



Università degli Studi
di **Messina** Tradizione e cambiamento
al centro del Mediterraneo



MANUALE

Obiettivo

L'obiettivo di questo applicativo è quello di facilitare la compilazione delle domande di partecipazione per la PEO 2017 e al contempo di velocizzare il lavoro della Commissione e di rendere la procedura più snella, chiara e trasparente.

A chi è rivolto?

A tutti i soggetti indicati nel bando:

- Dipendenti
- Responsabili delle Strutture
- Comitato di Garanzia
- Commissione valutatrice
- Responsabile del Procedimento Amministrativo

NB: la piattaforma informatica non sarà attiva tutti i giorni dalle ore 03:00 alle 05:00 per esigenze di backup.

Consigli

- 1) Leggere il bando ed i criteri di valutazione.
- 2) Scansionare la documentazione da allegare.
- 3) Compilare la domanda on-line (tramite l'applicativo UniPeo)
- 4) Stampare e firmare:
 - a. La domanda
 - b. Curriculum Vitae
- 5) Scansionare i documenti firmati, di cui al punto 4, e la copia del documento di riconoscimento.
- 6) Inserire il Curriculum Vitae (firmato) nella sezione **ARRICCHIMENTO**.
- 7) Inserire la Domanda (firmata) e la copia del Documento di riconoscimento nella sezione **ALLEGATI**.
- 8) Stampare e firmare la Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà.
- 9) Scansionare ed Inserire la Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà nella sezione **Allegati**.
- 10) Confermare definitivamente la Domanda.

NB: solo dopo la **conferma definitiva** della domanda, il sistema invierà la documentazione al protocollo e la tua domanda sarà resa valutabile.

Dopo la conferma definitiva, inoltre, il sistema invierà la ricevuta dell'avvenuta consegna al tuo indirizzo e-mail istituzionale.

REGISTRAZIONE

La prima volta che si accede al sistema bisognerà eseguire la registrazione.
Dalla *Home Page* selezionare “REGISTRAZIONE.” (fig. 1)

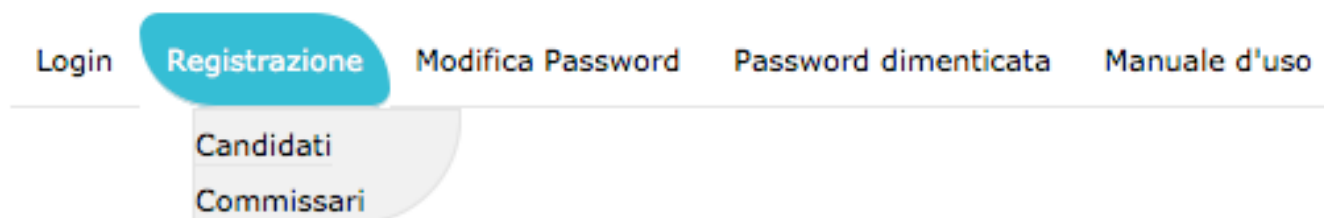


Figura 1 menu dell'Home Page (pagina iniziale)

La pagina di registrazione (fig. 2) è composta da un “Form” ove bisognerà:

- 1) inserire il numero di matricola
- 2) scegliere una password
- 3) reinserire la password scelta
- 4) spuntare la casella “informativa di riferimento”
- 5) confermare.

The image shows a registration form titled 'Registrazione Nuovo Candidato'. It contains several input fields: 'Matricola', 'Cognome', 'Nome', 'Inserire una nuova Password', 'Reinserire la Password scelta', and 'E-mail'. Below the fields is a consent statement: 'Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella [informativa di riferimento](#)'. At the bottom are three buttons: 'Conferma', 'Annulla', and 'Indietro'. Red arrows and circled numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'Matricola' field; 2 points to the 'Inserire una nuova Password' field; 3 points to the 'Reinserire la Password scelta' field; 4 points to the checkmark in the consent statement; and 5 points to the 'Conferma' button.

Figura 2 Form di registrazione.

ATTENZIONE:

i caratteri validi per la password sono esclusivamente le lettere dell'alfabeto maiuscole e minuscole [A-Z] [a-z] e le cifre da 0 a 9 [0-9].

NB: dopo la conferma, il sistema invierà una e-mail con il nome utente (username) al Vostro indirizzo email istituzionale.

LOGIN

Una volta ottenute le credenziali di accesso (username e password) sarà possibile accedere al sistema, selezionando LOGIN dal menu della "Home Page" (fig. 3).



Figura 3 menu dell'Home Page per il LOGIN

Dopo la fase di LOGIN, vi ritroverete nel seguente ambiente di lavoro (fig. 4),

- 1) l'intestazione vi segnala in che sezione vi trovate.
- 2) il menù elenca le varie sezioni del procedimento.
- 3) l'area di lavoro varia al variare delle sezioni.



Figura 4 Ambiente di lavoro.

II MENU

Il menù compilazione (fig. 5) prevede 12 voci che chiameremo sezioni. Le sezioni rappresentano la suddivisione delle informazioni richieste nel bando e nei criteri di valutazione.

COMPILAZIONE	
Dati Anagrafici	← dati anagrafici del candidato
Anzianità	← dati relativi all'indicatore "d"
Titoli	← dati relativi all'indicatore "e"
Formazione	← dati relativi all'indicatore "a"
Arricchimento	← dati relativi all'indicatore "b"
Qualità	← dati relativi all'indicatore "c"
Allegati	← riepilogo degli allegati inseriti
Dic.ne Sostitutiva	← Dichiarazione Sostitutiva
Domanda	← domanda con alcune parti precompilate
Conferma	← chiusura domanda
Contestazioni	← in caso di contestazione sulla valutazione dell'indicatore "b".
Help	
Valutazione	← valutazione dei vari indicatori

Figura 5 il menu

Ti consigliamo di seguire l'ordine delle varie sezioni, inserendo prima i dati anagrafici poi l'anzianità etc.. Potrai controllare come i dati da te inseriti "popolano" la domanda, visionando la sezione DOMANDA per avere una idea in tempo reale.

