ALLEGATO_4 dipvvf.DCAFFGEN.REGISTRO UFFICIALE.I.0002523.26-03-2021

Linee guida
per la compilazione, modifica e stampa della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale interna a n.574 posti per l'accesso alla qualifica di Capo Squadra

Indice

Indice 2

Introduzione 3

Presentazione della domanda 3

1. Accesso all'applicativo 6

Home page 7

2. Compila domanda 8

- ✓ Anagrafica 10
- ✓ Requisiti di ammissione 11
- ✓ Titoli di Studio Valutabili 12
- ✓ Corsi 14

3. Invio della domanda 15

4. Visualizzazione dei dati della domanda dopo l'invio della domanda. 17

5. Modifica della domanda successivamente al primo invio della domanda. 18

6. Stato della domanda 19

7. Visualizzazione/Stampa Ricevute 19

8. Stampa della domanda dopo la scadenza dei termini di presentazione 19

9. Modalità di richiesta di assistenza 20

Introduzione

Il presente documento vuole essere una linea guida alla compilazione on line della domanda di partecipazione al concorso per l'accesso alla qualifica di **Capo Squadra**.

Presentazione della domanda

La modalità di partecipazione alla procedura selettiva prevede tre fasi principali:

1. l'accesso all'applicazione del concorso;
2. la compilazione online della domanda di partecipazione;
3. l'invio on line della domanda di partecipazione.

Informazioni preliminari per il candidato

1. La domanda deve essere presentata alla Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale solo esclusivamente mediante la compilazione online della stessa all'indirizzo https://concorsi-interni-cs.dipvvf.it

2. L'accesso alla piattaforma avviene tramite le credenziali di dominio (*nome.cognome@dipvvf.it*).

3. La domanda richiede la compilazione di sette sezioni (non tutte obbligatorie), che vanno percorse in maniera sequenziale; l'ultima sezione, la ottava, denominata **INVIO 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 **INVIO DOMANDA** e si procede all'invio della stessa, tramite la selezione del pulsante INVIA LA DOMANDA.

5. Durante la fase di compilazione della domanda, si precisa che:
   a. la navigazione tra una sezione e l'altra della domanda, deve avvenire tramite gli appositi tasti funzionali AVANTI e INDIETRO dell'applicazione;
   b. non si dispone di una funzionalità di *riepilogo dei dati* che consente la visualizzazione di tutti i dati che si stanno inserendo nelle diverse sezioni; per visualizzare (verificare e/o modificare) i dati inseriti, l'utente deve navigare nelle diverse sezioni con gli opportuni tasti AVANTI e INDIETRO dell'applicazione.

6. Durante la compilazione della domanda, l'utilizzo dei tasti del browser (***avanti →***, ***indietro ←***, ***ricarica pagina*** presenti nella barra del browser stesso) o dei tasti **CTRL + F5** comporta la perdita dei dati inseriti.

7. Durante la compilazione della domanda, il tasto LOGOUT di uscita dall'applicazione comporta la perdita dei dati inseriti (se non già inviati).

8. L'applicativo ha un tempo impostato di sessione pari a 40 min, scaduto tale tempo sarà necessario procedere ad effettuare una nuova login.

9. Dopo l'invio della domanda, termina la sessione di lavoro dell'utente. Accedendo di nuovo all'applicativo, una volta inviata la domanda, l'utente, tramite apposito pulsante, avrà evidenza delle seguenti informazioni **dell'ultima domanda inviata**:
   a. data ed orario di invio
   b. dati di riepilogo

10. 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.

11. Dopo la scadenza di tale termine, la domanda inviata e acquisita dal sistema sarà protocollata informaticamente.

12. A seguito della protocollazione della domanda l'utente dovrà stampare la domanda (accedendo di nuovo all'applicazione ed utilizzando l'apposita funzionalità di stampa) e consegnarla presso il proprio ufficio di appartenenza per la sottoscrizione della medesima.

1. Accesso all'applicativo

L'applicativo è raggiungibile all'indirizzo https://concorsi-interni-cs.dipvvf.it, sia dalla rete dipartimentale, sia dalla rete internet.

