

Linee guida
per la compilazione, modifica e stampa
della domanda di partecipazione al
concorso interno, per titoli ed esami,
a 147 posti
nella qualifica di
ispettore logistico gestionale
del
Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Indice

Indice	2
Introduzione.....	3
Informazioni generali	4
1. Accesso al Concorso 147 Ispettore Logistico Gestionale	6
2. Compilazione della domanda	8
✓ Step 1: Dati anagrafici e dichiarazioni.....	9
✓ Step 2: Diploma, lingua straniera.....	11
✓ Step 3: Titoli valutabili e Abilitazioni	13
✓ Step 4: Corsi Valutabili.....	16
✓ Step 5: Invia domanda	18
3. Visualizza Dati Domanda	19
4. Stampa Domanda.....	19
5. Modifica Domanda	20
6. Modalità di richiesta di assistenza	20

Introduzione

Il presente documento è una linea guida alla compilazione online della domanda di partecipazione al concorso interno, per titoli ed esami, a **147 posti nella qualifica di ispettore logistico gestionale** del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

Informazioni generali

1. La domanda deve essere presentata esclusivamente mediante la compilazione online della stessa all'indirizzo <https://concorsionline.vigilfuoco.it>, sezione **Concorso Interno**.
2. L'accesso alla piattaforma avviene tramite le credenziali di autenticazione SPID, livello2.
3. La domanda richiede la compilazione di cinque sezioni, denominati "Step" non tutti obbligatori:
 - ✓ **Step 1: Dati anagrafici e dichiarazioni** in cui
 - modificare eventualmente la residenza, se variata rispetto a quella inserita nei dati forniti da SPID, l'indirizzo di posta elettronica "vigilfuoco" ed il recapito telefonico;
 - modificare eventualmente la qualifica dal menù a tendina;
 - indicare la sede di servizio;
 - dichiarare il possesso dei requisiti del bando
 - ✓ **Step 2: Dati diploma, lingua straniera** in cui
 - selezionare dal menù a tendina il tipo di diploma in possesso ed inserire i dati relativi allo stesso (denominazione del diploma, dell'istituto e data di conseguimento del titolo di studio);
 - selezionare la lingua straniera per il colloquio, scegliendola tra lingua inglese, francese, spagnolo, tedesco
 - ✓ **Step 3: Titoli valutabili e Abilitazioni** in cui
 - selezionare gli eventuali titoli valutabili posseduti tra quelli proposti nel menù a tendina ed inserire i dati relativi al titolo inserito (tipo titolo, istituto e data di conseguimento del titolo);
 - è possibile aggiungere più di un titolo valutabile tramite l'apposito tasto "Aggiungi titolo valutabile";
 - è possibile rimuovere un titolo valutabile tramite l'apposito tasto "Rimuovi titolo valutabile";
 - inserire le eventuali abilitazioni possedute ed i dati relativi alla abilitazione inserita, quali la descrizione, i dati identificativi dell'istituto e la data di conseguimento dell'abilitazione;
 - è possibile aggiungere più di una abilitazione tramite l'apposito tasto "Aggiungi abilitazione";
 - è possibile rimuovere una abilitazione tramite l'apposito tasto "Rimuovi abilitazione".
 - ✓ **Step 4: Corsi valutabili** in cui
 - inserire gli eventuali corsi di formazione e aggiornamento professionale, frequentati con profitto e di durata non inferiore a 36 ore ed i dati relativi al corso inserito, quali la durata, i dati identificativi dell'istituto e le date di inizio e fine corso;
 - è possibile aggiungere più di un corso valutabile tramite l'apposito tasto "Aggiungi corso";
 - è possibile rimuovere un corso valutabile tramite l'apposito tasto "Rimuovi corso".
 - ✓ **Step 5: Invia Domanda**
 - dichiarare di essere a conoscenza del bando di concorso

- dichiarare di aver letto l'informativa della Privacy

Le sezioni devono essere percorse in maniera sequenziale; l'inserimento di una sezione, comporta l'abilitazione della sezione successiva, con l'abilitazione del tasto *Avanti* (>). L'ultima sezione **INVIA DOMANDA**, consente al candidato di inviare la domanda alla Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale.

