

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE ON LINE

L'applicativo permette la compilazione e il successivo invio delle domande di partecipazione alla procedura economica orizzontale (PEO) 2019 e 2020 e la visualizzazione delle domande precedenti 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 eventualmente presentate.

Le presenti istruzioni sono redatte per la partecipazione alla PEO 2019; per la partecipazione alla PEO 2020, il termine finale di validità degli inserimenti è spostato al 31.12.2019.

ACCESSO AL SISTEMA, SALVATAGGIO DEI DATI E INVIO DELLA DOMANDA

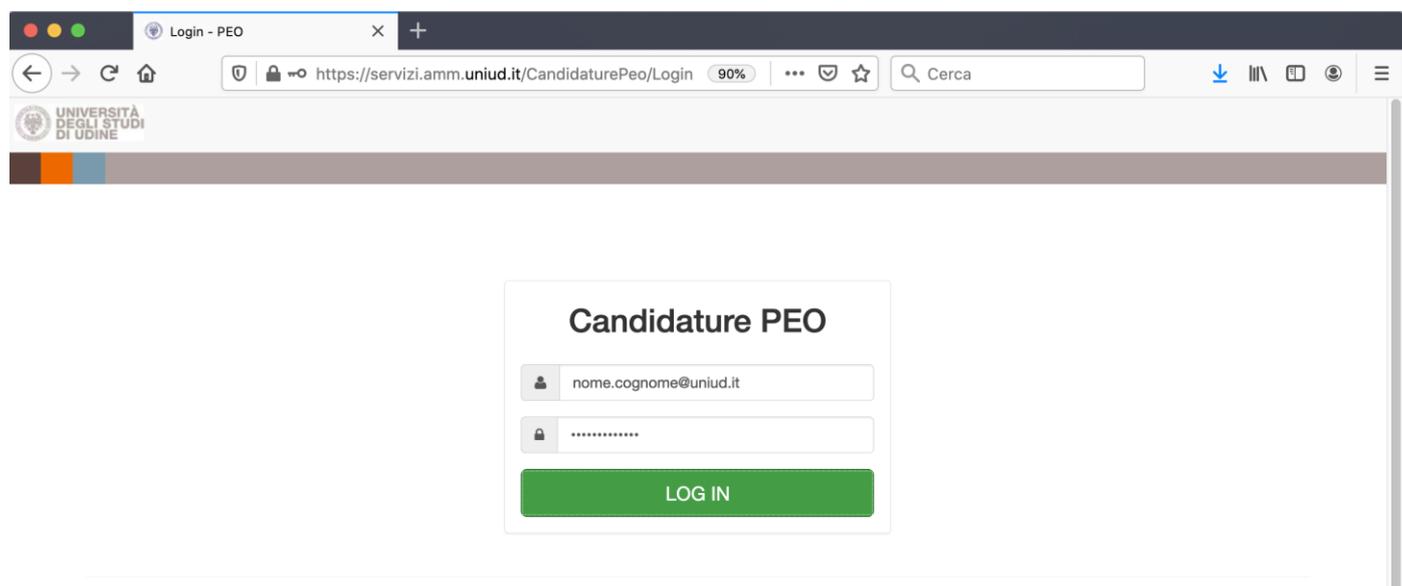
L'applicativo si raggiunge tramite il link presente nella pagina:

<https://www.uniud.it/peo2019-2020>



The screenshot shows the website interface for the University of Udine. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the motto 'Noi siamo Futura'. Below this, a horizontal menu lists various services: HOME, ATENEUM, DIDATTICA, RICERCA, SERVIZI, INTERNATIONAL, QUALITÀ, SOSTENIBILE, and M. A search bar is located on the right side of the header. The main content area features a breadcrumb trail: 'home > ateneum > lavora con noi > concorsi > personale tecnico amministrativo > concorsi e bandi interni > progressioni economiche orizzontali (geo) > progressioni economiche orizzontali - peo 2019 e 2020'. The central heading is 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2019 e 2020', with a sub-heading 'CATEGORIA B - C - D'. Below this, there are links for 'Accordo n. 5 2020 "Criteri per la progressione economica orizzontale - anno 2019 e 2020 con allegato"', 'Bando PEO 2019 e 2020', and 'CATEGORIA EP Bando PEO 2019'. A 'Accedi al sistema' button is visible. On the right, a vertical menu titled 'ATENEUM' lists various services like 'Chi siamo', 'Organizzazione', 'Normativa', 'Sedi', 'Lavora con noi', 'Concorsi', 'Personale tecnico amministrativo', 'Concorsi e bandi interni', 'Collaborazioni', 'FARE e r.l.', and 'Bandi di gara'. At the bottom, there is a section for 'Modello D - qualità della prestazione individuale' with links to 'Modello D - anno 2019' and 'Modello D - anno 2020', and a list of years from 2005 to 2019 under 'Elenco partecipanti a Commissioni di Concorso per l'accesso al pubblico impiego'.