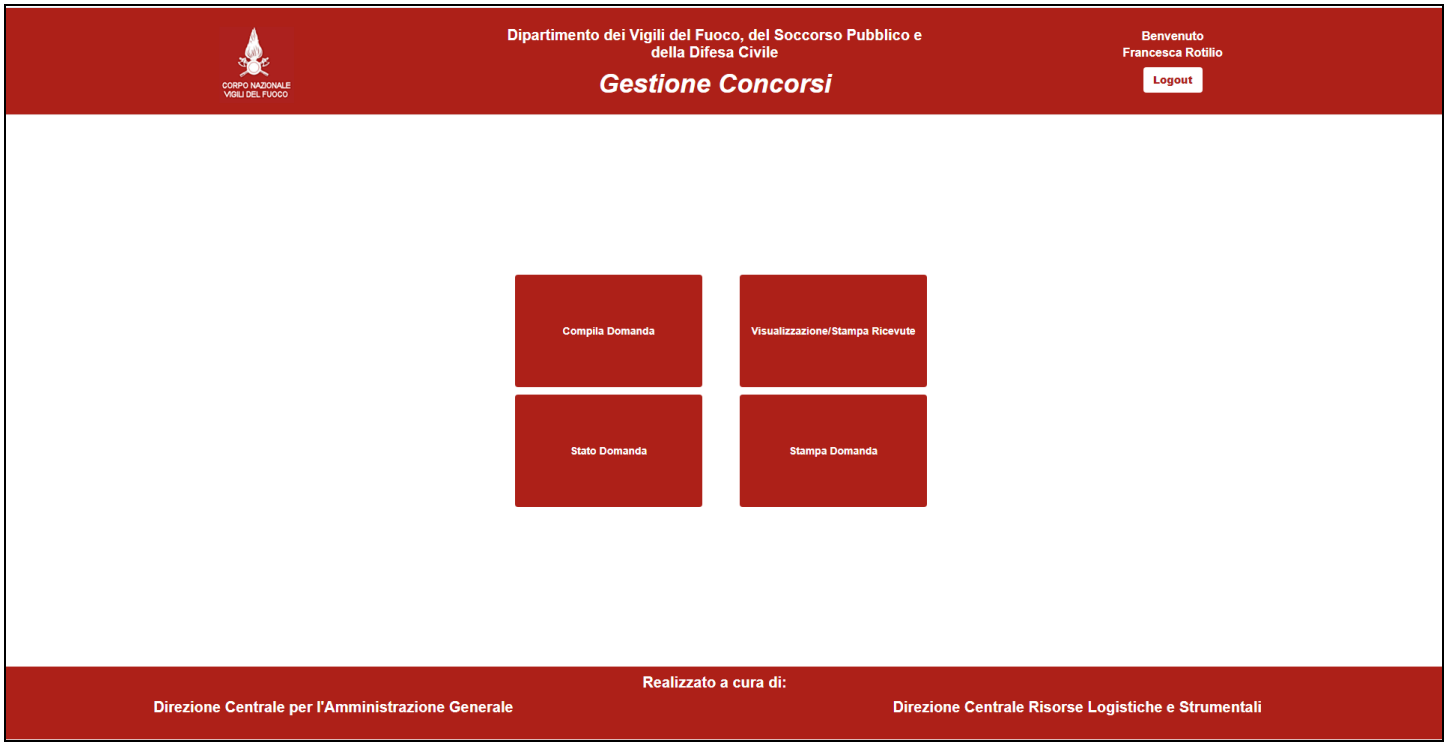
L'accesso avviene tramite le credenziali del dominio dipvvf (nome.cognome@dipvvf.it e relativa password). Per eventuali problemi legati alle credenziali di accesso, occorre inviare una richiesta di assistenza all'account registrazioneutenti@vigilfuoco.it

Inserire i campi obbligatori:

1. User (*nome.cognome@dipvvf.it*)
2. Password

Home page

Effettuato l'accesso, la home page presenta le quattro funzionalità disponibili:



- **Compila domanda**, per la compilazione e l'invio della domanda
- **Stato domanda**, per la visualizzazione dello stato della domanda
- **Visualizzazione/Stampa Ricevute**, per la visualizzazione e stampa dello storico degli invii della domanda
- **Stampa domanda**, per la stampa della domanda (che può essere fatta solo in una fase successiva, dopo la scadenza del termine previsto nel bando per la presentazione della domanda e dopo la relativa protocollazione informatica)

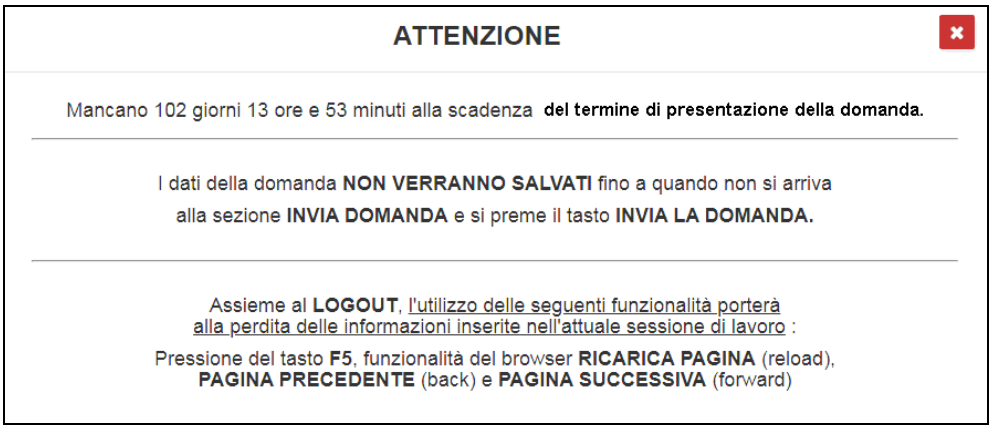
2. Compila domanda

Alla prima compilazione della domanda, il sistema richieda la conferma del possesso dei requisiti di partecipazione al concorso; effettuata la conferma, ai successivi accessi, il sistema non ripresenterà più tale richiesta al candidato.

