

Manuale Utente – ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

Oggetto: procedura informatizzata per l’inserimento delle istanze per l’assegnazione delle sedi di servizio.

La procedura consente, previa autenticazione, di inserire in autonomia, da parte degli interessati, l’istanza per l’assegnazione delle sedi di servizio.

Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura, dopo aver effettuato l’autenticazione, nella pagina “Area Personale” cliccare sul pulsante “Vai alla procedura” del riquadro “Assegnazione alle sedi” (Fig.1).



Fig.1 – Accesso alla procedura “Assegnazione alle sedi”

Scelta della circolare di riferimento

Per poter inserire la propria istanza, bisognerà anzitutto scegliere la circolare di riferimento relativa alla propria qualifica, cliccando sul campo “Scegli una circolare” (Fig.2):



Fig.2 – Scelta della circolare di assegnazione sedi per la propria qualifica

Una volta scelta la circolare di proprio interesse, se non è stata inserita alcuna istanza, verrà visualizzata una maschera in cui comparirà l’opzione “Inserisci domanda” (Fig.3).

INSERIMENTO DOMANDA:



Fig.3 – Accesso all’inserimento dell’istanza

Cliccando sul pulsante “Inserisci” nel riquadro “Inserisci Domanda”, (Fig.3) verrà visualizzata la maschera di inserimento dell’istanza (Fig.4).

Si fa presente che il modello di domanda può variare in base al ruolo/qualifica posseduta in conformità ai criteri in vigore. Pertanto potrebbe essere necessario inserire ulteriori informazioni non presenti in questo manuale.

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Per completare l'inserimento dell'istanza, è necessario **inserire un recapito telefonico cellulare** (al massimo 10 numeri senza spazi o altri caratteri per separare le cifre) come indicato nel riquadro in Fig.4 e **clickare sul pulsante ** per scegliere le sedi, in ordine di preferenza.

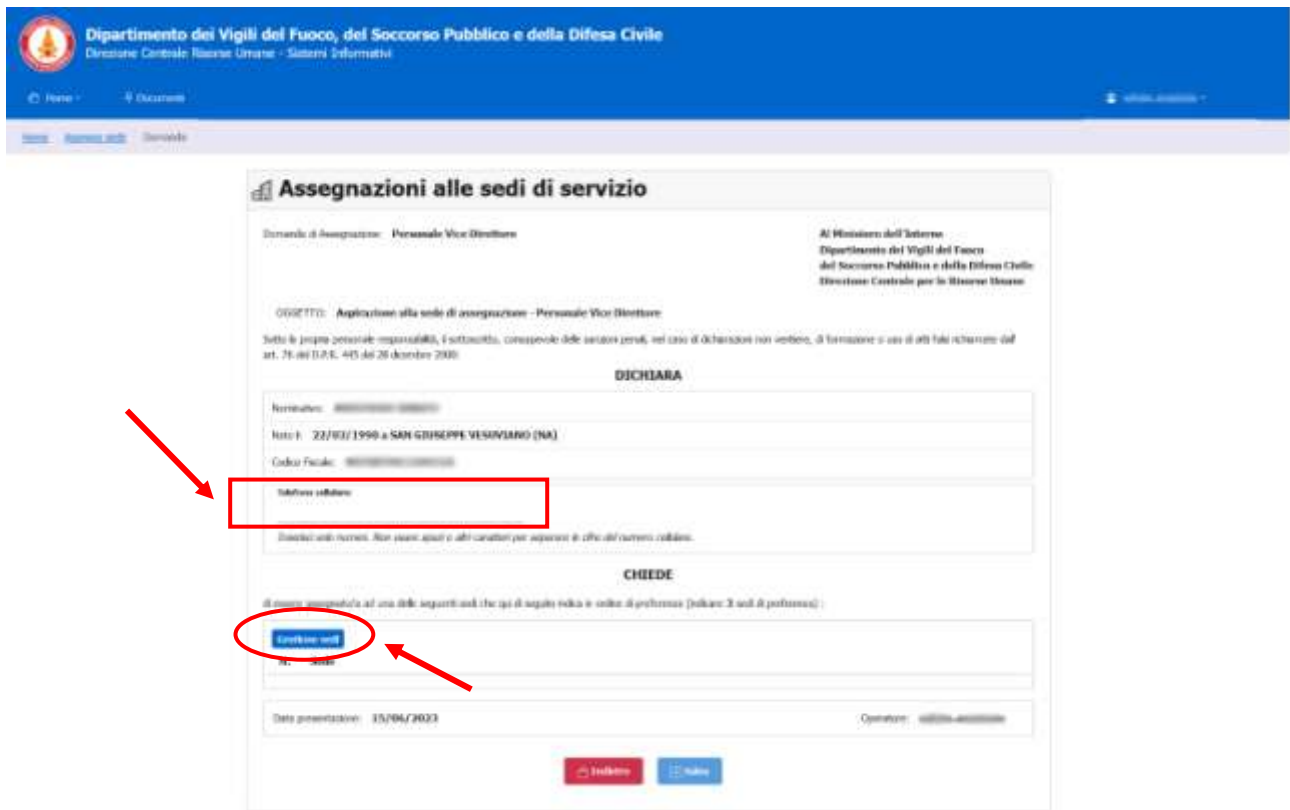


Fig.4 – Inserimento dell'istanza

Per scegliere la sede, cliccare sul pulsante relativo (Fig.5). Comparirà un numero indicante la preferenza ed il colore del pulsante verrà modificato.

