



# 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 del personale non dirigente

AiSigg. Direttori Centrali del Dipartimento

AiSigg. Direttori Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco

AiSigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco

AiSigg. Dirigenti degli Uffici di diretta  
collaborazione del Capo Dipartimento e  
del Capo del CNVVF

**OGGETTO:** Mobilità volontaria a domanda del personale appartenente ai ruoli dei Nautici di Coperta, Nautici di Macchina e Sommozzatori nella qualifica dei Capi Squadra e Capi Reparto.  
**Avvio mobilità.**

Questa Amministrazione comunica l'avvio della procedura di mobilità per la raccolta delle istanze di trasferimento di sede per il personale in servizio appartenente ai ruoli di cui all'oggetto, ai fini dell'individuazione dei posti disponibili per le nuove assegnazioni, assicurando così l'equilibrio degli organici dei nuclei specialistici.

A differenza delle consuete procedure di mobilità ordinaria, sarà lo stesso personale interessato che potrà presentare domanda di trasferimento *esclusivamente* compilando l'apposito modello *online* disponibile, sul portale delle Risorse Umane, (istruzioni a pag. 2), **a partire dal 03/03/2025 e non oltre il 07/03/2025.**

Si rappresenta che sono tenuti a presentare una nuova domanda anche coloro che in passato, sulla base di precedenti circolari di mobilità volontaria, hanno presentato istanza di trasferimento. **Dovranno presentare istanza di mobilità anche coloro che si trovano in assegnazione temporanea ai sensi delle disposizioni vigenti (legge 104/1992, art. 42 bis d.lgs. 151/2001, d.lgs 267/2000).**

Gli interessati possono fare richiesta per le sedi che attualmente presentano una carenza di organico e per quelle nelle quali tale carenza potrebbe verificarsi per effetto dei trasferimenti conseguenti alla mobilità in questione. Nella domanda possono essere richieste – in ordine di preferenza – fino a tre sedi tra quelle individuate dall'Amministrazione.

A tal fine si trasmettono gli elenchi delle sedi di servizio con carenza di organico dei ruoli di cui all'oggetto, individuate dall'art. 2, comma 2 del DM 02/12/2019 e s.m.i., concernente le piante organiche del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco (all. 1a, 1b, 1c).

## ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

Sul portale *intranet* della Direzione Centrale all'indirizzo <https://vfpersonale.dipvvf.it> è stata predisposta una apposita piattaforma informatica per consentire l'inserimento delle domande da parte dei diretti interessati.



# 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 del personale non dirigente*

Ai fini dell'accesso e del corretto inserimento dei dati, si invitano gli uffici territoriali (Comandi, Direzioni) a nominare un responsabile del procedimento, che si occuperà di mettere a disposizione una o più postazioni informatiche (computer e stampante) collegate alla rete intranet dipartimentale, attraverso le quali il personale interessato a presentare domanda di trasferimento potrà collegarsi al portale <https://vfpersonale.dipvvf.it> per accedere mediante il proprio account dipartimentale (solitamente nel formato [nome.cognome@dipvvf.it](mailto:nome.cognome@dipvvf.it)). Il nominativo del responsabile del procedimento andrà comunicato all'indirizzo [riu.mobilita.po@vigilfuoco.it](mailto:riu.mobilita.po@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 di mobilità,
- 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 considerate solo le domande effettivamente inviate. Il personale che intende avvalersi del ricongiungimento al coniuge (successivo punto 3e) 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 di autenticazione al portale (all. 2a)**
- **Guida alla compilazione della domanda di trasferimento (all. 2b).**

Si rappresenta che tutti i dati inseriti sono sotto la propria responsabilità e sono soggetti a controlli a campione; **la dichiarazione non veritiera – ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 – comporterà, oltre alle sanzioni penali previste, la decadenza dal beneficio conseguito per effetto della dichiarazione mendace.**

Ai sensi dell'art. 52, comma 5 del CCNL del 24/05/2000, il dipendente può revocare l'istanza di trasferimento entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

