



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Ufficio II – Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

Alle Scuole Centrali Antincendi
SEDE

Alla Direzione Centrale per la Formazione
SEDE

Alle Direzioni Regionali e Interregionali
dei Vigili del Fuoco
LORO SEDI

Ai Comandi dei Vigili del Fuoco
LORO SEDI

e, p.c. Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo
Dipartimento e del Capo del C.N.VV.F
LORO SEDI

OGGETTO: Procedura di assegnazione alla prima sede di servizio degli Allievi Vigili del Fuoco appartenenti al 100° corso di formazione teorico-pratico.

Con l'ormai imminente conclusione del periodo di applicazione pratica, occorre procedere all'assegnazione della sede di servizio agli Allievi Vigili del Fuoco in prova appartenenti al 100° corso di formazione teorico-pratico.

A tale scopo, si invitano tutti gli Uffici interessati ad aggiornare la lista di referenti per la procedura in questione nella rubrica dipartimentale, creando, sotto la propria sede, un nuovo settore denominato "Referenti", da popolare con i nominativi ed i relativi contatti telefonici diretti di un responsabile e di un eventuale sostituto.

Sarà cura dei responsabili del procedimento allestire più postazioni, comprensive di computer e stampante, collegate alla rete intranet dipartimentale, attraverso le quali ciascuno degli interessati potrà collegarsi al sito <https://vfpersonale.dipvvf.it>, accedere tramite il proprio account dipartimentale (nome.cognome@dipvvf.it), e compilare, tramite la piattaforma disponibile nel portale, la propria domanda di assegnazione alla prima sede di servizio.

Gli Allievi potranno presentare la propria domanda di assegnazione dal **18/09/2025** al **25/09/2025**, indicando **obbligatoriamente tutte le sedi – di cui all'allegato elenco delle sedi disponibili – in ordine di preferenza.**

L'assegnazione alla prima sede di servizio avverrà attribuendo priorità assoluta, nel rispetto dell'ordine di seguito specificato, al personale che:

1. Abbia un'anzianità di ruolo (*decorrenza giuridica dell'assunzione*) maggiore rispetto agli altri corsisti;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Ufficio II – Assunzioni e mobilità del personale non dirigente

2. Fosse, *al momento della convocazione per l'inizio del corso*, residente presso la **prima** sede indicata tra le preferenze espresse;

Successivamente, si procederà, come di consueto, in base al carico familiare dell'interessato.

Il personale che si trovi in situazione analoga (*stessa decorrenza giuridica, residenza e carico familiare*) verrà assegnato attribuendo priorità a chi appartiene al bando di concorso pubblicato in epoca più remota; a parità di quest'ultimo criterio, si procederà in base alla posizione occupata nella rispettiva graduatoria concorsuale.

Si precisa che l'indicazione fornita dagli interessati non costituisce comunque vincolo ai fini della prima assegnazione, in quanto l'Amministrazione procederà tenendo conto delle primarie esigenze di servizio delle strutture operative.

Per le modalità di autenticazione e compilazione della domanda, nella sezione "documenti" del portale <https://vfpersonale.dipvfvf.it>, immettendo nel campo di ricerca il testo: "manuale", saranno disponibili il manuale di autenticazione al portale e il manuale della procedura di assegnazione alle sedi, che ad ogni buon fine si allegano alla presente.

Per chiarimenti di carattere informatico, sarà possibile rivolgersi al personale dell'Ufficio I inviando un'e-mail all'indirizzo: riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it.

Inoltre, per chiarimenti di carattere amministrativo-giuridico, sarà possibile rivolgersi al personale di questo Ufficio ai numeri di telefono 0646529104 oppure 0646529308.

Gli esiti della procedura saranno resi noti, come di consueto, con apposite comunicazioni alle rispettive sedi interessate, nonché tramite pubblicazione sulla rete intranet dipartimentale.

Nel ringraziare per la consueta e fattiva collaborazione, si prega di notificare tempestivamente la presente circolare a tutto il personale interessato.

