

Procedura SMC relativa allo SCRUTINIO PER LE PROMOZIONI
-MANUALE UTENTE-

Indice

1. Introduzione	2
2. Accesso alla procedura	2
3. Come procedere	3
4. La schermata iniziale della procedura	3
5. Il “Fascicolo SMC”	4
5.1 <i>Visualizzare la documentazione contenuta nel FASCICOLO SMC</i>	4
5.2 <i>Modificare l’aspetto della pagina aggiungendo/eliminando una o più colonne</i>	5
5.3 <i>Filtrare, ordinare e ricercare tra i dati</i>	5
5.4 <i>Aggiungere documentazione nel Fascicolo SMC</i>	6
6. La “Scheda di scrutinio”	12
6.1 <i>Inserimento di un nuovo titolo valutabile</i>	15
6.2 <i>La sezione “Categoria”</i>	16
6.3 <i>La sezione “Protocolli associabili”</i>	16
6.4 <i>La sezione “Segnalibro”</i>	17
6.5 <i>Stampa della scheda di scrutinio in formato PDF</i>	19
7. Accorpare più files in un unico file PDF tramite piattaforma “SEDD”	20

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

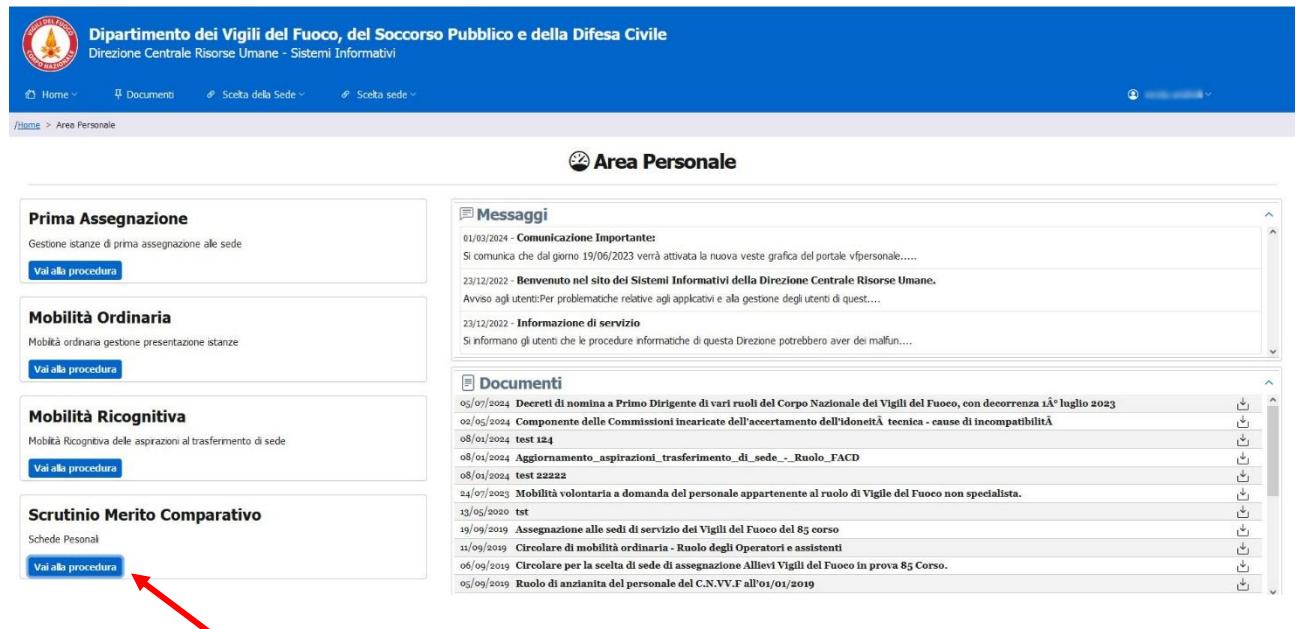
1. Introduzione

L'applicazione SMC è una procedura informatizzata per l'aggiornamento della documentazione nel proprio fascicolo procedurale e per la compilazione e trasmissione della scheda ai fini dello scrutinio per le promozioni.

E' possibile, previa autenticazione, l'inserimento in autonomia, da parte degli interessati, della propria scheda per lo scrutinio dei Direttivi e Dirigenti del CNVVF, attraverso la dichiarazione dei titoli posseduti e l'associazione ai documenti presenti nel fascicolo procedurale (qui denominato, da ora in poi, "Fascicolo SMC").

2. Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura, collegarsi al portale <https://vfpersonale.dipvVF.it> (dall'interno della rete dipartimentale o dall'esterno attraverso la VPN) ed effettuare il "Login" mediante il proprio account dipartimentale, quindi entrare nella pagina "Area Personale" e cliccare sul pulsante "Vai alla procedura" del riquadro "Scrutinio Merito comparativo" (Fig.1).



The screenshot shows the 'Area Personale' page of the official website. At the top, there is a blue header with the logo of the 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile' and the text 'Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile' and 'Direzione Centrale Risorse Umane - Sistemi Informativi'. Below the header, there are navigation links for 'Home', 'Documenti', 'Scelta della Sede', 'Scelta sede', and a search bar. The main content area is titled 'Area Personale' and contains several sections: 'Prima Assegnazione', 'Mobilità Ordinaria', 'Mobilità Ricognitiva', and 'Scrutinio Merito Comparativo'. The 'Scrutinio Merito Comparativo' section is highlighted with a red arrow pointing to the 'Vai alla procedura' button. To the right of this section is a 'Messaggi' (Messages) box and a 'Documenti' (Documents) box, both of which contain a list of documents with small download icons.

Fig.1 – Accesso alla procedura "SMC - Scrutinio Merito Comparativo"

3.Come procedere:

La prima fase dell'utilizzo della procedura per l'inserimento della propria istanza, consiste **nell'alimentare il proprio "Fascicolo SMC"** con la documentazione utile allo scrutinio **prestando attenzione a non caricare nuovamente documentazione già inviata in precedenza per evitare duplicazioni**. Una volta terminato il caricamento della documentazione, contestualmente all'invio, la procedura informatica provvederà a generare automaticamente un numero ed una data di protocollo all'interno della piattaforma Vigilia. La seconda fase dell'inserimento dell'istanza comporta la **compilazione della propria "Scheda di scrutinio"** con la **contestuale operazione di associazione manuale, da parte del candidato, dei relativi files PDF** precedentemente caricati all'interno del fascicolo SMC.

