



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE
E INVIO DELLA DOMANDA ON-LINE¹**

PROGRESSIONE **E**CONOMICA **O**RIZZONTALE - 2022

¹ *La guida fornisce informazioni utili alla compilazione della domanda on-line, ma non sostituisce quanto indicato nel Bando, del quale si raccomanda la lettura integrale.*



Sommario

❖	ACCESSO	3
	Domanda on-line.....	4
	Interruzione compilazione della domanda e nuovo accesso.....	4
	Eliminazione di domande duplicate	5
❖	COMPILAZIONE	6
	Indicazioni per la compilazione dei dati in piattaforma	6
	Recupero dati salvati	9
	Indicazioni operative sui titoli valutabili.....	11
	Legenda titoli	12
❖	GENERAZIONE E INOLTRO DELLA DOMANDA.....	20
	Riepilogo, Convalida e Inoltro	20
	Notifiche.....	21



❖ ACCESSO

- Per accedere alla procedura on-line collegati al sito di Ateneo:
[Ateneo](#) > [Bandi, concorsi e gare](#) > [Concorsi](#) > [Personale Tecnico Amministrativo](#) > [Progressione Economica Orizzontale](#)
- Troverai i **link di accesso alle procedure per ciascuna Categoria B, C, D, EP.**
- Clicca sulla tua categoria di inquadramento e potrai accedere alla procedura:

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE 2022
SCADENZA: ore 13:00 del xxxxxx 2022 (ora italiana)

- Prima di iniziare la compilazione del modulo domanda, si consiglia di leggere attentamente il [Bando](#), la [Guida alla compilazione](#) e le [FAQ](#).
- Cliccando su **INIZIA NUOVA RICHIESTA** si aprirà la schermata in cui inserire le tue **credenziali di Ateneo** (le stesse dell'Area Riservata, Nome Utente: PO+matricola per le matricole di 5 cifre, P00+matricola per le matricole di 4 cifre, etc, e Password).
- La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme stabilite dal bando.
- Ulteriori problematiche tecniche inerenti alla compilazione della domanda possono essere gestite cliccando su "hai bisogno di aiuto?" in alto a destra del modulo.

ATTENZIONE!!! L'assistenza sarà sospesa a partire dal ventinovesimo giorno di pubblicazione e fino alla scadenza del termine per la compilazione e l'invio telematico della domanda.

[TORNA INDIETRO](#)

[LE MIE RICHIESTE](#)

[INIZIA NUOVA RICHIESTA](#)

- Per generare la **Domanda** clicca su **INIZIA NUOVA RICHIESTA**.
- Si aprirà la schermata in cui inserire le tue **credenziali di Ateneo** (le stesse dell'Area Riservata):

Area riservata

Per accedere all'area riservata è necessario autenticarsi con nome utente e password

Log in al servizio Anthesi

Nome utente

Password

Non ricordare l'accesso

Accedi

[Entra con SPID](#)

Se sei **studente, specializzando o dottorando** il tuo username è S+matricola (es. S1991234);

Se sei **dipendente o hai un incarico di docenza** il tuo username è P00+matricola per le matricole a 4 cifre (es: P009876),

P000+matricola per le matricole a 3 cifre;

Se sei **esterno** il tuo username è X+matricola (es: X123456);

Se hai **dimenticato o non conosci la tua password** accedi alla procedura di recupero;

Se non riesci a recuperare la password con la procedura automatica di recupero, richiedi il ripristino utilizzando il [servizio HELPDESK](#). (Non saranno prese in considerazione richieste non accompagnate da un documento di identità);

La password iniziale per i nuovi assunti è **tempggmm+** dove gg e mm sono il giorno e mese di nascita ed il simbolo + completa la password.

[> Servizio di recupero password](#)

[> Serve aiuto?](#)

- Cliccando su **ACCEDI** potrai iniziare la compilazione della **DOMANDA ON-LINE**.

Attenzione!!!

Con il comando **INIZIA NUOVA RICHIESTA** la Domanda viene automaticamente generata, anche se non si inizia la compilazione.

Questo comando **va utilizzato solo al primo accesso**, altrimenti si genera un duplicato e la compilazione si blocca, perché il sistema consente la compilazione di una sola istanza alla volta.