*Nota per gli Uffici: si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere trasmesse tramite posta certificata all'indirizzo [riu.mobilita.po@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.mobilita.po@cert.vigilfuoco.it) nello stesso giorno in cui vengono presentate dal dipendente alla Direzione/Comando/Ufficio.*

## MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITÀ

Le graduatorie di mobilità saranno elaborate sulla base dei criteri di cui all'art. 3 dell'accordo integrativo sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale non direttivo e non dirigente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco in data 16 aprile 2024 (in modifica dei criteri per la formazione delle graduatorie nazionali di mobilità volontaria a domanda del personale appartenente ai ruoli del personale che espleta funzioni specialistiche di cui all'art. 3 dell'accordo integrativo nazionale del 31 luglio 2013), di seguito riportati.



# 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 del personale non dirigente

## 1. Anzianità di servizio

Per il personale specialista delle qualifiche dei Capi Squadra e Capi Reparto, l'anzianità è calcolata con riferimento alla decorrenza di effettivo conseguimento della qualifica. A parità di anzianità, il punteggio viene calcolato secondo i seguenti criteri:

- a) per ogni mese di anzianità di specialità (art. 45 del DPR 64/2012). **punti 1**  
*NB: Per anzianità di specialità si intende l'anzianità maturata in forma continuativa quale risultante dal libretto individuale di specialità.*
- b) per ogni mese di servizio nei ruoli di provenienza da non specialista **punti 0,75**  
 A parità di punteggio si utilizzano i seguenti criteri.

## 2. Residenza

Vengono attribuiti **punti 2** se la prima sede indicata secondo l'ordine di preferenza coincide con quella di residenza.

Nel caso di personale in possesso delle condizioni di famiglia di cui ai successivi punti 3b), 3c) e 3d), se la prima sede richiesta ove risiede il dipendente coincide anche con quella di residenza del nucleo familiare, viene attribuito un punteggio aggiuntivo al precedente, pari a **punti 1**.

Si precisa che per sede di residenza deve intendersi quella coincidente con l'ultima sede occupata nella qualifica precedente a quella attuale.

Ove la prima sede richiesta non corrispondesse ai criteri predetti, per beneficiare del relativo punteggio, l'interessato dovrà **documentarne** il motivo (es. la sede di residenza è cambiata perché il coniuge vi risiede, perché ha acquistato casa, ecc.).

## 3. Condizioni di famiglia

- 3a) per il coniuge non divorziato, né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, e per la parte di un'unione civile: **punti 2**

*NB: tale punteggio non viene riconosciuto per la situazione di "convivenza"*

- 3b) per ogni figlio a carico **punti 1**
- 3c) se il dipendente è vedovo **punti 4** per il primo figlio a carico  
**punti 1** per ogni altro figlio a carico
- 3d) se il dipendente non è coniugato, ovvero divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale:  
**punti 3** per il primo figlio a carico  
**punti 1** per ogni altro figlio a carico

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



# 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 del personale non dirigente

3e) ricongiungimento al coniuge, non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, o ricongiungimento alla parte di un'unione civile, 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.

A parità di punteggio, il criterio di precedenza è dato dall'ordine di ruolo secondo l'ordine delle qualifiche interessate:

1. Capo Reparto
2. Capo Squadra Esperto
3. Capo Squadra.

Tutte le situazioni relative alle condizioni di famiglia, ad esclusione dell'attestato relativo alla non trasferibilità del coniuge, che dovrà essere rilasciato dal datore di lavoro (all. 3), potranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

## VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie degli aspiranti al trasferimento – stilate secondo i criteri vigenti – saranno pubblicate sul sito *intranet* dipartimentale e comunicate agli uffici centrali e territoriali.

Le graduatorie conservano efficacia fino alla completa esecuzione della presente procedura di mobilità.

*Si rammenta che si procederà all'effettivo trasferimento degli aventi titolo soltanto quando la Direzione Centrale per l'Emergenza, il Soccorso Tecnico e l'Antincendio Boschivo ravviserà che sussistono le condizioni per la piena funzionalità dei nuclei interessati.*

I Sigg. Dirigenti sono pregati di assicurare che la presente venga diffusa *integralmente* in tutte le sedi di servizio e tra tutto il personale interessato.