Nell'esempio sottostante, le sedi disponibili sono AGRIGENTO, BARI e CAGLIARI.



Fig.5 – Visualizzazione delle sedi da scegliere (nell'esempio in questione andranno scelte 3 sedi)

Supponendo si desideri che la prima scelta sia BARI, la seconda CAGLIARI e la terza AGRIGENTO, basterà cliccare nel suddetto ordine i relativi bottoni.

Se si vuole modificare le scelte prima della conferma, basta cliccare nuovamente sul relativo bottone e la sede verrà deselezionata. Sarà così possibile modificare l'ordine delle scelte.

Nell'esempio di cui sopra, dopo aver scelto le sedi cliccando nell'ordine i pulsanti BARI-CAGLIARI-AGRIGENTO, la maschera di indicazione delle preferenze assumerà il seguente aspetto (Fig.6):



Fig.6 – Scelta delle sedi di preferenza

Se si desidera cancellare tutte le scelte, cliccare sul pulsante “Resetta” e poi su OK.

Se invece l'ordine di preferenza è corretto, cliccare su “Conferma” per confermare la propria scelta.

ATTENZIONE: IL numero obbligatorio di sedi da scegliere è indicato nella circolare di riferimento (in questo caso utilizzato come esempio, il numero obbligatorio di sedi da scegliere è 3).

In caso di scelta di un numero inferiore di sedi, successivamente alla conferma, verrà visualizzato un messaggio di errore (Fig.7):



Fig.7 – Messaggio di errore per numero di sedi scelte insufficiente

Se invece il numero di sedi scelte è corretto, viene visualizzata di nuovo la maschera precedente per poter effettuare un controllo dei dati inseriti (Fig.8).

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Assegnazioni alle sedi di servizio

Domanda di Assegnazione: Personale Vice Direttore

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento dei Vigili del Fuoco
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Direzione Centrale per le Risorse Umane

COGNOME: NOME:

Sotto la propria personale responsabilità, e sottoseguito, corrisponde delle seguenti parti, nel caso di dichiarazione non veritiera, di formazione o uso di atti falsi richiamati dal
art. 76 del D.L. 441 del 28 dicembre 2000:

DICHIARA

Indirizzo:

Data di nascita: SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)

Codice Fiscale:

Indirizzo:

CHIEDE

Si esprime assegnazione ad una delle seguenti sedi (che qui si segna nella o nelle di pertinenza (indicare 3 sedi di pertinenza)):

N.	Sede
1	Sede
2	Circoscrizione
3	Assegnazione

Data presentazione: 15/06/2023

Operatore:

Fig.8 – Dati istanza inseriti in attesa di conferma

Per confermare cliccare sul pulsante “Salva” per accettare l’istanza oppure, su “Annulla” per tornare alla pagina principale e inserire nuovamente la domanda.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Salva”, comparirà un messaggio di esito del salvataggio dell’istanza (Fig.9).

Esito salvataggio

Domanda salvata.

Fig.9 – Esito del salvataggio dell’istanza inserita

Cliccando sul pulsante “Torna alle assegnazioni”, si tornerà alla pagina iniziale della procedura.

DIPARTIMENTO VVF
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Se, relativamente alla circolare relativa alla propria qualifica, l'istanza risulta già inserita, la pagina iniziale della procedura verrà modificata e verranno proposte, al posto dell'opzione per l'inserimento domanda, le opzioni per la *Visualizzazione/Stampa, Modifica* o *Cancellazione* (Fig.10).



Fig.10 – Opzioni Visualizza/Stampa, Modifica, Cancellazione dell'istanza inserita

VISUALIZZAZIONE/STAMPA DOMANDA:

Tramite questa opzione, è possibile visualizzare e/o stampare la propria domanda.

Cliccando sul pulsante “Visualizza” nel riquadro “Visualizza/Stampa domanda”:

Visualizza/Stampa domanda



Visualizza la domanda inserita

... visualizza



verrà aperto il software di visualizzazione dei documenti in formato PDF installato sul PC (Adobe Reader o altri) per visualizzare l'istanza inserita, affinché sia possibile verificarla e/o stamparla (Fig.11).

