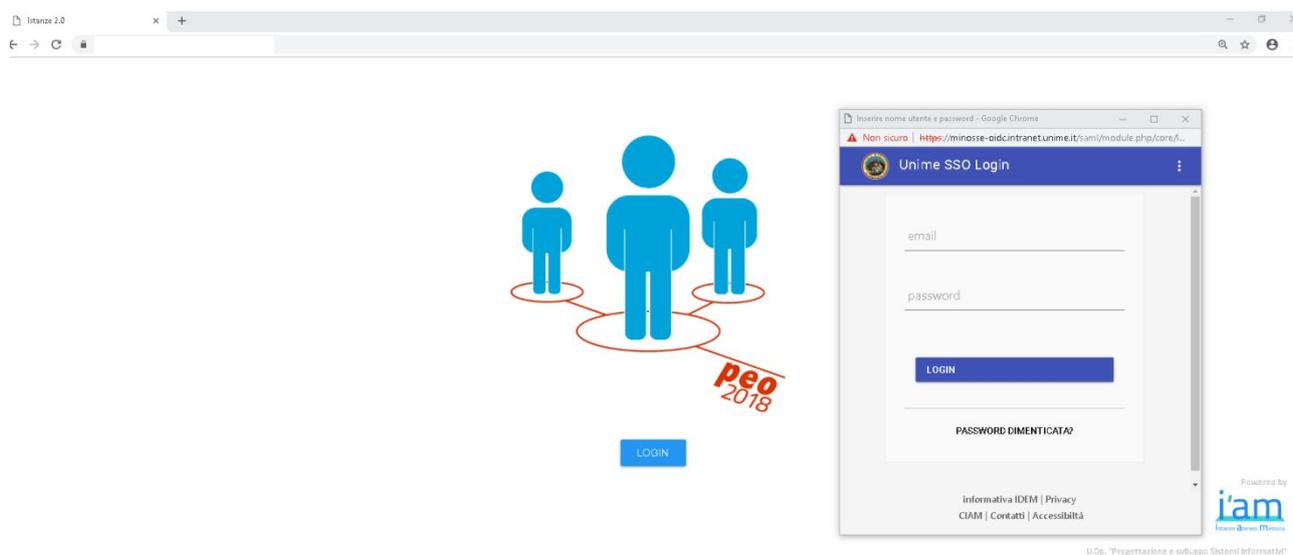


MANUALE D'USO PIATTAFORMA P.E.O. 2018

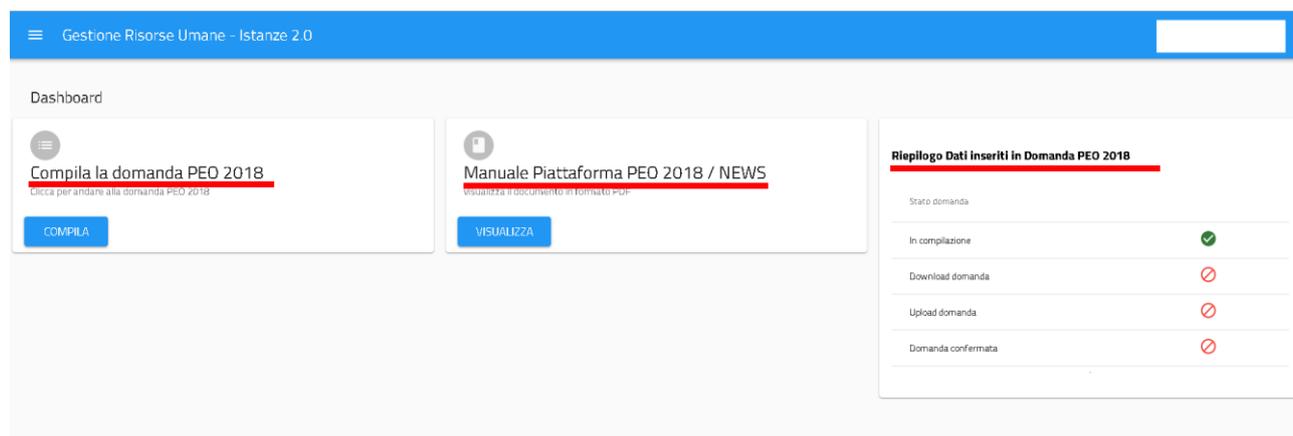
Per inoltrare la **Domanda di Partecipazione PEO 2018** il **dipendente** deve accedere alla piattaforma *l'AM Istanze Ateneo Messina* tramite il link <https://istanze2.unime.it> ed effettuare il login inserendo le proprie credenziali di posta elettronica. **Si evidenzia che la piattaforma è accessibile esclusivamente tramite la rete di ateneo.** In caso di connessione esterna, è necessario usare una connessione VPN. Si allega il seguente link per maggiori specifiche: <https://www.unime.it/it/centri/ciam/connesione-vpn-alla-rete-dateneo>.

