



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 I: Gabinetto del Capo Dipartimento

All'Ufficio del Capo del Corpo Nazionale dei
Vigili del Fuoco

Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo
Dipartimento e del Capo del C.N.VV.F.

OGGETTO: Procedura di mobilità del personale appartenente al ruolo dei direttivi che espletano funzioni operative.

Al fine di individuare le sedi a cui assegnare i vice direttori in prova, al termine del XVII° e XVIII° corso di formazione, si rende necessario avviare la procedura di mobilità del personale appartenente al ruolo dei direttivi che espletano funzioni operative.

A tal fine, si trasmette l'elenco delle strutture centrali e territoriali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, con l'indicazione delle attuali carenze dell'organico (**ALLEGATO 1**).

Si evidenzia, 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 procedura.

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 18 agosto e fino al 1° settembre 2025**.

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.

Si rappresenta che sono tenuti a rinnovare la propria domanda anche coloro che avessero già avanzato richiesta di trasferimento nel passato.

Il personale trasferito 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.

Il personale interessato alla sede di Roma dovrà indicare espressamente Comando VV.F. Roma, Direzione Regionale VV.F. Lazio, Uffici Centrali o le Direzioni Centrali espressamente indicate nell'allegato.



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.

In base a quanto previsto dall'art. 14, comma 2, della legge 4 aprile 2025, n. 42, può presentare domanda di trasferimento anche il personale che non ha terminato il biennio di permanenza nella sede di prima assegnazione, in deroga all'art. 144, comma 7, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, concorrendo per i posti che dovessero risultare disponibili al termine della presente procedura di mobilità ordinaria.

Ai sensi della suddetta norma, i trasferimenti in deroga potranno essere disposti con provvedimento del Capo del Dipartimento.

All'esito della procedura verrà elaborata la graduatoria sulla base dei criteri di mobilità sottoindicati:

MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria della procedura di mobilità 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, che di seguito si riportano:

1. Anzianità di servizio nel ruolo (intendendosi quella che decorre dalla data di immissione nel ruolo direttivo del Corpo Nazionale Vigili del Fuoco);

A parità di anzianità di servizio nel ruolo direttivo, operano i seguenti criteri:

2. Residenza: vengono attribuiti due punti se la prima sede indicata secondo l'ordine di preferenza coincide con quella di residenza.

Si specifica che per *sede di residenza* deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto 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.

3. Condizioni di famiglia:

3a) per il coniuge non divorziato, né separato giudizialmente o consensualmente con atto

omologato dal Tribunale

punti 2



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

3b) per ogni figlio a carico convivente punti 1

3c) se l'impiegato non è coniugato o è vedovo, ovvero divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, sempre che dagli atti risulti che i figli siano a carico o affidati al genitore in questione punti 3 (per il primo figlio affidato o a carico)
punti 1 (per ogni altro figlio affidato o a carico)

3d) se l'impiegato è divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, sempre che dagli atti risulti che i figli siano stati affidati o siano a carico, congiuntamente, dei genitori.
punti 1,5 (per il primo figlio affidato o a carico)
punti 0,5 (per ogni altro figlio affidato o 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 ai sensi della normativa in vigore. (per i figli di età non superiore a ventiquattro anni il limite di reddito complessivo è di 4.000 euro, per i figli di età superiore a ventiquattro anni il limite di reddito complessivo è di 2840,51 euro).

3e) ricongiungimento al coniuge, 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 3e) 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. In merito a tale attestazione da parte del datore di lavoro potrà essere utilizzato l'apposito modello (**Intrasferibilità coniuge**)

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

4. Ordine di ruolo

Si richiama l'attenzione sulle responsabilità derivanti da una dichiarazione non veritiera, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, che oltre alle sanzioni penali previste, comporta la decadenza dal beneficio conseguito per effetto di tale dichiarazione mendace.

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



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

<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.

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. 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 5 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.drt@cert.vigilfuoco.it nello stesso giorno in cui vengono presentate alla Direzione/Comando/Ufficio.

VALIDITA' DELLE GRADUATORIE

Alle graduatorie degli aspiranti al trasferimento, stilate 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.

Le graduatorie conservano 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, anche se assente temporaneamente a qualsiasi titolo.