Se l'utente seleziona il tasto **Annulla**, il sistema non consente la compilazione della domanda e riporta il candidato alla scelta di uno delle quattro funzionalità disponibili. La domanda potrà essere compilata solo se il candidato conferma di avere i requisiti di ammissione al concorso.

Selezionato il tasto **Conferma**, l'applicativo notifica all'utente:

- il numero di giorni, le ore e i minuti alla scadenza del termine di presentazione della domanda;
- le modalità di salvataggio dei dati;
- l'utilizzo dei tasti che portano alla perdita dei dati inseriti.



Chiudere il messaggio selezionando la X rossa posta in alto a destra del messaggio stesso.

L'utente può quindi ora iniziare la compilazione della domanda.

La domanda richiede la compilazione di sette sezioni sequenziali, che possono essere visualizzate tramite gli opportuni tasti "avanti" ed "indietro". Non si può procedere alla compilazione di una sezione, senza almeno visualizzare la sezione precedente. Pertanto la 'navigazione' risulta necessariamente essere sequenziale.

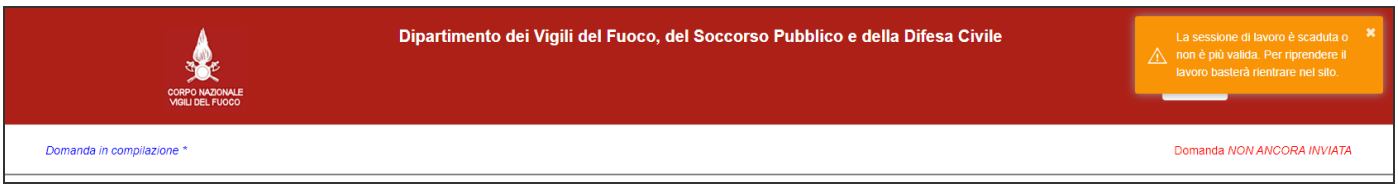
Viene visualizza in alto a destra, lo stato della domanda presente nel sistema, ovvero dell'ultima domanda inviata dall'utente. Alla prima compilazione, sarà riportata l'indicazione *domanda NON ANCORA INVIATA*. In alto a sinistra viene indicata l'operazione che l'utente sta effettuando sulla domanda (*Domanda in compilazione*, alla prima compilazione, *domanda in modifica* alle compilazioni successive).

Sezioni della domanda da compilare; in **rosso** la sezione attiva, quella in cui si trova l'utente.

Tasto di navigazione dell'applicativo per tornare '*indietro*', ossia tornare nella sezione precedente.

Tasto di navigazione dell'applicativo per andare '*avanti*', ossia nella sezione successiva.

Durante la compilazione delle sezioni, il sistema visualizza eventuali messaggi di errore (quali incompletezza dei dati, incoerenza tra le date,..) in un box di colore arancione, in alto a destra della pagina.