IL DIRETTORE CENTRALE
De Luca

SEDE	UFFICIO	POSTI
Alessandria	Comando	17
Ancona	Comando	4
Arezzo	Comando	11
Ascoli Piceno	Comando	6
Belluno	Comando	16
Bergamo	Comando	18
Biella	Comando	4
Bologna	Comando	18
Brescia	Comando	15
Chieti	Comando	3
Como	Comando	11
Cremona	Comando	6
Cuneo	Comando	17
Fermo	Comando	12
Ferrara	Comando	14
Firenze	Comando	35
Foggia	Comando	18
Forlì E Cesena	Comando	16
Genova	Comando	16
Gorizia	Comando	8
Grosseto	Comando	4
Imperia	Comando	9
La Spezia	Comando	10
Lecco	Comando	4
Lodi	Comando	4
Macerata	Comando	17
Mantova	Comando	15
Milano	Comando	11
Modena	Comando	15
Monza E Brianza	Comando	10
Novara	Comando	9
Padova	Comando	8
Parma	Comando	16
Pavia	Comando	10
Perugia	Comando	24
Pesaro E Urbino	Comando	10
Piacenza	Comando	12
Pistoia	Comando	11
Pordenone	Comando	10
Potenza	Comando	3
Prato	Comando	7
Ravenna	Comando	10
Reggio Emilia	Comando	10
Rieti	Comando	4

Rimini	Comando	11
Rovigo	Comando	10
Sassari	Comando	25
Savona	Comando	16
Siena	Comando	13
Sondrio	Comando	13
Teramo	Comando	4
Terni	Comando	3
Torino	Comando	19
Treviso	Comando	19
Trieste	Comando	10
Udine	Comando	17
Varese	Comando	34
Venezia	Comando	35
Verbano-Cusio-Ossola	Comando	9
Vercelli	Comando	7
Verona	Comando	19
Vicenza	Comando	12

me f

Manuale Utente

Modalità di autenticazione ed accesso al portale intranet della Direzione Centrale Risorse Umane

Il nuovo portale intranet della Direzione Centrale Risorse Umane (<https://vfpersonale.dipvvf.it>) è stato realizzato utilizzando una veste grafica migliorata ed una interfaccia utente più semplice e intuitiva.

Le pagine web del portale (Fig.1) sono articolate in tre sezioni. Nella sezione superiore (colore blu) sono presenti dei link (bacheca Documenti, varie modalità di accesso al portale ecc.) La parte centrale delle pagine è dedicata alla visualizzazione delle informazioni relative all'accesso, ai menù ed alle procedure informatizzate della Direzione Centrale Risorse Umane alle quali si è autorizzati ad accedere. L'ultima sezione presente nella parte inferiore (colore blu scuro) è invece utilizzata per presentare i dati di contatto (email e numeri di telefono utilizzabili per richieste di assistenza relative al sito) ed altre informazioni come numero di visitatori/utenti del sito ecc.

Informazione di servizio

Si informano gli utenti che le procedure informatiche di questa Direzione potrebbero aver dei malfunzionamenti se viene utilizzato il browser Internet Explorer.

Si consiglia pertanto l'uso dei seguenti browser: Firefox, Chrome, Edge.

Documenti

13/05/2020	tst	
19/09/2019	Assegnazione alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco del 85 corso	
11/09/2019	Circolare di mobilità ordinaria - Ruolo degli Operatori e assistenti	
06/09/2019	Circolare per la scelta di sede di assegnazione Allievi Vigili del Fuoco in prova 85 Corso.	
05/09/2019	Ruolo di anzianità del personale del C.N.VV.F all'01/01/2019	
31/07/2019	Promozione a ruolo aperto del personale nei ruoli dei Vigili del Fuoco.	
29/07/2019	D.M. di inquadramento prot. n. 2886 del 29.07.2019 - assessorato - del personale del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco al sensi del decreto legislativo 6 ottobre 2018, n. 127	
22/07/2019	Inquadramento e assegnazione Piloti (XXIII corso) e Specialisti di Aeromobile (XVII e XVIII corso)	
22/07/2019	Nomina in ruolo dei Vigili del Fuoco dell' 84° corso	
03/07/2019	Valutazione annuale dei Direttivi, Primi Dirigenti e dirigenti Superiori Art.202 D.lgs. 217/2005	

