



## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE ON LINE

L'applicativo predisposto permette la compilazione e il successivo invio della domanda di partecipazione alla procedura economica orizzontale (PEO) 2017 e la visualizzazione delle domande precedenti 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016 eventualmente presentate.

### ACCESSO AL SISTEMA, SALVATAGGIO DEI DATI E INVIO DELLA DOMANDA

L'applicativo si raggiunge tramite il link presente nella pagina:

[www.uniud.it/peo2017](http://www.uniud.it/peo2017)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE  
Noi suoni futura

servizi online : cercapersone : cerca nel sito : english : MENU

HOME ATENEO DIDATTICA RICERCA SERVIZI INTERNATIONAL QUALITÀ

home → ateneo → lavora con noi → concorsi → personale tecnico amministrativo → concorsi e bandi interni → progressioni economiche orizzontali - peo 2017

### Progressioni economiche orizzontali - PEO 2017

Bandi PEO 2017

Nomina commissione

Modello D - qualità della prestazione individuale

Informazioni generali sulle procedure - FAQ

Istruzioni per la compilazione delle domande on line

Elenco partecipanti a Seggi e Commissioni

Elenco partecipanti a Commissioni di Concorso per l'accesso al pubblico impiego

- Anno 2006
- Anno 2008
- Anno 2007
- Anno 2009
- Anno 2010
- Anno 2011
- Anno 2012
- Anno 2013
- Anno 2015
- Anno 2016

Accedi al sistema

ATENEO

- Chi siamo
- Organizzazione
- Normativa
- Sedi
- Lavora con noi
  - Concorsi
    - Personale tecnico amministrativo
      - Concorsi e bandi interni
  - Collaborazioni
  - FARE s.r.l.
  - Bandi di gara

Per informazioni  
Direzione Risorse Umane e Affari generali (DARU)  
via Palladio, 8 - 33100 Udine

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

via Palladio 8, 33100 Udine  
tel. +39 0432 586111  
fax +39 0432 507719  
p.va 0197 600306  
c.f. 80016500307

urp - urp@uniud.it  
peo di ateneo  
numero verde  
800241433

albo ufficiale  
amministrazione trasparente  
atto di notifica  
bandi di gara  
cremù  
elenco siti tematici  
note legali  
privacy policy  
concorsi  
disegni  
accesso editor

Facebook Twitter LinkedIn YouTube Instagram

Il candidato si dovrà autenticare con le vecchie credenziali di Time@Web (ad esempio 'rossim' o altro username assegnato). Per l'eventuale recupero della password utilizzare <https://servizi.amm.uniud.it/id/Secure/Recovery>

Login - PEO

https://servizi.amm.uniud.it/CandidaturePeo/Logir

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

### Candidature PEO

plantam

\*\*\*\*\*

LOG IN

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE



Dopo l'autenticazione, dal menu a sinistra si potrà visualizzare i dati inseriti nelle domande precedenti alle quali il candidato ha partecipato oppure compilare la domanda per la PEO 2017.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizi.amm.uniud.it/CandidaturePeo/Home>. The page features a navigation menu on the left with options for Home, PEO 2012, PEO 2013, PEO 2014, PEO 2015, PEO 2016, and PEO 2017. The main content area displays a large heading "Benvenuto, Cognome Nome" and a sub-heading "Selezionare l'anno della Procedura dal menu a sinistra e procedere alla compilazione delle sezioni". Below this, there are three columns of information: "Date apertura e chiusura" (with a note that procedures can only be compiled in the current open period), "Salvataggio temporaneo" (noting that temporary saving is possible), and "Conferma definitivamente" (stating that final confirmation is irreversible). At the bottom, there are two sections for "Report XLS" and "Report PDF", each with a list of links for years 2012 through 2017.

Sarà possibile anche ottenere i Report (in formato XLS oppure PDF) di tutte le PEO concluse o della PEO 2017 anche in corso di compilazione.

Selezionando a sinistra la PEO 2017 compare nella testata:

The screenshot shows the header of the PEO 2017 page. It includes the University of Udine logo on the left, a central timer showing "Tempo rimanente: 55gg 13:37:33", and two buttons: "SALVA PEO 2017" and "INVIA PEO 2017". The page title "PEO 2017" is displayed in the center, and a "Home" link is visible in the left navigation menu.

**TEMPO RIMANENTE** indica il periodo mancante al termine della procedura entro il quale è necessario procedere all'invio della PEO 2017.

