

***Linee guida  
per la compilazione, modifica e stampa  
della domanda di partecipazione  
al concorso per l'accesso  
alla qualifica  
di CAPO SQUADRA AIB***

# Indice

Introduzione .....	3
Modalità di presentazione della domanda.....	3
Info da leggere per il candidato .....	4
1. Accesso all'applicativo.....	5
▪ Messaggio dopo il login .....	6
2. Compilazione della domanda.....	7
▪ Anagrafica.....	8
▪ Carriera .....	9
▪ Titoli di Studio .....	10
▪ Corsi .....	12
▪ Brevetti .....	13
▪ Certificazioni.....	14
▪ Patenti .....	15
3. Invio della domanda.....	16
4. Visualizzazione dei dati della domanda dopo l'invio della domanda. ....	17
5. Modifica della domanda successivamente al primo invio della domanda.....	18
6. Modalità di richiesta di assistenza.....	20
7. Stampa della domanda .....	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 AIB

con decorrenza 01.01.2019.

L'applicativo è stato implementato in base alle indicazioni date dalla Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale, che cura l'espletamento della procedura concorsuale.

## Modalità di presentazione della domanda

La modalità di partecipazione alla procedura selettiva per l'accesso alla qualifica di Capo Squadra AIB prevede tre fasi principali:

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

### 1. ACCEDERE



### 2. INSERIRE LA DOMANDA



### 3. INVIA LA DOMANDA



## Info da leggere 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-aib.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 **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:
  - 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 della funzionalità di *riepilogo dei dati* che si stanno inserendo; 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) 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 dalla Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale.
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. Tale domanda

protocollata dalla Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale dovrà essere consegnata al Comando di appartenenza per la sottoscrizione della medesima.

13. Si raccomanda l'utilizzo di uno dei seguenti browser: **Chrome, Firefox e Edge.**

## 1. Accesso all'applicativo

L'applicativo è raggiungibile all'indirizzo <https://concorsi-interni-aib.dipvfvf.it>, sia dalla rete dipartimentale, sia dalla rete internet.

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

**Capo Squadra AIB**  
Procedura concorsuale straordinaria per la copertura di n.10 posti per l'accesso alla qualifica di capo squadra AIB

**Informativa sulla Protezione dei Dati Personali**  
Si informa il candidato che, ai sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196 e sue modifiche ed integrazioni, il trattamento dei dati personali forniti 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.  
I candidati hanno facoltà di esercitare in qualunque momento i diritti di cui all'art. 9 del bando di concorso.

ACCEDERE CON LE CREDENZIALI DI DOMINIO  
UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE UNO DEI SEGUENTI BROWSER: FIREFOX, CHROME o EDGE

User:   
Password:   
Login

Realizzato a cura di:  
Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale  
Direzione Centrale Risorse Logistiche e Strumentali

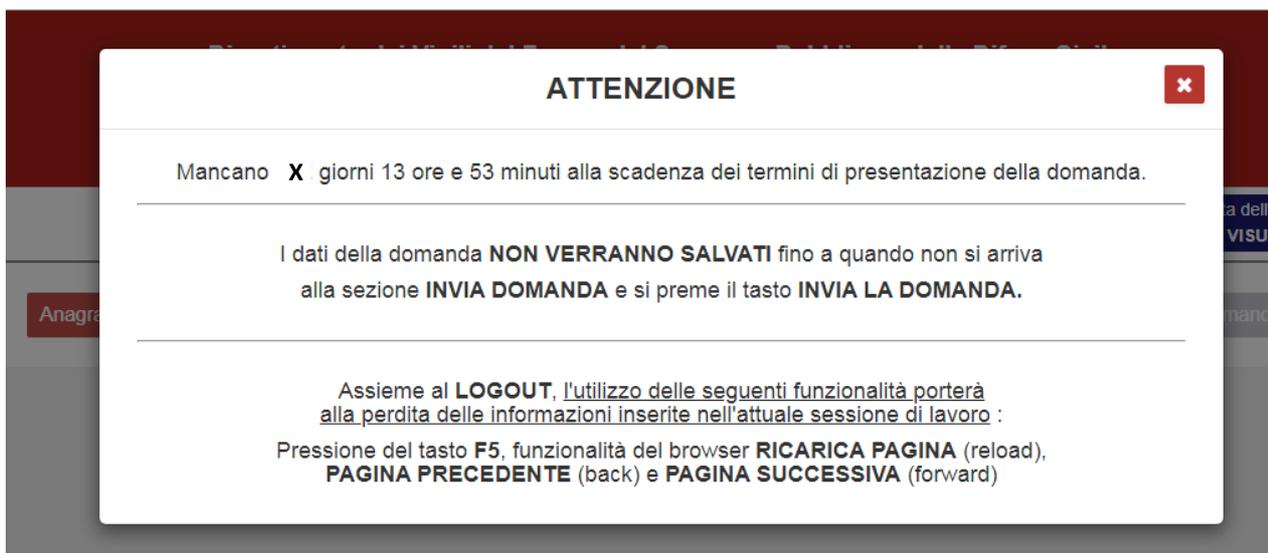
Inserire i campi obbligatori:

