



# Ministero dell'Interno

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

Ufficio IV - Personale del ruolo dei capi squadra e capi reparto e del ruolo dei vigili del fuoco e personale volontario

- Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento  
LORO SEDI
- Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali dei Vigili  
del Fuoco  
LORO SEDI
- Ai Sigg. Comandanti dei Vigili del Fuoco  
LORO SEDI
- Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta  
collaborazione del Capo Dipartimento  
LORO SEDI
- Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di diretta  
collaborazione del Capo del C.N.VV.F.  
LORO SEDI

OGGETTO: Concorso interno, per titoli e superamento di un successivo corso di formazione professionale, per la copertura di n. 762 posti complessivi per l'accesso alla qualifica di Capo Squadra del ruolo dei Capi Squadra e dei Capi Reparto, di cui n. 754 da generico e n. 8 da radioriparatore, e di n. 15 posti per l'accesso alla qualifica di Capo Squadra AIB nel ruolo ad esaurimento dei Capi Squadra e dei Capi Reparto AIB del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, con decorrenza 01/01/2022. - Scelta sede di servizio.

Con l'approssimarsi della conclusione del corso di formazione per l'accesso alla qualifica di Capo Squadra del ruolo dei Capi Squadra e dei Capi Reparto del C.N.VV.F. di cui all'oggetto, e della relativa prova di esame finale, prevista presso i poli didattici di appartenenza, occorre avviare la procedura della scelta della sede di servizio da parte di coloro che conseguiranno l'idoneità a Capo Squadra.

Sulla base di quanto previsto dall'Art. 6 del Bando di concorso, l'ordine della scelta delle sedi di assegnazione da parte di coloro che conseguono la nomina a Capo Squadra è determinato dalla graduatoria di ammissione al corso di formazione, approvata con decreto del Capo Dipartimento e pubblicata sul sito internet istituzionale [www.vigilfuoco.it](http://www.vigilfuoco.it).

Gli elenchi delle sedi, con l'indicazione dei numeri dei posti disponibili sono allegati al citato Bando di concorso e, ad ogni buon fine, si allegano alla presente (All.1 "CS Non specialisti", 2 "CS Radioriparatori" e 3 "CS A.I.B. ").

Come indicato nel citato Bando, a coloro che già prestano servizio in qualità di Vigile del Fuoco in una sede di servizio tra quelle indicate dall'Amministrazione in allegato al Bando medesimo, è riconosciuto il diritto di scelta con precedenza nella predetta sede di servizio.

Per quanto riguarda coloro che sono assegnati temporaneamente, per leggi speciali, presso una sede diversa da quella giuridica di appartenenza, possono esercitare il diritto di precedenza limitatamente alla sede giuridica.



# Ministero dell'Interno

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

*Ufficio IV – Personale del ruolo dei capi squadra e capi reparto e del ruolo dei vigili del fuoco e personale volontario*

Nel caso in cui il numero dei posti resi disponibili in una determinata sede sia inferiore rispetto al numero dei promossi Capo Squadra provenienti da quella medesima sede, tali posti saranno attribuiti agli aventi diritto di precedenza seguendo l'ordine di graduatoria di accesso al corso.

Il personale radioriparatore e quello del ruolo ad esaurimento A.I.B. potrà scegliere unicamente le sedi loro destinate indicate nel Bando e nel limite dei posti disponibili, riportati rispettivamente nell'allegato "2 CS Radioriparatori" e nell'allegato "3 CS A.I.B. ".

Si rappresenta, inoltre, che risultano ammessi alla procedura in oggetto Capi Squadra con decorrenza 01/01/2021 per i quali la scelta sede avverrà in base alle disponibilità esistenti al momento del turno di scelta degli interessati, come sarebbe dovuto avvenire nel corso della precedente procedura svolta nel 2022, senza interferire sui posti resi disponibili per la procedura di assegnazione dei Capi Squadra con decorrenza 01/01/2022.

## Operazioni di scelta sede

Le operazioni di scelta sede saranno effettuate tramite collegamento *online* tra questa Direzione Centrale e le altre Direzioni Centrali, le Direzioni Regionali, i Comandi e gli Uffici dipartimentali di diretta collaborazione, utilizzando un'apposita applicazione informatica.

A tale scopo codesti Uffici dovranno comunicare tempestivamente a questa Direzione Centrale, tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo : [riu.ufficioquarto@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.ufficioquarto@cert.vigilfuoco.it), il nominativo ed i relativi contatti telefonici diretti e/o cellulari di un "Responsabile della procedura" e di un eventuale sostituto nonché un "Operatore al terminale".

