



# Ministero dell'Interno

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

*Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI*

*Ai Sigg. Comandanti Provinciali dei  
Vigili del fuoco  
LORO SEDI*

*Per conoscenza All'Ufficio del Capo  
del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco  
SEDE*

*Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento  
LORO SEDI*

*Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale Ispettivo  
SEDE*

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

*A Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta  
collaborazione del Capo Dipartimento e del  
Dirigente Generale Capo C.N.VV.F.  
LORO SEDI*

**OGGETTO: Mobilità del personale appartenente al ruolo dei Capi Reparto non specialista.**

Questa Amministrazione, al fine di comunicare un aggiornamento dei posti disponibili per il passaggio di qualifica a Capo Reparto, intende procedere all'attuazione della mobilità ordinaria dei Capi Reparto non specialisti in servizio che potranno presentare domanda compilando l'unito modello (**All. 2**) indicando, in ordine di preferenza, 3 sedi, scelte tra quelle di cui all'unito elenco.

Si trasmette pertanto l'elenco dei posti disponibili nelle sedi per i Capi Reparto non specialisti (**All. 1**), precisando che gli eventuali movimenti del personale interessato avverranno compatibilmente con la possibilità di sostituzione ovvero in relazione alle presenze che comunque garantiscano le effettive esigenze di servizio delle sedi.



# Ministero dell'Interno

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

Per completezza d'informazione, si fa presente che nei predetti elenchi è indicata anche la sede che presenta un soprannumero, che è contraddistinta dal segno positivo.

Nella predetta sede potrebbero, comunque, rendersi vacanti dei posti a causa del personale che uscirebbe dalla stessa per raggiungere una delle sedi richieste. In tal caso, il programma informatico assegnerà automaticamente i trasferimenti in entrata secondo l'ordine di graduatoria.

Chi avesse in passato già avanzato richiesta di trasferimento è tenuto, comunque, a rinnovare la propria domanda, anche nell'ipotesi in cui non intendesse indicare sedi diverse da quelle già richieste; conseguentemente le domande che non verranno confermate nella presente circostanza si intenderanno revocate e non verranno prese in considerazione.

**Potranno altresì rinnovare la domanda coloro i quali hanno già inoltrato istanza di trasferimento ai sensi della Legge 104/92 e D. L.vo 267/2000 nella considerazione che detti trasferimenti, sono comunque temporanei e revocabili qualora vengono meno i presupposti in base ai quali sarebbero disposti.**

Pertanto le graduatorie saranno compilate secondo i seguenti criteri:

## CRITERI

Si informa che qualora per la stessa sede vi siano più domande ed il numero dei posti non consente la soddisfazione di tutte le richieste, si procederà con i seguenti criteri:

- a) anzianità nella nuova qualifica;
- b) a parità di anzianità sarà data la precedenza alla residenza, intendendosi come tale la sede ove gli interessati prestavano servizio con la precedente qualifica.

**Tale sede dovrà essere indicata al primo posto nella domanda di trasferimento.**

- c) a parità delle precedenti condizioni verrà valutata la posizione di graduatoria.

**Le istanze presentate in data anteriore alla presente circolare saranno considerate superate.**

## VALIDITA' GRADUATORIE

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

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

## MODALITA' INOLTRO DOMANDE

Si rappresenta che per l'inoltro delle domande a questo Ufficio, come nella precedente mobilità del personale operativo, sarà utilizzata una procedura software accessibile per





# Ministero dell'Interno

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

mezzo della rete INTRANET da effettuarsi con il collegamento al sito <https://vfpersonale.dipvvf.it/> sarà disponibile dall' 11/07/2014 al 15/07/2014.

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

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

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

Parallelamente all'inserimento attraverso la procedura informatica, **le domande dovranno essere scansionate, salvate in formato pdf, e firmate digitalmente dal Dirigente. Infine le stesse, accompagnate da elenchi riepilogativi, dovranno essere trasmesse entro il 16/07/2014 con nota di accompagnamento tramite PEC** all'indirizzo: [riu.personaleoperativo@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.personaleoperativo@cert.vigilfuoco.it), esplicitando la dichiarazione: "**le domande trasmesse sono conformi agli originali conservati presso gli archivi di questa Direzione/Comando**".

Al fine di prevenire eventuali problematiche di sovraccarico, sia delle linee telematiche di connessione che del Protocollo Informatico (Folium) nella ricezione delle documentate istanze di mobilità presentate dal personale specialista sommozzatore appartenente al ruolo dei vigili del fuoco, si suggeriscono i seguenti parametri di scansione:

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

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

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

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



# Ministero dell'Interno

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

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

Si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere inviate tramite posta certificata all'indirizzo [riu.personaleoperativo@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.personaleoperativo@cert.vigilfuoco.it), nello stesso giorno in cui vengono presentate alla Direzione/Comando.

Si fa presente al riguardo che il personale che dovesse trovarsi fuori sede, in ferie o assente a vario titolo, potrà presentare domanda di trasferimento al più vicino Comando provinciale dei Vigili del fuoco. A tal fine i Comandi d'appartenenza sono pregati di voler esperire ogni utile informativa nei confronti degli interessati.

I Sigg. Dirigenti di tutti gli Uffici centrali e periferici, sono pregati di prestare la massima collaborazione per il migliore e più rapido espletamento delle procedure accertando, in particolare, che la presente venga diffusa **integralmente** in tutte le sedi di servizio e tra tutto il personale interessato.