4.La schermata iniziale della procedura

La schermata iniziale della procedura, è composta da una sezione laterale in cui sono presenti le opzioni "Fascicolo" e "Schede" ed una zona centrale in cui viene riportata la scheda relativa allo scrutinio in corso. Qui appaiono: la qualifica del candidato, la data di decorrenza dello scrutinio e lo stato della relativa scheda (per le relative specifiche si prega far riferimento al capitolo "6. La Scheda di Scrutinio" a pag.12).

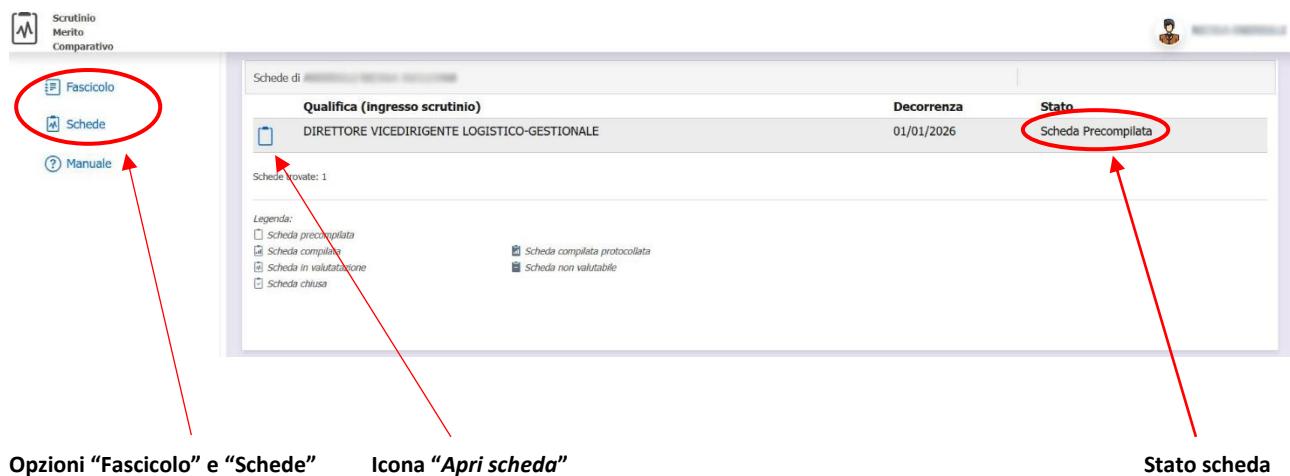


Fig.2 – Schermata iniziale della procedura "SMC - Scrutinio Merito Comparativo"

NOTA: E' possibile aumentare/diminuire (in ogni pagina della procedura SMC) la dimensione dei caratteri visualizzati premendo il tasto CTRL della tastiera e contemporaneamente muovendo la rotella centrale del mouse verso l'alto (per aumentare la dimensione) o verso il basso (per diminuirla).

5. Il “Fascicolo SMC”

Il “Fascicolo SMC” rappresenta una “cartella virtuale” in cui è contenuta tutta la documentazione relativa agli scrutini trasmessa dall’interessato.

NOTA: Si tenga presente che, al fine di evitare inutili duplicazioni, è importante non alimentare il fascicolo con documenti già trasmessi (sia negli scrutini precedenti che in quello in corso).

Il candidato può effettuare l’alimentazione del fascicolo solo durante il periodo di apertura al caricamento stabilito dall’ufficio.

Al termine del caricamento, la procedura provvederà in maniera automatica a generare un numero ed una data di protocollo (in ingresso alla Direzione Centrale Risorse Umane – Ufficio III) e ad inviare la documentazione attraverso la piattaforma Vigilia (svincolando così il candidato dal dover procedere ad inviare manualmente la documentazione attraverso la suddetta piattaforma).

Per inserire documenti nel fascicolo, cliccare sull’opzione “Fascicolo” nel lato sinistro dello schermo

(Fig.2). Verrà aperta una pagina in cui saranno visualizzati gli eventuali documenti del fascicolo SMC trasmessi ed il relativo numero e data di protocollazione (Fig.3).

5.1 Visualizzare la documentazione contenuta nel FASCICOLO SMC

Pulsante “Aggiungi documentazione nel fascicolo”

Campo “Cerca”

Icona aggiorna dati del fascicolo (refresh pagina)

Filtro sulla colonna

Icona “Ordina colonna”

Icona “Pulisci filtri”

Icona “Colonne”

Fascicolo SMC - Elenco Documenti Protocollati						
Documentazione di [REDACTED]						
Tipo	Classificazione	Scarto	Num Prot DCRU	Data Prot DCRU	Nome file	Inserimento
Scritto	Scheda Compilata protocollata		25528	03/04/2025		Ufficio
Scritto	Documento principale		19755	12/03/2025		Candidato
Scritto	Associate Pubblicazione		19755	12/03/2025	ART.AFF-DIRETTO.pdf	Candidato
Scritto	Associate Pubblicazione		19755	12/03/2025	art_annull_signed.pdf	Candidato
Scritto	Associate Pubblicazione		19755	12/03/2025	codice_efficacia.pdf	Candidato

Fig.3 – Visualizzazione ed inserimento della documentazione nel proprio fascicolo SMC

In questa pagina è possibile verificare se un certo documento è già presente o meno nel fascicolo SMC.

Se il documento non è presente nel fascicolo bisogna procedere al suo inserimento cliccando sull’apposito pulsante “Aggiungi documentazione nel Fascicolo” (Fig.3).

In questa pagina sono rappresentate a video le colonne:

Tipo: rappresenta con una differente icona ogni tipologia di documento: documento principale (elenco documenti trasmessi con un dato protocollo), documento PDF, ecc.

Classificazione: rappresenta la tipologia del documento (Titolo di studio, Corso, Lavoro originale ecc.)

Scarto: indica se si tratta di un documento scartato (ad esempio perché duplicato)

Num.Prot.DCRU: Numero di protocollo

Data Prot.DCRU: Data di protocollo

Nome file: Nome del file trasmesso

Inserimento: Indica se l'inserimento è avvenuto da parte del candidato o dell'ufficio ecc.

NOTA: *La suddetta pagina è personalizzabile nell'aspetto (come da paragrafi seguenti).*

5.2 Modificare l'aspetto della pagina aggiungendo/eliminando una o più colonne

E' possibile modificare l'aspetto della pagina, scegliendo se visualizzare o meno le relative colonne.

Per scegliere se visualizzare o meno una o più colonne, cliccare sull'icona  (Colonne). Verrà aperto un piccolo menù dal quale si potranno spuntare i nomi delle colonne che si desidera visualizzare (quelle non spuntate in blu verranno così nascoste nella visualizzazione della pagina).