IL VICE DIRETTORE CENTRALE VICARIO

Pacchiarotti

 ROBERTO
PACCHIAROTTI
13.08.2025 12:34:09
GMT+02:00

Responsabile Istruttoria
Loreti

Capo Ufficio Staff
Izzo

DIRETTIVI OPERATIVI

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEденZE(+)
AGRIGENTO	Comando	-1
ALESSANDRIA	Comando	-1
ANCONA	Dir.Regionale	-1
ANCONA	Comando	0
AREZZO	Comando	-1
ASCOLI PICENO	Comando	-1
ASTI	Comando	-1
AVELLINO	Comando	0
BARI	Dir.Regionale	-1
BARI	Comando	-1
BARLETTA-ANDRIA-TRANI	Comando	-1
BELLUNO	Comando	0
BENEVENTO	Comando	-1
BERGAMO	Comando	-1
BIELLA	Comando	-1
BOLOGNA	Dir.Regionale	-2
BOLOGNA	Comando	-2
BRESCIA	Comando	-2
BRINDISI	Comando	-1
CAGLIARI	Dir.Regionale	-1
CAGLIARI	Comando	-4
CALTANISSETTA	Comando	-1
CAMPOBASSO	Dir.Regionale	0
CAMPOBASSO	Comando	0

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEденZE(+)
CASERTA	Comando	-1
CATANIA	Comando	-2
CATANZARO	Dir.Regionale	-2
CATANZARO	Comando	-2
CHIETI	Comando	-1
COMO	Comando	0
COSENZA	Comando	-2
CREMONA	Comando	-1
CROTONE	Comando	-1
CUNEO	Comando	-2
ENNA	Comando	-1
FERMO	Comando	-1
FERRARA	Comando	-1
FIRENZE	Dir.Regionale	-1
FIRENZE	Comando	-1
FOGGIA	Comando	-1
FORLI' E CESENA	Comando	-1
FROSINONE	Comando	-1
GENOVA	Dir.Regionale	-2
GENOVA	Comando	-2
GORIZIA	Comando	-1
GROSSETO	Comando	-1
IMPERIA	Comando	-1
ISERNIA	Comando	-1
LA SPEZIA	Comando	0
L'AQUILA	Dir.Regionale	-1

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCELENZE(+)
L'AQUILA	Comando	-1
LATINA	Comando	-1
LECCE	Comando	-1
LECCO	Comando	-1
LIVORNO	Comando	-2
LODI	Comando	-2
LUCCA	Comando	-1
MACERATA	Comando	0
MANTOVA	Comando	-1
MASSA CARRARA	Comando	-1
MATERA	Comando	-1
MESSINA	Comando	-1
MILANO	Dir.Regionale	-1
MILANO	Comando	-1
MODENA	Comando	-1
MONZA E BRIANZA	Comando	0
NAPOLI	Dir.Regionale	0
NAPOLI	Comando	-1
NOVARA	Comando	0
NUORO	Comando	-1
ORISTANO	Comando	-2
PADOVA	Dir.Regionale	-3
PADOVA	Comando	-1
PALERMO	Dir.Regionale	0
PALERMO	Comando	-1
PARMA	Comando	-1

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEDENZE(+)
PAVIA	Comando	-1
PERUGIA	Dir.Regionale	0
PERUGIA	Comando	-1
PESARO E URBINO	Comando	-1
PESCARA	Comando	0
PIACENZA	Comando	-1
PISA	Comando	0
PISTOIA	Comando	-1
PORDENONE	Comando	-1
POTENZA	Dir.Regionale	0
POTENZA	Comando	-4
PRATO	Comando	0
RAGUSA	Comando	-1
RAVENNA	Comando	0
REGGIO CALABRIA	Comando	-2
REGGIO EMILIA	Comando	0
RIETI	Comando	-1
RIMINI	Comando	-1
ROMA	Dir.Regionale	0
ROMA	Comando	-4
ROMA	D.C.E.S.T.A.B.	-13
ROMA	D.C.P.S.T.	-11
ROMA	D.C.F.	-8
ROMA	UFFICI CENTRALI Org. Complessivo	-34
ROVIGO	Comando	-2
SALERNO	Comando	0

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEDEXENZE(+)
SASSARI	Comando	-2
SAVONA	Comando	-1
SIENA	Comando	-1
SIRACUSA	Comando	-1
SONDRIO	Comando	-2
TARANTO	Comando	-3
TERAMO	Comando	0
TERNI	Comando	0
TORINO	Dir.Regionale	0
TORINO	Comando	0
TRAPANI	Comando	-3
TREVISO	Comando	-1
TRIESTE	Dir.Regionale	-2
TRIESTE	Comando	-1
UDINE	Comando	-1
VARESE	Comando	-2
VENEZIA	Comando	-2
VERBANO-CUSIO-OSSOLA	Comando	-2
VERCELLI	Comando	-1
VERONA	Comando	-2
VIBO VALENTIA	Comando	-1
VICENZA	Comando	-2
VITERBO	Comando	-2

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.