IL DIRETTORE CENTRALE

Magno

Al Ministero dell'Interno  
 Dipartimento dei Vigili del Fuoco  
 Del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile  
 Direzione Centrale Risorse Umane - Ufficio IV

tramite:

OGGETTO: *Richiesta trasferimento*

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>nato il</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Prov.</b>	<b>Comune</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Titolo di studio</b>	<b>Codice Fiscale</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>attuale Qualifica</b>	<input type="text"/>
<b>In servizio presso</b>	<input type="text"/>

### CHIEDE

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

<b>Sede</b>	1. _____
	2. _____
	3. _____

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## Posti disponibili nelle Sedi di servizio per la mobilità del personale con qualifica CR non specialista

SEDE SERVIZIO	Disponibilità posti
AGRIGENTO	-9
ALESSANDRIA	-2
ANCONA (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-27
AREZZO	-12
ASCOLI PICENO	-2
ASTI	0
AVELLINO	-14
BARI (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-1
BELLUNO	-11
BENEVENTO	-8
BERGAMO	-2
BIELLA	-1
BOLOGNA (Dir.Reg. e Comando Prov.le)	-25
BRESCIA	-17
BRINDISI	-1
CAGLIARI (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-1
CALTANISSETTA	-5
CAMPOBASSO (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-6
CASERTA	-16
CATANIA	-32
CATANZARO (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-7
CHIETI	-13
COMO	-2
COSENZA	-12
CREMONA	-4
CROTONE	-11
CUNEO	-10
Dir. Centrale Formazione	0
Dir. Centrale Prevenzione e Sic. Tecnica	-2
ENNA	-4
FERRARA	-2
FIRENZE (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-37
FOGGIA	-13
FORLI' E CESENA	0
FROSINONE	-12
GENOVA (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-6
GORIZIA	-5
GROSSETO	-14
IMPERIA	-10
ISERNIA	-6
LA SPEZIA	-5
L'AQUILA (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-2
LATINA	-11
LECCE	-4
LECCO	-2
LIVORNO	-1
LODI	0
LUCCA	-3
MACERATA	-12
MANTOVA	-12
MASSA CARRARA	-15

SEDE SERVIZIO	Disponibilità posti
MATERA	-5
MESSINA	-14
MILANO (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-6
MODENA	-10
NAPOLI (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-38
NOVARA	0
NUORO	-16
ORISTANO	0
PADOVA (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-2
PALERMO (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-18
PARMA	-17
PAVIA	-1
PERUGIA (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-22
PESARO E URBINO	-10
PESCARA	-9
PIACENZA	-7
PISA	-6
PISTOIA	-8
PORDENONE	-1
POTENZA (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-15
PRATO	-8
RAGUSA	-11
RAVENNA	-9
REGGIO CALABRIA	-20
REGGIO EMILIA	-9
RIETI	-1
RIMINI	-7
ROMA (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-26
ROVIGO	-2
SALERNO	-27
SASSARI	-17
SAVONA	-12
SIENA	-12
SIRACUSA	-9
SONDRIO	-2
TARANTO	-10
TERAMO	-5
TERNI	-6
TORINO (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	-5
TRAPANI	-7
TREVISO	-5
TRIESTE (Dir. Reg. e Comando Prov.le)	0
UDINE	-7
UFFICI CENTRALI	4
VARESE	-3
VENEZIA	-1
VERBANIA	0
VERCELLI	-1
VERONA	0
VIBO VALENTIA	-4
VICENZA	-11
VITERBO	-6

## Procedura informatica per l'inserimento delle domande di trasferimento

Al fine di snellire e velocizzare la raccolta delle domande di trasferimento, è stata realizzata una procedura software denominata 'Mobilità', accessibile per mezzo della rete Intranet che attualmente collega tutte le sedi VV.F. del territorio nazionale.

Tale procedura, basata su di un database centralizzato, è fruibile a tutti i referenti degli uffici territoriali VV.F. attraverso semplici pagine Web 'navigabili' al pari di un normale sito internet, per cui l'unico software necessario a predette postazioni territoriali è un 'browser' (consigliato Internet Explorer versione 7.0 o superiore) ed un display con risoluzione grafica consigliata di almeno 800x600 pixel.

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

L'indirizzo Intranet per accedere all'applicazione Web 'Mobilità' è il seguente:

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

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

La prima operazione da effettuare è l'autenticazione, attraverso l'immissione dell'utente e password richiesti; una volta autenticati, nella colonna a sinistra della home page, denominata '**Menù**', nella sottosezione '**Applicazioni Autenticate**', selezionare il collegamento ('link') denominato 'Mobilità' che richiamerà la procedura in corso (attiva).

Viste le modifiche cui potrebbe essere soggetta la presente applicazione informatica, si raccomanda la consultazione delle istruzioni che si trovano all'interno del link 'Mobilità'.

\*\*\*\*\*

Applicazione sviluppata da: CED Amministrativo

Ufficio I - Politiche del Personale ed Affari Generali  
Direzione Centrale Risorse Umane  
Via Cavour, 5 - 00184 ROMA

per informazioni tecnico-informatiche      Tel. 06/465.29268 - 06/465.29110  
per informazioni giuridico-amministrative      Tel. 06/465.29256 - 06/465.29314