DATI ANAGRAFICI

In questa sezione (fig. 6) inserire tutti i dati anagrafici e di residenza.

I dati saranno poi riportati nella domanda e nella Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà. Ricorda che dovrai stampare sia la domanda che la Dichiarazione sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà, firmarli, scansionarli e inserirli nella sezione allegati.

Dati Anagrafici del Candidato

Cognome Nome Sesso

Codice Fiscale Data di Nascita (gg-mm-aaaa)

Comune di Nascita Prov. Nascita Stato

Comune di residenza Provincia Stato

Indirizzo di Residenza C.A.P.

E-mail

N.B. E' necessario compilare tutti i campi.

Ricorda di SALVAre →

Figura 6 Dati anagrafici.

NB: Ricorda sempre di SALVAre altrimenti i dati non saranno registrati nel database.

ANZIANITA'

In questa pagina (fig. 7) dovrai inserire tutti i dati relativi all'indicatore "d" (Anzianità di servizio) cioè:

- I dati relativi al servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Messina.
- I dati relativi al servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni.
- I dati relativi al servizio a tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni.
- I dati relativi ad eventuali sospensioni dal servizio.
- I dati relativi alla percentuale di lavoro part-time.

In questa pagina dovrai inserire tutti i dati relativi all'indicatore "d" (Anzianità di servizio) ovvero:

- I dati relativi al servizio a tempo **indeterminato** presso l'Università di Messina.
- I dati relativi al servizio a tempo **indeterminato** presso altre Pubbliche Amministrazioni.
- I dati relativi al servizio a tempo **determinato** presso Pubbliche Amministrazioni.
- I dati relativi ad eventuali **sospensioni dal servizio**.
- I dati relativi alla percentuale di **lavoro part-time**.

Zona Esplicativa

Con tale indicatore sarà considerato... ← Cliccare per avere i dettagli sull'indicatore

NB: I dati da te inseriti saranno riportati nella sezione DOMANDA per permettere una corretta compilazione della stessa.

Gestione Anzianità di Servizio

Inserire le date (2) → Dal Al

Inserire l'Ente (3) → Presso

Selezionare il tipo di servizio (1) → Tipo di servizio

- Servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Messina
- Servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni
- Servizio a tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni
- Interruzioni dell'anzianità per assenza dal servizio non retribuita
- Servizio a tempo parziale orizzontale e/o verticale

Cliccare su INSERISCI (4) →

RIEPILOGO DEL SERVIZIO RESO			
<input type="checkbox"/>	1	Servizio a tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni	01-01-1990 01-01-1998 Commissariato di Vigata
<input type="checkbox"/>	2	Servizio a tempo parziale orizzontale e/o verticale	01-01-1993 01-01-1995
<input type="checkbox"/>	3	Interruzioni dell'anzianità per assenza dal servizio non retribuita	01-01-1995 01-11-1995
<input type="checkbox"/>	4	Servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Messina	01-05-2000

Figura 7 schermata sezione Anzianità.

Flusso di lavoro:

- 1) Seleziona il tipo di servizio dal menù a tendina.
- 2) Inserisci le date di riferimento nel formato (gg-mm-aaaa),
- 3) Inserisci l'ente ove hai prestato servizio.
- 4) Clicca su "inserisci" per memorizzare i dati.

ANZIANITA' degli EP

Solo per la categoria EP (fig. 8) selezionando "Servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Messina", verranno visualizzati 2 campi data: il primo è relativo alla presa di servizio presso l'Università, il secondo riguarda la data di presa di servizio come EP.

Gestione Anzianità di Servizio

Tipo di servizio Servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Messina

Dal e nella Categoria EP Dal (gg-mm-aaaa)

Figura 8 Anzianità di servizio degli EP.

MODIFICA/CANCELLA

Se volessi modificare o cancellare un dato inserito, dovrai selezionare dalla tabella di riepilogo, la "voce" che ti interessa (fig. 9).

Una volta selezionata la voce, i dati saranno visualizzati nei campi d'inserimento.

A questo punto, potrai eseguire le modifiche desiderate o l'eventuale cancellazione.

Tipo di servizio Servizio a tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni

Dal 01-01-1990 Al 01-01-1998 (gg-mm-aaaa)

Presso
Commissariato di Vigata

MODIFICA CANCELLA Annulla

RIEPILOGO DEL SERVIZIO RESO			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ← Servizio 1	tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni	01-01-1990 - 01-01-1998 Commissariato di Vigata
<input type="checkbox"/>	2	Servizio a tempo parziale orizzontale e/o verticale	01-01-1993 - 01-01-1995
<input type="checkbox"/>	3	Interruzioni dell'anzianità per assenza dal servizio non retribuita	01-01-1995 - 01-11-1995

Figura 9 selezione di una voce per modifica o cancellazione.

TITOLI

In questa pagina (fig. 10) dovrai inserire tutti i dati riguardanti l'indicatore "e", cioè:

Titolo di studio.

Abilitazione o specializzazione o Master.

Pubblicazioni.

Docenze.

Incarichi istituzionali.

Gestione Titoli culturali e professionali

Titolo di studio 1

altro Tipo di documento 1

Descrizione 2

Presso 3

Anno 4

Allega Nessun file selezionato. **N.B. Solo in formato: PDF, JPG, PNG.**

6

OPPURE 5-6

ELENCO TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI		
<input type="checkbox"/>	1	Laurea_triennale_Informatica.pdf 13685 (Laurea triennale ed equipollenti)
<input type="checkbox"/>	2	logo_unime.png 5812 (Incarico istituzionale Magnifico Rettore e/o Direttore Generale)
<input type="checkbox"/>	3	20151103111908Foto_slide.jpg 127934 (Pubblicazione)
<input type="checkbox"/>	4	logo_unime.png 5812 (Docenza e/o interventi in convegni, seminari e corsi inerenti all'attività lavorativa)
<input type="checkbox"/>	5	filomena_tiff 73224 (Collaborazioni a pubblicazioni e/o tesi)
<input type="checkbox"/>	6	filomena_tiff 73224 (Specializzazione)
<input type="checkbox"/>	7	Master.pdf 12450 (Master)

Figura 10 Schermata sezione TITOLI.

