

# 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) 2022 e la visualizzazione delle domande precedenti 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 eventualmente presentate.

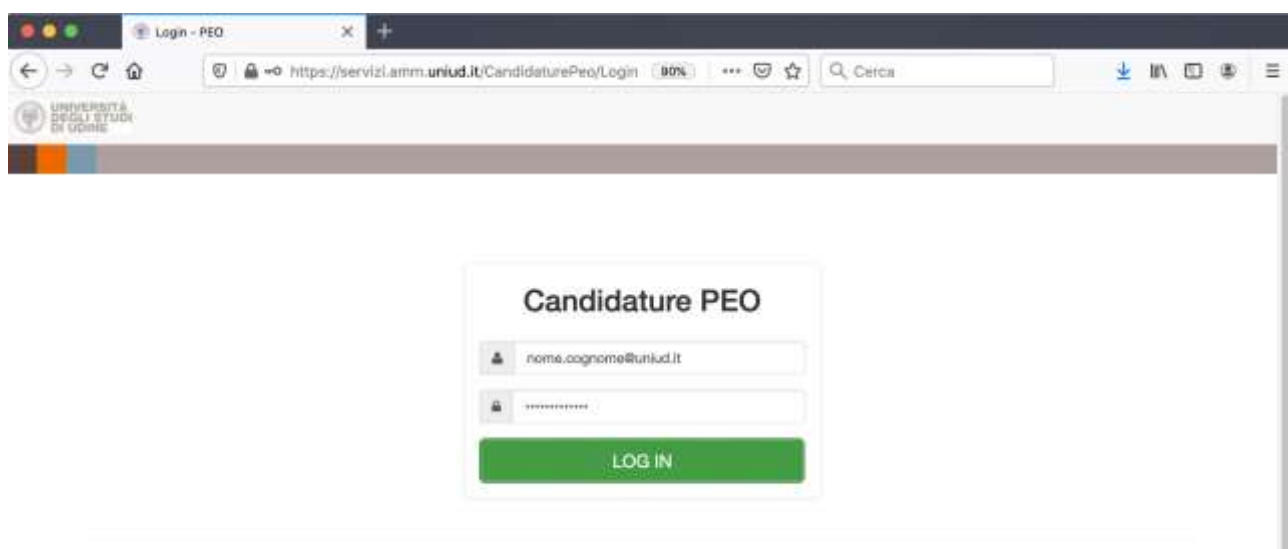
## ACCESSO AL SISTEMA, SALVATAGGIO DEI DATI E INVIO DELLA DOMANDA

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

<https://www.uniud.it/peo2022>



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

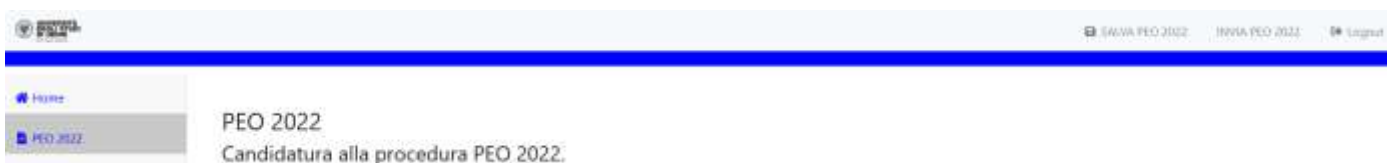


Dopo l'autenticazione, dal menu a sinistra si potranno visualizzare i dati inseriti nelle domande precedenti alle quali il candidato ha partecipato oppure compilare la domanda per la PEO 2022.



Sarà possibile anche ottenere i Report (in formato XLS oppure PDF) di tutte le PEO concluse o della PEO 2022 anche in corso di compilazione.

Selezionando a sinistra la PEO 2022 compare nella testata:



Le domande devono pervenire entro le ore 12.00 del giorno 7 settembre 2023, giorno e ora in cui la procedura si chiuderà e sarà necessario procedere all'invio della PEO 2022.

### **SALVA PEO 2022**

Durante la compilazione sarà possibile salvare i dati inseriti attraverso il comando "SALVA PEO 2022". 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.



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 PEO 2022".

