



UNIVERSITÀ  
POLITECNICA  
DELLE MARCHE

---

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE  
E INVIO DELLA DOMANDA ON-LINE<sup>1</sup>**

**PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE - 2020**

---

<sup>1</sup> *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
❖	COMPILAZIONE .....	5
	Indicazioni per la compilazione dei dati in piattaforma .....	5
	Indicazioni operative sui titoli valutabili.....	9
	Legenda titoli .....	10
❖	GENERAZIONE E INOLTRO DELLA DOMANDA.....	18
	Riepilogo, Convalida e Inoltro .....	18
	Notifiche.....	19



## ❖ ACCESSO

- Per accedere alla procedura on-line collegati al sito di Ateneo all'indirizzo:  
**http://www.univpm.it, sezione "Ateneo - Bandi, concorsi e gare – Concorsi e selezioni - Personale Tecnico Amministrativo – Progressione 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:

**1** **PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE 2020**  
**SCADENZA: ore 13:00 del 7 ottobre 2020**

- Prima di iniziare la compilazione del modulo domanda, si consiglia di leggere attentamente il [Bando](#) e la [Guida alla compilazione](#).
- 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 on-line.

**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.

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA ↻

- Ora 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 HELPDISK**. (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**:



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		

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*).

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

Prima di iniziare, però, è opportuno leggere le indicazioni per la **compilazione dei dati in piattaforma** e quelle relative all'inserimento dei **titoli valutabili**.



## ❖ 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 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 possibile **interrompere la compilazione per riprenderla in un secondo momento**, purché tutti i dati siano stati salvati. In questo caso, **dalla prima pagina di accesso** del modulo on-line, dovrai cliccare in alto a destra:

[➔ ACCEDI ALLE TUE RICHIESTE](#)

Si aprirà la seguente schermata, da cui potrai **riprendere la domanda non completata o iniziare una nuova richiesta**:

### Le mie richieste

test\_PEO ID 17381 Modulo test PEO cat. C

Domanda n. 610170 **NON COMPLETATA**  
Non ancora inoltrata (1 / 25)

NUOVA RICHIESTA RIPRENDI >

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), 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 (*Formazione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche con esame finale*) 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'Università Politecnica delle Marche con esame finale**  
\* Campo obbligatorio

Denominazione corso \*


Durata dal \* -- -- - -- -- - ---- ▼

al \* -- -- - -- -- - ---- ▼

ore complessive \*

Numero crediti formativi \*

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*).

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.

**Nota Bene:**

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 **conservarli** per la partecipazione ad eventuali progressioni orizzontali future.

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





## 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 **31.12.2019**;
- **2016**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2016** al **31.12.2019**;
- **2017**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2017** al **31.12.2019**;
- **2018**: i titoli acquisiti dal **1° gennaio 2018** al **31.12.2019**.

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:

- Indicatore 3 - qualità delle prestazioni individuali (Si rimanda alla "Scheda per la valutazione del personale tecnico amministrativo" relativa al 2019 che, ai sensi dell'art. 3 del bando, sarà 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 <b>CATEGORIA</b>	<b>B</b>
<b>1</b>		<b>Dati Richiedente</b>	
<b>2</b>		<b>Dichiarazione</b>	
		<b>Ind.1 FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE</b>	
<b>3</b>	<b>1.1</b>	Formazione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche con esame finale	
<b>4</b>	<b>1.2</b>	Formazione esterna con esame finale superato	
<b>5</b>	<b>1.3</b>	- ECDL - Certificazioni linguistiche - Altre certificazioni attinenti all'attività svolta	
		<b>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)</b>	
<b>6</b>	<b>2.1</b>	- Incarico conferito con disposizione del Direttore Generale, Rettore, Direttore del Dipartimento, Organi Collegiali delle strutture universitarie <sup>1</sup>	
	<b>2.2</b>	- Incarichi delegati conferiti <sup>1</sup>	
<b>7</b>	<b>2.3</b>	Incarichi di componente / Segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica <sup>1</sup>	
	<b>2.4</b>	Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...) <sup>1</sup>	
<b>8</b>	<b>2.5</b>	Partecipazioni a gruppi di lavoro <sup>1</sup>	
<b>9</b>	<b>2.6</b>	Progetti di Ateneo di cui all'accordo di contrattazione integrativa 2018/2020	
<b>10</b>	<b>2.7</b>	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.	
<b>11</b>	<b>2.8</b>	Altro	
		<b>Ind.5 TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>	
		<b>Titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno:</b>	
<b>12</b>	<b>5.1</b>	Diploma di scuola media superiore	
	<b>5.2</b>	Diploma di scuola diretta a fini speciali, diploma universitario, laurea triennale	
	<b>5.3</b>	Laurea specialistica, magistrale, vecchio ordinamento	
<b>13</b>	<b>5.4</b>	Seminari, corsi di aggiornamento, conferenze e workshop, in relazione all'attinenza	
<b>14</b>	<b>5.5</b>	Idoneità conseguita in concorsi pubblici per categorie superiori	
<b>15</b>	<b>5.6</b>	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		<b>Dati Richiedente</b>		
2		<b>Dichiarazione</b>		
	<b>Ind.1</b>	<b>FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE</b>		
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"> <li>- ECDL</li> <li>- Certificazioni linguistiche</li> <li>- Altre certificazioni attinenti all'attività svolta</li> </ul>		
	<b>Ind.2</b>	<b>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO L'UNIVERSITA'</b> <i>(sono esclusi dalla valutazione gli incarichi e i progetti di ricerca conferiti nell'ambito di convenzioni conto terzi)</i>		
		<b>Posizione organizzativa</b> <i>(va sempre indicata dal primo conferimento):</i>		
6	2.1.1	Capo sezione / Preposto		
	2.1.2	Preposto di cui all'accordo di contrattazione integrativa 2018/2020		
	2.2	Funzione specialistica / Preposto		
		<b>Incarichi:</b>		
7	2.3	Incarico conferito con disposizione del Direttore Generale, Rettore, Direttore del Dipartimento, Organi Collegiali delle strutture universitarie <sup>1</sup>		
	2.4	Incarichi delegati conferiti <sup>1</sup>		
8	2.5	Incarichi di componente / Segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica <sup>1</sup>		
	2.6	Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...) <sup>1</sup>		
9	2.7	Partecipazioni a gruppi di lavoro <sup>1</sup>		
10	2.8	Progetti di Ateneo di cui all'accordo di contrattazione integrativa 2018/2020		
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		
	<b>Ind.5</b>	<b>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>		
		<b>Pubblicazioni in relazione all'attinenza:</b>		
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
	<b>Titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno:</b>	
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	<b>Riepilogo</b>	
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	<b>Dati Richiedente</b>		
2	<b>Dichiarazione</b>		
	<b>Ind.1</b>	<b>FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE</b>	
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"> <li>- Certificazioni linguistiche</li> <li>- Altre certificazioni attinenti all'attività svolta</li> </ul>	
	<b>Ind.2</b>	<b>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO L'UNIVERSITA'</b> <i>(sono esclusi dalla valutazione gli incarichi e i progetti di ricerca conferiti nell'ambito di convenzioni conto terzi)</i>	
		<b>Posizione organizzativa (va sempre indicata dal primo conferimento):</b>	
6	2.1.1	Capo sezione / Funzione specialistica C / Preposto	
	2.1.2	Preposto di cui all'accordo di contrattazione integrativa 2018/2020	
	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	
		<b>Incarichi:</b>	
7	2.5	Incarico conferito con disposizione del Direttore Generale, Rettore, Direttore del Dipartimento, Organi Collegiali delle strutture universitarie <sup>1</sup>	
	2.6	Incarichi delegati conferiti <sup>1</sup>	
8	2.7	Incarichi di componente / Segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica <sup>1</sup>	
	2.8	Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...) <sup>1</sup>	
9	2.9	Partecipazioni a gruppi di lavoro <sup>1</sup>	
10	2.10	Progetti di Ateneo di cui all'accordo di contrattazione integrativa 2018/2020	
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	
	<b>Ind.5</b>	<b>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>	
		<b>Pubblicazioni in relazione all'attinenza:</b>	
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
	<b>Titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno <sup>2</sup>:</b>	
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	<b>Riepilogo</b>	
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".



