

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE ON LINE

L'applicativo permette la compilazione e il successivo invio della domanda di partecipazione alla procedura economica all'interno delle Aree (PEA) e la visualizzazione delle domande precedenti 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 eventualmente presentate nella sezione "Procedure archiviate".

Si fa presente che le seguenti istruzioni sono utili per la presentazione della domanda di partecipazione sia a PEA 2023 che a PEA 2024; a titolo esemplificativo, le immagini si riferiscono a PEA 2023.

ACCESSO AL SISTEMA, SALVATAGGIO DEI DATI E INVIO DELLA DOMANDA

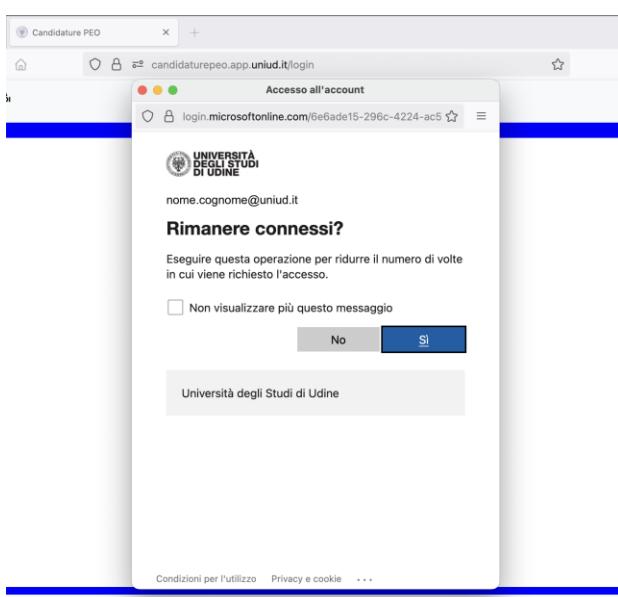
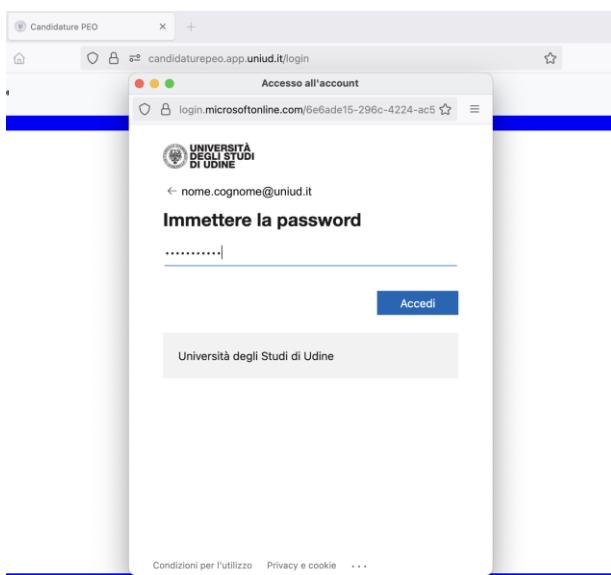
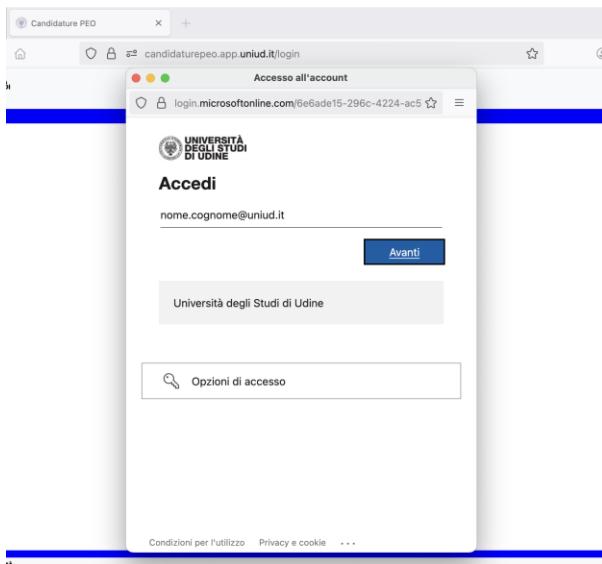
L'applicativo si raggiunge tramite il link presente nella pagina:

<https://candidaturepeo.app.uniud.it>

The screenshot shows the official website of the University of Udine. At the top, there is a navigation bar with links for 'BIBLIOTECHE', 'SERVIZI ONLINE', 'CERCAPERSONE', 'GUIDA', and language options 'IT EN ES FR ZH'. Below the navigation bar, a search bar is labeled 'CERCA'. The main content area is titled 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2022'. It includes a note about the last modification date (04/07/2022 11:56) and a link to the 'Accordo n. 1/2023 "Criteri per la progressione economica orizzontale - anno 2022 con allegato"'. There are two main categories: 'CATEGORIA B - C - D' and 'CATEGORIA EP', each with a link to 'Bando PEO 2022'. Below these, there is a section titled 'INFORMAZIONI E DOCUMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA' containing links to 'Modello D - qualità della prestazione individuale - anno 2022', 'Istruzioni per la compilazione delle domande on line', 'Informazioni generali sulla procedura - FAQ', and 'Elenco partecipanti a Seggi e Commissioni elettorali'. On the left side, there is a sidebar with sections for 'BANDI INTERNI' (including 'Mobilità interna', 'Progressioni Economiche Orizzontali (PEO)' with a dropdown menu showing 'Progressione economica orizzontale - PEO 2022', 'Progressione economica orizzontale - PEO 2021', 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2019 e 2020', 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2018', 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2017', 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2016', 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2015', 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2009'), 'Mobilità verticale' (with a link to 'Procedura di valutazione per la progressione economica - Collaboratori ed esperti (C.E.L.)' and 'Decreto Ministeriale n. 689 del 24.05.2023'), 'Servizio di reperibilità', and 'Telelavoro'. At the bottom of the sidebar, there is a link 'Accedi al sistema'.

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





Dopo l'autenticazione, dal menu a sinistra si potranno visualizzare i dati inseriti nelle domande precedenti alle quali il candidato ha partecipato (nella sezione "Procedure archiviate") oppure compilare la domanda per la PEA attiva.

[Home](#)[Procedure Archiviate](#)[PEO 2015](#)[PEO 2016](#)[PEO 2018](#)[PEO 2019](#)[PEO 2020](#)[PEO 2021](#)[PEO 2022](#)[PEO 2022](#)[PEO TEST](#)[PEA 2023](#)[PEA 2024](#)

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

Report PDF

- PEA 2023
- PEA 2024
- PEO 2015
- PEO 2016
- PEO 2018
- PEO 2019
- PEO 2020
- PEO 2021
- PEO 2022
- PEO 2023
- PEO 2024

PEO 2020

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

Selezionando a sinistra la PEA 2023 compare nella testata:

PEA 2023
Candidatura alla procedura PEA 2023.
I dati che saranno presi in esame da tale procedura ai fini della valutazione del candidato sono quelli che si riferiscono al periodo dalla data di ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022.

Le domande devono pervenire entro le ore 12.00 del giorno **10 settembre 2025**, giorno e ora in cui la procedura si chiuderà e sarà necessario procedere all'invio della PEA 2023.

SALVA PEA 2023

Durante la compilazione sarà possibile salvare i dati inseriti attraverso il comando "SALVA PEA 2023".

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 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 PEA 2023".

INVIA PEA 2023

Dopo la compilazione per chiudere definitivamente e procedere all'inoltro della domanda si utilizzi il comando "INVIA PEA 2023" posto in altro a destra della pagina. Comparirà l'avviso:



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 PEA 2023 si compone delle seguenti sezioni:

- a) media delle ultime due valutazioni individuali annuali nell'Area di appartenenza al momento della partecipazione alle selezioni o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) altri criteri.