IL DIRETTORE CENTRALE  
De Luca



**CS/CR NAUTICI DI COPERTA**

<b>SEDE SERVIZIO</b>	<b>Ufficio</b>	<b>POSTI DISPONIBILI</b>
<b>ANCONA</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>BARI</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>BRINDISI</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>CAGLIARI</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>CATANIA</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>GENOVA</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>LA SPEZIA</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>LATINA</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>LIVORNO</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>MESSINA</b>	<i>Comando</i>	<b>5</b>
<b>NAPOLI</b>	<i>Comando</i>	<b>1</b>
<b>PALERMO</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>RAVENNA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>REGGIO CALABRIA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>ROMA</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>SASSARI</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>SAVONA</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>SIRACUSA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>TARANTO</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>TRAPANI</b>	<i>Comando</i>	<b>1</b>
<b>TRIESTE</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>VENEZIA</b>	<i>Comando</i>	<b>1</b>
<b>VIBO VALENTIA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>

**CS/CR NAUTICI DI MACCHINA**

<b>SEDE SERVIZIO</b>	<b>Ufficio</b>	<b>POSTI DISPONIBILI</b>
<b>ANCONA</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>BARI</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>BRINDISI</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>CAGLIARI</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>CATANIA</b>	<i>Comando</i>	<b>5</b>
<b>GENOVA</b>	<i>Comando</i>	<b>7</b>
<b>LA SPEZIA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>LATINA</b>	<i>Comando</i>	<b>5</b>
<b>LIVORNO</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>MESSINA</b>	<i>Comando</i>	<b>5</b>
<b>NAPOLI</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>PALERMO</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>RAVENNA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>REGGIO CALABRIA</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>ROMA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>SASSARI</b>	<i>Comando</i>	<b>4</b>
<b>SAVONA</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>SIRACUSA</b>	<i>Comando</i>	<b>2</b>
<b>TARANTO</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>TRAPANI</b>	<i>Comando</i>	<b>1</b>
<b>TRIESTE</b>	<i>Comando</i>	<b>5</b>
<b>VENEZIA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>
<b>VIBO VALENTIA</b>	<i>Comando</i>	<b>3</b>

**CS/CR SOMMOZZATORI**

<b>SEDE SERVIZIO</b>	<b>Ufficio</b>	<b>POSTI DISPONIBILI</b>
ANCONA	Comando	<b>3</b>
BARI	Comando	<b>5</b>
BOLOGNA	Comando	<b>4</b>
CAGLIARI	Comando	<b>3</b>
CATANIA	Comando	<b>1</b>
<i>FIRENZE</i>	Comando	<b>5</b>
<i>GENOVA</i>	Comando	<b>4</b>
<i>LIVORNO</i>	Comando	<b>1</b>
<i>MILANO</i>	Comando	<b>6</b>
<i>NAPOLI</i>	Comando	<b>1</b>
<i>RAVENNA</i>	Comando	<b>2</b>
<i>REGGIO CALABRIA</i>	Comando	<b>6</b>
<i>ROMA</i>	Comando	<b>4</b>
<i>SASSARI</i>	Comando	<b>3</b>
<i>TARANTO</i>	Comando	<b>1</b>
<i>TERAMO</i>	Comando	<b>5</b>
<i>TORINO</i>	Comando	<b>6</b>
<i>TRIESTE</i>	Comando	<b>5</b>
<i>VENEZIA</i>	Comando	<b>8</b>
<i>VICENZA</i>	Comando	<b>2</b>