- Mostra tutte
- Tipo
- Classificazione
- Scarto
- Num Prot DCRU
- Data Prot DCRU
- Nome file
- Inserimento

Colonne da visualizzare (spunta blu)

Fig.4 – Menù di visualizzazione colonne

5.3 Filtrare, ordinare e ricercare tra i dati

Ricerca testuale

Nella stessa pagina, è presente il campo "Cerca", utile per effettuare il "filtro testuale" delle sole righe che interessano, in base al testo che si va ad inserire all'interno del campo stesso.

Esempio: se vogliamo far apparire solo le righe relative ai "Titoli di studio", basterà scrivere **titoli** oppure **titoli di studio**, oppure solo **studio** nel campo "Cerca". Per effettuare la ricerca vengono accettate anche parole inserite solo parzialmente (Es. **stud**).

Nota: *La ricerca testuale coinvolge tutte le colonne anche se non visibili nella pagina (ovvero nascoste perché non precedentemente selezionate nel menù del filtro "Colonne" in Fig.4).*

Per riaggiornare i dati della pagina, riportandoli alla visualizzazione iniziale, cliccare sull'icona "Aggiorna i dati del Fascicolo"  (Fig.3)

Filtrare i dati utilizzando “il filtro colonne”

E' possibile filtrare i risultati visualizzati cliccando sull'icona sulla colonna che si vuole utilizzare come filtro. Scegliendo dal menu a discesa visualizzato il valore attraverso il quale si vuole effettuare il filtro dei dati, verranno presentate a video solo le righe contenenti quel valore.

Es.: Cliccando sull'icona nella colonna “Classificazione” e scegliendo “Titolo di studio” dal menù a discesa, la pagina che verrà presentata a video includerà solo le righe che, nella colonna “Classificazione”, riportano il valore “Titolo di studio”.

NOTA: E' possibile creare dei filtri multipli utilizzando l'icona prima su una colonna e poi su un'altra (ottenendo così un'ulteriore filtro dei risultati già ottenuti precedentemente).

Ordinamento delle righe visualizzate

E' possibile anche ordinare le righe visualizzate cliccando sull'icona (ordina righe). Cliccando sulla freccetta in alto si otterrà un ordine crescente mentre un clic sulla freccetta in basso genererà un ordinamento decrescente dei dati della colonna selezionata. E' inoltre possibile ottenere lo stesso risultato cliccando sul nome della colonna (Classificazione, Num.Prot.DCRU ecc.).

Pulizia / cancellazione dei filtri di visualizzazione

Cliccando sull'icona (Pulisci filtri) viene resettato l'elenco rimuovendo tutti i filtri impostati.

5.4 Aggiungere documentazione nel FASCICOLO SMC

Per aggiungere documentazione al fascicolo cliccare sul pulsante “Aggiungi documentazione nel fascicolo” (Fig.3). Verrà visualizzata una finestra come la seguente (Fig.5).

Aggiungi Documentazione nel Fascicolo

💡 Per facilitare le operazioni di associazione tra i titoli dichiarati nella scheda e la documentazione trasmessa, si invita a ridurre il più possibile il numero degli invii a quelli strettamente necessari.
E' possibile allegare più documenti con un unico invio premendo il bottone Aggiungi Allegato.

Pulsante “Aggiungi allegato” Scelta della tipologia di documento

Fig.5 – Inserimento di documentazione nel fascicolo

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

Ora è necessario **scegliere la tipologia del documento** da caricare. Cliccando sul campo “Selezione Tipologia”, verrà proposto un elenco a discesa con le diverse tipologie di documento (*Titolo di studio, Corso professionale, Lavoro Originale, Pubblicazione scientifica, Incarico* ecc.).

Scegliere la tipologia che corrisponde al documento che si sta per caricare (Es. Titolo di studio).

Successivamente, cliccare sul pulsante “*Sfoglia*”, per scegliere la posizione in cui si trova, nel proprio PC, il file da caricare e cliccare sul pulsante “*Apri*” nella finestra di selezione del file.

Se è necessario caricare altri files, cliccare sul pulsante  (Fig.5) e ripetere il procedimento.

+ Aggiungi Allegato

(Fig.5)

ATTENZIONE: Vengono accettati solo files in formato PDF e P7M con un limite, per ogni file, di 5 MB ed un limite totale complessivo per 50Mb per ogni invio. E' possibile caricare un massimo di 50 files per ogni invio.

NOTA: Fino a che non si clicca sul pulsante “Invia e protocolla” (ovvero non si è proceduto all’invio della documentazione), **se si è commesso un errore di caricamento è possibile effettuare la correzione** cliccando nuovamente sul campo tipologia o sul pulsante “*Sfoglia*” a seconda della correzione che si desidera apportare.

Se si vuole effettuare la **rimozione di un determinato documento in fase di caricamento**, cliccare, nella relativa riga, sull’icona a forma di cestino  (rimuovi documento).

Se invece si desidera **annullare tutti i caricamenti** (operazione possibile solo se non si è ancora cliccato sul pulsante “*Invia e protocolla*”) cliccare sull’icona  in alto a destra nella maschera di caricamento oppure premere il tasto ESC sulla tastiera.

ATTENZIONE: cliccando sull’icona  o premendo il tasto ESC, verrà chiusa la finestra di caricamento con la contestuale cancellazione dell’operazione di caricamento documenti che si stava effettuando.

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

Mano a mano che i documenti vengono caricati, verrà visualizzata una pagina come la seguente (Fig.6):

Aggiungi Documentazione nel Fascicolo

Q *Per facilitare le operazioni di associazione tra i titoli dichiarati nella scheda e la documentazione trasmessa, si invita a ridurre il più possibile il numero degli invii a quelli strettamente necessari.*

E' possibile allegare più documenti con un unico invio premendo il bottone Aggiungi Allegato.

Allegato 1
Incarico Sfoglia... PDF di prova 6.pdf 71.8 KB

Allegato 2
Titolo di studio Sfoglia... PDF di prova 7.pdf 71.8 KB

+ Aggiungi Allegato

⚠ LIMITI UPLOAD PER OGNI INVIO Numero File: 50 - Dimensione Singolo File: 5 MB - Dimensione Totale Files: 50 MB

File caricati: 2
Dimensione Totale Files caricati: 143.5 KB

Spazio residuo per caricare file: 49.9 MB

Icona Rimuovi documento Scelta della Tipologia del documento Pulsante SFOGLIA Pulsante "INVIA e PROTOCOLLA"

Fig.6 – Aspetto della pagina “Aggiungi documentazione nel Fascicolo” durante il caricamento documenti

8

ATTENZIONE: LA PROCEDURA NON ACCETTA files di formato diverso dal PDF o P7M ed inoltre non consente il caricamento di files in formato zippato (ZIP, RAR, 7Z ecc.).

