Mop. 3 PC





DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE Ufficio II – Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

AiSigg. Direttori Centrali del Dipartimento

AiSigg. Direttori Regionali e Interregionali dei Vigili del Fuoco

AiSigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco

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

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

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

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

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

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

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

### ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

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



DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE Ufficio II – Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

Ai fini dell'accesso e del corretto inserimento dei dati, si invitano gli uffici territoriali (Comandi, Direzioni) a nominare un responsabile del procedimento, che si occuperà di mettere a disposizione una o più postazioni informatiche (computer e stampante) collegate alla rete intranet dipartimentale, attraverso le quali il personale interessato a presentare domanda di trasferimento potrà collegarsi al portale <u>https://vfpersonale.dipvvf.it</u> per accedere mediante il proprio account dipartimentale (solitamente nel formato <u>nome.cognome@dipvvf.it</u>). Il nominativo del responsabile del procedimento andrà comunicato all'indirizzo <u>riu.mobilita.po@vigilfuoco.it</u>.

Il personale interessato, dopo essersi autenticato al portale suddetto, dovrà:

- entrare nella propria "Area Personale",
- scegliere "Mobilità Ordinaria",
- selezionare l'opportuna circolare e inserire la domanda di mobilità,
- assicurarsi di aver inviato la domanda cliccando sul pulsante "Invia".

Gli interessati potranno inserire e modificare i dati per tutto il periodo di apertura del portale. Si fa presente che ai fini del procedimento di mobilità saranno considerate solo le domande effettivamente inviate. Il personale che intende avvalersi del ricongiungimento al coniuge (successivo punto 3e) dovrà inserire insieme alla domanda anche il documento PDF attestante la non trasferibilità del coniuge stesso.

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

- Manuale di autenticazione al portale (all. 2a)
- Guida alla compilazione della domanda di trasferimento (all. 2b).

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

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

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

### MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE NAZIONALI DI MOBILITÀ

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

Mon. 3 PC





DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE Ufficio II – Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

### 1. Anzianità di servizio

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

a) per ogni mese di anzianità di specialità (art. 45 del DPR 64/2012). punti 1 NB: Per anzianità di specialità si intende l'anzianità maturata in forma continuativa quale risultante dal libretto individuale di specialità.

b) per ogni mese di servizio nei ruoli di provenienza da non specialista punti 0,75

A parità di punteggio si utilizzano i seguenti criteri.

### 2. Residenza

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

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

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

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

### 3. Condizioni di famiglia

atto omologato dal Tribunale:

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

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

3b)	per ogni figlio a carico	punti I
3c)	se il dipendente è vedovo	punti 4 per il primo figlio a carico
3d)	se il dipendente non è coniugato, ovvero divorziato, separat	punu 1 per ogni altro figlio a carico to giudizialmente o consensualmente con

punti 3 per il primo figlio a carico punti 1 per ogni altro figlio a carico

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



DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE Ufficio II – Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

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

Il punteggio di cui al punto 3e) opererà solo per la sede coincidente con quella nella quale il coniuge svolge l'attività lavorativa non trasferibile purché venga attestata l'esistenza di una situazione che determini l'oggettiva intrasferibilità.

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

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

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

### VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

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

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

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

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

IL DIRETTORE CENTRALE De Luca ipert

### CS/CR NAUTICI DI COPERTA

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

### CS/CR NAUTICI DI MACCHINA

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

### CS/CR SOMMOZZATORI

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

### Manuale Utente

## Modalità di autenticazione ed accesso al portale intranet della Direzione Centrale Risorse Umane

Il nuovo portale intranet della Direzione Centrale Risorse Umane (<u>https://vfpersonale.dipvvf.it</u>) 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 (<u>colore blu</u>) 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 (<u>colore blu scuro</u>) 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.

Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi				
theme ∽	f⊒ Login 🗰 ATE	🖛 SSO		
Informazione di servizio	🖲 Documenti			
Si informano gli utenti che le procedure informatiche di questa <b>Direzione</b> potrebbero aver dei malfunzonamenti se viene utilizzato i bronser Internet Exploret. Si consgli pertanto fuso dei seguenti browser: <b>Firefox</b> , Chrome, Edge.	13/05/2020 tst	4		
	19/09/2019 Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso	4		
	11/09/2019 Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti	4		
	06/09/2019 Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.	÷		
	05/09/2019 Ruolo di anzianita del personale del C.N.VV.F all'01/01/2019	4		
	31/07/2019 Promozione a ruolo aperto del personale nei ruoli dei Vigili del Fuoco.			
	D.M. di_inquadramento_protn2886_del_29_07_2019assestamento 29/07/2019_del_personale_del_Corpo_nazionale_del_Vigili_del_Fuoco_ai_sensi_del_decreto_legislativo_6_ott obre_2018	4		
	22/07/2019 Inquadramento e assegnazione Piloti (XXIII corso) e Specialisti di Aeromobile (XVII e XVIII corso)	4		
	22/07/2019 Nomina in ruolo dei Vigili del Fuoco dell' 84º corso	4		
	03/07/2019 Valutazione annuale dei Direttivi, Primi Dirigenti e dirigenti Superiori Art.202 D.lgs. 217/2005	4		