Nella sezione a), b.1), b.2.1, b.2.2, c.1), c.2) i dati sono precompilati dall'Uffici e, pertanto, solo visualizzabili, mentre il candidato dovrà procedere con la compilazione delle restanti sezioni.

Dopo aver selezionato nel Menu a sinistra "PEA 2023" inizia la compilazione e compare:

SEZIONE a) media delle ultime due valutazioni individuali annuali nell'Area di appartenenza al momento della partecipazione alle selezioni o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazioneArricchimento professionale

A) Valutazioni individuali

A1 - VALUTAZIONI INDIVIDUALI

Media delle ultime due valutazioni individuali annuali nell'Area di appartenenza al momento della partecipazione alle selezioni o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

Media 2021/2022
5.00

Le valutazioni saranno acquisite d'ufficio.

SEZIONE b) esperienza professionale maturata

Nell'ambito del sottocriterio b.1) si terrà in considerazione l'anzianità di servizio effettivo maturata dalla data dell'ultima progressione economica attribuita nell'Area di appartenenza o nella categoria del precedente sistema di classificazione fino al 31.12.2022.

B.1 - Anzianità di servizio effettivo maturata dalla data dell'ultima progressione economica attribuita nell'Area di appartenenza o nella categoria del precedente sistema di classificazione fino al 31.12.2022.

Punteggio Totale : 10

Nell'ambito del sottocriterio b.2) verranno valutati:

- b2.1 INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ

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

B.2.1 - POSIZIONI CON INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ

Si elencano le posizioni con indennità di responsabilità ricoperte dall'ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022.
In caso di eventuali inesattezze dei dati, si invita a darne segnalazione via mail all'indirizzo pea@uniud.it

Tipo di posizione	Periodo dal	Periodo al
CAPO UFFICIO	1/1/2020	31/12/2020
CAPO AREA	1/1/2021	31/12/2021

Il candidato può segnalare eventuali inesattezze inviando una mail all'indirizzo pea@uniud.it

- b2.2 INDENNITA' SPECIALISTICHE

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

B.2.2 - INDENNITÀ SPECIALISTICHE

Si elencano le indennità specialistiche conferite dall'ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022.
In caso di eventuali inesattezze dei dati, si invita a darne segnalazione via mail all'indirizzo pea@uniud.it

Tipo di indennità	Periodo dal	Periodo al
INDENNITÀ PER FUNZIONE SPECIALISTICA SVOLTA (istituita dal 2014)	01/01/2022	31/12/2022

Il candidato può segnalare eventuali inesattezze inviando una mail all'indirizzo pea@uniud.it

- b2.3 INCARICHI FORMALMENTE CONFERITI DALL'UNIVERSITÀ E COMPORTANTI RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

In questa parte il candidato è tenuto ad inserire gli incarichi formalmente conferiti dall'Università e comportanti responsabilità individuale relativi al periodo dalla data di ultimo inquadramento al 31/12/2022.

B.2.3 - INCARICHI FORMALMENTE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE E COMPORTANTI RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022

[Inserisci Nuovo](#)

B.2.3 : INCARICHI FORMALMENTE CONFERITI
DALL'AMMINISTRAZIONE E COMPORTANTI RESPONSABILITÀ
INDIVIDUALE

Periodo (dal)	<input type="button" value="Inserisci data"/>
Periodo (al)	<input type="button" value="Inserisci data"/>
Tipo di incarico	<input type="button" value=""/>
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 31/12/2022, 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".