4. Durante la compilazione della domanda, i dati inseriti non verranno salvati fino a quando non si arriva alla sezione INVIA DOMANDA e si procede all'invio della stessa, tramite la selezione del pulsante INVIA DOMANDA.
5. Durante la fase di compilazione della domanda, la navigazione tra una sezione e l'altra della domanda, può avvenire sia tramite gli appositi tasti funzionali *Avanti* (>) e *Indietro* (<) presenti in ciascuna sezione, sia selezionando il nome della sezione stessa.
6. Fino al termine di scadenza previsto dal bando per la presentazione della domanda, l'utente può modificare la domanda già inviata; verrà considerata esclusivamente l'ultima domanda inviata, che sostituirà quella inviata in precedenza.

1. Accesso al Concorso 147 Ispettore Logistico Gestionale

Dopo l'accesso al portale tramite autenticazione con le credenziali SPID, si accede nella home page del portale concorsi interni, in cui l'utente può vedere i concorsi interni in atto e selezionare il concorso di interesse.

Alla selezione del Concorso 147 posti per Ispettore Logistico Gestionale, il portale visualizza la pagina di seguito riportata, che si divide sostanzialmente in due parti:

- nella parte di sinistra sono riportati:
 - il nominativo del candidato
 - le info sulla domanda del concorso, ossia la dicitura '*Domanda non ancora inviata*' nel caso in cui il candidato non abbia ancora compilato ed inviato la domanda di partecipazione al concorso o *la data dell'ultimo invio della domanda*, nel formato giorno-mese-anno ed orario, nel caso in cui il candidato abbia invece inviato la domanda
 - le voci di menù relative alla domanda (*Inserisci* oppure *Visualizza, Modifica,...*)
 - le voci di menù di aiuto per la domanda (Guida alla compilazione della domanda, collegamento al bando di concorso,...)
- nella parte di destra è visualizzata la pagina corrispondente alla voce di menu selezionata; al primo accesso è impostata la voce di menu **Inserisci Domanda**.
In alto a destra sono presenti inoltre le voci:
 - **FAQ Concorso**, per la visualizzazione delle FAQ specifiche per il concorso selezionato
 - **Contatti**, con gli indirizzi di posta elettronica per la richiesta di assistenza
 - **Esci** per uscire (Logout) dall'applicativo

Il menu di sinistra può essere nascosto cliccando su  Menu

Parte sinistra della pagina con Nominativo, Info Domanda, voce di menù

Parte destra della pagina, con la visualizzazione in funzione della voce selezionata

Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali – Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

Le diciture **Il/La sottoscritto/a** e **nato/a** verranno visualizzate al maschile (*Il sottoscritto, nato*) o al femminile (*La sottoscritta, nata*) a seconda del genere del candidato che compila la domanda.

Le voci di menù di sinistra sono diverse a seconda che siano scaduti o meno i termini di presentazione della domanda:

- entro i termini di presentazione della domanda, sono presenti le seguenti voci:
 - [Inserisci domanda](#) se il candidato non ha ancora inviato la domanda
 - [Visualizza Dati Domanda](#), [Modifica Domanda](#) e [Stampa Domanda Inviata](#) se il candidato ha inviato la domanda
- dopo i termini di presentazione della domanda, nel caso in cui il candidato abbia inviato le domande, sono presenti le seguenti voci:
 - [Visualizza Dati Domanda](#), [Iter Domanda](#) e [Stampa Domanda](#)

Sempre presenti le voci [Guida alla compilazione della domanda](#) e [Link Concorso](#), rispettivamente per la visualizzazione della presente guida e per l'apertura della pagina relativa al concorso sul sito del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

2. Compilazione della domanda

La domanda prevede la compilazione di cinque sezioni sequenziali; quando sono inseriti tutti i dati obbligatori richiesti nella sezione attiva, viene abilitata la sezione successiva, a cui si può accedere con il tasto funzionale di avanti (>) oppure cliccando sul nome della sezione. Per tornare agli Step già compilati si può cliccare sul tasto funzionale di indietro (<) oppure cliccando sul nome della sezione desiderata.

