

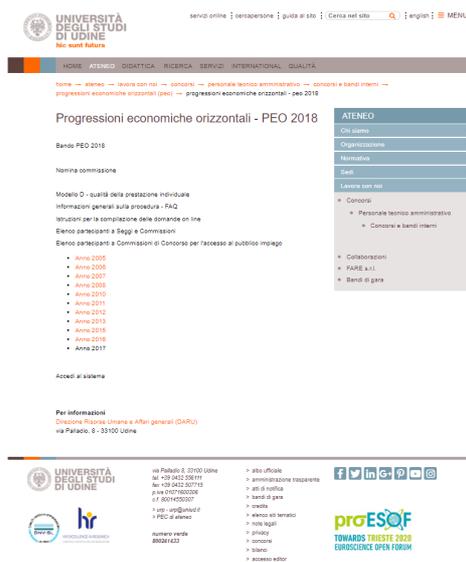
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE ON LINE

L'applicativo predisposto permette la compilazione e il successivo invio della domanda di partecipazione alla procedura economica orizzontale (PEO) 2018 e la visualizzazione delle domande precedenti 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017 eventualmente presentate.

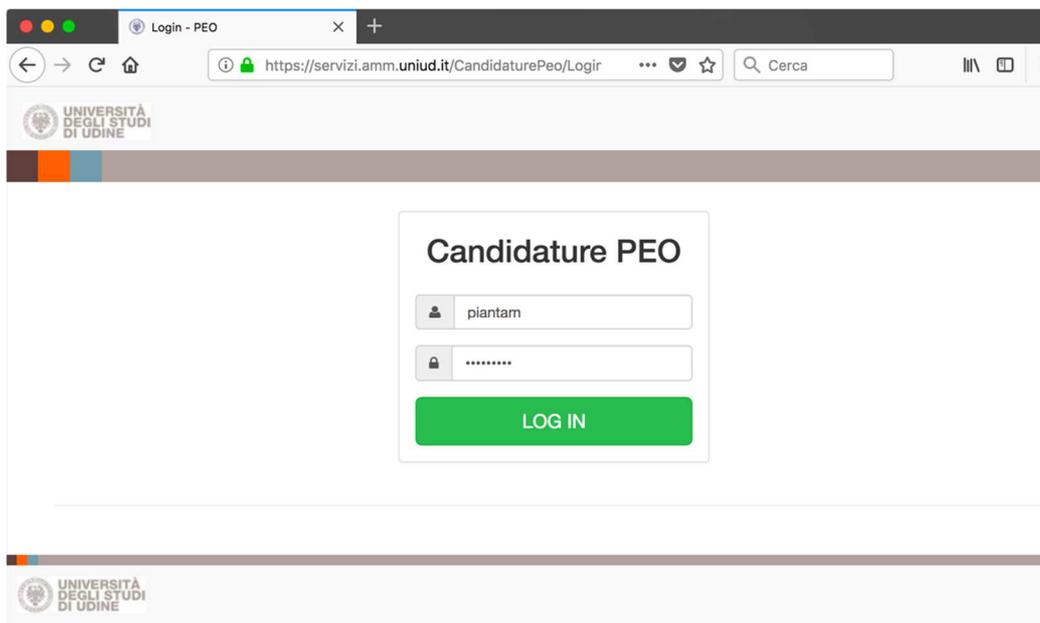
ACCESSO AL SISTEMA, SALVATAGGIO DEI DATI E INVIO DELLA DOMANDA

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

www.uniud.it/peo2018



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>



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 2018.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizi.amm.uniud.it/CandidaturePeo/Home>. The page header includes the University of Udine logo and a user profile icon. A left sidebar menu lists years from PEO 2012 to PEO 2018. The main content area features 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", "Salvataggio temporaneo", and "Conferma definitivamente". At the bottom, there are two sections for "Report XLS" and "Report PDF", each with a list of links for years 2012 through 2018.

Sarà possibile anche ottenere i Report (in formato XLS oppure PDF) di tutte le PEO concluse o della PEO 2018 anche in corso di compilazione.

Selezionando a sinistra la PEO 2018 compare nella testata:

This screenshot shows the top navigation bar of the application page. It includes the University of Udine logo on the left, a timer displaying "Tempo rimanente: 14gg 20:52:15", and two buttons: "SALVA PEO 2018" (with a save icon) and "INVIA PEO 2018" (with an envelope icon). A user profile icon is visible on the far right. Below the navigation bar, the page title "PEO 2018" is displayed, and a "Home" link is visible in the left sidebar.

TEMPO RIMANENTE indica il periodo mancante al termine della procedura entro il quale è necessario procedere all'invio della PEO 2018.