N.B. IL BROWSER CONSIGLIATO PER UNA MIGLIORE COMPATIBILITA' È GOOGLE CHROME. QUALSIASI ALTRO BROWSER POTREBBE GENERARE ANOMALIE.



Accedendo alla piattaforma, l'utente visualizza tre moduli:

- 1- **Compila la domanda PEO 2018.**
- 2- **Manuale Piattaforma PEO 2018/NEWS.**
- 3- **Riepilogo Dati inseriti in Domanda PEO 2018.**



COMPILAZIONE DOMANDA

Per iniziare la procedura l'utente deve cliccare sul modulo **"Compila la domanda PEO 2018"** così da visualizzare le varie fasi di compilazione:

- Compila la domanda di Partecipazione
- Scarica i documenti per la firma
- Invia la domanda firmata
- Conferma la domanda
- Domanda Confermata

È necessario completare ogni fase per poter passare a quella successiva.

Domanda di partecipazione P.E.O. 2018

ROSSI Mario Stato Domanda Generata

Cat. C Posizione Economica - Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

1 2 3 4 5

Compila la domanda di Partecipazione Scarica i documenti per la firma Invia la domanda firmata Conferma la domanda Domanda Confermata

a. Formazione Certificata e Pertinente	▼
b. Arricchimento Professionale derivante dall'Esperienza Lavorativa	▼
c. Qualità delle prestazioni	▼
d. Anzianità di servizio	▼
e. Titoli Culturali e Professionali	▼

📎 Documento d'identità ▼

CONTINUA

N.B. I dati inseriti possono essere modificati e/o integrati fino al momento della conferma definitiva della domanda (fase 4).

Fase 1. Compila la domanda di Partecipazione

La prima fase prevede la visualizzazione dei dati, suddivisi per indicatori, così come riportato nell'art. 4 del **Regolamento relativo ai criteri di selezione ai fini della progressione economica orizzontale (P.E.O.)**.

E' sempre possibile l'inserimento di dati non presenti in piattaforma. + NUOVO

a. Formazione Certificata e Pertinente	▼
b. Arricchimento Professionale derivante dall'Esperienza Lavorativa	▼
c. Qualità delle prestazioni	▼
d. Anzianità di servizio	▼
e. Titoli Culturali e Professionali	▼

📎 Documento d'identità ▼

CONTINUA

ATTENZIONE

Per semplificare la procedura di inserimento, in ogni sezione della piattaforma informatica è proposto, per ciascun partecipante, l'elenco dei dati risultanti dalle banche dati dell'Ateneo.

Dopo aver visualizzato tali dati, il candidato dovrà scegliere quali concretamente sottoporre al giudizio della Commissione, inserendoli a sistema secondo le indicazioni del manuale d'uso.

Il candidato ha, inoltre, la possibilità di inserire in piattaforma attività formative, incarichi e titoli diversi da quelli proposti in piattaforma, che abbiano le caratteristiche previste dal Regolamento relativo ai criteri di selezione ai fini della progressione economica orizzontale emanato con D.R. n. 2489 del 16 novembre 2018.

L'utente visiona in anteprima lo stato del dato, che può apparire:



Verificato dall'Ateneo



Modificabile

Accedendo ai dettagli del dato, l'utente visualizza lo stato in tre possibili modalità:

 **è possibile aggiungere in domanda PEO**

Il dato è completo e verificato. L'utente può visualizzare i dettagli e aggiungere alla domanda PEO.

 **è possibile aggiungere in domanda PEO**

Il dato è completo, ma prima di essere aggiunto in domanda PEO può ancora essere, se del caso, modificato.

 **DATI MANCANTI**

Prima di aggiungere in domanda PEO bisogna verificare i dati. Cliccare su *modifica* e quindi verificare i dati e salvare.

Il dato non è completo. L'utente deve visualizzare i dettagli, modificare e/o integrare il contenuto e confermare. Solo dopo la conferma è possibile aggiungere il dato alla domanda PEO.

Il **punto a)** fa riferimento alla **Formazione Certificata e Pertinente**. L'utente visualizza i dati in possesso dell'Amministrazione nella tabella *Elenco documenti presenti in piattaforma*.