Nome COGNOME

Info Domanda

Domanda non ancora inviata

Inserisci Domanda

Guida alla compilazione della domanda

Link al Bando del Concorso

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5

Step 1: Dati anagrafici e dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a

nato/a

CF

residente in

E-mail istituzionale Telefono

Qualifica Sede

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al concorso interno, per titoli ed esame per la copertura di n.147 posti per l'accesso alla qualifica di Ispettore log. gestionale. A tal fine, ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del predetto decreto

Tasto 'avanti' (>) per passare alla sezione successiva:
di colore grigio se *disabilitato*, di colore celeste se *abilitato*

Il nome della sezione attiva, quella in cui l'utente si trova, appare sottolineato e visualizzata in colore blu, con sfondo celeste; i nomi delle sezioni abilitate sono visualizzate in colore grigio scuro, in grigio chiaro quelle non ancora abilitate, entrambe le sezioni presentano sfondo grigio molto chiaro.

Inseriti tutti i dati obbligatori, vengono abilitati sia il tasto di navigazione in avanti (>) (visualizzato in celeste), sia la sessione successiva (il cui nome viene visualizzato in grigio scuro).

La compilazione della domanda è guidata, in ogni sezione si ha evidenza di come la stessa deve essere compilata:

- in ogni sezione è presente un messaggio, a sfondo grigio, che indica di inserire tutti i dati richiesti; nel momento in cui l'utente inserisce tutti i dati richiesti nel formato corretto, il messaggio non viene più visualizzato;
- i campi obbligatori sono indicati in rosso;
- in caso di inserimento di dati in formato errato, verrà segnalato l'errore commesso, visualizzandolo, sempre in colore rosso, immediatamente sotto il campo che contiene il dato errato.

Di seguito, la descrizione delle sezioni che l'utente deve compilare.

✓ Step 1: Dati anagrafici e dichiarazioni

La sezione presenta i dati provenienti da SPID.

The screenshot shows a web form titled 'Step 1: Dati anagrafici e dichiarazioni'. On the left, there is a sidebar with 'Info Domanda' (Domanda non ancora inviata), 'Inserisci Domanda', and 'Guida alla compilazione della domanda'. The main form area contains the following fields: 'Il/La sottoscritto/a', 'nato/a', 'CF', 'residente in', 'E-mail istituzionale', 'Telefono', 'Qualifica', and 'Sede'. A 'CHIEDE' button is located at the bottom right of the form.

La maschera presenta i seguenti dati di sola lettura che non possono essere modificati:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Data di nascita
- Comune di nascita
- Provincia di nascita

I campi modificabili sono residenza, indirizzo di posta elettronica istituzionale, recapito telefonico, qualifica e sede, tutti obbligatori.

Il campo QUALIFICA deve essere valorizzato selezionando una delle tre qualifiche selezionabili dal menù a tendina (Operatore, Operatore Esperto, Assistente). Il menù viene visualizzato non appena sono digitate le prime lettere della qualifica.

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Qualifica' field. The menu is open, displaying three options: 'OPERATORE', 'OPERATORE ESPERTO', and 'ASSISTENTE'. The dropdown is highlighted with a red box. The background shows the 'Sede' field with the value 'UFFICIO PER I SERVIZI INFORMATICI'.

campi possono risultare già valorizzati, qualora siano provenienti da SPID o dalla bancadati del Dipartimento (per la sede e la qualifica).

Verificare la correttezza di ciascun campo valorizzato e, se necessario, modificare i dati; altrimenti se non valorizzato, inserirlo.

Per quanto riguarda Residenza occorre inserire l'indirizzo, il CAP, la provincia ed il comune.

Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali – Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

Nella parte finale della maschera, l'utente deve necessariamente dichiarare di possedere i requisiti richiesti dal bando. Rispondere SI per proseguire nella compilazione. Cliccare sulla *risposta NO* o sull'elemento grafico per modificare la risposta.

DICHARA

- di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione (alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione):
- appartenere al ruolo dei degli operatori e degli assistenti che abbia maturato sette anni di effettivo servizio;
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado, rilasciato dai licei artistico, classico, linguistico, musicale e coreutico, scientifico e delle scienze umane, in tutti gli indirizzi, sezioni e opzioni individuati con decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89 oppure diploma di istruzione secondaria di secondo grado, rilasciato dagli istituti tecnici, in tutti i settori e gli indirizzi individuati con decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n. 88;
- non aver riportato una sanzione disciplinare pari o più grave della sanzione pecuniaria nel triennio precedente alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente concorso;
- non aver riportato sentenza irrevocabile di condanna per delitti non colposi ovvero di non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

Cliccare su SI/NO per modificare la risposta

Dichiaro quanto sopra: SI

< >

Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

Dopo aver risposto in maniera affermativa, sono abilitati il tasto avanti (>) e la sezione successiva.

