

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



***Direzione Centrale  
per le Risorse Logistiche e Strumentali***

***Ufficio per i Servizi Informatici***

## **PROCEDURA INFORMATICA**

### **“GESTIONE CONCORSI**

**Compilazione e invio Online della domanda di  
concorso per l'accesso alla qualifica di Capo Squadra del  
CNVVF - decorrenza 01.01.2018”**

**- MANUALE UTENTE**

Sommario

INTRODUZIONE .....	3
PAGINA DI LOGIN .....	3
PAGINA DEI DATI ANAGRAFICI .....	4
PAGINA DEI DATI DI CARRIERA .....	5
PAGINA DEI TITOLI DI STUDIO .....	6
PAGINA DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO .....	7
PAGINA DEI BREVETTI .....	8
PAGINA DELLE CERTIFICAZIONI .....	9
PAGINA DELLE PATENTI .....	10
PAGINA DEL RIEPILOGO E DELL'INVIO AD AFF. GENERALI .....	11
INFORMAZIONI GENERALI DI UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA .....	13
INVIO DELLA EMAIL .....	14
TEMPO RIMANENTE ALL'INSERIMENTO DELLA DOMANDA .....	14

## INTRODUZIONE

Il presente Manuale Utente è stato realizzato per descrivere le funzionalità della procedura informatica GESTIONE CONCORSI, realizzata per consentire al personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco la compilazione e l'invio online della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale straordinaria, per titoli e superamento di un successivo corso di formazione professionale, per la copertura di 1144 posti per l'accesso alla qualifica iniziale di Capo Squadra del ruolo dei Capi Squadra e dei Capi Reparto, conferibili con decorrenza 1 gennaio 2018.

Ogni paragrafo del presente Manuale Utente è relativo a una pagina della procedura informatica che deve essere navigata dal candidato per inserire i dati della propria domanda di partecipazione al concorso.

## PAGINA DI LOGIN

Non sicuro | 192.168.10.76/gcife/

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

User:   
Password:

Direzione Centrale degli Affari Generali      Realizzato a cura di:      Direzione Centrale Risorse Logistiche e Strumentali

Inserire i campi obbligatori:

1. User (es. *mario.rossi*)
2. Password

Questi campi corrispondono alla user name e alla password del dominio dipvvf.it.

## PAGINA DEI DATI ANAGRAFICI

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

Man mano che si completano i dati, il sistema avvisa automaticamente l'utente. Mancano 45 giorni 14 ore e 15 minuti alla scadenza dei termini di presentazione della domanda.

Da completare Completata Inviata ad AAGG il 07/12/2018

Anagrafica Camera Titoli di Studio Corsi Brevetti Certificazioni Patenti Replogo

**DATI ANAGRAFICI** Avanti

I dati con \* sono OBBLIGATORI

Nome \* Cognome \* Codice Fiscale \* Data di nascita \* Comune di nascita \* Provincia di nascita \*

Domicilio \* CAP \* Comune di domicilio \* Provincia di domicilio \*

Indirizzo di Posta Elettronica \* Telefono \*

(E' l'indirizzo di dominio vigifuoco.it)

Avanti

I dati che seguono sono in sola lettura e non possono essere modificati:

1. Nome;
2. Cognome;
3. Codice Fiscale;
4. Data di nascita;
5. Comune di nascita;
6. Provincia di nascita;

I dati che seguono possono essere modificati, sono obbligatori e devono essere inseriti:

1. Domicilio;
2. CAP domicilio;
3. Comune di domicilio;
4. Indirizzo di posta elettronica;
5. Telefono.

La provincia di domicilio viene valorizzata automaticamente dalla procedura, in base alle precedenti informazioni inserite per il domicilio.

Per il dato indirizzo di posta elettronica è opportuno inserire l'indirizzo di posta istituzionale @vigilfuoco.it, ma è comunque possibile inserire un altro indirizzo di posta elettronica valido. La domanda compilata ed inviata alla Direzione Centrale per gli Affari Generali (DC AAGG), verrà trasmessa all'indirizzo specificato.