### **SALVA PEO 2017**

Durante la compilazione sarà possibile salvare i dati inseriti attraverso il comando "SALVA PEO 2017".

Dopo aver salvato si potrà sospendere l'inserimento per proseguirlo successivamente rientrando nell'applicativo e ritrovando i dati dell'ultimo salvataggio effettuato.

Affinché il salvataggio dei dati vada a buon fine, durante la compilazione si prega di salvare più frequentemente le informazioni inserite. Ogni 10 minuti senza aver effettuato il salvataggio, comparirà il seguente avviso :

#### **Attenzione!**

Sono passati più di 10 minuti dall'ultimo salvataggio.

Si consiglia di salvare per non perdere il lavoro svolto.

OK



L'applicativo non effettua il salvataggio e segnala errore se i dati inseriti sono errati o non vengono compilati tutti i campi obbligatori. Per poter salvare efficacemente, correggere o integrare tutti i box segnalati come errati, rimuovere eventuali box di compilazione incompleti (o vuoti) mediante il tasto "elimina" presente all'interno dei singoli box, contrassegnato dal colore rosso.

Procedere quindi con un nuovo salvataggio mediante il comando "SALVA PEO 2017".

### **INVIA PEO 2017**

Dopo la compilazione per chiudere definitivamente e procedere all'inoltro della domanda si utilizzi il comando "INVIA PEO 2017" posto in altro a destra della pagina. Comparirà l'avviso:

Sei sicuro di voler confermare definitivamente la procedura?  
Una volta confermata non sarà più possibile apportare modifiche

Cancel

OK

Dopo la conferma definitiva non sarà più possibile modificare la domanda.

Successivamente alla conferma tramite il tasto OK l'applicativo invia al candidato e all'Area del Personale un messaggio di posta elettronica che attesta il buon esito della registrazione e contiene in allegato un documento riassuntivo dei dati inseriti.

## **COMPILAZIONE**

La domanda di partecipazione alla PEO 2017 si compone di alcune sezioni:

- A. Formazione certificata e pertinente
- B. Arricchimento professionale
- C. Titoli culturali e professionali
- D. Qualità della prestazione individuale
- E. Anzianità di servizio

Nella sezione A e nella sezione E i dati saranno precompilati e solo visualizzabili mentre il candidato dovrà procedere con la compilazione delle sezioni B, C e D.

Dopo aver selezionato nel Menu a sinistra "PEO 2017" inizia la compilazione e compare:

### **SEZIONE A) FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE**

#### **A) Formazione certificata e pertinente**

##### **A1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE**

*Si elencano le attività formative come da bando ed i relativi crediti maturati dalla data di ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2016*

Data Inizio	Data Fine	Titolo Attività	Crediti
22/06/2016	22/06/2016	Prova test 123	0,15
08/03/2016	08/03/2016	Test 222	1,18
<b>Totale Crediti</b>			<b>5,6</b>
<b>Punteggio Assegnato</b>			<b>15</b>



Vengono elencate le attività formative come da bando (esclusione di corsi di informatica di base per le categorie C, D) alle quali il candidato ha partecipato nel periodo compreso tra la data di ultimo inquadramento ed il 31/12/2016.

Il punteggio è calcolato d'ufficio e pertanto il dipendente non deve inserire alcun dato.

## SEZIONE B) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

### B1 - POSIZIONE CON INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

In questa parte vanno inserite tutte le posizioni con indennità di responsabilità ricoperte nel periodo dalla data di ultimo inquadramento al 31/12/2016.

### B1 - POSIZIONI CON INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ

*Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2016*

Inserisci Nuovo

**B1 : POSIZIONI CON INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ**

Periodo (dal) 



Periodo (al)



Tipo di posizione

Descrizione posizione  
(max 300 car. spazi esclusi)

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".  
Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Periodo:	Il periodo inserito deve essere compreso tra la data di ultimo inquadramento e una data non superiore al 31/12/2016 anche se il periodo effettivo è più esteso.
Tipo di posizione	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: CAPO AREA CAPO POLO CAPO CENTRO CAPO RIPARTIZIONE CAPO SERVIZIO CAPO SEZIONE CAPO UFFICIO DIRETTORE TECNICO DI BIBLIOTECA



**Università degli Studi di Udine**

	RESP. SERVIZI DIPARTIMENTALI SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO SEGRETARIO DI DIREZIONE SEGRETARIO DI FACOLTA' SEGRETARIO DI RETTORATO
Descrizione posizione	Da utilizzarsi per eventuali note sulla posizione indicata nei campi precedenti. Max 300 caratteri spazi esclusi

Per inserire un'ulteriore posizione di responsabilità cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"



B2 - INDENNITA' SPECIALISTICHE

In questa parte vanno inserite tutte le posizioni con indennità specialistiche ricoperte nel periodo dalla data di ultimo inquadramento al 31/12/2016.

