

Linee guida
per la compilazione, modifica e stampa
della domanda di partecipazione alla
selezione per piloti di elicotteri VVF

Indice

Indice	2
Introduzione.....	3
Modalità di presentazione della domanda	3
Info da leggere per il candidato	4
1. Accesso all'applicativo.....	5
2. Home page	7
3. Funzionalità 'Inserisci domanda'	8
✓ Step 1: Sezione Disclaimer	8
✓ Step 2: Sezione Dati Anagrafici	8
✓ Step 3: Sezione Dichiarazioni	9
✓ Step 4: Sezione Dichiarazione Laurea o Diploma.....	9
✓ Step 5: Sezione Dichiarazione conoscenza lingua inglese.....	10
✓ Step 6: Sezione Dichiarazione titoli aeronautici	10
✓ Step 7: Sezione Invio Domanda	11
4. Funzionalità 'Visualizza Dati'	12
5. Funzionalità 'Modifica domanda'	13
6. Funzionalità 'Stampa domanda'	13
7. Richiesta di assistenza.....	13

Introduzione

Il presente documento è una linea guida alla compilazione on line della domanda di partecipazione alla selezione per 20 posti di specialista pilota di elicottero del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Modalità di presentazione della domanda

La modalità di partecipazione alla procedura selettiva prevede cinque fasi:

1. l'accesso all'applicazione;
2. la compilazione online della domanda di partecipazione;
3. la sottomissione della domanda al sistema;
4. la stampa della domanda, possibile solo dopo la scadenza dei termini di presentazione della domanda;
5. la sottoscrizione della stessa e l'invio, a mezzo protocollo, alla Direzione Centrale della Formazione, tramite la propria sede di servizio.

Info da leggere per il candidato

1. La domanda deve essere presentata esclusivamente mediante la compilazione online della stessa all'indirizzo <https://moduloacquisizionedati.dipvvf.it>
2. L'accesso alla piattaforma, pubblicata sulla rete intranet del Dipartimento, avviene tramite le credenziali di dominio **dipvvf** o credenziali **SPID**; per qualsiasi problematica di account/password, scrivere una richiesta di assistenza alla casella di posta elettronica registrazioneutenti@vigilfuoco.it
3. La domanda richiede la compilazione di sette sezioni:
 - ✓ Step 1: Sezione Disclaimer
 - ✓ Step 2: Sezione Dati Anagrafici
 - ✓ Step 3: Sezione Dichiarazioni
 - ✓ Step 4: Sezione Dichiarazione Laurea o Diplomi
 - ✓ Step 5: Sezione Dichiarazione conoscenza lingua inglese
 - ✓ Step 6: Sezione Dichiarazione titoli aeronautici
 - ✓ Step 7: Sezione Invio Domanda
4. Durante la compilazione della domanda, i dati inseriti non verranno salvati fino a quando non si completa l'inserimento della domanda e si sottomette la domanda al sistema, tramite la selezione del pulsante **Invia Domanda**.
5. Se la compilazione e sottomissione della domanda tramite l'apposito tasto di **Invia Domanda** avviene con esito positivo, l'utente, avrà evidenza della data e dell'orario dell'ultima domanda inviata ed il sistema visualizza i dati inseriti.
6. Se la compilazione e sottomissione della domanda tramite l'apposito tasto di **Invia Domanda** avviene con esito negativo, il sistema ripropone tutti i dati inseriti.
7. 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 all'applicativo

L'applicativo è raggiungibile, solo dalla rete dipartimentale, all'indirizzo <http://moduloacquisizionedati.dipvvf.it>.



Figura 1 - Home page della piattaforma

L'accesso avviene tramite le credenziali del dominio dipvvf o le credenziali **SPID**. Per informazioni su cosa sono le credenziali SPID e come ottenerle, selezionare il link [qui](#) presente in home page. Selezionare il tasto **Accedi** per accedere all'applicativo.