I responsabili della procedura sono chiamati a supportare le operazioni di scelta della sede. In particolare dovranno preliminarmente assicurare che il personale che ha superato l'esame finale provveda alla compilazione dell'unità Scheda A, nello specifico:

- dei Quadri 1 e 2 della Scheda A, a cura dei partecipanti alla Fase 1, di seguito indicata;
- esclusivamente del Quadro 2 della Scheda A, a cura dei partecipanti alla Fase 2, di seguito indicata.

Si precisa che nel Quadro 2 della Scheda A devono essere indicate in ordine di preferenza in senso decrescente tutte le sedi riportate.

**In caso di assenza o impedimento dell'interessato ad essere presente al momento della scelta sede**, il responsabile della procedura delegato dall'interessato assicurerà, in quel momento, la scelta della sede risultante dalla Scheda A, nel rigoroso rispetto dell'ordine di preferenza espressa per iscritto. Il responsabile della procedura avrà cura di comunicare tempestivamente all'interessato l'esito delle operazioni effettuate sulla base delle indicazioni ricevute.

**L'interessato che non ha compilato la scheda A e che si presenta in ritardo rispetto al proprio turno per effettuare le operazioni di scelta**, potrà optare per una delle sedi rimaste disponibili in quel momento, purché non sia scaduto il termine di conclusione della procedura informatica.

**In ogni modo dovrà essere compilato a cura del responsabile della procedura il Quadro 3 della Scheda A**

Si sottolinea l'importanza di acquisire e conservare agli atti di codesti Uffici le predette Schede A, per ogni opportuna verifica.

I responsabili della procedura dovranno collegarsi al sito: [vfpersonale.dipvvf.it](http://vfpersonale.dipvvf.it) per le procedure di autenticazione, così come indicato nell'allegato D.

Il tempo a disposizione per ciascun partecipante per esprimere la propria scelta sarà di 3 minuti.



# Ministero dell'Interno

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

*Ufficio IV - Personale del ruolo dei capi squadra e capi reparto e del ruolo dei vigili del fuoco e personale volontario*

La scelta della sede sarà effettuata presso la sede giuridica di appartenenza. Ove il personale dovesse trovarsi in assegnazione temporanea presso altra sede, o comunque fuori sede a qualunque titolo, potrà partecipare alla procedura di scelta sede presso la più vicina Direzione/Comando dei Vigili del Fuoco, compilando l'unità richiesta (Modello richiesta) che dovrà essere presentata tempestivamente.

Il responsabile della procedura vigilerà sull'esatta e puntuale osservanza di tali disposizioni.

**La data di scelta sede sarà comunicata da questo Ufficio con successiva nota.**

## Procedura di scelta sede

Per quanto concerne la procedura di scelta sede sono state previste due fasi.

### *Fase n. 1:*

Saranno chiamati a scegliere la sede in "Fase 1" gli aventi diritto di precedenza in quanto prestano servizio in qualità di Vigile del Fuoco nelle sedi individuate dall'Amministrazione in allegato al Bando. Gli stessi potranno, comunque, esercitare tale diritto su tutte le sedi di servizio con posti disponibili nella provincia.

Il citato personale che pur avendo la possibilità di scegliere la sede giuridica di appartenenza ove presta servizio non intenda avvalersi di tale diritto sarà chiamato a scegliere successivamente, nella "Fase 2", nel rispetto dell'ordine di graduatoria di ammissione al corso di formazione.

In caso di assenza o di impedimento dell'interessato, la scelta di avvalersi o meno del diritto di precedenza sarà effettuata dal Responsabile della procedura munito di delega, in conformità alla dichiarazione acquisita. In mancanza di delega l'interessato non presente sarà convocato nella successiva "Fase 2".

Nel caso in cui il numero dei posti disponibili in una determinata sede sia superiore rispetto al numero dei promossi Capo Squadra provenienti da quella medesima sede, i posti non assegnati in "Fase 1" saranno distribuiti nella successiva "Fase 2".

Al termine dell'assegnazione dei posti disponibili, il personale che pur avendo un diritto di precedenza non potrà scegliere la sede di servizio eserciterà il diritto di scelta nella "Fase 2" secondo l'ordine di graduatoria di ammissione al corso di formazione, unitamente ai restanti nei Capo Squadra che non hanno partecipato alla "Fase 1" per mancanza di posti disponibili presso la sede giuridica di appartenenza o che non hanno ritenuto di effettuare la scelta nella "Fase 1".

### *Fase n. 2:*

Sarà chiamato a scegliere la sede nella "Fase 2" il restante personale, comprensivo di quello che non ha effettuato la scelta o che non ha potuto esercitare il diritto di precedenza per esaurimento di posti nella "Fase 1", nel rigoroso rispetto della posizione occupata nella graduatoria di ammissione al corso di formazione.