Contatti	
C Telefono 06.465.2.9268/7	
C VoIP 72670	
@procedure: rlu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it           @rocollo: rlu.protocollorubrica@vigilfuoco.it           @rubrica: rlu.bachecav/personale@vigilfuoco.it	

Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

**Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.** Redazione e revisione: F.I. GABRIEL MELI - v.1.2 del 8.6.2023

### 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:

Contatti

### Il metodo Login prevede l'autenticazione classica tramite l'utenza e la password dipartimentali.

Sai orcado il acodore a contenti risrval. Eliste l'autenticazione. Nome Utente nome.cognome@dipvvf.it Password 	Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi				
Stal cercando di acrodere a contenti riservali. Efistua husenticucione. Nome Utente Password Insento aimeno 8 cratteri e una lettera maluncola Longin		Autenticazione:			
() Insenso aimeno 8 caratteri e una lettera maluocola Logim		Stal cercando di accedere a contenuti riservati. Elfettua l'autenticazione. Nome Utente nome.cognome@dipvvf.it Password			
		©			

Cliccando sul link "Login" viene visualizzata la seguente pagina:

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*)

Chi è on line

### 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 (<u>https://sso.vigilfuoco.it</u>). 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:

# CORPO NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO

nome.cognome@dipvvf.it	SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con	
& Password:	unidentita digitale unica, i servizi onine della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.	
•••••	Maggiori informazioni su SPID	
ACCEDI	ENTRA CON SPID	
Hai dimenticato la password?     Rec motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e	Non hai SPID? Serve aiuto?	
chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.	sped k Kala D Agennia per Preside Digitale	

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

**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:

Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della D Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi	ifesa Civile	
thome ⊬		۰
Home Scelta Area		
	🙄 Scelta Area	
Area di lavoro Area procedure abilitate Vai all'area di lavoro	Area personale Area posetre pescali. Vai all'area personale	
Contatti Chi	è on line	

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 <u>applicazioni informatizzate alle quali si è abilitati a lavorare</u> (Fig.5).

Ma 🗄 Direzione Centr	rale Risorse Umane
Menů	Buongiorno 🕲 Info Utente 🗇 Esci
Portale	
Home Page	Benvenuto nel sito dei Sistemi Informativi della Direzione Centrale Risorse Umane.
Documenti	
Administration	Avviso agli utenti:
AdminZONE	
ZendZONE	Per problematione relative agli applicativi e alla gestione degli utenti di questo sito scrivere a: ru.sistemuntormativi@vigilfuoco.it
AdminLocal	Avviso ai dipendenti della D.C.RR.UU.:
	. Der publicare dagumenti delle Directore Controle su queste site eschere au zu hachassufaarsennte@uisiffuare it
Applicazioni autenticate	<ul> <li>Per publicare document dena Direzcione Centrales su duesto sito schere al incuacter campersonna regionaria de contrale de la presentación de la partecente e al partecente la familia della Direzcione Centrale activita el la partecente e al partecente della Direzcione catarata esta esta esta esta esta esta esta e</li></ul>
Amministrazione Portale	• res proventative relative alla fubrica del olipartimento e al protocolio informatico della birezione centrale scrivere a. nu.protocolio indicagivigintocolit
Assegnazione Sedi	
Assegnazioni Temporanee (Art. 12 e Art. 33)	
Concorso 173 Disc	Conferma nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio
Concorso 184 Amm.	
Dimissioni	Pi disponibile pella sezione Portale/Documenti, il decreto di conferma pel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio
Disciplina	L disponibile neira sectore nortane pocumenta, il decreto di contenna nei navio degli capecon coglacio desalonali e neira da socijatato e presso le sea di servicio
Distintivi	
Matricola	
Onorificenze	DM Trasferimento Mobilità ordinaria Ispettori Logistico Gestionali
<u>Organici Reali</u>	
Part Time	E' disponibile nella sezione Portale/Documenti, il DM dei Trasferimenti per mobilità ordinaria del Personale appartenente al ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali
Presenze mensili e giornaliere CED	
Ruolo	
Instein	Televenesione di compilie
Utinta	Informazione di servizio.
volontari CSQ	
Volontari Servizio Civile	Si informano gli utenti che le procedure informatiche di questa Direzione potrebbero aver dei malfunzionamenti se viene utilizzato il browser Internet Explorer.
Chi è Online	Si considila pertanto l'uso dai seguenti browser: Firefey: Chrome Edge
In questo momento ci sono 4 Visitatori e 10 Utenti nel	or consigna percarico i uso dei seguenti browser. Enerox, cinonne, cage.
sito.	

