

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

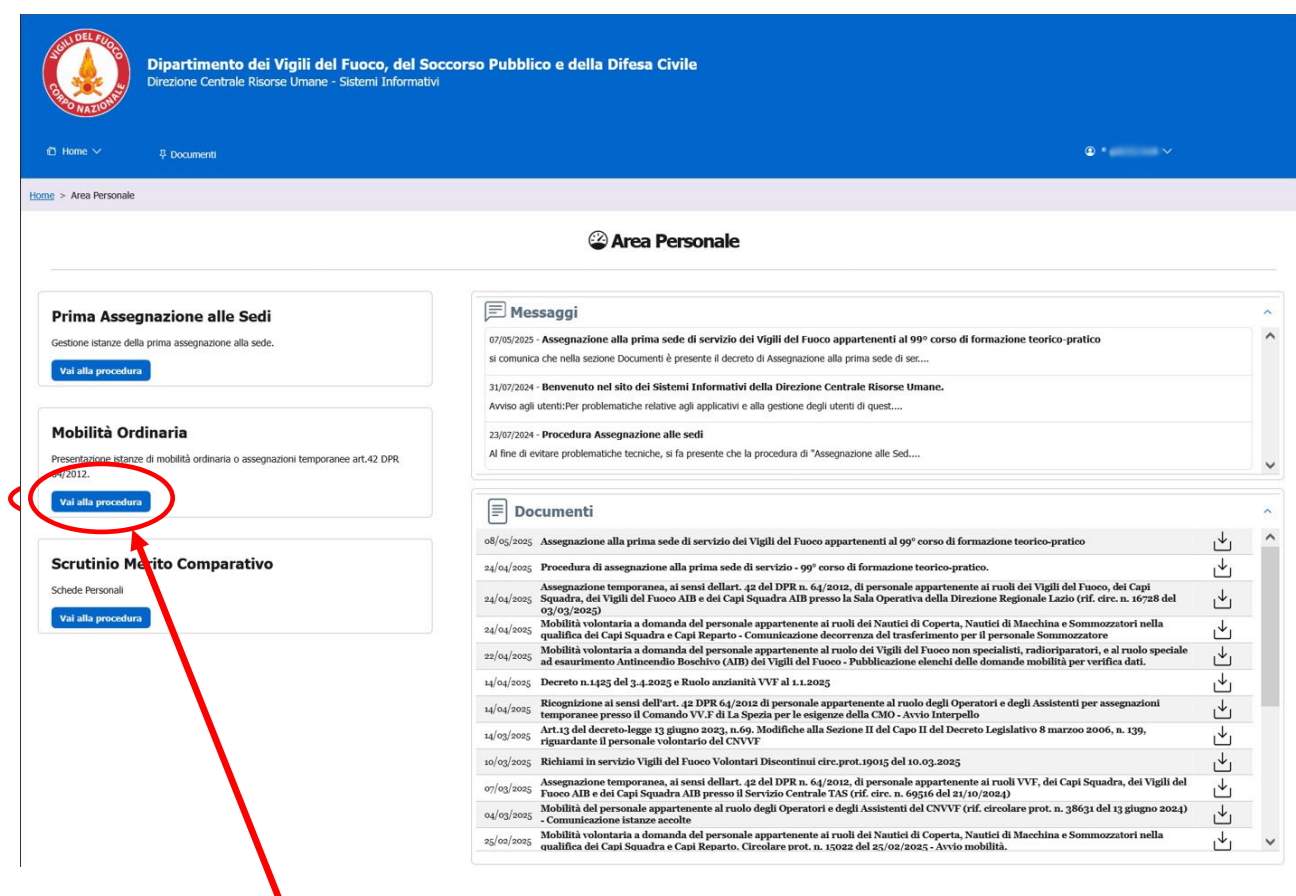


Fig.1 - Accesso alla procedura "Mobilità ordinaria"

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).

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:

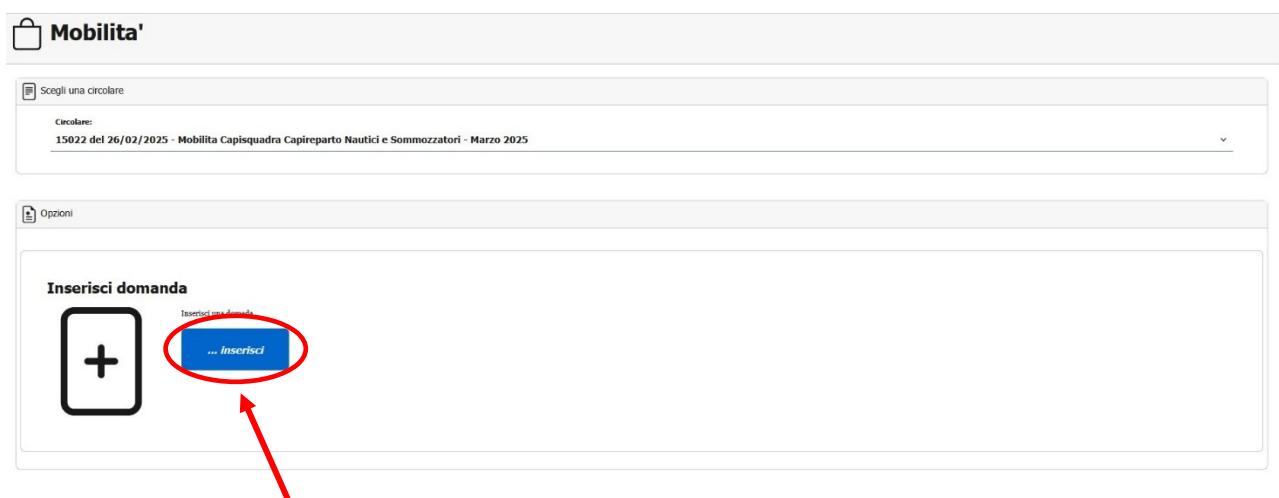


Fig.3 - Accesso all'inserimento dell'istanza

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.1.4 del 4.6.2025

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

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, it says 'Domanda di mobilità: CS e CR NAUTICI E SOMMOZZATORI'. On the right, it identifies the user as 'Al Ministero dell'Interno, Dipartimento del Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, Direzione Centrale per le Risorse Umane'. The form contains several input fields: 'Il/La sottoscritto/a' (with sub-fields for Nominativo, Nato il, and Codice Fiscale), 'Qualifica attuale: NAUTICO DI MACCHINA CAPO REPARTO', 'In servizio presso:', and 'Specializzazioni: NAUTICO'.

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 instruction: 'di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare minimo 1 e massimo 3 sedi di preferenza) :'. Below this is a table with columns 'N.' and 'Sede'. A red circle highlights a blue button labeled 'Aggiungi Sede' with an arrow pointing to it.

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 has a close button (X) in the top right. Inside, there is a label 'Sede:' followed by a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown is a blue button labeled '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

CHIEDE

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

N.	Sede
1.	LATINA
2.	SASSARI
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

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).

di essere incorso in perdite di anzianità di servizio

(dovute ad aspettativa per motivi personali o di famiglia, dimissioni o transito in altri ruoli del Corpo Nazionale dei VVF o per provvedimenti disciplinari)


**Selezione eventuali perdite di
anzianità di servizio (SI/NO)**

Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio

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

di trovarsi nelle seguenti **condizioni di famiglia**:

1. Stato civile ²	seleziona un stato  
2. Num. figli a carico ²	0  
3. Provincia di residenza del proprio nucleo familiare:	seleziona una provincia  

Cancellazione Selezione

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
Aggiungi / Rimuovi Familiare			

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.

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 ×

Inserimento dati familiare

Tipo parentela:

▼

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

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



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):



Elenco Familiari

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

Conferma del componente del nucleo familiare
(spuntato = conferma / non spuntato = esclusione)

Modifica dei dati del componente nucleo familiare

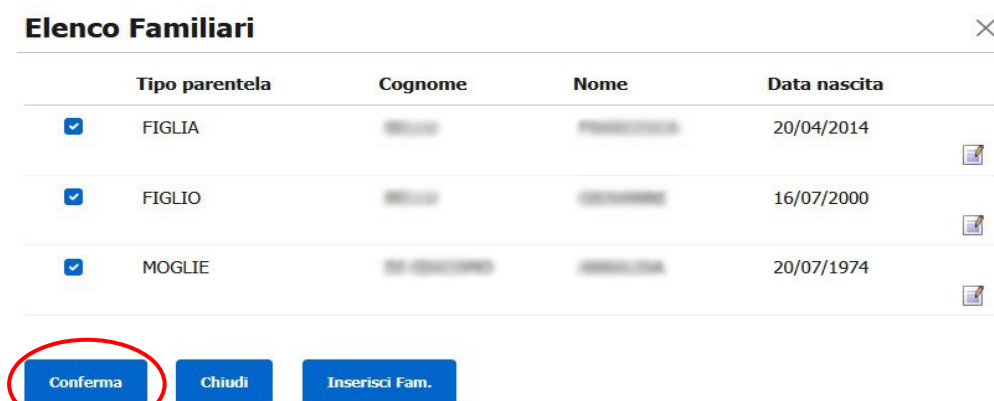
Fig.14 – Elenco componenti del nucleo familiare inseriti ma non ancora confermati

