



Istruzioni per la compilazione delle domande on line

L'applicativo predisposto permette la compilazione e il successivo invio delle domande di partecipazione alle procedure economiche orizzontali (PEO) 2012, 2013, 2014, 2015.

L'applicativo si raggiunge tramite il link presente al fondo della pagina:

<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/concorsi-bandi-uniud/concorsi/bandi-personale-ta/concorsi-e-bandi-interni/peo>

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 text "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE hic sunt futura". Below this, there is a menu with options like "HOME", "ATENEO", "DIDATTICA", "RICERCA", "SERVIZI", "UNIUD INTERNATIONAL", and "H". The main content area is titled "Progressioni economiche orizzontali - PEO 2012-2013-2014-2015". It includes links for "Bando PEO 2012-2013-2014-2015", "Informazioni generali sulla procedura - FAQ", "Modello D - qualità della prestazione individuale", "Istruzioni per la compilazione delle domande on line", and "Accedi al sistema". On the right side, there is a sidebar menu for "ATENEO" with sub-items like "Chi siamo", "Organizzazione", "Normativa", "Sedi", "Lavora con noi", "Bandi di gara", "Bandi di gara fino al 31.12.2015", "Concorsi", "Personale tecnico amministrativo", "Concorsi e bandi interni", and "Collaborazioni". At the bottom, there is contact information for the university, including the address "via Palladio, 8 - 33100 Udine", phone number "+39 0432 556111", fax "+39 0432 507715", and p.va "01071600306". There are also social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, YouTube, and Instagram.

Il candidato si dovrà autenticare con le credenziali nome utente e password di Time@Web

The screenshot shows the login page for the PEO application. The browser address bar shows "https://preprod.amm.uniud.it/CandidaturePeo/Login". The page features the University of Udine logo at the top left. The main content area is titled "Candidature PEO" and contains a login form with two input fields: one for the username "marcolot" and one for the password, which is masked with dots. Below the password field is a green "LOG IN" button. The footer of the page displays the University of Udine logo and the text "UNIVERSITÀ".



Dopo l'autenticazione, nel menu presente in alto a sinistra compare l'elenco delle procedure PEO alle quali il candidato ha diritto a partecipare.

The screenshot shows the main dashboard of the PEO selection system. At the top left is the University of Udine logo. A navigation menu on the left lists 'Home', 'PEO 2012', 'PEO 2013', 'PEO 2014', and 'PEO 2015'. The main content area features a large grey box with the text 'Benvenuto, Cognome Nome candidato' and a subtext 'Selezionare l'anno della Procedura dal menu a sinistra e procedere alla compilazione delle sezioni'. Below this are three columns of information: 'Date apertura e chiusura' (warning that procedures can only be completed in the open period), 'Salvataggio temporaneo' (warning that temporary saves cannot be modified), and 'Conferma definitivamente' (warning that confirmed data cannot be modified).

Si dovrà scegliere una delle procedure, preferibilmente seguendo l'ordine cronologico di riferimento della procedura: prima PEO 2012, quindi PEO 2013, PEO 2014, PEO 2015. Nell'esempio si è scelto la procedura PEO 2012:

The screenshot shows the application form for PEO 2012. At the top right, there are buttons for 'SALVA PEO 2012' and 'CONFERMA DEFINITIVA PEO 2012'. The left navigation menu is updated to highlight 'PEO 2012'. The main content area is titled 'PEO 2012' and 'Candidatura alla procedura PEO 2012.' It includes a note: '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 01/10/2010 al 31/12/2011.' Below this is a section titled 'Sezione 1: Arricchimento professionale' containing two sub-sections: 'B1 - POSIZIONE RESPONSABILITA'' and 'B2 - INDENNITA' SPECIALISTICHE', each with an 'Inserisci Nuovo' button.



Il candidato è tenuto alla compilazione delle seguenti sezioni:

Sezione 1: Arricchimento professionale

Sezione 2: Titoli culturali e professionali

Sezione 3: Qualità della prestazione individuale

Durante la compilazione sarà possibile salvare i dati inseriti attraverso il comando "SALVA PEO" (anno di riferimento) posto in alto al centro della pagina.

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, si prega di salvare più frequentemente le informazioni inserite in fase di compilazione mediante il comando "SALVA PEO", posto in alto al centro della pagina.

L'applicativo segnala errore se sono presenti dati incompleti o errati nei box di compilazione che si generano cliccando su "Inserisci Nuovo" nelle sezioni B (Arricchimento professionale) e C (Titoli culturali e professionali). Per poter salvare efficacemente, correggere o integrare tutti i box segnalati come erronei rimuovere eventuali box di compilazione incompleti o rimuovere tali box 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".