SALVA PEO 2018

Durante la compilazione sarà possibile salvare i dati inseriti attraverso il comando "SALVA PEO 2018".

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 2018".

INVIA PEO 2018

Dopo la compilazione per chiudere definitivamente e procedere all'inoltro della domanda si utilizzi il comando "INVIA PEO 2018" posto in alto 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 2018 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 2018" inizia la compilazione e compare:

SEZIONE 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 02/11/2006 al 31/12/2017

Data Inizio	Data Fine	Titolo Attività	Crediti
01/04/2008	21/04/2008	Saper comunicare o Comunicare sapendo? Principi e metodi per una comunicazione integrata nell'ateneo - II ed.	0
16/09/2008	17/09/2008	Il nuovo sistema per la didattica SIADI-Esse3 calendario esami	0.64
01/01/2008	31/12/2008	Totale crediti anno 2008	0.64
01/01/2008	31/12/2008	Totale crediti anno 2008 con soglia	0.64
25/05/2010	25/05/2010	Come applicare e gestire la dematerializzazione nella P.A. - disposizioni, strumenti, sanzioni	0.24
15/07/2010	15/07/2010	Provvedimento del Garante del 27/11/2008 - Misure e accorg. relativi alle funzioni di amministratore di sistema - II ed.	0.12
01/01/2010	31/12/2010	Totale crediti anno 2010	0.36
01/01/2010	31/12/2010	Totale crediti anno 2010 con soglia	0.36

...

23/05/2017	13/06/2017	Introducing Power BI - strumento per analizzare e visualizzare dati aziendali	0.64
08/06/2017	08/06/2017	Introduzione a Microsoft Office 365 - lavoro collaborativo - VI ed.	0.1
01/01/2017	31/12/2017	Totale crediti anno 2017	0.74
01/01/2017	31/12/2017	Totale crediti anno 2017 con soglia	0.74
Totale Crediti			6.93
Punteggio Assegnato			25

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 31/12/2017 e in un limite massimo annuo di 1,3 crediti rilevati al 31/12 di ogni anno.

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 31/12/2017.

B1 - POSIZIONI CON INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2017

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 31/12/2017 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 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 31/12/2017.

B2 - INDENNITÀ SPECIALISTICHE

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2017

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 31/12/2017 anche se il periodo effettivo è più esteso.
Tipo di specialistica	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: INDENNITÀ PER FUNZIONE SPECIALISTICA SVOLTA (istituita dal 2014) INDENNITÀ REFERENTE DI DIPARTIMENTO SICUREZZA E PREVENZIONE (istituita dal 2011) - tipo C INDENNITÀ REFERENTE DI DIPARTIMENTO SICUREZZA E PREVENZIONE (istituita dal 2011) - tipo B INDENNITÀ REFERENTE DI DIPARTIMENTO SICUREZZA E PREVENZIONE (istituita dal 2011) - tipo A INDENNITÀ ADDETTO LOCALE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI (istituita dal 2014) – tipo 3 INDENNITÀ ADDETTO LOCALE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI (istituita dal 2014) – tipo 2 INDENNITÀ ADDETTO LOCALE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI (istituita dal 2014) – tipo 1 INDENNITÀ SPECIALISTICA PER REPERIBILITA' TECNICA (istituita dal 2012) INDENNITÀ SPECIALISTICA PER REPERIBILITA' CUSA (istituita dal 2013) INDENNITÀ MANAGER DIDATTICO (istituita dal 2014) INDENNITÀ REFERENTE CENTRALE DI SETTORE (es. radioprotezione, sorveglianza sanitaria, ecc) INDENNITÀ CUSTODIA SEDI UDINE (istituita dal 2011) INDENNITÀ SPECIALISTICA AUTISTI INDENNITÀ SPECIALISTICA TECNICI CATEGORIA D (fino al 2011)(SOLO PER CAT. D) INDENNITÀ 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 31/12/2017.

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

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2017

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 31/12/2017 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 31/12/2017.

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 31/12/2017

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 31/12/2017 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 31/12/2017.

C1 - DOCENZA IN CONVEGNI, IN SEMINARI DI STUDIO, IN CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' SVOLTA E RIVOLTA AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLE UNIVERSITA'

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2017

Inserisci Nuovo

C1 : DOCENZA IN CONVEGNI, IN SEMINARI DI STUDIO, IN CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' SVOLTA E RIVOLTA AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLE UNIVERSITA'

Periodo (dal) 



Periodo (al)



Ente committente

Titolo Docenza

Ore svolte (HH:mm)

Sede di svolgimento

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 31/12/2017 anche se il periodo effettivo è più esteso.
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 corretto è 02:00
Sede di svolgimento	Campo obbligatorio Inserire il luogo di svolgimento Max 80 caratteri spazi esclusi

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 31/12/2017

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:

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 31/12/2017.
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 DI LIBRI AUTORE O COAUTORE DI ARTICOLO SU LIBRO O RIVISTA AUTORE O COAUTORE DI CAPITOLO SU LIBRO CURATORE, CORRELATORE DI TESI

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 31/12/2017.

