



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 Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento

Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali dei Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione
del Capo Dipartimento e del Capo del C.N.VV.F.

OGGETTO: Mobilità ricognitiva a domanda del personale appartenente al ruolo dei Capi Squadra e dei Capi Reparto non specialisti, radioriparatori, e al ruolo speciale ad esaurimento Antincendio Boschivo (AIB) 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 del personale in servizio appartenente ai ruoli di cui all'oggetto, ai fini dell'individuazione dei posti da indicare nel bando per il concorso interno a capo squadra decorrenza 1° gennaio 2025.

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 **18/07/2025** e non oltre il **01/08/2025**.

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, e d.lgs 267/2000).

Gli interessati potranno 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 potranno essere richieste – in ordine di preferenza – fino a tre sedi tra quelle individuate dall'Amministrazione.

A tal fine, nelle more della modifica del D.M. 06 giugno 2024 di ripartizione delle dotazioni organiche conseguente alla riclassificazione sia delle categorie ICAO delle sedi aeroportuali sia del potenziamento del Comando dei Vigili del Fuoco di Napoli, si trasmettono gli elenchi delle sedi di servizio con carenza/esubero di organico dei ruoli di cui all'oggetto (*all. 1a, 1b, 1c*).



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

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

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

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.dipvfvf.it> per accedere mediante il proprio account dipartimentale (solitamente nel formato nome.cognome@dipvfvf.it).

Si fa presente, altresì, che il personale eventualmente assente dalla sede di servizio per motivi istituzionali, fruizione di ferie o altra tipologia di assenza legittima, potrà rivolgersi al più vicino Ufficio del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, al fine di procedere alla trasmissione dell'istanza.

Il nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere comunicato all'indirizzo 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 inserite ed inviate. Il personale che intende avvalersi del ricongiungimento al coniuge **dovrà inserire insieme alla domanda anche il documento PDF attestante la non trasferibilità del coniuge stesso.**

Le istruzioni dettagliate per l'inserimento della domanda sono disponibili nei seguenti allegati:

- manuale di autenticazione del portale (*all. 2a*)
- guida alla compilazione della domanda di trasferimento (*all. 2b*)

Tutte le situazioni relative alla residenza ed alle condizioni di famiglia, ad esclusione dell'attestato della non trasferibilità del coniuge (*all. 3*), dovranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

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 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.



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

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

MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA NAZIONALE DI MOBILITÀ

Le graduatorie di mobilità saranno elaborate sulla base dei criteri previsti dall'Accordo Integrativo sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale non direttivo e non dirigente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, in data 31 luglio 2013. (*All. 4a*).

Inoltre, per quanto riguarda la mobilità del personale appartenente al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco verso le isole di Lampedusa, Lipari e Pantelleria alle graduatorie di mobilità verranno applicati i criteri previsti dall'Accordo Integrativo sottoscritto con l'Organizzazione Sindacali rappresentative del personale operativo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco del 17 dicembre 2013. (*All. 4b*)

Si specifica che, la mobilità in uscita dalle citate isole per i vigili del fuoco ivi in servizio trasferiti per le specifiche esigenze dei distaccamenti insulari in occasione delle ultime mobilità, sarà regolata dai criteri previsti dall'accordo del 31/07/2013.

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.

Per quanto attiene al personale radioriparatore, si rammenta che si procederà all'effettivo trasferimento degli aventi titolo soltanto quando la Direzione Centrale per l'Innovazione Tecnologica, la Digitalizzazione e per i Beni e le Risorse Logistiche e Strumentali ravviserà che sussistono le condizioni per la piena funzionalità dei nuclei interessati.

I Sigg. Dirigenti degli 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
De Luca

Responsabili dell'Istruttoria
Cugliari
Del Ferraro
Napoleoni
Panuccio

Il Capo Ufficio Staff
Izzo

tabella 1a

CS\CR NON SPECIALISTI		
SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCELENZE(+)
AGRIGENTO	Comando	-5
AGRIGENTO	Lampedusa	-5
ALESSANDRIA	Comando	-14
ANCONA	Dir.Regionale	-1
ANCONA	Comando	-18
AREZZO	Comando	-15
ASCOLI PICENO	Comando	-3
ASTI	Comando	-7
AVELLINO	Comando	0
BARI	Dir.Regionale	-1
BARI	Comando	-33
BARLETTA-ANDRIA-TRANI	Comando	-7
BELLUNO	Comando	-18
BENEVENTO	Comando	-7
BERGAMO	Comando	-17
BIELLA	Comando	-6
BOLOGNA	Dir.Regionale	-4
BOLOGNA	Comando	-27
BRESCIA	Comando	-16
BRINDISI	Comando	-8
CAGLIARI	Dir.Regionale	-4
CAGLIARI	Comando	-38
CALTANISSETTA	Comando	-17
CAMPOBASSO	Dir.Regionale	-2
CAMPOBASSO	Comando	-13
CASERTA	Comando	-1
CATANIA	Comando	-29
CATANZARO	Dir.Regionale	-3
CATANZARO	Comando	-20
CHIETI	Comando	-20
COMO	Comando	-7
COSENZA	Comando	-19
CREMONA	Comando	-9
CROTONE	Comando	-10
CUNEO	Comando	-18
ENNA	Comando	-10
FERMO	Comando	-7
FERRARA	Comando	-12
FIRENZE	Dir.Regionale	-4
FIRENZE	Comando	-28
FOGGIA	Comando	-29
FORLI' E CESENA	Comando	-19
FROSINONE	Comando	-16

GENOVA	Dir. Regionale	-3
GENOVA	Comando	-28
GORIZIA	Comando	-16
GROSSETO	Comando	-16
IMPERIA	Comando	-10
ISERNIA	Comando	-3
LA SPEZIA	Comando	-6
L'AQUILA	Dir. Regionale	-1
L'AQUILA	Comando	-13
LATINA	Comando	-15
LECCE	Comando	-8
LECCO	Comando	-4
LIVORNO	Comando	-12
LODI	Comando	-6
LUCCA	Comando	-8
MACERATA	Comando	-14
MANTOVA	Comando	-15
MASSA CARRARA	Comando	-9
MATERA	Comando	-4
MESSINA	Comando	-11
MESSINA	Lipari	-1
MILANO	Dir. Regionale	-2
MILANO	Comando	-55
MODENA	Comando	-20
MONZA E BRIANZA	Comando	-10
NAPOLI	Dir. Regionale	-4
NAPOLI	Comando	-33
NOVARA	Comando	-8
NUORO	Comando	-17
ORISTANO	Comando	-12
PADOVA	Dir. Regionale	-3
PADOVA	Comando	-13
PALERMO	Dir. Regionale	-4
PALERMO	Comando	-6
PARMA	Comando	-7
PAVIA	Comando	-9
PERUGIA	Dir. Regionale	-3
PERUGIA	Comando	-21
PESARO E URBINO	Comando	-12
PESCARA	Comando	-11
PIACENZA	Comando	-9
PISA	Comando	-20
PISTOIA	Comando	-10
PORDENONE	Comando	-13
POTENZA	Dir. Regionale	-1
POTENZA	Comando	-19
PRATO	Comando	-9
RAGUSA	Comando	-5
RAVENNA	Comando	-13
REGGIO CALABRIA	Comando	-14