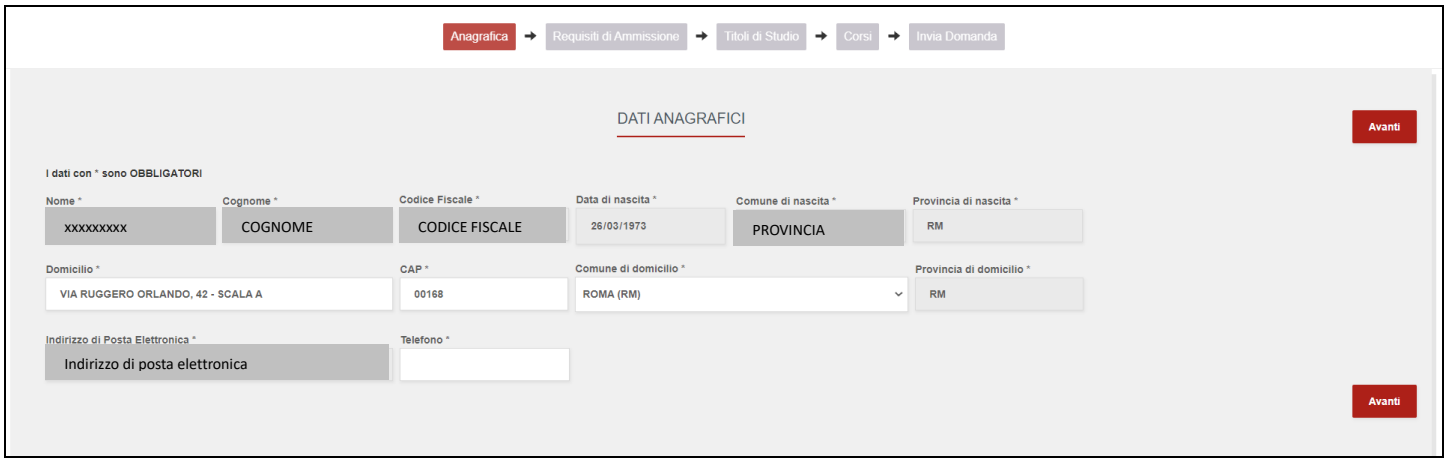


Dopo il primo invio della domanda, l'utente, accedendo di nuovo all'applicazione, vedrà visualizzata, in alto a sinistra, non più la dicitura '*domanda non ancora inviata*', ma la data e l'ora dell'invio dell'ultima domanda inviata.

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

✓ Anagrafica

La sezione *Anagrafica* presenta i dati dell'anagrafica dell'utente che si è loggato.



Di seguito i dati di sola lettura che non possono essere modificati:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Data di nascita
- Comune di nascita
- Provincia di nascita
- Provincia di domicilio
- account di posta elettronica.

L'utente, deve verificare e, se necessario inserire/o modificare, i seguenti dati:

- Domicilio
- CAP
- Comune di domicilio (selezionabile da lista valori)

L'utente deve inserire il campo obbligatorio:

- Recapito telefonico cellulare.

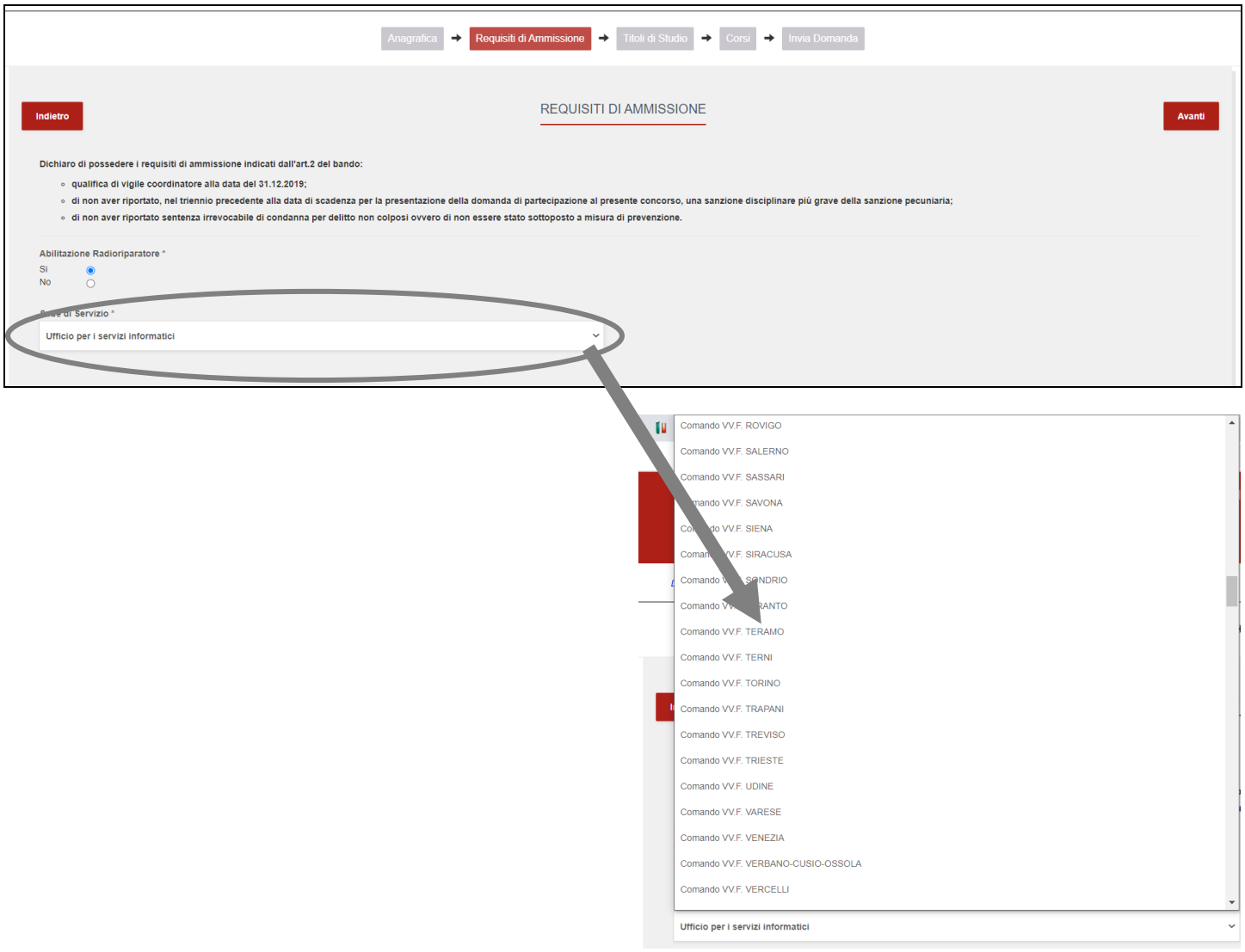
✓ Requisiti di ammissione

Nella sezione *Requisiti di ammissione* l'utente dichiara di essere in possesso dei requisiti di ammissione al concorso, ovvero:

- qualifica di vigile coordinatore alla data del 31/12/2019;
- di non aver riportato, nel triennio precedente alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al presente concorso, una sanzione disciplinare più grave della sanzione pecuniaria;
- di non aver riportato sentenza irrevocabile di condanna per delitto non colposi ovvero di non essere sottoposto a misura di prevenzione.

Il candidato deve inoltre dichiarare:

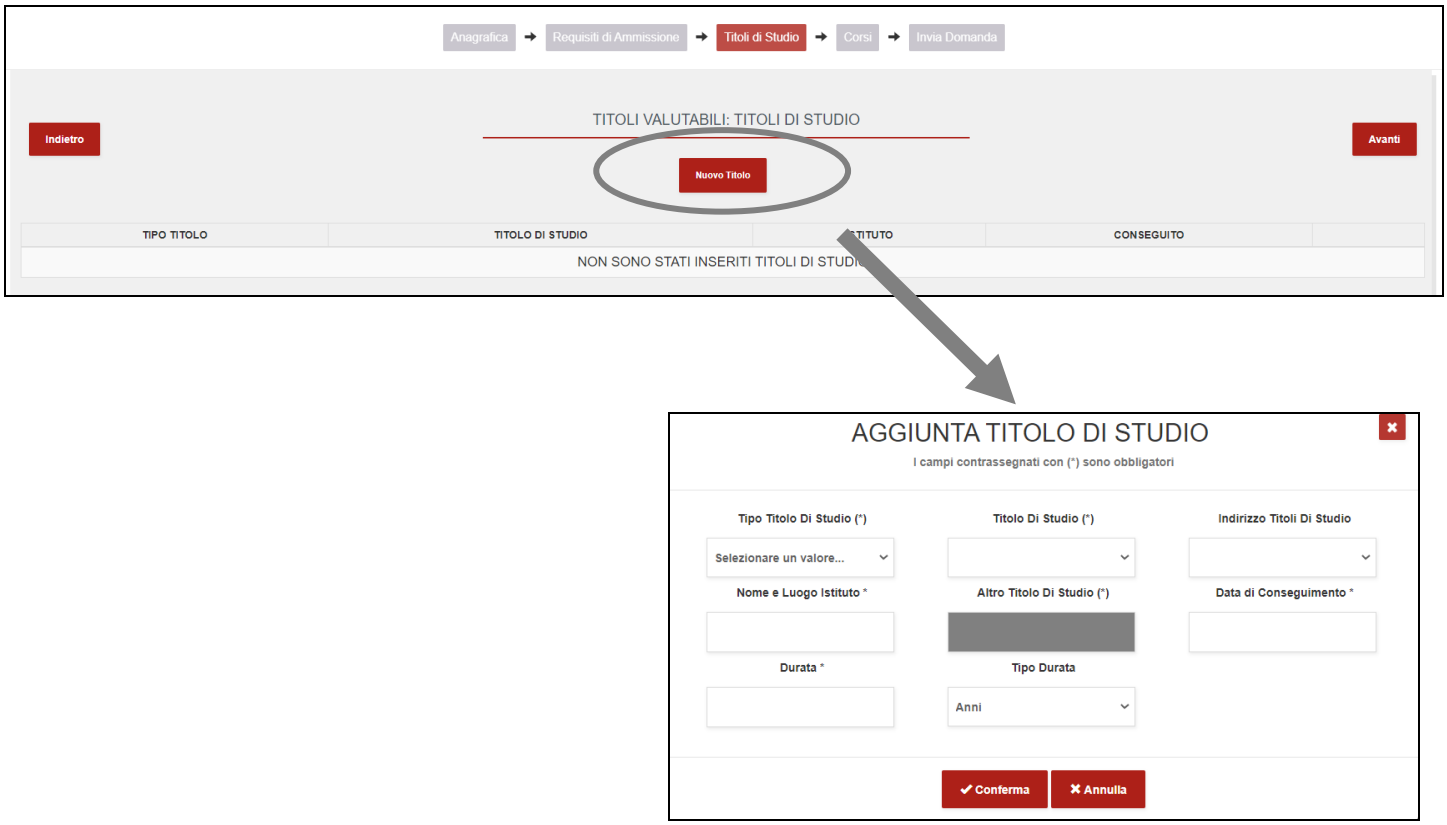
- Abilitazione Radioriparatore (selezionare 'SI' in caso di possesso dell'abilitazione; NO è il valore impostato all'apertura della maschera)
- Sede di Servizio (selezionabile da lista valori)



