

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE**

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Area IV  
Prot. N. 67605

Roma, 23.11.2004

All'Ispettore Generale Capo  
SEDE

Ai Direttori Centrali del Dipartimento  
SEDE

All'Ufficio Coordinamento e Relazioni  
Esterne  
SEDE

Ai Direttori Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI

Ai Dirigenti del Dipartimento  
SEDE

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per  
L'Italia Settentrionale  
LORO SEDI

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per  
L'Italia Centrale e la Sardegna  
LORO SEDI

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per  
L'Italia Meridionale e la Sicilia  
LORO SEDI

Ai Comandanti Provinciali dei  
Vigili del fuoco  
LORO SEDI

Alla Scuola Formazione di Base  
ROMA CAPANNELLE

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E  
DELLA DIFESA CIVILE**

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

.2.

**OGGETTO: Trasferimenti Vigili permanenti 54° - 55° - 56° corso.**

L'Amministrazione, dovendo assegnare alle sedi di servizio definitive gli allievi vigili permanenti assunti il 5 luglio u.s. (57° corso), che attualmente stanno frequentando il corso di formazione presso la Scuola per la Formazione di Base, si trova nella necessità di procedere in tempi brevissimi alla mobilità dei Vigili permanenti del 54°-55°-56° corso.

Si trasmette pertanto l'elenco contenente i posti disponibili nelle sedi.

**Potranno rinnovare la domanda coloro i quali hanno già inoltrato istanza di trasferimento ai sensi della Legge 104/92 e del D. L.vo 267/2000 e coloro che ai sensi della stessa normativa sono già stati trasferiti, nella considerazione che detti trasferimenti, come previsto dall'accordo stipulato in data 10.4.2002 con le OO.SS., sono temporanei e sono revocati allorquando vengono meno i presupposti in base ai quali sono stati disposti.**

Le graduatorie saranno elaborate sulla base dei criteri fissati nell'accordo stipulato con le Organizzazioni Sindacali il 10.11.1997. In particolare:

1. Anzianità di servizio (intendendosi il diverso concorso o a parità di concorso la diversa tornata di assunzioni);
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 essere intesa quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio (e quindi non quella che il dipendente abbia dovuto formalmente prendere per ottemperare all'obbligo della residenza nella sede di servizio, obbligo peraltro non più esistente). 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. Ciò al fine di scongiurare le ipotesi di modifica della residenza finalizzata ad ottenere il trasferimento non corrispondente ad una reale situazione personale.

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E  
DELLA DIFESA CIVILE**

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

.3.

3. Condizioni di famiglia:

3a) per il coniuge non divorziato, né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale punti 2

3b) per ogni figlio a carico punti 1  
Si precisa che sono considerati a carico i figli minori di età o permanentemente inabili al lavoro. Sono altresì considerati a carico i figli di maggiore età purchè con reddito fino a 2840,51 Euro (art. 47 D.Lgs. n. 446/1997) (per la documentazione da produrre si rinvia al modello della domanda)

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

3d) 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  
Tale punteggio viene conferito unicamente per la provincia presso la quale lavora il coniuge non trasferibile. Nel caso di compilazione del riquadro relativo, dovrà essere presentato, insieme con l'originale della domanda, l'unito modello (**All. A**), soltanto se il coniuge presta servizio presso una azienda privata.

4. Ordine di ruolo

Tutte le situazioni di famiglia attinenti la persona del dipendente e dei suoi famigliari potranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

Al riguardo si richiama l'attenzione sulle responsabilità derivanti da false attestazioni.

Dovranno comunque essere documentate tutte le altre dichiarazioni riguardanti situazioni giuridiche o di fatto (ad esempio: situazioni lavorative di famigliari). Tutte le dichiarazioni e le attestazioni non dovranno essere in bollo.

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E  
DELLA DIFESA CIVILE**

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

.4.