L'applicativo non salva in caso di utilizzo dei comandi di copia e incolla da Word, in presenza di caratteri speciali quali, ad esempio, virgolette. Dopo aver effettuato il copia e incolla, si prega di sostituire tali caratteri con apici o altri tipi di caratteri, direttamente all'interno del box di compilazione.

Per chiudere definitivamente e procedere all'inoltro della domanda si utilizzi il comando "CONFERMA DEFINITIVA PEO" (anno di riferimento) posto in altro a destra della pagina.

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

Successivamente all'inoltro 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.

Per evitare l'inserimento dei dati comuni a più domande è disponibile una funzionalità di "COPIA".

La copia può avvenire per tutti i dati di una domanda già compilata:

PEO 2013

Candidatura alla procedura PEO 2013.

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 **11/2/2006** al **31/12/2012**.

Si possono copiare i dati già inseriti nelle procedure degli anni precedenti.

Seleziona la procedura di cui si vogliono copiare tutti i dati: **2012**

Per la PEO 2013, sarà possibile copiare i dati dalla PEO 2012

PEO 2014

Candidatura alla procedura PEO 2014.

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 **11/2/2006** al **31/12/2013**.

Si possono copiare i dati già inseriti nelle procedure degli anni precedenti.

Seleziona la procedura di cui si vogliono copiare tutti i dati: **2012** **2013**

Per la PEO 2014, sarà possibile copiare i dati dalle PEO 2012 o 2013



PEO 2015

Candidatura alla procedura PEO 2015.

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 **11/2/2006** al **31/12/2014**.

Si possono copiare i dati già inseriti nelle procedure degli anni precedenti.

Seleziona la procedura di cui si vogliono copiare tutti i dati:

2012

2013

2014

Per la PEO 2015, sarà possibile copiare i dati dalle PEO 2012, 2013 o 2014

La copia può avvenire per tutti i dati di una certa sezione (nell'esempio si riporta quando avviene per la sezione 1: Arricchimento professionale, ma analogamente avviene per tutte le sezioni):

Sezione 1: Arricchimento professionale

Copia i dati di questa sezione da quella degli anni precedenti

Seleziona l'anno da cui copiare questa sezione

2012

Per la PEO 2013, sarà possibile copiare i dati della sezione 1: Arricchimento professionale dalla PEO 2012

Sezione 1: Arricchimento professionale

Copia i dati di questa sezione da quella degli anni precedenti

Seleziona l'anno da cui copiare questa sezione

2012

2013

Per la PEO 2014, sarà possibile copiare i dati della sezione 1: Arricchimento professionale dalla PEO 2012 o 2013

Sezione 1: Arricchimento professionale

Copia i dati di questa sezione da quella degli anni precedenti

Seleziona l'anno da cui copiare questa sezione

2012

2013

2014

Per la PEO 2015, sarà possibile copiare i dati della sezione 1: Arricchimento professionale dalla PEO 2012, 2013 o 2014



SEZIONE 1: ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

B1 - POSIZIONE RESPONSABILITA'

In questa parte vanno inserite tutte le posizioni di responsabilità ricoperte oggetto di valutazione della PEO di cui si sta compilando la domanda.

B1 - POSIZIONE RESPONSABILITA'

Inserisci Nuovo

B1 : POSIZIONE RESPONSABILITA'

Periodo (dal) 

11/02/2006 

Periodo (al)

29/07/2016 

Tipo di posizione

CAPO UFFICIO 

Descrizione posizione

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

Periodo:	La data finale del periodo deve essere successiva alla data iniziale del periodo e alla data di ultimo inquadramento. Inserire il periodo di durata effettiva della posizione anche se più esteso rispetto al periodo oggetto della valutazione.
Tipo di posizione	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: CAPO AREA CAPO CENTRO CAPO RIPARTIZIONE CAPO SERVIZIO CAPO SEZIONE CAPO UFFICIO DIRETTORE TECNICO DI BIBLIOTECA SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO SEGRETARIO DI DIREZIONE SEGRETARIO DI FACOLTA' SEGRETARIO DI RETTORATO ALTRO Se si sceglie la voce "ALTRO" si dovrà indicare obbligatoriamente la descrizione della posizione nel campo "Descrizione posizione"
Descrizione posizione	Da utilizzarsi per eventuali note sulla posizione indicata nei campi precedenti. Campo obbligatorio solo nel caso si scelga il tipo di posizione "ALTRO". 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 specialistica oggetto di valutazione della PEO di cui si sta compilando la domanda.