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:

ome ∽	0	
Area Personale		
	Area Personale	
segnazione alle Sedi	⊫ Messaggi	
ione istanze di assegnazione alle sedi	16/06/2023 - <b>Comunicazione Importante:</b> Si comunica che dal giorno 19/06/2023 sarĂ attivata la nuova veste grafica del portale vfpersonale	
	23/12/2022 - Benvenuto nel sito del Sistemi Informativi della Direzione Centrale Risorse Umane. Avviso agi utenti:Per problematiche relative agli applicativi e alla gestione degli utenti di quest	
	22/12/2022 - Informazione di servizio Si informano gi utenti che le procedure informatiche di questa Drezione potrebbero aver dei malfun	
	🗉 Documenti	
	13/05/2020 <b>tst</b>	
	19/09/2019 Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso	
	11/09/2019 Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti	
	o6/09/2019 Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.	
	05/09/2019 Ruolo di anzianita del personale del C.N.VV.F all'01/01/2019	
	31/07/2019 Promozione a ruolo aperto del personale nei ruoli dei Vigili del Fuoco.	
	D.M. di inquadramento prot. n. 2886 del 29 07 2019 - assestamento -	
	22/07/2019 Inquadramento e assegnazione Piloti (XXIII corso) e Specialisti di Aeromobile (XVII e XVIII corso)	
	22/07/2019 Nomina in ruolo dei Vigili del Fuoco dell' 84º corso	
	03/07/2019 Valutazione annuale dei Direttivi, Primi Dirigenti e dirigenti Superiori Art.202 D.lgs. 217/2005	

Fig. 6 – Aspetto dell'AREA PERSONALE

Qui <u>si potranno utilizzare le procedure visualizzate sul lato sinistro</u>, 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*).

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi	
🖆 Home -	Ф.Decumenti	

### 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.

**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 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 (<<, <), nonchè effettuare ricerche testuali all'interno dell'oggetto e della descrizione dei documenti poter accedere agevolmente agli per più stessi. E' possibile scaricare il documento desiderato cliccando sul tasto 🗣 Scarica

Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi	e della Difesa Civile		
9 Home - # Document		-된 Login 🛛 🗯 ATE	← SS
ome Bacheca			
Elenco Documenti	cerca Q B	Pag. 1 > >>	Tot. 9
tst			
ttwrtgqwerre			
		Data: 13/05/2020 Scario	cato: 😰
Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 d	orso		
Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso			
	Scarka	Data: 19/09/2019 Scark	cato: 18
Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assis	enti		
Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti			
		Data: 11/09/2019 Scario	cato: 67
Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili de	l Fuoco in prova 85 Corso.		
Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.			
		Data: 06/09/2019 Scarica	ato: 117

### Fig.10 – La sezione "Documenti"

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

# Manuale Utente – MOBILITA' ORDINARIA

# Oggetto: procedura informatizzata per l'inserimento delle istanze di mobilità ordinaria.

La procedura consente, previa autenticazione, di inserire in autonomia, da parte degli interessati, l'istanza per la mobilità ordinaria.

### Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura, dopo aver effettuato l'autenticazione, nella pagina "Area Personale" cliccare sul pulsante "*Vai alla procedura*" del riguadro "*Mobilità ordinaria*" (*Fig.1*).