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

## ✓ Messaggio dopo il login

Effettuato il login, l'applicativo notifica all'utente:

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



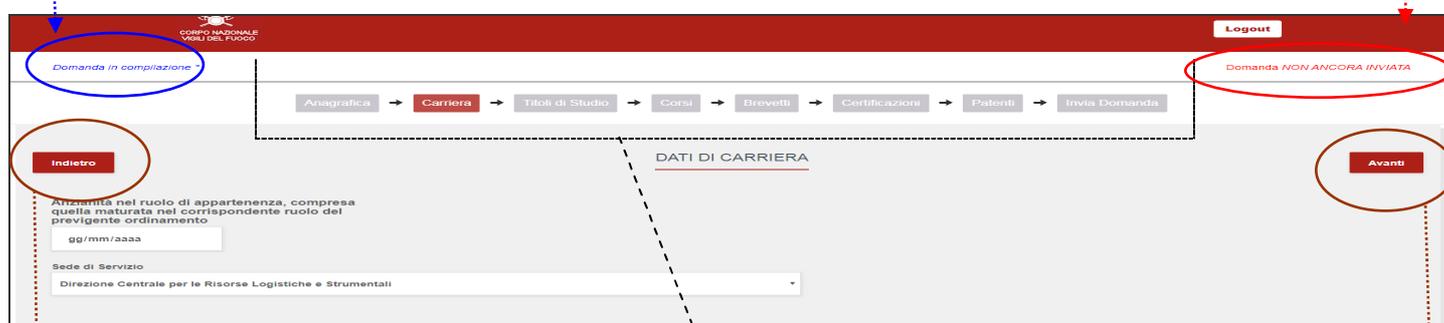
Il messaggio deve essere chiuso tramite l'icona X posta in alto a destra della maschera stessa.

## 2. Compilazione della domanda

La domanda prevede la compilazione di sette sezioni sequenziali, che possono essere navigate tramite gli opportuni tasti "avanti" ed "indietro". Non si può quindi passare alla compilazione di una sezione, senza almeno passare nella sezione precedente.

L'applicativo 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**)



▼ Tasto di navigazione dell'applicativo per tornare 'indietro' (nella sezione precedente)

▼ Tasto di navigazione dell'applicativo per andare 'avanti' (nella sezione successiva)

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

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 l'invio della domanda, l'utente, accedendo di nuovo all'applicazione, vedrà visualizzata 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 presenta i dati dell'anagrafica dell'utente che si è loggato.

Anagrafica → Carriera → Titoli di Studio → Corsi → Brevetti → Certificazioni → Patenti → Invia Domanda

**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 \*

Avanti

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.

