

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”	11
	6.1 <i>Inserimento di un nuovo titolo valutabile.....</i>	14
	6.2 <i>La sezione “Categoria”</i>	15
	6.3 <i>La sezione “Protocolli associabili”</i>	15
	6.4 <i>La sezione “Segnalibro”.....</i>	16
	6.5 <i>Stampa della scheda di scrutinio in formato PDF.....</i>	18
7.	Accorpate più files in un unico file PDF tramite piattaforma “SEDD”	19
8.	Messaggi di errore.....	21

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).

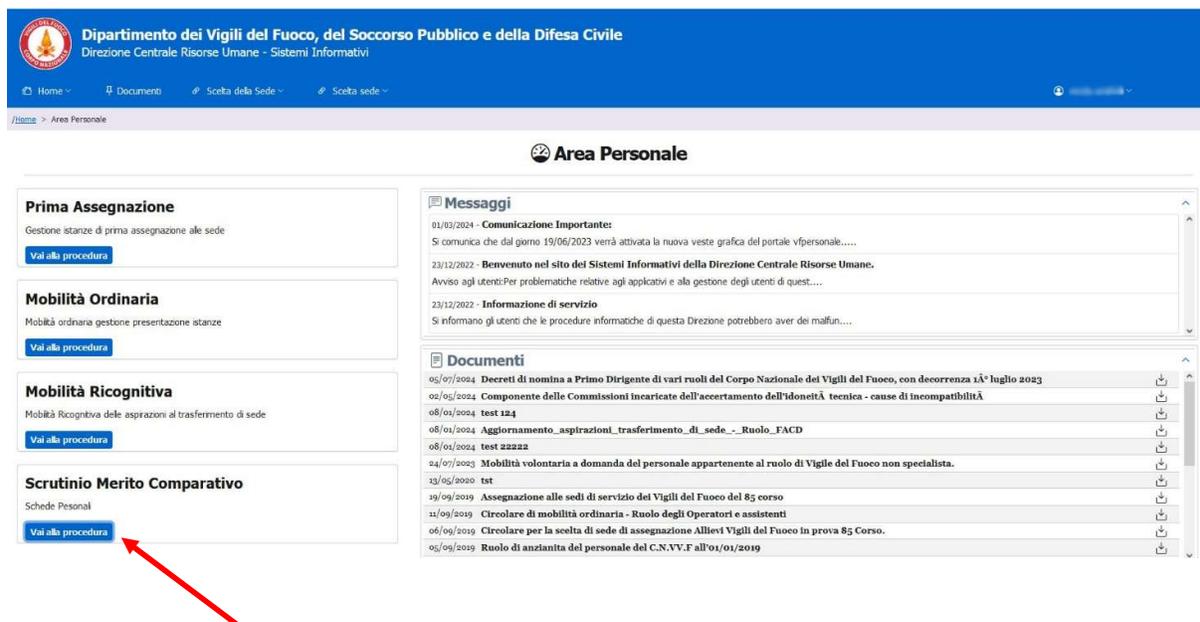


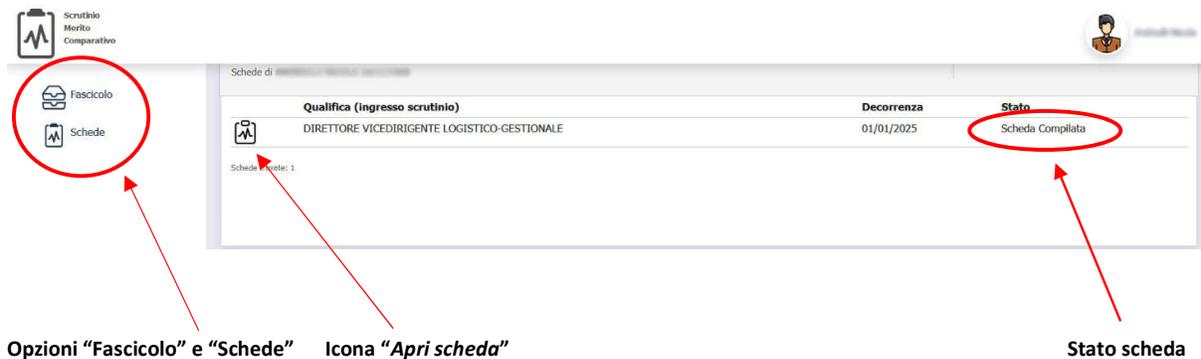
Fig.1 – Accesso alla procedura "SMC - Scrutinio Merito Comparativo"

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.11).



