

Linee guida
per la compilazione, modifica e stampa
della domanda di partecipazione
alla procedura concorsuale interna
a n.313 posti per l'accesso alla qualifica di
ispettore antincendi
e a n.6 posti per l'accesso alla qualifica di
ispettori antincendi AIB del C.N.VV.F.

Indice

Indice	2
Introduzione.....	3
Presentazione della domanda.....	3
Informazioni preliminari per il candidato	4
1. Accesso all'applicativo.....	6
✓ Home page.....	7
2. Compila domanda.....	8
✓ Anagrafica	10
✓ Requisiti di ammissione	11
✓ Titoli di Studio.....	12
✓ Corsi	14
✓ Qualificazioni Professionali	15
✓ Abilitazioni	17
✓ Lingua Straniera	19
3. Invio della domanda	20
4. Visualizzazione dei dati della domanda dopo l'invio della domanda.....	21
5. Modifica della domanda successivamente al primo invio della domanda.....	22
6. Stato della domanda.....	23
7. Visualizzazione/Stampa Ricevute	23
8. Stampa della domanda dopo la scadenza dei termini di presentazione	23
9. Modalità di richiesta di assistenza	24

Introduzione

Il presente documento vuole essere una linea guida alla compilazione on line della domanda di partecipazione al concorso per l'accesso alle qualifiche di **Ispettore Antincendi** e di **Ispettore Antincendi AIB**.

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-ia.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-ia.dipvfvf.it>, sia dalla rete dipartimentale, sia dalla rete internet.

L'accesso avviene tramite le credenziali del dominio dipvfvf (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

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

Corpo Nazionale Vigili del Fuoco

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.

User:
Password:

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

✓ Home page

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

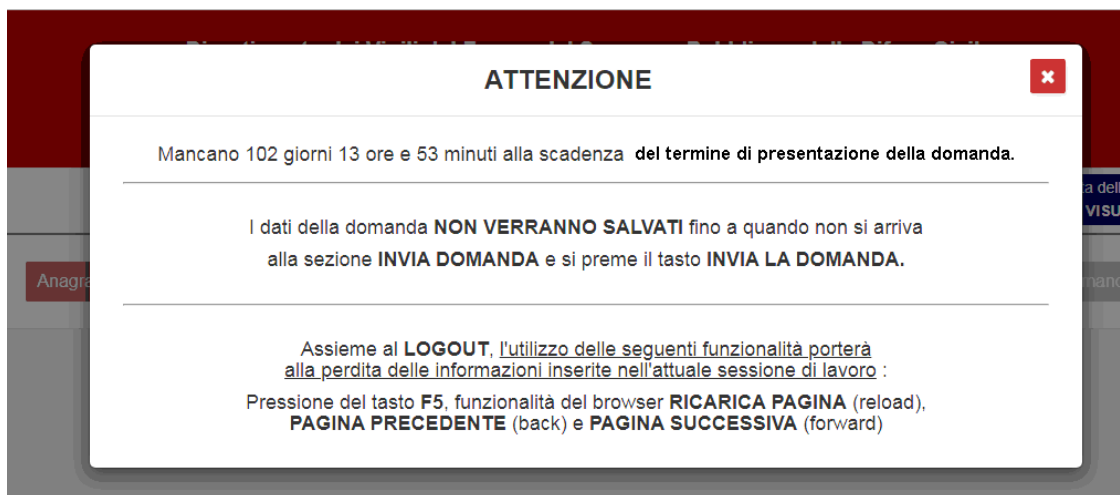
The screenshot shows the home page of the 'Gestione Concorsi' application. At the top, there is a dark red header bar. On the left side of the header is the logo of the 'CORPO NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO'. In the center of the header, the text reads 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile' and 'Gestione Concorsi'. On the right side of the header, it says 'Benvenuto Francesca Rotilio' and has a 'Logout' button. The main content area is white and contains four red rectangular buttons arranged in a 2x2 grid: 'Compila Domanda', 'Visualizzazione/Stampa Ricevute', 'Stato Domanda', and 'Stampa Domanda'. At the bottom of the page, there is another dark red footer bar with the text 'Realizzato a cura di:' in the center, and 'Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale' on the left and 'Direzione Centrale Risorse Logistiche e Strumentali' on the right.

