

## 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

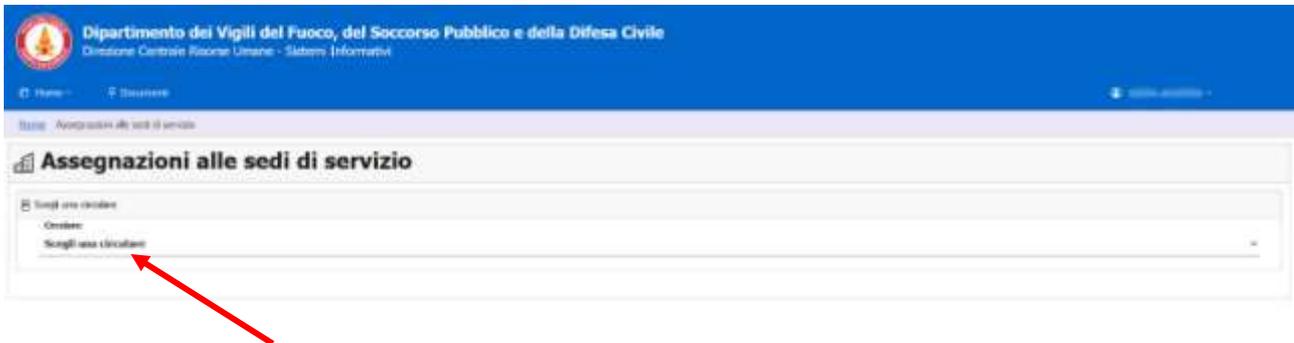
Per accedere alla procedura, dopo aver effettuato l’autenticazione, nella pagina “Area Personale” cliccare sul pulsante “Vai alla procedura” del riquadro “Assegnazione alle sedi” (Fig.1).



**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:



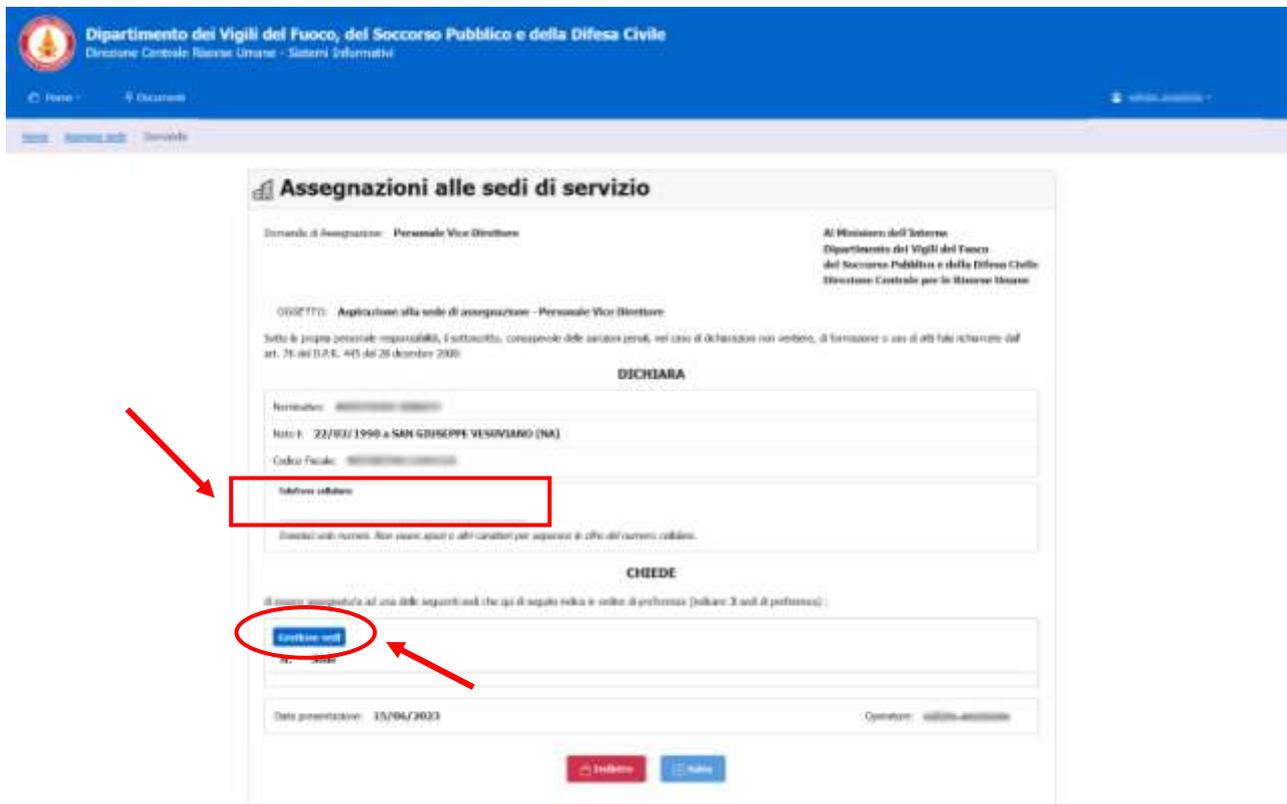
**Fig.3 – Accesso all’inserimento dell’istanza**