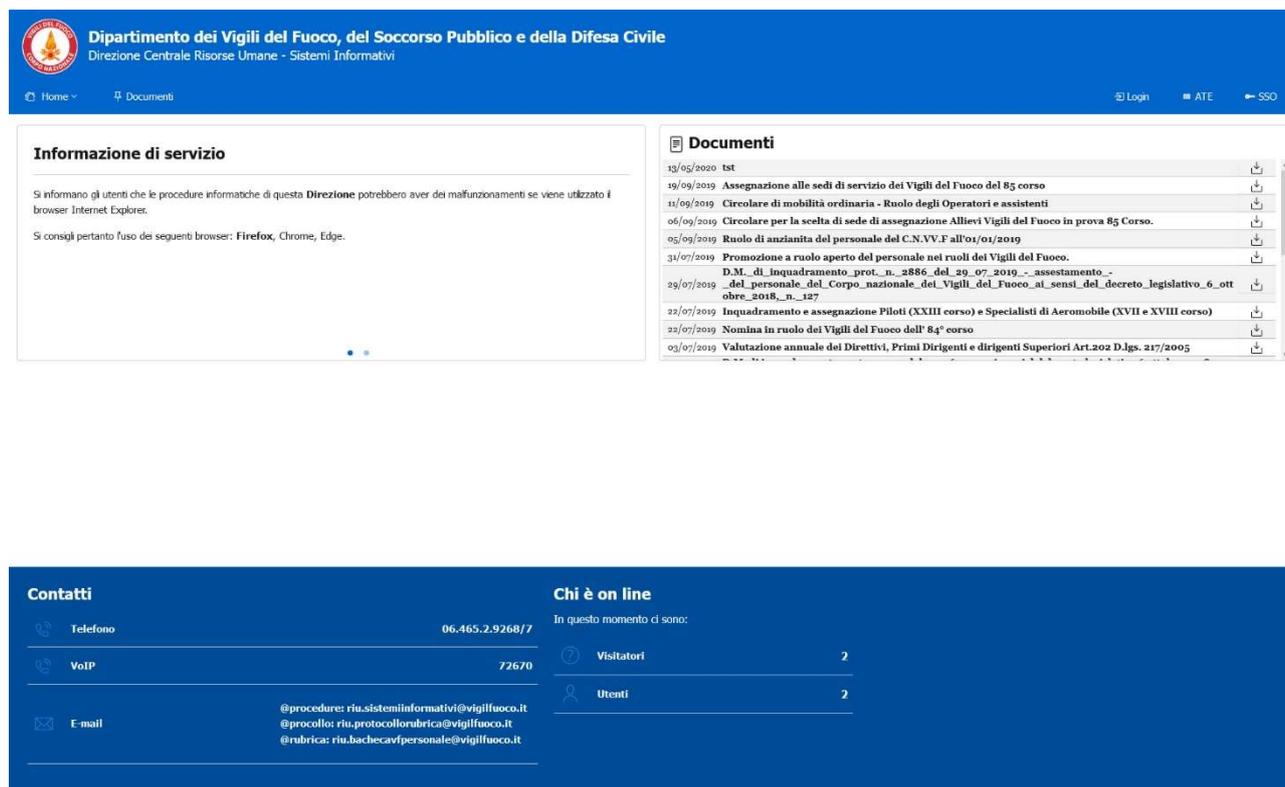


Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

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:



The screenshot shows the login interface. At the top, a blue navigation bar contains the logo of the Dipartimento dei Vigili del Fuoco, the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile', and the subtext 'Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi'. On the right side of this bar are links for 'Login', 'ATE', and 'SSO'. A red arrow points to the 'Login' link. Below the navigation bar is a white form titled 'Autenticazione:'. The form contains the text 'Stai cercando di accedere a contenuti riservati. Effettua l'autenticazione.' followed by two input fields: 'Nome Utente' with the value 'nome.cognome@dipvvf.it' and 'Password' with masked characters. Below the password field is a note: 'Inserisci almeno 8 caratteri e una lettera maiuscola'. At the bottom of the form is a blue 'Login' button. At the very bottom of the page, there is a blue footer bar with the text 'Contatti' and 'Chi è on line'.