Può visualizzare i dettagli tramite il tasto .

a. Formazione Certificata e Pertinente

Nessun dato PEO 2018 ancora aggiunto.

 *Elenco documenti presenti in piattaforma*

INPS - Ore Freq. 60/60	ATTIVITA FORMATIVA (unime) - "Gestione e trasparenza dei dati informatici delle Pubbliche Amministrazioni (OPEN DATA)"			
Università degli Studi di Messina - Ore Freq. 1.5/1.5	ATTIVITA FORMATIVA (unime) - "Legalità, merito e ruolo dell'Università"			

Una volta visionati, l'utente decide se inserire i predetti dati alla Domanda PEO tramite il tasto



a. Formazione Certificata e Pertinente

Nessun dato PEO 2018 ancora aggiunto.

 *Elenco documenti presenti in piattaforma*

INPS - Ore Freq. 60/60	ATTIVITA FORMATIVA (unime) - "Gestione e trasparenza dei dati informatici delle Pubbliche Amministrazioni (OPEN DATA)"			
Università degli Studi di Messina - Ore Freq. 1.5/1.5	ATTIVITA FORMATIVA (unime) - "Legalità, merito e ruolo dell'Università"			

oppure può effettuare l'inserimento *ex novo* cliccando sul tasto , come da *screenshot* seguente:

a. Formazione Certificata e Pertinente

 **Dati presenti in Domanda PEO 2018**

Università degli Studi di Messina - Ore Freq. 28/32
ATTIVITA FORMATIVA (unime) - "Strumenti per la produttività individuale e organizzativa" Livello intermedio - I edizione dal 20/04/2016 al 20/04/2016 

 *Elenco documenti presenti in piattaforma*

Università degli Studi di Messina - Ore Freq. 28/32	ATTIVITA FORMATIVA (unime) -			
Università degli Studi di Messina - Ore Freq. 6/6	ATTIVITA FORMATIVA (unime) -			
Università degli Studi di Messina - Ore Freq. 6/6	ATTIVITA FORMATIVA (unime) -			
Università degli Studi di Messina - Ore Freq. 1.5/1.5	ATTIVITA FORMATIVA (unime) -			



Inserimento nuova attività formativa

La pagina di inserimento riporta i seguenti campi da compilare, alcuni dei quali obbligatori:

Nuova Attività formativa

Categoria*
Corso di formazione

Descrizione*
Comunicazione

Attività Interna Attività Esterna

Autorizzato da (Indicare la struttura)*
Università degli studi di Messina

Rilasciato da*
ateneo

Dal*
gg/mm/aaaa

Al*
gg/mm/aaaa

Durata Giorni
0

Durata Ore
0

Durata Ore Frequentate
0

Esame Finale previsto

Attestato

*I campi con * sono obbligatori*

SALVA **ANNULLA**

- Categoria: sezione in cui l'utente deve selezionare quale tipo di evento desidera inserire;
- Descrizione: campo di testo libero e obbligatorio nel quale inserire la tipologia dell'attività;
- Attività: specificare se si tratta di un'attività interna (indetta dall'Ateneo) o esterna (indicare la struttura che ha autorizzato l'attività).
- Dal – Al: date di inizio e di fine dell'evento;
- Durata Giorni,
- Durata Ore;
- Durata Ore Frequentate;
- Esame finale: dichiarare se previsto o meno;
- Attestato: selezionare l'opzione se il corso ha previsto il rilascio di un attestato.

Una volta compilati i campi, è necessario cliccare sul pulsante SALVA oppure ANNULLA qualora si volesse completare l'inserimento in un secondo momento.

Dopo avere inserito, l'utente può aggiungere i dati in Domanda PEO e, contestualmente, può visualizzare i dati aggiunti nella tabella *Dati presenti in Domanda PEO 2018*.

a. Formazione Certificata e Pertinente			
Dati presenti in Domanda PEO 2018			
Università degli Studi di Messina - Ore Freq 28/32 ATTIVITÀ FORMATIVA (unime) - "Strumenti per la produttività individuale e organizzativa" Livello intermedio - 1 edizione dal 20/04/2016 al 20/04/2016			ELIMINA DALLA DOMANDA
Elenco documenti presenti in piattaforma			
Università degli Studi di Messina - Ore Freq 28/32	ATTIVITÀ FORMATIVA (unime) -		DETTAGLI AGGIUNGI ALLA DOMANDA
Università degli Studi di Messina - Ore Freq 28/32	ATTIVITÀ FORMATIVA (unime) -		DETTAGLI AGGIUNGI ALLA DOMANDA