- **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

Selezionato il tasto **Compila domanda**, 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.

Anagrafica → Requisiti di Ammissione → Titoli di Studio → Corsi → Qualificazioni Professionali → Abilitazioni → Lingua Straniera → Invia Domanda

DATI ANAGRAFICI Avanti

I dati con * sono **OBBLIGATORI**

Nome *	Cognome *	Codice Fiscale *	Data di nascita *	Comune di nascita *	Provincia di nascita *
xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	ROMA	RM
Domicilio *		CAP *	Comune di domicilio *	Provincia di domicilio *	
VIA RUGGERO ORLANDO, 42 - SCALA A		00168	ROMA (RM)	RM	
Indirizzo di Posta Elettronica *		Telefono *			
xxxxxxxx		xxxxxxxx			

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.

✓ Requisiti di ammissione

Nella sezione *Requisiti di ammissione* l'utente deve inserire obbligatoriamente i dati relativi a:

- Ruolo di appartenenza, alla scadenza del termine di presentazione della domanda, selezionabile esclusivamente tra i ruoli di seguito riportati (selezionabile da lista valori):
 - ✓ *Ruolo dei vigili del fuoco con almeno 15 anni di effettivo servizio*
 - ✓ *Ruolo dei capi squadra e dei capi reparto*
 - ✓ *Ruolo dei vigili del fuoco AIB con almeno 15 anni di effettivo servizio*
 - ✓ *Ruolo dei capi squadra e dei capi reparto AIB*
- 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)
- Dichiarazione del possesso dei requisiti di ammissione, specificati negli articoli 2 e 3 del bando di concorso; in particolare, per il titolo di studio richiesto, compilare i campi obbligatori, ad inserimento a testo libero, di seguito riportati:
 - ✓ *Titolo di studio* inserire la denominazione del diploma conseguito
 - ✓ *conseguito il* inserire la data di conseguimento
 - ✓ *presso l'Istituto* inserire la denominazione dell'istituto scolastico
 - ✓ *di* inserire il luogo dell'istituto scolastico

The screenshot shows the 'REQUISITI DI AMMISSIONE' section of a web application. The breadcrumb trail at the top includes: Anagrafica → **Requisiti di Ammissione** → Titoli di Studio → Corsi → Qualificazioni Professionali → Abilitazioni → Lingua Straniera → Invia Domanda. The form contains several fields: 'Ruolo di appartenenza' (a dropdown menu circled in grey), 'Abilitazione Radioriparatore' (radio buttons for 'SI' and 'NO'), 'Sede di Servizio' (a dropdown menu), and a declaration section with text input fields for 'Titolo di Studio', 'conseguito il', 'presso l'istituto', and 'di'. A large grey arrow points from the circled dropdown menu to a zoomed-in view of its options.

This is a zoomed-in view of the 'Ruolo di appartenenza' dropdown menu. The options listed are:

- RUOLO DEI VIGILI DEL FUOCO CON ALMENO 15 ANNI DI EFFETTIVO SERVIZIO (highlighted in blue)
- RUOLO DEI CAPI SQUADRA E CAPI REPARTO
- RUOLO DEI VIGILI DEL FUOCO AIB CON ALMENO 15 ANNI DI EFFETTIVO SERVIZIO
- RUOLO DEI CAPI SQUADRA E CAPI REPARTO AIB

✓ 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.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Anagrafica, Requisiti di Ammissione, **Titoli di Studio**, Corsi, Qualificazioni Professionali, Abilitazioni, Lingua Straniera, and Invia Domanda. Below the menu, there are buttons for 'Indietro' and 'Avanti'. The main heading is 'TITOLI VALUTABILI: TITOLI DI STUDIO'. A red button labeled 'Nuovo Titolo' is circled in red. Below this, there is a table with columns: TIPO TITOLO, TITOLO DI STUDIO, ISTITUTO, and CONSEGUITO.

