

All. B [scaricato dal sito www.rdb115.org](http://www.rdb115.org)

Procedura di inserimento delle Domande di Assegnazione Sede

Al fine di snellire e velocizzare la raccolta delle domande di assegnazione sede che possono essere effettuate dal personale in servizio presso tutte le sedi del territorio nazionale, è stata realizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete che attualmente collega tutte le sedi VV.F. d'Italia per mezzo del protocollo TCP/IP.

Tale procedura, realizzata in tecnologia 'Intranet', si serve di un database centralizzato e di pagine WEB 'navigabili' come un normale sito internet, per cui l'unico software necessario sulle postazioni 'Client' dislocate sul territorio, per poter utilizzare questa applicazione, è il 'browser' Internet Explorer (versione 5.0 o superiore); la risoluzione grafica consigliata è 800x600 pixel.

Ovviamente è necessario che le postazioni Client siano collegate alla rete; qualora una postazione non fosse collegata ovvero abbia dei problemi di collegamento, bisognerà far riferimento al LAN Manager locale.

Istruzioni per l'uso

L'indirizzo intranet per accedere è:

<http://vfpersonale/> oppure, ma solamente in alternativa: <http://10.251.4.39/>.

1) Accesso iniziale.

La pagina iniziale è quella del 'portale' del CED Amministrativo.

Nella parte di sinistra di questa 'Home Page' ci sono i collegamenti ('link') alle varie aree del sito.

Quella che ci interessa è l'area **Assegnazione Sedi**, cliccare su [Domande di Assegnazione](#).

Attenzione! Il termine *cliccare* che utilizzeremo in questo breve manuale d'uso significa **fare un solo click**; il doppio click nelle pagine WEB potrebbe generare una doppia richiesta verso il server ed è quindi da evitare.

E' importante, dopo aver cliccato, attendere i risultati (dai 2 ai 10 secondi circa, dipendentemente dal carico di lavoro momentaneo del sistema); cliccare nuovamente mentre l'applicazione sta già elaborando la Vostra richiesta è controproducente!

Ora siamo nella pagina iniziale per la gestione delle Domande di Assegnazione. Selezionare la circolare cui si riferisce la tornata di richieste di assegnazione sede per mezzo del *menù a tendina* e cliccare sul pulsante 'Seleziona'.

2) Autenticazione.

A questo punto vengono chiesti il *Nome utente* e la *Password* per effettuare

l'autenticazione.

Il nome utente, per tutti gli uffici, lo trovate sul portale alla voce *Lista Nomi Utente*.

Per ciascun Ufficio sono presenti due Nomi Utente: uno per gli operatori e uno per il supervisore che è responsabile per tale ufficio dell'inserimento delle domande.

La password è inizialmente (per *default*) la sigla stessa in **minuscolo**, cioè uguale al *Nome Utente*, altrimenti se si è già effettuato il cambio password, è quella scelta dall'Ufficio, in minuscolo.

Cliccare su 'OK' per proseguire. Nel caso in cui utente e/o password vengono inseriti erroneamente, la richiesta di autenticazione viene ripetuta. Se l'autenticazione venisse annullata (Internet Explorer lo fa automaticamente dopo 3 tentativi errati) comparirebbe il messaggio '**Login annullata dall'utente**'.

In tal caso si può riprovare cliccando di nuovo su *Domande di Assegnazione Sede* (punto 1) .

Per accedere con un diverso Nome Utente è necessario chiudere e riaprire tutte le finestre del browser e ripetere le operazioni a partire dal punto 1.

ATTENZIONE: È OBBLIGATORIO CAMBIARE LA PASSWORD PRIMA DI INIZIARE L'INSERIMENTO DELLE DOMANDE, PER UNA QUESTIONE DI SICUREZZA.

3) Funzioni.

Dopo la selezione della circolare e la conseguente autenticazione, nella pagina compaiono 3 pulsanti (4 per il Supervisore):

- '**Vai alle domande**' che conduce alla ricerca del personale per poterne inserire la domanda di assegnazione sede o alla ricerca delle domande già inserite per poterle visualizzare.
- '**Testo Circolare**' che richiama il documento riportante il testo della circolare per poterlo visualizzare o stampare.
- '**Cambio Password**' che consente di cambiare la password.
- '**Report**' (solo per il Supervisore) che consente di visualizzare o estrarre in formato Excel tutte le domande inserite nel proprio ufficio.

4) Vai alle domande.

Con questa funzione è possibile cercare una persona per inserirne o visualizzarne la domanda di assegnazione, secondo i seguenti criteri:

- Elenco personale: tramite il *menù a tendina* 'Personale in servizio presso', selezionare la provincia di servizio di cui si vuole ricercare il personale. Inizialmente questa è settata sulla provincia da cui si sta operando. Specificare almeno i primi 2 caratteri del Cognome o del Nome e cliccare sul pulsante 'Ricerca'. Viene prodotto l'elenco delle persone in servizio presso la provincia specificata. riportando Cognome. Nome. Data di Nascita. Ufficio di presentazione della

domanda e operazione effettuabile. Tale operazione può essere di **Inserimento**, se la domanda non è ancora stata inserita, oppure di **Visualizzazione** per gli operatori e di **Apertura** (per eventuali modifiche) o **Eliminazione** per gli utenti Supervisor.