Il sistema presenta la schermata di autenticazione del Dipartimento, che può avvenire o tramite le credenziali di dominio (inserendo nome.cognome@dipvvf.it e relativa password nella maschera di sinistra) o tramite le credenziali SPID (selezionando "ENTRA CON SPID" nella maschera di sinistra).

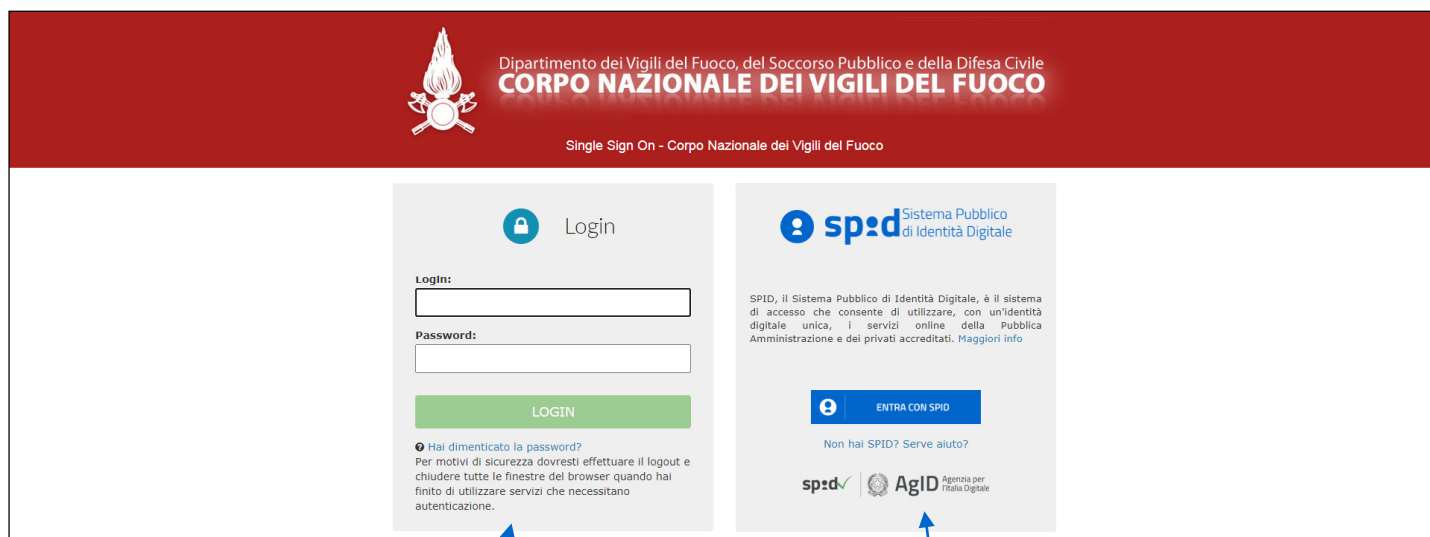


Figura 2 - pagina di autenticazione

autenticazione di dominio

autenticazione SPID

Il sistema consentirà la compilazione della domanda **solo se l'utente ha i requisiti previsti dal bando relativi all'età** (non superiore ai 30 anni) **e alla qualifica** (personale appartenente al ruolo dei vigili del fuoco che espleta funzioni operative).

In caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio di errore: **"Non è possibile presentare la domanda di partecipazione, in quanto dai dati in possesso dal Dipartimento, non ha i requisiti previsti dal bando"**.



