

Manuale d'uso dell'PEO

Parte 1: Gestione dei Titoli



Sommario

| | |
|---|----|
| 1. Introduzione | 2 |
| 2. Accesso | 2 |
| 2.1. Verifica informazioni di profilo | 3 |
| 3. Home page applicativo PEO | 3 |
| 4. Inserimento attività | 4 |
| 4.1. Inserimento Area Formazione: Formazione certificata e pertinente..... | 5 |
| 4.2. Inserimento Area Esperienze: Arricchimento Professionale derivante dall'esperienza lavorativa .. | 8 |
| 4.3. Inserimento Area Titoli: Titoli Culturali e professionali..... | 11 |

1. Introduzione

L'applicativo "PEO" è messo a disposizione dell'Ateneo per consentire al Personale Tecnico Amministrativo di:

1. Gestire una banca dati dei titoli del PTA
2. Partecipare al bando per l'attribuzione della progressione economica Orizzontale

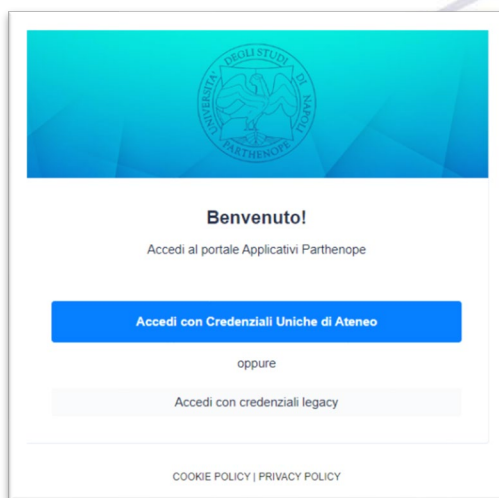
L'applicativo è disponibile nel portale degli applicativi di Ateneo al seguente indirizzo (sotto la voce PEO):

<https://applicativi.uniparthenope.it/>

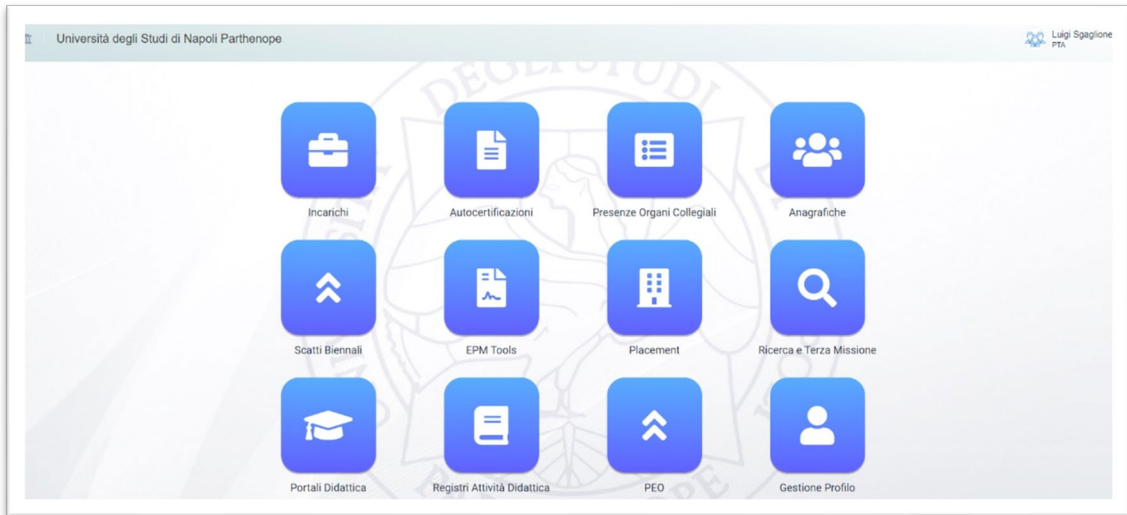
In caso di supporto contattare è possibile aprire un ticket sulla piattaforma di supporto dell'Ateneo disponibile al seguente link: <https://supporto.uniparthenope.it/>

2. Accesso

Per poter accedere all'applicativo bisogna utilizzare le credenziali uniche di Ateneo, ovvero quelle normalmente utilizzate per poter accedere ai servizi ESSE3, WiFi, Posta elettronica, etc.



Una volta effettuato l'accesso, sono resi disponibili diversi applicativi e funzionalità in base al proprio profilo ed al rilascio degli applicativi di Ateneo.



2.1. Verifica informazioni di profilo

Cliccando sull'icona "Gestione Profilo" è possibile verificare l'esattezza delle informazioni associate al proprio profilo e di completarle se lo si ritiene necessario (queste informazioni, ad esclusione di quelle strettamente personali saranno visibili nella Rubrica presente sul portale di Ateno).

