

## 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.

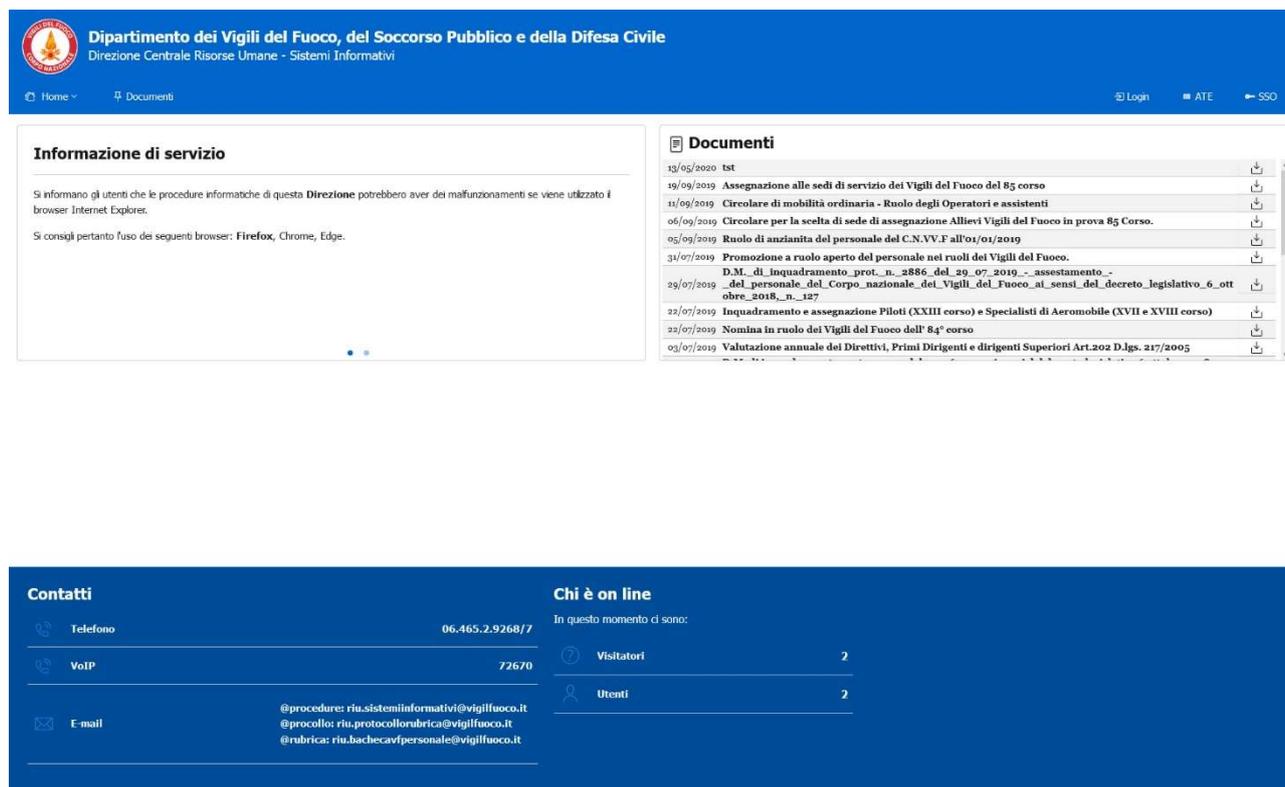


Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

## 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. At the top, a blue navigation bar contains the logo of the Dipartimento dei Vigili del Fuoco, the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile', and the subtitle 'Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi'. On the right side of this bar are links for 'Login', 'ATE', and 'SSO'. A red arrow points to the 'Login' link. Below the navigation bar is a white form titled 'Autenticazione:'. The form contains the text 'Stai cercando di accedere a contenuti riservati. Effettua l'autenticazione.' followed by two input fields: 'Nome Utente' with the value 'nome.cognome@dipvvf.it' and 'Password' with masked characters. Below the password field is a note: 'Inserisci almeno 8 caratteri e una lettera maiuscola'. At the bottom of the form is a blue 'Login' button. At the very bottom of the page, there is a blue footer bar with the text 'Contatti' and 'Chi è on line'.

**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:



**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.)

## 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).

The screenshot shows the 'Area di Lavoro' page of the VFPERSONALE portal. On the left, there is a 'Menu' sidebar with the following categories:

- Portale
  - Home Page
  - Documenti
- Administration
  - AdminZONE
  - ZendZONE
  - Composer
  - AdminLocal
- Applicazioni autenticate
  - Amministrazione Portale
  - Assegnazione Sedi
  - Assegnazioni Temporanee (Art.12 e Art. 33)
  - Concorso 173 Disc.
  - Concorso 184 Amm.
  - Dimissioni
  - Disciplina
  - Distintivi
  - Matricola
  - Onorificenze
  - Organici Reali
  - Part Time
  - Presenze mensili e giornalieri CED
  - Ruolo
  - Tessere
  - Utilità
  - Volontari C.S.Q.
  - Volontari Servizio Civile
- Chi è Online
  - In questo momento ci sono 4 Visitatori e 10 Utenti nel sito.