- **b2.4 ALTRI INCARICHI ATTRIBUITI FORMALMENTE DALL'UNIVERSITA' NON RICOMPRESI NEI PUNTI PRECEDENTI (MAX 5 INCARICHI)**

B.2.4 - ALTRI INCARICHI ATTRIBUITI FORMALMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE NON RICOMPRESI NEI PUNTI PRECEDENTI (MAX 5 INCARICHI)

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022

Inserisci Nuovo

B.2.4 : ALTRI INCARICHI ATTRIBUITI FORMALMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE NON RICOMPRESI NEI PUNTI PRECEDENTI (MAX 5 INCARICHI)

Periodo (dal) Inserisci data	
Periodo (al) Inserisci data	
Oggetto incarico 	
Provvedimento/atto di conferimento 	

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".

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 31/12/2022.

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 31/12/2022, 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"

- **b2.5.I DOCENZA IN CONVEGNI, IN SEMINARI DI STUDIO, IN CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' SVOLTA E RIVOLTA AL PERSONALE DELL'UNIVERSITA' DI UDINE**

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 31/12/2022.

Si specifica che, per personale dell'Università di Udine, s'intende il personale docente, tecnico amministrativo, assegnisti di ricerca e dottorandi.

B.2.5.I - DOCENZA IN CONVEGNI, IN SEMINARI DI STUDIO, IN CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' SVOLTA E RIVOLTA AL PERSONALE DELL'UNIVERSITA' DI UDINE

Per "Personale dell'università di Udine" si intende personale docente, tecnico amministrativo, assegnisti di ricerca e dottorandi.
Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022

[Inserisci Nuovo](#)

B.2.5.I : DOCENZA IN CONVEGNI, IN SEMINARI DI STUDIO, IN CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' SVOLTA E RIVOLTA AL PERSONALE DELL'UNIVERSITA' DI UDINE

Periodo (dal)	<input type="text"/>
Inserisci data	<input type="button" value="..."/>
Periodo (al)	<input type="text"/>
Inserisci data	<input type="button" value="..."/>
Provvedimento/atto di conferimento e data	<input type="text"/>
<input type="button" value="..."/>	
Titolo Docenza	<input type="text"/>
<input type="button" value="..."/>	
Ore svolte (HH:mm)	<input type="text"/>
<input type="button" value="..."/>	
Sede di svolgimento	<input type="text"/>
<input type="button" value="..."/>	

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 31/12/2022 anche se il periodo effettivo è più esteso.
Provvedimento/atto di conferimento e data	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"

- b2.5.II PUBBLICAZIONI ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA

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

B.2.5.II - PUBBLICAZIONI ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022

Inserisci Nuovo

B.2.5.II : PUBBLICAZIONI ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA

Titolo	<input type="text"/>
Data di pubblicazione	<input type="text"/>
Descrizione pubblicazione (max 300 car. spazi esclusi)	<input type="text"/>
Estremi pubblicazione, ISBN, ISSN	<input type="text"/>
Pagine (da/a, pag. totali) (max 300 car. spazi esclusi)	<input type="text"/>
Ruolo	<input type="text"/>

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 31/12/2022.
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"

- b2.5.III ABILITAZIONI PROFESSIONALI

In questa parte vanno inserite le abilitazioni professionali coerenti con l'attività svolta possedute alla data del 31/12/2022.

B.2.5.III - ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Verranno presi in considerazione le abilitazioni possedute alla data del 31/12/2022

Inserisci Nuovo

B.2.5.III : ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Tipologia	<input type="text"/>
Denominazione Abilitazione	<input type="text"/>
Data conseguimento	<input type="text"/>

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 31/12/2022.