REGGIO EMILIA	Comando	-11
RIETI	Comando	-9
RIMINI	Comando	-11
ROMA	Dir.Regionale	-3
ROMA	Comando	-79
ROMA	D.C.F.	-10
ROMA	D.C.P.S.T.	-1
ROMA	D.C.E.S.T.A.B.	-6
ROMA	UFFICI CENTRALI	-9
ROVIGO	Comando	-10
SALERNO	Comando	-33
SASSARI	Comando	-34
SAVONA	Comando	-17
SIENA	Comando	-12
SIRACUSA	Comando	-22
SONDRIO	Comando	-16
TARANTO	Comando	-13
TERAMO	Comando	-10
TERNI	Comando	-12
TORINO	Dir.Regionale	-3
TORINO	Comando	-47
TRAPANI	Comando	-4
TRAPANI	Pantelleria	-1
TREVISO	Comando	-20
TRIESTE	Dir.Regionale	-1
TRIESTE	Comando	-7
UDINE	Comando	-20
VARESE	Comando	-21
VENEZIA	Comando	-39
VERBANO-CUSIO-OSSOLA	Comando	-6
VERCELLI	Comando	-8
VERONA	Comando	-20
VIBO VALENTIA	Comando	-10
VICENZA	Comando	-17
VITERBO	Comando	-3

mo

tabella 1b

CS/CR RADIORIPARATORI

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEденZE(+)
BARI	Comando	-2
BOLOGNA	Comando	-2
CAGLIARI	Comando	0
CAMPOBASSO	Comando	-3
CATANIA	Comando	0
FIRENZE	Comando	-3
GENOVA	Comando	-3
L'AQUILA	Comando	-1
MACERATA	Comando	-2
MILANO	Comando	-2
NAPOLI	Comando	0
PALERMO	Comando	-1
PERUGIA	Comando	0
POTENZA	Comando	0
REGGIO CALABRIA	Comando	-1
ROMA	Comando	0
SASSARI	Comando	-1
TORINO	Comando	-2
UDINE	Comando	-1
VENEZIA	Comando	-1
ROMA	Uffici Centrali	-1

tabella 1c

CS/CR AIB

SEDE SERVIZIO	Ufficio	CARENZE(-)/ECCEденZE(+)
ANCONA	Dir.ne Reg. Marche	-4
BARI	Dir.ne Reg. Puglia	-1
BOLOGNA	Dir.ne Reg. Emilia R.	-2
CAGLIARI	Dir.ne Reg. Sardegna	-3
CAMPOBASSO	Dir.ne Reg. Molise	0
CATANZARO	Dir.ne Reg. Calabria	-2
FIRENZE	Dir.ne Reg. Toscana	0
GENOVA	Dir.ne Reg. Liguria	-1
L'AQUILA	Dir.ne Reg. Abruzzo	-1
MILANO	Dir.ne Reg. Lombardia	0
NAPOLI	Dir.ne Reg. Campania	0
PADOVA	Dir.ne Intereg. Veneto e T.A.A.	-2
PALERMO	Dir.ne Reg. Sicilia	-5
PERUGIA	Dir.ne Reg. Umbria	0
POTENZA	Dir.ne Reg. Basilicata	+2
ROMA	Dir.ne Reg. Lazio	-1
ROMA	D.C.E.S.T.A.B.	0
TORINO	Dir.ne Reg. Piemonte	-3
TRIESTE	Dir.ne Reg. Friuli V.G.	-2

MO

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.

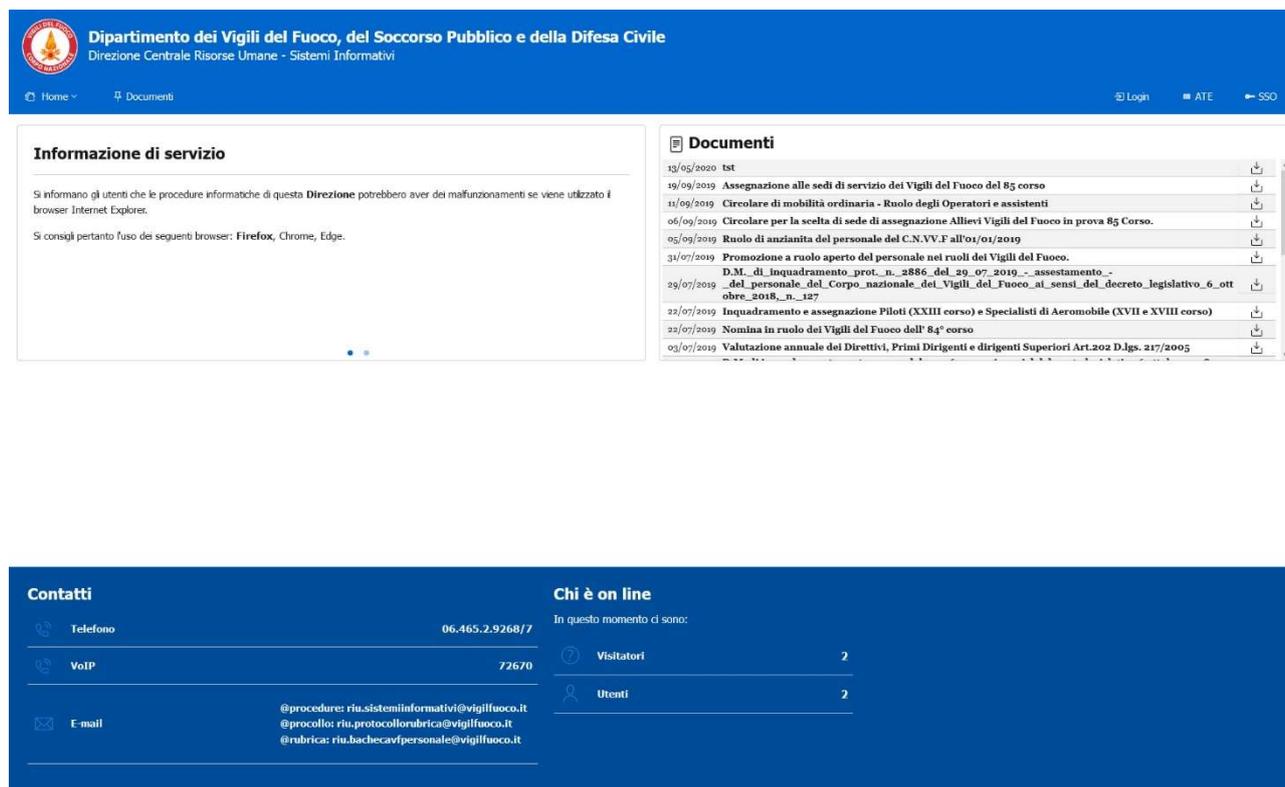


Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

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 Dipartimento dei Vigili del Fuoco. The header is blue and contains the department logo and name. Below the header, there are navigation links for 'Home', 'Documenti', 'Login', 'ATE', and 'SSO'. A red arrow points to the 'Login' link. The main content area is a white box titled 'Autenticazione:' with a lock icon. It contains the text 'Stai cercando di accedere a contenuti riservati. Effettua l'autenticazione.' and two input fields: 'Nome Utente' (with the example 'nome.cognome@dipvvf.it') and 'Password' (with a strength indicator 'Inserisci almeno 8 caratteri e una lettera maiuscola'). A 'Login' button is located at the bottom of the form. 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@dipvvf.it* e relativa password) oppure potrà essere effettuata la richiesta di accesso attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) come nella pagina seguente:



Fig.3 – Pagina di accesso tramite SSO via Login o SPID (richiesta di autenticazione dal sito <https://sso.vigilfuoco.it>)

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

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

La pagina “Scelta AREA”

Qualunque sia la modalità scelta, se l'autenticazione è andata a buon fine, verrà proposta una pagina in cui, a secondo delle autorizzazioni concesse, si potrà scegliere o meno l'area da utilizzare. Se l'utente con il quale è stato effettuato l'accesso è un utente abilitato ad accedere sia all'Area Personale che all'Area di Lavoro, verrà proposta la seguente pagina:



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

In questa pagina è possibile scegliere tra le opzioni “Area di Lavoro” (per poter accedere a tutte le procedure informatizzate della Direzione Centrale Risorse Umane a cui si è abilitati a lavorare) e “Area personale”, che consente l’accesso alle procedure per cui è prevista iterazione diretta dell'utente per richieste/consultazioni personali (ad esempio l’inserimento dell'istanza personale per l’assegnazione alle sedi di servizio ecc.)

AREA DI LAVORO:

Dalla pagina “Scelta Area”, cliccando sul pulsante “Vai all’area di lavoro” si potrà accedere alla pagina principale del portale VFPERSONALE. In questa pagina, attraverso il menù sul lato sinistro, sarà possibile accedere a tutte le applicazioni informatizzate alle quali si è abilitati a lavorare (Fig.5).

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

Fig.5 – Aspetto dell’AREA DI LAVORO per gli utenti autorizzati (abilitati alle procedure informatizzate della DCRU)

AREA PERSONALE:

Se dalla pagina “Scelta Area” si è cliccato sul pulsante “Vai all’area personale”, verrà invece proposta la relativa pagina, con un aspetto simile alla seguente:

The screenshot displays the 'Area Personale' interface. The top navigation bar is blue with the department logo and name. Below it, a breadcrumb trail shows 'Home > Area Personale'. The main content area is titled 'Area Personale' and is divided into three sections: 'Assegnazione alle Sedi', 'Messaggi', and 'Documenti'. The 'Assegnazione alle Sedi' section contains a button labeled 'Vai alla procedura' which is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Messaggi' section shows a list of messages with dates and subjects. The 'Documenti' section shows a list of documents with dates and titles, each with a download icon. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Contatti' and 'Chi è on line'.

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".

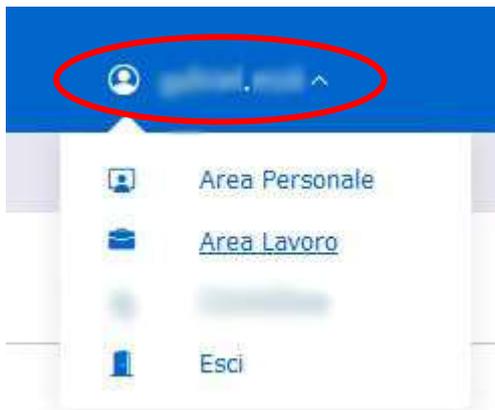


Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.

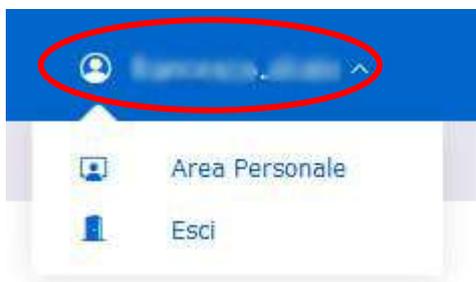


Fig. 9 – Menù utente abilitato a lavorare solo con l'Area Personale.

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”

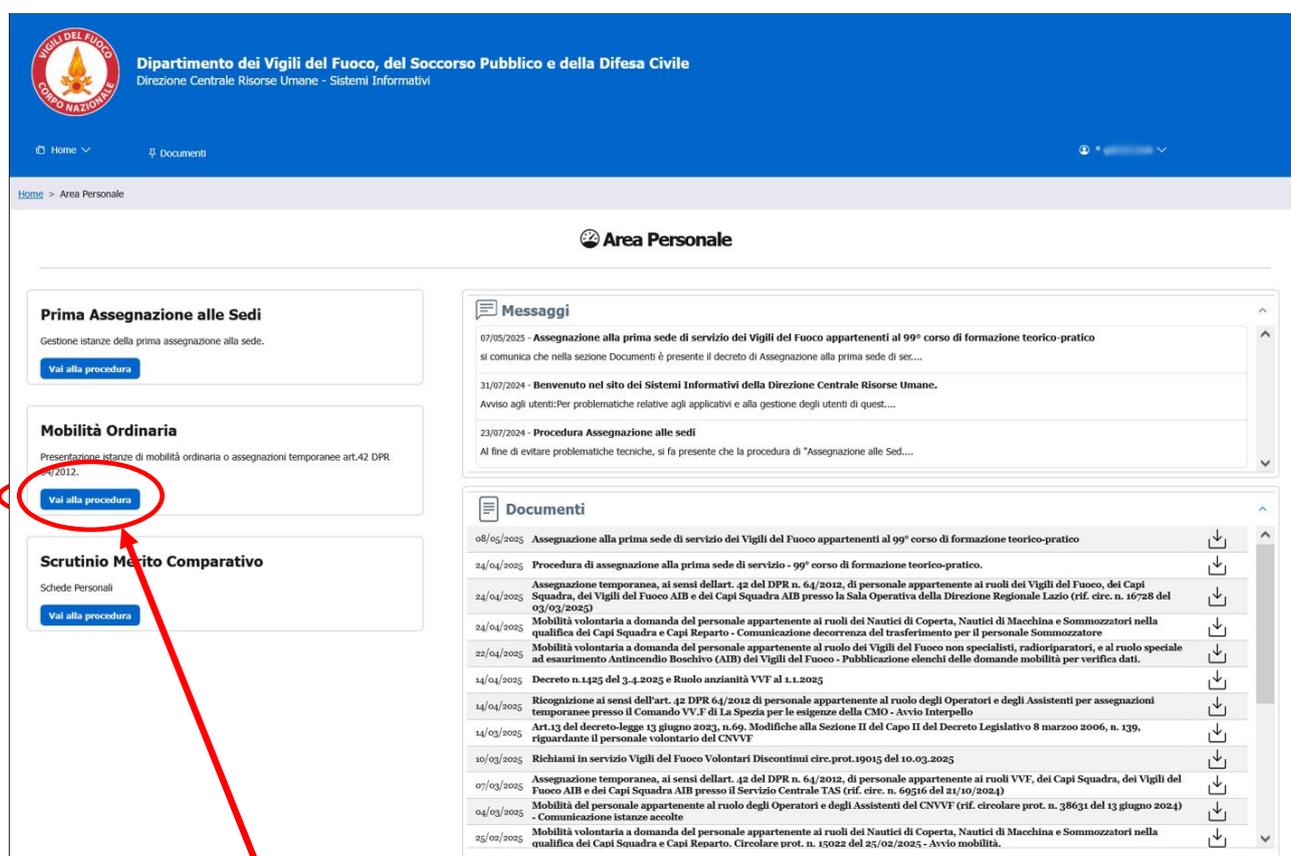
La sezione documenti, è liberamente accessibile senza alcuna necessità di autenticazione.