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@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>)

Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.

Redazione e revisione: F.I. GABRIEL MELI - v.1.2 del 8.6.2023

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).

The screenshot shows the 'Area di Lavoro' page of the VFPERSONALE portal. On the left, there is a 'Menu' sidebar with a red box around it. The menu items include: Portale, Home Page, Documenti, Administration, AdminZONE, ZendZONE, Composer, AdminLocal, Applicazioni autenticato, Amministrazione Portale, Assegnazione Sedi, Concorso 173 Disc, Concorso 184 Amm., Dimissioni, Disciplina, Distintivi, Matricola, Onorificenze, Organici Reali, Part Time, Presenze mensili e giornalieri CED, Ruolo, Tessere, Utilità, Volontari CSQ, Volontari Servizio Civile, and Chi è Online. The main content area features a welcome message, user notices, and a list of applications. A red arrow points from the 'Menu' to the application 'Conferma nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio'.

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:

The screenshot shows the 'Area Personale' interface. On the left, under 'Assegnazione alle Sedi', there is a button 'Vai alla procedura' highlighted with a red box and a red arrow. The right side features a 'Messaggi' section with three messages and a 'Documenti' section with a list of documents, each with a download icon.

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".

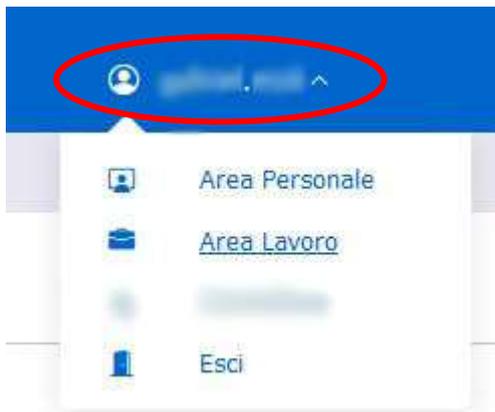


Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.

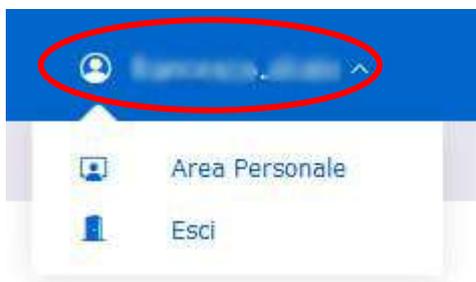


Fig. 9 – Menù utente abilitato a lavorare solo con l'Area Personale.

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  .