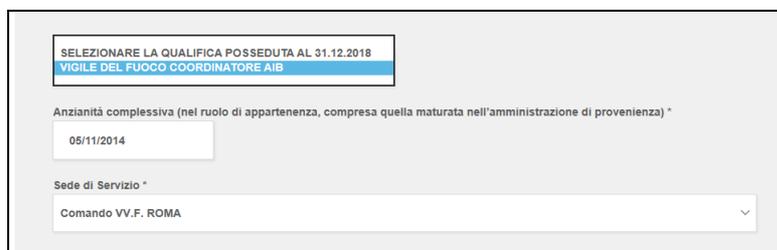
## ✓ Carriera

Nella sezione carriera l'utente deve inserire obbligatoriamente i dati relativi a:

- Qualifica del candidato alla data 31.12.2018 (selezionabile da una lista valori)
- Anzianità complessiva (nel ruolo di appartenenza, compresa quella maturata nell'amministrazione di provenienza) (inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Sede di Servizio (selezionabile da una lista valori)



The screenshot shows the 'DATI DI CARRIERA' form. At the top, there is a navigation bar with buttons: Anagrafica, Carriera (highlighted), Titoli di Studio, Corsi, Brevetti, Certificazioni, Patenti, and Invia Domanda. Below the navigation bar, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. The main form area contains three fields: 'Qualifica al 31.12.2018 \*' with a dropdown menu open showing 'SELEZIONARE LA QUALIFICA POSSEDUTA AL 31.12.2018', 'Anzianità complessiva (nel ruolo di appartenenza, compresa quella maturata nell'amministrazione di provenienza) \*' with a date input field containing '05/11/2014', and 'Sede di Servizio \*' with a dropdown menu containing 'Comando VV.F. ROMA'. A large grey arrow points from the dropdown menu in the first screenshot to a second, zoomed-in screenshot.



This is a zoomed-in view of the dropdown menu for the 'Qualifica al 31.12.2018 \*' field. The menu is open, showing the text 'SELEZIONARE LA QUALIFICA POSSEDUTA AL 31.12.2018' at the top. Below it, the option 'VIGILE DEL FUOCO COORDINATORE AIB' is selected and highlighted in blue. The rest of the form fields are partially visible in the background.

Nel campo Qualifica, all'apertura della sezione viene riportata la dicitura 'SELEZIONA LA QUALIFICA POSSEDUTA AL 31.12.2018'; selezionando l'apposita freccia, viene visualizzata esclusivamente la qualifica di:

## ✓ VIGILE DEL FUOCO COORDINATORE AIB

## ✓ Titoli di Studio

Inserire i dati relativi ai titoli di studio che l'utente possiede.

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 (campo non obbligatorio, inserimento a testo libero)
- Data di conseguimento (campo non obbligatorio, inserimento a testo libero)

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 di Studio.

Anagrafica → Carriera → **Titoli di Studio** → Corsi → Brevetti → Certificazioni → Patenti → Invia Domanda

**Indietro** **TITOLI DI STUDIO** **Avanti**

**Nuovo Titolo**

TIPO TITOLO	TITOLO DI STUDIO	ISTITUTO	CONSEGUITO
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (precedente DD.MM. 15/03/2010)	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE AD INDIRIZZO TECNICO INDUSTRIALE(INFORMATICA)	'Enrico Fermi' di Roma	20/07/1991

L'utente potrà procedere 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 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 Aggiornamento** (selezionabile da lista valori).

I dati che seguono non sono obbligatori e possono essere quindi non inseriti:

- Dal (è il giorno di inizio del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Al (è il giorno di termine del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Rilasciato da (è l'ente che lo ha rilasciato)
- Sede (è la sede di rilascio, selezionabile da lista valori)
- Altro Luogo (questo campo libero si utilizza se tra le sedi non c'è quella di rilascio)
- Durata (è il numero di ore o di settimane di durata del corso)
- Tipo durata (specifica se il corso è durato ore oppure settimane, selezionabile da lista valori).

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

Sui campi di tipo data, l'unico controllo effettuato è la 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**.

## ✓ Brevetti

Inserire i dati relativi ai corsi frequentati per il conseguimento di brevetti.