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



1

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:

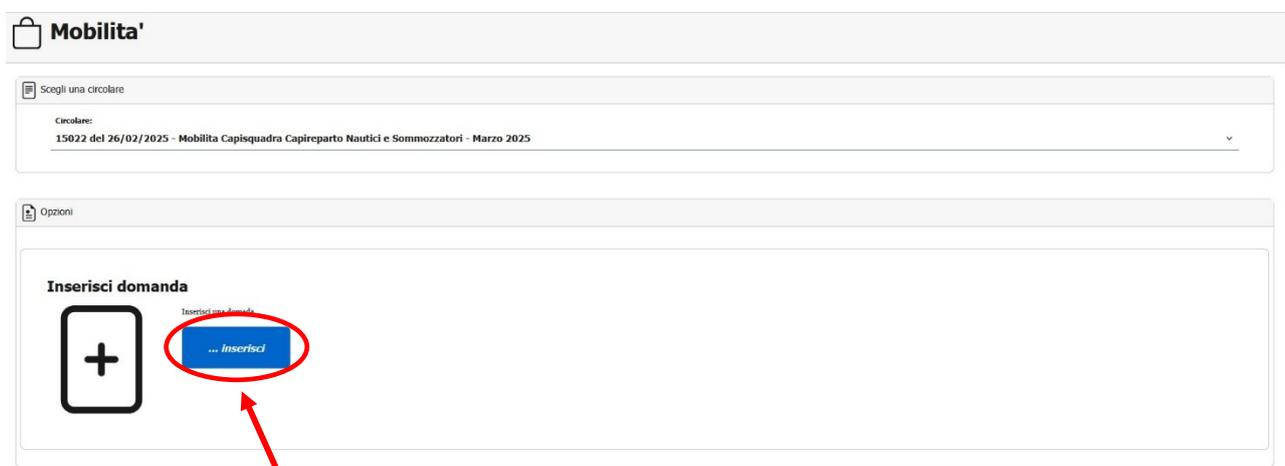


Fig.3 - Accesso all'inserimento dell'istanza

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.

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

 Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi

Home | Documenti

/Home > Mobilità > Domanda

Domanda Mobilità

Domanda di mobilità: **CS e CR NAUTICI E SOMMOZZATORI**

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

Il/La sottoscritto/a

Nominativo: _____

Nato il: _____ a _____ (_____) _____

Codice Fiscale: _____

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

In servizio presso: _____

Specializzazioni: **NAUTICO**

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) :

Aggiungi Sede

N.	Sede

A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "T.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

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

seleziona un comune

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

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)

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

1. Stato civile ²

2. Num. figli a carico ³

3. Provincia di residenza del proprio nucleo familiare:

che il proprio nucleo familiare, escluso il sottoscritto, è così costituito:

Tipo di parentela	Cognome	Nome	Data di nascita

Aggiungi / Rimuovi Familiare

che il proprio coniuge (non divorzato né separato giudizialmente o consensualmente con autocertificazione) presta attività lavorativa non trasferibile. ³

Se sì, compilare i sottosegnati campi:

Attività svolta dal coniuge: _____

Comune:

a partire dal: _____ (dd/mm/yyyy)

motivi della sua intrasferibilità: _____

Data presentazione: **18/02/2025** Operatore: _____

¹ Per le Unioni Civili utilizzare le voci CONIUGATO/CONIUGATA.

² Sono considerati a carico i figli minori di età ed i figli maggiorenni permanentemente inabili al lavoro. Sono altresì considerati tali i figli maggiorenni conviventi con uno dei due genitori purché fiscalmente a carico ai sensi della normativa in vigore. (Per i figli di età non superiore a ventiquattro anni il limite di reddito complessivo è di 4.000 euro, per i figli di età superiore a ventiquattro anni il limite di reddito complessivo è di 2.840,51 euro).

³ Ai fini del ricongiungimento al proprio coniuge, la condizione lavorativa o la non trasferibilità, deve essere attestata da parte del datore di lavoro con riferimento ad elementi oggettivi, compilando l'apposito modello.

Fig.4 - Pagina di inserimento dati per istanza di mobilità ordinaria

Nella parte superiore della suddetta pagina, vengono riportati i dati relativi al richiedente (Nominativo, data e luogo di nascita, Codice Fiscale, Qualifica, Sede di servizio ecc.)

The screenshot shows a web form titled "Domanda Mobilità". At the top left, there is a folder icon and the title. Below it, the text "Domanda di mobilità: CS e CR NAUTICI E SOMMOZZATORI" is displayed. On the right side, the organization's name is listed: "Al Ministero dell'Interno, Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, Direzione Centrale per le Risorse Umane". The main form area is divided into sections. The first section is labeled "Il/La sottoscritto/a" and contains three input fields: "Nominativo:", "Nato il:", and "Codice Fiscale:". The second section is labeled "Qualifica attuale:" and contains the text "NAUTICO DI MACCHINA CAPO REPARTO". Below this, there are fields for "In servizio presso:" and "Specializzazioni:", with "NAUTICO" entered in the latter.

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 a section titled "CHIEDE". Below the title, there is a line of text: "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 text is a large, empty rectangular box. On the left side of this box, there is a blue button labeled "Aggiungi Sede". A red circle highlights this button, and a red arrow points to it from below. Below the box, there is a table header with two columns: "N." and "Sede".

Pulsante "Aggiungi sede" (inserimento sedi prescelte)

Fig.6 - Sezione scelta sedi prescelte

Dopo aver cliccato sul pulsante suddetto, verrà aperta una maschera per la compilazione delle **sedi richieste**:

The screenshot shows a dialog box titled "Indicazione delle preferenze:" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Sede:" followed by a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown menu 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) :

Aggiungi Sede	
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

A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "T.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).

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)

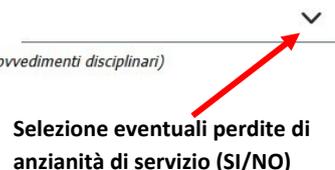


Fig.9 - Inserimento eventuali perdite di anzianità di servizio

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**

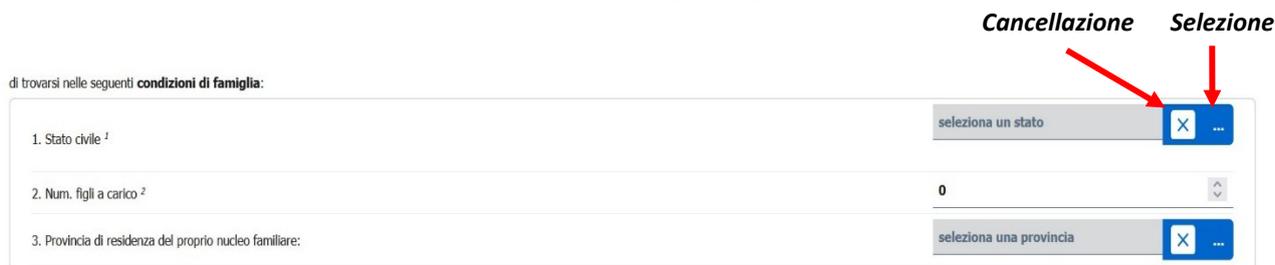


Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia

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 **Salva**.