NOTA RELATIVA AL CARICAMENTO DEI FILES PDF:

Si tenga presente che, per ogni titolo valutabile da inserire (es. Titolo di studio, Corso professionale, Incarico ecc.), è necessario caricare un solo documento in formato PDF o P7M. Il file da caricare deve avere una dimensione massima di 5 MB, come già specificato in precedenza.

Eventuale accorpamento di più documenti in un unico PDF (esempio)

In alcuni casi specifici (es. invio di documentazione relativa ad INCARICHI, PUBBLICAZIONI o LAVORI ORIGINALI ecc.), potrebbe rendersi necessario (dovendo comunque rispettare il principio “un solo documento in formato PDF per ogni titolo”) l’accorpamento (unione) di più documenti PDF relativi allo stesso titolo valutabile in uno solo prima del caricamento del file.

Un classico esempio può essere l’invio della documentazione assieme ad una lettera di presentazione del Dirigente o di autorizzazione. In questo caso, è consigliabile procedere prima all’accorpamento di questi files PDF in un unico PDF e successivamente procedere al caricamento di quest’ultimo nel fascicolo SMC.

METODI PER L'ACCORPAMENTO DEI FILES PDF:

E' possibile accorpare files PDF (o anche di altro tipo come .DOC, .XLS, .ODT ecc. dentro un file PDF) utilizzando varie soluzioni:

1) Utilizzare la piattaforma SEDD (<http://sedd.dipvvf.it>) dall'interno della rete dipartimentale DIPVVF (METODO CONSIGLIATO). Per specifiche a riguardo, si prega di far riferimento al capitolo "7. Accorpare più files in un unico file PDF tramite piattaforma "SEDD" a pag.20.

2) Utilizzare siti online per la conversione e manipolazione dei files oppure appositi software per PC.

COMPLETAMENTO DEL CARICAMENTO ED INVIO/PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

Invia e Protocolla

Una volta che il caricamento della documentazione è terminato, cliccare sul pulsante (Fig.6). Verrà visualizzato un messaggio di richiesta di conferma dell'operazione simile al seguente:

Hai caricato 2 documenti con la seguente classificazione
Incarico: 2

ATTENZIONE!
Se procedi i documenti verranno protocollati su Vigilia in
modo irreversibile!

OK **Annulla**

9

Cliccando sul pulsante OK, verranno generati automaticamente un numero ed una data di protocollo (in ingresso alla Direzione Centrale Risorse Umane – Ufficio III) all'interno della piattaforma Vigilia e verrà presentata un messaggio di conferma che la documentazione è stata trasmessa (Fig.7).

Aggiungi Documentazione nel Fascicolo

Protocollazione effettuata con successo! Protocollo numero 13295 del 16/01/2026

Icona Chiusura finestra

Fig.7 – Messaggio di conferma dell'invio documentazione con protocollazione automatica su Vigilia

Per chiudere la finestra del messaggio, cliccare sull'icona  in alto a destra (Fig.7).

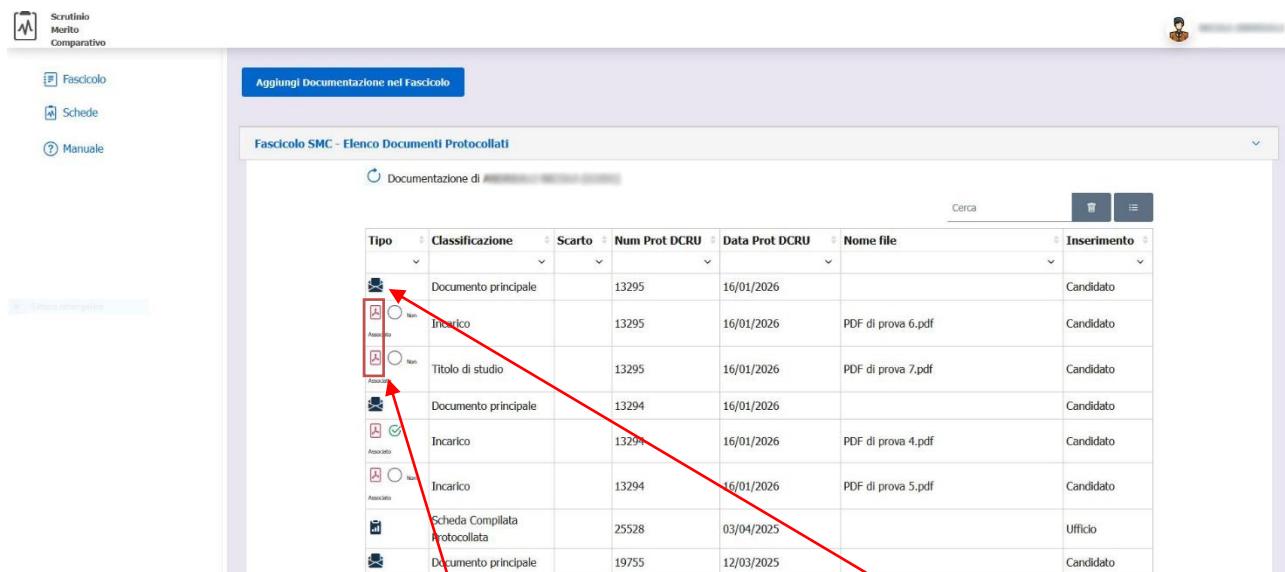
ATTENZIONE: L'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE, UNA VOLTA AVVENUTO, NON E' REVERSIBILE (non è possibile quindi annullare il protocollo generato automaticamente dalla procedura SMC). **In questo caso, per eventuali integrazioni della documentazione, sarà necessario procedere ad un nuovo caricamento ed un nuovo invio (con conseguente generazione, da parte della procedura, di un nuovo numero ed una nuova data di protocollo sulla piattaforma Vigilia).**

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

Si consiglia di evitare l'effettuazione di più invii cercando quindi di caricare, nel fascicolo SMC, TUTTA LA DOCUMENTAZIONE IN UN UNICO INVIO, nel rispetto dei limiti di dimensioni dei singoli files e della dimensione complessiva accettata dalla procedura e del numero totale di files allegati.