Selezionare il tasto **NUOVA RIGA** per procedere all'inserimento.

CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA  
E/O PROVENIENZA FREQUENTATI CON PROFITTO PER IL  
CONSEGUIMENTO DI BREVETTI

Indietro Nuova Riga Avanti

Brevetto  
BREVETTO TIPO 1

Dal  
dd/mm/aaaa

Durata  
0

Al  
dd/mm/aaaa

Tipo Durata  
settimane

Rilasciato da

Data Rilascio  
dd/mm/aaaa

Elimina Brevetto

Sede  
NESSUNA

Altro Luogo  
ENTE CERTIFICATORE

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

- Brevetto (campo a testo libero).

I dati che seguono non sono obbligatori possono essere quindi non inseriti:

- Dal (è il giorno di inizio del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Al (è il giorno di termine del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Rilasciato da (è l'ente che lo ha rilasciato)
- Sede (è la sede di rilascio, selezionabile da lista valori)
- Altro Luogo (questo campo libero si utilizza se tra le sedi non c'è quella di rilascio)
- Durata (è il numero di ore o di settimane di durata del corso)
- Tipo durata (specifica se il corso è durato ore oppure settimane).

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

Per cancellare il brevetto, cliccare il pulsante **Elimina Brevetto**.

## ✓ Certificazioni

Inserire i dati relativi ai corsi frequentati per il conseguimento delle certificazioni.

Selezionare il tasto **NUOVA RIGA** per procedere all'inserimento.

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

- Certificazione (campo a testo libero).

I dati che seguono non sono obbligatori e possono essere quindi non inseriti:

- Dal (è il giorno di inizio del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Al (è il giorno di termine del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Rilasciato da (è l'ente che l'ha rilasciata)
- Sede (è la sede di rilascio, selezionabile da lista valori)
- Altro Luogo (questo campo libero si utilizza se tra le sedi non c'è quella di rilascio)
- Durata (è il numero di ore o di settimane di durata del corso)
- Tipo durata (specifica se il corso è durato ore oppure settimane)
- Data Rilascio (è la data di rilascio della certificazione).

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

Per cancellare la certificazione bisogna cliccare il pulsante **Elimina Certificazione**.

## ✓ Patenti

Inserire i dati relativi ai corsi frequentati per il conseguimento di patenti.

Selezionare il tasto **NUOVA RIGA** per procedere all'inserimento.

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

- Tipo Patente (selezionabile da lista valori)..

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

- Dal (è il giorno di inizio del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Al (è il giorno di termine del corso, da inserire nel formato dd/mm/gg o selezionabile dal calendario)
- Rilasciato da (è l'ente che l'ha rilasciata)
- Sede (è la sede di rilascio, selezionabile da lista valori)
- Altro Luogo (questo campo libero si utilizza se tra le sedi non c'è quella di rilascio)
- Durata (è il numero di ore o di settimane di durata del corso)
- Tipo durata (specifica se il corso è durato ore oppure settimane)
- Data Rilascio (è la data di rilascio della patente)

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

Per cancellare una patente bisogna cliccare il pulsante **Elimina Patente**.

### ATTENZIONE!

Nelle sezioni CORSI, BREVETTI, CERTIFICAZIONI, PATENTI, durante l'inserimento di una nuova riga, la stessa non è inizialmente memorizzata fino a quando non si compila l'unico campo obbligatorio. (Esempio: se nella sezione Brevetto, inserisco i dati relativi ad un nuovo brevetto, quali giorni, durata,... ma non inserisco il campo obbligatorio Brevetto, selezionando il tasto AVANTI, i dati compilati sono persi).