Domanda di Assegnazione: Personale Vice Direttore		Al Ministero dell'Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile Direzione Centrale per le Risorse Umane								
Protocollo: M20230615-00972-0028-017										
OGGETTO: Aspirazione alla sede di assegnazione - Personale Vice Direttore										
Sotto la propria personale responsabilità, il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall' art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000:										
DICHIARA										
Nominativo: ATTILIO ANTONIO VESUVIANO Nato il: 22/03/1990 a SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) Codice Fiscale: 999999999 Telefono: 081/2345678										
CHIEDE										
di essere trasferito/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare 3 sedi di preferenza) :										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">N.</th><th style="width: 95%;">Sede</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td>BARI</td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td>CAGLIARI</td></tr><tr><td style="text-align: center;">3</td><td>AGRIGENTO</td></tr></tbody></table>			N.	Sede	1	BARI	2	CAGLIARI	3	AGRIGENTO
N.	Sede									
1	BARI									
2	CAGLIARI									
3	AGRIGENTO									
Data presentazione: 15/06/2023		Operatore: attilio.antonio								

Fig.11 – Visualizzazione in formato PDF dell'istanza inserita

MODIFICA DOMANDA:

Tramite questa opzione, se non sono scaduti i termini di presentazione, è possibile modificare i dati della propria istanza (numero di tel.cellulare, sedi di preferenza ecc.).

Chiaramente, ai fini del procedimento di assegnazione alle sedi, sarà presa in considerazione solo l'ultima modifica della domanda.

Cliccando sul pulsante “Modifica” nel riquadro “Modifica domanda”:

Modifica domanda



Permette di modificare la domanda inserita se non sono scaduti i termini di presentazione.

... modifica

Viene visualizzata la pagina con i dati dell'istanza precedentemente inserita (Fig.12):

La pagina visualizzata è intitolata "Assegnazioni alle sedi di servizio". In alto a sinistra c'è il logo del Dipartimento dei Vigili del Fuoco. Sotto il titolo, si legge "Entrata di assegnazione: Personale Vice Direttore". A destra, è indicato l'indirizzo: "Al Ministero dell'Interno, Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, Direzione Centrale per le Risorse Umane".

L'oggetto della domanda è "Assegnazione alla sede di assegnazione: Personale Vice Direttore". Sotto, c'è una nota di responsabilità: "Sotto la propria personale responsabilità, è sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, il fornitore o suo di atti falsi richiamati dall'art. 16 del D.L.G. 445 del 28 dicembre 2000".

La sezione "DECHIARA" contiene i seguenti campi:

- Nome e Cognome: [nome cognome]
- Nota di: 22/03/1990 a SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)
- Codice Fiscale: [codice fiscale]
- Telefono cellulare: [numero di telefono] (questo campo è evidenziato da un rettangolo rosso)

La sezione "CHIEDE" contiene il testo: "di essere assegnato/a ad una delle seguenti sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza (indicare il suo di preferito):".

Sotto "CHIEDE", ci sono tre pulsanti: "Gestione sedi" (evidenziato da un cerchio rosso), "Annulla" e "Salva" (evidenziato da un cerchio rosso).

In basso a sinistra, c'è la data di presentazione: 15/06/2023. In basso a destra, c'è il campo "Operatore: [nome cognome]".

Fig.12 – Modifica domanda

E' possibile modificare il **recapito telefonico cellulare e/o** cliccare sul pulsante **Gestione sedi** per **modificare, se lo si desidera, le sedi inserite precedentemente nell'istanza.**

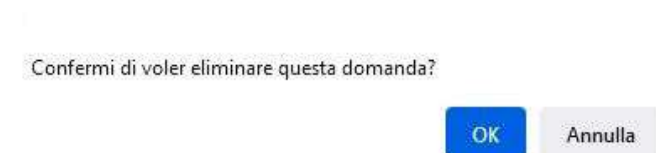
Cliccare sul pulsante “Salva” per salvare le modifiche oppure su “Annulla” per tornare alla pagina principale e ricominciare dall'inizio la modifica della domanda.

CANCELLAZIONE DOMANDA:

Se si desidera cancellare la propria istanza, cliccare sul pulsante “Cancella” nel riquadro “Cancella domanda”:



Viene visualizzato un riquadro di conferma eliminazione della domanda:



Cliccare sul pulsante “OK” oppure su “Annulla” a seconda si desideri confermare oppure annullare la richiesta di cancellazione dell’istanza.

Se si clicca su “OK”, decidendo di proseguire nell’annullamento della domanda, verrà riproposta la pagina iniziale per l’inserimento di una nuova istanza (Fig.13).



Fig.13 – L’istanza è stata cancellata. Viene riproposta la pagina per un nuovo inserimento.