✓ Step 2: Diploma, lingua straniera

Il candidato deve inserire i dati per ciascuna delle sezioni presenti nella scheda 'Step 2', ossia i dati relativi al titolo di studio (diploma), e alla lingua straniera per il colloquio orale.

Step2: sezione **Diploma**

Per il diploma, i dati richiesti sono i seguenti:

- Selezionare il tipo di diploma in possesso (campo obbligatorio, selezione da lista valori, che viene visualizzata inserendo la stringa di interesser); le tipologie di diploma visualizzate sono:

*rilasciato dai **licei** in tutti gli indirizzi, sezioni e opzioni individuali con d.p.r. 15 marzo 2010, n. 89*

*rilasciato dagli **istituti tecnici**, in tutti i settori e gli indirizzi individuati con d.p.r. 15 marzo 2010, n. 88*

(Per vedere la lista valori completa, sarà sufficiente digitare una lettera contenuta in entrambe le tipologie , come ad esempio la lettera r).

Si richiede la compilazione dei seguenti campi:

Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali – Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

- **Tipo diploma:** inserire la denominazione del diploma posseduto (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Conseguito presso:** inserire la denominazione dell'Istituto (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Indirizzo Istituto:** inserire l'indirizzo dell'Istituto (campo facoltativo, inserimento a testo libero)
- **Provincia:** digitando almeno una lettera della provincia, viene mostrata la lista delle province che contengono la sequenza di lettere digitate; occorre selezionare quella di interesse (campo obbligatorio, selezione da lista valori)
- **Comune:** digitando almeno una lettera del comune, viene mostrata la lista dei comuni che contengono la sequenza di lettere digitate, tra i comuni appartenenti alla provincia prima selezionata; occorre selezionare quello di interesse (campo obbligatorio, selezione da lista valori)
- **Data di conseguimento:** inserire la data di conseguimento del diploma, selezionandola dal calendario o inserendola direttamente (campo obbligatorio).

Modificando la provincia inserita, automaticamente viene eliminato, se presente, anche il comune inserito.

ATTENZIONE! Conseguimento del Diploma all'estero

Se il candidato ha conseguito il diploma all'estero, si dovrà:

- inserire nel campo **Conseguito presso** gli estremi del decreto di equiparazione o equipollenza al titolo di diploma richiesto per la partecipazione al concorso;
- selezionare, nel campo **Provincia**, il valore **STATO ESTERO**;
- selezionare, nel campo **Comune**, il valore dello stato in cui si è conseguita la laurea.

Step2: sezione **Lingua Straniera**



Selezionare la lingua straniera per il colloquio, selezionando tra quelle proposte (*Inglese, Francese, Spagnolo, Tedesco*).

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, sono abilitati il tasto Avanti (>) e la sezione successiva.

✓ Step 3: Titoli valutabili e Abilitazioni

Inserire eventuali titoli valutabili o abilitazioni di cui si è in possesso.

All'apertura della sezione, si ha:

- alle domande *'Hai titoli valutabili?'* e *'Hai abilitazioni?'* sono impostate le risposte a NO e risulta quindi abilitata la sezione successiva (Step 4).

The screenshot shows a multi-step navigation interface. At the top, there are five tabs: Step 1, Step 2, Step 3 (active), Step 4, and Step 5. Below the tabs, the title 'Step 3: Titoli valutabili e Abilitazioni' is displayed. The interface is divided into two main sections: 'Titoli Valutabili' and 'Abilitazioni'. Each section has a sub-header and a toggle switch. In the 'Titoli Valutabili' section, the text 'Hai titoli valutabili: No' is followed by a toggle switch that is currently turned off (grey). In the 'Abilitazioni' section, the text 'Hai abilitazioni: No' is followed by a toggle switch that is also turned off. At the bottom of the interface, there are two large blue circular buttons with left and right arrows for navigation.