### 3. Invio della domanda

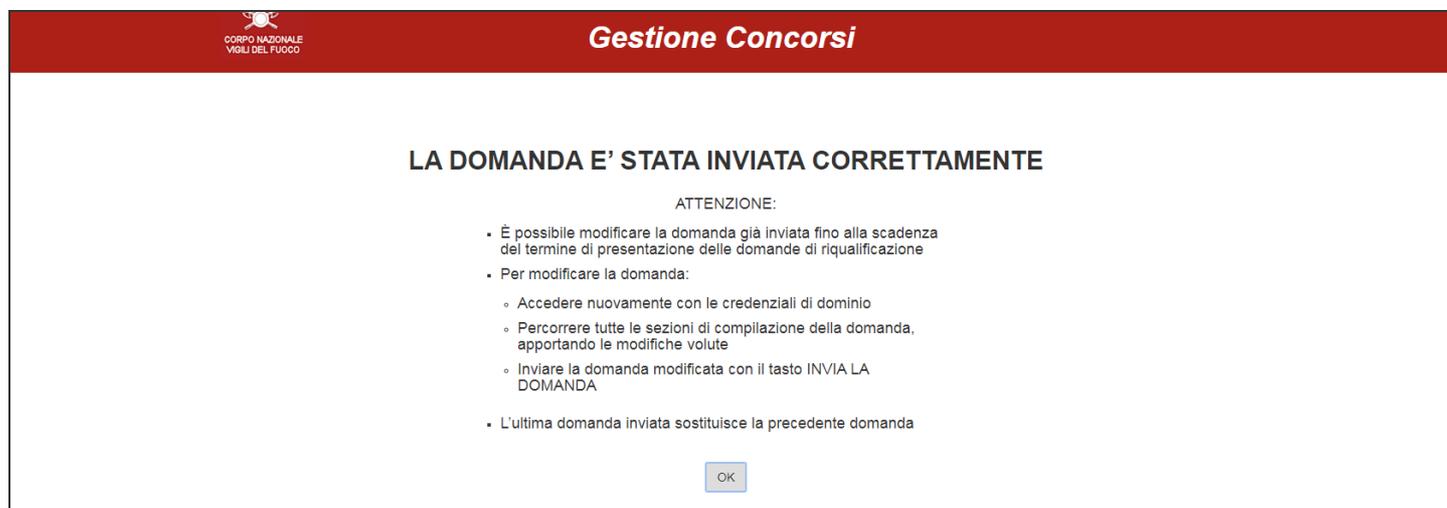
Nella sezione 'Invia Domanda' il sistema notifica che la procedura non è ancora terminata e che occorre premere il pulsante INVIA LA DOMANDA per inviare la domanda alla Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale.

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.

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.



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.

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, verrà visualizzato il riepilogo dei dati inseriti.



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
- 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 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.

The screenshot displays a web application interface for the Italian Fire Corps. At the top, there is a red header bar containing the logo of the 'CORPO NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO' on the left and a 'Logout' button on the right. Below the header, a navigation menu consists of a series of buttons: 'Anagrafica', 'Carriera', 'Titoli di Studio', 'Corsi', 'Brevetti', 'Certificazioni', 'Patenti', and 'Invia Domanda'. The 'Invia Domanda' button is highlighted in red. In the center of the page, a red message reads 'LA DOMANDA NON È STATA MODIFICATA'. To the left of this message is a red 'Indietro' button, and to the right is a grey 'INVIA LA DOMANDA' button.

## 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: [concorsocs2019aib@vigilfuoco.it](mailto:concorsocs2019aib@vigilfuoco.it)
- per problemi relativi alle **credenziali d'accesso**:  
Ufficio per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione  
email: [registrazioneutenti@vigilfuoco.it](mailto:registrazioneutenti@vigilfuoco.it)
- per informazioni **di tipo amministrativo**:  
Ufficio Concorsi e-mail: [ag.rigualificazione@vigilfuoco.it](mailto:ag.rigualificazione@vigilfuoco.it)

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

## 7. Stampa della domanda dopo la scadenza dei termini di presentazione

Dopo la scadenza dei termini di scadenza, la Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale provvederà alla protocollazione delle domande.

Terminata tale attività, l'utente potrà accedere di nuovo all'applicativo, dove sarà resa disponibile una apposita funzionalità di stampa. La domanda dovrà essere stampata e consegnata al Comando di appartenenza per la sottoscrizione della medesima.