Per non generare duplicati, **dopo il primo accesso NON si deve più utilizzare il comando INIZIA NUOVA RICHIESTA**  **ma SEMPRE il comando LE MIE RICHIESTE e poi RIPRENDI**



Domanda on-line

La Domanda on-line è costituita da una sequenza numerata di **ETICHETTE** nominate in base alla tipologia dei dati da inserire: **dati personali** (*Dati richiedente, Dichiarazione*), **indicatori dei titoli valutabili** (*vedi legenda titoli*), fino alla creazione e invio del **modulo domanda** (*Riepilogo, Convalida, Inoltra*):

1. Dati richiedente	2. Dichiarazione	3. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.1)	4. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.2)
5. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.3)	6. Ind. 2 - Arricchimento professionale (2.1 - 2.2)	7. Ind. 2 - Arricchimento professionale (2.3 - 2.4)	
8. Ind. 2 - Arricchimento professionale (2.5 - 2.6)	9. Ind. 2 - Arricchimento professionale (2.7)	10. Ind. 2 - Arricchimento professionale (2.8)	
11. Ind. 2 - Arricchimento professionale (2.9)	12. Ind. 2 - Arricchimento professionale (2.10)	13. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.1 - 5.7)	
14. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.8 - 5.10)	15. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.11 - 5.14)	16. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.15)	
17. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.16)	18. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.17)	19. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.18)	
20. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.19)	21. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.20)	22. Ind. 5 - Titoli culturali e professionali (5.21)	23. Riepilogo
24. Convalida	25. Inoltra		

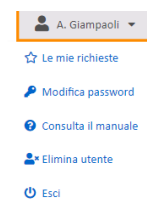
Cliccando sulle diverse etichette si aprono le sezioni con i campi da compilare.

Prima di iniziare, però, è opportuno leggere le **indicazioni operative** in merito ai **titoli valutabili** (*pag. 11*).

Interruzione compilazione della domanda e nuovo accesso

È sempre possibile **interrompere la compilazione delle etichette** per riprenderla in un secondo momento.

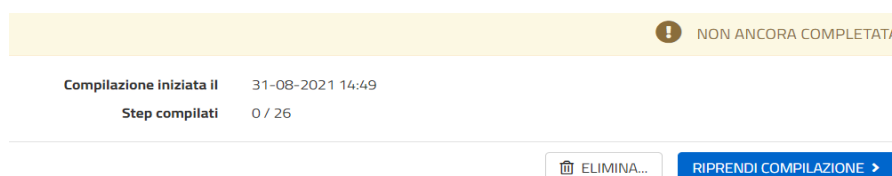
Il modo corretto di **uscire dalla compilazione (LOGOUT)** è attraverso il comando **"Esci"** dalla tendina in alto a destra dello schermo:



Come già accennato, per **riprendere la compilazione** va sempre utilizzato il comando **LE MIE RICHIESTE** e poi **RIPRENDI**, altrimenti il sistema si blocca:




Quando questo accade, per continuare clicca su **LE MIE RICHIESTE** dalla tendina in alto a destra, poi su **RIPRENDI** e **RIPRENDI LA COMPILAZIONE**:



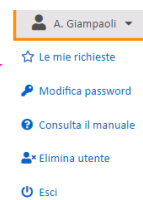


Eliminazione di domande duplicate

Se si genera un **duplicato della domanda**, la compilazione si blocca e appare un alert:

 Per questo modulo è possibile inviare soltanto una richiesta per utente. Per riprendere una domanda precedentemente sospesa cliccare sul pulsante "le mie richieste"

Per **eliminare i 'doppioni'**, clicca in alto a destra su **LE MIE RICHIESTE**:

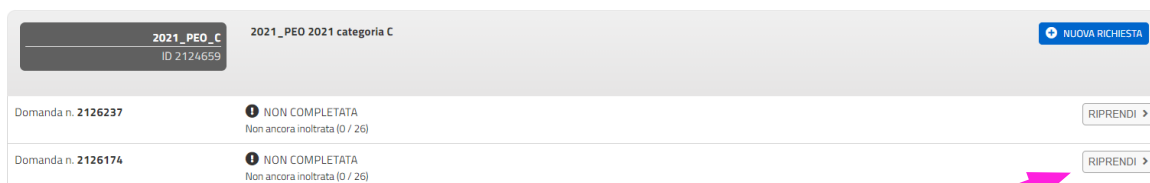


- Le mie richieste
- Modifica password
- Consulta il manuale
- Elimina utente
- Esci

- Clicca sul comando **RIPRENDI** in corrispondenza della **domanda da eliminare**:

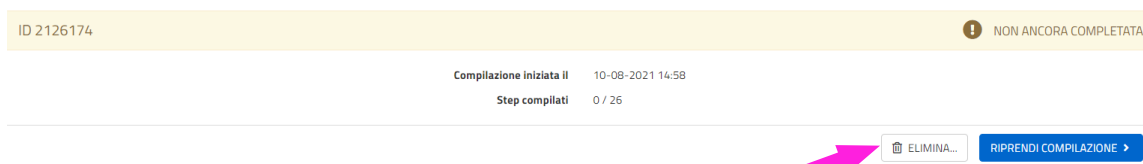
[Torna indietro](#)

Le mie richieste



2021_PEO_C ID 2124659	2021_PEO 2021 categoria C	NUOVA RICHIESTA
Domanda n. 2126237	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 26)	RIPRENDI >
Domanda n. 2126174	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 26)	RIPRENDI >