(men - R. Donnell & Solo dia tana - A. So	1100°				
(2) Anna Barranala					
	W Area Personale				
rima Assemnatione	(E) Messaggi				
ettere slatest d prins savagetaren ale sede	NUMEROVA - Commentanzimme Segretante: Na universa che de gueva rellazioni ente attorica la vaziva vezza graftia del portate elgenzación				
	33100000 Benevenato nel alto del Nintensi Informatini della Ningione Gostrale Elizone Uname. Acceso agli statto fer problemantite minime agli apphatere alle postere ningi statto è post.				
<b>lobilità Ordinaria</b> 1865 velocio pesaritatore starde	sectores : Balannachane di servicie Si biomane gitzent de la providere réprovabile di guessa Dessire parelibers aver de marker				
hal adla gene voltana	🖹 Documenti				
CONTRACT AND CONTRACT	statistics, Decent di memina a Petro Elegente di vari cueli del Cargo Nazionale dei Tigli del Perro, see decentro all'ingle della				
obilită Rico mitiva	mingimus Components delle Consulationi Interchaire dell'accertamento dell'Monettà tronica - sono di interceptibilità	3			
Ski Rospervo ibile automor al trasfermente di tade	officiency and any	1			
A day percentage	all in him 4 approximation approximation of male family for the family for the family of the family for the fam				
	ol (n/mag, west title	4			
Characterized Cartonae Control Carton	the second				
rutinio Merito Comparativo					
lecile Pressnall	er en er er en andere andere en				
Contract of the second second	of incluse. Chemistry put its andra di onde di managarinan Albert Varia del Fanno its anno its Carno.				
the state of the s	structure work in a state of the second state of the second				

Fig.1 - Accesso alla procedura "Mobilità ordinaria"

### Scelta della circolare di riferimento

Per poter inserire la propria istanza, bisognerà anzitutto scegliere la circolare di riferimento relativa alla propria qualifica, cliccando sul campo "Scegli una circolare" (Fig.2):

Dipartimento dei Vigili dei Fuoco, dei Soccorso Pubblico e della Difesa Civile Diretare Cettrale Naese Unate - Satori Informator		
Connect - U Decimient	·	
hater + HARE'		
🗇 Mobilita'		
Sough and decident  Sought and chromosym	*	

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:**

nen in Andrea in Angelera i	State and the second
Mobilita'	
gli una recolare	
nolan Sonoonsynoonsynoonsynoonsynoon del 14/10/2025 - CS e CR INAUTICI E SOMMOZZATURE	
and demands	
Tomini se basis	
+	

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).