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

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

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)

	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

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	20/04/2014
FIGLIO	16/07/2000
MOGLIE	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 (con discesa al apartado judicialmente o consentimiento del administrativo) presta attività lavorativa no trasferibile da almeno un año: ² SI

Se si, compilare i sottoselecati campi:

Attività svolta dal coniuge:	|
Comune:	seleciona un comune
a partire dal:	(dd/mm/yyyy)
motivi della sua intrasferibilità:	

Data presentazione: 20/02/2025 Operatore: ...

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).



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

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 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, 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.

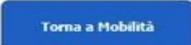


Fig.22 - Conferma dell'invio della domanda effettuato.

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).

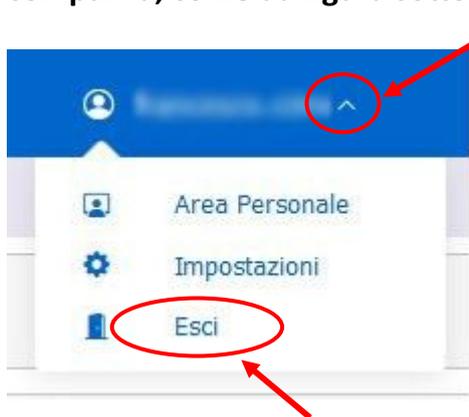


Fig.24 - USCITA (LOGOUT) dalla procedura

ALLEGATO 3

Al 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

**Personale appartenente al ruolo dei Capi Squadra e Capi Reparto non specialisti,
radioriparatori e AIB**

OGGETTO: Attestazione di servizio
Sig./Sig.ra _____

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di legale rappresentante della Società/Ditta/Ente/PA

con sede in _____

provincia di _____

ATTESTA

che il/la Sig./Sig.ra _____,

coniuge del dipendente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

CS/CR _____,

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 firma¹

1 Ai fini della validità dell'attestato, è indispensabile che siano apposti il timbro della Ditta, Società, ecc., e la firma del legale rappresentante.



Ministero dell'Interno

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

ACCORDO INTEGRATIVO CONCERNENTE I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITA' VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE NON DIRETTIVO E NON DIRIGENTE

Il giorno 31 del mese di luglio dell'anno 2013 presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile – si sono incontrate le delegazioni titolari della contrattazione integrativa nazionale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art. 38, comma 1, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217.

La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Sottosegretario di Stato, On. Gianpiero Bocci, con delega alla sottoscrizione degli accordi nazionali integrativi relativi al personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, attribuita con Decreto del Ministro dell'Interno n. 5004/M/3 in data 11 luglio 2013.

La delegazione di parte sindacale è composta dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale non direttivo e non dirigente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, firmatarie dell'Accordo sindacale integrativo, per il quadriennio normativo 2006-2009, recepito con D.P.R. del 7 maggio 2008.

LE PARTI

- attesa la necessità di procedere alla definizione di criteri destinati a garantire uniformità di regole per tutto il personale non direttivo e non dirigente, appartenente ai ruoli che espletano attività tecnico-operative (vigili del fuoco, capi squadra e capi reparto, ispettori e sostituti direttori antincendio), ovvero attività tecniche, amministrativo-contabili e tecnico-informatiche;
- vista l'attivazione della procedura di Contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 32, comma 1 lettera B) in data 8 luglio 2013;
- a seguito e del confronto svoltosi tra le parti negli incontri preparatori del 24 e 30 luglio 2013;

CONVENGONO

Art. 1

MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITA' VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE VIGILE DEL FUOCO, CAPO SQUADRA E CAPO REPARTO

1. **Anzianità di servizio:** per anzianità di servizio si intende, non l'anzianità individuale di ruolo, bensì quella decorrente dalla data di assunzione ovvero, nel caso di personale appartenente ai ruoli di Capo Squadra e Capo Reparto, la decorrenza giuridica del passaggio nel ruolo attuale. Per il personale ricorrente, si considera la decorrenza riconosciuta dall'Amministrazione.



Ministero dell'Interno

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

A parità di anzianità di servizio, si utilizzano i seguenti criteri:

Residenza:

Ove la prima sede indicata nella domanda secondo l'ordine di preferenza coincide con quella di residenza vengono attribuiti **punti 2**.

Nel caso di residenza transfrontaliera, si considera la residenza nella sede italiana più vicina.

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**.

Per il personale **Vigile del fuoco**, per **sede di residenza** deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto dell'assunzione, per beneficiare del relativo punteggio, l'interessato dovrà dimostrarne il motivo (es. la sede di residenza è cambiata perché il coniuge vi risiede, perché ha acquistato casa, ecc); in ogni caso non verrà ritenuto sufficiente il semplice dato anagrafico se non saranno esplicitati i motivi del cambiamento. Ciò al fine di scongiurare le ipotesi di modifica della residenza finalizzata ad ottenere il trasferimento non corrispondente ad una reale situazione personale.

Per il personale **Capo Squadra e Capo Reparto**, per **residenza** s'intende quella coincidente con l'ultima sede occupata nella qualifica precedente a quella attuale.

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**
- 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. Sono altresì considerati tali i figli maggiorenni conviventi con uno dei due genitori purché fiscalmente a carico (attualmente con reddito complessivo annuo lordo non superiore a 2.840,51 € - art. 47 D.Lgs. n. 446/1997).



Ministero dell'Interno

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

- 3e) ricongiungimento al coniuge, non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, che svolge attività lavorativa da almeno un anno non trasferibile: **punti 0,5**

Tale punteggio viene attribuito unicamente per la richiesta di trasferimento alla provincia presso la quale lavora il coniuge non trasferibile, **a condizione che venga attestata la condizione lavorativa e la non trasferibilità da parte del datore di lavoro con riferimento ad elementi oggettivi.**

A parità di punteggio totale, il criterio di precedenza è dato dall'ordine di ruolo secondo l'ordine delle qualifiche interessate a ciascuna circolare di mobilità (CRE, CR, CSE, CS, VC, VE, VQ, VF).

Art. 2

MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITA' VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE CHE APPARTIENE AL RUOLO DEGLI ISPETTORI E DEI SOSTITUTI DIRETTORI ANTINCENDIO

1. **Anzianità di servizio:** il punteggio viene calcolato come contributo sia dell'anzianità di servizio del dipendente nel ruolo di appartenenza attuale che dell'eventuale anzianità maturata nei ruoli inferiori del C.N.VV.F.:
- **punti 1** per ogni mese di anzianità di servizio nell'attuale ruolo o in quelli del previgente ordinamento che richiedevano i medesimi requisiti di accesso;
 - **punti 0,25** per ogni mese di servizio nei ruoli di provenienza richiedenti per l'accesso titoli di studio inferiori.

A parità di punteggio si utilizzano i seguenti criteri:

Residenza:

Vengono attribuiti **punti 2** se la prima sede indicata nella domanda 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.**

Per **sede di residenza** deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto dell'assunzione, per beneficiare del relativo punteggio, l'interessato dovrà dimostrarne il motivo (es. la sede di residenza è cambiata perché il coniuge vi risiede, perché ha acquistato casa, ecc); in ogni caso non verrà ritenuto sufficiente il semplice dato anagrafico se non saranno esplicitati i motivi del cambiamento. Ciò al fine di scongiurare le ipotesi di modifica della residenza finalizzata ad ottenere il trasferimento non corrispondente ad una reale situazione personale.