Rispondendo SI nella sezione dei **Titoli Valutabili** (cliccando sull'elemento grafico o sulla voce SI/NO per modificare la risposta), vengono mostrati i dati relativi ai titoli valutabili da compilare per poter proseguire nella compilazione della domanda.

The screenshot shows a form titled 'Inserire i dati relativi agli eventuali Titoli Valutabili'. At the top, there is a list of degree types: 'Laurea (art.7, let.a e b), Laurea Magistrale (art.7, let.c e d), Master Universitario di I livello (art.7, let.e), Master Universitario di II livello (art.7, let.f), diploma di specializzazione (art.7, let.g)'. Below this, there is a 'Tipo Titolo' field with a dropdown menu showing options: LAUREA, LAUREA MAGISTRALE, MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO, MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO, and DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE. To the right of the dropdown is a red error message: 'Il campo è obbligatorio'. Below the dropdown, there are fields for 'Indirizzo (via, viale, piazza,...civico)', 'Provincia', and 'Comune', each with a red error message: 'Digitare le prime lettere della Provincia e selezionare' and 'Digitare le prime lettere del Comune e selezionare'. At the bottom, there is a 'Data conseguimento' field with a date format 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon, with a red error message: 'Data conseguimento Titolo deve essere minore della data di fine concorso'. At the bottom left, there are two buttons: 'Rimuovi Titolo Valutabile' (red) and 'Aggiungi Titolo Valutabile' (blue). At the bottom right, there is a small blue button with an upward arrow.

Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali – Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

- Selezionare il tipo di titolo in possesso (campo obbligatorio, selezione da lista valori); le tipologie di titoli visualizzati sono: *Laurea, Laurea Magistrale, Master Universitario di I livello, Master Universitario di II Livello, Diploma di specializzazione.*

Si richiede la compilazione dei seguenti campi:

- **Descrizione:** inserire la descrizione del Titolo (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Conseguito presso:** inserire la denominazione dell'Istituto (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Indirizzo Istituto:** inserire l'indirizzo dell'Istituto (campo facoltativo, inserimento a testo libero)
- **Provincia:** digitando almeno una lettera della provincia, viene mostrata la lista delle province che contengono la sequenza di lettere digitate; occorre selezionare quella di interesse (campo obbligatorio, selezione da lista valori)
- **Comune:** digitando almeno una lettera del comune, viene mostrata la lista dei comuni che contengono la sequenza di lettere digitate, tra i comuni appartenenti alla provincia prima selezionata; occorre selezionare quello di interesse (campo obbligatorio, selezione da lista valori)
- **Data di conseguimento:** inserire la data di conseguimento del diploma, selezionandola dal calendario o inserendola direttamente (campo obbligatorio).

Modificando la provincia inserita, automaticamente viene eliminato, se presente, anche il comune inserito.

E' possibile Rimuovere o Aggiungere titoli valutabili tramite gli appositi tasti (rispettivamente 'Rimuovi titolo valutabile' e 'Aggiungi Titolo Valutabile').

Rispondendo SI nella sezione delle **Abilitazioni** (cliccando sull'elemento grafico o sulla voce SI/NO per modificare la risposta), vengono mostrati i dati relativi alle abilitazioni da compilare per poter proseguire nella compilazione della domanda.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Abilitazione'. At the top, there is a title 'Abilitazione' and a red error message 'Il campo è obbligatorio' under the 'Descrizione' field. Below this are two columns of fields. The left column contains 'Conseguita presso' (required), 'Provincia' (required, with a dropdown menu), and 'Data conseguimento' (required, with a calendar icon). The right column contains 'Indirizzo' (required), 'Comune' (required, with a dropdown menu), and 'nella sessione' (required, with radio buttons for 'I' and 'II'). At the bottom, there are two buttons: 'Rimuovi Abilitazione' (red) and 'Aggiungi Abilitazione' (blue). A back arrow is visible in the bottom left corner, and an up arrow in the bottom right corner.