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)



Elenco Familiari

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

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 sottoscritto, è così costituito:

Tipo di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita
FIGLIA	ROSSI	MARCOLOTTA	20/04/2014
FIGLIO	ROSSI	GIUSEPPE	16/07/2000
MOGLIE	DE VINCENZO	MARCOLOTTA	20/07/1974

[Aggiungi / Rimuovi Familiare](#)

Fig.16 – Elenco dei componenti del nucleo familiare confermati e visualizzati nella relativa sezione

La successiva sezione è relativa ai dati relativi all'eventuale intrasferibilità del proprio coniuge (Fig.17)

Cancellazione **Selezione**

che il proprio coniuge (non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con adempimento) presta attività lavorativa non trasferibile da almeno un anno: ²

Se sì, compilare i sottoselezionati campi:

Attività svolta dal coniuge:

Comune: seleziona un comune

a partire dal: (dd/mm/yyyy)

motivi della sua intrasferibilità:

Data presentazione: 20/02/2025 Operatore:

Fig.17: The image shows a form for entering spouse data. Red arrows point from the labels 'Cancellazione' and 'Selezione' to the 'X' and checkmark icons in the bottom right corner of the form, respectively.

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)

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).



The screenshot shows the 'Mobilità' application interface. At the top, there's a header with a bag icon and the word 'Mobilità'. Below it, a section titled 'Scegli una circolare' shows a dropdown menu with the selected item: 'Circolare: 15022 del 26/02/2025 - Mobilità Capisquadra Capireparto Nautici e Sommozzatori - Marzo 2025'. Below this, a section titled 'Opzioni' contains a table with the following data:

N° Circolare	Data Circolare	Data Domanda	Identificativo	Documento	Stato
15022	26/02/2025	28/02/2025	M20250228-0774-00003-001	Caricare documento 	Non Inviata

At the bottom right of the table, there are three icons: a document, a pencil, and a trash can. Below the table, there is a green button labeled 'Invia'.

Fig.19 – Dettaglio dell'istanza inserita dal richiedente

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

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, è necessario, per poter procedere all'invio dell'istanza, caricare prima il modello in formato PDF che attesti tale intrasferibilità. Negli altri casi, è possibile procedere direttamente all'invio tramite click sull'apposito pulsante 

Cliccare quindi sull'icona  (di colore rosso), scegliere il file PDF (non più grande di 3Mb) dalla finestra "Caricamento file" che si aprirà a video e confermare con il click sul pulsante "Apri" (per modificare eventualmente il documento cliccare nuovamente sull'icona ).

Viene così caricato il documento e visualizzata la schermata aggiornata (Fig.21).

Al file PDF viene assegnato un nome identificativo con un link cliccabile ([ricongiungi.pdf](#)). Se lo si desidera, cliccando su tale link, sarà possibile visualizzare a video il file PDF caricato, per eventuali verifiche.



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).

NOTA: Nel caso in cui sia richiesto il modello in formato PDF e si proceda a cliccare sul tasto INVIA senza aver provveduto al suo caricamento, verrà visualizzato un messaggio di errore.

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.

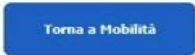


Fig.22 - Conferma dell'invio della domanda effettuato.

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

N° Circolare	Data Circolare	Data Domanda	Identificativo	Documento	Stato
15022/nau di mac	26/02/2025	28/02/2025	M20250228-0774-00003-001	ricongiungi.pdf 	Inviata   
					

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

Il colore del pulsante INVIA è ora di colore verde chiaro, essendo stato disabilitato (non cliccabile). Restano ancora possibili le operazioni di **stampa** dell'istanza nonché **modifica** e **cancellazione** dell'istanza tramite click sui relativi pulsanti (Fig.20). E' opportuno segnalare che **le operazioni di modifica e cancellazione saranno effettuabili solo entro il periodo stabilito dall'ufficio.**

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).

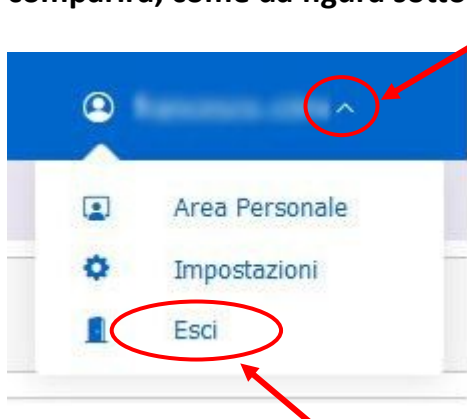


Fig.24 - USCITA (LOGOUT) dalla procedura