<u>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 que-sto manuale.</u>

Domanda Mobilità Deres de la construction de la co	ito dei Vigili del Fuoco, del Soccorso mio Ruone Umane - Sidem Informativi	Pubblico e della Difesa Civile		
Demanded Mobilitie Demanded Mob				
Demonance Mobilità Demonance Mo				
Domanda Mobilità Deres de condet: Cé e de NUMERE E VIENNESSENDEE Note: Céde VIENNESSENDEE NUMERE E VIENNESSENDE				
	🗇 Domanda Mobi	ilità		
Al Masileon Add Forms Defended and the second add forms Defended add for second add forms Defended add fo	Donanile & mitalitä - ES e CR NMPD	CE E SUMMUZZATORE		
Na stansentink'  For a face of the second of			a	Al Monistero dell'Interne Dipartimento dei Vigili dei Fusco el Soccarso Pobblico e della Difesa Girlie Diseptose Controle per le Illuoro Umane
Approximation	NA entractin/s			AN TO COMMAND SHOWS
And a langements of langements	Renormality			
Contribution   Contribution <td>New A Distance of Concession, and</td> <td>ter plat</td> <td></td> <td></td>	New A Distance of Concession, and	ter plat		
Quartia attain: Motilical REMONITION DEMONITION   Description: Section:   Particulation: Motilical REMONITION   CHEERE The section interview Motilical Remonition: A field at attained in agents which is an and sequence to the particulation attained in a part	Codes Finale: #			
be attain prove. With the segment with t	Qualifica amare: NAMERCO BE NAC	CHINA CAPO SQUADRA		
personalizations: MARINEO	So we had a prover. Builder			
CIECCE  Terms and the sequence and the sequence and the set of any particle built is an effect of any particle built is an effect of any particle built is any parties built is any parties built is	Speculations NAMERICO			
CHERE				
Particular         Particle           A feltow, Pa Arthurstein, withe la propertie and properties de properties and properis and properis and properties and properis and properties and pro	it more tradicitals at an dele organ	CHIEDE et will die geich seguite inder in ordere al proteorers ()	down mailmo 1 o masiamo 3	and digenheuring)
A for far, a defauention, which is provide experimentation, consequence definit, all defauence is according another and provide a defauence in according another and a provide a defauence in according another and a provide a defauence is according another and a provide a defauence in according another and a provide a defauence is according another and according another and according another according anoth	- Angeliange freide 19. Serde			
nermen accordence encommentance, expression in or a difference of our or a selected in relation between and accordence of an end of the selected in endormality of the selected in the selected in the selected in endormality of the selected in endormality of the selected in the selected in endormality of the selected in	A tal firm, if automotic, with its prayries	espensaláká, ar anna del (2.48, 28 deseñve 2000, n. 44	a successive modifications, a	name The defendance regulation of
DURINARY  Propried to provide the set of a local property is quark if dependence provides a service are to provide the graphical, users independence independence in the local provide the graphical provides a graphical provide the graphical provides a service are to provide the graphical provide the graphic	metros di la devenistatione anno sili ana mel caso di falatà in alti a defensioni mi CARE n. 445/2008, che comportano institu	a), comparison the initial and present a subsection re- conduct, si application in measures presente rhill cadem parade a la checademia chi hereificte conseguite per effette chella a processatione.	n belle lingt special in midd n belle lingt special in midd maa (art. 75 del 0.119, 445/3	to haven values it annummers and a the n, come president staff actuals. Ni delle atouen 001 e communer versificament),
	of an or predicts persists with tasks $dt$ (as the pairs 20.04)	ede preser la quale il dipendente preserva service con la	nanimir quillin, cons in	gir qechato effetoriti requese da
bei Casa che l'àthaite restaines euro de la donaig d' enserer appaiere restaine d'Assertation en la donaige d'assertation de la donaige d'assertation en la donaige d'asse	informant une provincia			0 -
	their case the flattuale residence ner ou i	is stema) di ressen attalement RESIDCATE su		
e de l'arrère d'endémai à data interentation de seguent monte.	Andremona un commune			<b>D</b> -
A starre transe in pedie & andakti & betwin: the descent relation of a standakti & betwine: 1. Stars outer i 1. Stars	e che il cardio di onalessa è etato altere	naturis dal seguenti nepte		
Se searce to une die di analació à la servati. Terre a relativa per esta condicional di favorgali. 1. Totors se dei segueto condicional di favorgali. 1. Totors segueto condicional di grappio section favorgali. 1. Totors segueto condicional di grappio section favorgali. 1. Totors segueto condicional di grappio section favorgalization. 1. Totors segueto condicional di grappio section favorgalization. 1. Totor segueto condicional control di di control di di control di di control di control di di control di di control di di control di control di control di control di control di di control di co				
Binde of anothers are need another of decays, decays in teach or of and logs Research and 10 or providence (decays) If Yours in order anguest conditioned of Research another (a first of an integration of a first order of an integration of a first order order of a first order order of a first order order of a first order or	di esseni inceso in perdite di analarida di	t servato -		
ii foren o eele engevee condiciend di laganglie. 1. fonde order <sup>1</sup> 2. fones de la <sup>1</sup> 2. fones de la <sup>1</sup> 2. fones de la resolution del proprio vuelles fonesiante: 10. fones de la resolution del proprio vuelles fonesiante: 10. fones de la proprio turbie fonesiante de estemantes, d and constante: 10. fones de la proprio turbie fonesiante de estemantes, d and constante: 10. fones de la proprio turbie fonesiante de estemantes, d and constante: 10. fones de la proprio turbie fonesiante de estemantes de estemantes de estemantes de proprio turbie fones de la proprio turbie de la proprio turbie de la proprio turbie fones de la proprio turbie	(limit of spectra in which provide a large	ngda, dimension a reporte to altri and did Corps National AA 117 a pr	pressal services (	
1. Status code *	il trours referenzanti condizioni di la	aniglia		
E. Kurs. Spil a carco *    1. Province of instations ald proper under familier:   In province of instations ald proper under familier:   If you di parenteles   If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you di parenteles If you dif you di parenteles If	3. Shaka civite *			influctions on influe
A reasona di ensistenza dal propos conduct familiare     Tego di parameteles     Tego di paramete	2. Non. figh a cardo ?			
nie 2 gegene saalse beskan, webied 6 antworffe, 6 ood onethalte Tige di generaties Aufgrund 6 filmment 7 antiker Aufgrund 7 antiker A	3. Novincia di residenza dal proprio in	urbis familians:		andezhata tana provincija 🔳 🚥
Type of parameters         Cognome         Hence         Data of Associate           Addressed I and Tares         Addressed I and Tares         Interference         Interfe	the Longin name broken, writer Co	ettowette, 8-cox continute:		
	Tipo di perentela	Cognitine	Norm	Data di mancila
the function company for a same parameter and a same parameter and a same parameter in the field lines after a rest field biol. If a same parameter is a same paramete		Applying / Alexand Family	-	
Sa ag unagitare i sottodenara i sarge donnee: pontio dal conspe pontio dal di songe pontio dal di songe pontio dal di songe	the Egroptic compro-	and then deep a summary profil affeth las	alve ner traderikik, *	· · · ·
Absold webb det kannen       Der wegen       specter dat	Se up compliane i sottoslancati campe			
Lineme         anticipation data           practice data         Altérnet wordt           restor dels na retradictional         Altérnet wordt           Data presentatione         HU/DA/MEPS           Ne status de la data	intività ovito dal tornagei			
a partie dal anomenie dal anti-interviewell de la service	Conserver	pelectors in comme		
Presente dels una remarkentalea:      Presente dels una remarkentalea:      Tre e tree: la y attente è un constructionaleane.      Tre e tree: la y attente è un constructionaleane.      Tre e tree: la y attente è un constructionaleane.      Tree tree tree: la y attente è un constructine.      Tree tree: la y att	a parties day	and the second		
Tread of the same strengthetic data.	A second second	10000		
Data presentations: 10/00/1025 (BPD) (Bernard )	rentil delle nun retrameriolità:			
The product of the second s				
*Non-interfact a point of an electromy and a second because a second se	THE PROPERTY OF THE PARTY			
The content is poor light taken if the buggered partner and extensional content (and the content (and the partner and the partner and the same is a set of the content is the partner and the same is a set of the content is the partner and the content is a set of the content is the partner and the content is a set of the content is the partner and the partner and the content is the partner and th	The index first plane is no international	aun.		
	"Second and a second state of all and state in report (for high of the second state of the second state	n general per la relativa de constitución de la constitución (nº 16) per el trate d'activita constitución de California, per 1638 de de aconstitu	Congression international and the day for	a partice part Chardman's a carto ai sono othe consulty. Million C & LONG C. New,
*A for the transporprise & despinations of a confident formation of the state of th	"Whether incorporation is a second contexp. It has	delane families of the State of the same state in the set. It is		synthes, sur-plands fridespile surfates.
Constanting (Constanting)		Column 2 Column		