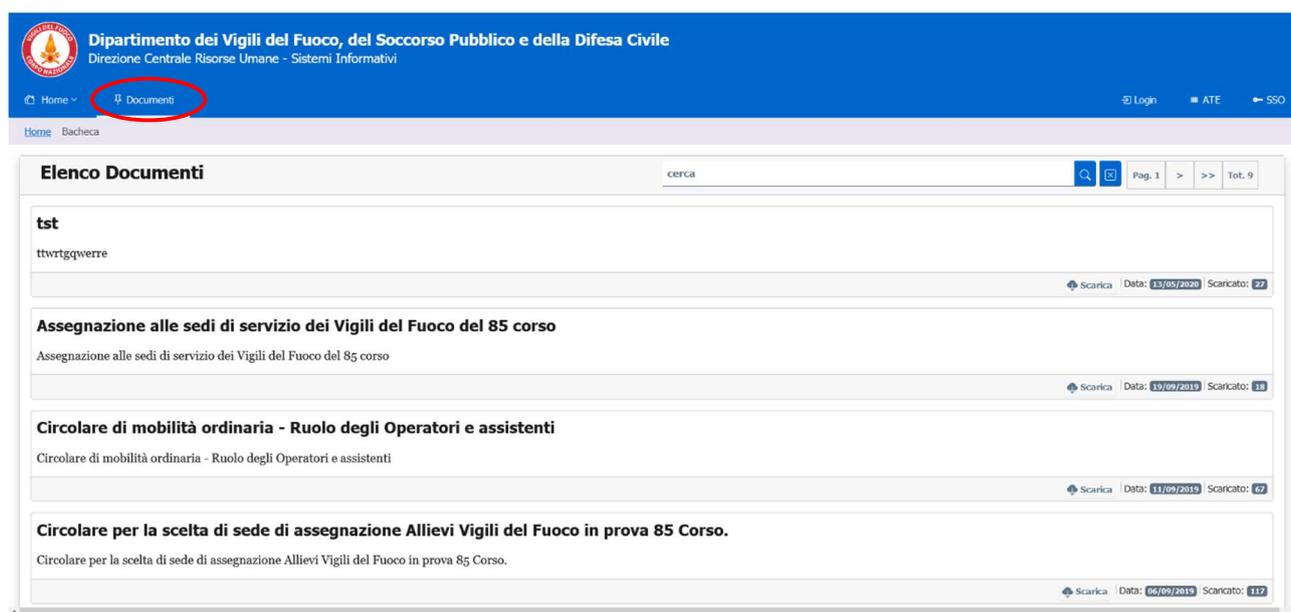


Fig.10 – La sezione “Documenti”

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).

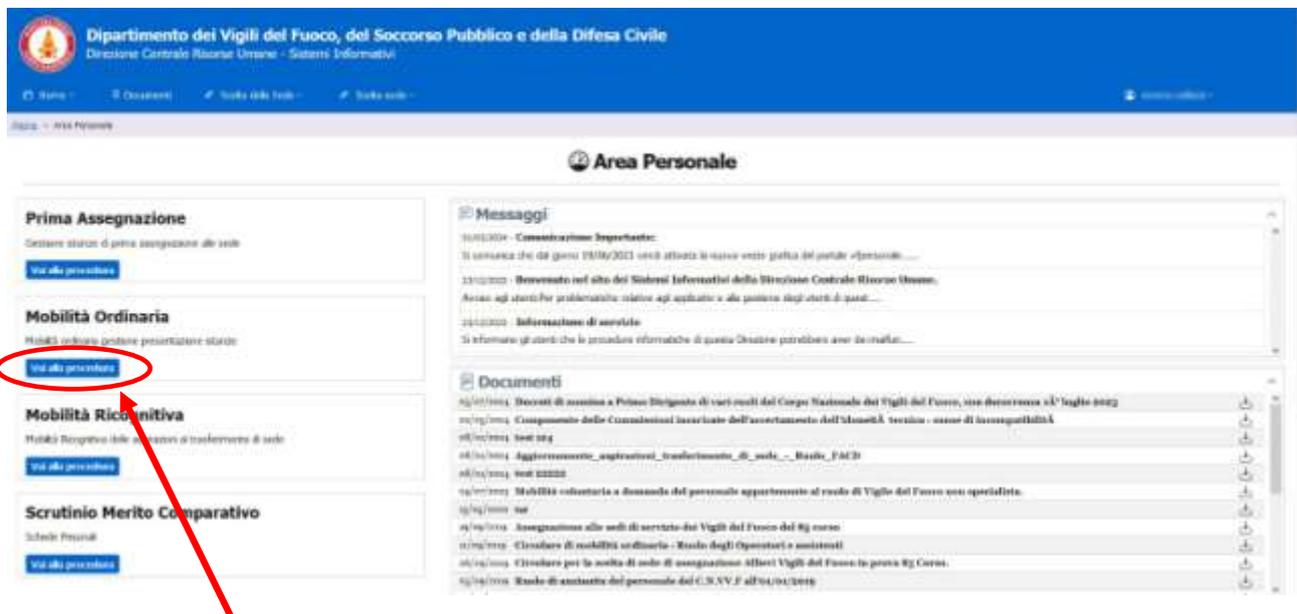


Fig.1 - Accesso alla procedura “Mobilità ordinaria”

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:

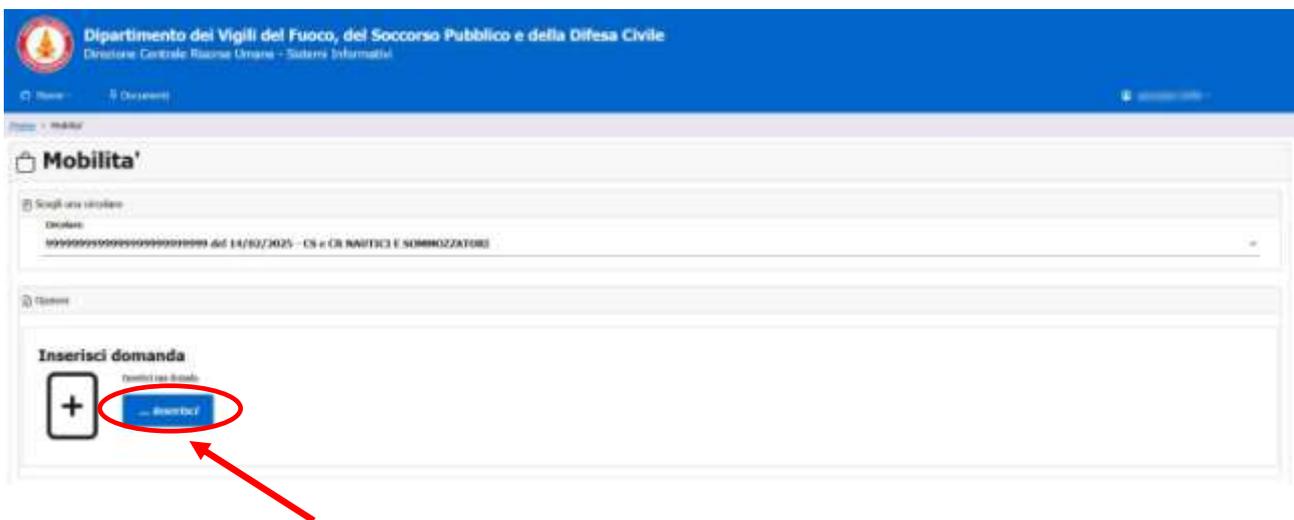


Fig.3 - Accesso all'inserimento dell'istanza

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.

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

Home | Iniziativa | [Amministrazione](#)

Home > [Mobilità](#) > Domanda

Domanda Mobilità

Domanda di mobilità: **ES e CH NAUTICI E SOMMERZATORI**

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento dei Vigili del Fuoco
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Direzione Centrale per le Risorse Umane

Ido sottoscritt/a

Nome cognome:

Numero di identificazione e autorizzazione (solo):

Codice fiscale:

Qualifica attuale: **NAUTICO DI MACCHINA CAPO SQUADRA**

In servizio presso:

Specializzazione: **NAUTICO**

CHIEDE

Il essere trasferita ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare massimo 3 o massimo 5 sedi di preferenza):

aggiungi sede

#1 Sede

A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.F.R. 28 dicembre 2000, n. 945 e successive modificazioni, nonché "T.U. delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", consapevole che la dichiarazione non è sottoscritta nella presente domanda di mobilità fanno salire di autorizzazione 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 comporta anche la decadenza del beneficio conseguito per effetto della stessa (art. 75 del D.F.R. 445/2000 e successive modificazioni).

DICHIARA

di aver prestato servizio nella sede di: Sede presso la quale il dipendente presta servizio con la precedente qualifica, come meglio specificato nell'elenco allegato del 10 aprile 2024

Autorevolezza con precedente:

Del caso che l'attuale residenza non sia la stessa di essere attualmente **RESIDENTE** in:

Autorevolezza con residenza:

e che il cambio di residenza è stato determinato dai seguenti motivi:

di essere ancora in possesso di anzianità di servizio:

(indicare nel dettaglio per ogni personale e di famiglia, il servizio o servizio svolto nel sito Nazionale del VV o per provinciali dipendenti)

Il trovare nelle seguenti condizioni di famiglia:

1. Stato civile: seleziona con stato
2. Numero figli a carico:
3. Presenza di residenza del proprio nucleo familiare: seleziona con presenza

che il proprio nucleo familiare, insieme al sottoscritto, è così costituito:

Tipo di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita
Aggiungi / Rimuovi Familiari			

che il proprio coniuge (o convivente o ex coniugato o ex convivente) presta attività lavorativa non trasferibile:

Si sa, compilare i sottostanti campi:

Indirizzo esatto del congedo:

Categoria: seleziona con categoria

o partito da: (ad esempio)

motivo della sua intransferibilità:

Data presentazione: **10/02/2025** Tipografia: @vigilfuoco.it

* Non indicare oltre il suo domicilio abituale.