In caso di assenza o di impedimento, la scelta sede sarà effettuata dal Responsabile della procedura munito di delega del neo Capi Squadra non presente.

Relativamente alla procedura di scelta sede, per quanto non espressamente indicato, si rinvia all'allegato D.

**Ove l'interessato non abbia esercitato direttamente la scelta sede e non sia stata presentata debitamente compilata la Scheda A, si provvederà, successivamente, a livello centrale all'assegnazione d'ufficio tra le sedi residue.**

**Si richiama l'attenzione dei responsabili della procedura e degli interessati sulla necessità di verificare con attenzione che sulla piattaforma informatica sia stata inserita correttamente la sede scelta.**



# Ministero dell'Interno

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

*Ufficio IV – Personale del ruolo dei capi squadra e capi reparto e del ruolo dei vigili del fuoco e personale volontario*

## Collegamento telematico

Si sottolinea la necessità da parte di tutte le Direzioni Centrali, le Direzioni Regionali, i Comandi e gli Uffici di diretta collaborazione di mantenere costantemente aperto il collegamento telematico fino al momento in cui verrà comunicato *online*, da questa Direzione Centrale, la conclusione della procedura.

Le istruzioni per l'utilizzo della procedura informatica sono contenute nell'allegato D.

Ogni comunicazione inerente la presente procedura di scelta sede dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica: [riu.ufficioquarto@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.ufficioquarto@cert.vigilfuoco.it). Eventuali chiarimenti di carattere amministrativo-giuridico potranno essere richiesti al DVDLG Pastore tel. n. 06-46529104 e all'operatore Luca Modica tel. n. 06-46529308, mentre, per le questioni di carattere informatico sarà possibile rivolgersi al F.I. Salerno tel. n. 06-46529110 o inviare un'e-mail al seguente indirizzo:

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

Si prega di notificare la presente circolare a tutto il personale interessato, anche temporaneamente assente dal servizio.

IL DIRETTORE CENTRALE

Volpe

Il Capo Ufficio Staff  
Vizzò

**CONCORSO INTERNO A N. 762 POSTI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI CAPO SQUADRA - "Scheda A" C.S NON SPECIALISTI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

Invitato ad effettuare la scelta sede in base ai posti disponibili

**Quadro 1 -**

**DICHIARA** (barrare l'opzione scelta)

di scegliere la sede giuridica ove già presta servizio;

di non scegliere la sede giuridica di appartenenza ove già presta servizio. Pertanto aspira ad essere assegnato ad una delle seguenti sedi:

**Quadro 2 - Assegnare ad ogni sede un numero dall'1 al 54 in ordine di preferenza - La tabella dovrà essere compilata per intero**

Sede servizio	Ufficio	Posti	Ordine pref.	///	Sede servizio	Ufficio	Posti	Ordine pref.
AGRIGENTO	Lampedusa	8		///	MODENA	Comando	8	
ALESSANDRIA	Comando	3		///	MONZA BRIANZA	Comando	25	
ASTI	Comando	4		///	NOVARA	Comando	23	
BARLETTA-ANDRIA-TRANI	Comando	8		///	ORISTANO	Comando	3	
BELLUNO	Comando	7		///	PADOVA (Veneto e Trentino A.A)	Dir. Interreg.	2	
BIELLA	Comando	8		///	PARMA	Comando	21	
BOLOGNA (Emilia Romagna)	Dir. Reg.	2		///	PAVIA	Comando	19	
BOLOGNA	Comando	30		///	PESARO E URBINO	Comando	6	
BRESCIA	Comando	28		///	PIACENZA	Comando	24	
CALTANISSETTA	Comando	5		///	PISTOIA	Comando	12	
CATANIA	Comando	23		///	PORDENONE	Comando	4	
CATANZARO	Comando	3		///	POTENZA	Comando	9	
COMO	Comando	34		///	POTENZA	Comando	1	
CROTONE	Comando	29		///	PRATO	Comando	12	
FERMO	Comando	9		///	REGGIO EMILIA	Comando	5	
FIRENZE	Comando	5		///	RIMINI	Comando	3	
GENOVA	Comando	1		///	ROMA	Comando	18	
GORIZIA	Comando	15		///	SASSARI	Comando	6	
IMPERIA	Comando	3		///	SAVONA	Comando	9	
ISERNIA	Comando	1		///	SIRACUSA	Comando	4	
LECCO	Comando	8		///	TORINO (Piemonte)	Dir. Reg.	59	
LODI	Comando	16		///	TORINO	Comando	2	
MACERATA	Comando	3		///	TREVISO	Comando	4	
MANTOVA	Comando	21		///	UDINE	Comando	42	
MESSINA	Lipari	4		///	VARESE	Comando	23	
MILANO (Lombardia)	Dir. Reg.	1			VERCELLI	Comando	5	
MILANO	Comando	96			VERONA	Comando	25	
					VIBO VALENTIA	Comando		