Il limite massimo, per ogni protocollo generato all'interno della piattaforma Vigilia (somma delle dimensioni di tutti i files che si stanno caricando), è di 50 MB. Si prega di tener presente questo limite prima di procedere all'invio tramite il pulsante "INVIA e PROTOCOLLA".

Se la protocollazione è avvenuta con successo, la relativa pagina verrà aggiornata e riporterà, in aggiunta alla documentazione che era già presente, anche gli ultimi documenti inseriti e trasmessi (Fig.8).



Fascicolo SMC - Elenco Documenti Protocollati

Tipo	Classificazione	Scarto	Num Prot DCRU	Data Prot DCRU	Nome file	Inserimento
Documento principale			13295	16/01/2026		Candidato
Associata	Intervento		13295	16/01/2026	PDF di prova 6.pdf	Candidato
Associata	Titolo di studio		13295	16/01/2026	PDF di prova 7.pdf	Candidato
Associata	Documento principale		13294	16/01/2026		Candidato
Associata	Incarico		13294	16/01/2026	PDF di prova 4.pdf	Candidato
Associata	Incario		13294	16/01/2026	PDF di prova 5.pdf	Candidato
Scheda Compilata	Protocollo		25528	03/04/2025		Ufficio
Documento principale			19755	12/03/2025		Candidato

Icone dei documenti caricati (PDF, P7M, ecc.)

Icona "Documento principale" (elenco riepilogativo dei documenti trasmessi)

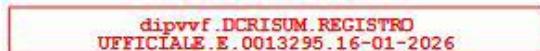
Fig.8 – Pagina del fascicolo SMC aggiornata con gli ultimi documenti inseriti

E' possibile cliccare sull'icona rappresentante il documento (Es.PDF  o P7M ) per poterlo visualizzare e verificare.

L'icona  (documento principale), rappresenta la lettera di trasmissione contenente l'elenco riepilogativo di tutti i documenti caricati nel fascicolo SMC relativamente ad un determinato invio (documenti a cui è stato assegnato lo stesso numero e la stessa data di protocollo).

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

Cliccando su questa icona, viene visualizzato sul browser un file PDF come quello qui di seguito raffigurato (Fig.9).

 dipvvf.DCRISUM.REGISTRO
UFFICIALE E.0013295.16-01-2026

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Oggetto: PROVA Aggiornamento fascicolo personale.

PROVA PER VERIFICARE LA CORRETTA ASSEGNAZIONE SU VIGILIA DI LINEA

Si trasmette la documentazione di seguito riportata ai fini dell'aggiornamento del fascicolo personale del Direttore Vicedirigente Logistico-gestionale [REDACTED]

Elenco documenti trasmessi:

1 Incarico	PDF di prova 6.pdf
2 Titolo di studio	PDF di prova 7.pdf

16/01/2026

11

Fig.9 – Visualizzazione in PDF del “Documento principale” (elenco docum. trasmessi con stesso n. di prot.)

6. La “Scheda di scrutinio”

E’ la scheda che va trasmessa all’ufficio, attraverso la procedura SMC, per la relativa valutazione del candidato. Al suo interno vanno inseriti, per ogni categoria, la tipologia del documento da inviare ed altri campi utili (che possono differire da categoria a categoria).

ATTENZIONE: E’ obbligatorio, per poter trasmettere i dati, associare il corrispondente documento PDF precedentemente caricato all’interno del fascicolo SMC.

Per accedere alla compilazione della scheda, dalla schermata iniziale della procedura, cliccare sull’icona (Apri scheda precompilata) (Fig.10).

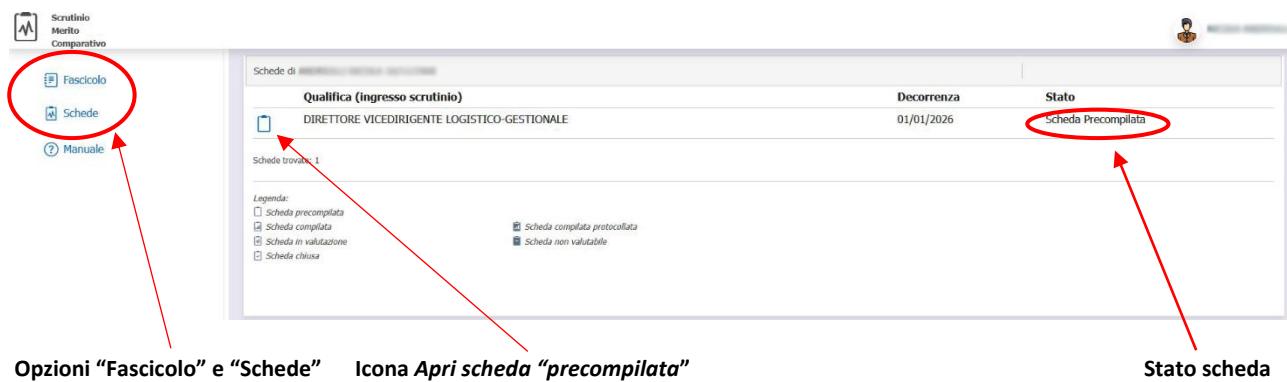


Fig.10 – Schermata iniziale della procedura “SMC - Scrutinio Merito Comparativo”

12

Colonna “Stato”:

La suddetta colonna può riportare differenti valori:

Scheda precompilata (icona) -> Si tratta di una scheda precompilata con i dati del dipendente e con eventuali dati relativi agli scrutini degli anni precedenti, riguardante lo scrutinio in corso (ma ancora da modificare e trasmettere).

Scheda compilata (icona) -> La scheda è stata modificata (es. è stata aggiunta della documentazione non trasmessa in precedenza).

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

Dopo aver cliccato sull'icona “*Apri scheda*”, verrà aperta una pagina contenente, nella parte superiore, i dati anagrafici relativi al candidato (matricola, nominativo, data di nascita e qualifica) nonché le varie categorie per le quali il candidato è autorizzato alla compilazione (possono variare a seconda dello scrutinio) (Fig.11).

Categorie abilitate alla compilazione (col. blu)

Sezione dati anagrafici

Icona Stampa scheda precompilata

Fig.11 – Pagina iniziale della scheda di scrutinio con le categorie abilitate alla compilazione

13

In questo esempio, viene raffigurata la pagina iniziale della Scheda di scrutinio di un candidato, in particolare una scheda di scrutinio con stato “*Precompilata*” (ancora da modificare).