The main content area of the page includes:

- A welcome message: "Benvenuto nel sito dei Sistemi Informativi della Direzione Centrale Risorse Umane."
- Two notices: "Avviso agli utenti" and "Avviso ai dipendenti della D.C.RR.UU.:" with contact information for various issues.
- A section titled "Conferma nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio" with a note: "E' disponibile nella sezione Portale/Documenti, il decreto di conferma nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio".
- A section titled "DM Trasferimento Mobilità ordinaria Ispettori Logistico Gestionali" with a note: "E' disponibile nella sezione Portale/Documenti, il DM dei Trasferimenti per mobilità ordinaria del Personale appartenente al ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali".
- An "Informazione di servizio" section stating: "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."

**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:

The screenshot displays the 'Area Personale' interface. On the left, a red box highlights the 'Assegnazione alle Sedi' section, which includes a button labeled 'Vai alla procedura'. A red arrow points from this button towards the center of the page. The right side of the page features a 'Messaggi' section with a list of messages and a 'Documenti' section with a list of documents, each accompanied by a download icon. The bottom navigation bar contains 'Contatti' and 'Chi è on line' buttons.

**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)

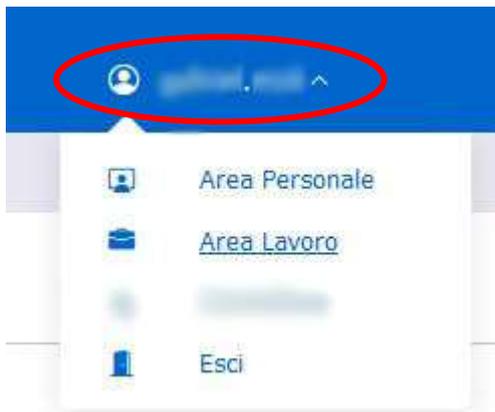
## Menù Utente:

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.**



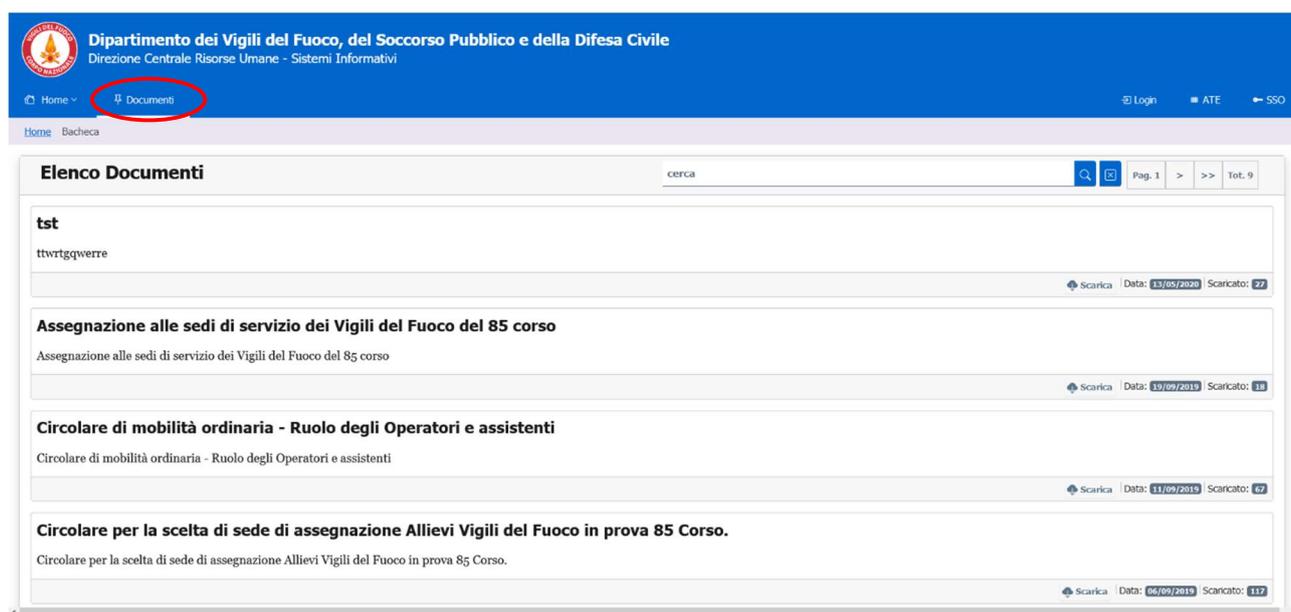
**Fig. 9 – Menù utente abilitato a lavorare solo con l'Area Personale.**

## 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  .



**Fig.10 – La sezione “Documenti”**

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