Etichetta	Codice numerico	Indicatori <b>CATEGORIA</b>	<b>EP</b>
<b>1</b>	<b>Dati Richiedente</b>		
<b>2</b>	<b>Dichiarazione</b>		
	<b>Ind.1 FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE</b>		
<b>3</b>	<b>1.1</b>	Formazione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche con esame finale	
<b>4</b>	<b>1.2</b>	Formazione esterna con esame finale superato	
<b>5</b>	<b>1.3</b>	- Certificazioni linguistiche - Altre certificazioni attinenti all'attività svolta	
	<b>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)</b>		
	<b>Posizione organizzativa (va sempre indicata dal primo conferimento):</b>		
<b>6</b>	<b>2.1</b>	Capo ripartizione / Responsabile amministrativo Dipartimento / Responsabile Ufficio con coordinamento	
	<b>2.2</b>	Capo Divisione / Direttore Centro / Responsabile Servizio / Responsabile Unità Tecnica di Gestione	
	<b>2.3</b>	Vice Capo Divisione / Vice Direttore Centro / Vice Responsabile Unità Tecnica di Gestione	
	<b>Incarichi:</b>		
<b>7</b>	<b>2.4</b>	Incarico conferito con disposizione del Direttore Generale, Rettore, Direttore del Dipartimento, Organi Collegiali delle strutture universitarie <sup>1</sup>	
	<b>2.5</b>	Incarichi delegati conferiti <sup>1</sup>	
<b>8</b>	<b>2.6</b>	Incarichi di componente / Segretario di commissione di concorso, valutazione, selezione interna ed esterna, gara ad evidenza pubblica <sup>1</sup>	
	<b>2.7</b>	Partecipazione a qualunque titolo ad altro tipo di commissioni (vigilanza, seggi elettorali...) <sup>1</sup>	
<b>9</b>	<b>2.8</b>	Partecipazioni a gruppi di lavoro <sup>1</sup>	
<b>10</b>	<b>2.9</b>	Progetti di Ateneo di cui all'accordo di contrattazione integrativa 2018/2020	
<b>11</b>	<b>2.10</b>	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.	
<b>12</b>	<b>2.11</b>	Altro	
	<b>Ind.5 TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>		
	<b>Pubblicazioni in relazione all'attinenza</b>		
<b>13</b>	<b>5.1</b>	Autore/coautore di articolo su rivista internazionale	
	<b>5.2</b>	Autore/coautore di articolo su rivista nazionale	
	<b>5.3</b>	Autore/coautore di libro	
	<b>5.4</b>	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
	<b>Titoli di studio ulteriori e/o superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno:</b>	
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	<b>Riepilogo</b>	
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**.



## Notifiche

A questo punto la procedura è conclusa:

✔ Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 689860

<b>RICEVUTA N.</b>	<b>test_PEO_D_1</b>
<b>Data di inoltro</b>	09-07-2020 12:30
<b>Riepilogo dati</b>	<a href="#">Scarica il PDF</a> (1646 KB)
<b>Allegati</b>	IND. 2 - ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (2.10) <a href="#">Dichiarazione del Direttore di Dipartimento *</a> (1810 KB)

Il sistema restituirà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale:

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