NOTA: LE CATEGORIE e le sottocategorie visualizzate POSSONO VARIARE in base alla qualifica.

Cliccando sulla riga della categoria che interessa, viene aperta la sezione corrispondente per permettere la compilazione dei relativi campi (Fig.12).

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali (fino a punti 2)			
Azioni	Tipologia	Descrizione	Periodo consegimento
	Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE. DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI LECCE. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI TARANTO IN DATA 16 SETTEMBRE 1999-CANCELLAZIONE IN DATA 21 DICEMBRE 2007.	0
	Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	2022

Icona “Titolo precompilato” Icona “Vedi il documento” Pulsante “Aggiungi”

Fig.12 – Esempio di visualizzazione della sezione della categoria 3B – Titoli di studio e abilit. professionali

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

In questo esempio vengono raffigurati i dati relativi ad un titolo valutabile già inserito in precedenza.

Trattandosi di un titolo già valutato, verrà visualizzata l'icona  (Titolo Precompilato).

Qualora l'associazione del documento sia già stata effettuata, è possibile visualizzare nel browser il relativo PDF, cliccando sull'icona  (Vedi il documento).

Per inserire un nuovo titolo valutabile, cliccare sul pulsante  (Aggiungi) sopra raffigurato.

Si aprirà una pagina per la compilazione (in questo caso) dei campi della scheda relativi alla CATEGORIA 3B – Titoli di studio e abilitazioni professionali (Fig.13).

6.1 Inserimento di un nuovo titolo valutabile

Una volta cliccato sul pulsante  comparirà una pagina (divisa in sezioni) per la compilazione della scheda:

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali

Tipologia Titolo di studio / Abilitazione professionale *
2^ Laurea magistrale in materie attinenti aree di competenza CNVVF

Descrizione *
Prova descrizione titolo di studio

Data conseguimento *
31 / 12 / 2024

Protocolli associabili *

Associazione	Classificazione	Protocollo DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
<input checked="" type="radio"/>  <input type="radio"/>  Non Associato	Titolo di studio	13295	16/01/2026	PDF di prova 7.pdf
<input type="radio"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  Associato	Titolo di studio	17094	04/03/2025	Master 2° Liv - Gestione Performance.pdf
<input type="radio"/>  <input type="radio"/>  Non Associato	Titolo di studio	54084	11/09/2023	3.TESI_MASTER.pdf
<input type="radio"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  Associato	Titolo di studio	54084	11/09/2023	2. Master 2022.pdf
<input type="radio"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  Associato	Abilitazione	54084	11/09/2023	SCUOLA_SUPERIORE_MAGISTRATURA.pdf
<input type="radio"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  Associato	Abilitazione	54084	11/09/2023	ORDINE AVVOCATI TARANTO.pdf

Segnalibro

Cerca


Sezione "Segnalibro" del documento allegato


Sezione "Categoria"


Sezione "Protocolli Associabili"

Fig.13 –Esempio di compilazione della scheda di scrutinio

6.2 La sezione “Categoria”

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali

Tipologia Titolo di studio / Abilitazione professionale *

2^ Laurea magistrale in materie attinenti aree di competenza CNVVF

Descrizione *

Prova descrizione titolo di studio

Data conseguimento *

31 / 12 / 2024

Scelta della tipologia del titolo valutabile da inserire

Fig.14 –Compilazione della scheda di scrutinio – sezione “Categoria”

Nell’ esempio in Fig.14 si fa riferimento alla CTG.3B (Titoli di studio e abilitazioni professionali).

Se si stà inserendo questa categoria (nelle altre categorie i campi possono essere differenti), anzitutto è necessario cliccare sul campo “Tipologia Titolo di Studio/Abilitazione professionale”. Si aprirà un menù a discesa dal quale bisognerà scegliere tra le tipologie proposte. Successivamente è necessario inserire la “*Descrizione*” e la “*Data di conseguimento*” (scegliendola dal calendario che compare cliccando sull’icona nel lato destro della riga oppure inserendola manualmente).

(NOTA: *I campi con asterisco ** sono obbligatori).

6.3 La sezione “Protocolli associabili”

Protocolli associabili *

Associazione	Classificazione	Protocollo DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
<input checked="" type="radio"/>	Titolo di studio	13295	16/01/2026	PDF di prova 7.pdf
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di studio	17094	04/03/2025	Master 2° Liv - Gestione Performance.pdf
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>	Titolo di studio	54084	11/09/2023	3.TESI_MASTER.pdf
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di studio	54084	11/09/2023	2. Master 2022.pdf
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Abilitazione	54084	11/09/2023	SCUOLA_SUPERIORE_MAGISTRATURA.pdf
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Abilitazione	54084	11/09/2023	ORDINE AVVOCATI TARANTO.pdf

Scelta del documento PDF da associare

Visualizzazione del documento PDF precedentemente caricato nel fascicolo

Fig.15 –Compilazione della scheda di scrutinio – sezione “Protocolli associabili”

In questa sezione è necessario procedere all'associazione (abbinamento) dei dati del nuovo titolo valutabile al relativo documento (file PDF) che era stato precedentemente caricato nel fascicolo SMC.

Lo scopo di questo abbinamento è fare in modo che, nella pagina principale della scheda di scrutinio, il relativo documento PDF possa essere successivamente visualizzato con un click sull'icona 

Per procedere all'abbinamento, selezionare la relativa riga e cliccare sul relativo bottone raffigurato dall'icona  **posta sul lato sinistro.** Una volta che la selezione è stata effettuata (colore pallino = blu ) è necessario **confermarla e salvare l'associazione, cliccando sull'icona**  **"Salva"** (Fig.16).

La pagina verrà chiusa e verrà riproposta a video la visualizzazione della scheda aggiornata (Fig.17).

Se si desidera verificare il documento prima di procedere all'associazione, cliccare sull'icona  **(Fig.15)** **nella riga che interessa.**

Anche qui è possibile modificare l'aspetto della pagina aggiungendo o eliminando una o più colonne, filtrando, ordinando e ricercando tra i dati così come descritto nei cap. 5.2 e 5.3 di questo manuale, relativamente al fascicolo procedurale.