** Sono considerati a carico i figli fino a 26 anni di età ed i figli maggiorenni per i quali sussiste un vincolo di solidarietà. Sono altresì considerati per i figli maggiorenni conosciuti con atto di famiglia (art. 281 del codice civile) e per i figli maggiorenni conosciuti con atto di famiglia (art. 281 del codice civile) e per i figli maggiorenni conosciuti con atto di famiglia (art. 281 del codice civile) e per i figli maggiorenni conosciuti con atto di famiglia (art. 281 del codice civile).

** In caso di accompagnamento al proprio coniuge in condizioni di inabilità o di malattia, il servizio è trasferibile in qualsiasi sede, anche se il beneficiario è in servizio in una sede diversa da quella del coniuge, purché il beneficiario sia in servizio in una sede diversa da quella del coniuge.

Invia Annulla

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.)



Domanda Mobilità

Domanda di mobilità - ES a CE NAUTICO E SOMMERGEBILI

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento dei Vigili del Fuoco
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Direzione Centrale per le Risorse Umane

ANAGRAFICHE

Nominativo:

Cognome:

Data e luogo di nascita:

Codice Fiscale:

Qualifica attuale:

Di servizio presso:

Specializzazione:

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)



CHIEDI

di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi (le qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare minimo 1 e massimo 3 sedi di preferenza))

Aggiungi sede

Il Sede

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 preferenze:

Sede:

Seleziona

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

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**

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).

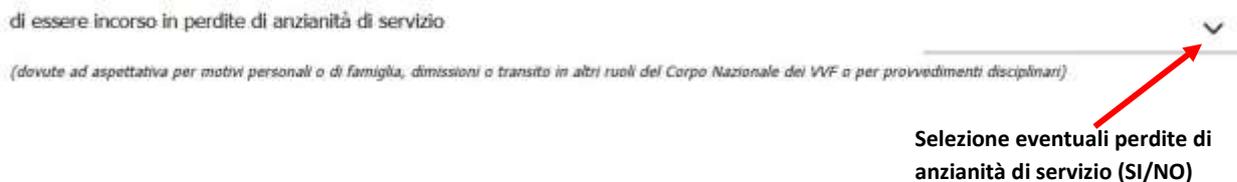


Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio

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

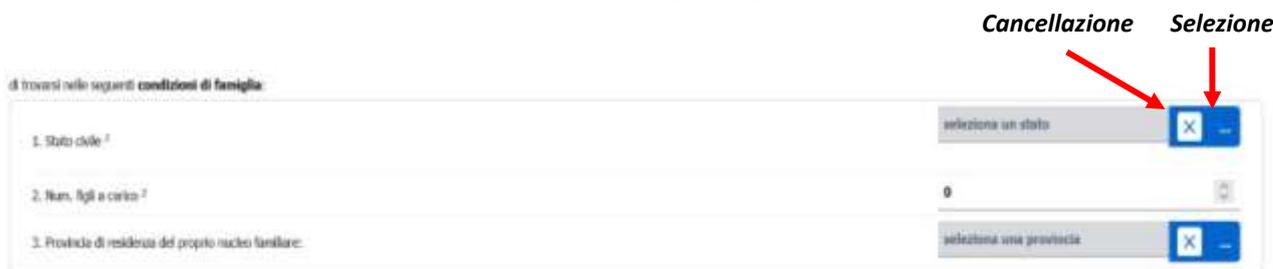


Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia

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)

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 [X]

Non è stato trovato nessun familiare.

[Chiudi] [Inserisci Fam.]

Fig.12 - Elenco familiari (nessun familiare presente)

In questo caso, per caricare i componenti del nucleo familiare, cliccare sul *pulsante* [Inserisci Fam.]
Verrà presentata la maschera seguente (Fig.13)

Elenco Familiari [X]

Inserimento dati familiare

Tipo parentela: [dropdown]

Cognome: [input]

Nome: [input]

Data di nascita: [input]

[Salva] [Annulla]

Fig.13 - Inserimento dati nuovo familiare

Selezionare la **tipologia di parentela** selezionandola dall’elenco a discesa che compare cliccando sulla riga o sull’icona , inserire il **cognome** e **nome** del familiare e scrivere la sua **data di nascita** o selezionarla dal

calendario che compare cliccando sull’icona 

Al termine cliccare sul pulsante [Salva]

Mano a mano che vengono aggiunti i componenti del proprio nucleo familiare, viene presentata a video una maschera contenente i dati inseriti, come da esempio (Fig.14):

	Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita	
<input type="checkbox"/>	FIGLIA	...	...	20/04/2014	
<input type="checkbox"/>	FIGLIO	...	...	16/07/2000	
<input type="checkbox"/>	MOGLIE	...	...	20/07/1974	

Buttons: Conferma, Chiudi, Inserisci Fam.