3

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” nella zona laterale 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”

Fascicolo SMC - Elenco Documenti Protocollati

Tipo	Classificazione	Num Prot DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
Documento principale		54084	11/09/2023	
Corso		54084	11/09/2023	7. Relazioni Sindacali 2020.pdf
Corso		54084	11/09/2023	14 Seminario Regionale Contratti Pubblici 2013.pdf
Lavoro originale		54084	11/09/2023	11. ISPETTORI.pdf
Elenco		54084	11/09/2023	INDICE_signed.pdf

Filtro sulla colonna Icona “Ordina colonna” Icona “Pulisci filtri” Icona “Colonne”

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.)

Num.Prot.DCRU: Numero di protocollo

Data Prot.DCRU: Data di protocollo

Nome file: Nome del file trasmesso

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).



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 (nascoste perché non precedentemente selezionate nel menù del filtro "Colonne" in Fig.4).

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) ovvero sulla freccetta in alto per ottenere un ordine crescente o su quella in basso per 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).



Fig.5 – Inserimento di documentazione nel fascicolo

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

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

Successivamente, cliccare sul pulsante “*Sfoggia*”, 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 sull'icona  **Aggiungi documento** (Fig.5) e ripetere il procedimento.

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** (sempre se non si è ancora cliccato sul pulsante "Invia e protocolla") è possibile 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.

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

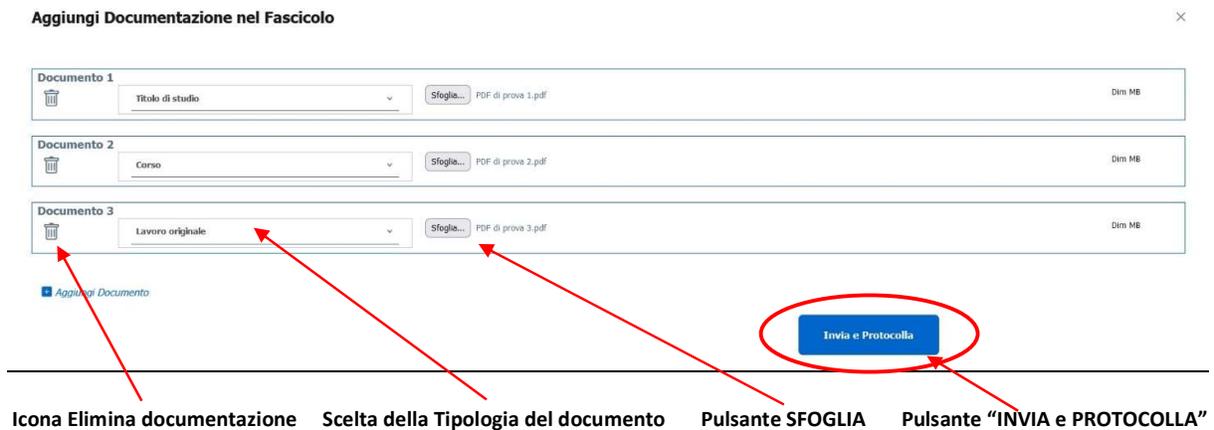


Fig.6 – Aspetto della pagina "Aggiungi documentazione nel Fascicolo" durante il caricamento documenti

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.19.

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

COMPLETAMENTO DEL CARICAMENTO ED INVIO/PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

Una volta che il caricamento della documentazione è terminato, cliccare sul pulsante “*Invia e protocolla*” (Fig.6). 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 una finestra di conferma che la documentazione è stata trasmessa (Fig.7).