Ministero dell'Interno

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

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**
- 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. Sono altresì considerati tali i figli maggiorenni conviventi con uno dei due genitori purché fiscalmente a carico (attualmente con reddito complessivo annuo lordo non superiore a 2.840,51 € - art. 47 D.Lgs. n. 446/1997).

- 3e) ricongiungimento al coniuge, non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, che svolge attività lavorativa da almeno un anno non trasferibile: **punti 0,5**

Tale punteggio viene attribuito unicamente per la richiesta di trasferimento nella provincia presso la quale lavora il coniuge non trasferibile, **a condizione che venga attestata la condizione lavorativa e la non trasferibilità da parte del datore di lavoro con riferimento ad elementi oggettivi.**

A parità di punteggio, il criterio di precedenza è dato dall'ordine di ruolo secondo l'ordine delle qualifiche interessate a ciascuna circolare di mobilità (SDACE, SDAC, SDA, IAE, IA).

Art. 3

MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITA' VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE CHE SVOLGE LE ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL DPR 28.2.2012, N. 64 (ELICOTTERISTI E PILOTI D'AEREO, SOMMOZZATORI, NAUTICI E RADIORIPARATORI)

Ferma restando la necessità di garantire la piena e costante operatività dei nuclei specialistici a norma dell'art. 41, comma 3, del D.P.R. n. 64 del 28.12.2012, la mobilità volontaria a domanda del personale specialista di cui all'art. 45 del DPR n. 64/2012 nei relativi Nuclei viene attuata secondo i seguenti criteri:

MM

Ky

Al

26



Ministero dell'Interno

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

1. **Anzianità di servizio:** il punteggio viene calcolato come contributo sia dell'anzianità di specialità del dipendente nel ruolo di appartenenza attuale che dell'anzianità maturata nel precedente ruolo da generico:

- **punti 1** per ogni mese di anzianità di specialità (art. 45 del D.P.R. 28.02.2012 n. 64). Per anzianità di specialità si intende, l'anzianità maturata in forma continuativa quale risultante dal libretto individuale di specialità;
- **punti 0,25** per ogni mese di servizio nei ruoli di provenienza da non specialista.

A parità di punteggio si utilizzano i seguenti criteri:

Residenza:

Vengono attribuiti **punti 2** se la prima sede indicata nella domanda 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**.

Per **sede di residenza** deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto dell'assunzione, per beneficiare del relativo punteggio, l'interessato dovrà dimostrarne il motivo (es. la sede di residenza è cambiata perché il coniuge vi risiede, perché ha acquistato casa, ecc); in ogni caso non verrà ritenuto sufficiente il semplice dato anagrafico se non saranno esplicitati i motivi del cambiamento. Ciò al fine di scongiurare le ipotesi di modifica della residenza finalizzata ad ottenere il trasferimento non corrispondente ad una reale situazione personale.

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**
- 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)



Ministero dell'Interno

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

Sono considerati a carico i figli minori di età ed i figli maggiorenni permanentemente inabili al lavoro. Sono altresì considerati tali i figli maggiorenni conviventi con uno dei due genitori purché fiscalmente a carico (attualmente con reddito complessivo annuo lordo non superiore a 2.840,51 € - art. 47 D.Lgs. n. 446/1997).

- 3e) ricongiungimento al coniuge, non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, che svolge attività lavorativa da almeno un anno non trasferibile: **punti 0,5**

Tale punteggio viene attribuito unicamente per la richiesta di trasferimento nella provincia presso la quale lavora il coniuge non trasferibile, **a condizione che venga attestata la condizione lavorativa e la non trasferibilità da parte del datore di lavoro con riferimento ad elementi oggettivi.**

A parità di punteggio, il criterio di precedenza è dato dall'ordine di ruolo secondo l'ordine delle qualifiche interessate a ciascuna circolare di mobilità.

Art. 4

MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITA' VOLONTARIA A DOMANDA PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITA' TECNICHE, AMMINISTRATIVO-CONTABILI E TECNICO-INFORMATICHE

1. **Anzianità di servizio:** il punteggio viene calcolato come contributo sia dell'anzianità di servizio del dipendente - nel ruolo di appartenenza attuale e nei precedenti ruoli equivalenti - che dell'eventuale anzianità maturata nei ruoli inferiori del C.N.VV.F.:
- **punti 1** per ogni mese di anzianità di servizio nell'attuale ruolo o in quelli del previgente ordinamento che richiedevano i medesimi requisiti di accesso;
 - **punti 0,25** per ogni mese di servizio nei ruoli di provenienza richiedenti per l'accesso titoli di studio inferiori.

A parità di punteggio si utilizzano i seguenti criteri :

Residenza:

Vengono attribuiti **punti 2** se la prima sede indicata nella domanda 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.**

Per **sede di residenza** deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto dell'assunzione, per beneficiare del relativo punteggio, l'interessato dovrà dimostrarne il motivo (es. la sede di residenza è cambiata perché il coniuge vi risiede, perché ha



Ministero dell'Interno

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

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.

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**
- 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. Sono altresì considerati tali i figli maggiorenni conviventi con uno dei due genitori purché fiscalmente a carico (attualmente con reddito complessivo annuo lordo non superiore a 2.840,51 € - art. 47 D.Lgs. n. 446/1997).

- 3e) ricongiungimento al coniuge, non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, che svolge attività lavorativa da almeno un anno non trasferibile: **punti 0,5**

Tale punteggio viene attribuito unicamente per la richiesta di trasferimento alla provincia presso la quale lavora il coniuge non trasferibile, **a condizione che venga attestata la condizione lavorativa e la non trasferibilità da parte del datore di lavoro con riferimento ad elementi oggettivi.**

A parità di punteggio, il criterio di precedenza è dato dall'ordine di ruolo secondo l'ordine delle qualifiche, interessate a ciascuna circolare di mobilità, individuate al Titolo III del D.Lgs. 217/2005.

Art. 5

MODALITÀ APPLICATIVE

A norma di quanto previsto dall'art. 41, comma 2, del D.P.R. 28.02.2012 n. 64, i trasferimenti a domanda del personale non dirigente e non direttivo verso le Direzioni regionali ed interregionali, i

MM *JK* *AB* *GL*



Ministero dell'Interno

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

Comandi provinciali e gli Uffici centrali, sono disposti dal Dipartimento, sulla base dei presenti criteri di mobilità volontaria individuati.

Le parti procederanno, entro il 30\10\2013 e comunque prima delle nuove procedure di mobilità, all'adeguamento dei presenti criteri alle necessità relative alla mobilità volontaria riguardante gli Uffici Centrali nonché le isole di Lampedusa, Pantelleria e Lipari, con accordo che, fatte salve le eventuali esigenze di servizio, terrà conto delle particolari caratteristiche degli Uffici interessati.

I presenti criteri non si applicano alle procedure di mobilità avviate prima della sottoscrizione dell'accordo che li recepisce. In particolare, per il ruolo dei Capi Reparto e dei Capi Squadra continuano ad applicarsi i criteri contenuti nell'accordo sottoscritto il 10.11.1997 fino alla conclusione dei concorsi interni per il passaggio a Capo Squadra e Capo Reparto banditi alla data del 31.12.2012.