Il **punto b)** fa riferimento all'**Arricchimento Professionale derivante dall'Esperienza Lavorativa** e può includere, a seconda del proprio profilo professionale, quattro schede componenti:

- **Punteggio del Responsabile:** dato che può essere soltanto visionato dall'utente in data 14 dicembre 2018 e che non può essere modificato, né allegato alla domanda.
- **Incarichi:** così come per la sezione dedicata alla Formazione, l'utente visualizza eventuali dati in possesso dell'Amministrazione nella tabella *Elenco documenti presenti in piattaforma*; può approfondire i dettagli tramite il tasto  e decidere se aggiungere i predetti dati alla Domanda PEO tramite il tasto . Qualora l'elenco non riportasse incarichi precedentemente inseriti, l'utente può effettuare l'inserimento *ex novo* cliccando sul tasto  riportato in basso a destra della schermata.

ATTENZIONE

Per semplificare la procedura di inserimento, in ogni sezione della piattaforma informatica è proposto, per ciascun partecipante, l'elenco dei dati risultanti dalle banche dati dell'Ateneo.

Dopo aver visualizzato tali dati, il candidato dovrà scegliere quali concretamente sottoporre al giudizio della Commissione, inserendoli a sistema secondo le indicazioni del manuale d'uso.

Il candidato ha, inoltre, la possibilità di inserire in piattaforma attività formative, incarichi e titoli diversi da quelli proposti in piattaforma, che abbiano le caratteristiche previste dal Regolamento relativo ai criteri di selezione ai fini della progressione economica orizzontale emanato con D.R. n. 2489 del 16 novembre 2018.

L'utente visiona in anteprima lo stato del dato, che può apparire:



Verificato dall'Ateneo



Modificabile

Accedendo ai dettagli del dato, l'utente visualizza lo stato in tre possibili modalità:

 **è possibile aggiungere in domanda PEO**

Il dato è completo e verificato. L'utente può visualizzare i dettagli e aggiungere alla domanda PEO.

 **è possibile aggiungere in domanda PEO**

Il dato è completo, ma prima di essere aggiunto in domanda PEO può ancora essere, se del caso, modificato.

DATI MANCANTI

Prima di aggiungere in domanda PEO bisogna verificare i dati. Cliccare su *modifica* e quindi verificare i dati e salvare.

Il dato non è completo. L'utente deve visualizzare i dettagli, modificare e/o integrare il contenuto e confermare. Solo dopo la conferma è possibile aggiungere il dato alla domanda PEO.

- Inserimento Nuovo Incarico Istituzionale

L'utente deve compilare i campi, alcuni dei quali obbligatori, inserendo la Tipologia Incarico, una descrizione in testo libero, il numero e la data del protocollo, la data di decorrenza e di termine, gli anni di validità dell'incarico in questione ed infine indicare se il provvedimento è firmato dal Magnifico Rettore e/o dal Direttore Generale.

Successivamente è necessario cliccare il tasto SALVA per salvare il nuovo inserimento.

Nuovo Incarico Istituzionale

Tipologia Incarico

Seggio Elettorale

Descrizione

componente, seggio n. X verbale n. XY

Numero Protocollo *

123456

Data Protocollo *

01/05/2017

Valido Dal

gg/mm/aaaa

Fino Al

gg/mm/aaaa

se senza termine allora lasciare vuoto

Valido negli anni *

2016

2017

2018

Firmato da *

Direttore Generale

I campi con * sono obbligatori

SALVA

ANNULLA

- **Incarichi di Responsabilità (Cat. C e D):** in questa tabella vengono visualizzati gli eventuali incarichi di Responsabilità in possesso del dipendente appartenente a Categoria C o D; i dati non sono modificabili ma pronti all'inserimento in domanda PEO tramite il tasto  AGGIUNGI ALLA DOMANDA
- **Fasce EP:** l'utente visualizza eventuali dati in possesso dell'Amministrazione nella tabella *Elenco documenti presenti in piattaforma*; i dati non sono modificabili ma pronti all'inserimento in domanda PEO tramite il tasto  AGGIUNGI ALLA DOMANDA

La **Qualità delle prestazioni (punto c)** indica la valutazione rilevata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) di Ateneo; il dato può essere soltanto visualizzato.

c. Qualità delle prestazioni

Biennio 2016/2017

Dettaglio delle valutazioni suddivise per anno:

anno 2016: **95.64**

anno 2017: **97.08**

media punti performance individuale: **96.36**

media punti performance arrotondata: **97**

Al **punto d)** l'utente visualizza la propria **Anzianità di servizio**. La tabella *Elenco documenti presenti in piattaforma* riporta il servizio a tempo indeterminato svolto presso l'Università degli Studi di Messina ed eventuali altri periodi. Qualora non fossero stati già caricati, l'utente può inserire i dati *ex novo* tramite il tasto  e una volta completato l'inserimento può aggiungerli alla Domanda PEO.