Aggiungi Documentazione nel Fascicolo

Protocollo collazione effettuata con successo! Protocollo numero 5725 del 16/01/2025

Icona Chiusura finestra

Fig.7 – Finestra di conferma dell’invio documentazione con protocollazione automatica su Vigilia

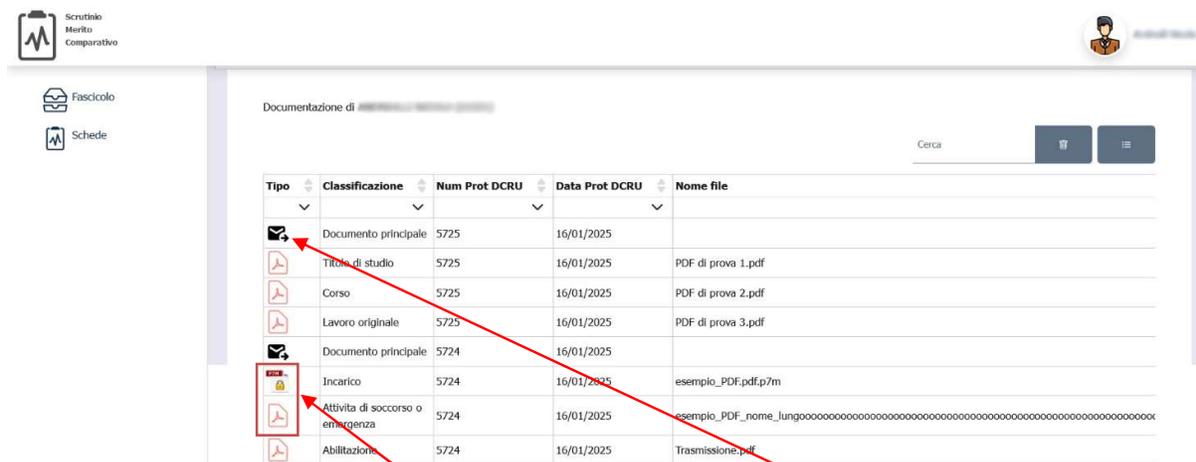
Per chiudere la finestra del messaggio, cliccare sull’icona  in alto a destra (Fig.7).

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).

Si consiglia di evitare l’effettuazione di più invii cercando quindi di caricare nel fascicolo SMC la documentazione tutta in una volta 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).



**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).

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

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

dipvvf.DCRISUM.REGISTRO
UFFICIALE.E.0005725.16-01-2025

MINISTERO DELL'INTERNO

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

Oggetto: Aggiornamento fascicolo personale.

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

Elenco documenti trasmessi:

1 Titolo di studio	PDF di prova 1.pdf
2 Corso	PDF di prova 2.pdf
3 Lavoro originale	PDF di prova 3.pdf

16/01/2025

[REDACTED]

10

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) (Fig.10).

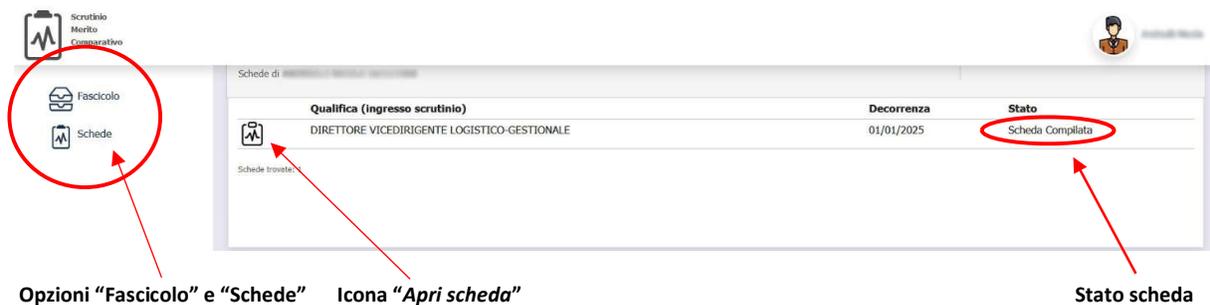


Fig.10 – Schermata iniziale della procedura “SMC - Scrutinio Merito Comparativo”

Colonna “Stato”:

La suddetta colonna può riportare i seguenti valori:

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

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).