Flusso di lavoro se hai la copia del documento da allegare.

- 1) Selezionare il tipo di titolo dai menu a tendina.
- 2) Inserire la descrizione del titolo (Es. diploma di perito industriale.)
- 3) Inserire in "presso" dove si è conseguito il titolo (es. Scuola Industriale F. Moratti Messina).
- 4) Inserire l'anno in cui si è conseguito il titolo in oggetto.
- 5) Cliccando su "sfoggia", allegare la scansione del documento.
- 6) Cliccare su "inserisci" per salvare il dato.

Flusso di lavoro se vuoi autocertificare

- 1) Selezionare il tipo di titolo dai menu a tendina.
- 2) Inserire la descrizione del titolo (Es. diploma di perito industriale.)
- 3) Inserire in "presso" dove si è conseguito il titolo (es. Scuola Industriale F. Moratti Messina).
- 4) Inserire l'anno in cui si è conseguito il titolo in oggetto.
- 5-6) Clicca su "INSERISCI senza allegare documento": quest'opzione creerà ed allegherà un pdf con i dati da te inseriti nei campi: descrizione, presso ed anno.

MODIFICA/CANCELLA

Se volessi modificare o cancellare un dato inserito, dovrai selezionare dalla tabella di riepilogo la "voce" che ti interessa. Una volta selezionata la "voce" i dati verranno visualizzati nei campi di inserimento. A questo punto, potrai effettuare le modifiche desiderate o l'eventuale cancellazione.

NB: Se volessi **modificare** i dati del pdf creato con "INSERISCI senza allegare documento" **DOVRAI Cancellarlo e crearlo nuovamente.**

FORMAZIONE

In questa pagina (fig. 11) dovrai inserire tutti i dati relativi all'indicatore "a" (Formazione certificata e pertinente), cioè :

- Corso di formazione.
- Corso di aggiornamento.
- Convegno/congresso.
- Giornata di formazione.
- Laboratorio.
- Seminario di studio.
- Seminario informativo.
- Workshop.

Si ricorda che saranno oggetto di valutazione **max n. 2 attività formative.**

Gestione documentazione Formazione certificata e pertinente

Indicatore "a" A. ← 1

Indicatore "a" B. ← 1

Argomento ← 2

Presso ← 3

Dal Al (gg-mm-aaaa) ← 4

Allega Documento Nessun file è stato allegato. ← 5

N.B. Solo in formato: PDF, JPG, PNG.

← 6

OPPURE ← 5-6

ELENCO DOCUMENTI FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE			
<input type="checkbox"/>	1	logo_unime.png	5812 (Corso di aggiornamento)
<input type="checkbox"/>	2	20151103111908Foto_slide.jpg	127934 (Corso di aggiornamento)
<input type="checkbox"/>	3	logo_unime.png	5812 (Seminario di studio)
<input type="checkbox"/>	4	logo_unime.png	5812 (Seminario di studio)

Figura 11 schermata della sezione FORMAZIONE.

Flusso di lavoro se hai la copia del documento da allegare.

- 1) Selezionare la tipologia di formazione dai menu a tendina A o B
- 2) Inserire l'argomento (Es. Advanced Stochastics Processes)
- 3) Inserire in "presso" l'ente erogante (es. Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico - Puntasecca).
- 4) Inserire le date di riferimento (es. 18-09-2015 - 20-09-2015)
- 5) Cliccando su "sfoglia" allegare la scansione del documento.
- 6) Cliccare su "inserisci" per salvare il dato.

Flusso di lavoro se vuoi autocertificare.

- 1) Selezionare la tipologia di formazione dai menu a tendina A o B
 - 2) Inserire l'argomento (Es. Advanced Stochastics Processes)
 - 3) Inserire in "presso" l'ente erogante (es. Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico - Puntasecca).
 - 4) Inserire le date di riferimento (es. 18-09-2015 - 20-09-2015)
 - 5-6) Clicca su "INSERISCI senza allegare documento": quest'opzione creerà ed allegherà un pdf con i dati da te inseriti nei campi: argomento, presso e date.
- NB:** Se volessi **modificare** i dati del pdf creato con "INSERISCI senza allegare documento" **DOVRAI Cancellarlo e crearlo nuovamente.**

FORMAZIONE

Per semplificare la procedura di inserimento, nella relativa sezione della piattaforma informatica è proposto, per ciascun partecipante, un elenco di attività formative, frequentate e concluse nel periodo considerato, che sono state promosse e/o autorizzate dall'Ateneo e per le quali il Dipartimento OGRU abbia provveduto al rilascio o sia in possesso del relativo attestato (fig. 12). Il candidato per ciascuna attività formativa elencata potrà esprimere la propria volontà, confermando la scelta di sottoporla a giudizio della Commissione. Resta ferma la possibilità di aggiungere nella medesima sezione attività formative per qualsiasi motivo non comprese nel citato elenco.

Nascondi Attività Formative risultanti dal sistema Informatico di Ateneo ← 1

Argomento	Presso	Dal	Al
<input type="radio"/> Fisica quantistica, indeterminismo e macco di fave	School of Fera	07-10-2015	07-10-2015
<input checked="" type="radio"/> Multicore and Hardcore Processors and Cloud Computing	Bonetti Alderighi College di Vigata ← 2	22-04-2015	22-04-2015
<input type="radio"/> Wireless networks, topless women, tubeless tyres and mobile computing	Livia School di Boccadasse	11-11-2015	11-11-2015

Gestione documentazione Formazione certificata e pertinente

Indicatore "a" A. ← 3
Indicatore "a" B. ← 3

Argomento
Multicore and Hardcore Processors and Cloud Computing

Presso
Bonetti Alderighi College di Vigata

Dal Al (gg-mm-aaaa)

Allega Documento Nessun file selezionato. N.B. Solo in formato: PDF, JPG, PNG. ← 4

OPPURE

ELENCO DOCUMENTI FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

Figura 12 Selezionare le Attività Formative.