✓ Titoli di Studio Valutabili

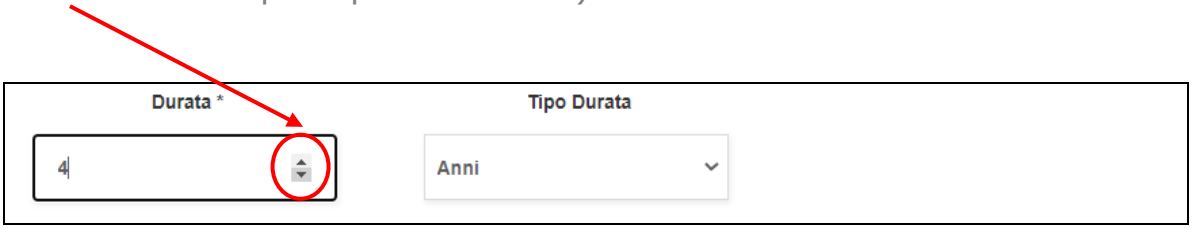
Inserire i dati relativi ai titoli di studio che l'utente possiede, che rientrano nella categoria dei Titoli valutabili, come da bando di concorso.

Selezionare il tasto NUOVO TITOLO per procedere all'inserimento.



Inserire le informazioni richieste:

- Tipo Titolo di Studio (campo obbligatorio, selezionabile da lista valori)
- Titolo di Studio (campo obbligatorio, selezionabile da lista valori)
- Indirizzo Titoli di Studio (selezionabile da lista valori, solo se previsto dal titolo scelto)
- Nome Istituto e Luogo (campo
- obbligatorio, inserimento a testo libero), dove l'utente deve inserire la **denominazione dell'istituto scolastico ed il luogo** es. "ITIS Enrico Fermi di Roma"
- Data di conseguimento (campo obbligatorio, inserimento a testo libero)
- Durata (indica la durata del corso di studi, campo obbligatorio; selezionato il campo, appaiono due frecce da utilizzare per impostare il valore)



Il campo '*Altro Titolo di Studio'* viene abilitato solo scegliendo la voce 'ALTRO' nel campo *Titolo di Studio*, qualora non si trovi la voce desiderata nell'elenco visualizzato; inserire in tal caso la denominazione del titolo di studio posseduto.

Confermare i dati inseriti con il tasto 'Conferma'. Con il tasto 'Annulla' non verranno presi in considerazione i dati inseriti.

Il titolo inserito verrà visualizzato nella sezione Titoli Valutabili: Titoli di Studio.

L'utente potrà procedere, per ogni titolo di studio inserito, alla modifica e/o all'eliminazione del titolo inserito tramite gli appositi tasti funzionali.

Per inserire un ulteriore titolo di studio, selezionare il tasto **Nuovo titolo**.

✓ Corsi

Inserire i dati relativi ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale.

Selezionare il tasto NUOVA RIGA per procedere all'inserimento.

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

- **Tipo Corso di formazione e aggiornamento** (campo a testo libero, in cui l'utente dovrà inserire la denominazione del corso);
- **Durata** (numero di ore o di settimane di durata del corso)
- **Tipo durata** (specifica della durata del corso, ore o settimane, selezionabile da lista valori).

I dati che seguono non sono obbligatori:

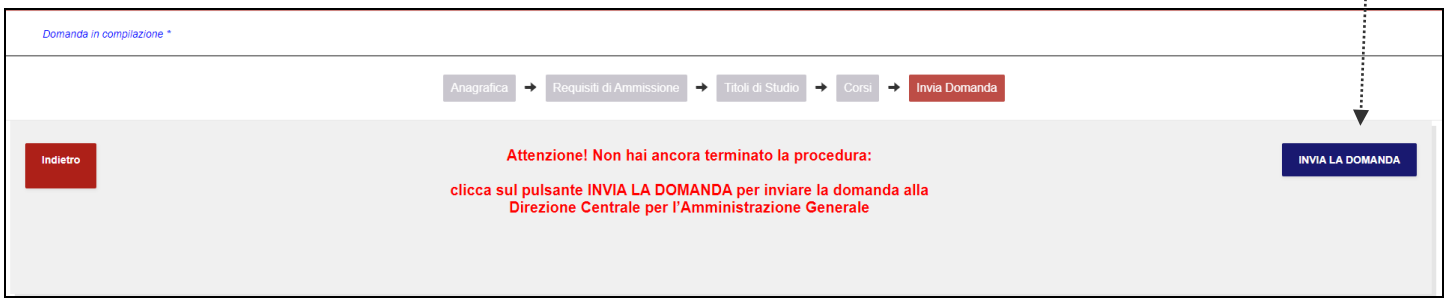
- Dal (giorno di inizio del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Al (giorno di termine del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Rilasciato da (ente che ha rilasciato l'attestazione del corso)
- Sede (sede di rilascio, selezionabile da lista valori)
- Altro Luogo (campo libero da utilizzare se tra le sedi non c'è quella di interesse)

Sui campi di tipo data, viene effettuato un controllo di coerenza tra le stesse: il campo 'Dal' deve essere inferiore o uguale al campo 'Al'.