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

In questo esempio, viene raffigurata la pagina iniziale della Scheda di scrutinio di un candidato, in particolare una scheda di scrutinio con stato *“Compilata”* e con abilitate le categorie:

- CTG2 – Titoli di Studio (fino a punti 2,5)*
- CTG3 – Abilitazioni professionali (fino a punti 1,5)*
- CTG4 – Corsi di formazione e aggiornamento professionale (fino a punti 5)*
- CTG5 – Lavori originali elaborati per il servizio e pubblicazioni scientifiche (fino a punti 4)*

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

Ctg 2 - Titoli di Studio (fino a punti 2,5)

Azioni	Tipologia	Descrizione	Data conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/> 	Master universitario di II Livello	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

Icona "Titolo già inserito e valutato" Icona "Vedi il documento" Pulsante "Aggiungi Titoli di Studio"

Fig.12 – Esempio di visualizzazione della sezione della categoria CTG2 – Titoli di Studio

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 già inserito e valutato).

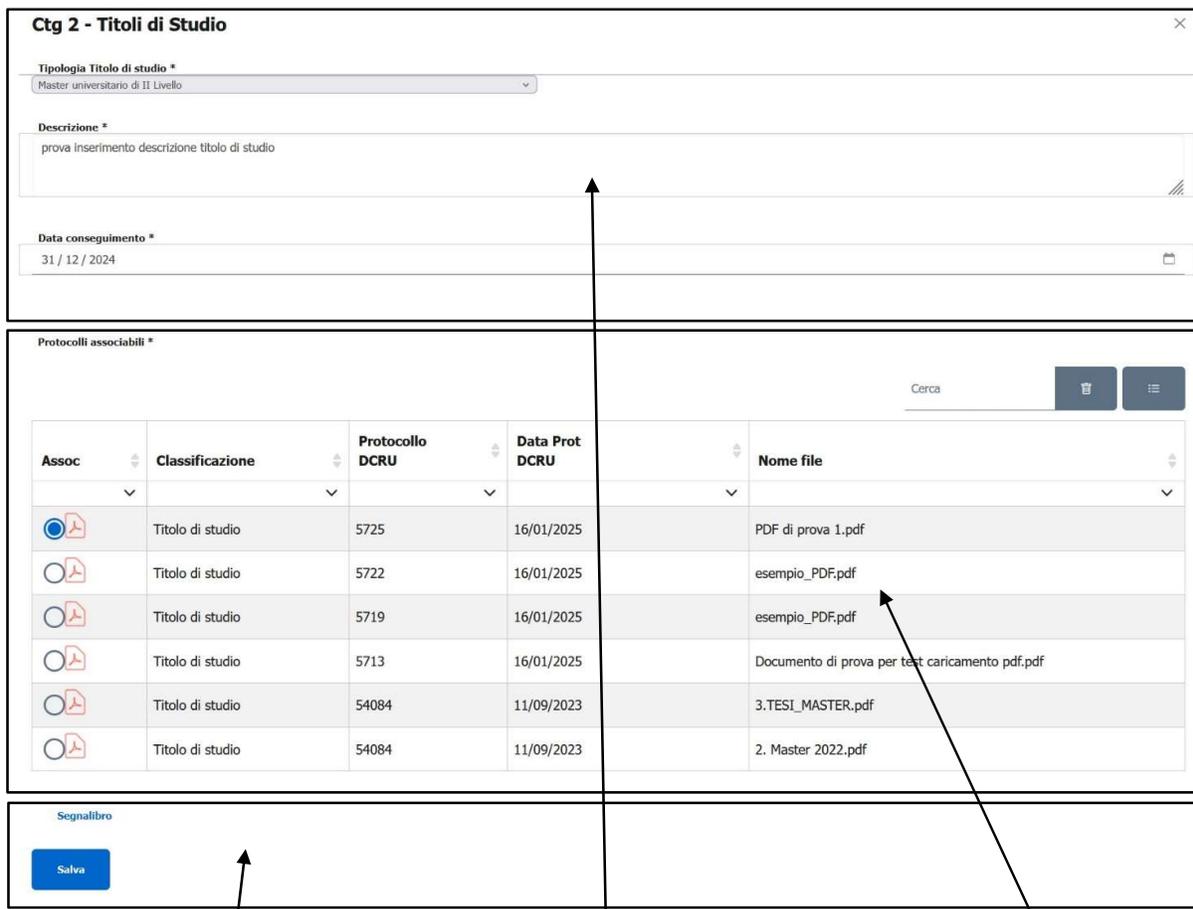
Qualora l'associazione del documento sia già stata effettuata, è possibile visualizzare nel browser il relativo PDF, cliccando sull'icona  (Vedi il documento).