Contatti

Telefono: 06.465.2.9268/7

VoIP: 72670

E-mail: @procedure: riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it
@procollo: riu.protocollorubrica@vigilfuoco.it
@rubrica: riu.bachecavfpersonale@vigilfuoco.it

Chi è on line

In questo momento ci sono:

Visitori	Utenti
2	2

Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

Metodologie di autenticazione usate

Il sistema consente ai soggetti abilitati di accedere al portale VFPERSONALE tramite i seguenti metodi: Login classica, ATE o SSO:

Metodo LOGIN:

Il metodo Login prevede l'autenticazione classica tramite l'utenza e la password dipartimentali.

Cliccando sul link "Login" viene visualizzata la seguente pagina:



The screenshot shows the login interface of the Dipartimento dei Vigili del Fuoco. The header is blue and contains the department's logo and name. A red arrow points to the 'Login' link in the top right corner. The main content area is titled 'Autenticazione:' and contains a form with fields for 'Nome Utente' (containing 'nome.cognome@dipvvf.it') and 'Password' (masked with dots). A 'Login' button is at the bottom of the form. The footer contains 'Contatti', 'Chi è on line', and 'Ricerca'.

Fig.2 – Pagina di accesso tramite Login (richiesta utente e password dipartimentali)

Per accedere al portale, viene richiesto l'inserimento di nome utente e password dipartimentali (nel formato *nome.cognome@dipvvf.it*)

Metodo ATE (tessera dipartimento VVF):

Il metodo ATE prevede l'autenticazione con tessera ATe del Dipartimento VVF.

Dopo aver cliccato sul link "ATE", se la postazione PC è dotata di lettore Smart Card correttamente installato, è possibile accedere al portale inserendo la tessera ATe del dipartimento VVF (abilitata a funzionalità CNS - Carta Nazionale dei Servizi) in dotazione e digitando il PIN richiesto.

Metodo SSO:

Il metodo SSO (Single Sign-on) consente di autenticarsi tramite il sistema dipartimentale centralizzato di autenticazione.

Scegliendo questo tipo di autenticazione dopo aver cliccato sul link "SSO", si verrà direzionati dalla pagina del portale VFPERSONALE verso il sito del SSO Dipartimento Vigili del Fuoco (<https://sso.vigilfuoco.it>). Da questa pagina andrà effettuata l'immissione delle credenziali dipartimentali (utente nel formato *nome.cognome@dipvvf.it* e relativa password) oppure potrà essere effettuata la richiesta di accesso attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) come nella pagina seguente:

The screenshot shows the SSO login page for the Dipartimento dei Vigili del Fuoco. The page has a red header with the logo and name of the Corpo Nazionale Vigili del Fuoco. Below the header, there are two main login options: 'Login' and 'SPID'. The 'Login' section includes fields for 'Username' (pre-filled with 'nome.cognome@dipvvf.it') and 'Password', followed by an 'ACCEDI' button. The 'SPID' section includes the 'Sistema Pubblico di Identità Digitale' logo, a description of SPID, and an 'ENTRA CON SPID' button. At the bottom, there is a footer with the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile' and 'Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco'.

Fig.3 – Pagina di accesso tramite SSO via Login o SPID (richiesta di autenticazione dal sito <https://sso.vigilfuoco.it>)

La pagina “Scelta AREA”

Qualunque sia la modalità scelta, se l'autenticazione è andata a buon fine, verrà proposta una pagina in cui, a secondo delle autorizzazioni concesse, si potrà scegliere o meno l'area da utilizzare. Se l'utente con il quale è stato effettuato l'accesso è un utente abilitato ad accedere sia all'Area Personale che all'Area di Lavoro, verrà proposta la seguente pagina:



Fig.4 – Aspetto della pagina “Scelta Area” per gli utenti autorizzati all’accesso ad entrambe le aree (Area di Lavoro / Area Personale).