Si richiede la compilazione dei seguenti campi:

- **Descrizione:** inserire la descrizione della Abilitazione (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Conseguita presso:** inserire la denominazione dell'Istituto (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Indirizzo Istituto:** inserire l'indirizzo dell'Istituto (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Provincia:** digitando almeno una lettera della provincia, viene mostrata la lista delle province che contengono la sequenza di lettere digitate; occorre selezionare quella di interesse (campo obbligatorio, selezione da lista valori)
- **Comune:** digitando almeno una lettera del comune, viene mostrata la lista dei comuni che contengono la sequenza di lettere digitate, tra i comuni appartenenti alla provincia prima selezionata; occorre selezionare quello di interesse (campo obbligatorio, selezione da lista valori)
- **Data di conseguimento:** inserire la data di conseguimento del diploma, selezionandola dal calendario o inserendola direttamente (campo obbligatorio)
- **Sessione:** selezionare la sessione in cui si è conseguita l'abilitazione (sessione I o sessione II).

Modificando la provincia inserita, automaticamente viene eliminato, se presente, anche il comune inserito.

E' possibile Rimuovere o Aggiungere abilitazioni tramite gli appositi tasti (rispettivamente 'Rimuovi abilitazione' e 'Aggiungi abilitazione').

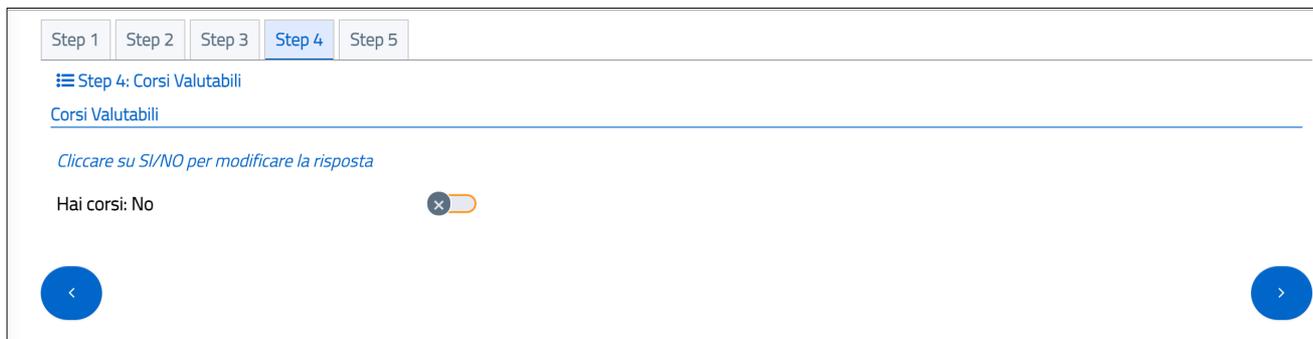
Dopo aver compilato la sezione (risposta NO o risposta SI con l'inserimento di almeno un titolo valutabile o una abilitazione), sono abilitati il tasto Avanti (>) e la sezione successiva.