## PAGINA DEI DATI DI CARRIERA

The screenshot shows the 'DATI DI CARRIERA' (Career Data) page. At the top, there is a red header with the logo of the 'CORPO NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO' on the left, the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile' in the center, and 'Benvenuto' with a 'Logout' button on the right. Below the header, there are three buttons: 'Da completare', 'Completata', and 'Inviata ad AAGG il 07/12/2018'. A navigation bar contains buttons for 'Anagrafica', 'Carriera', 'Titoli di Studio', 'Corsi', 'Brevetti', 'Certificazioni', 'Patenti', and 'Replogo'. The main content area has 'Indietro' and 'Avanti' buttons. The title 'DATI DI CARRIERA' is centered. Below the title, it says 'Qualifica di Vigile Coordinatore alla data del 31/12/2017'. There are two main sections: 'Anzianità nel ruolo dei Vigili del Fuoco dal:' with a text input field, and 'Sede di Servizio' with a dropdown menu showing 'C'. Below these are three fields: 'Specializzazione \*' with a dropdown menu, 'Data di conseguimento della specializzazione:' with a text input field containing 'gg/mm/aaaa', and 'Sede di Conseguimento della Specializzazione' with a text input field. A note at the bottom states '(Questo dato deve essere inserito solo dagli specialisti)'.

I dati che seguono sono obbligatori e devono essere inseriti:

1. Data di decorrenza dell'Anzianità nel ruolo dei Vigili del Fuoco (formato gg/mm/aaaa);
2. Sede di servizio attuale.

I dati che seguono non sono obbligatori e possono essere lasciati in bianco:

1. Specializzazione.

Se non si è in possesso di alcuna specializzazione, nel campo Specializzazione è necessario selezionare NESSUNA.

Se invece si è in possesso di una specializzazione, nel campo Specializzazione è necessario selezionare la voce di interesse.

1. Data di conseguimento della specializzazione (formato gg/mm/aaaa);
2. Sede di conseguimento della specializzazione.

## PAGINA DEI TITOLI DI STUDIO

Indietro

TITOLI DI STUDIO

QUALORA SI RICONTRASSERO INESATTEZZE O MANCANZE NEI TITOLI DI STUDIO DI SEGUITO ELENCATI SI PREGA DI RIVOLGERSI ALL'UFFICIO DEL PERSONALE

TITOLO DI STUDIO - ISTITUTO

CONSEGUITO IL

Avanti

Nella procedura GESTIONE CONCORSI i titoli di studio sono in sola lettura e non possono essere modificati, in quanto sono visualizzati i titoli di studio precedentemente inseriti dal candidato sull'applicazione web SIPECinfo, in conformità a quanto previsto con le note prot. 13534 del 18.07.2017 e prot. 26684 del 21.09.2017 dell'Ufficio I di Gabinetto del Capo Dipartimento.

### IMPORTANTE

**PER OGNI ESIGENZA DI AGGIORNAMENTO DEI TITOLI DI STUDIO I CANDIDATI POTRANNO AUTONOMAMENTE ACCEDERE ALL'APPLICAZIONE SIPECINFO, ALL'INDIRIZZO [HTTP://SIPECINFO.DIPVVF.IT/](http://SIPECINFO.DIPVVF.IT/) , E PROCEDERE ALL'AGGIORNAMENTO DEI TITOLI DI STUDIO PERSONALI NELLA SEZIONE DATI PERSONALI > TITOLI DI STUDIO > AGGIORNAMENTO TITOLI.**

## PAGINA DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

The screenshot shows a web interface for managing professional update courses. At the top, there is a red header with the logo of the Italian Fire Corps (Corpo Nazionale Vigili del Fuoco) on the left, the text "Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile" in the center, and a "Benvenuto" (Welcome) message with a "LOGOUT" button on the right. Below the header, there are navigation tabs: "Da completare", "Completata", and "Inviata ad AAGG il 07/12/2018". A secondary navigation bar contains tabs for "Anagrafica", "Carriera", "Titoli di Studio", "Corsi" (which is highlighted in red), "Brevetti", "Certificazioni", "Patenti", and "Riepilogo". The main content area is titled "CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE IN MATERIE ATTINENTI L' ATTIVITA' ISTITUZIONALE E FREQUENTATI CON PROFITTO". It features a "Nuova Riga" (New Row) button at the top center. On the left, there are "Indietro" (Back) and "Avanti" (Next) buttons. The form fields include: "Tipo Corso di aggiornamento" (a dropdown menu with "Corso A" selected), "Altro Tipo" (a text input field), "Dal" (a date input field with "gg/mm/aaaa" placeholder), "Durata" (a number input field with "0" placeholder), "Al" (a date input field with "gg/mm/aaaa" placeholder), "Tipo Durata" (a dropdown menu with "settimane" selected), "Rilasciato da" (a text input field), "Sede" (a dropdown menu with "NESSUNA" selected), and "Altro Luogo" (a text input field). A red "Elimina Corso di aggiornamento" (Delete Course) button is located on the right side of the form.