Figura 3 - Messaggio di errore per mancanza di requisiti di partecipazione

2. Home page

Effettuato l'accesso, la home page presenta:

- sulla parte sinistra:
 - il nome e cognome dell'utente loggato
 - le info sullo stato della domanda:
 - dicitura "Domanda non ancora inviata" al primo accesso
 - Data ed ora di ultimo invio, se la domanda è stata già inviata
 - le funzioni
 - 'Inserisci Domanda', solo al primo accesso e fino a quando non si è inviata la domanda;
 - 'Visualizza Dati' e 'Modifica Domanda', fino al termine di presentazione delle domande;
 - 'Visualizza Dati' e 'Stampa Domanda', dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- sulla parte destra:
 - le sette diverse sezioni della domanda, denominate Step 1, Step 2, Step 3, Step 4, Step 5, Step 6 e Step 7 che il candidato deve compilare

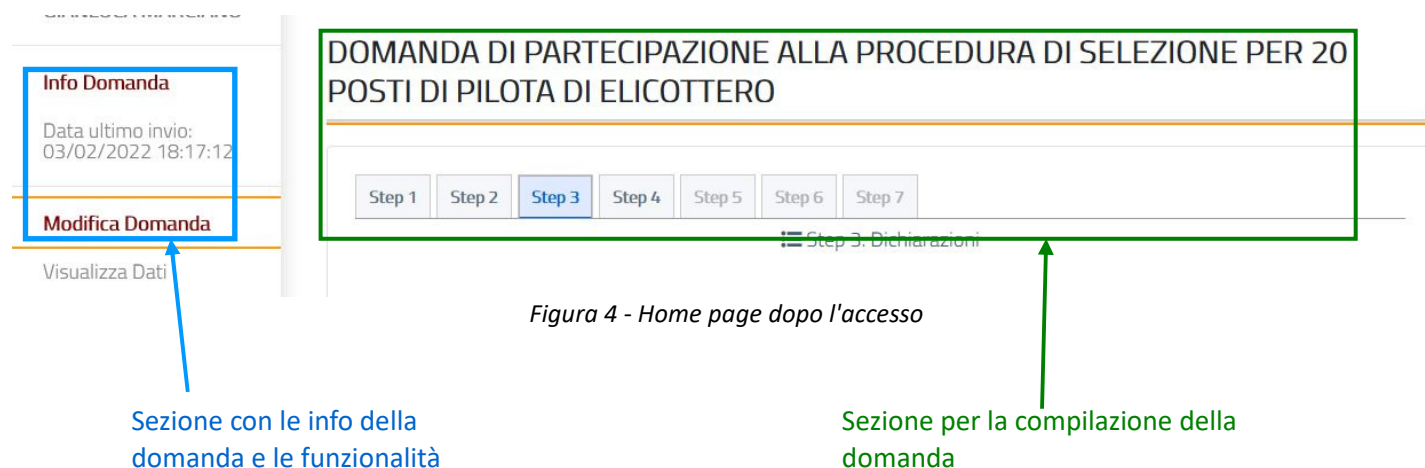


Figura 4 - Home page dopo l'accesso

3. Funzionalità 'Inserisci domanda'

Si riporta la descrizione delle sezioni che l'utente deve compilare.

✓ Step 1: Sezione Disclaimer

La sezione presenta i dati relativi alle dichiarazioni che devono essere rese dal candidato. Selezionare il valore "SI" alla dichiarazione presente in schermata.

La compilazione è obbligatoria.

Dopo aver selezionato il valore 'SI', sarà attivo il tasto "avanti" (bottone con carattere >) per procedere alla compilazione dello step successivo.

✓ Step 2: Sezione Dati Anagrafici

La sezione presenta i campi relativi ai dati anagrafici; tutti i campi della sezione sono precompilati dal sistema, ad eccezione dei seguenti campi che devono essere compilati dall'utente:

- *provincia di residenza*: valore selezionabile da lista valori (inserire le prime lettere della provincia per visualizzare la lista delle province contenenti le lettere digitate);
- *recapito telefonico*: inserimento a testo libero (il sistema non effettua alcun controllo sui caratteri inseriti).

La compilazione di tali campi è obbligatoria.