The form is titled 'AGGIUNTA TITOLO DI STUDIO' and includes a close button (X). Below the title, it states 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. The form contains the following fields:

- Tipo Titolo Di Studio (*)**: A dropdown menu with the option 'Selezionare un valore...'
- Titolo Di Studio (*)**: A dropdown menu
- Indirizzo Titoli Di Studio**: A dropdown menu
- Nome Istituto**: A text input field
- Altro Titolo Di Studio (*)**: A text input field, currently disabled (greyed out)
- Data di Conseguimento**: A text input field

At the bottom of the form, there are two buttons: '✓ Conferma' and '✗ Annulla'.

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 Valutabili: Titoli di Studio.



Anagrafica → Requisiti di Ammissione → **Titoli di Studio** → Corsi → Qualificazioni Professionali → Abilitazioni → Lingua Straniera → Invia Domanda

Indietro

TITOLI VALUTABILI: TITOLI DI STUDIO

Nuovo Titolo

Avanti

TIPO TITOLO	TITOLO DI STUDIO	ISTITUTO	CONSEGUITO	
LAUREA MAGISTRALE (D.M. 270/04)	LM-40 - MATEMATICA	Università La Sapienza	20 novembre 1997	 

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 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** (campo a testo libero, in cui l'utente dovrà inserire la denominazione del corso).

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

- 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)
- 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).

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.

✓ Qualificazioni Professionali

Inserire i dati relativi alle qualificazioni professionali conseguite.

Selezionare il tasto **Nuova Qualificazione Professionale** per procedere all'inserimento.

Nella finestra che appare dopo la sezione, cliccare sul campo *Titolo* per visualizzare l'elenco dei titoli disponibili; selezionare quello di interesse tra quelli presentati, ovvero tra:

- NBCR terzo livello
- NBCR secondo livello
- Istruttore o formatore
- NIAT e NIA
- TAS secondo livello
- USAR medium
- DOS
- Operatore di sala operativa
- SAF 2A o avanzato
- TLC
- Patente terrestre di quarta categoria e patente per APL

Quindi inserire i dati obbligatori:

- Rilasciato da (campo a testo libero)

- **Data Rilascio** (campo a testo libero, inserire la data nel formato giorno/mese/anno o mese/anno es. 22/12/2010 oppure 12 dicembre 2020).

Confermare i dati inseriti con il tasto 'Conferma' oppure annullare la selezione effettuata con il tasto 'Annulla'.

La qualificazione professionale inserita è visualizzata nella sezione Qualificazioni Professionali.

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	RILASCIATO DA	DATA RILASCIO	
TAS secondo livello	DC Formazione	20/11/2010	 

L'utente potrà, per ogni qualificazione inserita, effettuare la modifica e/o l'eliminazione della stessa, tramite gli appositi tasti funzionali.

Per inserire un'ulteriore qualificazione professionale, selezionare il tasto *Nuova qualifica Professionale*.

✓ Abilitazioni

Inserire i dati relativi alle abilitazioni conseguite.

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

The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: Anagrafica → Requisiti di Ammissione → Titoli di Studio → Corsi → Qualificazioni Professionali → **Abilitazioni** → Lingua Straniera → Invia Domanda. Below the menu, there are buttons for 'Indietro' and 'Avanti'. The main heading is 'TITOLI VALUTABILI: ABILITAZIONI'. A red button labeled 'Nuova Abilitazione' is circled in red, with a grey arrow pointing down to the next screenshot.

The screenshot shows the 'NUOVA ABILITAZIONE' form. It includes a close button (X) in the top right corner and a note: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. The form has three main fields: 'Titolo (*)' with a dropdown menu, 'Rilasciato da (*)' with a text input field, and 'Data Rilascio (*)' with a date input field. The dropdown menu is circled in red, and a grey arrow points down to the next screenshot.

