

## **Procedura di inserimento delle Domande di Mobilità**

Al fine di snellire e velocizzare la raccolta delle domande di trasferimento 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, ( Intranet ).

Tale procedura 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 6.0 o superiore); la risoluzione grafica consigliata è 1024x768 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**

#### **1) Accesso al SITO CED Amministrativo.**

L'indirizzo intranet per accedere è:

<http://vfpersonale.dipvvf.it>

La pagina iniziale è quella del 'portale' del CED Amministrativo della Direzione Centrale Risorse Umane.

#### **2) Autenticazione.**

Per accedere alle applicazioni del portale è necessario autenticarsi, cioè inserire Utente e Password nella pagina iniziale del portale.

Il nome utente è formato dalla sigla della provincia del comando in minuscolo, seguita da 01 (ad es. per il comando di Agrigento il nome utente è: **ag01**).

La password è inizialmente (di default) uguale al Nome Utente, altrimenti se è già stato effettuato il cambio password da parte del personale del Comando (per esempio nel caso in cui siano già state utilizzate altre applicazioni), è quella scelta dall'Ufficio.

Cliccando su 'Login' si accede quindi nel portale. Nel caso in cui utente e/o password vengono inseriti erroneamente, la richiesta di autenticazione viene ripetuta.

In tal caso si può riprovare fino ad un massimo di 3 volte, dopodiché viene bloccato l'account per motivi di sicurezza.

#### **3) 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 'Info utente ' sulla Home-page del sito e poi 'Cambia tue Info '

Si apre una finestra di dialogo che contiene anche 2 campi di inserimento Password:

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

Cliccare sul pulsante 'Salva modifiche ' per impostare la nuova password oppure chiudere la finestra di dialogo.

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

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.

#### **4) Accesso all'applicazione.**

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 Mobilità., cliccare su Gestione Domande.

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 Trasferimento. Selezionare la circolare cui si riferisce la tornata di richieste di trasferimento per mezzo del menù a tendina.

#### **5) Funzioni.**

Dopo la selezione della circolare, nella pagina compaiono 2 pulsanti:

a) 'Ricerca Domande/Personale' che conduce alla ricerca del personale per poterne inserire la domanda di trasferimento.

b) 'Domande inserite' per la visualizzazione e stampa delle domande già inserite.

##### **a) Ricerca domande/personale.**

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

Elenco personale:

tramite il menù a tendina 'Sede di servizio ', selezionare la provincia di servizio di cui si vuole ricercare il personale. Specificare almeno il primo carattere del Cognome e/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, Data di Assunzione, N. del Corso di immissione nel ruolo, 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, Apertura (per eventuali modifiche) o Eliminazione.

Cognome e Nome:

specificando, interamente o parzialmente con almeno 1 carattere, 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, Data di Assunzione, N. del Corso di immissione nel ruolo, 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 e di Apertura (per eventuali modifiche) o Eliminazione.

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 per inserire una domanda con ufficio diverso dal proprio, deve lasciare in bianco la selezione 'Sede servizio', perché tale criterio limita la ricerca alle sole persone in servizio presso l'ufficio specificato.

### **Inserimento di una domanda.**

Una volta effettuata la ricerca della persona per poter inserire la domanda di trasferimento (punto 6), se siamo in un giorno compreso nell'intervallo di date in cui è permesso l'inserimento delle domande (specificato nella circolare), occorre 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, la qualifica/profilo 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, comune di nascita e titolo di studio.

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;  
flag si/no per indicare se l'attuale residenza coincide o meno con quella specificata al momento dell'assunzione;  
flag si/no per indicare se sono state effettuate assenze con perdita di anzianità;  
almeno una sede di preferenza;  
stato civile;  
data di presentazione della domanda;  
responsabile dell'inserimento della 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 Seleziona.

Oltre a quelli obbligatori, sono disponibili i seguenti campi:

specializzazione;  
se diversi da quelli specificati al momento dell'assunzione, provincia e comune di residenza attuali e motivi di tale cambiamento;  
coniuge a carico, numero di figli a carico, numero di figli affidati (se un figlio è indicato a carico, non deve essere indicato come affidato e, viceversa, se è indicato come affidato, non deve essere indicato anche come figlio a carico);  
nucleo familiare;  
provincia, comune e dati relativi al lavoro del coniuge;  
flag di indicazione se si usufruisce dei benefici della legge 104/1992 o della legge 267/2000 e provincia di trasferimento secondo tale beneficio;  
eventuali documenti allegati alla domanda.

Dopo aver completato la compilazione del modulo, che deve comunque esser condotta sulla base di un simile modello cartaceo firmato dal richiedente, 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.

#### **b) Ricerca delle domande inserite.**

L'utente ha a disposizione un ulteriore strumento di ricerca, costituito dal pulsante 'Domande inserite'. Viene prodotto l'elenco delle sole persone di cui è stata già inserita la domanda nell'ufficio specificato, riportando Cognome, Nome, Data di Nascita, Data di Assunzione, N. del Corso di immissione nel ruolo, Ufficio di presentazione (e quindi di inserimento) della domanda, 'link' per la Visualizzazione della domanda.

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 - Fax 06/4652.9203