**B2 - INDENNITÀ SPECIALISTICHE**

*Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2016*

Inserisci Nuovo

**B2 : INDENNITÀ SPECIALISTICHE**

Periodo (dal) 



Periodo (al)



Tipo di specialistica

Descrizione attività svolta  
(max 300 car. spazi esclusi)

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".  
Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Periodo	Il periodo inserito deve essere compreso tra la data di ultimo inquadramento e una data non superiore al 31/12/2016 anche se il periodo effettivo è più esteso.
Tipo di specialistica	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: INDENNITA' ADDETTO LOCALE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI (istituita dal 2014) INDENNITA' MANAGER DIDATTICO (istituita dal 2014) INDENNITA' PER FUNZIONE SPECIALISTICA SVOLTA (istituita dal 2014) INDENNITA' REFERENTE CENTRALE DI SETTORE (es. radioprotezione, sorveglianza sanitaria, ecc) INDENNITA' REFERENTE DI DIPARTIMENTO SICUREZZA E PREVENZIONE (istituita dal 2011) INDENNITA' SPECIALISTICA TECNICI CATEGORIA D (fino al 2011) INDENNITA' SPECIALISTICA AUTISTI INDENNITA' SPECIALISTICA PER REPERIBILITÀ TECNICA (istituita dal 2012)



## Università degli Studi di Udine

	INDENNITA' SPECIALISTICA PER REPERIBILITA' CUSA (istituita dal 2013) INDENNITA' CUSTODIA SEDI UDINE (istituita dal 2011) INDENNITA' CUSTODIA SEDE CORMONS
Descrizione attività svolta	Da utilizzarsi per eventuali note sulla posizione indicata nei campi precedenti. Max 300 caratteri spazi esclusi

Per inserire un'ulteriore posizione di indennità specialistica cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"

### B3 - INCARICHI FORMALMENTE CONFERITI DALL'UNIVERSITA' E COMPORTANTI RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

In questa parte vanno inseriti gli incarichi formalmente conferiti dall'Università e comportanti responsabilità individuale relativi al periodo dalla data di ultimo inquadramento al 31/12/2016.

#### B3 - INCARICHI FORMALMENTE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE E COMPORTANTI RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

*Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2016*

Inserisci Nuovo

B3 : INCARICHI FORMALMENTE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE E COMPORTANTI RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

Periodo (dal) ✖

 📅

Periodo (al)

 📅

Tipo di incarico

Provvedimento/atto di conferimento e data

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".

Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Periodo	Il periodo inserito deve essere compreso tra la data di ultimo inquadramento e una data non superiore al 31/12/2016 anche se il periodo effettivo è più esteso.
Tipo di incarico	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: PARTECIPAZIONE COMMISSIONE DI CONCORSO PUBBLICO IMPIEGO PARTECIPAZIONE COMMISSIONE DI GARA >= 40,000€ UNITA'/COMMISSIONI DI AUDIT
Provvedimento/atto di conferimento	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi

Per inserire un ulteriore incarico cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"

### B4 – ALTRI INCARICHI ATTRIBUITI FORMALMENTE DALL'UNIVERSITA' NON RICOMPRESI NEI PUNTI PRECEDENTI (MAX 5 INCARICHI)



In questa parte vanno inseriti gli incarichi formalmente conferiti dall'Università e non ricompresi nei punti precedenti (con un max di 5 incarichi) relativi al periodo dalla data di ultimo inquadramento al 31/12/2016.

**B4 - ALTRI INCARICHI ATTRIBUITI FORMALMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE NON RICOMPRESI NEI PUNTI PRECEDENTI (MAX 5 INCARICHI)**

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2016

Inserisci Nuovo

**B4 : ALTRI INCARICHI ATTRIBUITI FORMALMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE NON RICOMPRESI NEI PUNTI PRECEDENTI (MAX 5 INCARICHI)**

Periodo (dal) ✖

📅

Periodo (al)

📅

Oggetto incarico

Provvedimento/atto di conferimento

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".

Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Periodo	Il periodo inserito deve essere compreso tra la data di ultimo inquadramento e una data non superiore al 31/12/2016 anche se il periodo effettivo è più esteso.
Oggetto dell' incarico	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Provvedimento/atto di conferimento	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi

Per inserire un ulteriore incarico cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"

**SEZIONE C) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI**

**C1 - DOCENZE IN CONVEGNI, SEMINARI DI STUDIO, CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA**

In questa parte vanno inseriti le docenze in convegni, seminari di studio, corsi di formazione attinenti all'attività svolta effettuati nel periodo dalla data di ultimo inquadramento al 31/12/2016.



## C1 - DOCENZE IN CONVEGNI, SEMINARI, CORSI DI FORMAZIONE

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2016

Inserisci Nuovo

**C1 : DOCENZE IN CONVEGNI, SEMINARI, CORSI DI FORMAZIONE**

Periodo (dal) 

  

Periodo (al)

  

Tipo di docenza

  

Ente committente

  

Titolo Docenza

  

Ore svolte (HH:mm)

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".  
Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Periodo	Il periodo inserito deve essere compreso tra la data di ultimo inquadramento e una data non superiore al 31/12/2016 anche se il periodo effettivo è più esteso.
Tipo di docenza	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: DOCENZA IN CONVEGNO DOCENZA IN CORSO DI FORMAZIONE DOCENZA IN SEMINARI
Ente committente	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Titolo docenza	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Ore svolte	Inserire le ore nel formato HH:mm La procedura fornisce errore se si inserisce ad esempio 2:00; l'inserimento



**Università degli Studi di Udine**

---

	corretto è 02:00
--	------------------

Per inserire un'ulteriore docenza cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"



C2 - PUBBLICAZIONI ATTINENTI ALL'ATTIVITA' SVOLTA

In questa parte vanno inserite le pubblicazioni attinenti all'attività svolta oggetto di valutazione della PEO di cui si sta compilando la domanda.

**C2 - PUBBLICAZIONI ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA**

*Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2016*

Inserisci Nuovo

**C2 : PUBBLICAZIONI ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA**

Titolo 

  

Data di pubblicazione 

  

Descrizione pubblicazione  
(max 300 car. spazi esclusi)

  

Estremi pubblicazione, ISBN, ISSN

  

Pagine (da/a, pag. totali)  
(max 300 car. spazi esclusi)

  

Ruolo

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".  
Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:



## Università degli Studi di Udine

Titolo	Titolo della pubblicazione Max 300 caratteri spazi esclusi
Data di pubblicazione	La data inserita deve essere compresa tra la data di ultimo inquadramento e il 31/12/2016.
Descrizione pubblicazione	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Estremi della pubblicazione ISBN, ISSN	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Pagine	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Ruolo	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: AUTORE COAUTORE CURATORE

Per inserire un'ulteriore pubblicazione cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"

### C3 – TITOLI DI STUDIO, MASTER, CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

#### ➤ C3a - TITOLI DI STUDIO ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA

In questa parte vanno inseriti i titoli di studio conseguiti entro il 31/12/2016.

In particolare:

- eventuali titoli di studio **superiori** rispetto a quello previsto per l'accesso alla categoria di appartenenza attuale;
- eventuali **ulteriori** titolo di studio di grado pari a quello previsto per l'accesso alla categoria di appartenenza attuale (il campo non va compilato se in possesso di un solo titolo previsto per l'accesso alla categoria)

Si riportano di seguito, per ciascuna categoria, gli esempi dei titoli di studio:

#### **per la Categoria B**

<b>non va inserito nel sistema</b>	diploma di scuola dell'obbligo	titolo previsto per l'accesso
<b>possono essere inseriti nel sistema</b>	2° diploma di scuola dell'obbligo, 3° diploma di scuola dell'obbligo, ecc.	titolo superiore di grado pari a quello previsto per l'accesso
	diplomi di scuola secondaria di secondo grado	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	lauree triennali	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche lauree magistrali a ciclo unico*	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	diplomi di specializzazione (DS) aventi valore legale ai sensi dell'art.2 del Regolamento Didattico di Ateneo	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	dottorati di ricerca	titolo superiore a quello previsto per l'accesso

\* il titolo di laurea magistrale/specialistica assorbe la relativa laurea triennale quindi in questo caso va inserito solo il titolo di laurea magistrale/specialistica