**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 (art. 51, commi 3 e 4, del C.C.I. sottoscritto il 30.7.2002).

**MODALITA' INOLTRO DOMANDE**

Nel comunicare che l'inoltro delle domande dovrà effettuarsi improrogabilmente entro il **1° dicembre 2004**, si rappresenta che per l'inoltro a questo Ufficio, come nelle precedenti mobilità del personale operativo, sarà utilizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete INTRANET da effettuarsi con il collegamento al sito VFPERSONALE oppure all'indirizzo 10.251.4.39 (v. istruzioni contenute nell'allegato B e quelle prelevabili dal sito).

L'applicazione per l'inserimento delle domande sarà disponibile dal **29 novembre 2004 al 1° dicembre 2004**.

Dovrà essere individuato e comunicato a questo Ufficio ai numeri di fax 0646529377 oppure 0646529512 un responsabile del procedimento ed un incaricato che curi il materiale inserimento delle istanze di trasferimento secondo le istruzioni (vedi allegato B), con relativi numeri telefonici.

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

**Si invitano, pertanto le SS.LL. a esercitare la massima sorveglianza affinché l'inserimento informatico dei dati abbia perfetta corrispondenza con quelli dichiarati nelle domande presentate dai Vigili, al fine di prevenire discordanze ed eventuale conseguente contenzioso.**

Parallelamente all'inserimento attraverso la procedura informatica dovrà essere curata la raccolta delle istanze su supporto cartaceo.

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E  
DELLA DIFESA CIVILE**

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

.5.

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.

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 (art. 51, comma 5, del citato C.C.I.).

**Si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere inviate via fax ai numeri 0646529119 – 0646529512 – 0646529377 nello stesso giorno in cui vengono presentate ai Comandi.**

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 Dirigenti Regionali sono pregati di voler coordinare, ciascuno per i Comandi di propria pertinenza, l'inoltro delle domande; le stesse domande dovranno essere presentate ai Comandi entro il termine del 1° dicembre p.v..

**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.**

Si resta in attesa di un cenno di assicurazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
MORCONE



Domanda di trasferimento

Al **Ministero dell'Interno**  
Dipartimento dei Vigili del Fuoco  
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

tramite:

OGGETTO: Richiesta di trasferimento.

Sotto la propria personale responsabilità, il sottoscritto:

Cognome	Nome	nato il
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		
prov.	comune	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		
titolo di studio	codice fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		

profilo attuale	<input type="text"/>
specializzazione (solo per personale operativo)	<input type="text"/>
in servizio presso	<input type="text"/>

dichiara che **al momento dell'assunzione** era **RESIDENTE** in:

prov.	<input type="text"/>	comune	<input type="text"/>
<input type="text"/>			
via, n. civ.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>

Dichiara che l'attuale residenza è  **SI**  **NO** la stessa dichiarata all'atto dell'assunzione (barrare la casella che interessa);

se **non** è la stessa: dichiara di essere attualmente **RESIDENTE** in:

prov.	<input type="text"/>	comune	<input type="text"/>
<input type="text"/>			
via, n. civ.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
<input type="text"/>		telefono	<input type="text"/>

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

--

Dichiara di aver effettuato assenze con perdita di anzianità  SI  NO (barrare la casella che interessa);

### **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>	<b>1.</b> _____
	<b>2.</b> _____
	<b>3.</b> _____

Ai fini della collocazione nella graduatoria degli aspiranti alle predette sedi, dichiara sotto la propria responsabilità, di trovarsi nelle seguenti condizioni personali e familiari:

#### CONDIZIONI DI FAMIGLIA

1. Stato civile(*) <input type="text"/>	Coniuge carico <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella che interessa)
2. Numero dei figli a carico <input type="text"/>	
3. Numero dei figli affidati <input type="text"/>	(per i dipendenti non coniugati, vedovi, divorziati o separati giudizialmente o consensualmente)

A tal fine dichiara che il proprio nucleo familiare è il seguente e documenta l'esistenza delle condizioni di cui al punto 3 pag. 4 della circolare:

<b>Tipo di parentela</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Data di nascita</b>

per i figli maggiorenni dovrà essere prodotta dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dalla quale risulti che i figli non percepiscono un reddito superiore a € 2840,51 annui (dichiarazione che il dipendente rende nel proprio interesse, che può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza).