- Cognome e Nome:
specificando, interamente o parzialmente con almeno 2 caratteri, il cognome, il nome o entrambi, in maiuscolo o in minuscolo non importa, si ottiene l'elenco delle persone i cui cognomi/nomi iniziano o coincidono con i caratteri specificati; tale elenco riporta Cognome, Nome, Data di Nascita, Ufficio di presentazione della domanda e operazione effettuabile. Tale operazione può essere di **Inserimento**, se la domanda non è ancora stata inserita, oppure di **Visualizzazione** per gli operatori e di **Apertura** (per eventuali modifiche) o **Eliminazione** per gli utenti Supervisor.
- Ricerca delle domande inserite (solo per gli utenti Supervisor):
chi entra con il profilo di Supervisor, ha a disposizione un ulteriore strumento di ricerca, costituito dal *menù a tendina* 'Elenco domande inserite nell'ufficio di'; selezionare l'ufficio di cui si vuol vedere l'elenco delle domande **già inserite** e cliccare quindi sul pulsante 'Ricerca'.
Viene prodotto **l'elenco delle sole persone di cui è stata già inserita la domanda** nell'ufficio specificato, riportando Cognome, Nome, Data di Nascita, Ufficio di presentazione (e quindi di inserimento) della domanda, 'link' per la Visualizzazione della domanda. Ricordiamo che le domande una volta inserite sono modificabili solamente dal Responsabile (Supervisor) che ha anche la possibilità eliminare una domanda.

I sopraelencati criteri sono cumulabili tra loro, cioè specificandone più di uno contemporaneamente, l'elenco che ne consegue dovrà necessariamente rispettarli tutti. Per cui, l'utente Supervisor, **per inserire una domanda**, deve lasciare in bianco la selezione 'Elenco domande inserite nell'Ufficio di', perché tale criterio limita la ricerca alle sole domande già inserite.

5) Testo Circolare.

Cliccando su questo pulsante si apre una nuova finestra del 'browser' riportante il testo della circolare. Le circolari sono generalmente scritte in formato **Microsoft Word**, oppure possono essere composte da più files compattati in formato **zip** contenente il documento con o senza allegati di tipo **Excel**, per cui è necessario avere già installate sulla postazione 'Client' le applicazioni Microsoft Office e WinZip.

6) Cambio della password.

Dato che le password di *default* sono note, la prima operazione che **bisogna** effettuare per motivi di sicurezza è il **Cambio della Password**. E' obbligatorio effettuare questa operazione prima di iniziare ad inserire le domande; comunque è possibile cambiare la password in ogni momento e quante volte si vuole.

Per cambiare la password cliccare su '**Cambio Password**' .

Si apre una finestra di dialogo con 2 campi di inserimento:

- Nuova Password

- Conferma nuova Password.

Digitare la nuova password (al massimo 20 caratteri) identicamente nei 2 campi a disposizione, in minuscolo.

Cliccare sul pulsante **Conferma** per impostare la nuova password oppure chiudere la finestra di dialogo (la 'X' nell'angolo in alto a destra della finestra) per abbandonare la modifica.

Se la nuova password viene accettata dal sistema, compare il messaggio di avvenuta modifica. Chiudere cliccando su 'OK'.

Dopo aver cambiato la password, l'accesso a qualsiasi operazione successiva è subordinato ad una nuova autenticazione, per cui occorre re-inserire il Nome Utente e ovviamente la nuova password.

Inserimento di una domanda.

Una volta effettuata la ricerca della persona di cui si deve inserire la domanda di assegnazione (punto 4), se siamo in un giorno compreso nell'intervallo di date in cui è permesso l'inserimento delle domande (specificato nella circolare), e se la persona rientra nei criteri specificati nella circolare (es. numero di corso), cliccare sul 'link' **Inserisci**.

Si apre una finestra a schermo pieno contenente il modulo in formato elettronico della domanda.

In automatico vengono riportati e non sono modificabili i seguenti dati personali:

cognome, nome, data di nascita, qualifica attuale, sede attuale di servizio.

Vengono altresì riportati, ma sono da verificare a cura dell'operatore che inserisce la domanda e quindi sono modificabili:

provincia e comune di nascita.

Per i nati all'estero esiste la provincia 'fittizia' EE - Estero; in elenco vi sono solamente una parte dei comuni esteri, per cui se dovesse mancare il Comune richiesto, contattare il settore tecnico che provvederà ad aggiungere tale Comune all'elenco.

Comunque **obbligatoriamente** devono essere specificati, oltre ai campi già indicati:

provincia e comune di residenza al momento dell'assunzione ovvero dell'inizio del corso;
almeno una sede di preferenza;

stato civile;

data di presentazione della domanda;

operatore che ha inserito la domanda (cognome e nome).

Per inserire una sede di preferenza cliccare sul tasto **Aggiungi Sede**. Si apre una finestra di dialogo con un menù a tendina per la scelta della provincia.

Scegliere la provincia e cliccare su **Selezione**.

Oltre a quelli obbligatori, sono disponibili i seguenti campi:

numero di figli a carico;
numero di figli affidati;
componenti del nucleo familiare;
documenti allegati alla domanda;

Per inserire un componente del nucleo familiare, cliccare sul tasto ***Aggiungi Familiare***. Si apre una finestra di dialogo contenente i seguenti campi (tutti obbligatori):

tipo di parentela;
cognome, nome e data di nascita;
Riempire tutti i campi e cliccare su ***Inserisci***.

Dopo aver completato la compilazione del modulo, che deve comunque esser condotta sulla base di un simile modello cartaceo firmato dal richiedente (ricordiamo che le domande non si cancellano a meno di un intervento da parte del Responsabile), cliccare sul pulsante '***Salva Domanda***'. Comparirà una richiesta di conferma a cui si dovrà dare l'OK se si è certi di proseguire. Comparirà infine il messaggio di avvenuta memorizzazione. Si preme su 'OK' per proseguire.

Applicazione sviluppata da
Direzione Centrale Risorse Umane
Divisione I del Personale - CED Amministrativo
Via Cavour, 5 - 00100 ROMA

per informazioni tecniche Tel. 06/4652.9268 - 06/4652.9269 - Fax 06/4652.9203