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

Si aprirà una pagina per la compilazione, in questo caso, dei campi della scheda relativi alla CTG2 – Titoli di Studio (Fig.13).

6.1 Inserimento di un nuovo titolo valutabile

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



Ctg 2 - Titoli di Studio

Tipologia Titolo di studio *
Master universitario di II Livello

Descrizione *
prova inserimento descrizione titolo di studio

Data conseguimento *
31 / 12 / 2024

Protocolli associabili *

Assoc	Classificazione	Protocollo DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
	Titolo di studio	5725	16/01/2025	PDF di prova 1.pdf
	Titolo di studio	5722	16/01/2025	esempio_PDF.pdf
	Titolo di studio	5719	16/01/2025	esempio_PDF.pdf
	Titolo di studio	5713	16/01/2025	Documento di prova per test caricamento pdf.pdf
	Titolo di studio	54084	11/09/2023	3.TESI_MASTER.pdf
	Titolo di studio	54084	11/09/2023	2. Master 2022.pdf

Segnalibro

Salva

Sezione "Documento allegato (Segnalibro)" Sezione "Categoria" Sezione "Protocolli Associabili"

14

Fig.13 –Compilazione della scheda di scrutinio

6.2 La sezione “Categoria”

Ctg 2 - Titoli di Studio

Tipologia Titolo di studio *
Master universitario di II Livello

Descrizione *
prova inserimento 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.2 (titoli di studio).

Se si stà inserendo questa categoria (nelle altre categorie i campi possono essere differenti), anzitutto è necessario cliccare sul campo “Tipologia Titolo di Studio”. Si aprirà un menù a discesa dal quale bisognerà scegliere tra le tipologie proposte (in questo caso Laurea specialistica, Master di I Livello, Master di II Livello ecc.). Successivamente è necessario inserire la “Descrizione” e la “Data di conseguimento” (scegliendola dal calendario che compare cliccando sulla riga oppure inserendola manualmente).

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

15

6.3 La sezione “Protocolli associabili”

Protocolli associabili *

Cerca

Assoc	Classificazione	Protocollo DCRU	Data Prot DCRU	Nome file
<input checked="" type="radio"/>	Titolo di studio	5725	16/01/2025	PDF di prova 1.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	5722	16/01/2025	esempio_PDF.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	5719	16/01/2025	esempio_PDF.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	5713	16/01/2025	Documento di prova per test caricamento pdf.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	54084	11/09/2023	3.TESI_MASTER.pdf
<input type="radio"/>	Titolo di studio	54084	11/09/2023	2. Master 2022.pdf

Scelta del documento PDF da associare (pallino blu)

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 pallino bianco nel campo ASSOC. Una volta che il colore del pallino è diventato blu, la selezione è avvenuta.

Per confermarla e salvare l'associazione, cliccare sul tasto "Salva" (Fig.16). La pagina verrà chiusa automaticamente e verrà riproposta a video la visualizzazione della scheda aggiornata.

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", 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), **verrà così reso 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 il pulsante "Salva" per terminare.