B2 - INDENNITA' SPECIALISTICHE

Inserisci Nuovo

B2 : INDENNITA' SPECIALISTICHE

Periodo (dal) ✖

📅

Periodo (al)

📅

Tipo di specialistica

▾

Descrizione attività svolta

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

Periodo	La data finale del periodo deve essere successiva alla data iniziale del periodo e alla data di ultimo inquadramento. Inserire il periodo di durata effettiva della posizione anche se più esteso rispetto al periodo oggetto della valutazione.
Tipo di specialistica	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: INDENNITA' ADDETTO LOCALE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI INDENNITA' MANAGER DIDATTICO 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 ALTRO Se si sceglie la voce "ALTRO" si dovrà indicare obbligatoriamente la descrizione della posizione nel campo "Descrizione posizione"
Descrizione attività svolta	Da utilizzarsi per eventuali note sulla posizione indicata nei campi precedenti. Campo obbligatorio solo nel caso si scelga il tipo di posizione "ALTRO". Max 300 caratteri spazi esclusi

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



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

In questa parte vanno inseriti gli incarichi formalmente conferiti dall'Amministrazione e comportanti responsabilità individuale oggetto di valutazione della PEO di cui si sta compilando la domanda.

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

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	La data finale del periodo deve essere successiva alla data iniziale del periodo e alla data di ultimo inquadramento. Inserire il periodo di durata effettiva dell'incarico anche se più esteso rispetto al periodo oggetto della valutazione.
Tipo di incarico	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: PARTECIPAZIONE COMMISSIONE DI CONCORSO PARTECIPAZIONE COMMISSIONE DI GARA PARTECIPAZIONE COMMISSIONI ELETTORALI/SEGGI ALTRO
Provvedimento/atto di conferimento	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi

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

B4 - ALTRE ESPERIENZE OD ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO VALUTATO CHE NON SIANO RICOMPRESSE NEI PUNTI PRECEDENTI

In questa parte va inserito un eventuale testo libero in cui vengano riportate esperienze o attività svolte nel periodo valutato che non siano ricomprese nei punti precedenti

B4 - ALTRE ESPERIENZE OD ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO VALUTATO CHE NON SIANO RICOMPRESSE NEI PUNTI PRECEDENTI

B4 : ALTRE ESPERIENZE OD ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO VALUTATO CHE NON SIANO RICOMPRESSE NEI PUNTI PRECEDENTI

Descrizione ✖

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".

Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Descrizione	Testo libero - Max 1000 caratteri spazi esclusi
-------------	---



SEZIONE 2: 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 oggetto di valutazione della PEO di cui si sta compilando la domanda.

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

Inserisci Nuovo

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

Periodo (dal) 

01/09/2009 

Periodo (al)

30/11/2009 

Tipo di docenza

DOCENZA IN CORSO DI FORMAZIONE 

Ente committente

Università di Trieste

Titolo Docenza

L'analisi dei processi di ateneo

Ore svolte (HH:mm)

30:00

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

Periodo	La data finale del periodo deve essere successiva alla data iniziale del periodo e alla data di ultimo inquadramento. Inserire il periodo di durata effettiva della docenza anche se più esteso rispetto al periodo oggetto della valutazione.
Tipo di docenza	Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti voci: DOCENZA IN CONVEGNO DOCENZA IN SEMINARIO DI STUDIO DOCENZA IN CORSO DI FORMAZIONE
Ente committente	Campo obbligatorio Max 300 caratteri spazi esclusi
Titolo docenza	
Ore svolte	

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'ATTIVITA' SVOLTA

Inserisci Nuovo

C2 : PUBBLICAZIONI ATTINENTI ALL'ATTIVITA' SVOLTA

Titolo 

01/09/2009

Data di pubblicazione

30/11/2009 

Descrizione pubblicazione

I processi di ateneo: sw di gestione

Estremi della pubblicazione

Articolo in rivista: "PC Professionale"

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

Titolo	Titolo della pubblicazione
Data di pubblicazione	La data deve essere successiva alla data di ultimo inquadramento
Descrizione pubblicazione	Max 300 caratteri spazi esclusi
Estremi della pubblicazione	Max 300 caratteri spazi esclusi

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



C3.a - TITOLI DI STUDIO ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA

In questa parte vanno inseriti i titoli di studio solo se ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria purché conseguiti entro il

- 31.12.2011 per la PEO 2012
- 31.12.2012 per la PEO 2013
- 31.12.2013 per la PEO 2014
- 31.12.2014 per la PEO 2015

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

Inserisci Nuovo

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

Titolo 

Dottorato di ricerca

Descrizione del titolo di studio

Dottorato in Gestione dei processi aziendali

Ente conferente

Università degli studi di Udine

Data conseguimento

30/11/2009 

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

Titolo	
Descrizione del titolo di studio	Max 300 caratteri spazi esclusi
Ente conferente	Max 300 caratteri spazi esclusi
Data conseguimento	La data deve essere precedente o uguale al: 31.12.2011 per la PEO 2012 31.12.2012 per la PEO 2013 31.12.2013 per la PEO 2014 31.12.2014 per la PEO 2015

