tree: la y attente è un constructionaleane. Tre e tree: la y attente è un constructionaleane. Tree tree tree: la y attente è un constructine. Tree tree: la y att	a parties day	and the second		
Tread of the same strengthetic data.	A second second	10000		
Data presentations: 10/00/1025 (BPD) (Bernard)	rentil delle nun retrameriolità:			
The product of the second s				
*Non-interfact a point of an electromy and a second because a second se	THE PROPERTY OF THE PARTY			
The content is poor light taken if the buggered partner and extensional content (and the content (and the partner and the partner and the same is a set of the content is the partner and the same is a set of the content is the partner and the content is a set of the content is the partner and the content is a set of the content is the partner and the partner and the content is the partner and th	The index first plane is no international	aun.		
	"Second and a second state of all and state in report (for high of the second state of the second state	n general per la relativa de constitución de la constitución (nº 16) per el línde d'activita constitución de California, per 1638 de de sentem	Congression international and the day for	a partice part Chardrands or cells at some litte consulty. Witness 6 & 1950 C. Sans,
*A for the transporprise & despinations of a confident formation of the state of th	"Whether incorporation is a second contexp. It has	delane families of the State of the same state in the set. It is		synthes, sur-plands fridespile surfates.
Constanting (Constanting)		Column 2 Column		

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

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.)

🗂 Domanda Mobilità	
Donards () milling - 25 a CR BRITICT F SCHRÖZZATIRE	Al Hilanders dell'Interno Dipartiterato dei Vapil del Fanco del Secontra Palotino e dalla Olina Chella Otrobiani Continuito per le illucene Unipari
Bha structure	
Neverther: Billion Tonis (10)	
Test 4 (Exercise) a system (EX)	
Calter Forsk mennes	
Charles atoms Reported by Herschule Carry Reported	
In productions, whereas a subsection	
Specialization: BAUTICA	

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)

OULDE	
inderfayls wi olde segarett mel i he på ik republi indea in ordent af proferenze (indeare minister 3 est di proferenze)	
	Z
R Sele	

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:

Indicazione delle p	referenze: ×
Sede:	~
s	eleziona

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)

and ready limits					
	ж.	Sele			
8 B	4.	107308			
8 B	2	anotast			
Z N	5	E.C.			

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

	Cancellazione Selezione
A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 materia di documentazione amministrativa", consapevole che le dichiarazione nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si applicano le sanziori prev DR n. 445/2000, che comportano inoltre la decadenza del beneficio consegu	dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "LU, delle esposizioni legislative in rese e sottoscritte nella presente domanda di mobilità hanno valore di anocentificazione e che, iste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previato dall'acticolo 26 dello iteaso uto per effetto della stessa (art. 75 del D.R.R. 415/2000 e successive modificazioni),
	DICHIARA
di aver prestato servizio nella sede di: (sede presso la quale il dipendente pro 16 aprile 2024)	stava servizio con la precedente qualifica, come meglio specificato nell'accordo interrativo del
seferinoa una provincia	10 m
(ove la prima ache richiesta non sia la tensa) di essere attualmente RESIDE	NTE in:
wilcolumn on comune	A
e che il cambio di residenza è stato determinato dai seguenti motivi:	
	₹
(A) Provincia della sede di servizio (B) Provincia/ precedente gualifica	comune di residenza (C) Motivo del cambio di residenza

Fig.8 - Sezione dati relativi alla residenza

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

DIPARTIMENTO VVF DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE Sistemi Informativi - Ufficio I

riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it



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

	Cancellazione	Selezione
di Tolwasi nene seguera constances di faregola. 1. Stato civile ²	aedeziona un stata	× -
2. Num. Agil a cirito: ²	0	101
3. Provincia di residenza del proprio nucleo familiare:	addrational sense provincitie	× -

Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia

Inserire lo **stato civile**, cliccando sull'icona 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)

'Tipo di parentela	Cogname	Nome	Deta di nascita
	Agginnyl / Etmanii Taniikan		

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 tr Chindi	ovato nessun familiare.		
	and the second second		

Fig.12 - Elenco familiari (nessun familiare presente)

In questo caso, per caricare i componenti del nucleo familiare, cliccare sul *pulsante*

	×
Inserimento dati familiare	
	~
	Inserimento dati familiare

Fig.13 - Inserimento dati nuovo familiare

Selezionare la **tipologia di parentela** selezionandola dall'elenco a discesa che compare cliccando sulla riga o sull'icona \checkmark , 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):

Elence	o Familiari			×
	Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita
Ø	FIGLIA	80.07	reserves.	20/04/2014
	FIGLIO	80.11	0000000	16/07/2000
Ċ.	MOGLIE	0.000	4880.04	20/07/1974
Conferm	na Chiludi	Inserisci Fam.		
Conferma	del componente del r	nucleo familiare	Modifica dei	i dati del componente nucleo fan

Modifica dei dati del componente nucleo familiare

(spuntato = conferma / non spuntato = esclusione)

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.

	Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita
2	FIGLIA	1971.00	Photo: Con A.	20/04/2014
9	FIGLIO	1011		16/07/2000
9	MOGLIE	10.000	10000.004	20/07/1974

per confermare le modifiche (Fig.15) Al termine cliccare sul pulsante

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).

Tipo di parantat	a Cognori	e Rete	Bats di sautta
a,a		THE CO.	36060334
ND .		1000	ini/07/2006
NAR	10.000.000	100.0 H	38/07/3038

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
led provi sellep (o mon o una presenta menana le s rendro relativosti renz		«~
attesti sofis isi sunge	1	
lines:	advanta la incara	- E
a gattine dat		
maint dels las constraints		
tota proseductores . JB/ND/JB/JD		Server, associate
The particular of the Party of the State of	ali elan ha ini enine di Ungan manta a seni in propri fattare eni enali, como pue la 1914 da super engan	n an than i adhr indiann i i fall an ge 'N i a' agus i adhadh an thaul adhr anglann i 1000 ann
A set of the set of th	the second	

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 guesto 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** 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)

Domanda salvata.

Dopo aver salvato la domanda, ricordarsi di INVIARE LA DOMANDA PREMENDO IL PULSANTE INVIA



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).

Southing product							
	within the second second second	HIZ DA TIME					
Second Second							
Same	Bits Clother	Balls Termanda	stanticative	Decements	inests		

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</u> <u>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).

R* Carolian	Gala Carolane	Tista Diseande	Medification	Decements	linvinta			
-30100100000000000000000000000000000000	1010(202)	34/44/3625	HEREFICES-0767-00065-062			Ð	Ø	ŝ
							10.000	

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: <u>Una volta terminato il salvataggio e/o l'invio della domanda di mobilità, per non</u> <u>consentire l'accesso alla propria istanza da parte di altri utenti</u>, 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