✓ Step 4: Corsi Valutabili

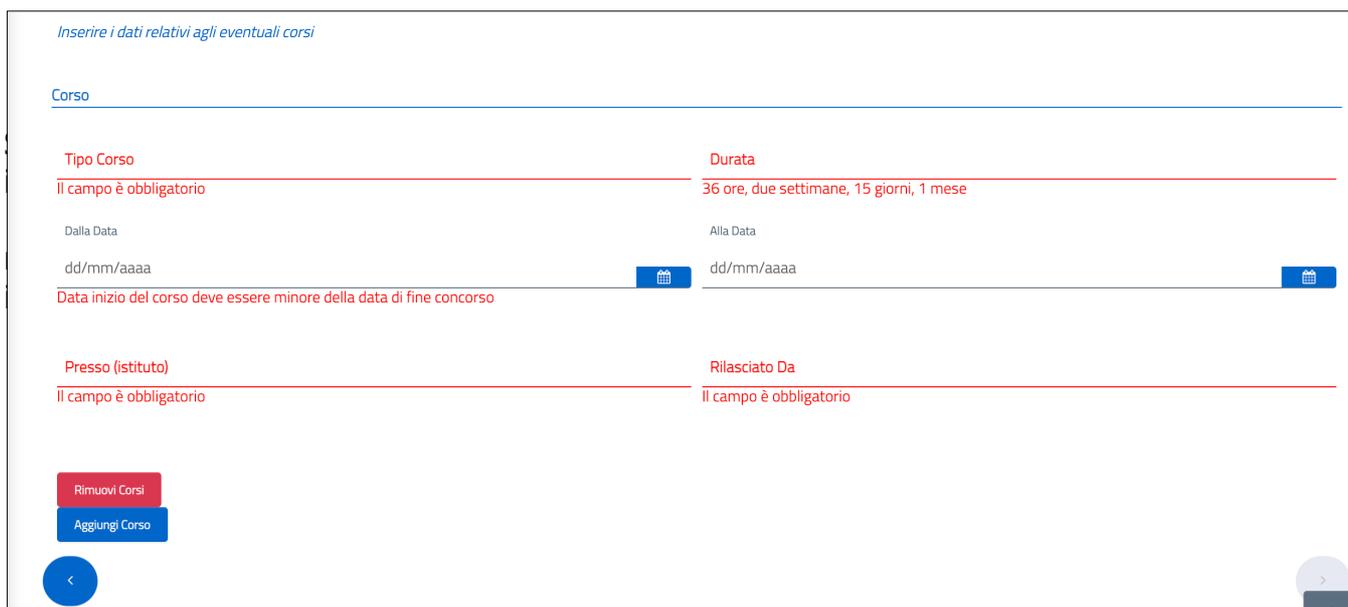
Inserire eventuali i titoli valutabili di cui si è in possesso.

All'apertura della sezione, si ha:

- alla domanda *'Hai corsi?'* è impostata la risposta a NO e risulta quindi abilitata la sezione successiva (Step 5).



Rispondendo SI nella sezione dei **Corsi Valutabili** (cliccando sull'elemento grafico o sulla voce SI/NO per modificare la risposta), vengono mostrati i dati relativi ai corsi valutabili da compilare per poter proseguire nella compilazione della domanda.



Si richiede la compilazione dei seguenti campi:

- **Tipo Corso:** inserire il tipo di corso effettuato (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Durata:** inserire la durata del corso (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Dalla Data:** inserire la data di inizio del corso, selezionandola dal calendario o inserendola direttamente (campo obbligatorio)

Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali – Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

- **Alla Data:** inserire la data di fine del corso, selezionandola dal calendario o inserendola direttamente (campo obbligatorio).
- **Presso (Istituto):** inserire la denominazione dell'Istituto (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- **Rilasciato da:** inserire l'Amministrazione che ha rilasciato l'attestato (campo facoltativo, inserimento a testo libero)

E' possibile Rimuovere o Aggiungere corsi valutabili tramite gli appositi tasti (rispettivamente 'Rimuovi Corsi' e 'Aggiungi Corso').

Dopo aver compilato la sezione (risposta NO o risposta SI con l'inserimento di almeno un corso), sono abilitati il tasto *Avanti* (>) e la sezione successiva.

✓ Step 5: Invia domanda

È necessario dichiarare di aver letto il bando e l'informativa sulla privacy.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 **Step 5**

Step 5: Invia domanda

⚠ Per inviare la domanda, dichiara di aver letto il bando e l'informativa sulla privacy.

La sottoscritta dichiara inoltre di essere a conoscenza del testo integrale del bando di concorso.

[Cliccare su SI/NO per modificare la risposta](#)

Ho letto: No

Rispondi SI per continuare nella compilazione

La completezza e correttezza delle informazioni richieste è necessaria per le verifiche a carico dell'Amministrazione.

in sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni e dell'art.10 del bando di concorso, si informa che il trattamento dei dati personali forniti dai candidati avverrà, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità della procedura concorsuale. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della verifica dei requisiti di partecipazione e della valutazione dei titoli dei candidati. Esclusivamente ai fini della verifica, i dati forniti potranno essere portati a conoscenza degli Enti di volta in volta interessati.

[Cliccare su SI/NO per modificare la risposta](#)

Ho letto: No

Rispondi SI per continuare nella compilazione

Invia Domanda

Dopo aver risposto positivamente ad entrambe, si abilita il tasto *Invia* per l'invio della domanda.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 **Step 5**

Step 5: Invia domanda

La sottoscritta dichiara inoltre di essere a conoscenza del testo integrale del bando di concorso.