#### 4. Ricongiungimento al coniuge.

Dichiara inoltre che il coniuge presta attività lavorativa non trasferibile in:			
prov.	<input type="text"/>	comune	<input type="text"/>
		dal	<input type="text"/>
Attività svolta dal coniuge	<input type="text"/>		
motivi della sua intrasferibilità:	<input type="text"/>		



--

Trasferito ai sensi della legge 104/1992  o della legge 267/2000  nella sede di

\_\_\_\_\_

Documenti allegati alla domanda:

--

(\* ) nel caso di convivenza il dipendente dovrà presentare oltre all'autocertificazione di convivenza anche quella che ne attesti la medesima residenza

Data presentazione domanda

--

Firma

--

## **Procedura di inserimento delle Domande di Trasferimento**

Al fine di snellire e velocizzare la raccolta delle domande di trasferimento che possono essere effettuate dal personale in servizio presso tutte le sedi del territorio nazionale, è stata realizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete che attualmente collega tutte le sedi VV.F. d'Italia, ( Intranet ).

Tale procedura si serve di un database centralizzato e di pagine WEB 'navigabili' come un normale sito internet, per cui l'unico software necessario sulle postazioni 'Client' dislocate sul territorio, per poter utilizzare questa applicazione, è il 'browser' Internet Explorer (versione 4.0 o superiore); la risoluzione grafica consigliata è 800x600 pixel.

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

### **Istruzioni per l'uso**

L'indirizzo intranet per accedere è:

<http://vfpersonale.dipvvf.it/>, <http://vfpersonale/> oppure, ma solamente in alternativa: <http://10.251.4.39/>.

#### **1) Accesso iniziale.**

La pagina iniziale è quella del 'portale' del CED Amministrativo, che è in fase di realizzazione.

Nella parte di sinistra di questa 'Home Page' ci sono i collegamenti ('link') alle varie aree del sito.

Quella che ci interessa è l'area Trasferimenti VP, cliccare su Domande di Trasferimento.

Attenzione! Il termine cliccare che utilizzeremo in questo breve manuale d'uso significa fare un solo click; il doppio click nelle pagine WEB potrebbe generare una doppia richiesta verso il server ed è quindi da evitare.

E' importante, dopo aver cliccato, attendere i risultati (dai 2 ai 10 secondi circa, dipendentemente dal carico di lavoro momentaneo del sistema); cliccare nuovamente mentre l'applicazione sta già elaborando la Vostra richiesta è controproducente!

Ora siamo nella pagina iniziale per la gestione delle Domande di Trasferimento. Selezionare la circolare cui si riferisce la tornata di richieste di trasferimento per mezzo del menù a tendina e cliccare sul pulsante 'Seleziona'.

#### **2) Autenticazione.**

A questo punto vengono chiesti il Nome utente e la Password per effettuare l'autenticazione.

Il nome utente, per tutti gli uffici, lo trovate sul portale alla voce Lista Nomi Utente.

Per ciascun Ufficio sono presenti due Nomi Utente: uno per gli operatori e uno per il supervisore che è responsabile per tale ufficio dell'inserimento delle domande.

La password è inizialmente (per default) la sigla stessa in minuscolo, cioè uguale al Nome Utente, altrimenti se si è già effettuato il cambio password, è quella scelta dall'Ufficio, in minuscolo.

Cliccare su 'OK' per proseguire. Nel caso in cui utente e/o password vengono inseriti erroneamente, la richiesta di autenticazione viene ripetuta. Se l'autenticazione venisse annullata (Internet Explorer lo fa automaticamente dopo 3 tentativi errati) comparirebbe il messaggio 'Login annullata dall'utente'.