Il candidato si dovrà autenticare con le credenziali di posta elettronica @uniud.it



The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://servizi.amm.uniud.it/CandidaturePeo/Login'. The page title is 'Login - PEO'. The main content area features a white box titled 'Candidature PEO'. Inside this box, there are two input fields: the first is for the email address, containing 'nome.cognome@uniud.it', and the second is for the password, represented by a series of dots. Below these fields is a prominent green button labeled 'LOG IN'. The browser's address bar shows the URL and a 90% zoom level. The website's logo and name are visible in the top left corner of the page.

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 2019.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

Home Page - PEO

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

Benvenuto, Cognome Nome

Selezionare l'anno della Procedura dal menu a sinistra e procedere alla compilazione delle sezioni

Date apertura e chiusura
Attenzione, le procedure possono essere compilate solo nell'arco temporale in cui saranno aperte.

Salvataggio temporaneo
È possibile salvare una procedura in modo temporaneo e modificarla ancora in seguito.

Conferma definitivamente
Non sarà più possibile modificare i dati di una procedura se è stata confermata definitivamente.

Report XLS

- PEO 2015
- PEO 2016
- PEO 2018
- PEO 2019

Report PDF

- PEO 2015
- PEO 2016
- PEO 2018
- PEO 2019

Sarà possibile anche ottenere i Report (in formato XLS oppure PDF) di tutte le PEO concluse o della PEO 2019 anche in corso di compilazione.

Selezionando a sinistra la PEO 2019 compare nella testata:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

La procedura si chiuderà il giorno 21/09/2019 alle ore 12:00

SALVA PEO 2019

INVIA PEO 2019

Home

PEO 2019

Giorno e ora in cui la procedura si chiuderà e sarà necessario procedere all'invio della PEO 2019.

SALVA PEO 2019

Durante la compilazione sarà possibile salvare i dati inseriti attraverso il comando "SALVA PEO 2019".

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 2019".

INVIA PEO 2019

Dopo la compilazione per chiudere definitivamente e procedere all'inoltro della domanda si utilizzi il comando "INVIA PEO 2019" 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 alla Direzione Risorse Umane e Affari generali – Ufficio personale tecnico amministrativo 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 2019 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, B1, B2, E i dati saranno precompilati e solo visualizzabili mentre il candidato dovrà procedere con la compilazione delle restanti sezioni.

Dopo aver selezionato nel Menu a sinistra "PEO 2019" 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 02/11/2006 al 31/12/2018

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

• • •

		2016/679) - III ed. (FC)	
24/05/2018	24/05/2018	Dematerializzazione documentale e produzione, gestione, archiviazione dei doc. informatici-normative e strumenti (FC)	0.24
08/11/2018	08/11/2018	Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo l'aggiornamento delle Linee guida ANAC n. 4 (FC)	0.24
01/01/2018	31/12/2018	Totale crediti anno 2018	2.16
01/01/2018	31/12/2018	Totale crediti anno 2018 con soglia	1.3
		Totale Crediti	8.23
		Punteggio Assegnato	20

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 31/12/2018 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'

Vengono proposte in relazione a ciascun candidato le posizioni con indennità di responsabilità ricoperte come da bando

B1 - POSIZIONI CON INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ

Si elencano le posizioni con indennità di responsabilità ricoperte come da bando.
In caso di eventuali inesattezze dei dati, si invita a darne segnalazione via mail all'indirizzo peo@uniud.it

Tipo di posizione	Periodo dal	Periodo al
CAPO SEZIONE	2-11-2006	12-6-2011
CAPO UFFICIO	13-6-2011	30-6-2018
CAPO AREA	1-7-2018	31-12-2018

Il dipendente può segnalare eventuali inesattezze inviando una mail all'indirizzo peo@uniud.it

B2 - INDENNITA' SPECIALISTICHE

Vengono proposte in relazione a ciascun candidato le indennità specialistiche conferite come da bando

B2 - INDENNITÀ SPECIALISTICHE

Si elencano le indennità specialistiche conferite come da bando.