- Clicca sul cestino **ELIMINA**:

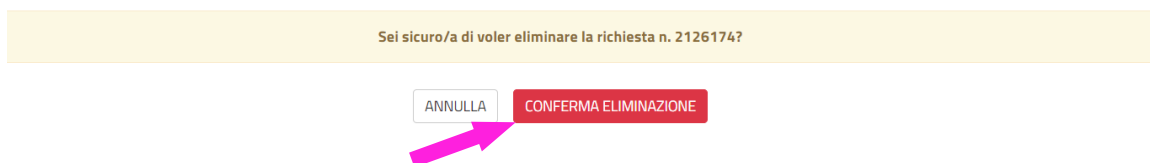


ID 2126174 NON ANCORA COMPLETATA

Compilazione iniziata il 10-08-2021 14:58
Step compilati 0 / 26

ELIMINA... RIPRENDI COMPILAZIONE >

- Poi **CONFERMA L'ELIMINAZIONE**:

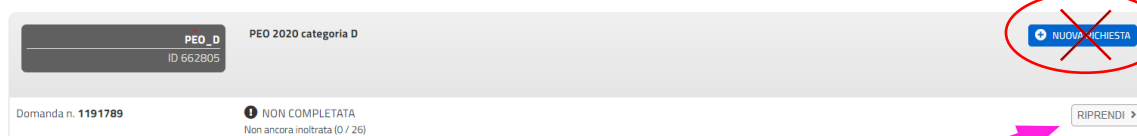


Sei sicuro/a di voler eliminare la richiesta n. 2126174?

ANNULLA **CONFERMA ELIMINAZIONE**

- A questo punto puoi proseguire la compilazione della domanda con il comando **RIPRENDI**:

Le mie richieste



PEO_D ID 662805	PEO 2020 categoria D	NUOVA RICHIESTA
Domanda n. 1191789	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 26)	RIPRENDI >



❖ COMPILAZIONE

Indicazioni per la compilazione dei dati in piattaforma

Veniamo alla compilazione delle etichette:

1. Dati richiedente 2. Dichiarazione 3. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.1) 4. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.2)

Ogni etichetta contiene diversi **campi**, quelli **obbligatori** sono contrassegnati da un **asterisco ***.

Può capitare, in alcune tipologie di etichette, di trovare il simbolo **asterisco tra parentesi (*)**: in questo caso si tratta di campi descrittivi validi solo per determinati argomenti, specificati caso per caso.

Le **dichiarazioni** vanno valorizzate con una **spunta sul quadratino** corrispondente.

Attenzione!!!

Se il campo obbligatorio o la spunta sulle dichiarazioni non vengono valorizzate, il sistema non consente di proseguire.

In fondo alla pagina di ogni sezione trovi tre pulsanti:

← INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI →

- cliccando sul pulsante **INDIETRO** si torna alla sezione precedente;
- cliccando sul pulsante **SALVA** i dati saranno solamente memorizzati. La sezione resterà aperta e non sarà possibile inoltrare la domanda;
- cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** i dati inseriti saranno memorizzati e confermati.

Per **modificare i dati inseriti**, si può tornare in qualsiasi momento sull'etichetta da modificare e cliccare **TORNA IN MODIFICA**:

← INDIETRO

TORNA IN MODIFICA

SALVA & PROSEGUI →

Ogni volta che si clicca su **TORNA IN MODIFICA**, anche se non si apportano cambiamenti, è necessario cliccare su **SALVA** o **SALVA E PROSEGUI**.

Attenzione!!!

- L'inoltro della domanda è possibile solo dopo aver compilato correttamente e **salvato** i dati di ciascuna sezione.
- È sempre possibile **interrompere la compilazione per riprenderla in un secondo momento** (vedi pag. 4 - *Interruzione della compilazione della domanda e nuovo accesso*), **purché tutti i dati siano stati salvati**.



Mentre le etichette n. 1 e 2 richiedono la compilazione di semplici dati personali e la spunta sulle dichiarazioni obbligatorie, le etichette dal n. 3 in poi richiedono più attenzione.