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](mailto: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](mailto: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

**OGGETTO:** Assegnazione alla sede di assegnazione - Personale Vice Direttore

Sotto la propria personale responsabilità, e sottoscritto, corrisponde delle sostanze personali, nel caso di dichiarazione non veritiera, di formazione o uso di atti falsi richiamati dall'art. 76 del D.Lgs. 445 del 28 dicembre 2000:

**DICHIARA**

Nomativo:

Data di nascita: 23/03/1996 a SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)

Codice Fiscale:

Indirizzo:

Indirizzo solo numeri. Non usare lettere o altri caratteri per spiegare le cifre del numero civico.

**CHIEDE**

di essere assegnato ad una delle seguenti sedi (in cui di seguito indica in ordine di preferenza (pulsare 3 sedi di preferenza):

N.	Sede
1.	VVF
2.	CIRCUITO
3.	ADRISTE

Data presentazione: 15/04/2023

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.**

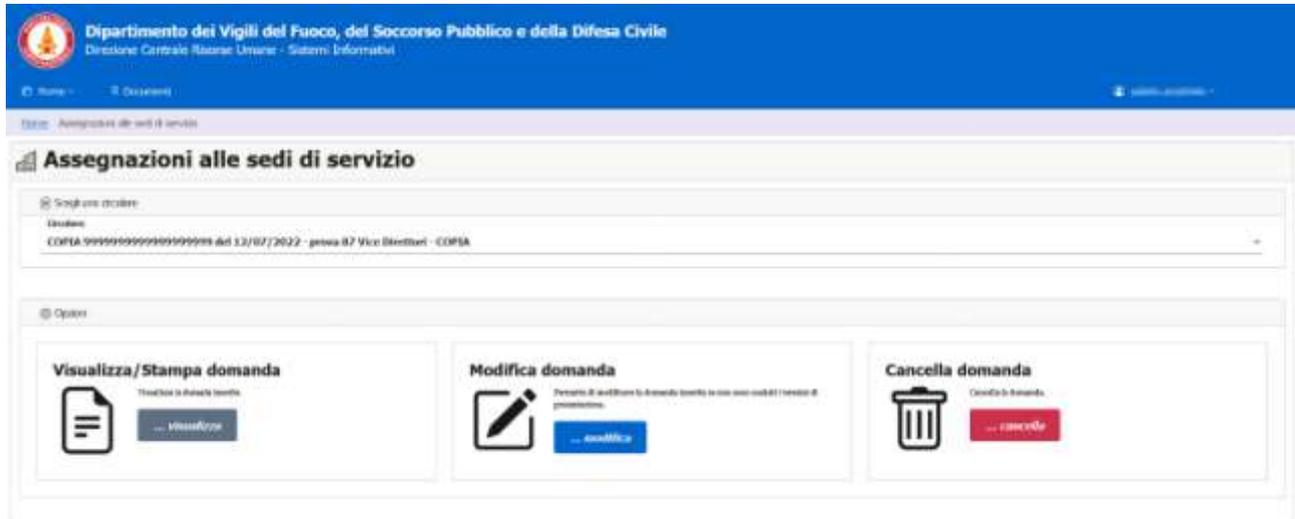
**Fig.9 – Esito del salvataggio dell’istanza inserita**

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](mailto: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**



## 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

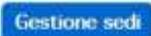


Permette di modificare la domanda inserita se non sono scaduti i termini di presentazione.



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

Fig.12 – Modifica domanda

E' possibile modificare il **recapito telefonico cellulare e/o cliccare sul pulsante  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.**