**DELEGA**

Il responsabile della procedura, in caso di assenza o impedimento dello scrivente, ad effettuare la scelta sede nel rispetto dell'ordine di preferenza espresso e della disponibilità di posti all'atto dell'operazione

Firma del candidato

**Quadro 3 -**

**A CURA DEL RESPONSABILE DELLA PROCEDURA**

La presente scheda è stata compilata:  SI  NO

La sede scelta dal candidato al termine della procedura è: \_\_\_\_\_


Firma del candidato (se presente)

Firma e qualifica del responsabile

Data e timbro

"ALL.1"

SEDE SERVIZIO	Ufficio	POSTI
AGRIGENTO	<b>Lampedusa</b>	8
ALESSANDRIA	Comando	3
ASTI	Comando	4
BARLETTA-ANDRIA-TRANI	Comando	8
BELLUNO	Comando	7
BIELLA	Comando	8
BOLOGNA	Dir.ne Reg. Emilia R.	2
BOLOGNA	Comando	30
BRESCIA	Comando	28
CALTANISSETTA	Comando	5
CATANIA	Comando	23
CATANZARO	Comando	3
COMO	Comando	34
CROTONE	Comando	29
FERMO	Comando	9
FIRENZE	Comando	5
GENOVA	Comando	1
GORIZIA	Comando	15
IMPERIA	Comando	3
ISERNIA	Comando	1
LECCO	Comando	8
LODI	Comando	16
MACERATA	Comando	3
MANTOVA	Comando	21
MESSINA	<b>Lipari</b>	4
MILANO	Dir.ne Reg. Lombardia	1
MILANO	Comando	96
MODENA	Comando	8
MONZA BRIANZA	Comando	25
NOVARA	Comando	23
ORISTANO	Comando	3
PADOVA	Dir.ne Interreg. Veneto e T.A.A.	2
PARMA	Comando	21
PAVIA	Comando	19
PESARO E URBINO	Comando	6
PIACENZA	Comando	24
PISTOIA	Comando	12
PORDENONE	Comando	4
POTENZA	Comando	9
PRATO	Comando	1
REGGIO EMILIA	Comando	12
RIMINI	Comando	5
ROMA	Comando	3
SASSARI	Comando	18
SAVONA	Comando	6
SIRACUSA	Comando	9
TORINO	Dir.ne Reg. Piemonte	4
TORINO	Comando	59
TREVISO	Comando	2
UDINE	Comando	4
VARESE	Comando	42
VERCELLI	Comando	23
VERONA	Comando	5
VIBO VALENTIA	Comando	25

 M4

**CONCORSO INTERNO A N. 762 POSTI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI CAPO SQUADRA - "Scheda A" C.S A1B**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ In servizio presso \_\_\_\_\_  
 invitato ad effettuare la scelta sede in base ai posti disponibili

<b>Quadro 1 -</b>	<b>DICHIARA (barrare l'opzione scelta)</b>
<input type="checkbox"/> di scegliere la sede giuridica ove già presta servizio;	
<input type="checkbox"/> di non scegliere la sede giuridica di appartenenza ove già presta servizio. Pertanto aspira ad essere assegnato ad una delle seguenti sedi:	

Quadro 2 - Assegnare ad ogni sede un numero dall'1 al 10 in ordine di preferenza - La tabella dovrà essere compilata per intero								
Sede servizio	Ufficio	Posti	Ordine pref.	///	Sede servizio	Ufficio	Posti	Ordine pref.
ANCONA	Dir. Reg. Marche	2		///	L'AQUILA	Dir. Reg. Abruzzo	1	
CAGLIARI	Dir. Reg. Sardegna	2		///	PADOVA	Dir. Intereg. Veneto e T.A.A	1	
CAMPOBASSO	Dir. Reg. Molise	1		///	PALERMO	Dir. Reg. Sicilia	4	
CATANZARO	Dir. Reg. Calabria	1		///	TORINO	Dir. Reg. Piemonte	1	
GENOVA	Dir. Reg. Liguria	1		///	TRIESTE	Dir. Reg. Friuli	1	

**DELEGA**

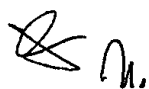
Il responsabile della procedura, in caso di assenza o impedimento dello scrivente, ad effettuare la scelta sede nel rispetto dell'ordine di preferenza espresso e della disponibilità di posti all'atto dell'operazione