Per la **compilazione dei titoli**, ad esempio, dell'Indicatore 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.1 - *Formazione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche con esame finale*), cliccando sulla relativa etichetta 3 si apre la seguente schermata:

3. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.1)

+ Aggiungi 'IND. 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)'

INDIETRO

SALVA E PROSEGUI SENZA 'IND. 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)'

- Se **NON** hai titoli da inserire relativi a questa sezione, clicca su **SALVA E PROSEGUI SENZA "IND. 1 – FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)**, e passa alla compilazione dell'etichetta successiva;
- Per **inserire un titolo**, invece, clicca su **+ Aggiungi IND. 1 – FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)**, e si aprirà la seguente schermata:

AGGIUNGI - 3. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.1)

1.1 - Formazione organizzata dall'Universita' Politecnica delle Marche con esame finale

* Campo obbligatorio

Denominazione corso *

Durata dal * -- -- ----

al * -- -- ----

ore complessive * 0

Numero crediti formativi * 0


ANNULLA


AGGIUNGI

- Una volta compilati i diversi campi, clicca su **AGGIUNGI** e **ripeti per ogni altro titolo** da inserire. Risulteranno riassunti così:




3. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.1)

	Denominazione corso *	Durata dal *	al *	ore complessive *	Numero crediti formativi *
	Conservazione dei documenti informatici e archivio digitale	06-03-2018	08-06-2018	20.0	1.0
	Corso di base sul GDPR n. 679/2016	03-09-2019	18-12-2019	16.0	0.5

 Aggiungi 'IND. 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)'

 INDIETRO

SALVA & PROSEGUI 

- Come già accennato, cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**, i dati inseriti saranno memorizzati e confermati.

- Per **modificare i dati inseriti**, puoi tornare in qualsiasi momento sull'etichetta da modificare, cliccare su **TORNA IN MODIFICA** e poi sul pulsante:



Le etichette che riportano **più codici numerici**, presuppongono una **scelta tra due o più** tipologie di titoli.

Nel caso seguente, ad esempio, apponendo la spunta sul **tondino** si può scegliere tra due tipologie di incarico relative all'Indicatore 2 – Arricchimento professionale (2.5 - 2.6).

Anche il **tratteggio** indica un'opzione di scelta, ma da un menù a tendina (*es. Atto di conferimento*).

Quando compare uno **0 (zero)** significa che va inserito obbligatoriamente un numero, altrimenti il sistema non ti consente di salvare e proseguire; per inserire le comunicazioni che non hanno una numerazione (le mail, ad esempio), va lasciato lo zero.

AGGIUNGI - 8. Ind. 2 - Arricchimento professionale (2.5 - 2.6)

Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa presso l'Università.
(Sono esclusi dalla valutazione gli incarichi e i progetti di ricerca conferiti nell'ambito di convenzioni conto terzi).

2.5 - 2.6 Incarichi
* Campo obbligatorio

Tipologia incarico * 2.5 - Incarichi di componente o segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica
 2.6 - Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...)
[svuota / reset](#)

Descrizione incarico *

nella commissione relativa a *


Atto di conferimento *

n° *

del * - -

emanato da *

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

ANNULLA AGGIUNGI 

Anche qui, l'operazione va ripetuta tramite il pulsante **AGGIUNGI** per ogni incarico da inserire.



Una volta compilata e salvata correttamente ogni sezione, l'etichetta apparirà **scritta in nero**, invece che in blu.

Attenzione !!!

Quando in fondo alle schermate di compilazione appare il comando:

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

apponendo la spunta è possibile **salvare** i dati inseriti e **recuperarli** per la partecipazione ad eventuali progressioni orizzontali successive.


Recupero dati salvati

Per **recuperare** i dati salvati nelle etichette delle PEO precedenti e **inserirli nella domanda PEO attuale** (si ricorda che devono essere compilati solo i titoli successivi all'ultima progressione economica ottenuta – *vedi Indicazioni Operative sui Titoli Valutabili – pag. 11, punto 1*), la procedura è la seguente:

- Si apre l'etichetta da compilare (es. 1. Ind. 1 – Formazione Certificata e Pertinente (1.1) e si clicca su **“Copia”**:

1. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.1)

 Copia 'IND. 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)' dal profilo utente

 Aggiungi 'IND. 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)'

SALVA E PROSEGUI SENZA 'IND. 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)' ↻

- Il sistema caricherà i dati salvati nella domanda precedente:

Dati associati al tuo profilo

Se desideri utilizzare informazioni che hai già fornito clicca su "Seleziona"







	Denominazione corso *	Durata dal *	al *	Ore complessive *	Numero crediti formativi *
 SELEZIONA > 	PIINCO	02-03-2019	03-03-2019	20	1
 SELEZIONA > 	Accordi e disaccordi: come gestire le situazioni conflittuali	24-10-2019	08-11-2019	14	0,7
 SELEZIONA > 	Corso di base sul GDPR n. 679/2016 (General Data Protection Regulation) - Regolamento europeo sulla protezione dei dati.	07-06-2019	07-06-2019	6	0,3


ANNULLA




- A questo punto, clicca su **“Seleziona”** per i dati di cui desideri **confermare l’inserimento** per la PEO 2022.
- È sempre opportuno **controllare la correttezza di quanto inserito**, in particolare se rientra tra i titoli valutabili (vedi *Indicazioni Operative sui Titoli Valutabili – pag. 11*). Se si riscontrano errori è comunque possibile modificare il contenuto o eliminare completamente i dati.
- I dati selezionati appariranno sulla schermata dell’etichetta di compilazione iniziale; ora si prosegue **aggiungendo nuovi dati** o salvando e passando all’**etichetta successiva**:

1. Ind. 1 - Formazione Certificata e pertinente (1.1)

	Denominazione corso *	Durata dal *	al *	Ore complessive *	Numero crediti formativi *
 	Corso di base sul GDPR n. 679/2016 (General Data Protection Regulation) - Regolamento europeo sulla protezione dei dati.	07-06-2019	07-06-2019	6	0,3
 	Accordi e disaccordi: come gestire le situazioni conflittuali	24-10-2019	08-11-2019	14	0,7
 	PINCO	02-03-2019	03-03-2019	20	1

 Copia 'IND. 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)' dal profilo utente

 Aggiungi 'IND. 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (1.1)'

SALVA & PROSEGUI 



Indicazioni operative sui titoli valutabili

1) I candidati che hanno **conseguito** nell'Ateneo l'**ultima progressione economica** nell'anno sottoindicato, dovranno dichiarare **esclusivamente**:

- **2015**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2015** al **31.12.2021**;
- **2016**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2016** al **31.12.2021**;
- **2017**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2017** al **31.12.2021**;
- **2018**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2018** al **31.12.2021**;
- **2019**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2019** al **31.12.2021**;
- **2020**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2020** al **31.12.2021**.

Fa eccezione **la posizione organizzativa**, che **va sempre indicata dal primo conferimento**.

Alla valutazione dei titoli sopraindicati, verranno aggiunti dalla Commissione i punteggi ottenuti per ciascun indicatore nell'ultima PEO conseguita, fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

I punteggi riportati nella selezione relativa all'ultima progressione economica ottenuta, sono trasmessi alle Commissioni dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato.

2) I candidati che:

- hanno **conseguito l'ultima progressione** economica indetta dall'Ateneo **anteriamente** all'anno **2015**
- hanno **partecipato** alle selezioni indette dall'Ateneo **successivamente** all'anno **2015** senza conseguire l'inquadramento
- partecipano per la **prima volta** alle selezioni indette dall'Ateneo
- partecipano per la **prima volta** alle selezioni indette dall'Ateneo **nell'attuale categoria** di inquadramento,

dovranno dichiarare nella domanda on-line **tutti i titoli che intendono sottoporre a valutazione**, secondo quanto previsto nel bando della selezione.

3) È onere del candidato effettuare una completa e puntuale autocertificazione dei titoli per i quali si richiede la valutazione: **i titoli dichiarati in maniera incompleta non saranno valutati**.

4) **Non è consentito** alcun rinvio al proprio fascicolo personale o a provvedimenti pubblicati sul sito dell'Ateneo.

5) I titoli da **INSERIRE** nella domanda on-line riguardano:

- Indicatore 1 - Formazione certificata e pertinente
- Indicatore 2 - Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa presso l'università
- Indicatore 5 - Titoli culturali e professionali

NON DEVONO ESSERE INSERITI on-line i titoli riguardanti:

- Indicatore 3 - Qualità delle prestazioni individuali (la "Scheda per la valutazione del personale tecnico amministrativo" relativa al 2021, ai sensi dell'art. 3 del bando, è allegata d'ufficio alla domanda)
- Indicatore 4 - Anzianità di servizio, senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto (il calcolo del conteggio, sensi dell'art. 3 del bando, è effettuato d'ufficio).



Legenda titoli

Per agevolare la compilazione della domanda on-line, si elencano i sottocriteri degli **indicatori suddivisi per Categoria**, il cui **codice numerico** è riportato sulle **etichette**:

Etichetta	Codice numerico	Indicatori CATEGORIA	B
1		Dati Richiedente	
2		Dichiarazione	
		Ind.1 FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE	
3	1.1	Formazione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche con esame finale	
4	1.2	Formazione esterna con esame finale superato	
5	1.3	- ECDL - Certificazioni linguistiche - Altre certificazioni attinenti all'attività svolta	
		Ind.2 ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO L'UNIVERSITA' (sono esclusi dalla valutazione gli incarichi e i progetti di ricerca conferiti nell'ambito di convenzioni conto terzi)	
6	2.1	- Incarico conferito con disposizione del Direttore Generale, Rettore, Direttore del Dipartimento, Organi Collegiali delle strutture universitarie ¹	
	2.2	- Incarichi delegati conferiti ¹	
7	2.3	Incarichi di componente / Segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica ¹	
	2.4	Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...) ¹	
8	2.5	Partecipazioni a gruppi di lavoro ¹	
9	2.6	Progetti di Ateneo di cui agli accordi di contrattazione integrativa 2018/2020 e 2021	
10	2.7	Partecipazione a progetti di ricerca delle strutture Univpm (esclusi quelli per i quali viene percepita la produttività) con indicazione del codice del progetto e attestazione dell'avvenuto finanziamento dello stesso o del codice identificativo del progetto sul Bilancio di Ateneo, unitamente alla dichiarazione del Direttore del Dipartimento che trattasi di prestazioni non rientranti nell'attività ordinaria.	
11	2.8	Altro	
		Ind.5 TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI	
		Titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno:	
12	5.1	Diploma di scuola media superiore	
	5.2	Diploma di scuola diretta a fini speciali, diploma universitario, laurea triennale	
	5.3	Laurea specialistica, magistrale, vecchio ordinamento	
13	5.4	Seminari, corsi di aggiornamento, conferenze e workshop, in relazione all'attinenza	
14	5.5	Idoneità conseguita in concorsi pubblici per categorie superiori	
15	5.6	Altro, in relazione all'attinenza	



