

Procedura informatica di scelta della sede

La procedura di *Scelta della Sede* è un'applicazione Web realizzata per assegnare in tempo reale le sedi di servizio al personale che ne ha titolo nella fase finale di un concorso. Utilizza la rete 'Intranet' del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, servendosi del database della Direzione Centrale per le Risorse Umane; il software è realizzato nei linguaggi PL/SQL, Php e Javascript.

Ciò di cui necessitano le postazioni 'Client' dislocate sul territorio per utilizzare questa applicazione, è un browser (Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge, **escludere Internet Explorer**) e, ovviamente, del collegamento alla rete LAN del Dipartimento VV.F. Qualora una postazione non fosse collegata ovvero abbia dei problemi di collegamento, l'ufficio territoriale dovrà far ricorso al personale tecnico locale.

La risoluzione grafica minima per fruire correttamente di questa applicazione è di 1024x768 pixel; è necessario che il **browser abbia le finestre di pop-up sbloccate** (almeno per il sito 'vfpersonale.dipvvf.it') e che sia attivo il supporto per Javascript (opzione che peraltro è attiva di base).

Istruzioni per l'accesso.

L'indirizzo intranet per accedere è quello del portale della Direzione Centrale per le Risorse Umane: <https://vfpersonale.dipvvf.it>

1) Accesso iniziale.

La pagina iniziale è quella della Direzione Centrale Risorse Umane – Sistemi Informativi, ma.. **Attenzione!**

Non effettuare il login al portale! L'applicazione di Scelta della Sede ha gli account (username e password) indipendenti; si serve della home page del portale solamente per avere a disposizione il collegamento iniziale (link).

Se vi trovate già nel portale, nell'Area di Lavoro o nell'Area Personale con il login effettuato, fate click su 'Esci' (senza chiudere il browser).

Nella parte superiore della 'Home Page' del portale, alcuni giorni prima di quello designato per effettuare la scelta della sede, verrà attivata la sezione '*Scelta della Sede*' e in questa il menu con le seguenti voci:

- *Vai al Procedimento*
- *Lista Utenti*
- *Istruzioni*
-

'*Lista Utenti*' è l'elenco di tutti i nomi utente: per i Comandi coincidono con le sigle delle province dei Comandi stessi. Ma per gli uffici centrali di Roma e per gli altri uffici territoriali (Direzioni Regionali, Centri di Formazione, Isole Minori, ...) il nome utente è costituito da un codice numerico di due cifre.

'*Istruzioni*' è il link per leggere on-line questo breve manuale.

Per l'accesso alla procedura di scelta cliccare sul link '*Vai al Procedimento*'.

2) Autenticazione.

Dopo aver cliccato su ‘*Vai al Procedimento*’ si accede alla pagina iniziale del **procedimento di Scelta della Sede**; qui vengono chiesti il *Nome utente* e la *Password* per effettuare l'**autenticazione** dei responsabili/referenti di ciascuna sede.

Scegliere il nome utente della propria sede cliccando sull'icona .

La *Password* è inizialmente **uguale** al *Nome Utente*, in **minuscolo**.

Dopo aver digitato *Nome utente* e *Password*, cliccare sul pulsante 'Invia' per proseguire. Se si è al primo accesso, effettuato con la password di default, l'applicazione richiede di impostarne una personalizzata e di inserire obbligatoriamente le informazioni sui responsabili/referenti, mediante il pulsante ‘*Cambio Password*’.

La lunghezza minima della password è di 6 caratteri, fino ad un massimo inseribile di 20 caratteri.

Nessun'altra operazione viene abilitata prima di aver impostato una password diversa da quella di base!

3) Riferimenti dei Referenti e accesso al procedimento di Scelta della Sede.

Dopo l'immissione di Nome Utente e Password, ciascun Operatore/Responsabile di Comando/Direzione verifichi le informazioni sui referenti locali (nominativi e telefoni); cliccando sul pulsante “***cambia le tue info***” è sempre possibile, anche durante il procedimento, aggiornare tali dati.

Le informazioni da inserire sono:

- nominativo del Responsabile;
- nominativo dell'Operatore al terminale;
- numeri telefonici **diretti** (non centralino) per contattarli rapidamente;
- eventuali note/Email

Non appena si viene autenticati, selezionare il procedimento mediante il menù a tendina; si entra così nella pagina principale della scelta della sede.