[Cliccare su SI/NO per modificare la risposta](#)

Ho letto: Si

La completezza e correttezza delle informazioni richieste è necessaria per le verifiche a carico dell'Amministrazione.

in sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni e dell'art.10 del bando di concorso, si informa che il trattamento dei dati personali forniti dai candidati avverrà, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità della procedura concorsuale. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della verifica dei requisiti di partecipazione e della valutazione dei titoli dei candidati. Esclusivamente ai fini della verifica, i dati forniti potranno essere portati a conoscenza degli Enti di volta in volta interessati.

[Cliccare su SI/NO per modificare la risposta](#)

Ho letto: Si

Invia Domanda

Selezionato il tasto *Invia Domanda*, viene notificato il messaggio di invio con successo della domanda.

Cliccare il tasto OK.

Il sistema reindirizza alla pagina di *Visualizza Dati Domanda*, in cui sono visualizzati i dati appena inseriti in domanda.

3. Visualizza Dati Domanda

L'utente, dopo aver inviato la domanda, può visualizzare il riepilogo dei dati inseriti, scegliendo la voce [Visualizza Dati Domanda](#).

In alto a sinistra, nella sezione Info Domanda, è riportata la data dell'ultimo invio della domanda.

The screenshot shows the 'Visualizza Dati Domanda' page. The sidebar on the left contains the following menu items: **Nome Cognome**, **Info Domanda** (with sub-item 'Data ultimo Invio: 20/09/2021 15:10:31'), **Modifica Domanda**, **Visualizza Dati Domanda** (highlighted), **Stampa Domanda Inviata**, **Guida alla compilazione della domanda**, and **Link al Bando del Concorso**. The main content area is titled 'Dati Domanda' and is divided into two sections: 'Dati anagrafici' and 'Sezione Dichiarazioni'. The 'Dati anagrafici' section lists personal and identification details in two columns: Codice fiscale, COGNOME, Nome, NOME, Qualifica, QUALIFICA, Sede, SEDE, Data di nascita, DATA NASCITA, Luogo di nascita, LUOGO NASCITA, Domicilio, DOMICILIO, Telefono, TELEFONO, and Indirizzo di posta elettronica istituzionale, NOME.COGNOME@vigilfuoco.it. The 'Sezione Dichiarazioni' section contains two paragraphs of text regarding the user's professional status and any previous disciplinary actions.

4. Stampa Domanda

L'utente, dopo aver inviato la domanda, può effettuare il download della domanda in formato .pdf, scegliendo la voce [Stampa Domanda Inviata](#).

The screenshot shows the 'Stampa Domanda Inviata' page. The sidebar on the left contains the following menu items: **Nome Cognome**, **Info Domanda** (with sub-item 'Data ultimo Invio: 17/12/2021 15:34:49'), **Modifica Domanda**, **Visualizza Dati Domanda**, **Stampa Domanda Inviata** (highlighted), **Guida alla compilazione della domanda**, and **Link al Bando del Concorso**. The main content area is titled 'Stampa Domanda Inviata' and contains the text 'Clicca qui per scaricare la domanda in pdf.' followed by a green button labeled 'Scarica Pdf'. The footer of the page reads 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile'.

5. Modifica Domanda

L'utente, dopo aver inviato la domanda, entro i termini di presentazione della domanda può modificare la domanda inviata, selezionando la voce **Modifica Domanda**; verrà considerata esclusivamente l'ultima domanda inviata, che sostituirà quella inviata in precedenza.

In ogni sezione, sono ripresentati i dati inseriti dal candidato nell'ultima domanda inviata. La fase di modifica segue le stesse modalità della compilazione, ossia il candidato dovrà procedere alla modifica delle diverse sezioni, navigando nelle stesse in modo sequenziale o causale.

6. Modalità di richiesta di assistenza

L'utente può inviare richiesta di assistenza agli account di posta elettronica di seguito indicati:

- per **problemi tecnici dell'applicazione**:
Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione
email: helpdesk.concorsiinterno@vigilfuoco.it
- per informazioni **di tipo amministrativo**:
Ufficio Gestione concorsi interni
email: ag.riqualficazione@cert.vigilfuoco.it

L'assistenza verrà garantita nei giorni feriali, in orario di ufficio.