16	Riepilogo
17	Convalida
18	Inoltra

- 1 gli incarichi, le deleghe, le partecipazioni a commissioni o a gruppi di lavoro sono valutabili se disposti con provvedimento formale.



Etichetta	Codice numerico	Indicatori	CATEGORIA	C
1		Dati Richiedente		
2		Dichiarazione		
	Ind.1	FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE		
3	1.1	Formazione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche con esame finale		
4	1.2	Formazione esterna con esame finale superato		
5	1.3	<ul style="list-style-type: none"> - ECDL - Certificazioni linguistiche - Altre certificazioni attinenti all'attività svolta 		
	Ind.2	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO L'UNIVERSITA' <i>(sono esclusi dalla valutazione gli incarichi e i progetti di ricerca conferiti nell'ambito di convenzioni conto terzi)</i>		
		Posizione organizzativa <i>(va sempre indicata dal primo conferimento):</i>		
6	2.1.1	Capo sezione / Preposto		
	2.1.2	Preposto di cui agli accordi di contrattazione integrativa 2018/2020 e 2021		
	2.2	Funzione specialistica / Preposto		
		Incarichi:		
7	2.3	Incarico conferito con disposizione del Direttore Generale, Rettore, Direttore del Dipartimento, Organi Collegiali delle strutture universitarie ¹		
	2.4	Incarichi delegati conferiti ¹		
8	2.5	Incarichi di componente / Segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica ¹		
	2.6	Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...) ¹		
9	2.7	Partecipazioni a gruppi di lavoro ¹		
10	2.8	Progetti di Ateneo di cui agli accordi di contrattazione integrativa 2018/2020 e 2021		
11	2.9	Partecipazione a progetti di ricerca delle strutture Univpm (esclusi quelli per i quali viene percepita la produttività) con indicazione del codice del progetto e attestazione dell'avvenuto finanziamento dello stesso o del codice identificativo del progetto sul Bilancio di Ateneo, unitamente alla dichiarazione del Direttore del Dipartimento che trattasi di prestazioni non rientranti nell'attività ordinaria.		
12	2.10	Altro		
	Ind.5	TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI		
		Pubblicazioni in relazione all'attinenza:		
13	5.1	Autore/coautore di articolo su rivista internazionale		
	5.2	Autore/coautore di articolo su rivista nazionale		
	5.3	Autore/coautore di libro		
	5.4	Autore/coautore di capitolo di libro		



14	5.5	Pubblicazioni su convegni internazionali
	5.6	Pubblicazioni su convegni nazionali
	5.7	Poster, abstracts, cataloghi, guide, correlatore tesi, edizioni critiche, traduzioni e commenti scientifici
	Titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno:	
15	5.8	Diploma di scuola diretta a fini speciali, diploma universitario, laurea triennale
	5.9	Laurea specialistica, magistrale (solo biennio)
	5.10	Laurea vecchio ordinamento o a ciclo unico
16	5.11	Corso di perfezionamento
	5.12	Master universitario di 1° livello
	5.13	Master universitario di 2° livello
	5.14	Dottorato di ricerca
17	5.15	Abilitazione professionale pertinente al lavoro (esclusi i casi in cui sia acquisita con il solo conseguimento del titolo di studio)
18	5.16	Seminari, corsi di aggiornamento, conferenze e workshop in relazione all'attinenza
19	5.17	Partecipazione a seminari, conferenze, workshop in qualità di relatore
20	5.18	Docenza attinente all'incarico istituzionale
21	5.19	Idoneità conseguita in concorsi pubblici per categorie superiori
22	5.20	Brevetti, messa a punto di sistemi complessi di misurazione ed analisi, produzione di software
23	5.21	Altro in relazione all'attinenza
24	Riepilogo	
25	<i>Convalida</i>	
26	<i>Inoltra</i>	

- 1 gli incarichi, le deleghe, le partecipazioni a commissioni o a gruppi di lavoro sono valutabili se disposti con provvedimento formale.