DIPARTIMENTO/UFFICIO: DISAE - Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici

RUOLO: PTA **RUOLO PRESENZE:** PTA **SSD:** PTA

DATA E LUOGO DI NASCITA:
11/06/1981 Nocera Inferiore

CODICE FISCALE: SGGLGU81H11F912T **EMAIL:** luigi.sgaglione@uniparthenope.it

TELEFONO PERSONALE: - **CV:** Nessun CV presente

Informazioni dell'utente:
Nessuna info presente

PUBBLICAZIONI IN EVIDENZA:

2018 - Articolo in rivista
[An OpenNCP-based Solution for Secure eHealth Data Exchange](#)

2019 - Articolo in rivista
[Securing the weak link of federated systems via trusted execution: A case study](#)

3. Home page applicativo PEO

Una volta selezionata l'icona dell'applicativo PEO ne verrà mostrata l'Home Page.



La Home Page è composta da un'area laterale che presenta le funzionalità disponibili nell'applicativo e da un'area centrale che permette di visionare tutte le domande di partecipazione alle procedure PEO e di sottoporre una nuova domanda (nel caso in cui sia aperta una procedura PEO).

Nella presente non verrà descritta la modalità di sottomissione di una domanda di partecipazione ad una procedura PEO, in quanto essa sarà oggetto di una successiva guida. Pertanto, di seguito saranno descritte le seguenti funzioni:

- Area Formazione
- Area Esperienze
- Area Titoli

Le tre aree permettono al dipendente di inserire, indipendentemente dalla disponibilità o meno di una procedura PEO attiva, tutte le attività di formazione, esperienza lavorativa e titoli acquisiti durante l'intero arco lavorativo dello stesso e di rendere disponibili tutte queste informazioni durante la successiva procedura PEO.

Questo fa sì che il dipendente possa inserire nell'applicativo qualsiasi nuova attività immediatamente dopo la sua acquisizione creando una sorta di fascicolo alimentabile in tempo reale e che risulterà essere la base di partenza per la compilazione di un'eventuale domanda di partecipazione alla procedura PEO.

Infatti, durante la creazione di una domanda di partecipazione ad una procedura PEO, l'utente potrà selezionare tutti i titoli già inseriti all'interno delle aree senza la necessità di doverli inserire nuovamente, con un ovvio risparmio sia in termini di tempo sia nel corretto censimento di tutte le attività (è più difficile ricordarsi tutte le attività fatte in un arco temporale, piuttosto che inserirle di volta in volta ed averle subito disponibili per tutte le future procedure PEO).

4. Inserimento attività

Come già evidenziato, l'utente ha la facoltà di inserire le informazioni in ciascuna delle seguenti aree:

- Area Formazione
- Area Esperienze
- Area Titoli

Di seguito sarà descritto nel dettaglio quali informazioni inserire.

NB. È importantissimo prestare la massima attenzione nell'inserimento di tali informazioni, in quanto poi esse saranno presentate nelle domande di PEO ovvero durante procedure ufficiali. Pertanto, l'utente si assume la piena responsabilità di quanto inserito.

NB. È importantissimo non duplicare le attività che oltre ad appesantire inutilmente l'applicativo renderanno poi difficile l'individuazione dei titoli da presentare nelle procedure PEO.

4.1. Inserimento Area Formazione: Formazione certificata e pertinente

In questa area devono essere inseriti tutti i corsi di formazione sia interni che esterni conseguiti e le certificazioni acquisite durante l'arco lavorativo, purché pertinenti alle mansioni lavorative. Si ricorda che un giorno di formazione ove non diversamente indicato, ovvero per i corsi, ad esempio, a distanza che non riportano le effettive ore, equivale a sei ore di formazione.

Una volta selezionata la funzionalità "Area Formazione" verrà presentata la seguente schermata.



Al fine di poter inserire una nuova attività di Formazione certificata e pertinente bisogna cliccare sul pulsante blu "Aggiungi", presente in alto a destra.