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

**Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.** v.1.2 del 24.02.2025

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.)

🗂 Domanda Mobilità	
Donards () milling - 25 a CR BRITICT F SCHRÖZZATIRE	Al Hilanders dell'Interno Dipartiterato dei Vapil del Fanco del Secontra Palotino e dalla Olina Chella Otrobiani Continuito per le illucene Unipari
Bha structure	
Neverther: Billion Tonis (10)	
Test 4 (Exercise) a system (EX)	
Calter Forsk mennes	
Charles atoms Reported by Herschule Carry Reported	
In productions, whereas a subsection	
Specialization: BAUTICA	

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)

OULDE	
inderfayls wi olde segarett mel i he på ik republi indea in ordent af proferenze (indeare minister 3 est di proferenze)	
	Z
R Sele	

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:

Indicazione delle p	referenze: ×
Sede:	~
s	eleziona

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)

and ready limits					
	ж.	Sele			
8 B	4.	107308			
8 B	2	anotast			
Z N	5	E.C.			

Fig.7 - Riepilogo sedi scelte dal richiedente

Se si desidera modificare una delle sedi scelte o cancellarla, cliccare rispettivamente sull'icona "Modifica

sede scelta " oppure sull'icona "Cancella sede scelta" , altrimenti proseguire la compilazione degli altri campi richiesti nell'istanza.

La successiva sezione dell'istanza, (Fig.8) comprende i campi da compilare con:

- (A) Sede presso la quale il richiedente ha prestato servizio nella precedente qualifica (come meglio specificato nell'accordo del 16 Aprile 2024) (*campo obbligatorio*)
- (B) Attuale residenza del richiedente (Provincia/Comune) da inserire solo se la provincia della prima sede richiesta non corrisponde alla provincia del campo precedente (A)
- (C) Eventuale descrizione del motivo del cambio di residenza

	Cancellazione Selezione
A tal fine, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 materia di documentazione amministrativa", consapevole che le dichiarazione nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si applicano le sanziori prev DR n. 445/2000, che comportano inoltre la decadenza del beneficio consegu	dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante "LU, delle esposizioni legislative in rese e sottoscritte nella presente domanda di mobilità hanno valore di anocentificazione e che, iste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, come previato dall'acticolo 26 dello iteaso uto per effetto della stessa (art. 75 del D.R.R. 415/2000 e successive modificazioni),
	DICHIARA
di aver prestato servizio nella sede di: (sede presso la quale il dipendente pro 16 aprile 2024)	stava servizio con la precedente qualifica, come meglio specificato nell'accordo integrativo del
seferinoa una provincia	10 m
(ove la prima ache richiesta non sia la tensa) di essere attualmente RESIDE	NTE in:
wilcolumn on comune	A
e che il cambio di residenza è stato determinato dai seguenti motivi:	
	₹
(A) Provincia della sede di servizio (B) Provincia/ precedente gualifica	comune di residenza (C) Motivo del cambio di residenza