- 1) Per visualizzare i corsi cliccare su “Mostra Attività Formative risultanti dal sistema di Ateneo”.
- 2) Cliccare sulla riga del corso desiderato per confermare la scelta di sottoporre un corso al giudizio della commissione.
NB: I campi della sezione sottostante, “Gestione documentazione Formazione certificata e pertinente”, verranno popolati con i dati riguardanti l’attività selezionata.
- 3) Selezionare il tipo di attività dai menu dei sotto indicatori.
- 4) Allegare la scansione dell’attestato originale e cliccare INSERISCI, oppure cliccare su “INSERISCI senza allegare documento”.

Se hai utilizzato/inserito una delle attività, il sistema apporrà un visto (fig. 13) per evitare che, per distrazione, tu possa reinserire lo stesso documento in questa sezione o nella sezione ARRICCHIMENTO.

15 22-04-2015 ← Attività già Utilizzata

Figura 13 Segno di “Spunta”, Attività già inserita.

ARRICCHIMENTO

In questa pagina (fig. 14) dovrai inserire tutti i dati relativi all'indicatore "b" (Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa) come:

- Curriculum firmato (dato obbligatorio)
- Attività formative e gli altri titoli, pertinenti all'attività lavorativa (**non inseriti negli indicatori "a" formazione ed "e" titoli**).
- Altra documentazione.

Gestione documentazione Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa

Tipo di documento 1

Argomento 2

Presso 3

Dal Al (gg-mm-aaaa) Anno 4

Allega Documento Nessuna selezione 5 **N.B. Solo in formato: PDF, JPG, PNG.**

6

OPPURE 5-6

ELENCO DOCUMENTI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE			
<input type="checkbox"/>	1	logo_unime.png	5812 (Convegno/congresso)
<input type="checkbox"/>	2	filomena_tiff	73224 (Docenza e/o interventi in convegni, seminari e corsi inerenti all'attività lavorativa)
<input type="checkbox"/>	3	filomena_tiff	73224 (Pubblicazione)
<input type="checkbox"/>	4	logo_unime.png	5812 (Workshop)

Figura 14 schermata della sezione ARRICCHIMENTO.

Flusso di lavoro se hai la copia del documento da allegare.

- 1) Selezionare la tipologia di documento dal menù a tendina "Tipo di documento".
- 2) Inserire argomento.
- 3) Inserire in "presso" l'ente erogante.
- 4) Inserire le date di riferimento (dal .. al...) e l'anno di riferimento a seconda delle esigenze.
- 5) Cliccando su "sfoglia" allegare la scansione del documento.
- 6) Cliccare su "inserisci" per salvare il dato.

Flusso di lavoro se vuoi autocertificare.

- 1) Selezionare la tipologia di documento dal menù a tendina "Tipo di documento".
- 2) Inserire argomento.
- 3) Inserire in "presso" l'ente erogante.
- 4) Inserire le date di riferimento (dal .. al...) e l'anno di riferimento a seconda delle esigenze.

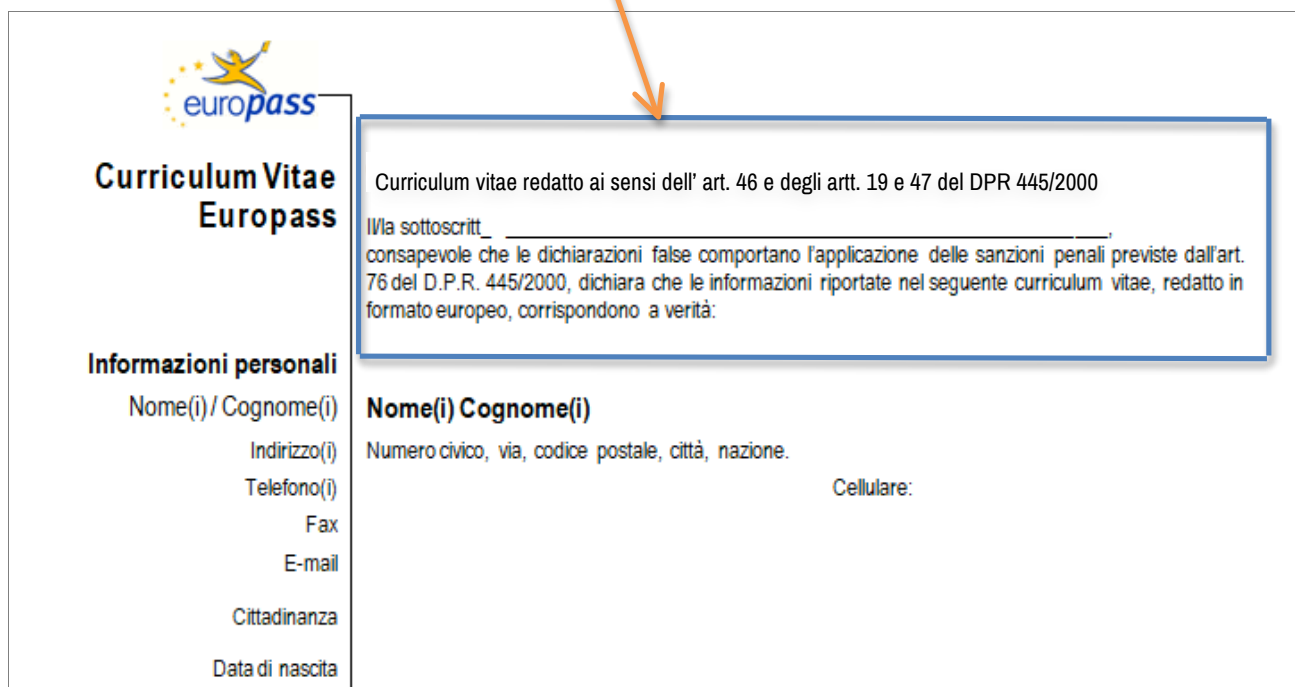
5-6) Clicca su "*INSERISCI senza allegare documento*": quest'opzione creerà ed allegherà un pdf con i dati da te inseriti nei campi: argomento, presso, date ed anno.