In questa pagina è possibile scegliere tra le opzioni “Area di Lavoro” (per poter accedere a tutte le procedure informatizzate della Direzione Centrale Risorse Umane a cui si è abilitati a lavorare) e “Area personale”, che consente l’accesso alle procedure per cui è prevista iterazione diretta dell'utente per richieste/consultazioni personali (ad esempio l’inserimento dell'istanza personale per l’assegnazione alle sedi di servizio ecc.)

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

AREA DI LAVORO:

Dalla pagina “Scelta Area”, cliccando sul pulsante “Vai all’area di lavoro” si potrà accedere alla pagina principale del portale VFPERSONALE. In questa pagina, attraverso il menù sul lato sinistro, sarà possibile accedere a tutte le applicazioni informatizzate alle quali si è abilitati a lavorare (Fig.5).

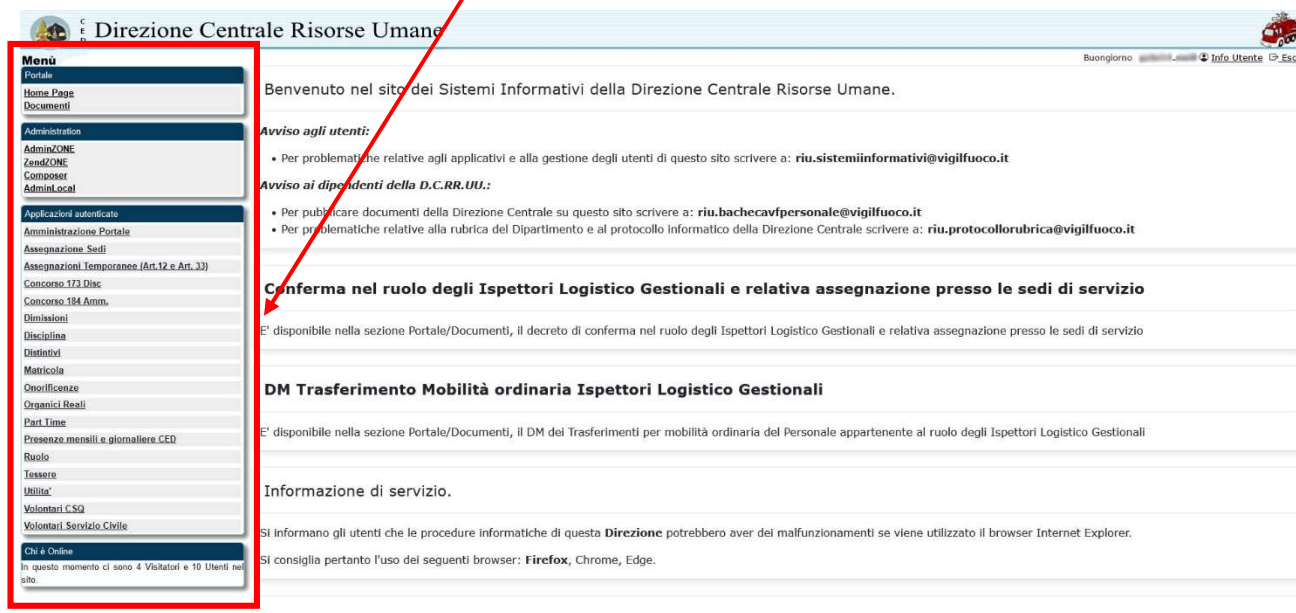


Fig.5 – Aspetto dell’AREA DI LAVORO per gli utenti autorizzati (abilitati alle procedure informatizzate della DCRU)

AREA PERSONALE:

Se dalla pagina “Scelta Area” si è cliccato sul pulsante “Vai all’area personale”, verrà invece proposta la relativa pagina, con un aspetto simile alla seguente:

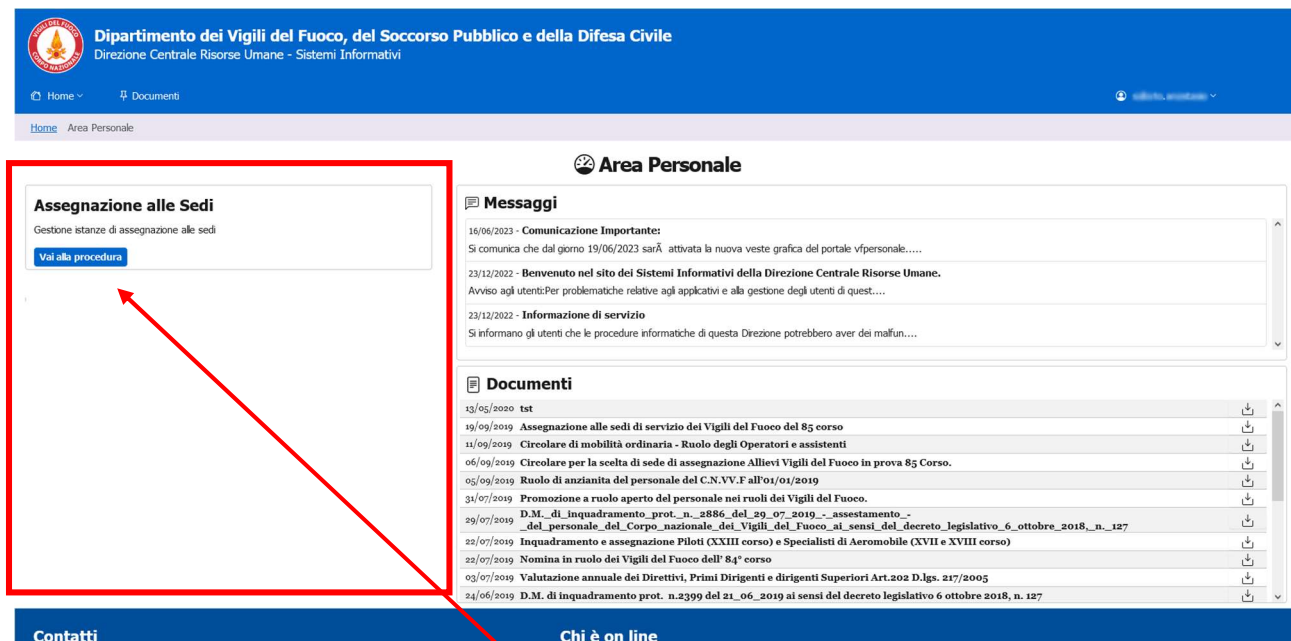


Fig. 6 – Aspetto dell’AREA PERSONALE

Qui si potranno utilizzare le procedure visualizzate sul lato sinistro, cliccando sul relativo pulsante “Vai alla procedura”. Il lato destro della pagina è invece dedicato alla visualizzazione di eventuali messaggi e alla visualizzazione dell’elenco dei documenti pubblicati sul portale (circolari, decreti ecc.), scaricabili cliccando sulla relativa icona .

Se l’utente con il quale si è effettuata l’autenticazione non è abilitato all’utilizzo dell’Area di Lavoro, non verrà visualizzata la pagina “Scelta Area” ma si accederà direttamente alla pagina Area Personale (Fig.6)

Menù Utente:

Una volta effettuato l'autenticazione, nella sezione superiore della pagina web comparirà il nome utente (nel formato *nome.cognome*).



Fig. 7 – Utente autenticato

Cliccando sulla freccetta affianco al nome utente, si aprirà un menù a tendina che consentirà di accedere anche da qui alle aree di Lavoro e/o all'Area Personale a seconda del tipo di abilitazione che è stata assegnata o consentirà di effettuare il Logout dalla sessione cliccando sul link "Esci".

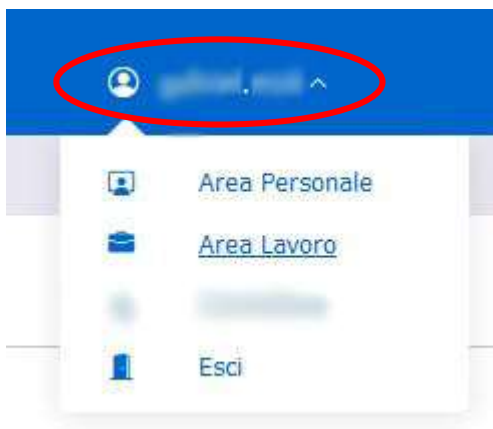


Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.