Per inserire i corsi di aggiornamento è necessario cliccare sul pulsante "Nuova Riga".

Nella riga che appare, l'unico dato obbligatorio da inserire è:

1. Tipo Corso di Aggiornamento.

I dati che seguono non sono obbligatori e possono essere lasciati in bianco:

1. Dal (è il giorno di inizio del corso) (formato gg/mm/aaaa);
2. Al (è il giorno di termine del corso) (formato gg/mm/aaaa);
3. Rilasciato da (Ufficio che ha rilasciato l'attestato);
4. Sede (sede dell'Ufficio che ha rilasciato l'attestato);
5. Altro Luogo (questo campo libero si utilizza se fra le sedi non c'è quella dell'Ufficio che ha rilasciato l'attestato)
6. Durata (è il numero di ore o di settimane di durata del corso);
7. Tipo durata (rappresenta l'unità di misura della durata del corso: ore oppure settimane).

Se nel campo Tipo Corso di Aggiornamento si sceglie la voce ALTRO, deve essere inserito il corso di aggiornamento nel campo *Altro Tipo*.

Per cancellare un corso di aggiornamento, cliccare il pulsante Elimina Corso di Aggiornamento.

Se il candidato non deve inserire Corsi di Aggiornamento, può passare alla pagina successiva, cliccando sul pulsante Avanti

## PAGINA DEI BREVETTI

Per inserire i brevetti è necessario cliccare sul pulsante "Nuova Riga".

Nella riga che appare, l'unico dato obbligatorio da inserire è:

1. Brevetto.

I dati che seguono non sono obbligatori e possono essere lasciati in bianco:

1. Dal (è il giorno di inizio del corso) (formato gg/mm/aaaa);
2. Al (è il giorno di termine del corso) (formato gg/mm/aaaa);
3. Rilasciato da (Ufficio/Ente che ha rilasciato il brevetto);
4. Sede (sede dell'Ufficio/Ente che ha rilasciato il brevetto);
5. Altro Luogo (questo campo libero si utilizza se fra le sedi non c'è quella dell'Ufficio/Ente che ha rilasciato il brevetto)
6. Durata (è il numero di ore o di settimane di durata del corso per l'acquisizione del brevetto);
7. Tipo durata (rappresenta l'unità di misura della durata del corso: ore oppure settimane).

Il campo Brevetto è un campo di testo libero.

Per cancellare il Brevetto, cliccare il pulsante Elimina Brevetto.

Se il candidato non deve inserire Brevetti, può passare alla pagina successiva, cliccando sul pulsante Avanti.

## PAGINA DELLE CERTIFICAZIONI

Indietro

CORSI FREQUENTATI CON PROFITTO PER IL CONSEGUIMENTO DI CERTIFICAZIONI

Nuova Riga

Avanti

Elimina Certificazione

Certificazione

Dal gg/mm/aaaa

Al gg/mm/aaaa

Rilasciato da

Durata 0

Tipo Durata settimane

Data Rilascio gg/mm/aaaa

Sede NESSUNA

Altro Luogo

Per inserire una Certificazione bisogna cliccare sul pulsante Nuova Riga.

Nella riga che appare l'unico dato obbligatorio da inserire è:

1. Certificazione.

I dati che seguono non sono obbligatori e possono essere lasciati in bianco:

1. Dal (è il giorno di inizio del corso) (formato gg/mm/aaaa);
2. Al (è il giorno di termine del corso) (formato gg/mm/aaaa);
3. Rilasciato da (Ufficio/Ente che ha rilasciato la certificazione);
4. Sede (sede dell'Ufficio/Ente che ha rilasciato Certificazione);
5. Altro Luogo (questo campo libero si utilizza se fra le sedi non c'è quella di rilascio)
6. Durata (è il numero di ore o di settimane di durata del corso per l'acquisizione della certificazione);
7. Tipo durata (rappresenta l'unità di misura della durata del corso: ore oppure settimane).

Il campo Certificazione è un campo di testo libero.

Per cancellare la certificazione bisogna cliccare il pulsante Elimina Certificazione.

Se il candidato non deve inserire Certificazioni, può passare alla pagina successiva, cliccando sul pulsante Avanti.