NB: Se volessi **modificare** i dati del pdf creato con "*INSERISCI senza allegare documento*" DOVRAI **Cancellarlo** e **crearlo nuovamente**.

NB1: Il curriculum vitae deve essere reso ai sensi dell' art. 46 e degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000. Pertanto, nell'incipit del CV deve essere riportata la seguente dicitura:

“Curriculum vitae redatto ai sensi dell' art. 46 e degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000”.

Il sottoscritto/a _____ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel seguente curriculum corrispondono a verità” . (fig.15)



The image shows a Europass CV form. On the left, there is a vertical column of labels for personal information: **Informazioni personali**, **Nome(i) / Cognome(i)**, **Indirizzo(i)**, **Telefono(i)**, **Fax**, **E-mail**, **Cittadinanza**, and **Data di nascita**. The Europass logo is at the top left. A large blue-bordered box on the right contains the following text: **Curriculum vitae redatto ai sensi dell' art. 46 e degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000**, followed by a line for a signature and the declaration text: *Il/la sottoscritt_ _____, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:*. An orange arrow points from the text above to this box.

Figura 15 Esempio di CV

ARRICCHIMENTO

Anche nella sezione ARRICCHIMENTO è prevista la visualizzazione delle attività formative risultanti dal sistema informatico di Ateneo (fig. 16), questo perché in caso di attività non presentate nella sezione FORMAZIONE, il candidato potrà sottoporle al giudizio del responsabile della struttura il quale ha il compito di valutare l'arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa (indicatore b).

	Argomento	Presso	Dal	Al
<input type="radio"/>	Fisica quantistica, indeterminismo e macco di fave	School of Fera	07-10-2015	07-10-2015
<input checked="" type="radio"/>	Multicore and Hardcore Processors and Cloud Computing	Bonetti Alderighi College di Vigata	22-04-2015	22-04-2015
<input type="radio"/>	Wireless networks, topless women, tubeless tyres and mobile computing	Livia School di Bosc...	11-11-2015	11-11-2015

Tipo di documento

Argomento

Presso

Dal Al (gg-mm-aaaa) Anno

Allega Documento Nessun file selezionato. N.B. Solo in formato: PDF, JPG, PNG.

OPPURE

ELENCO DOCUMENTI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE			
<input type="checkbox"/>	1	20161021132418Regolamento_PEO.pdf	(Altro)

Figura 16 Selezionare le Attività Formative.

- 1) Per visualizzare i corsi cliccare su “Mostra Attività Formative risultanti dal sistema di Ateneo”.
- 2) Cliccare sulla riga del corso desiderato per confermare la scelta, di sottoporre un corso al giudizio del responsabile.
NB: I campi della sezione sottostante, “Gestione documentazione Arricchimento professionale...”, verranno popolati con i dati riguardanti l'attività selezionata.
- 3) Selezionare il tipo di attività dal menu “Tipo di documento”.
- 4) Allegare la scansione dell'attestato originale e cliccare INSERISCI, oppure cliccare su “INSERISCI senza allegare documento”.

Se hai utilizzato/inserito una delle attività, il sistema apporrà un visto (fig. 17) per evitare che, per distrazione, tu possa reinserire lo stesso documento in questa sezione o nella sezione FORMAZIONE.

15 22-04-2015 ← Attività già Utilizzata

QUALITÀ

In questa sezione (fig. 18) troverai riportati i punteggi e le fasce di appartenenza delle tue performance, relative al biennio di riferimento, oltre al punteggio finale attribuito secondo i dettami dell'indicatore “c”.

Il punteggio finale è dato dalla media dei punteggi assegnati o attribuiti nel biennio di riferimento.

Qualità delle prestazioni Individuali

Appartieni alla Categoria C

Il tuo punteggio nel Piano Performance **2015** è 96.70 **Fascia A = 20**

Il tuo punteggio nel Piano Performance **2016** è 90.00 **Fascia A = 20**

Il tuo **punteggio** calcolato per l'indicatore "c" in base alle regole del bando è **20** su un massimo di 20 punti.

Figura 18 schermata sezione Qualità.

Allegati

In questa pagina (fig. 19) troverai il riepilogo degli allegati che hai inserito nelle precedenti sezioni.

NB: È anche la sezione dove dovrai allegare :

- 1) Dichiarazione sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà(firmata).
- 2) Documento di riconoscimento.
- 3) Domanda (firmata).

Gestione Allegati

Tipo di documento :

Allega Documento

Dichiarazione Sostitutiva

Documento di riconoscimento

Domanda

INSERISCI Annulla

N.B.:
 La dimensione massima di ciascun allegato non deve superare i 20MB.
 Il formato dei files allegati può essere: JPEG, PDF, PNG.
 Accertarsi del contenuto dei files allegati dopo che siano stati caricati sul server, cliccando sul singolo file.

ELENCO DEGLI ALLEGATI PRESENTI NELLA DOMANDA			
<input type="checkbox"/>	1	filomena_tiff 73224	(Collaborazioni a pubblicazioni e/o tesi)
<input type="checkbox"/>	2	20151103111908Foto_slide.jpg 127934	(Pubblicazione)
<input type="checkbox"/>	3	logo_unime.png 5812	(Docenza e/o interventi in convegni, seminari e corsi inerenti all'attività lavorativa)
<input type="checkbox"/>	4	logo_unime.png 5812	(Seminario di studio)
<input type="checkbox"/>	5	Laurea_triennale_Informatica.pdf 13685	(Laurea triennale ed equipollenti)
<input type="checkbox"/>	6	20151103111908Foto_slide.jpg 127934	(Corso di aggiornamento)

Figura 19 schermata sezione Allegati.