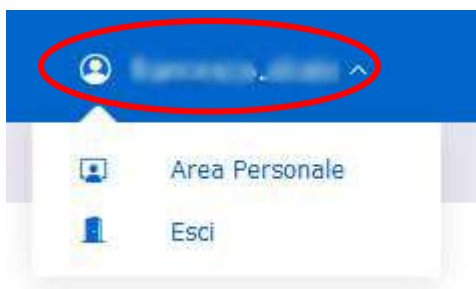


Fig. 9 – Menù utente abilitato a lavorare solo con l'Area Personale.

La SEZIONE “DOCUMENTI”:

La sezione documenti, raggiungibile cliccando sul link “Documenti” presente nella sezione superiore della pagina, consente di visualizzare l’elenco dei documenti (circolari, decreti, ecc.) pubblicati nella bacheca del portale.

E’ possibile navigare tra le pagine di elenco dei documenti cliccando sui pulsanti avanti (>, >>) ed indietro (<<, <), nonché effettuare ricerche testuali all’interno dell’oggetto e della descrizione dei documenti per poter accedere più agevolmente agli stessi.

E’ possibile scaricare il documento desiderato cliccando sul tasto  Scarica .

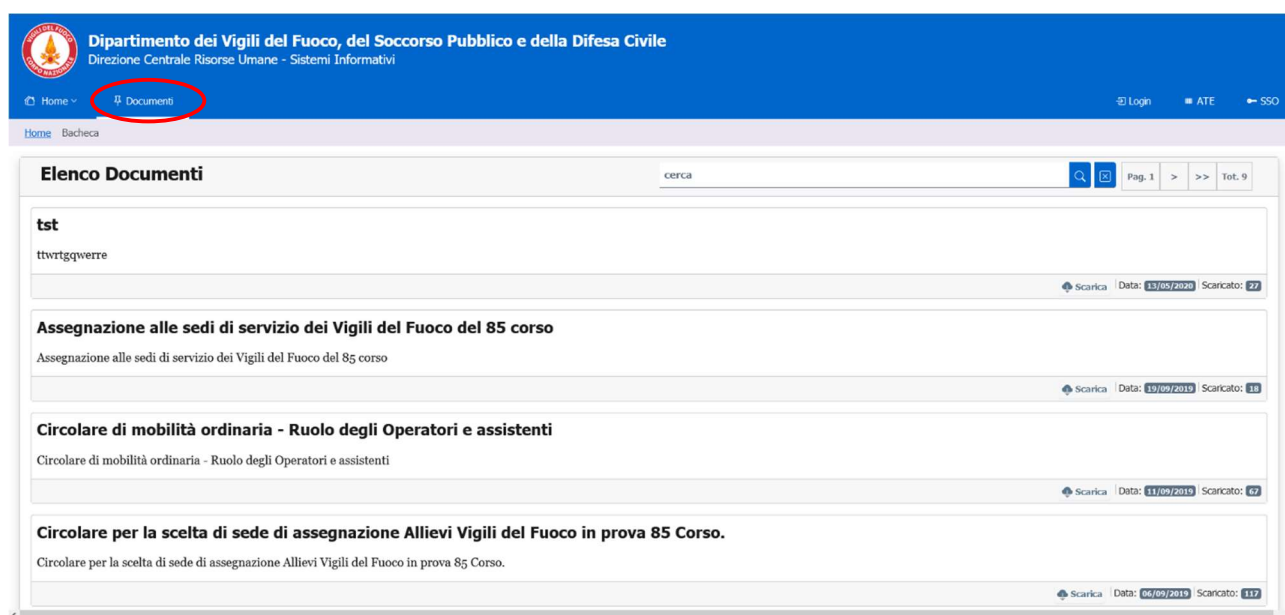


Fig.10 – La sezione “Documenti”

La sezione documenti, è liberamente accessibile senza alcuna necessità di autenticazione.

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.