Funzioni dell'applicazione.

Dopo la selezione del procedimento, nella pagina compaiono due gruppi di pulsanti: **Funzioni Generali** e **Funzioni per 'utente XX'**.

Nelle funzioni generali abbiamo:

- **'Cambio Password'**

il responsabile/referente locale potrà cambiare la password in ogni momento e tutte le volte che vorrà.

Comunque vengano digitate, le password verranno tradotte sempre in minuscolo.

- **'Prossimi Convocati'**

Consente di visualizzare l'elenco dei candidati (nella propria provincia/regione di appartenenza) convocati per la scelta della sede.

Questo elenco è suddiviso in una sezione per ciascun Ruolo/Specializzazione e nell'ambito di ciascuna sezione in 3 blocchi:

- candidati che scelgono in prima fase
- candidati che scelgono in seconda fase
- candidati convocati a seguire

si convocano ulteriori candidati a seguire oltre quelli corrispondenti al numero dei posti da occupare, in quanto per effetto dei rinunciatari si dovrà procedere con lo scorrimento della graduatoria (convocazioni successive).

E' possibile estrarre il citato elenco in formato compatibile Excel, tramite l'apposito pulsante *'Estrai in Excel'* posto all'inizio di questa pagina.

N.B. L'elenco dei candidati prodotto è relativo alla convocazione in corso. Al termine di ogni convocazione, se sono rimasti posti da assegnare, vengono immediatamente ricalcolati i candidati per la convocazione successiva (scorrimento della graduatoria), per cui tale elenco si aggiorna.

Sarà possibile estrarlo prima dell'inizio di ciascuna convocazione e, se il procedimento si dovesse svolgere in più giornate, è utile farlo a conclusione della giornata per sapere chi sono i convocati del mattino dopo.

- **'Prima Fase'**. Permette di accedere alla procedura di assegnazione del personale che presta servizio in una sede con disponibilità di posti (in ambito provinciale per generici e specialisti, in ambito regionale per gli AIB).

- **'Seconda Fase'**. Permette di accedere alla procedura di assegnazione per il personale che non è stato convocato in prima fase o che in prima fase non ha voluto o potuto rimanere nella stessa sede ove già prestava servizio.

- **'Report Sceltasede'**. Consente per ciascuna sede di visualizzare o estrarre in formato Excel le scelte effettuate dai propri candidati.

- **'Report Sedi'**. Consente di visualizzare o estrarre in formato Excel i posti a concorso, i posti assegnati e i posti rimanenti suddivisi per sede e per ruolo/specializzazione.

- '**Esci dal Procedimento**'. Consente di ritornare alla pagina di selezione del procedimento, senza annullare l'autenticazione corrente.

- '**Logout**'. Annulla l'autenticazione corrente ritornando alla pagina per l'inserimento di *Utente e Password*.

Nelle funzioni per l'**utente XX**, è presente al momento solo il pulsante '*Messaggio a Risorse Umane*'. Tale funzione serve a mandare un breve messaggio che può essere letto in tempo reale dall'Ufficio Competente della D.C.R.U..

Descrizione del meccanismo di scelta della sede, precedente al corso di formazione.

Il personale generico, specialista e AIB, collocato utilmente in graduatoria, viene convocato dal Comando/Ufficio cui appartiene per effettuare la Scelta della Sede fino alla copertura dei posti messi a concorso.

Ciascuna convocazione si compone di due fasi:

- 'Prima Fase': scelgono, in ordine di graduatoria, i candidati, chiamati '*Residenti*' cioè coloro che nella propria sede di servizio giuridica (provincia/regione), inizialmente hanno disponibilità di posti.
- 'Seconda Fase': scelgono, in ordine di graduatoria, i restanti candidati, ivi compresi quelli che nella Prima Fase avevano rinunciato alla sede, oppure questa non era più disponibile al momento del loro turno.

Qualora con la prima convocazione non venissero assegnati tutti i posti messi a concorso, si procederà, a seguire immediatamente, ad una seconda convocazione, per un numero di candidati pari ai posti rimasti da assegnare. Questi candidati vengono presi dall'elenco degli '*allertati*', cioè coloro che in graduatoria seguono rispetto alla convocazione precedente.