## Università degli Studi di Udine

### per la Categoria C

<b>non va inserito nel sistema</b>	diploma di scuola secondaria di secondo grado	titolo previsto per l'accesso
<b>possono essere inseriti nel sistema</b>	2° diploma di scuola secondaria di secondo grado, 3° diploma di scuola secondaria di secondo grado, ecc.	titolo superiore di grado pari a quello previsto per l'accesso
	lauree triennali	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche lauree magistrali a ciclo unico*	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	diplomi di specializzazione (DS) aventi valore legale ai sensi dell'art.2 del Regolamento Didattico di Ateneo	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	dottorati di ricerca	titolo superiore a quello previsto per l'accesso

\*il titolo di laurea magistrale/specialistica assorbe la relativa laurea triennale quindi in questo caso va inserito solo il titolo di laurea magistrale/specialistica

### per la Categoria D

<b>non va inserito nel sistema</b>	laurea triennale	titolo previsto per l'accesso
<b>possono essere inseriti nel sistema</b>	2° laurea triennale, 3° laurea triennale, ecc.	titolo superiore di grado pari a quello previsto per l'accesso
	lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche lauree magistrali a ciclo unico*	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	diplomi di specializzazione (DS) aventi valore legale ai sensi dell'art.2 del Regolamento Didattico di Ateneo	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	dottorati di ricerca	titolo superiore a quello previsto per l'accesso

\*il titolo di laurea magistrale/specialistica assorbe la relativa laurea triennale quindi in questo caso va inserito solo il titolo di laurea magistrale/specialistica



### C3a - TITOLI DI STUDIO ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA

Vanno inseriti eventuali titoli di studio ulteriori e superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria attuale come da indicazioni contenute nelle FAQ e istruzioni.

Inserisci Nuovo

**C3a : TITOLI DI STUDIO ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA**

Titolo di studio 

  

Descrizione

  

Ente conferente

  

Data conseguimento 

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".  
Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Titolo di studio	<p>Come da indicazioni precedenti e FAQ disponibili sul sito selezionare dal menu a tendina:</p> <p><b>PER LA CATEGORIA B</b> DIPLOMA DI SCUOLA DELL'OBBLIGO (ULTERIORE) DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO LAUREA TRIENNALE LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE (DS) AVENTE VALORE LEGALE AI SENSI DELL'ART.2 DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO DOTTORATO DI RICERCA</p> <p><b>PER LA CATEGORIA C</b> DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (ULTERIORE) LAUREA TRIENNALE LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE (DS) AVENTE VALORE LEGALE AI SENSI DELL'ART.2 DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO DOTTORATO DI RICERCA</p> <p><b>PER LA CATEGORIA D</b> LAUREA TRIENNALE (ULTERIORE)</p>
------------------	---



## Università degli Studi di Udine

	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE (DS) AVENTE VALORE LEGALE AI SENSI DELL'ART.2 DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO DOTTORATO DI RICERCA
Descrizione	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Ente conferente	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Data conseguimento	La data deve essere precedente o uguale al 31/12/2016

Per inserire un ulteriore titolo cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"

➤ C3b – MASTER

In questa parte vanno inseriti i Master con titolo conseguito entro il 31/12/2016.



## C3b - MASTER

*Verranno presi in considerazione i titoli posseduti alla data del 31/12/2016.*

Inserisci Nuovo

### C3b : MASTER

Periodo (dal)



Periodo (al)



Titolo

Descrizione del master  
(max 300 car. spazi esclusi)

Ente erogante

Data conseguimento



Numero ore previste





## Università degli Studi di Udine

---

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".  
Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Periodo	Il Master deve essere concluso con titolo conseguito entro il 31/12/2016. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2016.
Titolo	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Descrizione del Master	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Ente erogante	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Data conseguimento	Data di conseguimento del titolo se previsto o data finale del corso. La data deve essere precedente o uguale al 31/12/2016.
Numero ore previste	Campo obbligatorio Indicare le ore in cifre

Per inserire un ulteriore Master cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"

➤ C3c - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

In questa parte vanno inseriti i corsi di specializzazione attinenti all'attività svolta di durata pari o superiori a 100 ore, che non abbiano prodotto crediti formativi e il cui titolo sia stato conseguito entro il 31/12/2016.