6.4 La sezione "Segnalibro"

In questa sezione è possibile, se lo si desidera, porre in risalto una parte del documento PDF della scheda ad es. nel caso di un documento di molte pagine o se si ha a che fare con un documento risultante dall'accorpamento di più PDF (vedasi esempio a pag.8). **Cliccando sulla scritta "Segnalibro" (Fig.16), verrà aperta la finestra di inserimento campi. Inserendo un numero di pagina nel campo "Eventuale pagina del segnalibro" (o cliccando sull'icona**  **per aumentare/diminuire il numero di pagina), sarà così possibile, tramite un click sull'icona**  **nella scheda di scrutinio, visualizzare direttamente la prima pagina della parte che si vuole evidenziare.**

Se non si desidera utilizzare il segnalibro, cliccare direttamente sull'icona  **per salvare l'operazione di associazione del documento.**

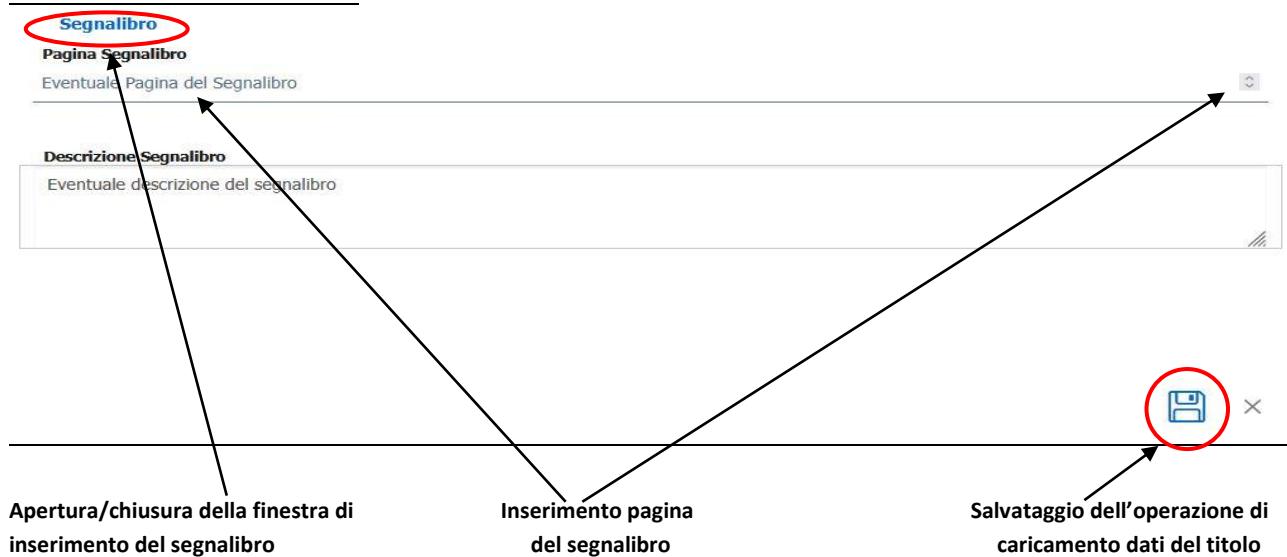


Fig.16 – Compilazione della scheda di scrutinio – sezione "Segnalibro"

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

Dopo aver cliccato sull'icona "Salva" , l'operazione di associazione del documento è completata.

Viene ora ripresentata la pagina della scheda e vengono visualizzati i dati appena inseriti all'interno di un riquadro azzurro:

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali (fino a punti 2)			
Azioni	Tipologia	Descrizione	Periodo conseguimento
 	Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE. DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI LECCE. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI TARANTO IN DATA 16 SETTEMBRE 1999- CANCELLAZIONE IN DATA 21 DICEMBRE 2007.	1999
 	Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	2022
 	Master almeno annuale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	MASTER DI II LIVELLO IN AMMINISTRAZIONE PUBBLICA: PRINCIPI E REGOLE, STRUMENTI E TECNICHE presso L'UNIVERSITA' DEL SALENTO, conseguito con la tesi L'ANNULLAMENTO DELL'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI TRA RICORSO GIURISDIZIONALE E IUS POENITENDI: LA SORTE DEL CONTRATTO, Valutazione di ECCELLENTE - ANNO 2022	2022
 	Master almeno annuale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	Master 2 ^o Liv - Gestione Performance	10/12/2024
   	2 ^o Laurea magistrale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	Prova descrizione titolo di studio	31/12/2024

Icônes visualizzate nella riga del nuovo titolo valutabile inserito

Nuovo titolo valutabile inserito

Fig.17 – Evidenziazione del nuovo titolo valutabile inserito nella scheda

18

E' qui visibile la presenza delle icônes:

-  **Titolo inserito e ancora da valutare** (il titolo in questione deve ancora essere valutato) – icône non cliccabile
-  **Modifica titolo** (per effettuare modifiche ai dati relativi al titolo valutabile)
-  **Cestino** (per cancellare la riga e tutti i dati del titolo)
-  **Vedi il documento** (con un click su questa icône viene visualizzato a video il relativo PDF)

Se si desidera inserire un altro titolo valutabile in una categoria differente, cliccare prima sulla riga della **categoria che interessa** (facendo così aprire la relativa sezione), cliccare nuovamente sul pulsante  (Aggiungi) e ripetere la procedura specificata nel paragrafo 6.1 del manuale (pag.15).

Una volta che il primo titolo è stato inserito, lo stato della scheda verrà modificato e verrà aggiunto, nella parte alta dello schermo, anche il pulsante per l'eventuale **Stampa della scheda Compilata** 



Scheda di Scrutinio

Primo Dirigente Ruoli Tecnico-Professionali Triennio 2025 - 2027

Scheda Compilata



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

6.5 Stampa della scheda di scrutinio in formato PDF

Se si desidera effettuare la stampa della **scheda di scrutinio Precompilata** in formato PDF, è possibile cliccare sull''icona  nella pagina iniziale della scheda di scrutinio. Se invece si desidera stampare la **scheda Compilata**, sarà necessario cliccare sull''icona  . Verrà visualizzato a video un file PDF (come da es. in Fig.18) che potrà essere salvato sul PC oppure stampato.