Firma del candidato

<b>Quadro 3 -</b>			<b>A CURA DEL RESPONSABILE DELLA PROCEDURA</b>		
La presente scheda è stata compilata: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		La sede scelta dal candidato al termine della procedura è: _____			
Firma del candidato (se presente)	Firma e qualifica del responsabile	Data e timbro			
_____	_____	_____			

## CS AIB

SEDE SERVIZIO	UFFICIO	POSTI DISPONIBILI
ANCONA	Dir.ne Reg. Marche	2
CAGLIARI	Dir.ne Reg. Sardegna	2
CAMPOBASSO	Dir.ne Reg. Molise	1
CATANZARO	Dir.ne Reg. Calabria	1
GENOVA	Dir.ne Reg. Liguria	1
L'AQUILA	Dir.ne Reg. Abruzzo	1
PADOVA	Dir.ne Interr. Veneto e T.A.A.	1
PALERMO	Dir.ne Reg. Sicilia	4
TORINO	Dir.ne Reg. Piemonte	1
TRIESTE	Dir.ne Reg. Friuli	1





**CONCORSO INTERNO A N. 762 POSTI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI CAPO SQUADRA - "Scheda A" C.S. RADIORIPARATORI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

Invitato ad effettuare la scelta sede in base ai posti disponibili

<b>Quadro 1 -</b>	<b>DICHIARA (barrare l'opzione scelta)</b>
<input type="checkbox"/>	di scegliere la sede giuridica ove già presta servizio;
<input type="checkbox"/>	di non scegliere la sede giuridica di appartenenza ove già presta servizio. Pertanto aspira ad essere assegnato ad una delle seguenti sedi:

Quadro 2 - Assegnare ad ogni sede un numero dall'1 all'8 in ordine di preferenza - La tabella dovrà essere compilata per intero								
Sede servizio	Ufficio	Posti	Ordine pref.	III	Sede servizio	Ufficio	Posti	Ordine pref.
BARI	Comando	1		III	MACERATA	Comando	1	
BOLOGNA	Comando	1		III	MILANO	Comando	1	
CAMPOBASSO	Comando	1		III	REGGIO CALABRIA	Comando	1	
L'AQUILA	Comando	1		III	TORINO	Comando	1	

**DELEGA**

Il responsabile della procedura, in caso di assenza o impedimento dello scrivente, ad effettuare la scelta sede nel rispetto dell'ordine di preferenza espresso e della disponibilità di posti all'atto dell'operazione

Firma del candidato

Quadro 3 -			A CURA DEL RESPONSABILE DELLA PROCEDURA		
La presente scheda è stata compilata:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	La sede scelta dal candidato al termine della procedura è:	_____		
Firma del candidato (se presente)	Firma e qualifica del responsabile	Data e timbro	_____		
_____	_____	_____	_____		

## CS Radioriparatori

SEDE SERVIZIO	UFFICIO	POSTI DISPONIBILI
BARI	<i>Comando</i>	1
BOLOGNA	<i>Comando</i>	1
CAMPOBASSO	<i>Comando</i>	1
L'AQUILA	<i>Comando</i>	1
MACERATA	<i>Comando</i>	1
MILANO	<i>Comando</i>	1
REGGIO CALABRIA	<i>Comando</i>	1
TORINO	<i>Comando</i>	1

## Modello Richiesta

Alla **Direzione/Comando**  
(sede giuridica)

---

Al **Ministero dell'Interno – Dipartimento  
dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico  
e della Difesa Civile**  
**Direzione Centrale per le Risorse Umane**  
**riu.ufficioquarto@cert.vigilfuoco.it**

Per il tramite della **Direzione/Comando**  
(ove intende effettuare la scelta)

---

**OGGETTO:** Capi Squadra decorrenza 01.01.2022 – Istanza per esprimere la scelta della sede da una postazione allestita in una sede diversa da quella giuridica di appartenenza.

Il sottoscritto C.S. \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_,  
appartenente alla Direzione/Comando di \_\_\_\_\_ chiede di poter  
effettuare la scelta della sede presso la Direzione/Comando di \_\_\_\_\_

Data

---

Firma

---

### Procedura di scelta della sede

La procedura di *Scelta della Sede* è un'applicazione Web realizzata per assegnare in tempo reale le sedi di servizio al personale che ne ha titolo nella fase finale di un concorso. Utilizza la rete 'Intranet' del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, servendosi del database della Direzione Centrale per le Risorse Umane; il software è realizzato nei linguaggi PL/SQL, Php e Javascript.