## C3c - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

*Verranno presi in considerazione i titoli posseduti alla data del 31/12/2016.*

Inserisci Nuovo

### C3c : CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Periodo (dal)



Periodo (al)



Titolo

Descrizione del corso di specializzazione  
(max 300 car. spazi esclusi)

Ente erogante

Data conseguimento



Numero ore previste





## Università degli Studi di Udine

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".  
Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Periodo	Il Corso deve essere concluso con titolo conseguito entro il 31/12/2016. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2016.
Titolo	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Descrizione del corso di specializzazione	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Ente erogante	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Data conseguimento	Data di conseguimento del titolo se previsto o data finale del corso. La data deve essere precedente o uguale al 31/12/2016.
Numero ore previste	Campo obbligatorio Indicare le ore previste che devono essere pari o superiori a 100

Per inserire un ulteriore corso di specializzazione cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"

### ➤ C4 – ABILITAZIONI PROFESSIONALI

In questa parte vanno inserite le abilitazioni professionali coerenti con l'attività svolta possedute alla data del 31/12/2016.

## C4 - ABILITAZIONI PROFESSIONALI

*Verranno presi in considerazione le abilitazioni possedute alla data del 31/12/2016*

Inserisci Nuovo

### C4 : ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Tipologia 

  

Denominazione Abilitazione

  

Data conseguimento 

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".



Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Tipologia	Il Corso deve essere concluso con titolo conseguito entro il 31/12/2016. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2016.
Denominazione Abilitazione	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Data conseguimento	Data di conseguimento del titolo se previsto o data finale del corso. La data deve essere precedente o uguale al 31/12/2016.

Per inserire una ulteriore abilitazione professionale cliccare nuovamente su "Inserisci Nuovo"

## SEZIONE D) QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

In questa sezione si dovrà indicare il punteggio complessivo assegnato dal Responsabile nella valutazione della qualità della prestazione individuale .

Si dovrà quindi caricare il "modello D - Qualità della prestazione individuale" compilato e sottoscritto dal Responsabile e firmato dal candidato per presa d'atto.

La scheda di valutazione deve essere scansionata in formato pdf e caricata in questa sezione.

### D1 - QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

*Inserimento punteggio, caricamento scheda ed eventuale richiesta di revisione*

Inserisci Nuovo

**D1 : QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE**

Punteggio complessivo assegnato 

Allegato PDF

[Carica documento](#) 

Ai sensi dell'art. 81 comma 3) del CCNL 16/10/2008 chiedo la revisione della valutazione della prestazione individuale.

Motivazioni

### Carica File

Scegli file Nessun file selezionato

Carica



Il dipendente che intenda richiedere la revisione della valutazione effettuata dal Responsabile dovrà spuntare l'apposita casella presente nel box e inserire le relative motivazioni. Non è ammessa una richiesta presentata con modalità diverse o oltre la scadenza del termine previsto per l'invio delle domande di PEO.

**D1 : QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE**

Punteggio complessivo assegnato 🗑️

20

Allegato PDF

Esiste un documento allegato.  
Operazioni possibili:  
[Visualizza il documento](#)  
[Sostituisci il documento](#)

Ai sensi dell'art. 81 comma 3) del CCNL 16/10/2008 chiedo la revisione della valutazione della prestazione individuale.

Motivazioni

inserire le motivazioni

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".  
Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Punteggio complessivo assegnato	Inserire il punteggio assegnato nella scheda di valutazione
Allegato PDF	Caricare la scheda di valutazione individuale come segue:  Cliccare su " <i>Carica documento</i> " e successivamente scegliere il file (che dovrà essere in formato PDF) e cliccare su Carica.  Una volta caricato sono disponibili due link per - la visualizzazione del contenuto del file caricato (Visualizza il documento) - la sua sostituzione con un altro (Sostituisci il documento)
Richiesta revisione ai sensi dell'art. 81 comma 3) del CCNL 16/10/2008	Spuntare la casella se si desidera chiedere la revisione della valutazione
Motivazioni	Inserire le motivazioni per le quali si chiede la revisione

### SEZIONE E) ANZIANITA' DI SERVIZIO

In questa sezione viene visualizzato il punteggio assegnato in base all'anzianità complessiva di servizio effettivo calcolato secondo i criteri stabiliti nel bando. Il punteggio è calcolato d'ufficio e pertanto il dipendente non deve inserire alcun dato.



E) Anzianità di servizio

E1 - ANZIANITÀ DI SERVIZIO MATURATA AL 31/12/2015

*Punteggio assegnato in base all'anzianità complessiva di servizio effettivo maturato al 31/12/2015.*

*Punteggio Totale : 15*