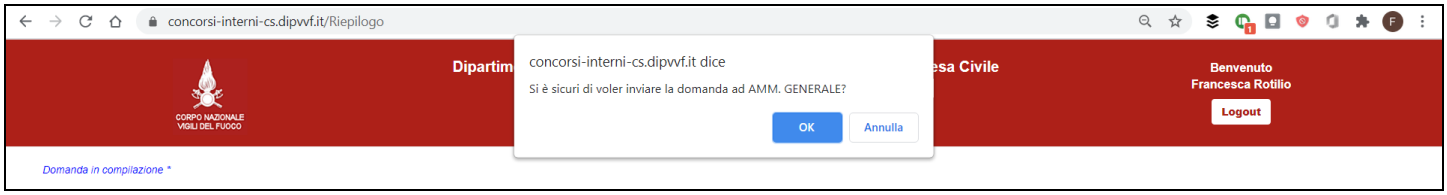
Per cancellare un corso di aggiornamento, cliccare il pulsante Elimina Corso di Aggiornamento.

3. Invio della domanda

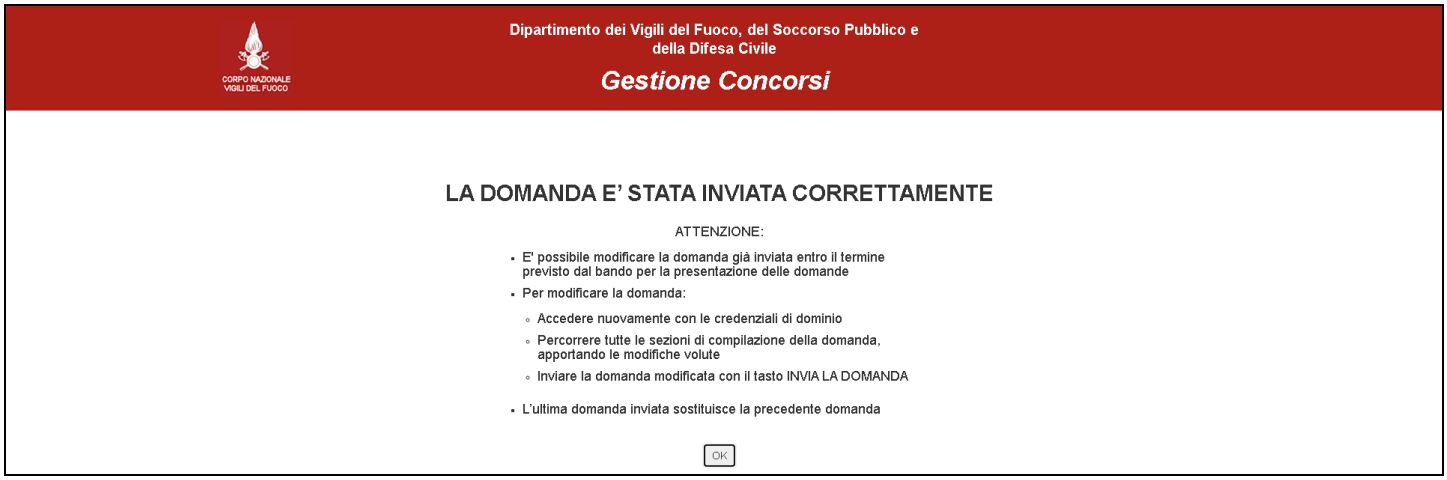
Nella sezione 'Invia Domanda' il sistema notifica che la procedura non è ancora terminata e che occorre premere il pulsante INVIA LA DOMANDA per inviare la domanda alla Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale.
L'utente dovrà quindi procedere all'invio della domanda, attraverso il pulsante, di colore blu, INVIA LA DOMANDA. **SOLO** con l'invio della domanda, i dati vengono registrati nel sistema.



Selezionato il tasto INVIA LA DOMANDA, il sistema chiede nuovamente conferma dell'invio della domanda. Selezionare il tasto OK per confermare l'invio.



Inviata la domanda, la sessione di lavoro termina e viene visualizzato il messaggio di avvenuto invio, con l'indicazione delle modalità per procedere, entro il termine di scadenza previsto nel bando, ad una eventuale modifica della domanda inviata. In automatico, il sistema fornisce, in formato pdf, la ricevuta di invio domanda.