Per gli altri ruoli, i presenti criteri verranno applicati a partire dalla prima circolare di mobilità emanata dopo la sottoscrizione dell'accordo che li recepisce.

In ogni caso vengono fatte salve anche le disposizioni di cui agli artt. 42, 43, 44, del D.P.R. n. 64 del 28.02.2012.

IL SOTTOSEGRETARIO DI STATO

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

DEL PERSONALE NON DIRETTIVO E NON DIRIGENTE

FNS CISL VVF

FP CGIL VVF

UIL PA VVF

CONFSAL VVF

USB PI VVF

NON FIRMA (NOTA a verbale)



UNIONE SINDACALE DI BASE VIGILI DEL FUOCO

del 01/08/13

NOTA A VERBALE ACCORDO MOBILITÀ

Riteniamo di legittimare la nostra non firma del protocollo, in funzione della sua sola natura giuridica legata al regolamento di servizio (e di conseguenza alle Legge 252/04), in quanto il tutto è sinonimo di un'appartenenza ad un sistema legislativo da noi rifiutato a priori.

Abbiamo, in coscienza, contribuito all'abbattimento di molti stereotipi culturali "*tradizionali*" che limitano le condizioni di veduta attuali in funzione del rispetto delle scelte individuali di ogni lavoratore riguardo la propria sfera privata.

Riteniamo tale protocollo d'intesa migliorativo rispetto alle norme d'indirizzo delineate nel precedente accordo del '97, da noi non firmato in quanto sperequativo e non in linea con le realtà sociali del tempo e in previsione di un futuro segnato da cambiamenti normativi inevitabili.

L'impegno che abbiamo profuso nella valorizzazione di condizioni attuali in linea con il nuovo rispetto del diritto internazionale di famiglia recepite ultimamente anche dalla nostra legislazione vigente, che pone lo spostamento dell'asse del diritto d'attenzione generale, dalla figura coniugale "*tradizionale*" alla prole destinataria (libera ormai da condizioni antiche che lo etichettavano in base naturale, legittima, riconosciuta, ecc); che è divenuta di fatto il centro dell'universo nucleare della famiglia "*moderno/allargata*", fuoriuscendo da canoni obsoleti e inadeguati d'attribuzione di numeri che non identificano nulla di reale.

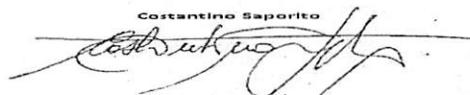
Un'attenzione comunque maggiore l'abbiamo espressa verso il "*vedovo*" che assistendo la prole era, prima di adesso, discriminato da un criterio che determinava un punteggio penalizzante.

Quindi benché i limiti imposti dal DL. 217/05 abbiamo cercato di introdurre un nuovo concetto più reale di valorizzare e garantire il lavoratore che, costretto dal sistema all'allontanamento, tenta di rientrare a casa. Abbiamo anche considerato, in piena ottica "*senza frontiera*" di garantire un pari trattamento anche alle famiglie che vivono in zone di confine ribadendo il concetto della non obbligatorietà della residenza sul posto di lavoro (gli iscritti all'A.I.R.E. per intenderci).

Abbiamo comunque mantenuto principi chiave che da sempre ci hanno accompagnato nel nostro cammino lavorativo come superiorità del corso originario di appartenenza e relativo ordine in ruolo.

E ci siamo battuti per la determina dell'anzianità di brevetto. Oltre che la ri-determina sia dei lavoratori SATI che ISPETTORI sia per ciò che riguarda l'anzianità pregressa che la nascente, concorsuale, non più penalizzata nel tempo. Alcuni richiami alle norme di imbrigliamento dei vigili del fuoco da noi mai sottoscritte non ci permettono la firma.

per il coordinamento nazionale USB VVF

Costantino Saporito


USB VVF – Unione Sindacale di Base Vigili del Fuoco

Web: vigilidelfuoco@usb.it Fax: 06874597394 E-mail: vigilidelfuoco@usb.it Pec: vigilidelfuoco@pec.usb.it
viale Castro Pretorio 116 - CAP 00185 - ROMA – centralino 06.59640004

NOTA A VERBALE

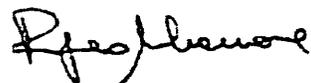
CGIL VVF FNS CISL CONFSAL VVF

Con riferimento all'accordo sui criteri di mobilità volontaria del personale, sottoscritto in data odierna, valido anche per la mobilità tra gli Uffici centrali del Dipartimento VVF, le OO.SS. chiedono che l'Amministrazione si impegni ad attivare nel più breve tempo possibile e comunque entro il mese di settembre p.v., un apposito tavolo di concertazione per definire le dotazioni organiche del CNVVF, ivi compresi i singoli Uffici centrali del Dipartimento stesso.

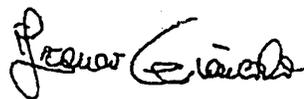
CGIL VVF



FNS CISL



CONFSAL VVF





Ministero dell'Interno

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

ACCORDO INTEGRATIVO CONCERNENTE I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITA' VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE OPERATIVO (VIGILI DEL FUOCO, CAPI SQUADRA E CAPI REPARTO) VERSO LE ISOLE DI LAMPEDUSA, LIPARI E PANTELLERIA

Il giorno 17 del mese di dicembre dell'anno 2013 presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile – si sono incontrate le delegazioni titolari della contrattazione integrativa nazionale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art. 38, comma 1, del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217.

La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Sottosegretario di Stato, On. Gianpiero Bocci, con delega alla sottoscrizione degli accordi nazionali integrativi relativi al personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, attribuita con Decreto del Ministro dell'Interno n. 5004/M/3 in data 11 luglio 2013.

La delegazione di parte sindacale è composta dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale non direttivo e non dirigente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, firmatarie dell'Accordo sindacale integrativo, per il quadriennio normativo 2006-2009, recepito con D.P.R. del 7 maggio 2008.

LE PARTI

- attesa la necessità di regolamentare le peculiari esigenze del servizio antincendio e di soccorso tecnico nelle isole di Lampedusa, Pantelleria e Lipari;
- vista l'attivazione della procedura di Contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 32, comma 1 lettera B) in data 14 novembre 2013;
- a seguito e del confronto svoltosi tra le parti nell'incontro preparatorio del 3 dicembre 2013;

CONVENGONO

Art. 1

MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MOBILITA' VOLONTARIA A DOMANDA DEL PERSONALE VIGILE DEL FUOCO, CAPO SQUADRA E CAPO REPARTO

Nell'ambito della procedura di mobilità ordinaria nazionale a domanda per il personale operativo (vigili del fuoco, capi squadra e capi reparto), sarà riportata la specifica esigenza per le sedi di Lampedusa, Pantelleria e Lipari, indicando accanto ai posti disponibili a livello provinciale, quelli relativi alle stesse.



Ministero dell'Interno

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

Per la formazione delle graduatorie per tali sedi, è privilegiata la residenza nell'isola ove ha sede il distaccamento che costituisce diritto di precedenza per la mobilità.

Pertanto la graduatoria di mobilità tiene conto nell'ordine, dei seguenti parametri:

A) Residenti nelle isole

A parità di residenza si utilizzano i criteri già fissati con l'Accordo del 31.07.2013.

B) Non residenti nelle isole

Ad esaurimento dei residenti, seguono le richieste da parte del personale non residente nell'isola sede di distaccamento, che concorrono alla formulazione della graduatoria secondo gli stessi criteri già fissati con l'Accordo del 31.07.2013.

