

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE ON LINE

L'applicativo permette la compilazione e il successivo invio della domanda di partecipazione alla procedura economica orizzontale (PEO) 2021 e la visualizzazione delle domande precedenti 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 eventualmente presentate.

ACCESSO AL SISTEMA, SALVATAGGIO DEI DATI E INVIO DELLA DOMANDA

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

<https://www.uniud.it/peo2021>

The screenshot shows the website of the University of Udine. The main navigation bar includes 'HOME', 'ATENEI', 'DIDATTICA', 'RICERCA', 'SERVIZI', 'TERRITORIO E SOCIETÀ', and 'INTERNATIONAL'. The page title is 'Progressioni economiche orizzontali - PEO 2021'. The content is organized into sections: 'BANDI INTERNI' (with sub-sections for internal and vertical mobility), 'CATEGORIA B - C - D' (with an accord and a band), 'CATEGORIA EP' (with a band), and 'Informazioni e documenti per la compilazione della domanda' (with links to a model, instructions, FAQ, and participants list). A list of years from 2006 to 2020 is provided. At the bottom, there is a link to 'Accedi al sistema' and social media sharing options.

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

The screenshot shows a browser window with the URL 'https://servizi.amm.uniud.it/CandidaturePeo/Login'. The page features a login form titled 'Candidature PEO'. The form has two input fields: one for the email address (pre-filled with 'nome.cognome@uniud.it') and one for the password (masked with dots). Below the fields is a green 'LOG IN' button. The browser's address bar shows the URL and a search bar.

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 2021.

Candidature PEO

Home

PEO 2015

PEO 2016

PEO 2018

PEO 2019

PEO 2021

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
- PEO 2021

Report PDF

- PEO 2015
- PEO 2016
- PEO 2018
- PEO 2019
- PEO 2021

Sarà possibile anche ottenere i Report (in formato XLS oppure PDF) di tutte le PEO concluse o della PEO 2021 anche in corso di compilazione.

Selezionando a sinistra la PEO 2021 compare nella testata:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

SALVA PEO 2021 INVIA PEO 2021 Logout

Home

PEO 2015

PEO 2021

Candidatura alla procedura PEO 2021.

Giorno e ora in cui la procedura si chiuderà e sarà necessario procedere all'invio della PEO 2021.

SALVA PEO 2021

Durante la compilazione sarà possibile salvare i dati inseriti attraverso il comando "SALVA PEO 2021". 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 2021".

INVIA PEO 2021

Dopo la compilazione per chiudere definitivamente e procedere all'inoltro della domanda si utilizzi il comando "INVIA PEO 2021" posto in altro a destra della pagina. Comparirà l'avviso:

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



Cancel

OK

Dopo la conferma definitiva non sarà più possibile modificare la domanda. Successivamente alla conferma tramite il tasto OK l'applicativo invia al candidato e 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 2021 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, C3a, 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 2021" inizia la compilazione e compare:

SEZIONE A) FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

A) Formazione certificata e pertinente

A1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

Si elencano le attività formative come da bando ed i relativi crediti maturati dalla data di ultimo inquadramento 01/07/2008 al 31/12/2020

Data Inizio	Data Fine	Titolo Attività	Crediti
18/09/2008	26/09/2008	Motivare e lavorare in gruppo - II ed.	0.44
16/10/2008	16/10/2008	La gestione delle assenze per malattia nella P.A. dopo le novità della Legge 6.8.2008, n. 133	0.24
01/01/2008	31/12/2008	Totale crediti anno 2008	0.68
01/01/2008	31/12/2008	Totale crediti anno 2008 con soglia	0.68
19/01/2009	19/01/2009	Il nuovo CCNL del 16/10/2008 Comparto Università	0.24
25/09/2009	29/09/2009	La comunicazione interpersonale sui luoghi di lavoro e la gestione dei conflitti - II ed.	0.32
29/10/2009	29/10/2009	La legge Brunetta e le sue applicazioni nel contesto universitario	0.26
01/01/2009	31/12/2009	Totale crediti anno 2009	0.82
01/01/2009	31/12/2009	Totale crediti anno 2009 con soglia	0.82
26/03/2010	26/03/2010	L'applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 nel sistema universitario	0.18
29/03/2010	29/03/2010	Il Decreto Legislativo n. 150/09 e la Legge Finanziaria 2010	0.24
22/04/2010	22/04/2010	Conto annuale 2009	0.24



27/11/2020	27/11/2020	Programmazione dello smart working nella pa e modalità organizzative	0.17
01/01/2020	31/12/2020	Totale crediti anno 2020	3.19
01/01/2020	31/12/2020	Totale crediti anno 2020 con soglia	1.3
Totale Crediti			15.09
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 31/12/2020 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 il dipendente è tenuto ad inserire gli incarichi formalmente conferiti dall'Università e comportanti responsabilità individuale relativi al periodo dalla data di ultimo inquadramento al 31/12/2020.

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

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/07/2008 al 31/12/2020

Inserisci Nuovo

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

Periodo (dal) 
Inserisci data

Periodo (al)
Inserisci data

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 31/12/2020 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 31/12/2020.

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

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/07/2008 al 31/12/2020

Inserisci Nuovo

B4 : 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".

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 31/12/2020 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 31/12/2020.

C) Titoli culturali e professionali

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 01/07/2008 al 31/12/2020

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 31/12/2020 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 01/07/2008 al 31/12/2020

[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 31/12/2020.
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

Vengono proposti in relazione a ciascun candidato i titoli di studio aventi valore legale conseguiti entro il 31/12/2020 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** titolo di studio di grado pari a quello previsto per l'accesso alla categoria di appartenenza attuale.

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

*Si elencano i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria come da bando.
In caso di eventuali inesattezze dei dati, si invita a darne segnalazione via mail all'indirizzo peo@uniud.it*

Titolo di studio	Tipologia	Descrizione
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (assorbe la laurea triennale)	Laurea (vecchio ordinamento)	Laurea in Giurisprudenza

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

➤ C3b – MASTER

In questa parte vanno inseriti i Master con titolo conseguito entro il 31/12/2020 di durata pari o superiori a 100 ore.

C3b - MASTER

Verranno presi in considerazione i titoli posseduti alla data del 31/12/2020.

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 31/12/2020. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2020.
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 31/12/2020.
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 31/12/2020.

C3c - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/07/2008 al 31/12/2020.

[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 31/12/2020. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2020.
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 31/12/2020.
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 31/12/2020.

C4 - ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Verranno presi in considerazione le abilitazioni possedute alla data del 31/12/2020

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 31/12/2020.

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 (cliccando sul tasto "sfoglia").

D1 - QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Inserimento punteggio, caricamento scheda ed eventuale richiesta di revisione

D1 : QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Punteggio complessivo assegnato 

Allegato PDF

Nessun file selezionato.

=====

RICHIESTA REVISIONE VALUTAZIONE

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

Motivazioni

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:
[Scarica 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

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>Sfoglia</i> " e successivamente scegliere il file (che dovrà essere in formato PDF) e cliccare su Apri. Una volta caricato sono disponibili due link per - la visualizzazione del contenuto del file caricato (Scarica 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 31.12.2020. 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