Fig.8 - Sezione dati relativi alla residenza

**Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.** v.1.2 del 24.02.2025

### DIPARTIMENTO VVF DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE Sistemi Informativi - Ufficio I

riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it



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

	Cancellazione	Selezione
di Tolwasi nene seguera constances di farengea. 1. Stato civile <sup>2</sup>	aedezionia un stato	× -
2. Hum. Agil a ciriton <sup>2</sup>	0	101
3. Provincia di residenza del proprio nucleo familiare:	addrational sense provincitie	× -

### Fig.10 – Sezione inserimento condizioni di famiglia

Inserire lo **stato civile**, cliccando sull'icona elenco a discesa per poter permettere la selezione del valore desiderato. Per confermare la selezione eseguire un doppio click col tasto sinistro del mouse. Per cancellare l'elemento inserito cliccare sull'icona (Cancellazione).

Inserire l'eventuale **numero di figli a carico** scrivendolo manualmente o aumentando o diminuendo il valore tramite click sull'icona (su/giù).

Inserire successivamente la **provincia di residenza** del proprio nucleo familiare, cliccando sull'icona (Selezione) sul lato destro della riga. Verrà presentato un elenco a discesa per poter permettere la selezione del valore desiderato. Per confermare la selezione eseguire un doppio click col tasto sinistro del mouse. Per cancellare l'elemento inserito cliccare sull'icona (Cancellazione).

Nella sezione successiva, vanno aggiunti (qualora non siano già visualizzati) i **componenti del proprio nucleo familiare**. Per aggiungere un familiare, cliccare sul pulsante "Aggiungi/Rimuovi Familiare" (Fig.11)

Tipo di parentala	Cogname	Nome	Deta di nascita
	Agginnyl / Etmanii Taniikan		

### 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 tr Chindi	ovato nessun familiare.		
	and the second second		

Fig.12 - Elenco familiari (nessun familiare presente)

In questo caso, per caricare i componenti del nucleo familiare, cliccare sul *pulsante* 

	×
Inserimento dati familiare	
	~
	Inserimento dati familiare

Fig.13 - Inserimento dati nuovo familiare

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

Al termine cliccare sul pulsante

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

Elence	o Familiari			×
	Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita
Ø	FIGLIA	80.07	reserves.	20/04/2014
	FIGLIO	80.11	0000000	16/07/2000
Ċ.	MOGLIE	0.000	4880.04	20/07/1974
Conferm	na Chiludi	Inserisci Fam.		
Conferma	del componente del r	nucleo familiare	Modifica dei	i dati del componente nucleo fam

Modifica dei dati del componente nucleo familiare

(spuntato = conferma / non spuntato = esclusione)

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), deselezionarlo 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.

	Tipo parentela	Cognome	Nome	Data nascita
2	FIGLIA	1971.00	Photo: Con A.	20/04/2014
9	FIGLIO	1011		16/07/2000
9	MOGLIE	10.000	10000.004	20/07/1974

per confermare le modifiche (Fig.15) Al termine cliccare sul pulsante

Conferma della selezione/esclusione

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

Una volta confermati (o esclusi) i componenti del nucleo familiare, verrà aggiornata la sezione relativa I nominativi confermati verranno cosi visualizzati nella pagina della scheda (Fig.16).

Tipo di parantat	la Cognori	e Rete	Bats di sautta
a,a		THE CO.	36060334
ND .		1000	ini/07/2006
NAR	10.000.000	100.0 H	38/07/3038

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

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

		Cancellazione Selezione
led provi sellep (o mon o una presenta menana le s rendro relativosti renz		
attesti sofis isi sunge	1	$\sim$
lines:	advanta la incara	- E
a gattine dat		
maint dels las constraints		
tota proseductores . JB/ND/JB/JD		Server, associate
The particular of the Party of the State of	ali di ana ina ina ina ina ina ina ina ina ana ini na persana katana ana ina ana ina ina ina ina ina ina	n ar f free f adhr indiann i f i Milan, yr "Ny f al ograf, a rhyait ar f free i adhr anglann i f 1001 an
A set of the set of th	the second	

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 guesto 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.

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

e compilare il campo motivo della sua intrasferibilità inserendo una descrizione cliccando sull'icona testuale.

L'inserimento dei dati relativi all'istanza di mobilità è così concluso.

🗧 Salva Cliccare ora sul pulsante

indietro 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).

South any produce							
	we want the second second second second	Middle Inter					
States							
tame Coolee	Bills Choffare	Bolix Termonity	stantisative "	Boards	ineats		

Fig.19 – Dettaglio dell'istanza inserita dal richiedente

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

-Il numero di pratica (Identificativo) assegnato all'istanza.