## 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.dipvfvf.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.

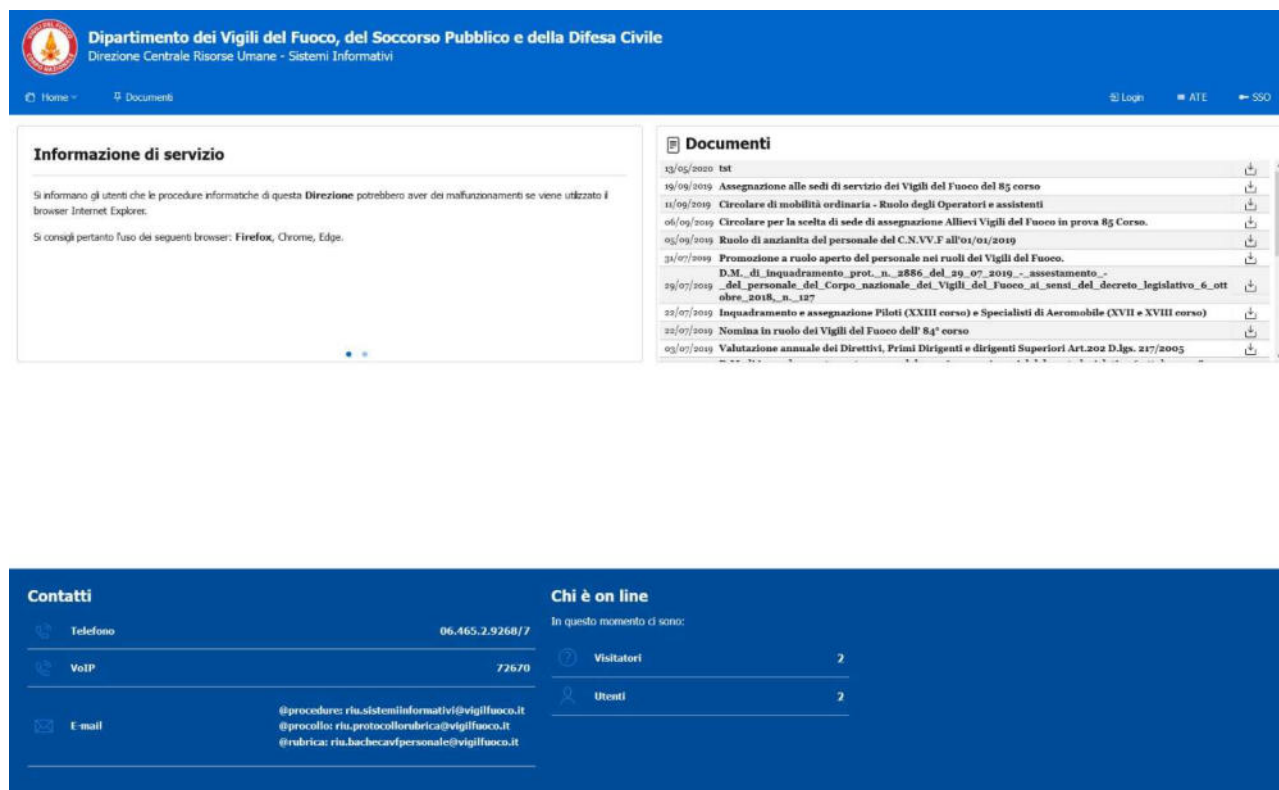


Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE



## 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 for the VVF Department. The header is blue and contains the department logo and name: "Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile" and "Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi". Navigation links for "Home", "Documenti", "Login", "ATE", and "SSO" are visible. The "Login" link is highlighted with a red arrow. The main content area is a white box titled "Autenticazione:" with a lock icon. It contains a form with the following fields: "Nome Utente" (with the example "nome.cognome@dipvvf.it"), "Password" (masked with asterisks), and a "Login" button. A note below the password field states: "Inserisci almeno 8 caratteri e una lettera maiuscola". The footer is blue and contains "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>)**