In tal caso si può riprovare cliccando di nuovo su Domande di Trasferimento (punto 1).

Per accedere con un diverso Nome Utente è necessario chiudere e riaprire tutte le finestre del browser e ripetere le operazioni a partire dal punto 1.

ATTENZIONE: È OBBLIGATORIO CAMBIARE LA PASSWORD PRIMA DI INIZIARE L'INSERIMENTO DELLE DOMANDE, PER UNA QUESTIONE DI SICUREZZA.

### 3) Funzioni.

Dopo la selezione della circolare e la conseguente autenticazione, nella pagina compaiono 3 pulsanti (4 per il Supervisore):

'Vai alle domande' che conduce alla ricerca del personale per poterne inserire la domanda di trasferimento o alla ricerca delle domande già inserite per poterle visualizzare.

'Testo Circolare' che richiama il documento riportante il testo della circolare per poterlo visualizzare o stampare.

'Cambio Password' che consente di cambiare la password.

'Report' (solo per il Supervisore) che consente di visualizzare o estrarre in formato Excel tutte le domande inserite nel proprio ufficio.

### 4) Vai alle domande.

Con questa funzione è possibile cercare una persona per inserirne o visualizzarne la domanda di trasferimento, secondo i seguenti criteri:

Elenco personale:

tramite il menù a tendina 'Personale in servizio presso', selezionare la provincia di servizio di cui si vuole ricercare il personale. Inizialmente questa è settata sulla provincia da cui si sta operando. Specificare almeno i primi 2 caratteri del Cognome o del Nome e cliccare sul pulsante 'Ricerca'. Viene prodotto l'elenco delle persone in servizio presso la provincia specificata, riportando Cognome, Nome, Data di Nascita, Ufficio di presentazione della domanda e operazione effettuabile. Tale operazione può essere di Inserimento, se la domanda non è ancora stata inserita, oppure di Visualizzazione per gli operatori e di Apertura (per eventuali modifiche) o Eliminazione per gli utenti Supervisor.

Cognome e Nome:

specificando, interamente o parzialmente con almeno 2 caratteri, il cognome, il nome o entrambi, in maiuscolo o in minuscolo non importa, si ottiene l'elenco delle persone i cui cognomi/nomi iniziano o coincidono con i caratteri specificati; tale elenco riporta Cognome, Nome, Data di Nascita, Ufficio di presentazione della domanda e operazione effettuabile. Tale operazione può essere di Inserimento, se la domanda non è ancora stata inserita, oppure di Visualizzazione per gli operatori e di Apertura (per eventuali modifiche) o Eliminazione per gli utenti Supervisor.

Ricerca delle domande inserite (solo per gli utenti Supervisor):

chi entra con il profilo di Supervisore, ha a disposizione un ulteriore strumento di ricerca, costituito dal menù a tendina 'Elenco domande inserite nell'ufficio di'; selezionare l'ufficio di cui si vuol vedere l'elenco delle domande già inserite e cliccare quindi sul pulsante 'Ricerca'.

Viene prodotto l'elenco delle sole persone di cui è stata già inserita la domanda nell'ufficio specificato, riportando Cognome, Nome, Data di Nascita, Ufficio di presentazione (e quindi di inserimento) della domanda, 'link' per la Visualizzazione della domanda. Ricordiamo che le domande una volta inserite sono modificabili solamente dal Responsabile (Supervisore) che ha anche la possibilità eliminare una domanda.

I sopraelencati criteri sono cumulabili tra loro, cioè specificandone più di uno contemporaneamente, l'elenco che ne consegue dovrà necessariamente rispettarli tutti.

Per cui, l'utente Supervisore, per inserire una domanda, deve lasciare in bianco la selezione 'Elenco domande inserite nell'Ufficio di', perché tale criterio limita la ricerca alle sole domande già inserite.