-L'icona che segnala la necessità di procedere al caricamento del documento PDF attestante l'intrasferibilità del coniuge (solo nel caso in cui si sia selezionato "SI" nel relativo campo)

### -Lo stato della pratica (INVIATA / NON INVIATA)

-I pulsanti che consentono la **stampa dell'istanza in formato PDF**, la **modifica** e la **cancellazione dell'istanza** (Fig.20).



Fig.20 – Particolare della riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (con PDF da caricare)

In questo esempio, essendo stato selezionato "SI" nel campo relativo all'intrasferibilità del coniuge, il

pulsante appare disabilitato/non cliccabile. <u>Per abilitarlo e poter procedere all'INVIO della pratica, è necessario, in questo caso, caricare il</u> documento PDF che attesti l'intrasferibilità del coniuge.

Cliccare quindi sull'icona (di colore rosso), scegliere il file PDF dalla finestra "Caricamento file" che si aprirà a video e confermare con il click sul pulsante "*Apri*" (per modificare eventualmente il documento

cliccare nuovamente su icona []).

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

Al file PDF viene assegnato un nome identificativo ed al contempo viene abilitato il tasto **INVIA** che assume un colore verde scuro (pulsante abilitato/cliccabile).



Fig.21 – Particolare della riga relativa all'istanza inserita dal richiedente (con PDF caricato)

E'possibile, se lo si desidera, modificare il PDF caricato cliccando sull'icona 🛵 (ora di colore verde) o

cancellarlo con un click sull'icona

A questo punto, è necessario procedere con l'operazione di invio dell'istanza, tramite il click sul pulsante

✓ Invia (Fig.21).

L'operazione di invio dell'istanza può essere effettuata anche successivamente al suo salvataggio, ma solo ed esclusivamente entro il periodo stabilito dall'ufficio. Dopo tale periodo, sarà consentita la sola visualizzazione delle istanze inserite.

Una volta cliccato sul pulsante INVIA, verrà visualizzato un messaggio di conferma (Fig.22):



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

Cliccando sul pulsante "*Torna a mobilità*", la schermata che si presenterà riporterà ora l'istanza inserita ed inviata dal richiedente con l'aggiornamento dello stato (Inviata = SI) e l'evidenziazione in verde chiaro di tutta la riga (Fig.23).

R* Carolian	Gala Carolane	Tista Diseande	Medification	Destanceste	Invinta			
-30100100000000000000000000000000000000	1010(202)	34/44/3625	HEREFICES-0767-00065-062			Ð	Ø	Ê
							et inis	

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

La procedura di INVIO dell'istanza all'ufficio è terminata. Ora si può procedere all'uscita dalla procedura attraverso il LOGOUT (vedasi nota a pag.13).

IMPORTANTE: Saranno elaborate solo le domande che risultano INVIATE. Se si procede alla modifica di una domanda già INVIATA, si dovrà procedere ad un nuovo invio. Se una domanda modificata non viene nuovamente inviata verrà elaborata la precedente versione.

### LOGOUT (USCITA DALLA PROCEDURA DI MOBILITA')

NOTA: <u>Una volta terminato il salvataggio e/o l'invio della domanda di mobilità, per non</u> <u>consentire l'accesso alla propria istanza da parte di altri utenti</u>, è altamente consigliato effettuare il Logout/Uscita dalla procedura, cliccando il link con il proprio nome utente in alto a destra e successivamente scegliendo l'opzione "*Esci*" nella maschera che comparirà, come da figura sottostante (Fig.24).



Fig.24 - USCITA (LOGOUT) dalla procedura

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

<u>R O M A</u>

### <u>Personale dei ruoli dei Nautici di Coperta, Nautici di Macchina e dei Sommozzatori</u> <u>nelle qualifiche dei Capi Squadra e Capi Reparto</u>

OGGETTO: Attestato di servizio Sig./Sig.ra

Il/la sottoscritto/a	,
in qualità di legale rappresentante della S	ocietà (Ditta)
con sede in,	provincia di attesta che
il/la Sig./Sig.ra Corpo Nazionale di Vigili del Fuoco Sig./Sig	, coniuge del dipendente del
è alle nostre dipendenze a decorrere dal	, con la
qualifica di	······

Si attesta, inoltre, la non trasferibilità dalla sede di servizio della stessa per le seguenti motivazioni:

Data Timbro e firma \*

(\*) Ai fini della validità dell'attestato, è indispensabile che siano apposte il timbro della Ditta, Società, ecc,. e la firma del legale rappresentante.