## 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:

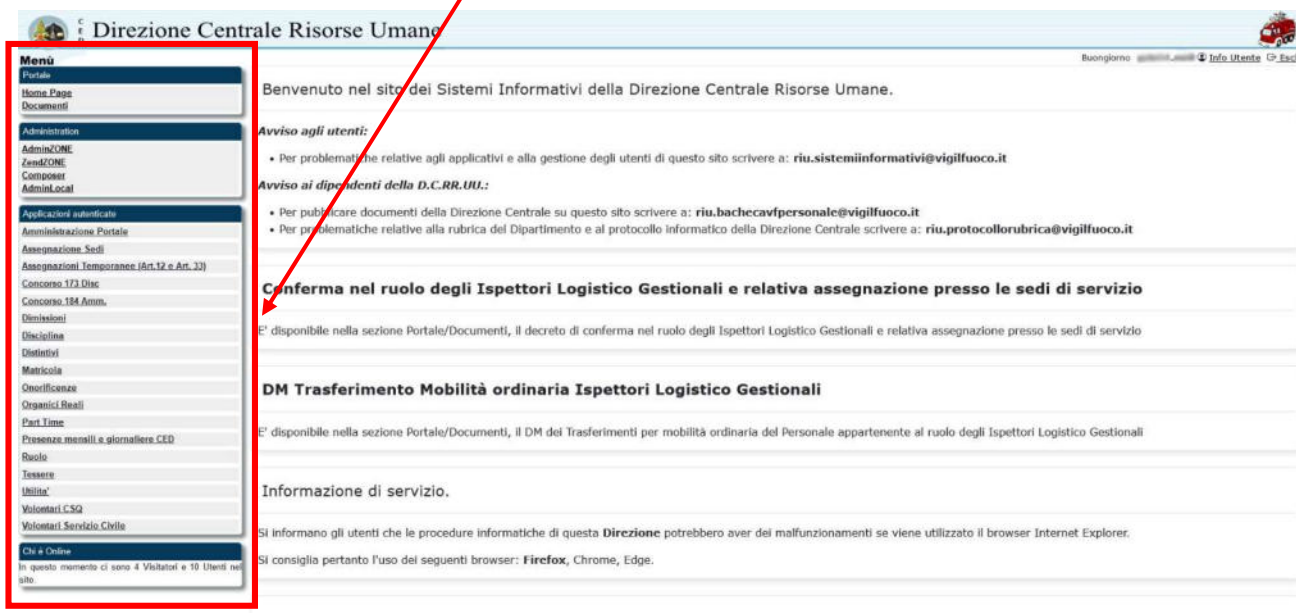


**Fig.4 – Aspetto della pagina “Scelta Area” per gli utenti autorizzati all’accesso ad entrambe le aree (Area di Lavoro / Area Personale).**

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).




**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, a red box highlights the 'Assegnazione alle Sedi' section, which contains a 'Vai alla procedura' button. A red arrow points from this button towards the text in the following figure caption. The right side of the page features a 'Messaggi' section with three messages and a 'Documenti' section with a list of documents, each with a download icon.

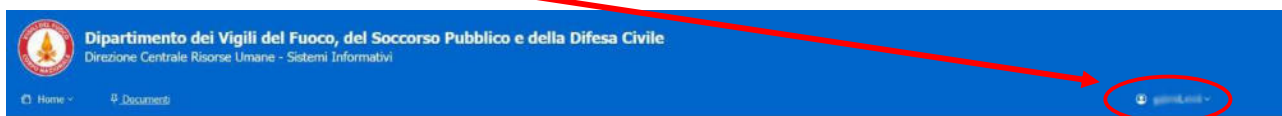
**Fig. 6 – Aspetto dell’AREA PERSONALE**

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)

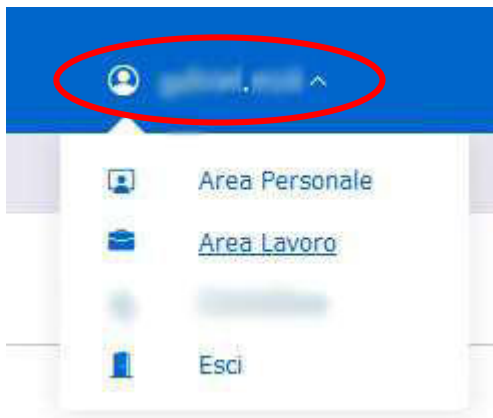
## Menù Utente:

Una volta effettuato l'autenticazione, nella sezione superiore della pagina web comparirà il nome utente (nel formato *nome.cognome*).