E così via le convocazioni si susseguiranno, adottando lo stesso meccanismo, fino alla copertura di tutti i posti.

Operatività della Prima Fase.

La prima fase permette al candidato di accettare una sede ove già presta servizio, oppure di non accettarla con il conseguente passaggio alla seconda fase, oppure di rinunciare al concorso.

La schermata di Prima Fase è così composta:

- una intestazione dove vengono riportati la descrizione e la fase del procedimento in corso, l'utente connesso, un breve riepilogo dei posti disponibili e la convocazione corrente;
- la tabella dei candidati che devono effettuare la scelta, in ordine di graduatoria.

Questa tabella riporta, per ciascun candidato, le seguenti informazioni:

- **Posizione in graduatoria, Comando/Ufficio** di appartenenza (ed eventuale **Comando da cui sceglie**), **Nominativo, data di nascita e ruolo/specializzazione**.
- **Posti disponibili nella Sede:** Indica i posti disponibili in quel momento nella Provincia/Regione della sede giuridica ove presta servizio il candidato.
- **Situazione:** è una breve indicazione di ciò che deve fare o cosa ha già scelto di fare il candidato.
- **Presenza/Delega:** indica se il candidato è presente o assente al momento del suo turno e ha lasciato o meno la delega al Referente.
- **Scelta:** è la scelta che può fare il candidato quando è il suo turno:
 - *Accetta sede/ufficio:* il Candidato accetta di rimanere nella sede dove era già in servizio. Per le sedi con più dislocazioni aventi posti disponibili, questa opzione diviene multipla. Ad esempio per un candidato di Roma si potrebbe avere: Accetta D.C.F., Accetta Dir. Regionale Lazio, Accetta Roma Comando. Oppure in Direzione Regionale: Accetta Dir. Regionale Marche, Accetta Ancona Comando.
 - *Altra sede → Fase 2:* il Candidato non vuole rimanere nella stessa sede perché gli interessa essere assegnato ad altra sede; con tale opzione, il candidato sarà richiamato nella seconda fase, secondo il normale ordine di graduatoria.
 - *Rinuncia al concorso:* il Candidato non sarà più convocato per questo concorso.
- **Azione:** solamente per il candidato di turno, appare qui il bottone "*Conferma*" per memorizzare nel DataBase la scelta. Dopo la pressione del pulsante, il programma richiede una ulteriore conferma, in quanto tale scelta non è modificabile se non tramite intervento dell'Ufficio Competente della D.C.R.U..

Nel caso in cui il numero di candidati convocati in Prima Fase per una certa sede sia maggiore dei posti disponibili in quella sede, il referente vedrà apparire un messaggio che, dopo aver cliccato sulla conferma, indica il rinvio del candidato alla seconda fase.

A seguire l'elenco dei candidati in prima fase ci sono i seguenti pulsanti:

- '*Chiudi*' per chiudere questa pagina di prima fase e tornare al menù principale dell'applicazione.

- ‘Messaggio a Ufficio D.C.R.U.’ per inviare un Messaggio all’Ufficio Competente della D.C.R.U..

Questa pagina viene ricaricata automaticamente ogni 20 secondi. Se si è di turno per effettuare la scelta, il refresh viene rallentato per dare il tempo all’operatore di effettuarla.

Il turno di scelta, sia in Prima che in Seconda Fase, viene assegnato sequenzialmente dal server centrale, un candidato alla volta, in base all'ordine di graduatoria, attribuendo automaticamente il controllo alla postazione dell'ufficio dove il candidato è giuridicamente assegnato. Nel caso in cui le persone convocate non possano presenziare nel proprio ufficio di appartenenza giuridica, gli uffici stessi sono pregati di darne comunicazione all'Ufficio Competente della D.C.R.U. ben prima dell'inizio del procedimento, in maniera da poter istruire il sistema ad attribuire il controllo alla postazione dove, il giorno della scelta, sarà fisicamente presente il candidato (ad es. in missione o in sede temporanea).

ATTENZIONE: E' importante che tutti gli uffici interessati seguano attentamente lo svolgersi del procedimento, poiché il ritardo nella scelta di uno dei candidati blocca l'intero procedimento, allungando per tutti i tempi di attesa.