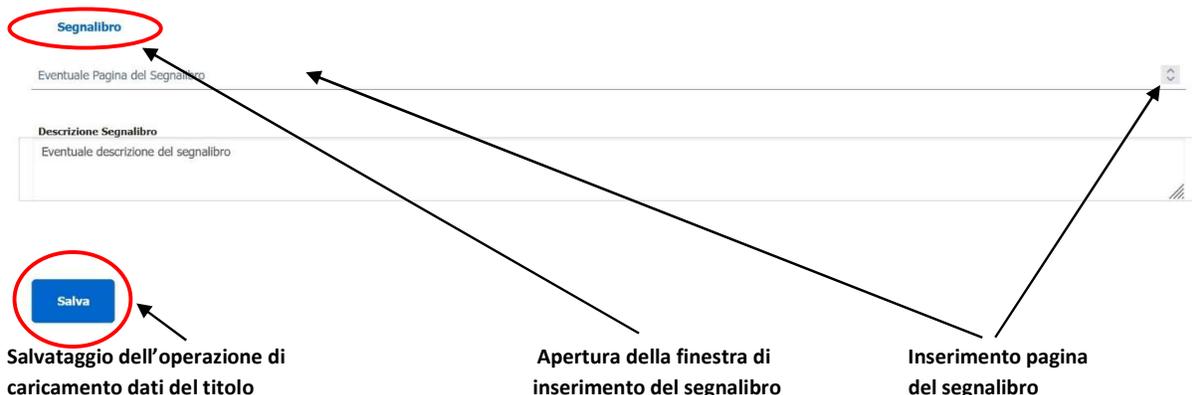


Fig.16 – Compilazione della scheda di scrutinio – sezione "Protocolli associabili"

Dopo aver premuto il pulsante "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 (Fig.17)

Azioni	Tipologia	Descrizione	Data conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Master universitario di II Livello	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 SORTI DEL CONTRATTO, Valutazione di ECCELLENTE - ANNO 2022	2022
	Master universitario di II Livello	prova inserimento descrizione titolo di studio	31/12/2024

Icone visualizzate nella riga del nuovo titolo valutabile inserito

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

E' qui visibile la presenza delle icone:

- Titolo inserito e ancora da valutare** (il titolo in questione deve ancora essere valutato) – icona 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 icona 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 per far aprire la relativa sezione.

Per inserire il nuovo titolo valutabile cliccare nuovamente sul pulsante , procedere con l'inserimento dei dati nei relativi campi e con l'associazione del documento PDF ed al termine confermare cliccando sul pulsante "Salva".

6.5 Stampa della scheda di scrutinio in formato PDF

Se si desidera effettuare la stampa della scheda di scrutinio in formato PDF, è possibile cliccare sull'icona



nella pagina iniziale della scheda di scrutinio (Fig.11). Verrà visualizzato a video un file PDF (come da es. in Fig.15) 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 **01/01/2025**

Scheda personale di [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Qualifica **DIRETTORE VICEDIRIGENTE LOGISTICO-GESTIONALE**

Ctg 2 - Titoli di Studio (fino a punti 2,5)

Master universitario di II Livello	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
------------------------------------	--	------

Ctg 3 - Abilitazioni Professionali (fino a punti 1,5)

Abilitazione all'insegnamento	ISCRIZIONE ALBO DOCENTI SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	2022
Iscrizione Albo	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DILECCE, ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI TARANTO IN DATA 16 SETTEMBRE 1999-CANCELLAZIONE IN DATA 21 DICEMBRE 2007.	1999

Ctg 4 - Corsi di formazione e aggiornamento professionale (fino a punti 5)

Corsi Professionali	METODOLOGIE DIDATTICHE E PUBLIC SPEAKING	2023
Corsi Professionali	MANAGEMENT	2021
Corsi Professionali	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	2021
Corsi Professionali	GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E TECNICHE DI NEGOZIAZIONE	2021
Corsi Professionali	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	2020

Pagina 1/3

Sistemi Informativi DC/RIU - SMC 16/01/2025 15:19:47

Fig.15 – Esempio di Scheda di scrutinio in formato PDF

NOTA: I titoli valutabili inseriti, relativi allo scrutinio in corso, verranno evidenziati con il carattere *

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

Se si 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.16):