- 1) Per **dichiarazione sostitutiva** s'intende un'autocertificazione, che è generata dal sistema cliccando sulla voce di menù “Dich.ne sostitutiva”. Il file risultante sarà un pdf nel quale verrà riportando l'elenco degli allegati che trovi in questa sezione.
- 2) Per **Documento di riconoscimento** s'intende la scansione del proprio documento di riconoscimento in corso di validità (cioè non scaduto).
- 3) Per **domanda**, s'intende la domanda di partecipazione che genera il sistema (vedi punto 12 della sezione DOMANDA)

Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà

Per generare il pdf della Dichiarazione sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà basterà selezionare la voce del menu come da fig. 20.

Il sistema popolerà l'atto elencando tutti gli allegati inseriti, restituendo, come da fig. 21, un file pdf che dovrai stampare, firmare e scansionare.

E' importante che tale documento sia firmato (per legittimarlo) e scansionato per poter essere:

- inserito nel sistema (sez. allegati)
- inviato dal sistema al protocollo, unitamente alla domanda firmata ed al documento di identità.



Figura 20 voce del menù da selezionare.

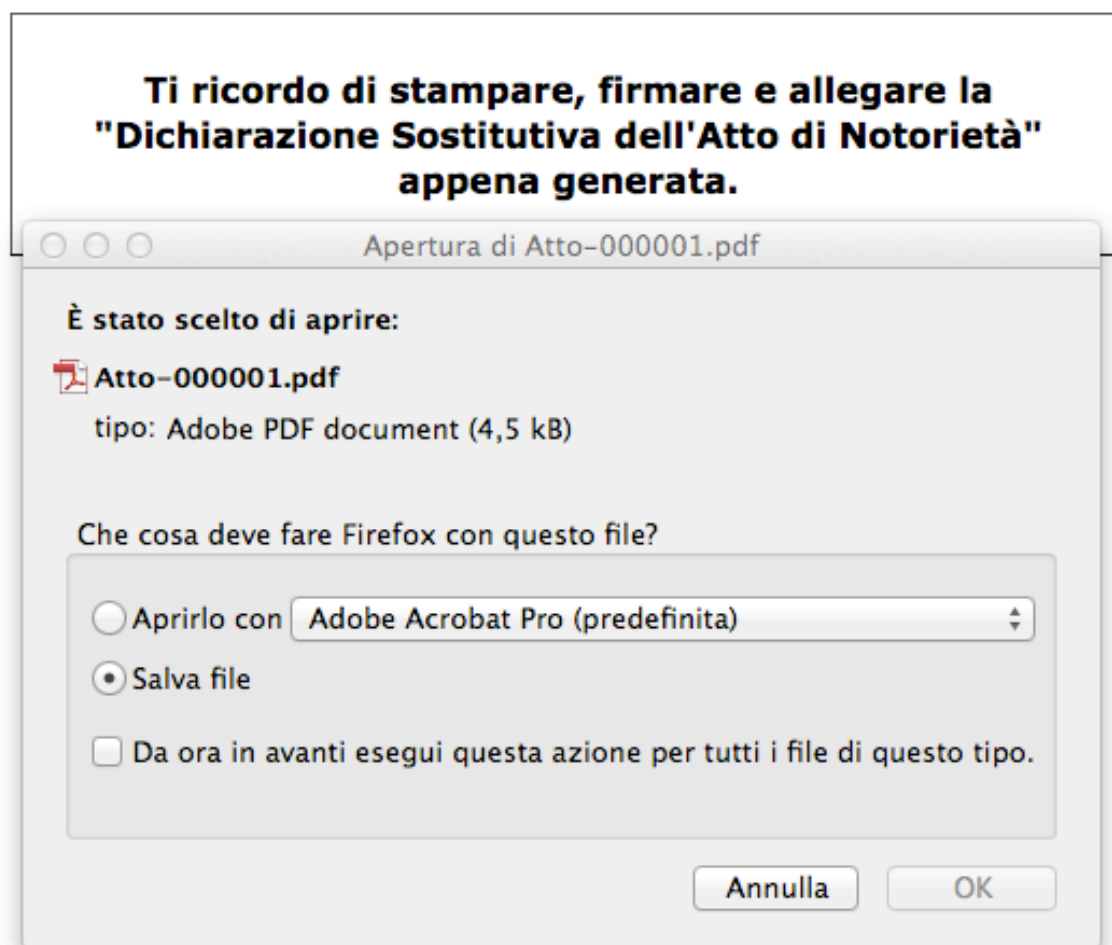


Figura 21 creazione file pdf.

NB: la scansione della Dichiarazione sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà, firmata, deve essere inserita nella sezione ALLEGATI selezionando dal menù "Tipo di documento" > Dichiarazione sostitutiva.

Domanda

In questa pagina ritroverai i dati inseriti nelle precedenti sezioni, suddivise secondo il modello della domanda di partecipazione, con campi da compilare ed alcuni punti da "vistare".

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Messina**

Il sottoscritto **Catarella Agatino** nato il **01-04-1970**

a **Agrigento** prov. **AG** Stato **Italia**

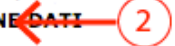
codice fiscale **CTRGTN70A01F299T**

in servizio presso



CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di selezione per la progressione economica all'interno della categoria attivata dall'Università degli Studi di Messina per la copertura di posti disponibili nella categoria **C**, posizione economica **C4**, area **TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI**



A tal fine, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, **FA PRESENTE**, ai sensi del DPR 28.12.2000, n.445:

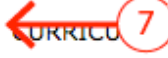
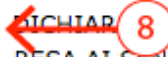
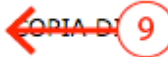