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Matricola [REDACTED]
Conferimento della qualifica di **PRIMO DIRIGENTE LOGISTICO-GESTIONALE** del Corpo Nazionale Vigili del Fuoco
Decorrenza 01/01/2026
Scheda personale di [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]
Qualifica DIRETTORE VICEDIRIGENTE LOGISTICO-GESTIONALE

Ctg 2 - Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)

Componente di commissione di Prova inserimento descrizione 31/12/2024
esame di concorso

Ctg 3 - Altri Titoli (fino a punti 7)

3 A - Speciali riconoscimenti attribuiti con formale provvedimento (fino a punti 1)

3 B - Titoli di studio e abilitazioni professionali (fino a punti 2)

<input type="checkbox"/> Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI LECCE, ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI TARANTO IN DATA 18 SETTEMBRE 1999-CANCELLAZIONE IN DATA 21 DICEMBRE 2007.	01/01/1999
<input type="checkbox"/> Abilitazione professionale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	01/01/2022
<input type="checkbox"/> Master almeno annuale in materie attinenti aree di competenza CNVVF	MASTER DI II LIVELLO in AMMINISTRAZIONE PUBBLICA: PRINCIPI E REGOLE, STRUMENTI E TECNICHE presso L'UNIVERSITA' DEL SALENTO, conseguito con la tesi L'ANNULLAMENTO DELL'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI TRA RICORSO GIURISDIZIONALE E IUS POENITENDI: LA SORTE DEL CONTRATTO. Valutazione di ECCELLENTE - ANNO 2022	01/01/2022

Fig.18 – Esempio di Scheda di scrutinio “Compilata” in formato PDF

7. ACCORPARE PIU' FILES IN UN UNICO FILE PDF TRAMITE PIATTAFORMA "SEDD"

Se di desidera accorpare più files di vario tipo (*.docx, *.xlsx, *.pdf, ecc.) in un unico file PDF da trasmettere per alimentare il proprio fascicolo all'interno della procedura SMC, è consigliabile utilizzare la piattaforma **SEDD**, il cui link è disponibile all'interno del portale intranet del Dipartimento VVF oppure digitando direttamente l'indirizzo <http://sedd.dipvvf.it>

NOTA: Si ricorda che tale piattaforma è accessibile solo dall'interno della rete dipartimentale, ovvero tramite utilizzo della connessione VPN, se si accede dall'esterno.

Una volta avuto accesso alla pagina iniziale della piattaforma è sufficiente cliccare sul link “Altro” in alto a destra e poi su “Accorpa file in un solo PDF”. Si otterrà una pagina come la seguente (Fig.19):

Accorpa File in un solo Pdf



Aggiungi File... Accorpa

Trascina il file qui

Fig.19 – Pagina “Accorpa file in un solo PDF” prima dell’accorpamento

Modalità di utilizzo:

1.Cliccare sul tasto "Aggiungi file", si aprirà una finestra per consentire di caricare il file desiderato

20

2.Dalla finestra selezionare il file che si desidera accorpare (scegliere un file alla volta)

NOTA: I formati supportati sono: *.doc, *.docx, *.rtf, *.odt, *.txt, *.xls, *.xlsx, *.ods, *.odp, *.ppt, *.pptx, *.cvs, *.jpg, *.bmp, *.tiff, *.gif, *.png, *.svg, *.odg

Attenzione: Non sono supportati i formati P7M. Se si desidera estrarre il file PDF dal file P7M per poterlo successivamente accorpare, è necessario utilizzare la funzione apposita della piattaforma SEDD cliccando sulla sezione “Altro” in alto a destra nella pagina iniziale e poi su “Estrai PDF da P7M**”. Una volta ottenuto il PDF estratto, è possibile caricarlo o accorparlo come se si trattasse di un qualunque PDF.**

NOTA: Si tenga presente che, nel processo di estrazione del file PDF dall'interno del file con estensione P7M (firma CaDes) contentente la “busta crittografica”, il file PDF risultante perderà la “firma elettronica”!

3.Selezionare un altro file da accorpare al primo (ripetere l'operazione per altri ulteriori file da accorpare)

4.È possibile cliccare e tenere premuto un file, quindi trascinarlo sopra o sotto per scegliere l'ordine in cui i file verranno accorpati (secondo la sequenza dal file posto più in alto a quello più in basso)

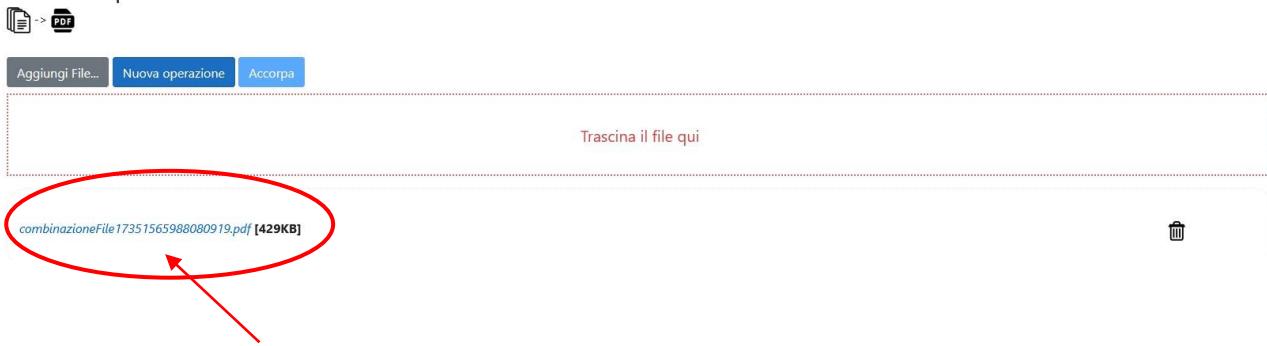
5.Al termine, premere il tasto "Accorpa"

6.Una volta terminata l'azione verrà presentato il link per scaricare il file (formato .pdf) che conterrà tutti i files caricati (Fig.20).

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

Si ricorda che la dimensione totale di tutti i files da accorpare non può superare la soglia di 50 MB

Accorra File in un solo Pdf



Link contenente il file PDF risultante dall'accorpamento

Fig.20 – Pagina “Accorra file in un solo PDF” dopo l'accorpamento dei files

Se si desidera ripetere l'operazione (attenzione: il file PDF precedentemente generato dall'accorpamento verrà cancellato!) cliccare su "Nuova operazione" oppure sull'icona "Cestino"  e ricominciare.

In caso contrario, cliccando sul link con il nome del file PDF generato, questo verrà aperto in visualizzazione attraverso il browser e contemporaneamente scaricato nella cartella "Downloads" del proprio PC.

Da questa cartella è possibile rinominare il file con un nome a propria scelta per poterlo poi caricare all'interno del fascicolo nella procedura “SMC - Scrutinio Merito Comparativo” (vedasi cap. 5.4 Aggiungere documentazione nel FASCICOLO SMC a pag.6).

21

Per problematiche e segnalazioni di tipo tecnico durante il caricamento dei dati nella procedura (relative al fascicolo SMC oppure alla compilazione della scheda di scrutinio) è possibile contattare l'ufficio Sistemi Informativi della D.C.R.U. ai recapiti indicati nella circolare informativa.