### **INVIA PEO 2022**

Dopo la compilazione per chiudere definitivamente e procedere all'inoltro della domanda si utilizzi il comando "INVIA PEO 2022" 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 2022 si compone delle seguenti 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, C3 ed 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 2022" inizia la compilazione e compare:

### SEZIONE A) FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

A1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE			
<small>Si elencano le attività formative come da bando ed i relativi crediti maturati dalla data di ultimo inquadramento 01/01/2019 al 31/12/2021</small>			
Data Inizio	Data Fine	Titolo Attività	Crediti
15/05/2019	15/05/2019	ESSE3 Gestione Carriera - utilizzatori (primo gruppo)	0,28
26/06/2019	26/06/2019	Gestione documentale di base e uso di Titulus - I ed.	0,16
05/12/2019	05/12/2019	ESSE3 Piani carriera - principianti - II ed.	0,28
06/12/2019	06/12/2019	ESSE3 Piani carriera - utilizzatori	0,28
01/01/2019	31/12/2019	Totale crediti anno 2019	1
01/01/2019	31/12/2019	Totale crediti anno 2019 con soglia	1
17/06/2020	31/12/2020	Piano formativo anticorruzione 2019-2020	0,16
01/01/2020	31/12/2020	Totale crediti anno 2020	0,16
01/01/2020	31/12/2020	Totale crediti anno 2020 con soglia	0,16
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
03/11/2021	11/11/2021	Corso di formazione concernente l'applicativo Microsoft Teams	0,16
01/01/2021	31/12/2021	Totale crediti anno 2021	0,32
01/01/2021	31/12/2021	Totale crediti anno 2021 con soglia	0,32
<b>Totale Crediti</b>			<b>1,48</b>
<b>Punteggio Assegnato</b>			<b>12</b>

Nella presente sezione sono 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 31/12/2021 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 dall'ultimo inquadramento 01/01/2015 al 31/12/2021.  
In caso di eventuali inesattezze dei dati, si invita a darne segnalazione via mail all'indirizzo [peo@uniud.it](mailto: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](mailto: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 dall'ultimo inquadramento 01/01/2015 al 31/12/2021.  
In caso di eventuali inesattezze dei dati, si invita a darne segnalazione via mail all'indirizzo [peo@uniud.it](mailto: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](mailto: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 31/12/2021.

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

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/01/2015 al 31/12/2021.

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 31/12/2021 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)

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

Verranno presi in considerazione i dati dall'ultimo inquadramento 01/01/2015 al 31/12/2021.

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**

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 31/12/2021.

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 31/12/2021 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 31/12/2021.

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 31/12/2021 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

Vengono presi in considerazione i dati dell'ultimo inquadramento 01/01/2015 al 31/12/2021

[Inserisci Nuovo](#)

C2: PUBBLICAZIONI ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA

**Titolo** ✖

**Data di pubblicazione**

Inserisci data

**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 31/12/2021.
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 31/12/2021 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](mailto: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](mailto:peo@uniud.it)

### ➤ C3b – MASTER

In questa parte vanno inseriti i Master con titolo conseguito entro il 31/12/2021 di durata pari o superiori a 100 ore.

### C3b - MASTER

Verranno presi in considerazione i titoli posseduti alla data del 31/12/2021.

[Inserisci Nuovo](#)

**C3b - MASTER**

**Periodo (dal)**  
Inserisci data

**Periodo (al)**  
Inserisci data

**Tipologia di master**  
[Menu a tendina]

**Descrizione del master**  
(max 300 car. spazi esclusi)

**Ente erogante**

**Data conseguimento**  
Inserisci data

**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 31/12/2021. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2021.
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 31/12/2021.
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 31/12/2021.

C3c - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Verifica dati di consistenza e dati dell'ultima impostazione: 01/01/2019 al 31/12/2021.

**Inserisci Nuovo**

C3c: CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Periodo (dal) ✖  
Inserisci data

Periodo (al)  
Inserisci data

Titolo

Descrizione del corso di specializzazione  
(max 300 car. spazi esclusi)

Ente erogante

Data conseguimento/ fine corso  
Inserisci data

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 31/12/2021. Il periodo indicato deve avere la data finale precedente o uguale al 31/12/2021.
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 31/12/2021.
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 31/12/2021.

**Inserisci Nuovo**

C4 - ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Tipologia 

Denominazione Abilitazione

Data conseguimento

Inserisci data

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 31/12/2021.

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

Inserisci il punteggio, componi la scheda ed eventualmente richiedi di revisione

D1 - QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Punteggio complessivo assegnato 

Allegato PDF  
Sfoglia... 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