### 5) Testo Circolare.

Cliccando su questo pulsante si apre una nuova finestra del 'browser' riportante il testo della circolare. Le circolari sono generalmente scritte in formato Microsoft Word, per cui è necessario

avere già installata sulla postazione 'Client' tale applicazione (normalmente viene installata con il pacchetto Microsoft Office).

## 6) Cambio della password.

Dato che le password di default sono note, la prima operazione che bisogna effettuare per motivi di sicurezza è il Cambio della Password. E' obbligatorio effettuare questa operazione prima di iniziare ad inserire le domande; comunque è possibile cambiare la password in ogni momento e quante volte si vuole.

Per cambiare la password cliccare su 'Cambio Password' .

Si apre una finestra di dialogo con 2 campi di inserimento:

- Nuova Password
- Conferma nuova Password.

Digitare la nuova password (al massimo 20 caratteri) identicamente nei 2 campi a disposizione, in minuscolo.

Cliccare sul pulsante Conferma per impostare la nuova password oppure chiudere la finestra di dialogo (la 'X' nell'angolo in alto a destra della finestra) per abbandonare la modifica.

Se la nuova password viene accettata dal sistema, compare il messaggio di avvenuta modifica. Chiudere cliccando su 'OK'.

Dopo aver cambiato la password, l'accesso a qualsiasi operazione successiva è subordinato ad una nuova autenticazione, per cui occorre re-inserire il Nome Utente e ovviamente la nuova password.

Inserimento di una domanda.

Una volta effettuata la ricerca della persona di cui si deve inserire la domanda di trasferimento (punto 4), se siamo in un giorno compreso nell'intervallo di date in cui è permesso l'inserimento delle domande (specificato nella circolare), cliccare sul 'link' Inserisci.

Si apre una finestra a schermo pieno contenente il modulo in formato elettronico della domanda.

In automatico vengono riportati e non sono modificabili i seguenti dati personali:

cognome, nome, data di nascita, qualifica attuale, sede attuale di servizio.

Vengono altresì riportati, ma sono da verificare a cura dell'operatore che inserisce la domanda e quindi sono modificabili:

provincia, comune di nascita, titolo di studio e codice fiscale.

Per i nati all'estero esiste la provincia 'fittizia' EE - Estero; in elenco vi sono solamente una parte dei comuni esteri, per cui se dovesse mancare il Comune richiesto, contattare il settore tecnico che provvederà ad aggiungere tale Comune all'elenco.

Comunque obbligatoriamente devono essere specificati, oltre ai campi già indicati:

flag si/no per indicare se sono state effettuate assenze con perdita di anzianità;

almeno una sede di preferenza;

data di presentazione della domanda;

responsabile dell'inserimento della domanda (cognome e nome).

Per inserire una sede di preferenza cliccare sul tasto Aggiungi Sede. Si apre una finestra di dialogo con un menù a tendina per la scelta della provincia.

Scegliere la provincia e cliccare su Seleziona.

Oltre a quelli obbligatori, sono disponibili i seguenti campi:

specializzazione;

provincia di residenza intesa come la sede presso la quale il dipendente prestava servizio con la precedente qualifica;

flag di usufruire dei benefici della legge 104/1992 o della legge 267/2000.

Dopo aver completato la compilazione del modulo, che deve comunque esser condotta sulla base di un simile modello cartaceo firmato dal richiedente (ricordiamo che le domande non si cancellano a meno di un intervento da parte del Responsabile), cliccare sul pulsante 'Salva Domanda'. Comparirà

una richiesta di conferma a cui si dovrà dare l'OK se si è certi di proseguire. Comparirà infine il messaggio di avvenuta memorizzazione. Si preme su 'OK' per proseguire.

Applicazione sviluppata da

Direzione Centrale Risorse Umane

Divisione I del Personale - CED Amministrativo

Via Cavour, 5 - 00100 ROMA

per informazioni tecniche Tel. 06/4652.9268 - 06/4652.9269 - Fax 06/4652.9203