ATTENZIONE

Per semplificare la procedura di inserimento, in ogni sezione della piattaforma informatica è proposto, per ciascun partecipante, l'elenco dei dati risultanti dalle banche dati dell'Ateneo.

Dopo aver visualizzato tali dati, il candidato dovrà scegliere quali concretamente sottoporre al giudizio della Commissione, inserendoli a sistema secondo le indicazioni del manuale d'uso.

Il candidato ha, inoltre, la possibilità di inserire in piattaforma attività formative, incarichi e titoli diversi da quelli proposti in piattaforma, che abbiano le caratteristiche previste dal Regolamento relativo ai criteri di selezione ai fini della progressione economica orizzontale emanato con D.R. n. 2489 del 16 novembre 2018.

L'utente visiona in anteprima lo stato del dato, che può apparire:

 Verificato dall'Ateneo

 Modificabile

Accedendo ai dettagli del dato, l'utente visualizza lo stato in tre possibili modalità:

 **è possibile aggiungere in domanda PEO**

Il dato è completo e verificato. L'utente può visualizzare i dettagli e aggiungere alla domanda PEO.

 **è possibile aggiungere in domanda PEO**

Il dato è completo, ma prima di essere aggiunto in domanda PEO può ancora essere, se del caso, modificato.

 **DATI MANCANTI**

Prima di aggiungere in domanda PEO bisogna verificare i dati. Cliccare su *modifica* e quindi verificare i dati e salvare.

Il dato non è completo. L'utente deve visualizzare i dettagli, modificare e/o integrare il contenuto e confermare. Solo dopo la conferma è possibile aggiungere il dato alla domanda PEO.

- **Inserimento Anzianità di servizio**

Come per i precedenti inserimenti, l'utente deve indicare l'Amministrazione nella quale ha prestato servizio e il periodo di riferimento; successivamente deve specificare la Tipologia di Contratto e la Tipologia di Servizio. Nel caso in cui, durante il periodo indicato, fossero presenti delle interruzioni di servizio, l'utente è tenuto a riportarle specificatamente.

Amministrazione Pubblica
Università degli Studi di Messina

Inserisci periodo di servizio Dal / Al*

Dal * 03/01/2011 Al * 01/01/2025

Inserisci Tipologia di Contratto*

Indeterminato
 Determinato

Inserisci Tipologia di servizio*

Tempo Pieno
 Part-time

Interruzioni di servizio (senza assegni)

I campi con * sono obbligatori

SALVA ANNULLA

Infine il **punto e)** fa riferimento ai **Titoli Culturali e Professionali**. La tabella *Elenco documenti presenti in piattaforma* riporta gli eventuali titoli precedentemente inseriti in piattaforma dall'utente, il quale può visualizzarli ed eventualmente modificarli e/o integrarli.

Qualora non fossero stati già caricati, l'utente può inserire i dati *ex novo* tramite il tasto **+ NUOVO**.

ATTENZIONE

Per semplificare la procedura di inserimento, in ogni sezione della piattaforma informatica è proposto, per ciascun partecipante, l'elenco dei dati risultanti dalle banche dati dell'Ateneo.

Dopo aver visualizzato tali dati, il candidato dovrà scegliere quali concretamente sottoporre al giudizio della Commissione, inserendoli a sistema secondo le indicazioni del manuale d'uso.

Il candidato ha, inoltre, la possibilità di inserire in piattaforma attività formative, incarichi e titoli diversi da quelli proposti in piattaforma, che abbiano le caratteristiche previste dal Regolamento relativo ai criteri di selezione ai fini della progressione economica orizzontale emanato con D.R. n. 2489 del 16 novembre 2018.

L'utente visiona in anteprima lo stato del dato, che può apparire:



Verificato dall'Ateneo



Modificabile

Accedendo ai dettagli del dato, l'utente visualizza lo stato in tre possibili modalità:

 **è possibile aggiungere in domanda PEO**

Il dato è completo e verificato. L'utente può visualizzare i dettagli e aggiungere alla domanda PEO.