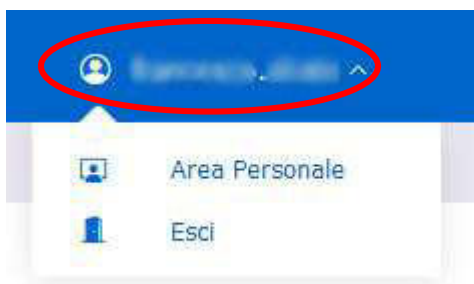


**Fig. 7 – Utente autenticato**

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.

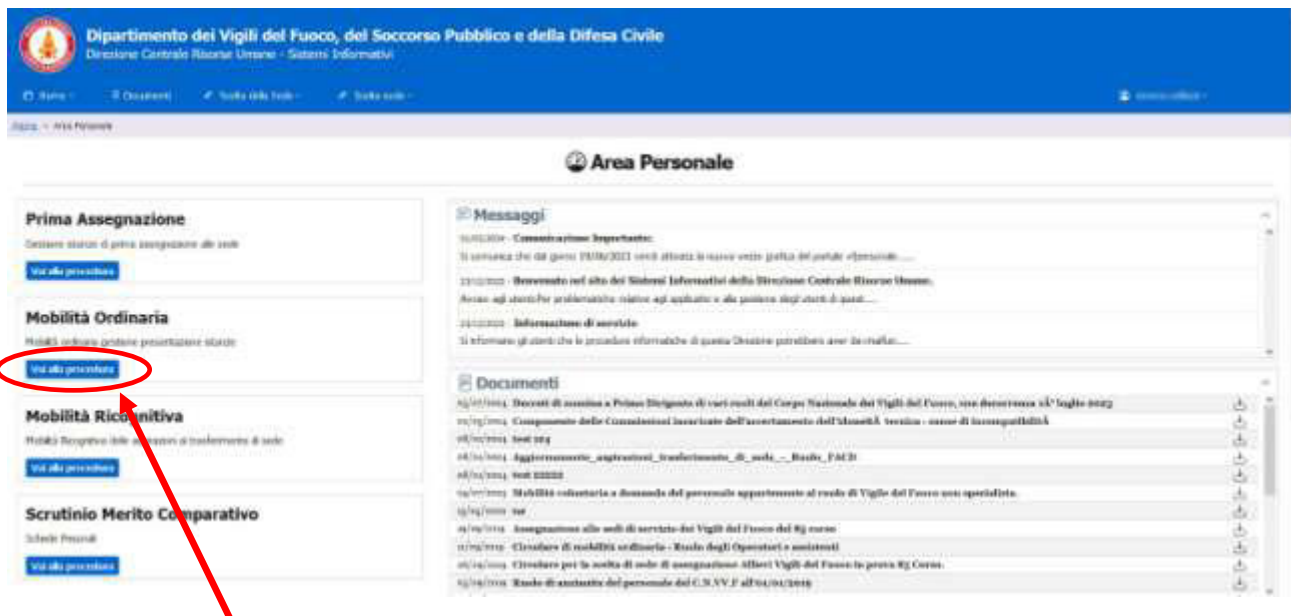
## Manuale Utente – MOBILITA' ORDINARIA

**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:

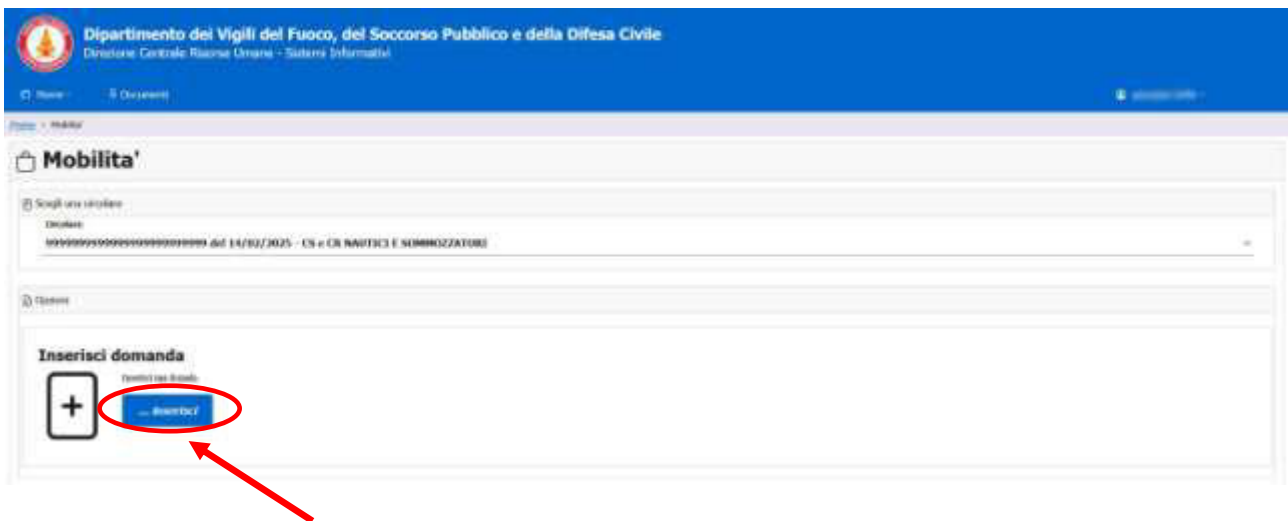


Fig.3 - Accesso all'inserimento dell'istanza

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.**



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.)



**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)



**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:



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](mailto:riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it)

CHIEDE



Il menu trasferito ad uno delle seguenti sedi da qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare massimo 3 e massimo 3 sedi di preferenza):

Appoggi Sedi	
N.	Sedi
<input checked="" type="checkbox"/>	1. LACINA
<input checked="" type="checkbox"/>	2. SACILE
<input checked="" type="checkbox"/>	3. ...

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**