La schermata di inserimento sarà la seguente:

Le informazioni da inserire cambieranno in base alla tipologia selezionata ed in particolare saranno le seguenti:

- Tipologia (Obbligatorio)
 - Senza Attestato (equivale ad una formazione autocertificata)
 - Tipologia di mandato (obbligatorio)
 - ➔ Ordine di servizio/Decreto DG
 - ➔ Decreto rettorale
 - ➔ Delibera Senato
 - ➔ Delibera Consiglio di Amministrazione
 - ➔ Comunicazione interna/Nota

→ Esterno

- Riferimento (esempio Numero Provvedimento) (obbligatorio)
- Data provvedimento (obbligatorio)
- Con Attestato
 - Descrizione Attestato (Massimo 100 caratteri) (obbligatorio)
 - Attestato (in formato PDF) (obbligatorio)
- Oggetto del corso (obbligatorio)
- Data inizio corso (obbligatorio)
- Data fine corso (obbligatorio)
- Durata in ore del corso (obbligatorio)
- Presenza esame finale (obbligatorio)
 - Si
 - Esito Esame Finale
 - Superato
 - Non superato
 - Voto Esame Finale
 - È possibile inserire la votazione in diverse forme come ad esempio: 100, Superato, 100%, 30/30, etc. Nel caso in cui non fosse prevista una votazione va riportato il seguente testo: Non previsto
 - No

Di seguito riportiamo alcuni esempi reali di attività di formazione.

- Corso di formazione con presenza di attestato e senza esame finale

Il corso inserito è “Eguaglianza Di Genere E Contrasto Alle Discriminazioni Nelle Università”, tale corso prevede un attestato finale di superamento senza la presenza di un esame. Il corso si è tenuto il 24/07/2023 considerato poi che non sono riportate le ore nell’attestato e che il corso è durato un solo giorno sono state inserite 6 ore di formazione. L’attestato è stato caricato come allegato (obbligatorio).

Nuovo inserimento

Tipologia * * Campi obbligatori

Con attestato

Attestato * Descrizione Attestato *

Scegli file Attestato_di_Sup...-Eguaglianza.pdf Attestato di superamento

Oggetto del corso *

Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università

Data inizio corso * Data fine corso * Durata in ore del corso *

24/07/2023 24/07/2023 6

Presenza esame finale *

No

[Modifica](#)

- Corso di formazione con presenza di attestato e con esame finale

Il corso inserito è “Il Benessere Organizzativo Nelle Pubbliche Amministrazioni”, tale corso prevede un attestato finale di completamento a seguito del superamento di un esame/test. Il corso si è tenuto il 16/07/2023 e le ore riportate nell’attestato sono 4. L’esame è stato superato con una votazione pari a 100%. L’attestato è stato caricato come allegato (obbligatorio).

Nuovo inserimento

Tipologia * * Campi obbligatori

Con attestato

Attestato * Descrizione Attestato *

Scegli file BEN_ORG_UNIPA...pazione (pdf).pdf Attestato di completamento

Oggetto del corso *

Il benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni

Data inizio corso * Data fine corso * Durata in ore del corso *

16/07/2023 16/07/2023 4

Presenza esame finale * Esito Esame Finale * Voto Esame Finale * i

Si Superato 100%

[+ Inserisci](#)

- Corso di formazione senza attestato e senza esame finale

Il corso inserito è “EPM/Sviluppo Applicativi”, tale corso non prevede né un attestato finale né un esame. Il corso è stato seguito in base all’ordine di servizio numero 88 del 23/11/2021. Il corso si è tenuto dal 24/11/2021 al 15/12/2021 e le ore riportate nell’ODS sono 15.

Nuovo inserimento

Tipologia * * Campi obbligatori

Senza attestato

Tipologia provvedimento *

Ordine di servizio/Decreto DG

Riferimento (esempio Numero Provvedimento) * Data provvedimento *

88 23/11/2021

Oggetto del corso *

EPM/Sviluppo Applicativi

Data inizio corso * Data fine corso * Durata in ore del corso *

24/11/2021 15/12/2021 15

Presenza esame finale *

No

[+ Inserisci](#)

Una volta inserite le attività di formazione esse saranno riportate nel relativo elenco con tutti i dettagli del caso.

| ID | Descrizione | Oggetto Del Corso | Inizio Corso | Fine Corso | Durata | Pres. Es.Finale | Esito Es.Finale | Azioni |
|----|---|---|--------------|------------|--------|-----------------|-----------------|---|
| F3 | Senza Attestato : Ordine Di Servizio/Decreto DG 23/11/2021 88 | EPM/Sviluppo Applicativi | 24/11/2021 | 15/12/2021 | 15 | No | |    |
| F2 | Con Attestato : Attestato Di Completamento | Il Benessere Organizzativo Nelle Pubbliche Amministrazioni | 16/07/2023 | 16/07/2023 | 4 | Si | 100% |    |
| F1 | Con Attestato : Attestato Di Superamento | Eguaglianza Di Genere E Contrasto Alle Discriminazioni Nelle Università | 24/07/2023 | 24/07/2023 | 6 | No | |    |

Per ciascuna riga di tale elenco sono disponibili le seguenti operazioni:

- Download Attestato (se presente)
- Modifica dei dati inseriti
- Cancellazione dei dati inseriti

NB i pulsanti di cancellazione e modifica saranno disponibili solo per i titoli che non sono mai stati utilizzati in procedure PEO.