 **è possibile aggiungere in domanda PEO**

Il dato è completo, ma prima di essere aggiunto in domanda PEO può ancora essere, se del caso, modificato.

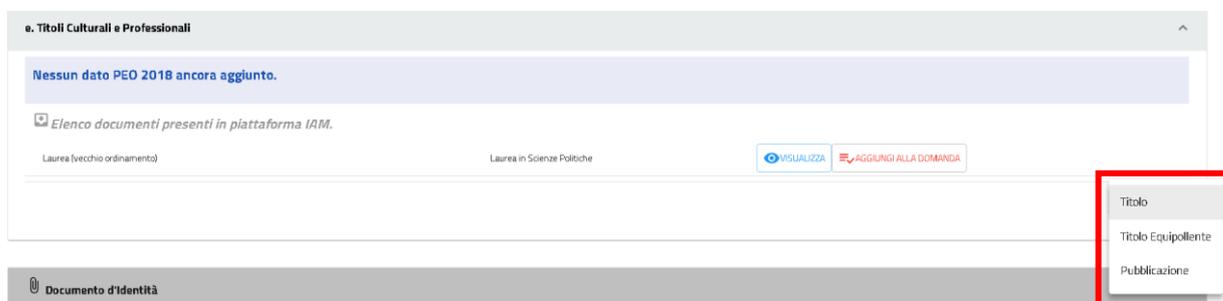
DATI MANCANTI

Prima di aggiungere in domanda PEO bisogna verificare i dati. Cliccare su *modifica* e quindi verificare i dati e salvare.

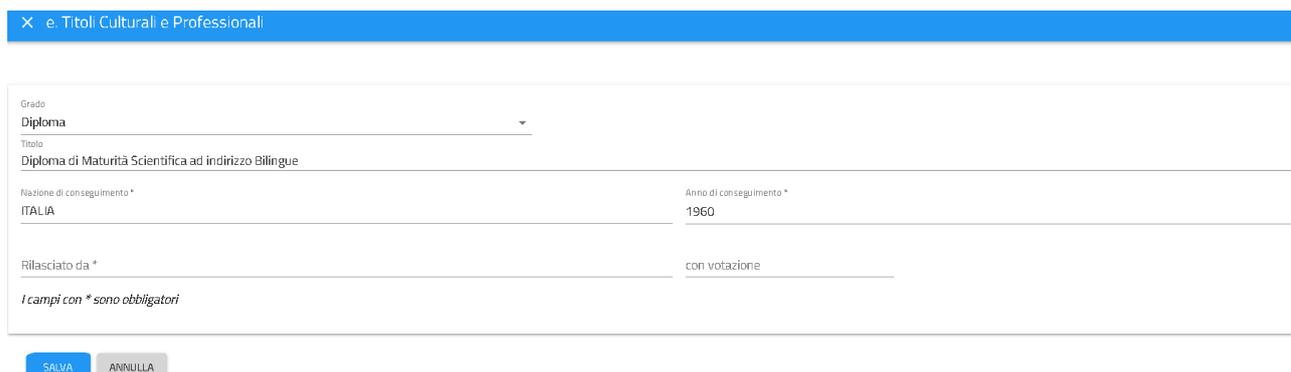
Il dato non è completo. L'utente deve visualizzare i dettagli, modificare e/o integrare il contenuto e confermare. Solo dopo la conferma è possibile aggiungere il dato alla domanda PEO.

Inserimento nuovo titolo

Prima di inserire un nuovo titolo, l'utente deve selezionarne la tipologia di appartenenza, tra le opzioni *Titolo* (includere certificazioni), *Titolo Equipollente* e *Pubblicazione* (inclusi interventi in seminari e convegni) cliccando il tasto .



Una volta avuto accesso alla pagina, l'utente deve compilare i campi, alcuni dei quali obbligatori, inserendo il grado, il titolo, la nazione, l'anno di conseguimento e infine l'ente che ha rilasciato il titolo.



Completato l'inserimento dei dati, l'utente deve salvare cliccando sul tasto **SALVA** oppure **ANNULLA** qualora volesse riprendere l'inserimento in un secondo momento. Anche in questo caso, l'avvenuto nuovo inserimento potrà essere aggiunto in domanda PEO tramite il tasto **AGGIUNGI ALLA DOMANDA**

Inserimento titolo equipollente

In caso di inserimento di un titolo equipollente, l'utente deve compilare i campi, alcuni dei quali obbligatori, specificando il grado, la descrizione del titolo e dell'equipollenza indicando la normativa di riferimento. La compilazione va ultimata inserendo l'anno, la nazione di conseguimento e l'ente che ha rilasciato il titolo equipollente. L'inserimento deve essere salvato tramite il tasto **SALVA**.