Premendo il tasto OK, l'applicazione presenta la maschera di LOGIN.

Per visualizzare il riepilogo dei dati inseriti, accedere di nuovo all'applicativo.

4. Visualizzazione dei dati della domanda dopo l'invio della domanda.

L'utente, dopo aver inviato la domanda, può visualizzare il riepilogo dei dati inseriti, accedendo di nuovo all'applicativo.

Selezionare il tasto COMPILA per accedere alla domanda.

L'applicazione visualizza in alto a destra della pagina un pulsante di colore verde con i **dati dell'ultima domanda inviata**:

- la data di invio, nel formato mese/giorno/anno e l'orario, nel formato ore:minuti:secondi
- il link 'VISUALIZZA I DATI DELL'ULTIMA DOMANDA' che visualizza il riepilogo dei dati inseriti nell'ultima domanda

Selezionando il link '*Visualizza i dati dell'ultima domanda'*, viene visualizzato il riepilogo dei dati inseriti, suddivisi nelle diverse sezioni: Anagrafica, Requisiti di Ammissione, Titoli di Studio, Corsi. Per visualizzare i dati inseriti, selezionare le singole sezioni.

Selezionare il tasto di logout per uscire dall'applicazione.

5. Modifica della domanda successivamente al primo invio della domanda.

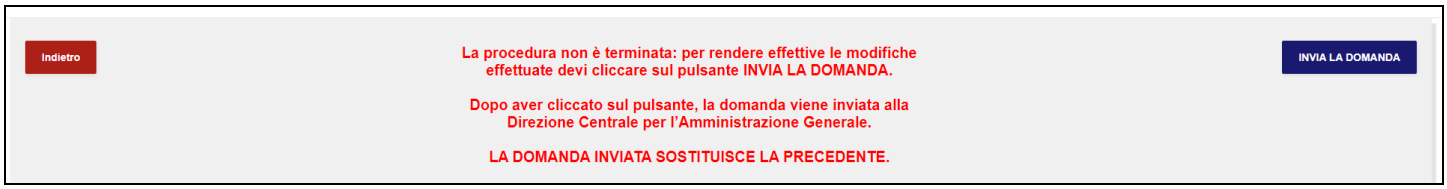
L'utente, dopo aver inviato la domanda, ha la possibilità di modificarla e di rinviarla al sistema.

L'utente deve:

- accedere nuovamente con le credenziali di dominio
- selezionare il tasto COMPILA
- percorrere tutte le sezioni di compilazione della domanda, apportando le modifiche volute
- inviare la domanda modificata con il tasto INVIA LA DOMANDA.

Effettuato il login, l'applicativo presenta in alto a destra della pagina i dati dell'ultima domanda inviata. Per visualizzare i dati inseriti nella sessione in corso, navigare con gli appositi tasti di avanti ed indietro.

Nella sezione 'Invia Domanda', il sistema notifica che per rendere effettive le modifiche apportate, l'utente deve selezionare il tasto, di colore blu, INVIA LA DOMANDA. **L'ultima domanda inviata sostituisce ed annulla la precedente.**



Se invece l'utente ha "navigato" solo nelle diverse sezioni della domanda, senza apportare alcuna modifica, il sistema notifica che la domanda non è stata modificata ed il tasto INVIA LA DOMANDA risulta non abilitato.

L'utente deve uscire dall'applicazione con il tasto di logout.

6. Stato della domanda

Selezionando il tasto STATO DOMANDA, sarà notificato all'utente lo stato della propria domanda, in un'apposita finestra, come quella di seguito riportata:

7. Visualizzazione/Stampa Ricevute

Selezionando il tasto VISUALIZZA/STAMPA RICEVUTE, viene visualizzato l'elenco delle totalità degli invii effettuati, specificandone per ciascuno di essi la data di invio e dando evidenza del primo invio effettuato. Con l'icona 'freccia' posta a destra di ciascun invio, è possibile stampare le ricevute dell'invio.

8. Stampa della domanda dopo la scadenza dei termini di presentazione

Dopo la scadenza del termine previsto nel bando per la presentazione della domanda il sistema provvederà alla relativa protocollazione informatica.

Terminata tale attività, l'utente potrà accedere di nuovo all'applicativo e stampare la domanda, attraverso l'apposito tasto STAMPA presente in home page. La domanda dovrà essere stampata e consegnata al proprio ufficio di appartenenza per la sottoscrizione della medesima.

Non è possibile stampare la domanda durante la fase di presentazione delle domande. Selezionando il tasto di STAMPA, l'utente riceverà la seguente notifica:

9. 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: **concorsocs2020@vigilfuoco.it**
- per problemi relativi alle **credenziali d'accesso**:
  Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione
  email: **registrazioneutenti@vigilfuoco.it**
- per informazioni **di tipo amministrativo**:
  Ufficio Concorsi e-mail: **ag.riqualificazione@vigilfuoco.it**

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