Step 1 Step 2 Step 3

☰ Step 1: Dati anagrafici

La sottoscritto

Nominativo

Codice fiscale

Qualifica

Descrizione qualifica

Sede di servizio

Data di nascita

Luogo di nascita

Provincia di residenza

Recapito telefonico

E-mail istituzionale

Il campo è obbligatorio

Figura 5 - Step 1: Sezione Dati anagrafici

Provincia di residenza

- CA
- CAGLIARI
- CALTANISSETTA
- CAMPOBASSO
- CASERTA
- CATANIA
- CATANZARO
- LUCCA
- PESCARA
- REGGIO CALABRIA

Figura 6 - Selezione della provincia di residenza

Compilati i campi obbligatori, sarà attivo il tasto "avanti" (bottone con carattere >) per procedere alla compilazione dello step successivo.

✓ Step 3: Sezione Dichiarazioni

La sezione presenta i dati relativi alle dichiarazioni che devono essere rese dal candidato. Selezionare il valore "SI" alle dichiarazioni presenti in schermata in fondo alla pagina.

La compilazione è obbligatoria.

Dopo aver selezionato il valore 'SI', sarà attivo il tasto "avanti" (bottone con carattere >) per procedere alla compilazione dello step successivo.

✓ Step 4: Dichiarazione Laurea o Diploma

Il candidato potrà spuntare "SI" se è in possesso di un titolo di studio indicato dal bando, selezionando uno dei titoli da una lista di valori. Quindi inserirà la **data del conseguimento**, la **provincia** e l'**istituto** o l'università che lo ha rilasciato, nonché caricherà il **pdf** del titolo di studio ovvero una dichiarazione sostitutiva di certificazione, che dovranno avere ciascuno dimensione massima pari a 4 MB.

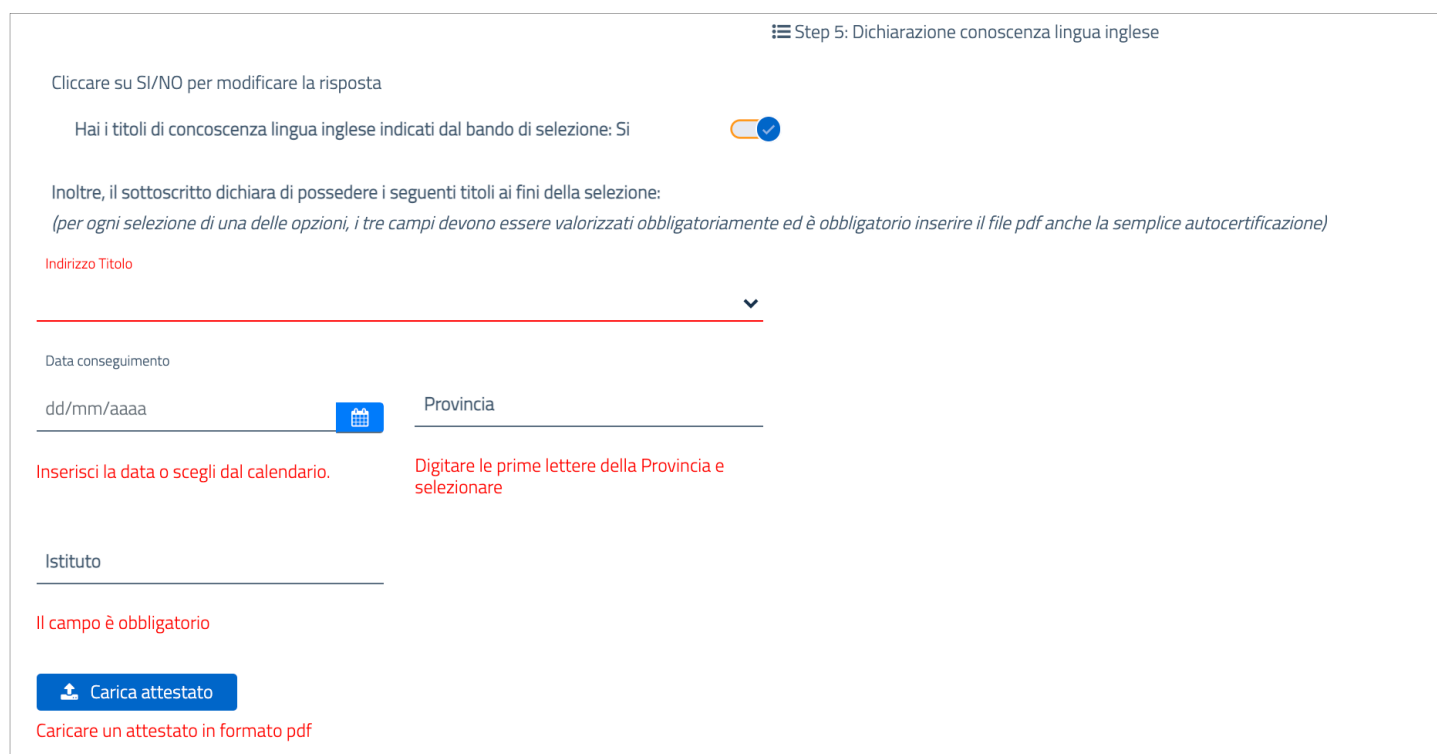
The screenshot shows a web form titled "Step 4: Dichiarazione Laurea o Diploma". At the top, it says "Cliccare su SI/NO per modificare la risposta" and "Hai i titoli di studio indicati dal bando di selezione: SI" with a toggle switch. Below, it asks the user to declare possession of titles and provides instructions: "(per ogni selezione di una delle opzioni, i tre campi devono essere valorizzati obbligatoriamente ed è obbligatorio inserire il file pdf anche la semplice autocertificazione)". The form includes a dropdown for "Indirizzo Titolo", a date field for "Data conseguimento" (dd/mm/aaaa) with a calendar icon and instruction "Inserisci la data o scegli dal calendario.", a province selection field with instruction "Digitare le prime lettere della Provincia e selezionare", and an "Istituto" field with instruction "Il campo è obbligatorio". At the bottom, there is a "Carica attestato" button and the instruction "Caricare un attestato in formato pdf".