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)**, deselectionarlo 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)

	Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita	
<input checked="" type="checkbox"/>	FIGLIA	...	...	20/04/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	FIGLIO	...	...	16/07/2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	MOGLIE	...	...	20/07/1974	

Buttons: Conferma, Chiudi, Inserisci Fam.

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 costituito da:

Nome	Tipologia familiare	Cognome	Stato	Data di nascita
PIRELLA	Figlio	PIRELLA	CONIUGATO	28/07/1974
PIRELLA	Figlio	PIRELLA	CONIUGATO	14/03/1994
PIRELLA	Figlio	PIRELLA	CONIUGATO	28/07/1974

[Ritorna](#) / [Elimina](#) / [Conferma](#)

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**

che il proprio coniuge (che presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno):

Se si conferma l'eventuale coniuge:

che il proprio coniuge presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno:

Stato civile:

che il proprio coniuge presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno:

Data presentazione: 28/07/2025

[OK](#)

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  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).



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 PDF** 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).

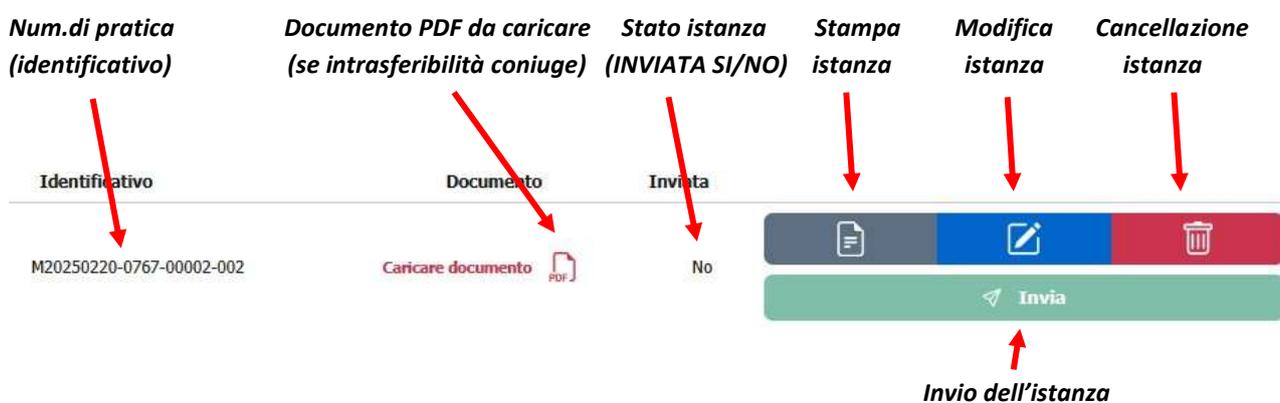


Fig.20 – Particolare della riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (con PDF da caricare)

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

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.



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

N° Circolare	Data Circolare	Titolo Domanda	Identificativo	Documento	Stato
00000000000000000000	16/10/2025	INVIATA	MESSAGGIO-0NT-0000-000	16/10/2025-0000-0000-0000.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 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).

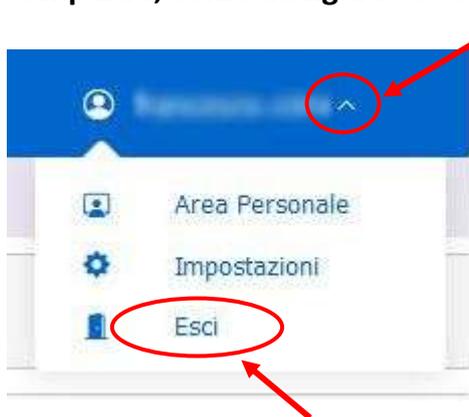


Fig.24 - USCITA (LOGOUT) dalla procedura

**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.*