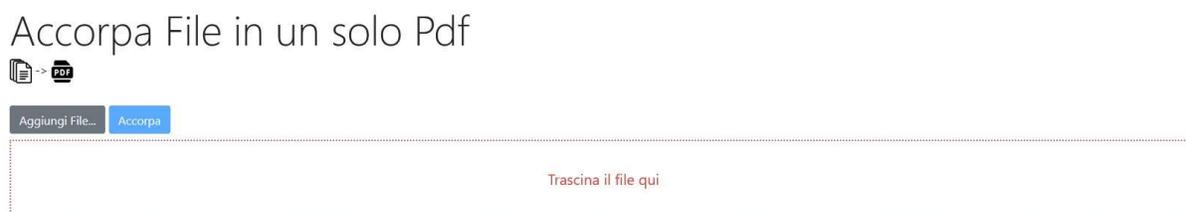


Fig.16 – Pagina "Accorpa file in un solo PDF" prima dell'accorpamento

Modalità di utilizzo:

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

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) contenente 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)

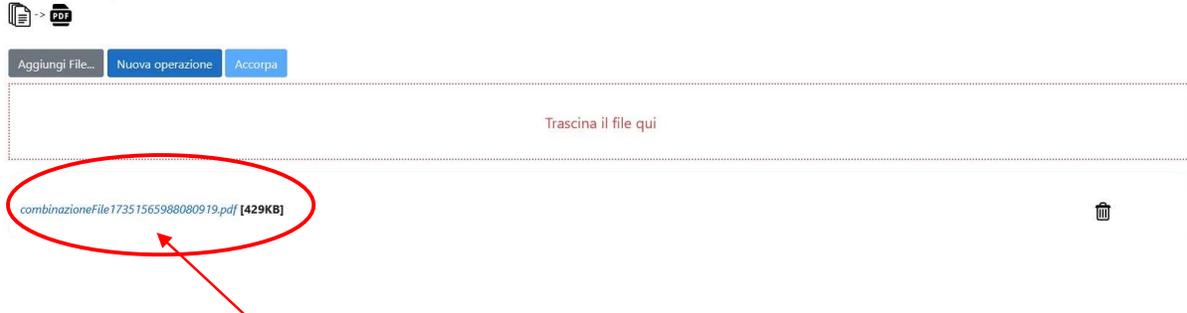
4. È possibile cliccare e tenere premuto un file, quindi trascinarlo sopra o sotto per scegliere l'ordine in cui i file verranno accorpati (secondo la sequenza dal file posto più in alto a quello più in basso)

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.17).

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

Accorpa File in un solo Pdf



Link contenente il file PDF risultante dall'accorpamento

Fig.17 – Pagina “Accorpa 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).

8. MESSAGGI DI ERRORE

Di seguito sono elencati i principali messaggi che potrebbero essere visualizzati a video a seguito di un errore durante il caricamento documenti nella procedura SMC:

Messaggio di errore	Significato
Errore! Superato il limite massimo di 50 allegati	Durante l'UPLOAD (caricamento) è stato superato il massimo numero di allegati permesso (50)
Errore! Dimensione totale degli allegati superiore a 50 MB	Durante l'UPLOAD (caricamento) è stata superata la dimensione totale degli allegati permessa dalla procedura (50 MB)
Errore! Dimensione del file del documento n superiore a 5 MB	Durante l'UPLOAD (caricamento), per il documento numero n è stata superata la dimensione massima del file (5 MB)
Errore Manca la Tipologia del documento n	Non è stata selezionata la Tipologia per il documento numero n
Errore! Formato del file del documento n	Durante l'UPLOAD (caricamento), il documento numero n che si stà allegando è un formato di file diverso da PDF o pkcs7-mime (file P7M di tipo pdf.p7m o doc.pdf). La procedura accettata solo files in formato PDF o P7M
Errore! Estensione del file del documento n	Durante l'UPLOAD (caricamento), il documento numero n che si stà allegando ha un'estensione non supportata (vengono accettati solo files con estensione PDF o P7M)
Errore di upload del documento n	Si è verificato un errore del SERVER durante l'UPLOAD del file numero n

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.