Figura 7 - Step 4: Dichiarazione Laurea o Diploma

La compilazione non è obbligatoria.

✓ Step 5: Dichiarazione conoscenza lingua inglese

Il candidato potrà spuntare "SI" se è in possesso di un titolo di conoscenza lingua inglese, selezionando uno dei titoli da una lista di valori. Quindi inserirà la **data del conseguimento**, la **provincia** e l'**istituto** o l'università che lo ha rilasciato, nonché caricherà il **pdf** del titolo di studio ovvero una dichiarazione sostitutiva di certificazione, che dovranno avere ciascuno dimensione massima pari a 4 MB.



The screenshot shows a web form titled "Step 5: Dichiarazione conoscenza lingua inglese". At the top, it says "Cliccare su SI/NO per modificare la risposta". Below this, there is a toggle switch for "Hai i titoli di conoscenza lingua inglese indicati dal bando di selezione: Si", which is currently turned on. A note below the toggle states: "Inoltre, il sottoscritto dichiara di possedere i seguenti titoli ai fini della selezione: (per ogni selezione di una delle opzioni, i tre campi devono essere valorizzati obbligatoriamente ed è obbligatorio inserire il file pdf anche la semplice autocertificazione)".

The form contains three input fields:

- Indirizzo Titolo**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Data conseguimento**: A date input field with the format "dd/mm/aaaa" and a calendar icon. Below it, the instruction "Inserisci la data o scegli dal calendario." is displayed.
- Provincia**: A text input field. Below it, the instruction "Digitare le prime lettere della Provincia e selezionare" is displayed.

Below these fields is an **Istituto** text input field with the instruction "Il campo è obbligatorio". At the bottom, there is a blue button labeled "Carica attestato" with an upload icon, and the instruction "Caricare un attestato in formato pdf" below it.

Figura 8 - Step 5: Dichiarazione conoscenza lingua inglese

La compilazione non è obbligatoria.