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

SEZIONE c) altri criteri

Nell'ambito del criterio c) verranno valutati:

- c.1 FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

C.1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE			
<i>Si elencano le attività formative come da bando ed i relativi crediti maturati dalla data di ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022</i>			
Data Inizio	Data Fine	Titolo Attività	Crediti
13/01/2021	27/01/2021	Formazione di base per pubblicatori di pagine web sul sito Uniud (team6)	0.32
30/07/2021	31/12/2021	Il codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico - 2021 - Università di Udine	0.16
01/01/2021	31/12/2021	Totale crediti anno 2021	0.48
01/01/2021	31/12/2021	Totale crediti anno 2021 con soglia	0.48
Totale Crediti			0.48
Punteggio Assegnato			5

Nella presente sezione sono elencate le attività formative come da bando alle quali il candidato ha partecipato nel periodo compreso tra la data di ultimo inquadramento ed il 31/12/2022 e in un limite massimo annuo di 1,3 crediti rilevati al 31/12 di ogni anno.

Per le Aree dei Collaboratori e dei Funzionari non si terrà conto dei crediti formativi ottenuti per la partecipazione a corsi di informatica di base. In particolare non si considereranno i crediti maturati nell'ambito delle seguenti iniziative formative:

- competenze standard di informatica – Concetti generali e hardware;
- competenze standard di informatica – Excel 1; Excel – base;
- competenze standard di informatica – Il sistema operativo Windows e la sua protezione;
- competenze standard di informatica – Internet;
- competenze standard di informatica – Posta elettronica;
- competenze standard di informatica – Word 1, MS Outlook – livello base.

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

- c.2 – TITOLI DI STUDIO

Vengono proposti in relazione a ciascun candidato i titoli di studio aventi valore legale conseguiti entro il 31/12/2022 come da bando, presenti ed estratti dal sistema di gestione del personale.

In particolare:

- eventuali titoli di studio **superiori** rispetto a quello previsto per l'accesso alla categoria di appartenenza attuale;
- eventuali **ulteriori** titoli di studio di grado pari a quello previsto per l'accesso alla categoria di appartenenza attuale.

C.2.a - TITOLI DI STUDIO AVVENTI VALORE LEGALE ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALL'AREA	
<i>Si elencano i titoli di studio aventi valore legale ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area. In caso di eventuali inesattezze dei dati, si invita a darne segnalazione via mail all'indirizzo pea@uniud.it</i>	
Titolo di studio	Tipologia
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (assorbe la laurea triennale)	Laurea (vecchio ordinamento)

Il candidato può segnalare eventuali inesattezze inviando una mail all'indirizzo pea@uniud.it

- c.2.a MASTER E CORSI DI SPECIALIZZAZIONE – MASTER

In questa parte vanno inseriti i Master con titolo conseguito entro il 31/12/2022 di durata pari o superiori a 100 ore.

C.2.b.1 - MASTER E CORSI DI SPECIALIZZAZIONE - MASTER

Verranno presi in considerazione i titoli posseduti alla data del 31/12/2022.

Inserisci Nuovo

C.2.b.1 : MASTER E CORSI DI SPECIALIZZAZIONE - MASTER

Periodo (dal)	<input type="text"/>
Periodo (al)	<input type="text"/>
Titolo del corso	<input type="text"/>
Descrizione del corso (max 300 car. spazi esclusi)	
Ente erogante	
Data conseguimento	<input type="text"/>
Numero ore previste	<input type="text"/>

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 31/12/2022. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2022.
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 31/12/2022.
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".

- c.2.a MASTER E CORSI DI SPECIALIZZAZIONE – 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 31/12/2022.

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/01/2020 al 31/12/2022.

[Inserisci Nuovo](#)

C.2.b.2 : MASTER E CORSI DI SPECIALIZZAZIONE - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Periodo (dal)	<input type="text"/>
Inserisci data	
Periodo (al)	<input type="text"/>
Inserisci data	
Titolo	<input type="text"/>
Descrizione del corso di specializzazione (max 300 car. spazi esclusi)	
<input type="text"/>	
Ente erogante	<input type="text"/>
Data conseguimento/ fine corso	
<input type="text"/>	
Inserisci data	
Numero ore previste	<input type="text"/>

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 31/12/2022. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2022.
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 31/12/2022.
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".