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

per la Categoria B

non va inserito nel sistema	diploma di scuola dell'obbligo	titolo previsto per l'accesso
	diplomi di scuola secondaria di secondo grado	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	2° diplomi di scuola secondaria di secondo grado	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	lauree triennali, diplomi universitari	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	2° lauree triennali, diplomi universitari	
	lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche e lauree magistrali a ciclo unico*	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	2° lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche e lauree magistrali a ciclo unico*	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	titoli di post diploma diversi dalla laurea	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 C

non va inserito nel sistema	diploma di scuola secondaria di secondo grado	titolo previsto per l'accesso
------------------------------------	---	-------------------------------

possono essere inseriti nel sistema	2° diploma di scuola secondaria di secondo grado, 3° diploma di scuola secondaria di secondo grado, ecc.	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	lauree triennali, diplomi universitari	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	2° lauree triennali, diplomi universitari	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	titoli di post diploma diversi dalla laurea	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche e lauree magistrali a ciclo unico*	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	2° lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche e 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

non va inserito nel sistema	laurea triennale, diploma universitario	titolo previsto per l'accesso
possono essere inseriti nel sistema	2° laurea triennale, 3° laurea triennale, ecc.	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche e lauree magistrali a ciclo unico*	titolo superiore a quello previsto per l'accesso
	2° lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche e 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>PER LA CATEGORIA B DOTTORATO DI RICERCA DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE (DS) AVENTE VALORE LEGALE AI SENSI DELL'ART.2 DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO* LAUREA TRIENNALE (seconda) LAUREA TRIENNALE DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (secondo) DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO TITOLI DI POST DIPLOMA DIVERSI DALLA LAUREA LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (seconda)</p> <p>PER LA CATEGORIA C DOTTORATO DI RICERCA DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE (DS) AVENTE VALORE LEGALE AI SENSI DELL'ART.2 DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO* LAUREA TRIENNALE (seconda) LAUREA TRIENNALE DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (secondo) TITOLI DI POST DIPLOMA DIVERSI DALLA LAUREA LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (seconda)</p> <p>PER LA CATEGORIA D DOTTORATO DI RICERCA DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE (DS) AVENTE VALORE LEGALE AI SENSI DELL'ART.2 DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO</p>
------------------	---

	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO* LAUREA TRIENNALE (seconda) LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (seconda)
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 31/12/2017

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

➤ C3b – MASTER

In questa parte vanno inseriti i Master con titolo conseguito entro il 31/12/2017 di durata pari o superiori a 100 ore.

Verranno presi in considerazione i titoli posseduti alla data del 31/12/2017.

Inserisci Nuovo

C3b : MASTER

Periodo (dal) 

Periodo (al)

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 31/12/2017. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2017.
Tipologia di master	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: MASTER DI 1° LIVELLO MASTER DI 2° LIVELLO
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 31/12/2017.
Numero ore previste	Campo obbligatorio Indicare le ore in cifre che devono essere pari o superiori a 100

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 dalla data di inquadramento entro il 31/12/2017.

C3c - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/11/2007 al 31/12/2017.

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

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 31/12/2017. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2017.
Titolo	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Descrizione del corso di	Campo obbligatorio

specializzazione	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 31/12/2017.
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 31/12/2017.

C4 - ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Verranno presi in considerazione le abilitazioni possedute alla data del 31/12/2017

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	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: ABILITAZIONE CON ESAME DI STATO PER LA QUALE È PREVISTA ALMENO LA LAUREA ABILITAZIONE CON ESAME DI STATO PER LA QUALE È PREVISTO ALMENO IL DIPLOMA
Denominazione Abilitazione	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Data conseguimento	Data di conseguimento dell'abilitazione. La data deve essere precedente o uguale al 31/12/2017.

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

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

E) ANZIANITÀ DI SERVIZIO

E1 - Anzianità di servizio maturata dalla data dell'inquadramento nell'ultima categoria e posizione economica al 31.12.2017. Nell'anzianità complessiva di servizio verrà valutato anche il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato presso l'Ateneo, presso altri atenei e presso l'ex Policlinico Universitario, nella medesima categoria e posizione economica

Punteggio Totale : 8,4