✓ Step 6: Dichiarazione titoli aeronautici

Il candidato potrà spuntare "SI" se è in possesso di un titolo aeronautico indicato dal bando, selezionando uno dei titoli da una lista di valori. Quindi inserirà la **data del conseguimento**, la **provincia** e l'**istituto** o l'università che lo ha rilasciato, nonché caricherà il **pdf** del titolo di studio ovvero una dichiarazione sostitutiva di certificazione, che dovranno avere ciascuno dimensione massima pari a 4 MB.

Figura 9 – Step 6: Dichiarazione titoli areonautici

La compilazione non è obbligatoria.

✓ Step 7: Sezione Invio Domanda

Sottomettere la domanda al sistema con il tasto **Invia Domanda**.

Se la domanda è stata compilata correttamente, il sistema notifica l'avvenuto inserimento della domanda, visualizzando messaggio "Domanda inviata con successo!" e notificando nella sezione prevista (a sinistra nella schermata) la data e l'orario dell'invio della domanda.

Se la domanda non è stata compilata correttamente, il sistema notificherà l'errore commesso (limitabile all'inserimento del recapito telefonico).

Figur

a 10 - Step 7: Sezione Invio Domanda

4. Funzionalità 'Visualizza Dati'

Dopo l'inserimento con successo della domanda, il sistema presenta la funzionalità 'Visualizza Dati', attraverso la quale vengono mostrati a video i dati inseriti dal candidato. La funzionalità è selezionabile dall'utente dall'apposita [voce](#) presente sul lato sinistro.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing 'Modifica Domanda' and 'Visualizza Dati'. The main content area is divided into three sections:

- Dati anagrafici:**

Codice fiscale	RTLPLC73EGGHS0TU
Cognome	ROTILIO
Nome	FRANCESCA
Qualifica	DMO – DIRETTORE INFORMATICO VICEORIGENTE
Sede	DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI - UFFICIO PER I SERVIZI INFORMATICI
Data di nascita	26/03/1977
Luogo di nascita	ROMA (RM)
Provincia di residenza	LUDICA
Recapito telefonico	0646529305
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	francesca.rotilio@vigilfuoco.it
- Scelte Dichiarazioni:**

A tal fine, il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza delle conseguenze penali derivanti da falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455 e successive modificazioni e integrazioni, quanto segue:

 - di essere in regola con il libretto individuale sanitario e di rischio secondo le vigenti disposizioni anche in relazione all'emergenza epidemiologica in atto;
 - di non aver riportato, nel triennio precedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, una sanzione disciplinare pari o più grave della sanzione pecuniaria;
 - di non aver riportato sentenza irrevocabile di condanna per delitto non colposo ovvero siano stati sottoposti a misure di prevenzione;
 - di non essere stato dimesso da precedenti corsi di formazione per radioparatore del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
 - di non essere in possesso di specialità del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco ovvero di non essere stato ammesso e/o di non frequentare già un corso per il conseguimento di una di esse.
- Dato Domanda:**

Data invio	30/04/2021 15:46:10
------------	---------------------

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Modifica Domanda' and 'Stampa Domanda'.

Figura 11 - Funzione visualizza dati

5. Funzionalità 'Modifica domanda'

Fino alla scadenza del termine di presentazione della domanda, l'utente può effettuare la modifica della domanda già inviata. Accedendo al sistema, l'utente dovrà selezionare la funzionalità Modifica Domanda. Effettuare le modifiche necessarie e selezionare il tasto Invio domanda.



Figura 12 - Funzione modifica domanda

6. Funzionalità 'Stampa domanda'

Scaduti i termini di presentazione della domanda, accedendo al sistema, sarà abilitata la funzionalità di stampa della domanda, presente nella parte sinistra della schermata.

7. Richiesta di assistenza

La richiesta di assistenza può essere effettuata inviando una email alla casella di posta elettronica dedicata: selezione.personalespecialistico@vigilfuoco.it, presidiata dal lunedì al venerdì, in orario di ufficio.