Ciò di cui necessitano le postazioni 'Client' dislocate sul territorio per utilizzare questa applicazione, è un browser ( Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge, escludere Internet Explorer ) e, ovviamente, del collegamento alla rete LAN del Dipartimento VV.F. Qualora una postazione non fosse collegata ovvero abbia dei problemi di collegamento, l'ufficio territoriale dovrà far ricorso al personale tecnico locale.

La risoluzione grafica minima per fruire correttamente di questa applicazione è di 1024x768 pixel; è necessario che il browser abbia le finestre di pop-up sbloccate (almeno per il sito 'vfpersonale.dipvvf.it') e che sia attivo il supporto per Javascript (opzione che peraltro è attiva di base).

#### Istruzioni per l'accesso.

L'indirizzo intranet per accedere è quello del portale della Direzione Centrale per le Risorse Umane: <https://vfpersonale.dipvvf.it>

#### 1) Accesso iniziale.

La pagina iniziale è quella della Direzione Centrale Risorse Umane – Sistemi Informativi, ma.. **Attenzione!**

**Non effettuare il login al portale! L'applicazione di Scelta della Sede ha gli account (username e password) indipendenti; si serve della home page del portale solamente per avere a disposizione il collegamento iniziale (link).**

**Se vi trovate già nel portale, nell'Area di Lavoro o nell'Area Personale con il login effettuato, fate click su 'Esci' (senza chiudere il browser).**

Nella parte superiore della 'Home Page' del portale, alcuni giorni prima di quello designato per effettuare la scelta della sede, verrà attivata la sezione '*Scelta della Sede*' e in questa il menu con le seguenti voci:

- *Vai al Procedimento*
- *Lista Utenti*
- *Istruzioni*
- 

'*Lista Utenti*' è l'elenco di tutti i nomi utente: per i Comandi coincidono con le sigle delle province dei Comandi stessi. Ma per gli uffici centrali di Roma e per gli altri uffici territoriali (Direzioni Regionali, Centri di Formazione, Isole Minori, ...) il nome utente è costituito da un codice numerico di due cifre.

'*Istruzioni*' è il link per leggere on-line questo breve manuale.  
Per l'accesso alla procedura di scelta cliccare sul link '*Vai al Procedimento*'.

## 2) Autenticazione.

Dopo aver cliccato su '*Vol al Procedimento*' si accede alla pagina iniziale del **procedimento di Scelta della Sede**; qui vengono chiesti il *Nome utente* e la *Password* per effettuare l'autenticazione dei responsabili/referenti di ciascuna sede.

Scegliere il nome utente della propria sede cliccando sull'icona .

La *Password* è inizialmente uguale al *Nome Utente*, in minuscolo.

Dopo aver digitato *Nome utente* e *Password*, cliccare sul pulsante 'Invia' per proseguire. Se si è al primo accesso, effettuato con la password di default, l'applicazione richiede di impostarne una personalizzata e di inserire obbligatoriamente le informazioni sui responsabili/referenti, mediante il pulsante '*Cambio Password*'.

La lunghezza minima della password è di 6 caratteri, fino ad un massimo inseribile di 20 caratteri.

**Nessun'altra operazione viene concessa sulla procedura prima di aver impostato una password diversa da quella di base!**

## 3) Riferimenti dei Referenti e accesso al procedimento di Scelta della Sede..

Dopo l'immissione di Nome Utente e Password, ciascun Operatore/Responsabile di Comando/Direzione verifichi le informazioni sui referenti locali (nominativi e telefoni); cliccando sul pulsante "*cambia le tue info*" è sempre possibile, anche durante il procedimento, aggiornare tali dati.

Le informazioni da inserire sono:

- nominativo del Responsabile;
- nominativo dell'Operatore al terminale;
- numeri telefonici diretti (non centralino) per contattarli rapidamente;
- eventuali note/Email

Non appena si viene autenticati, selezionare il procedimento mediante il menù a tendina; si entra così nella pagina principale della scelta della sede.

Funzioni dell'applicazione.

Dopo la selezione del procedimento, nella pagina compaiono due gruppi di pulsanti: **Funzioni Generali e Funzioni per 'utente XX'**.

Nelle funzioni generali abbiamo:

- **'Cambio Password'**

il responsabile/referente locale potrà cambiare la password in ogni momento e tutte le volte che vorrà.

**Comunque vengano digitate, le password verranno tradotte sempre in minuscolo.**

- **'Prossimi Convocati'**

Consente di visualizzare l'elenco dei candidati del proprio comando/ufficio convocati per la scelta della sede.

Questo elenco è suddiviso in una sezione per ciascun Ruolo/Specializzazione e nell'ambito di ciascuna sezione in 2 fasi:

- candidati che scelgono in prima fase
- candidati che scelgono in seconda fase

E' possibile estrarre il citato elenco in formato compatibile Excel, tramite l'apposito pulsante **'Estrai in Excel'** posto all'inizio di questa pagina.