This screenshot shows the 'NUOVA ABILITAZIONE' form with the dropdown menu for 'Titolo (*)' open. The menu lists the following options: 'Selezionare un'abilitazione', 'attività n. 3a) e 3b)', 'attività n. 4a) e 4b)', 'attività n. 49 e n. 74', 'attività n. 54 e n. 75', and 'attività n. 77'. The first option is highlighted in blue. The 'Rilasciato da (*)' and 'Data Rilascio (*)' fields are empty. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Nella finestra che appare dopo la sezione, cliccare sul campo *titolo* per visualizzare l'elenco delle abilitazioni disponibili; selezionare quella di interesse dalla lista valori visualizzata, ovvero tra:

- Attività n.3a) e 3b)
- Attività n.4a) e 4b)
- Attività n.49 e n.74
- Attività n.54 e n.75
- Attività n.77

Quindi inserire i dati obbligatori:

- Rilasciato da (campo a testo libero)
- Data Rilascio (campo a testo libero, inserire la data nel formato giorno/mese/anno o mese/anno es. 22/12/2010 oppure 12 dicembre 2020).

Confermare i dati inseriti con il tasto 'Conferma' oppure annullare la selezione effettuata con il tasto 'Annulla'.

L'abilitazione inserita è visualizzata nella sezione Abilitazioni.

Anagrafica → Requisiti di Ammissione → Titoli di Studio → Corsi → Qualificazioni Professionali → **Abilitazioni** → Lingua Straniera → Invia Domanda

Indietro Avanti

Nuova Abilitazione

ABILITAZIONE	RILASCIATO DA	DATA RILASCIO
attività n. 3a) e 3b)	D.C. Prevenzione	20/11/2020

L'utente potrà, per ogni abilitazione inserita, effettuare la modifica e/o l'eliminazione della stessa, tramite gli appositi tasti funzionali.

Per inserire un'ulteriore abilitazione, selezionare il tasto *Nuova abilitazione*.

✓ Lingua Straniera

Selezionare la lingua straniera.

Selezionare la lingua straniera dalla lista valori del menù a tendina. I valori possibili sono *Inglese*, *Francese*, *Spagnolo*, *Tedesco*.

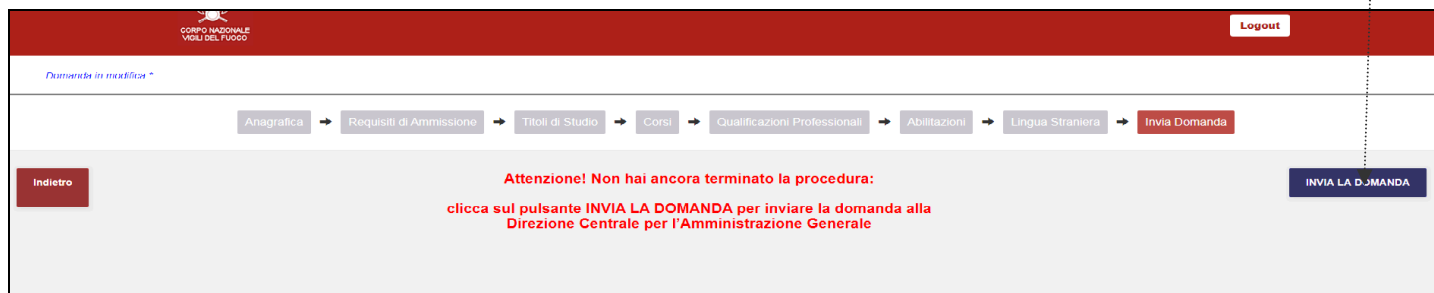


The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail at the top: Anagrafica → Requisiti di Ammissione → Titoli di Studio → Corsi → Qualificazioni Professionali → Abilitazioni → **Lingua Straniera** → Invia Domanda. The current page is titled "TITOLI VALUTABILI: LINGUA STRANIERA". On the left, there is a red "Indietro" button. On the right, there is a red "Avanti" button. Below the title, there is a dropdown menu labeled "Lingua Straniera" with "Francese" selected.

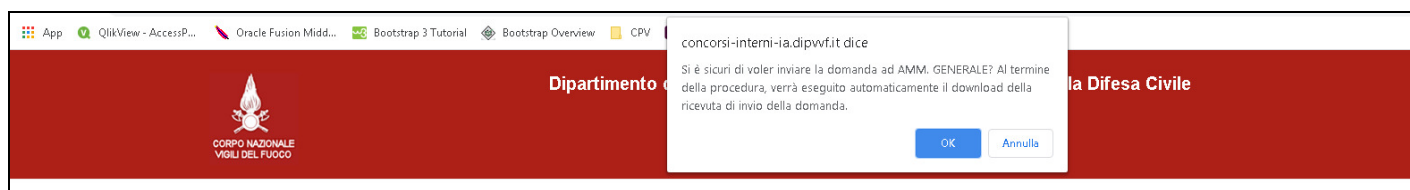
3. Invio della domanda

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.