Art. 2

MODALITÀ APPLICATIVE

Per quanto non specificato, si applicano le disposizioni contenute nell'Accordo integrativo concernente i criteri per la formazione delle graduatorie nazionali di mobilità volontaria a domanda del personale non direttivo e non dirigente, siglato in data 31 luglio 2013.

IL SOTTOSEGRETARIO DI STATO

Bless

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

DEL PERSONALE NON DIRETTIVO E NON DIRIGENTE

FNS CISL VVF [Signature] (SI ALLEGA NOTA VERBALE)

FP CGIL VVF [Signature] S. ALLEGA NOTA VERBALE

UIL PA VVF NON FIRMA - SI ALLEGA NOTA VERBALE

CONFSAL VVF [Signature]

USB PI VVF NON FIRMA (Nota verbale)



FEDERAZIONE NAZIONALE SICUREZZA
Segreteria Nazionale

Roma, 17 DICEMBRE 2013

**ACCORDO PER LA MOBILITA' ORDINARIA PER LE ISOLE MINORI
INCONTRO DEL 17.12.2013
NOTA A VERBALE**

LA FNS-CISL HA SOTTOSCRITTO IL PRESENTE ACCORDO, EVIDENZIANDO CHE IL CRITERIO DELLA RESIDENZA COSI' COME INDICATO E' FINALIZZATO ESCLUSIVAMENTE AD EVITARE SITUAZIONI DI PENDOLARISMO CON IL TERRITORIO NAZIONALE PER IL PERSONALE NON RESIDENTE NELLE ISOLE MINORI ANCHE IN RAGIONE DEI LUNGI TEMPI DI PERCORRENZA E DEGLI ELEVATI COSTI DI VIAGGIO PER RAGGIUNGERE DETTE SEDI.

LA FNS-CISL INOLTRE CHIEDE CHE IL PRESENTE ACCORDO SUI CRITERI DI MOBILITA' PER LE ISOLE MINORI VENGA ESTESO NELLA SUA COMPLETA APPLICAZIONE ANCHE PER LA SEDE DISTACCATA DELL'ISOLA DELLA MADDALENA-SARDEGNA.

LA FNS-CISL RIBADISCE INOLTRE LA NECESSITA' CHE L'AMMINISTRAZIONE INTERVENGA PRESSO LE COMPAGNIE DI TRASPORTO AEREO E MARITTIMO AL FINE DI STIPULARE APPOSITE CONVENZIONI PER IL PERSONALE VVF CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO LE ISOLE MINORI.

Il Segretario Generale
Pompeo MANNONE



Coordinamento Nazionale Vigili del Fuoco

ACCORDO MOBILITA' LAMPEDUSA LIPARI PANTELLERIA NOTA A VERBALE FP CGIL VVF

Nel corso della discussione relativa ai criteri generali di mobilità volontaria nazionale, modificati con l'accordo del 31 luglio 2013, la FP CGIL VVF ha chiesto di individuare una soluzione specifica per superare le criticità che da tempo investono il personale appartenente ai Comandi Provinciali interessati dalla mobilità territoriale verso le sedi di Pantelleria, Lampedusa e Lipari.

A causa dei trasferimenti temporanei effettuati da codesta Amministrazione per mantenere i numeri necessari nei citati distaccamenti, tale problematica ha generato gravi riflessi negativi sul resto del territorio ed esula, dunque, dal confronto sulle sedi disagiate, alla luce della rilevanza di carattere generale che questo argomento assume rispetto alle numerose materie contrattuali che dovranno essere affrontate, sulle quali peraltro la scrivente O.S. ha più volte sollecitato la convocazione di un apposito incontro.

Pertanto, al fine di garantire una parità di trattamento per tutto il personale, nonché il regolare svolgimento del servizio di soccorso nei Comandi Provinciali in parola, la FP CGIL VVF sottoscrive l'accordo che valorizza il criterio della residenza sulle isole per limitare il fenomeno del pendolarismo ed il grave disagio subito fino ad oggi dai lavoratori.

Coordinatore Nazionale FP CGIL WF

Mario MOZZETTA



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione

Coordinamento VIGILI DEL FUOCO

Via Palermo, 28 - 00184 Roma - tel. 06/48905618 - fax 06/48987037

uilvfv@tiscalinet.it - uilvfv@uil.it - vigilidelfuoco@uilpa.it -

Roma, 17 dicembre 2013
Prot. N.295/2013

NOTA A VERBALE

CRITERI MOBILITA' PER LE ISOLE DI LAMPEDUSA, LIPARI E PANTELLERIA

La UIL PA VVF ritiene che i criteri nazionali di mobilità a domanda del personale, definiti con l'accordo del 31 luglio 2013, non vadano in alcun modo modificati per nessuna delle sedi del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

La difficoltà all'organizzazione del servizio sulle isole di Lipari, Lampedusa e Pantelleria, ritiene che possa essere in parte superata scorporando i posti verso tali isole da quelli verso i rispettivi Comandi Provinciali, prevedendo che la mobilità verso le stesse isole sia a carattere nazionale.

Poiché l'accordo proposto dall'Amministrazione prevede una modifica dei criteri fissati con l'accordo del 31 luglio 2013 per la mobilità verso le isole di Lipari, Lampedusa e Pantelleria, privilegiando la residenza all'anzianità di servizio, la UIL PA VVF ritiene di non siglare l'accordo.

Il Coordinatore Generale
Alessandro Lupo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alessandro Lupo', written over the printed name.



UNIONE SINDACALE DI BASE VIGILI DEL FUOCO

del 17/12/13

NOTA A VERBALE

ACCORDO MOBILITÀ ISOLE MINORI

Si ritiene di non firmare tale accordo, in quanto lesivo nei confronti della libertà del lavoratore di decidere arbitrariamente quale sia la propria residenza o domicilio in base anche alle soggettive prospettive di vita, che ricordiamo possono mutare nel corso dell'esistenza.

Oltre a ciò si ritiene che tale accordo sia lesivo e sperequativo nei confronti delle altre sedi disagiate, che seppur non isolate, non ricevendo di fatto le giuste attenzioni dell'amministrazione.

La scrivente crede che tale accordo sia segnato da una volontà di favorire il solo bene dell'amministrazione e non il diritto di un lavoratore di lavorare "a casa".

La USB sottolinea che nel territorio, presi singolarmente ogni realtà vive disagi e criticità che meritano attenzione; quindi bisogna stare attenti a non creare situazioni che ad oggi potrebbero sembrare di comodo e poi in futuro risultare controproducenti.

Comunque si coglie l'occasione per evidenziare la necessità di una riunione complessiva sia sulle piante organiche sia sul dispositivo di soccorso che tenda a risolvere complessivamente il quadro generale in cui versa il CNVVF, senza solo "toglie le castagne dal fuoco" all'amministrazione.

per il Coordinamento Nazionale USB VVF

Costantino Saporito


USB VV.F – Unione Sindacale di Base Vigili del Fuoco

Web: vigilidelfuoco@usb.it Fax: 06874597394 E-mail: vigilidelfuoco@usb.it Pec: vigilidelfuoco@pec.usb.it

viale Castro Pretorio 116 - CAP 00185 - ROMA – centralino 06.59640004