× e. Titoli Culturali e Professionali

Grado
Diploma universitario con durata non inferiore a tre anni

Descrizione titolo (aggiungere la classe del titolo di studio se presente)

Descrivere equipollenza e normativa di riferimento

<small>Nazione di conseguimento *</small> ITALIA	<small>Anno di conseguimento *</small> 1960
<small>Rilasciato da *</small> _____	<small>con votazione</small> _____

*I campi con * sono obbligatori*

SALVAANNULLA

Inserimento pubblicazione

In caso di inserimento di una pubblicazione, l'utente deve compilare i campi, alcuni dei quali obbligatori, specificando il tipo e il titolo della pubblicazione, l'anno e la rivista o il quotidiano. La compilazione va ultimata inserendo la pertinenza ed eventualmente il link per la consultazione del documento. L'inserimento deve essere salvato tramite il tasto **SALVA**.

× e. Titoli Culturali e Professionali

Inserimento Nuova Pubblicazione/Intervento

Tipo *
Articoli in quotidiani specializzati

Titolo *

Anno di pubblicazione *
2017
Validi solo le pubblicazioni dell'anno 2016 e 2017

Rivista/Quotidiano *

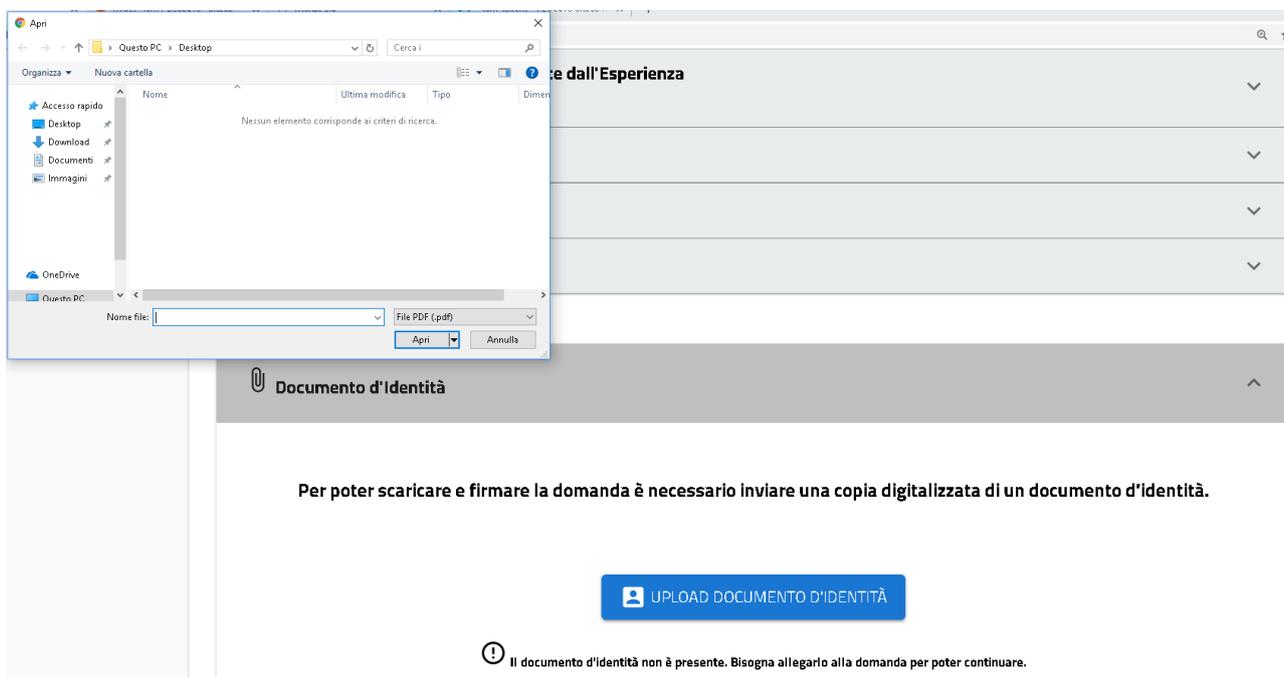
pertinenza *

link

*I campi con * sono obbligatori*

SALVAANNULLA

Prima di procedere alla seconda fase della compilazione della domanda PEO è necessario che venga caricato in piattaforma un documento valido d'identità utilizzando la tabella *Documento d'Identità*, cliccando sul tasto **UPLOAD DOCUMENTO D'IDENTITÀ** e selezionando dal proprio dispositivo il file da caricare, come riportato nello *screenshot* seguente:



Per sostituire il file caricato, basterà rifare l'upload e sovrascrivere con un nuovo file.