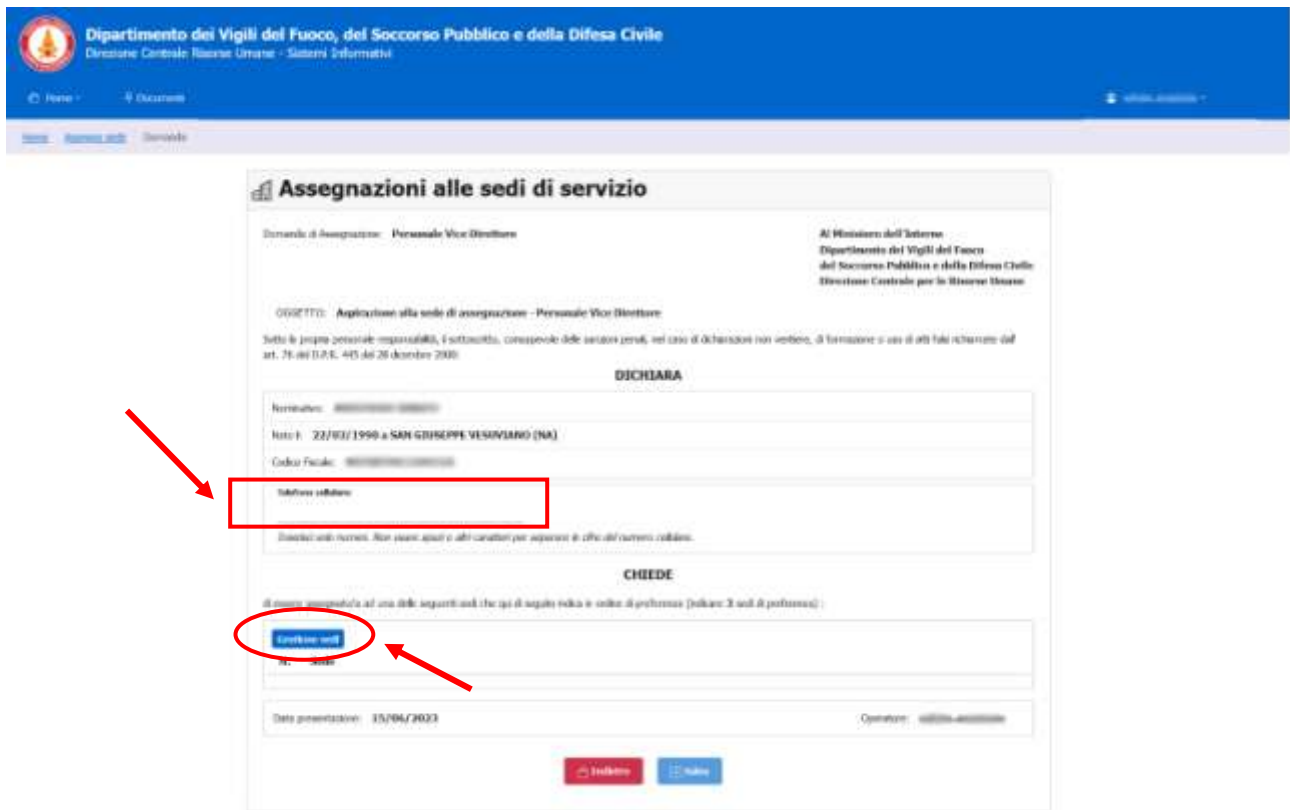


Fig.4 – Inserimento dell'istanza

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

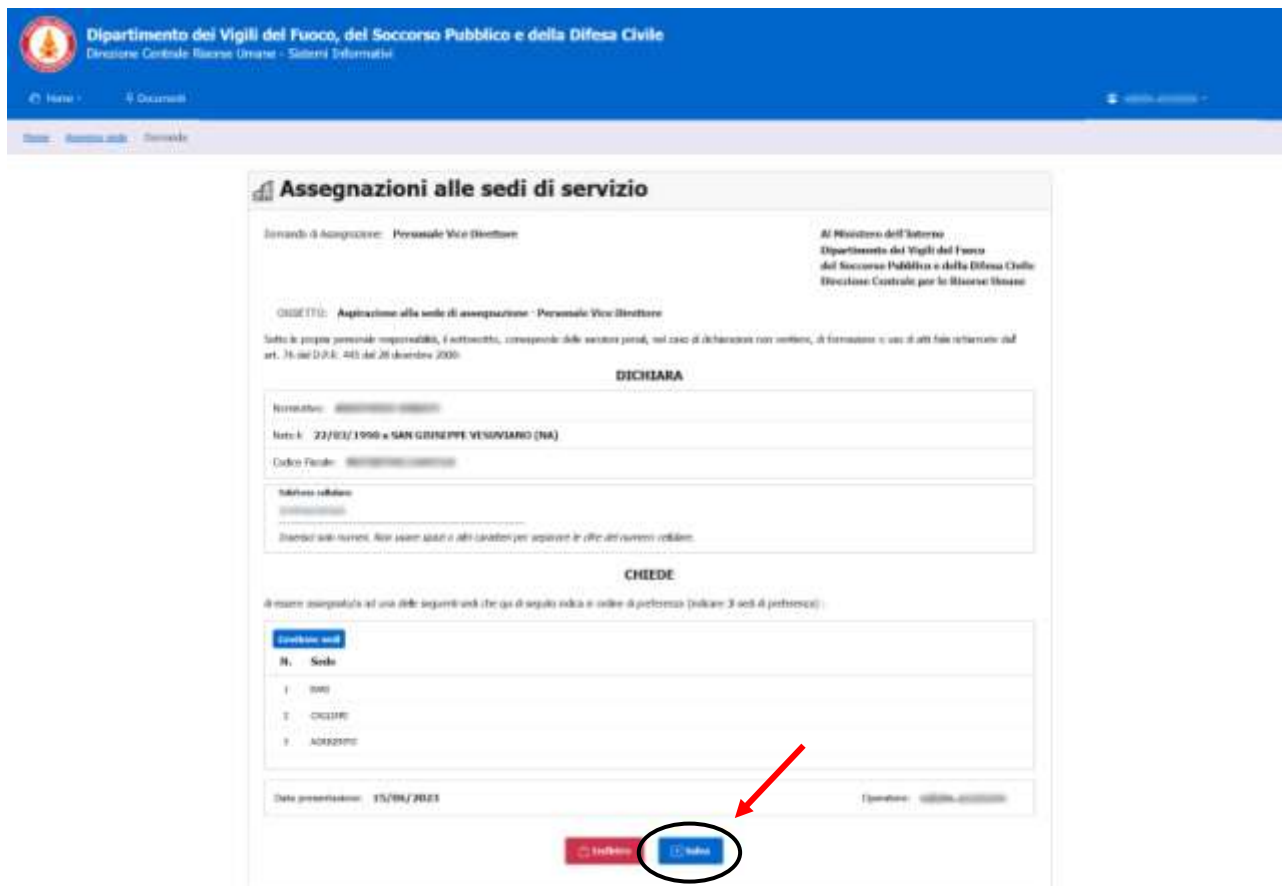


Fig.8 – Dati istanza inseriti in attesa di conferma

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).



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: ANTONIO VITO VITO Nato il: 22/03/1990 a SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) Codice Fiscale: XXXXXXXXXX Telefono: XXXXXXXXXX										
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: XXXXXXXXXX								

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, sono indicati i destinatari: "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: 222/03/1990 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", c'è un pulsante "Gestione sedi" (evidenziato da un cerchio rosso) e una lista di sedi:

1. BARI
2. CAGLIARI
3. AGRIGENTO

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

Al centro in basso ci sono due pulsanti: "Annulla" (in rosso) e "Salva" (in blu, evidenziato da un cerchio rosso).

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.**

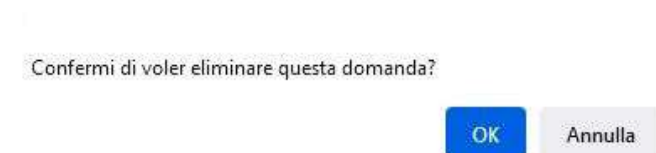
Cliccare sul pulsante “Salva” per salvare le modifiche oppure su “Annulla” per tornare alla pagina principale e ricominciare dall'inizio la modifica della domanda.

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.