In caso di eventuali inesattezze dei dati, si invita a darne segnalazione via mail all'indirizzo peo@uniud.it

Tipo di indennità	Periodo dal	Periodo al
INDENNITÀ MANAGER DIDATTICO (istituita dal 2014)	01/03/2015	31/12/2015
INDENNITÀ PER FUNZIONE SPECIALISTICA SVOLTA (istituita dal 2014)	01/04/2017	31/12/2017

Il dipendente può segnalare eventuali inesattezze inviando una mail all'indirizzo peo@uniud.it

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 31/12/2018.

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

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 02/11/2006 al 31/12/2018

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 31/12/2018 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 31/12/2018.

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

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 02/11/2006 al 31/12/2018

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 31/12/2018 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 31/12/2018.

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 02/11/2006 al 31/12/2018

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 31/12/2018 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 02/11/2006 al 31/12/2018

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 31/12/2018.
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 31/12/2018.

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

non va inserito nel sistema	diploma di scuola dell'obbligo	In quanto titolo previsto per l'accesso
possono essere inseriti nel sistema	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	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
	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	In quanto 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 ulteriore di grado pari 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	In quanto titolo previsto per l'accesso
possono essere inseriti nel sistema	2° laurea triennale, 3° laurea triennale, ecc.	titolo ulteriore di grado pari 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 EP

non va inserito nel sistema	lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche e lauree magistrali a ciclo unico	In quanto titolo previsto per l'accesso
possono essere inseriti nel sistema	2° laurea triennale, 3° laurea triennale, ecc.	titolo ulteriore a quello previsto per l'accesso
	2° lauree vecchio ordinamento, lauree magistrali/specialistiche e lauree magistrali a ciclo unico*	titolo ulteriore 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 

* la laurea magistrale/specialistica assorbe la laurea triennale

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 ATENEO LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (assorbe la laurea triennale) LAUREA TRIENNALE (seconda), DIPLOMA UNIVERSITARIO (secondo) LAUREA TRIENNALE, DIPLOMA UNIVERSITARIO 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 ATENEO LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (assorbe la laurea triennale) LAUREA TRIENNALE (seconda), DIPLOMA UNIVERSITARIO (secondo) LAUREA TRIENNALE, DIPLOMA UNIVERSITARIO 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 ATENEO LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (assorbe la laurea triennale) LAUREA TRIENNALE (seconda), DIPLOMA UNIVERSITARIO (secondo) LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (seconda)</p> <p>PER LA CATEGORIA EP DOTTORATO DI RICERCA DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE (DS) AVENTE VALORE LEGALE AI SENSI DELL'ART.2 DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO LAUREA TRIENNALE (seconda), DIPLOMA UNIVERSITARIO (secondo) LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (seconda)</p>
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 31/12/2018

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

➤ C3b – MASTER

In questa parte vanno inseriti i Master con titolo conseguito entro il 31/12/2018 di durata pari o superiori a 100 ore.

C3b - MASTER

Verranno presi in considerazione i titoli posseduti alla data del 31/12/2018.

Inserisci Nuovo

C3b : MASTER

Periodo (dal) 



Periodo (al)



Tipologia di master

Descrizione del master
(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 Master deve essere concluso con titolo conseguito entro il 31/12/2018. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2018.
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 31/12/2018.
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 31/12/2018.

C3c - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 02/11/2006 al 31/12/2018.

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/ fine corso



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 31/12/2018. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al
---------	--

	31/12/2018.
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/fine corso	Data di conseguimento del titolo se previsto o data finale del corso. La data deve essere precedente o uguale al 31/12/2018.
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 31/12/2018.

C4 - ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Verranno presi in considerazione le abilitazioni possedute alla data del 31/12/2018

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 31/12/2018.

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

D1 : QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Punteggio complessivo assegnato 

Allegato PDF

[Carica documento](#) 

=====

RICHIESTA REVISIONE VALUTAZIONE

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

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](#)

RICHIESTA REVISIONE VALUTAZIONE

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



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 (<i>Visualizza il documento</i>) - la sua sostituzione con un altro (<i>Sostituisci il documento</i>)
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 31.12.2018. 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 : 10