Etichetta	Codice numerico	Indicatori CATEGORIA	D
1	Dati Richiedente		
2	Dichiarazione		
	Ind.1	FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE	
3	1.1	Formazione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche con esame finale	
4	1.2	Formazione esterna con esame finale superato	
5	1.3	- Certificazioni linguistiche - Altre certificazioni attinenti all'attività svolta	
	Ind.2	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO L'UNIVERSITA' <i>(sono esclusi dalla valutazione gli incarichi e i progetti di ricerca conferiti nell'ambito di convenzioni conto terzi)</i>	
		Posizione organizzativa (va sempre indicata dal primo conferimento):	
6	2.1.1	Capo sezione / Funzione specialistica C / Preposto	
	2.1.2	Preposto di cui agli accordi di contrattazione integrativa 2018/2020 e 2021	
	2.2	Funzione specialistica D / Responsabile Ufficio senza coordinamento	
	2.3	Capo ripartizione / Responsabile amministrativo Dipartimento / Responsabile Ufficio con coordinamento	
	2.4	Vice Capo Ripartizione / Vice Responsabile Ufficio con coordinamento	
		Incarichi:	
7	2.5	Incarico conferito con disposizione del Direttore Generale, Rettore, Direttore del Dipartimento, Organi Collegiali delle strutture universitarie ¹	
	2.6	Incarichi delegati conferiti ¹	
8	2.7	Incarichi di componente / Segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica ¹	
	2.8	Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...) ¹	
9	2.9	Partecipazioni a gruppi di lavoro ¹	
10	2.10	Progetti di Ateneo di cui agli accordi di contrattazione integrativa 2018/2020 e 2021	
11	2.11	Partecipazione a progetti di ricerca delle strutture Univpm (esclusi quelli per i quali viene percepita la produttività) con indicazione del codice del progetto e attestazione dell'avvenuto finanziamento dello stesso o del codice identificativo del progetto sul Bilancio di Ateneo, unitamente alla dichiarazione del Direttore del Dipartimento che trattasi di prestazioni non rientranti nell'attività ordinaria.	
12	2.12	Altro	
	Ind.5	TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI	
		Pubblicazioni in relazione all'attinenza:	
13	5.1	Autore/coautore di articolo su rivista internazionale	
	5.2	Autore/coautore di articolo su rivista nazionale	
	5.3	Autore/coautore di libro	
	5.4	Autore/coautore di capitolo di libro	



14	5.5	Pubblicazioni su convegni internazionali
	5.6	Pubblicazioni su convegni nazionali
	5.7	Poster, abstracts, cataloghi, guide, correlatore tesi, edizioni critiche, traduzioni e commenti scientifici
	Titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno ²:	
15	5.8	Laurea specialistica, magistrale (solo biennio)
	5.9	Laurea vecchio ordinamento o a ciclo unico
16	5.10	Corso di perfezionamento
	5.11	Master universitario di 1° livello
	5.12	Master universitario di 2° livello
	5.13	Dottorato di ricerca
17	5.14	Abilitazione professionale pertinente al lavoro (esclusi i casi in cui sia acquisita con il solo conseguimento del titolo di studio)
18	5.15	Seminari, corsi di aggiornamento, conferenze e workshop in relazione all'attinenza
19	5.16	Partecipazione a seminari, conferenze, workshop in qualità di relatore
20	5.17	Docenza attinente all'incarico istituzionale
21	5.18	Idoneità conseguita in concorsi pubblici per categorie superiori
22	5.19	Brevetti, messa a punto di sistemi complessi di misurazione ed analisi, produzione di software
23	5.20	Altro in relazione all'attinenza
24	Riepilogo	
25	<i>Convalida</i>	
26	<i>Inoltra</i>	

- 1 gli incarichi, le deleghe, le partecipazioni a commissioni o a gruppi di lavoro sono valutabili se disposti con provvedimento formale.
- 2 - il possesso di ulteriori diplomi di scuole dirette a fini speciali, diplomi universitari, lauree triennali, è valutabile alla voce "altro".
- il possesso di un solo diploma di laurea a ciclo unico o conseguito secondo il vecchio ordinamento comporta l'attribuzione di 1 punto