**Cancellazione      Selezione**


A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "L.U. delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", consapevole che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella presente domanda di mobilità hanno valore di autocertificazione e che, nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previsto dall'articolo 76 dello stesso DPR n. 445/2000, che comportano inoltre la decadenza del beneficio conseguito per effetto della stessa (art. 75 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni).

**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:

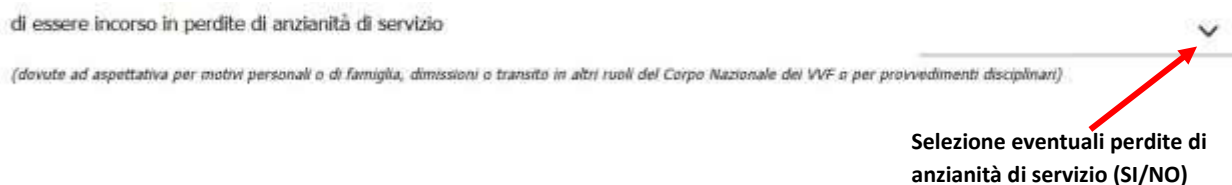
(A) Provincia della sede di servizio precedente qualifica      (B) Provincia/comune di residenza      (C) Motivo del cambio di residenza

**Fig.8 - Sezione dati relativi alla residenza**

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).

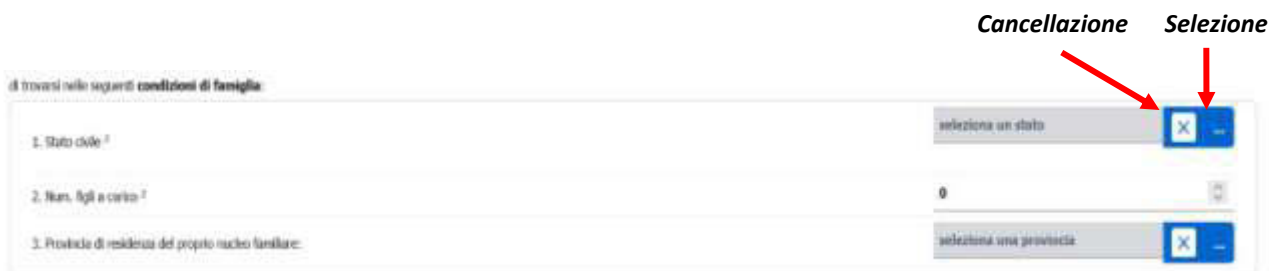
La successiva sezione è relativa all'inserimento di eventuali **perdite di anzianità di servizio**.