- **'Prima Fase'**. Permette di accedere alla procedura di assegnazione del personale che presta servizio in una sede con disponibilità di posti (in ambito provinciale per generici e specialisti, in ambito regionale per gli AIB).

- **'Seconda Fase'**. Permette di accedere alla procedura di assegnazione per il personale che non è stato convocato in prima fase o che in prima fase non ha voluto o potuto rimanere nella stessa sede ove già prestava servizio.

- **'Report Sceltasede'**. Consente per ciascuna sede di visualizzare o estrarre in formato Excel le scelte effettuate dai propri candidati.

- **'Report Sedl'**. Consente di visualizzare o estrarre in formato Excel i posti a concorso, i posti assegnati e i posti rimanenti suddivisi per sede e per ruolo/specializzazione.

- **'Esci dal Procedimento'**. Consente di ritornare alla pagina di selezione del procedimento, senza annullare l'autenticazione corrente.

- **'Logout'**. Annulla l'autenticazione corrente ritornando alla pagina per l'inserimento di **Utente e Password**.

Nelle funzioni per l'utente XX, è presente al momento solo il pulsante **'Messaggio a Risorse Umane'**. Tale funzione serve a mandare un breve messaggio che può essere letto in tempo reale dall'Ufficio Competente della D.C.R.U..

**Operatività della Prima Fase.**

La prima fase permette al candidato di accettare la sede ove presta servizio, oppure di non accettarla con il conseguente passaggio alla seconda fase.

La schermata di Prima Fase è così composta:

- una intestazione dove vengono riportati la descrizione e la fase del procedimento in corso, l'utente connesso, un breve riepilogo dei posti disponibili e la convocazione corrente;
- la tabella dei candidati che devono effettuare la scelta, in ordine di graduatoria.

Questa tabella riporta, per ciascun candidato, le seguenti informazioni:

- **Posizione in graduatoria, Comando/Ufficio di appartenenza (ed eventuale Comando da cui sceglie), Nominativo, data di nascita e ruolo/specializzazione.**
- **Posti disponibili nella Sede:** Indica i posti disponibili in quel momento nella Provincia/Regione della sede giuridica ove presta servizio il candidato.
- **Situazione:** è una breve indicazione di ciò che deve fare o cosa ha già scelto di fare il candidato.
- **Presenza/Delega:** indica se il candidato è presente o assente al momento del suo turno e ha lasciato o meno la delega al Referente.
- **Scelta:** è la scelta che può fare il candidato quando è il suo turno:
  - *Accetta sede/ufficio:* il Candidato accetta di rimanere nella sede dove era già in servizio. Per le sedi con più dislocazioni aventi posti disponibili, questa opzione diviene multipla. Ad esempio per un candidato di Roma si potrebbe avere: Accetta D.C.F., Accetta Dir. Regionale Lazio, Accetta Roma Comando. Oppure in Direzione Regionale: Accetta Dir. Regionale Marche, Accetta Ancona Comando.
  - *Altra sede → Fase 2:* il Candidato non vuole rimanere nella stessa sede perché gli interessa essere assegnato ad altra sede; con tale opzione, il candidato sarà richiamato nella seconda fase, secondo il normale ordine di graduatoria.
- **Azione:** solamente per il candidato di turno, appare qui il bottone "Conferma" per memorizzare nel DataBase la scelta. Dopo la pressione del pulsante, il programma richiede una ulteriore conferma, in quanto tale scelta non è modificabile se non tramite intervento dell'Ufficio Competente della D.C.R.U..

Nel caso in cui il numero di candidati convocati in Prima Fase per una certa sede sia maggiore dei posti disponibili in quella sede, il referente vedrà apparire un messaggio che, dopo aver cliccato sulla conferma, rinvierà il candidato alla seconda fase.

A seguire l'elenco dei candidati in prima fase ci sono i seguenti pulsanti:

- 'Chiudi' per chiudere questa pagina di prima fase e tornare al menù principale dell'applicazione.
- 'Messaggio a Ufficio D.C.R.U.' per inviare un Messaggio all'Ufficio Competente della D.C.R.U..

Questa pagina viene ricaricata automaticamente ogni 20 secondi. Se si è di turno per effettuare la scelta, il refresh viene rallentato per dare il tempo all'operatore di effettuarla.