Operatività della Seconda Fase.

In questa fase bisogna assegnare i posti rimanenti seguendo l'ordine della graduatoria nazionale. Ciascun candidato convocato in questa fase, potrà scegliere una qualsiasi sede d'Italia che abbia almeno un posto disponibile per il proprio ruolo/specializzazione, al momento del suo turno.

La schermata di Seconda Fase è così composta:

- una intestazione dove vengono riportati il nome e la fase del procedimento in corso, l'utente connesso, un breve riepilogo dei posti disponibili e la convocazione corrente;
- a sinistra la tabella di tutte le sedi messe a disposizione, dove è possibile consultare in tempo reale il numero di posti già assegnati rispetto a quelli iniziali, suddivisi per sede e per ruolo/specializzazione. Le sedi aventi posti ancora liberi hanno lo sfondo verde, quelle con i posti esauriti hanno lo sfondo grigio;
- a destra la tabella dei candidati: gli ultimi che hanno appena effettuato la scelta e di seguito coloro la devono ancora effettuare, in ordine di graduatoria.

La tabella dei candidati riporta le seguenti informazioni:

- **Grad:** posizione in graduatoria;
- **Sede (sceglie da):** dove il candidato presta giuridicamente servizio ed eventualmente, tra parentesi, la sede da cui sceglie;
- **Candidato:** cognome, nome e data di nascita del candidato;
- **Presenza:** presenza o assenza (assenza con o senza delega);
- **Destinazione:** la scelta effettuata dal candidato.

In basso, sotto la tabella delle sedi, ci sono:

- il pulsante “Chiudi” per uscire dalla schermata della seconda fase;
- il pulsante “Messaggio a D.C.R.U.” per inviare un messaggio all’Ufficio Competente della D.C.R.U..

Questa pagina viene ricaricata automaticamente ogni 20 secondi, in modo da presentare una situazione sempre aggiornata.

Durante la seconda fase il sistema centrale attribuisce il controllo alla sede dove il candidato di turno presta servizio o dove ha dichiarato di trovarsi al momento della scelta. Ciò significa che tale sede, in quel momento, vedrà apparire sul proprio browser una finestra in "pop-up", riportante le generalità del candidato e cioè:

- posizione di graduatoria,
- sede di appartenenza e eventuale sede da cui sceglie,
- matricola,
- cognome e nome, data di nascita,
- ruolo/specializzazione;

inoltre sono disponibili i seguenti controlli per inserire:

- **'Presenza/Delega'**: indicare se il candidato è presente o assente al momento del suo turno e ha lasciato o meno la delega al referente;
- **'Scelta'**: indicare se il candidato sceglie una sede oppure rinuncia al concorso;
- **'Sede Scelta'**: il candidato sceglie la sede in cui vuole andare (in questo elenco appaiono solo le sedi che hanno almeno un posto disponibile).

Dopo aver effettuato le selezioni, bisogna cliccare sul tasto "Avanti". I dati inseriti vengono riproposti per un'ulteriore conferma. Se i dati sono esatti cliccare su "Conferma"; altrimenti cliccare su "Indietro" per modificarli.

La scelta viene segnalata da un messaggio in evidenza, dopo il quale la finestra si chiuderà automaticamente.

Quando la procedura viene bloccata o terminata, ad esempio quando l'Ufficio Competente prende il controllo per sostituirsi ad un ufficio con difficoltà di collegamento (previo contatto telefonico), la finestra di scelta presso l'ufficio dove stava per scegliere il candidato di turno, si chiude automaticamente.

La seconda fase termina quando è esaurito l'elenco dei candidati della convocazione attuale.

Se i posti a concorso non vengono esauriti (c'è almeno un rinunciatario), si procede con una convocazione successiva, ad oltranza e secondo il medesimo meccanismo precedentemente descritto.

Tale processo sarà eseguito per tutti i ruoli/specializzazioni coinvolti nel procedimento fino all'assegnazione di tutti i posti disponibili ovvero fino all'esaurimento dei candidati in graduatoria.

Applicazione sviluppata da
Direzione Centrale Risorse Umane
Ufficio I Politiche del personale - Sistemi Informativi
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it