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



C3.b - CORSI PERFEZIONAMENTO

In questa parte vanno inseriti i corsi di perfezionamento con titolo conseguito, se previsto, entro il 31.12.2011 per la PEO 2012 - 31.12.2012 per la PEO 2013 - 31.12.2013 per la PEO 2014 -31.12.2014 per la PEO 2015

C3b - CORSI PERFEZIONAMENTO

Inserisci Nuovo

C3b : CORSI PERFEZIONAMENTO

Periodo (dal) 
 

Periodo (al)
 

Titolo

Descrizione del corso di perfezionamento

Ente erogante

Data conseguimento
 

Numero ore previste
 

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

Periodo	La data finale del periodo deve essere successiva alla data iniziale del periodo.
Titolo	Max 300 caratteri spazi esclusi
Descrizione del corso di perfezionamento	Max 300 caratteri spazi esclusi
Ente erogante	
Data conseguimento	Data di conseguimento del titolo se previsto o data finale del corso. La data deve essere precedente o uguale al 31.12.2011 per la PEO 2012 - 31.12.2012 per la PEO 2013 31.12.2013 per la PEO 2014 - 31.12.2014 per la PEO 2015
Numero ore previste	

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



C3.c - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

In questa parte vanno inseriti i corsi di specializzazione con titolo conseguito, se previsto, entro il 31.12.2011 per la PEO 2012 - 31.12.2012 per la PEO 2013 - 31.12.2013 per la PEO 2014 - 31.12.2014 per la PEO 2015

C3c - CORSI SPECIALIZZAZIONE

Inserisci Nuovo

C3c : CORSI SPECIALIZZAZIONE

Periodo (dal) ✖

07/02/2008 📅

Periodo (al)

07/02/2012 📅

Titolo

Specializzazione in gestione processi internazic

Descrizione del corso di specializzazione

Processi mappati e implementazione in tre nazi

Ente erogante

Univeristà di Berna

Data conseguimento

15/02/2011 📅

Numero ore previste

500 ⬆️⬆️

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

Periodo	La data finale del periodo deve essere successiva alla data iniziale del periodo.
Titolo	Max 300 caratteri spazi esclusi
Descrizione del corso di specializzazione	Max 300 caratteri spazi esclusi
Ente erogante	
Data conseguimento	Data di conseguimento del titolo se previsto o data finale del corso. La data deve essere precedente o uguale al 31.12.2011 per la PEO 2012 - 31.12.2012 per la PEO 2013 31.12.2013 per la PEO 2014 - 31.12.2014 per la PEO 2015
Numero ore previste	

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



C3.d – MASTER

In questa parte vanno inseriti i Master con titolo conseguito, se previsto, entro il 31.12.2011 per la PEO 2012 - 31.12.2012 per la PEO 2013 - 31.12.2013 per la PEO 2014 - 31.12.2014 per la PEO 2015

C3d - MASTER

Inserisci Nuovo

C3d : MASTER

Periodo (dal) 



Periodo (al)



Titolo

Descrizione del master

Ente erogante

Data conseguimento



Numero ore previste



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

Periodo	La data finale del periodo deve essere successiva alla data iniziale del periodo.
Titolo	Max 300 caratteri spazi esclusi
Descrizione del Master	Max 300 caratteri spazi esclusi
Ente erogante	
Data conseguimento	Data di conseguimento del titolo se previsto o data finale del corso. La data deve essere precedente o uguale al 31.12.2011 per la PEO 2012 - 31.12.2012 per la PEO 2013 31.12.2013 per la PEO 2014 - 31.12.2014 per la PEO 2015
Numero ore previste	

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



SEZIONE 3: 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 - ALLEGARE FILE PDF FIRMATO DAL RESPONSABILE

The screenshot shows a form titled "D1 : ALLEGARE FILE PDF FIRMATO DAL RESPONSABILE". It contains a field for "Punteggio complessivo assegnato" with a value of 12 and a red "Carica" button. Below this is the "Allegato PDF" section, which states "Esiste un documento allegato. Operazioni possibili:" and lists two links: "Visualizza il documento" and "Sostituisci il documento".

Per inserire il dato cliccare su "Inserisci Nuovo".

Si apre una scheda dove dovranno essere indicati:

Punteggio complessivo assegnato	
Allegato PDF	Cliccando sul link "Carica" si aprirà una finestra in centro allo schermo con cui ricercare e quindi caricare il file contenente il PDF della valutazione scansionata. 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)