*Il turno di scelta, sia in Prima che in Seconda Fase, viene assegnato sequenzialmente dal server centrale, un candidato alla volta, in base all'ordine di graduatoria, attribuendo automaticamente il controllo alla postazione dell'ufficio dove il candidato è giuridicamente assegnato. Nel caso in cui le persone convocate non possano presenziare nel proprio ufficio di appartenenza giuridica, gli uffici stessi sono pregati di darne comunicazione all'Ufficio Competente della D.C.R.U. ben prima dell'inizio del procedimento, in maniera da poter istruire il sistema ad attribuire il controllo alla postazione dove, il giorno della scelta, sarà fisicamente presente il candidato (ad es. in missione o in sede temporanea).*

**ATTENZIONE:** *E' importante che tutti gli uffici interessati seguano attentamente lo svolgersi del procedimento, poiché il ritardo nella scelta di uno dei candidati blocca l'intero procedimento, allungando per tutti i tempi di attesa.*

### Operatività della Seconda Fase.

In questa fase bisogna assegnare i posti rimanenti seguendo l'ordine della graduatoria nazionale. Ciascun candidato convocato in questa fase, potrà scegliere una qualsiasi sede d'Italia che abbia almeno un posto disponibile per il proprio ruolo/specializzazione, al momento del suo turno.

La schermata di Seconda Fase è così composta:

- una intestazione dove vengono riportati il nome e la fase del procedimento in corso, l'utente connesso, un breve riepilogo dei posti disponibili e la convocazione corrente;
- a sinistra la tabella di tutte le sedi messe a disposizione, dove è possibile consultare in tempo reale il numero di posti già assegnati rispetto a quelli iniziali, suddivisi per sede e per ruolo/specializzazione. Le sedi aventi posti ancora liberi hanno lo sfondo verde, quelle con i posti esauriti hanno lo sfondo grigio;
- a destra la tabella dei candidati: gli ultimi che hanno appena effettuato la scelta e di seguito coloro la devono ancora effettuare, in ordine di graduatoria.

La tabella dei candidati riporta le seguenti informazioni:

- **Grad:** posizione in graduatoria;
- **Sede (sceglie da):** dove il candidato presta giuridicamente servizio ed eventualmente, tra parentesi, la sede da cui sceglie;
- **Candidato:** cognome, nome e data di nascita del candidato;
- **Presenza:** presenza o assenza ( assenza con o senza delega );
- **Destinazione:** la scelta effettuata dal candidato.

In basso, sotto la tabella delle sedi, ci sono:

- il pulsante "Chiudi" per uscire dalla schermata della seconda fase;
- il pulsante "Messaggio a D.C.R.U." per inviare un messaggio all'Ufficio Competente della D.C.R.U..

Questa pagina viene ricaricata automaticamente ogni 20 secondi, in modo da presentare una situazione sempre aggiornata.



Durante la seconda fase il sistema centrale attribuisce il controllo alla sede dove il candidato di turno presta servizio o dove ha dichiarato di trovarsi al momento della scelta. Ciò significa che tale sede, in quel momento, vedrà apparire sul proprio browser una finestra in "pop-up", riportante le generalità del candidato e cioè:

- posizione di graduatoria,
- sede di appartenenza e eventuale sede da cui sceglie,
- matricola,
- cognome e nome, data di nascita
- ruolo/specializzazione;

inoltre sono disponibili i seguenti controlli per inserire:

- **'Presenza/Delega'**: indicare se il candidato è presente o assente al momento del suo turno e ha lasciato o meno la delega al referente;
- **'Scelta'**: indicare se il candidato sceglie una sede oppure non sceglie alcuna sede (assegnazione d'ufficio);
- **'Sede Scelta'**: il candidato sceglie la sede in cui vuole andare (in questo elenco appaiono solo le sedi che hanno almeno un posto disponibile).

Dopo aver effettuato le selezioni, bisogna cliccare sul tasto "Avanti". I dati inseriti vengono riproposti per un'ulteriore conferma. Se i dati sono esatti cliccare su "Conferma"; altrimenti cliccare su "Indietro" per modificarli.

La scelta viene segnalata da un messaggio in evidenza, dopo il quale la finestra si chiuderà automaticamente.

Quando la procedura viene bloccata o terminata, ad esempio quando l'Ufficio Competente prende il controllo per sostituirsi ad un ufficio con difficoltà di collegamento (previo contatto telefonico), la finestra di scelta presso l'ufficio dove stava per scegliere il candidato di turno, si chiude automaticamente.

La seconda fase termina quando è esaurito l'elenco dei candidati della convocazione.

Tale processo sarà eseguito per tutti i ruoli/specializzazioni coinvolti nel procedimento fino all'assegnazione di tutti i posti disponibili ovvero fino all'esaurimento dei candidati in graduatoria.

Applicazione sviluppata da  
Direzione Centrale Risorse Umane  
Ufficio I Politiche del personale - Sistemi Informativi  
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it