Etichetta	Codice numerico	Indicatori CATEGORIA	EP
1	Dati Richiedente		
2	Dichiarazione		
	Ind.1	FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE	
3	1.1	Formazione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche con esame finale	
4	1.2	Formazione esterna con esame finale superato	
5	1.3	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazioni linguistiche - Altre certificazioni attinenti all'attività svolta 	
	Ind.2	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO L'UNIVERSITA' <i>(sono esclusi dalla valutazione gli incarichi e i progetti di ricerca conferiti nell'ambito di convenzioni conto terzi)</i>	
		Posizione organizzativa <i>(va sempre indicata dal primo conferimento):</i>	
6	2.1	Capo ripartizione / Responsabile amministrativo Dipartimento / Responsabile Ufficio con coordinamento	
	2.2	Capo Divisione / Direttore Centro / Responsabile Servizio / Responsabile Unità Tecnica di Gestione / Responsabile Unità di Coordinamento	
	2.3	Vice Capo Divisione / Vice Direttore Centro / Vice Responsabile Unità Tecnica di Gestione	
		Incarichi:	
7	2.4	Incarico conferito con disposizione del Direttore Generale, Rettore, Direttore del Dipartimento, Organi Collegiali delle strutture universitarie ¹	
	2.5	Incarichi delegati conferiti ¹	
8	2.6	Incarichi di componente / Segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica ¹	
	2.7	Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...) ¹	
9	2.8	Partecipazioni a gruppi di lavoro ¹	
10	2.9	Progetti di Ateneo di cui agli accordi di contrattazione integrativa 2018/2020 e 2021	
11	2.10	Partecipazione a progetti di ricerca delle strutture Univpm (esclusi quelli per i quali viene percepita la produttività) con indicazione del codice del progetto e attestazione dell'avvenuto finanziamento dello stesso o del codice identificativo del progetto sul Bilancio di Ateneo, unitamente alla dichiarazione del Direttore del Dipartimento che trattasi di prestazioni non rientranti nell'attività ordinaria.	
12	2.11	Altro	
	Ind.5	TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI	
		Pubblicazioni in relazione all'attinenza	
13	5.1	Autore/coautore di articolo su rivista internazionale	
	5.2	Autore/coautore di articolo su rivista nazionale	
	5.3	Autore/coautore di libro	
	5.4	Autore/coautore di capitolo di libro	



14	5.5	Pubblicazioni su convegni internazionali
	5.6	Pubblicazioni su convegni nazionali
	5.7	Poster, abstracts, cataloghi, guide, correlatore tesi, edizioni critiche, traduzioni e commenti scientifici
	Titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno:	
15	5.8	Corso di perfezionamento
	5.9	Master universitario di 1° livello
	5.10	Master universitario di 2° livello
	5.11	Dottorato di ricerca
16	5.12	Abilitazione professionale pertinente al lavoro (esclusi i casi in cui sia acquisita con il solo conseguimento del titolo di studio)
17	5.13	Seminari, corsi di aggiornamento, conferenze e workshop in relazione all'attinenza
18	5.14	Partecipazione a seminari, conferenze, workshop in qualità di relatore
19	5.15	Docenza attinente all'incarico istituzionale
20	5.16	Idoneità conseguita in concorsi pubblici per categorie superiori
21	5.17	Brevetti, messa a punto di sistemi complessi di misurazione ed analisi, produzione di software
22	5.18	Altro in relazione all'attinenza
23	Riepilogo	
24	<i>Convalida</i>	
25	<i>Inoltra</i>	

- 1 gli incarichi, le deleghe, le partecipazioni a commissioni o a gruppi di lavoro sono valutabili se disposti con provvedimento formale.

❖ Generazione e inoltro della domanda

Riepilogo, Convalida e Inoltro

Una volta completata la compilazione delle diverse sezioni, si arriva all'etichetta **RIEPILOGO**. In questa sezione è possibile visionare e controllare tutti i dati inseriti.

Nel caso si riscontrino dati errati o incompleti **è ancora possibile la correzione**, ritornando alla sezione di interesse con il pulsante INDIETRO o cliccando direttamente sull'etichetta che si vuole modificare e sul tasto centrale TORNA IN MODIFICA, posto in fondo alla pagina.

- Il riepilogo in PDF può essere **salvato** cliccando sul pulsante in fondo alla pagina: **STAMPA RIEPILOGO DATI:**



- Cliccando su **SALVA E PROSEGUI** si apre la seguente schermata:



- Per proseguire devi apporre la **spunta sulla Dichiarazione** di presa visione e conferma delle informazioni inserite nella domanda.
- Cliccando su **CONFERMA DATI E PROSEGUI** la domanda viene **convalidata** e **automaticamente inoltrata al protocollo**.



Notifiche

Con l'inoltro dell'istanza, la procedura è conclusa:

ID 2506512



COMPLETATA

PROTOCOLLO N.	2022-UNANCLE-0000241
Data di protocollazione	06-09-2022 14:48
Ricevuta n.	2022_PEO_C_1
Data di inoltro	06-09-2022 14:47
Riepilogo dati	Scarica il PDF (1437 KB)
Allegati	IND. 2 - ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (2.9) Dichiarazione del Direttore di Dipartimento * (320 KB) Allegare attestazione avvenuto finanziamento (*) (320 KB)

Il sistema restituirà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale:

- la notifica di **avvenuto inoltro**
- la notifica di **avvenuta protocollazione** (*è possibile che trascorrono alcuni minuti*).