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** ×

Non è stato trovato nessun familiare.

**Fig.12 - Elenco familiari (nessun familiare presente)**

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

**Elenco Familiari** ×

Inserimento dati familiare

Tipo parentela:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

**Fig.13 - Inserimento dati nuovo familiare**

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

calendario che compare cliccando sull’icona

Al termine cliccare sul pulsante


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

	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	


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)**, deseleggerlo 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	

Conferma della selezione/esclusione



*Fig.15 – Elenco dei componenti del nucleo familiare selezionati per successiva conferma*





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**

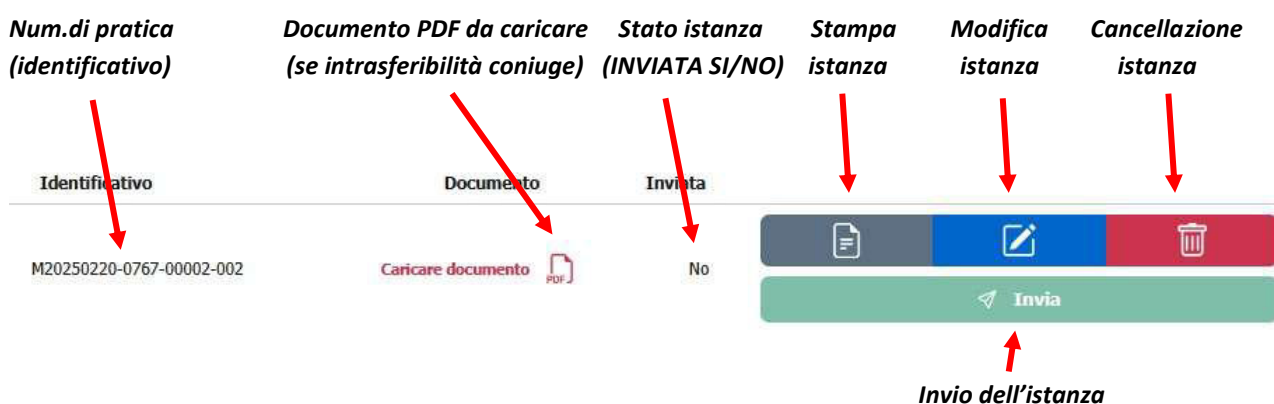
Nella riga relativa all'istanza inserita è possibile osservare il **numero di circolare di riferimento**, la **data della circolare** e la **data della domanda**, oltre a:

-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 **Invia** 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 **PDF** (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 **PDF** ).


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

Pr. Circolare	Data Circolare	Titolo Domanda	Identificativo	Documento	Stato	
00000000000000000000	18/10/2025	INVIATA	MESSAGGIO-0001-0000-000	messaggio-0001-0000-000.pdf 	SI	  

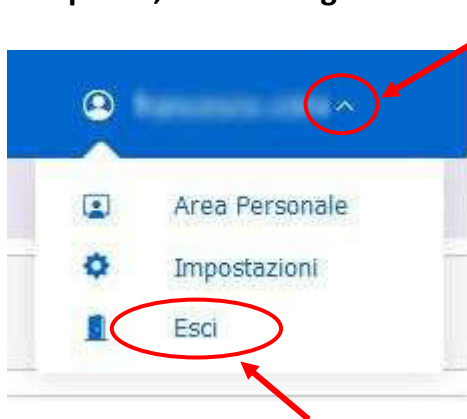
*Fig.23 – Riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (evidenziazione in verde e stato INVIATA = SI)*

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 IV**

**R O M A**

**Personale dei ruoli dei Nautici di Coperta, Nautici di Macchina e dei Sommozzatori  
nelle qualifiche dei Capi Squadra e Capi Reparto**

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 della stessa 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.*