



ALLEGATO B

Procedura di inserimento delle Domande di Trasferimento

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 4.0 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.dipvvf.it/>, <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, che è in fase di realizzazione.

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 Trasferimenti VP, cliccare su Domande di Trasferimento.

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 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 Trasferimento (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 trasferimento 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 trasferimento, 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 Supervisore, 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 (Supervisore) 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 Supervisore, 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, per cui è necessario

avere già installata sulla postazione 'Client' tale applicazione (normalmente viene installata con il pacchetto Microsoft Office).

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 trasferimento (punto 4), se siamo in un giorno compreso nell'intervallo di date in cui è permesso l'inserimento delle domande (specificato nella circolare), 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, comune di nascita, titolo di studio e codice fiscale.

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:

flag si/no per indicare se sono state effettuate assenze con perdita di anzianità;

almeno una sede di preferenza;

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;

provincia di residenza intesa come la sede presso la quale il dipendente prestava servizio con la precedente qualifica;

flag di usufruire dei benefici della legge 104/1992 o della legge 267/2000.

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