N.B. Il file deve essere in formato PDF e la dimensione deve essere inferiore a 4 MB.

Fase 2. Scarica i documenti per la firma

La seconda fase prevede che l'utente visualizzi l'anteprima del documento di sintesi ed effettui il download della domanda, cliccando sul pulsante DOMANDA-DA-FIRMARE.PDF, affinché possa procedere alla firma:

Domanda di partecipazione P.E.O. 2018

ROSSI Mario Stato Domanda Generata

Cat. Posizione Economica - Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

1 2 3 4 5

Compila la domanda di Partecipazione Scarica i documenti per la firma Invia la domanda firmata Conferma la domanda Domanda Confermata

Domanda

Scarica la domanda, firmala e passa al punto successivo.

Documento di Sintesi (dds)

Il documento di Sintesi ha il seguente HASH-ID:
7356c564b471ddb5b621604d36e823b87d59abd2c8e34ee2c937196d4c2038f4

Periodi di servizio				
Tipologia	Stato	dal	al	Intervallazioni di attività
Completata	Attivo	01/01/2008	31/12/2012	100%

Attività formative

Tipologia	Titolo attività formativa	Scade	Una frequentata	Da 1 a 10

Incarichi istituzionali

Tipologia	Descrizione	Anni validati	dal	al	Protocollo	Firmato da

Incarichi di responsabilità

Tipologia:Strutturale(Organizzativa)

Titoli di studio culturali e professionali

Tipologia:Titolo di studio culturale e professionale

Fase 3. Invia la domanda firmata

Una volta firmato il documento, l'utente deve ricaricare la domanda in piattaforma alla Fase 3 utilizzando il pulsante UPLOAD DOMANDA FIRMATA, selezionando il documento dal proprio dispositivo.

Domanda di partecipazione P.E.O. 2018

ROSSI Mario Stato Domanda Generata

Cat. Posizione Economica - Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

1 2 3 4 5

Compila la domanda di Partecipazione Scarica i documenti per la firma Invia la domanda firmata Conferma la domanda Domanda Confermata

La domanda non è stata ancora caricata nel sistema.

Verificate che nella domanda sia riportato il seguente hash del documento di Sintesi:
7356c564b471ddb5b621604d36e823b87d59abd2c8e34ee2c937196d4c2038f4

Documento di Sintesi

Documento di Sintesi della domanda presentata

Dati Personali

Cognome	
Nome	
Indirizzo di nascita	
Codice fiscale	
Cellulare	
Professione	
Indirizzo e-mail	
Altre	

Periodi di servizio

Fase 4. Conferma la domanda

La fase 4 è relativa alla conferma della domanda. L'utente deve semplicemente confermare i dati inseriti cliccando il tasto CONFERMA DATI. Nella sezione sottostante saranno visibili tutti gli allegati (domanda PEO, documento di sintesi e documento d'identità).



Fase 5. Domanda confermata

La quinta ed ultima fase rappresenta una presa visione del dato confermato e di tutti i documenti allegati.



DOCUMENTI ALLEGATI.

Il documento di Sintesi ha il seguente HASH-ID: **efe700adfdbd20**

Documento di Sintesi

Documento di Sintesi della domanda presentata

Dati Personali

Cognome	
Nome	
Indirizzo di nascita	
Codice fiscale	
Professione	
Categoria	
Professione economica	
Altre	

Periodi di servizio

Tipologia	Ente	dal	al	Intervenzioni di attività
Indeterminato	Università degli Studi di Messina	11-12-2008	03-02-2012	RES53024

Attività formative

Tipologia	Titolo attività formativa	Ente	Ore frequentate	Dal	Al
-----------	---------------------------	------	-----------------	-----	----

Incarichi istituzionali

Tipologia	Descrizione	Anni validità	Dal	Al	Protocollo	Firmato da
-----------	-------------	---------------	-----	----	------------	------------

N.B. Una volta confermata la domanda P.E.O., l'utente non può più modificare i dati inseriti.

Completata l'operazione di invio, l'utente riceverà una mail di conferma, con allegata la Domanda PEO.