## PAGINA DELLE PATENTI

Per inserire una patente bisogna cliccare sul pulsante Nuova Riga.

Nella riga che appare l'unico dato obbligatorio da inserire è:

1. Tipo Patente.

I dati che seguono non sono obbligatori e possono essere lasciati in bianco:

1. Dal (è il giorno di inizio del corso) (formato gg/mm/aaaa);
2. Al (è il giorno di termine del corso) (formato gg/mm/aaaa);
3. Rilasciato da (Ufficio/Ente che ha rilasciato la patente);
4. Sede (sede dell'Ufficio/Ente che ha rilasciato la patente);
5. Altro Luogo (questo campo libero si utilizza se fra le sedi non c'è quella di rilascio)
6. Durata (è il numero di ore o di settimane di durata del corso per l'acquisizione della patente);
7. Tipo durata (rappresenta l'unità di misura della durata del corso: ore oppure settimane).

Se nel campo Tipo Patente si sceglie la voce ALTRO, deve essere inserita la patente nel campo *Altro Tipo*.

Se il candidato non deve inserire Patenti, può passare alla pagina successiva, cliccando sul pulsante Avanti.

## PAGINA DI RIEPILOGO E INVIO AD AFFARI GENERALI

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

Benvenuto

Logout

Da completare | Completata | Inviata ad AAGG il 07/12/2018

Anagrafica | Carriera | Titoli di Studio | Corsi | Brevetti | Certificazioni | Patenti | Riepilogo

Indietro

Per rendere effettive le modifiche e **COMPLETARE** la domanda cliccare sul pulsante **INVIA DOMANDA AD AAGG**

INVIA DOMANDA AD AAGG

1774/8 [spazio per il protocollo] 13/12/2018 10:41:42

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO A CAPO SQUADRA**

**CONCORSO PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI CAPO SQUADRA DEL C.N.V.V.F. PER N. \_ POSTI COMPLESSIVI DECORRENZA 1.1.2018**  
(D.M. n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/2018)

Il sottoscritto [ ] chiede di essere ammesso a partecipare alla procedura straordinaria per il passaggio alla qualifica di capo squadra del ruolo dei capi squadra e capi reparto per complessivi n. 605 posti, di cui n. 587 da generico, n. 5 da portuale, n. 6 da sommozzatore, n. 5 da radioparatore, n. 2 da elicotterista, decorrenza 1.1.2018.  
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

In questa pagina è visibile l'anteprima della domanda, con i dati che sono stati inseriti nelle pagine precedenti.

### IMPORTANTE

**SE I DATI SONO CORRETTI ALLORA PER RENDERE COMPLETA LA PROCEDURA DI INSERIMENTO E DI RICEZIONE DELLA DOMANDA, DA PARTE DELLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI, È OBBLIGATORIO CLICCARE IL PULSANTE "INVIA DOMANDA AD AAGG", ALTRIMENTI LA DOMANDA NON SARÀ ACQUISITA E IL CANDIDATO NON POTRÀ PARTECIPARE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE.**

Dopo che si è cliccato il pulsante INVIA DOMANDA AD AAGG, appare il seguente messaggio:



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

**Gestione Concorsi**

### **ATTENZIONE**

La domanda è stata correttamente inviata.

È possibile creare una nuova versione della domanda entrando nuovamente nel sito e apportando le modifiche desiderate.

Per completare la nuova versione basterà tornare su RIEPILOGO e cliccare nuovamente sul pulsante 'INVIA DOMANDA AD AAGG'.

OK

Direzione Centrale degli Affari Generali

Realizzato a cura di:

Direzione Centrale Risorse Logistiche e Strumentali

Il sistema procede all'invio della domanda (in formato PDF) all'indirizzo email indicato dal candidato nella sezione Dati Anagrafici.

A seguito dell'invio della domanda (tramite clic sul pulsante INVIA DOMANDA AD AAGG) la procedura informatica disconnette l'utente.

Per modificare i dati inseriti e inviati è necessario effettuare di nuovo l'accesso e navigare le pagine come indicato in precedenza.

Durante tutto il periodo di tempo utile alla presentazione della domanda, definito nel Bando di Concorso della Direzione Centrale per gli Affari Generali, si può accedere al sistema per modificare i dati già inseriti, oppure per inserirne degli altri.