1. di prestare servizio a **tempo indeterminato** presso l'Università degli Studi di Messina dal 01-05-2000 (indicare la data corrispondente alla decorrenza economica/presa di servizio);
2. di aver prestato servizio a tempo **indeterminato** presso altre pubbliche Amministrazioni
 - dal 01-01-1999 al 01-04-2000 (presso Commissariato di Vigata);
3. di aver prestato servizio a tempo **determinato** presso pubbliche Amministrazioni
 - dal 01-01-1990 al 01-01-1998 (presso Commissariato di Vigata);
4. di prestare o aver prestato servizio a tempo **parziale** (partime)
 - dal 01-01-1993 al 01-01-1995 con percentuale del 70%;
5. di aver avuto **interruzioni** dell'anzianità per assenza dal servizio non retribuita
 - dal 01-01-1995 al 01-11-1995;
6. ~~di essere~~ **3** almente inquadrato nella categoria **C**, posizione economica **C3**, area ;
7. ~~di aver~~ **4** rato un'anzianità di servizio di almeno due anni nella posizione economica di appartenenza alla data del 01.01.2017
8. ~~di non essere~~ **5** : incorso negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e senza essere incorso in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;
9. ~~di aver~~ **6** guito arricchimento professionale, con l'esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal curriculum professionale e/o dalla documentazione che si allega, comprese le attività formative e gli altri titoli, pertinenti all'attività lavorativa, **non considerati**, rispettivamente, nell'indicatore **a**) (*Formazione certificata e pertinente*) e nell'indicatore **e**) (*Titoli culturali e professionali*);

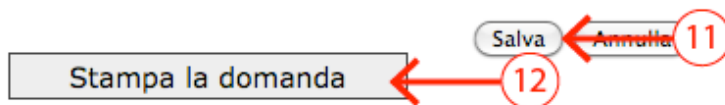
Flusso di lavoro

- 1) Inserire dove si presta servizio
- 2) Controllare che il dato dell'area sia corretto
- 3) Vistare il punto 6 (controllando che il dato sia corretto)
- 4) Vistare il punto 7 (controllando che il dato sia corretto)
- 5) Vistare il punto 8 (solo se non si è incorso negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari)
- 6) Vistare il punto 9 (per il consenso al trattamento dei dati)

NB: vistando tali punti ne stai accettando i contenuti, che saranno riportati nella domanda ufficiale, che dovrai stampare e firmare.

Allega alla presente:

-  CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DELL'ART. 46 E DEGLI ARTICOLI 19 E 47 DEL DPR 445/2000
-  DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETÀ SOTTOSCRITTA E RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
-  COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
-  AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL DLGS 196/2003 E SS.MM.II., PER LE FINALITÀ CONNESSE E STRUMENTALI ALLA PROCEDURA SELETTIVA



- 7) Vistare il punto in cui si dichiara di allegare il CV.
- 8) Vistare il punto in cui si dichiara di allegare la Dichiarazione sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà.
- 9) Vistare il punto in cui si dichiara di allegare copia del documento di riconoscimento.
- 10) Vistare l'autorizzazione sul trattamento dei dati.
- 11) SALVARE.
- 12) Cliccare su "stampa la domanda" per ottenere il PDF della domanda di partecipazione, che dovrai stampare e firmare.

NB: la scansione della domanda firmata, deve essere inserita nella sezione allegati, selezionando dal menù "Tipo di documento" > Domanda.

CONFERMA

In questa sezione (fig.22) dovrai **confermare la “chiusura”** della tua domanda, **SOLO dopo aver:**

- inserito tutti i dati nelle varie sezioni
- allegato il curriculum vitae firmato (nella sezione arricchimento)
- allegato la scansione del documento di identità (nella sezione allegati)
- creato, firmato, allegato (nella sezione allegati) la domanda
- creato, firmato, allegato (nella sezione allegati) la Dichiarazione sostitutiva di Certificazione e di Atto di Notorietà.

Conferma domanda e documenti allegati

ATTENZIONE

Una volta confermata la partecipazione al concorso non sarà più possibile effettuare modifiche sui dati inseriti, che resteranno comunque consultabili.

Conferma definitiva

Figura 22 schermata della conferma definitiva della domanda.

NB: Se non inserisci il Curriculum vitae, la dichiarazione sostitutiva, il documento di riconoscimento e la domanda di partecipazione, il sistema non ti permetterà di confermare la tua domanda (fig. 23)

ATTENZIONE... non hai allegato il Curriculum vitae
ATTENZIONE... non hai allegato la Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
ATTENZIONE... non hai allegato il Documento di riconoscimento
ATTENZIONE... non hai allegato la Domanda di partecipazione

Figura 23 schermata del blocco conferma.

Se hai inserito tutti gli allegati ritenuti fondamentali per la procedura, verrà visualizzato un messaggio di ricevuta simile a quello di cui alla fig. 24. La ricevuta finale con i dettagli dei documenti inviati al protocollo verrà inviata via e-mail, dopo circa un minuto dalla chiusura definitiva della domanda.

Ricevuta

Gentile candidato **Agatino Catarella CTRGTN70A01F299T**
ti confermiamo l'avvenuta ammissione alla procedura valutativa, indetta con D.R. n. /
per la Progressione Economica Orizzontale 2017 .