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. Per visualizzare i dati inseriti, selezionare le singole sezioni.

Selezionare il tasto di logout per uscire dall'applicazione.

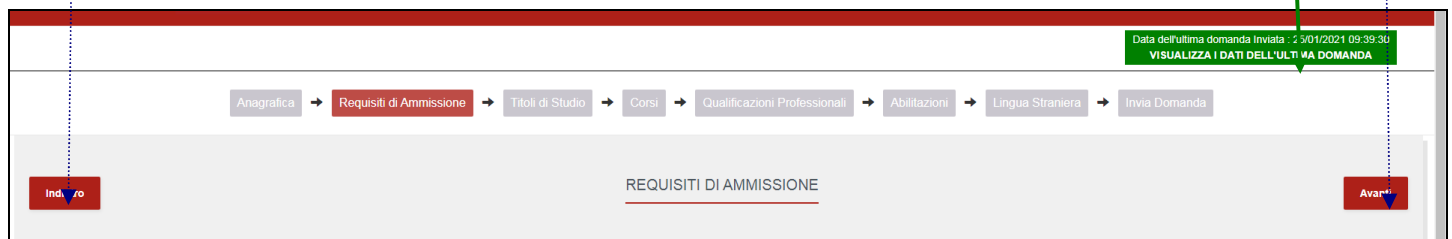
5. Modifica della domanda successivamente al primo invio della domanda.

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

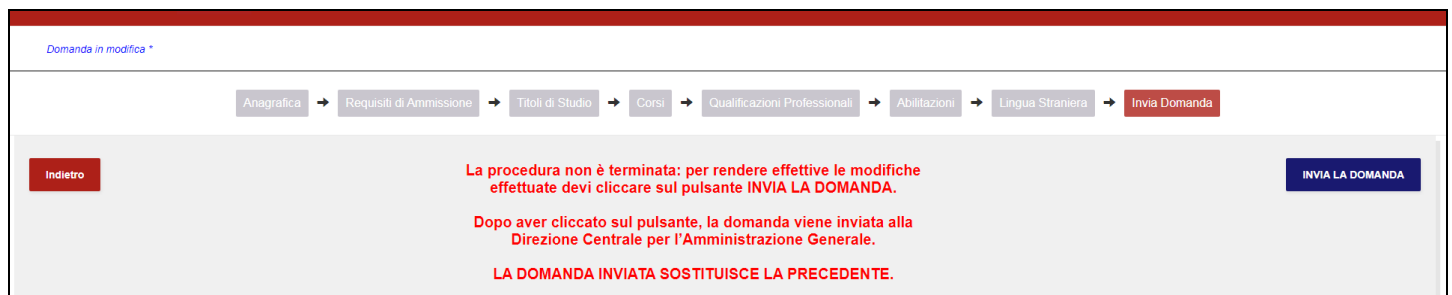
L'utente deve:

- 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.

The screenshot shows a table titled "Elenco Ricevute" with a red "Indietro" button in the top left corner. The table has five columns: PRIMO INVIO, CONCORSO, IDENTIFICATIVO DOMANDA, DATA, and a column with circular icons. The first row shows a checkmark in the PRIMO INVIO column, IA2020 in the CONCORSO column, 37841/1 in the IDENTIFICATIVO DOMANDA column, and 05/11/2020 13:31:11 in the DATA column. The second row shows IA2020 in the CONCORSO column, 37841/2 in the IDENTIFICATIVO DOMANDA column, and 06/11/2020 11:49:16 in the DATA column.

PRIMO INVIO	CONCORSO	IDENTIFICATIVO DOMANDA	DATA	
✓	IA2020	37841/1	05/11/2020 13:31:11	📄
	IA2020	37841/2	06/11/2020 11:49:16	📄

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: concorsoia2020@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.