### **ATTENZIONE**

**IN CASO DI MODIFICA DEL CONTENUTO DI UNA  
DOMANDA GIÀ INVIATA, È NECESSARIO RIESEGUIRE  
NUOVAMENTE LA PROCEDURA DI INVIO ALLA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI,  
CLICCANDO IL PULSANTE "INVIA DOMANDA AD  
AAGG", ALTRIMENTI LE MODIFICHE APPORTATE  
ALLA DOMANDA GIÀ INVIATA NON SARANNO  
TRASMESSE ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI  
AFFARI GENERALI.**

La domanda valida ai fini della partecipazione al concorso è l'ultima inviata alla Direzione Centrale per gli Affari Generali tramite la procedura indicata.

## **INFORMAZIONI GENERALI DI UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA**



La procedura informatica salva in modo automatico i dati inseriti dall'utente, e non richiede l'azionamento esplicito di un pulsante di salvataggio.

I pulsanti di navigazione e compilazione sono i seguenti:

1. Logout (per disconnettere l'utente dall'applicazione);
2. Indietro (per andare alla pagina che precede);
3. Avanti (per andare alla pagina che segue);
4. Nuova Riga (per creare una riga nuova di inserimento di Corsi, di Brevetti, di Certificazioni e di Patenti);
5. Cancella (per cancellare una riga di inserimento di Corsi, di Brevetti, di Certificazioni e di Patenti)

Oltre ai pulsanti ci sono i due seguenti indicatori che guidano l'utente durante il processo di inserimento dei dati della domanda:

1. Lo STATO DELLA DOMANDA (indicato con la freccia nera nella figura precedente);
2. La PAGINA ATTUALE (indicata con la freccia rossa nella figura precedente).

Lo stato della domanda indica se i dati sono stati modificati e se la domanda è stata inviata alla Direzione Centrale per gli Affari Generali.

### **ATTENZIONE**

**SE LO STATO INVIATA AD AAGG NON È ACCESO  
OSSIA NON È ROSSO ALLORA LA DOMANDA NON È  
STATA INVIATA ALLA DIREZIONE CENTRALE PER  
GLI AFFARI GENERALI.**

## INVIO DELLA EMAIL

Ogni volta che si clicca il pulsante INVIA DOMANDA AD AAGG nella pagina di Riepilogo il sistema invia la domanda alla Direzione Centrale per gli Affari Generali, unitamente ad una email con il PDF della domanda alla casella di posta elettronica indicata nella pagina Dati Anagrafici (freccia rossa).

The screenshot shows the 'Dati Anagrafici' form in the application portal. At the top, there is a red header with the logo of the 'Corpo Nazionale Vigili del Fuoco' and the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile'. A blue notification box in the top right corner states: 'Mancano 45 giorni 14 ore e 15 minuti alla scadenza dei termini di presentazione della domanda.' Below the header, there are three buttons: 'Da completare', 'Completata', and 'Inviata ad AAGG il 07/12/2018'. A navigation bar contains buttons for 'Anagrafica', 'Carriera', 'Titoli di Studio', 'Corsi', 'Brevetti', 'Certificazioni', 'Patenti', and 'Riepilogo'. The 'Anagrafica' button is highlighted in red. The main form area is titled 'DATI ANAGRAFICI' and includes a red 'Avanti' button. The form contains several input fields: 'Nome \*', 'Cognome \*', 'Codice Fiscale \*', 'Data di nascita \*', 'Comune di nascita \*', 'Provincia di nascita \*', 'Domicilio \*', 'CAP \*', 'Comune di domicilio \*', 'Provincia di domicilio \*', 'Indirizzo di Posta Elettronica \*', and 'Telefono \*'. A red arrow points to the 'Indirizzo di Posta Elettronica \*' field. At the bottom left, there is a note: '(E' l'indirizzo di dominio vigilfuoco.it)'. A red 'Avanti' button is located at the bottom right of the form area.

## TEMPO RIMANENTE ALL' INSERIMENTO DELLA DOMANDA

Ogni volta che si accede alla procedura informatica, nella pagina dei DATI ANAGRAFICI, e ogni volta che dalla pagina dei DATI DI CARRIERA si torna indietro verso la pagina dei DATI ANAGRAFICI, il candidato viene segnalato con un messaggio blu in alto a destra (freccia blu) quanto tempo rimane prima che scadano i termini, definiti nel bando, per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Dati Anagrafici' form. However, a blue arrow points to the blue notification box in the top right corner, which contains the text: 'Mancano 45 giorni 14 ore e 15 minuti alla scadenza dei termini di presentazione della domanda.'