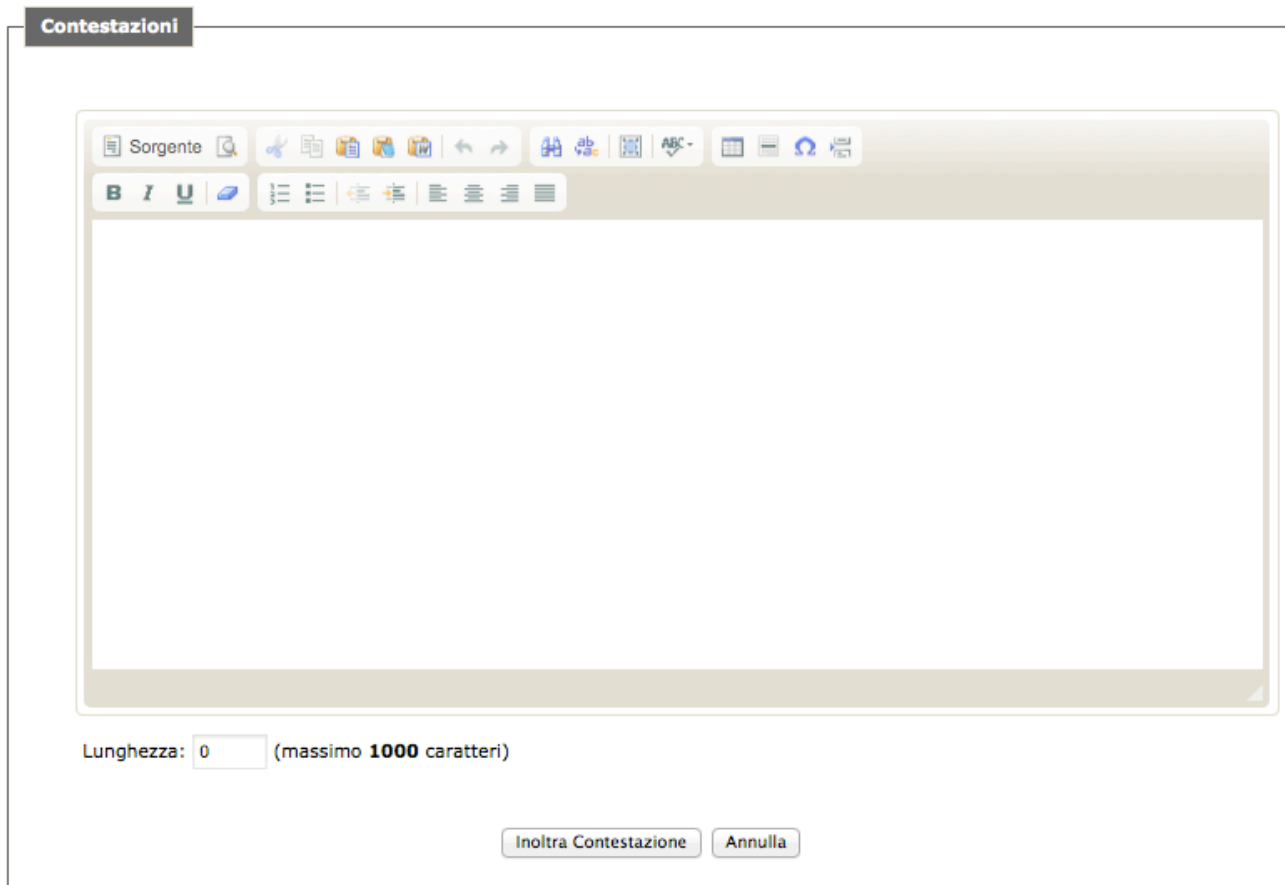
Hai confermato la tua Domanda in data **27-11-2017 14:31:27**

Figura 24 ricevuta della chiusura domanda.

CONTESTAZIONI

In questa sezione il **06 dicembre 2017** potrai visionare la valutazione dell'indicatore b) "Arricchimento professionale" derivante dall'esperienza lavorativa.

Se hai delle osservazioni nei confronti del Comitato di Garanzia PEO, puoi formularle tramite il "campo di testo" (fig. 25) che sarà visibile in questa sezione dal 07 al 12 dicembre 2017.



The image shows a web interface for submitting observations. At the top left, there is a dark grey tab labeled "Contestazioni". Below it is a large, empty text input area with a light beige background. Above the input area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, decrease indent, increase indent, undo, redo, print, and help). Below the input area, there is a label "Lunghezza:" followed by a small input field containing the number "0" and the text "(massimo 1000 caratteri)". At the bottom of the form, there are two buttons: "Inoltra Contestazione" and "Annulla".

Figura 25 Campo di testo.

VALUTAZIONE

Al termine della valutazione da parte della Commissione e dopo l'avvenuta pubblicazione della graduatoria, verrà resa visibile a tutti i candidati, formalmente ammessi, la voce di menù VALUTAZIONE (fig. 26). Tale sezione ha lo scopo di rendere trasparenti i singoli punteggi dei vari indicatori.

Saranno rese visibili, inoltre, le motivazioni della Commissione in ordine all'eventuale annullamento di documenti (fig. 27).



Figura 26 Voce di Menù.

Indicatori				Voto
Formazione certificata e pertinente				15,00
1. Corso di aggiornamento	CAGG-88224265.pdf	A	0,00	
2. Workshop	WORKSHOP-15002458.pdf	A	10,00	
3. Seminario informativo	SEMI-17097237.pdf	B	5,00	
Totale in base ai dati inseriti			15,00	
Punteggio Totale in base alla categoria			15,00	
Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa				0,00
Qualità delle prestazioni individuali				20,00
Anzianità di servizio				11,56
Titoli culturali e professionali				6,00
				41,00

Il documento/la dichiarazione allegato/a si riferisce a formazione non riguardante l'attività lavorativa.

Figura 27 Schermata sezione Valutazione.

NB: Per visionare le motivazioni di eventuali annullamenti, posizionare il cursore del mouse sul simbolo rosso (fig. 28).

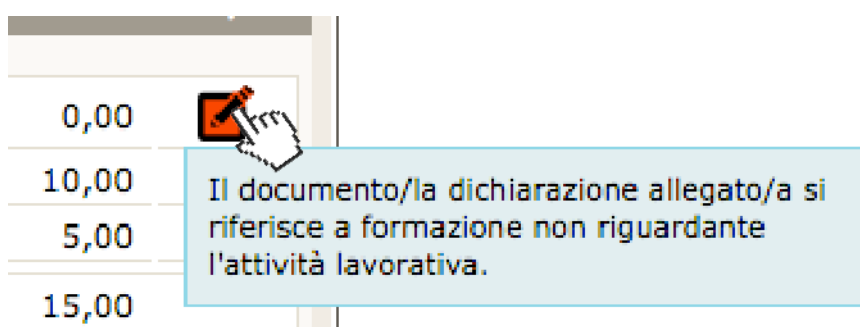


Figura 28 Dettaglio visualizzazione motivazioni.