4.2. Inserimento Area Esperienze: Arricchimento Professionale derivante dall'esperienza lavorativa

In questa area devono essere inserite tutte le esperienze acquisite, gli incarichi, purché formalmente conferiti (con provvedimento del Rettore, Direttore Generale, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione), che consentano di valutare la professionalità acquisita.

Non rientrano gli automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibili dal curriculum (esempio non rientra il fatto che si è lavorato per tre anni nell'ufficio X).

Una volta selezionata la funzionalità "Area Esperienze" verrà presentata la seguente schermata.

| ID | Tipologia | Tipologia Madato | Data Inizio | Descrizione | Desc. Documentazione | Azioni |
|------------------------------------|-----------|------------------|-------------|-------------|----------------------|--------|
| Nessuna Esperienza Da Visualizzare | | | | | | |

Al fine di poter inserire una nuova esperienza pertinente bisogna cliccare sul pulsante blu "Aggiungi", presente in alto a destra.

La schermata di inserimento sarà la seguente:

Nuovo inserimento "Arricchimento Professionale derivante dall'esperienza lavorativa "

Tipologia * * Campi obbligatori

Tipologia provvedimento *

Riferimento (esempio Numero Provvedimento) * Data provvedimento *

gg/mm/aaaa

Data inizio esperienza * Descrizione *

gg/mm/aaaa

Documentazione Descrizione Documentazione

Scegli file Nessun file selezionato

+ Inserisci

Le informazioni da inserire saranno le seguenti:

- Tipologia (obbligatorio)
 - Capo Ufficio
 - Gruppo di lavoro
 - Specifica Responsabilità
 - Incarico Esterno
 - Attività Specialistica
 - Membro Organo di Governo
 - Commissione di concorso
 - Commissione di vigilanza
 - Commissione elettorale
- Tipologia di provvedimento (obbligatorio)
 - Ordine di servizio/Decreto DG
 - Decreto rettorale
 - Delibera Senato Accademico
 - Delibera Consiglio di Amministrazione
 - Comunicazione interna/Nota
 - Esterno
 - Riferimento (esempio Numero Provvedimento) (obbligatorio)
 - Data provvedimento (obbligatorio)
- Data inizio esperienza (obbligatorio)
- Data fine esperienza (obbligatorio)
- Descrizione (obbligatorio)
- Eventuale documentazione
 - Descrizione documentazione
 - File della documentazione (1 PDF)

Di seguito riportiamo alcuni esempi reali dell'inserimento di esperienze.

- Esperienza Capo Ufficio

Il ruolo di capo ufficio è stato assegnato con decreto DG numero 299 del 12/09/2022. Essendo un atto ufficiale si è scelto di non caricarlo come allegato ma di fornirne solo i riferimenti (numero e data).

Nuovo inserimento "Arricchimento Professionale derivante dall'esperienza lavorativa "

* Campi obbligatori

Tipologia *
Capo Ufficio

Tipologia provvedimento *
Ordine di servizio/Decreto DG

Riferimento (esempio Numero Provvedimento) *
299

Data provvedimento *
12/09/2022

Data inizio esperienza *
12/09/2019

Descrizione *
Capo Ufficio Informatizzazione dei Processi

Documentazione
Scegli file Nessun file selezionato

Descrizione Documentazione

+ Inserisci

- Appartenenza ad una Commissione elettorale

Con decreto rettorale numero 261 del 23/04/2023 è stata sancita l'appartenenza alla Commissione elettorale centrale, anche in questo caso è stato scelto di non inserire il documento del decreto.

Nuovo inserimento "Arricchimento Professionale derivante dall'esperienza lavorativa "

* Campi obbligatori

Tipologia *
Commissione elettorale

Tipologia provvedimento *
Decreto rettorale

Riferimento (esempio Numero Provvedimento) *
261

Data provvedimento *
23/04/2023

Data inizio esperienza *
23/04/2023

Descrizione *
Membro della Commissione Elettorale Centrale

Documentazione
Scegli file Nessun file selezionato

Descrizione Documentazione

Modifica

- Gruppo di lavoro: Gruppo di supporto elezioni Direttori di Dipartimento

Con Ordine di Servizio (ODS) numero 98 del 01/07/2022 è stato istituito un gruppo di supporto per le elezioni dei Direttori di Dipartimento di cui l'utente fa parte. In questo caso si è scelto di caricare l'ODS anche se non strettamente necessario.

Nuovo inserimento "Arricchimento Professionale derivante dall'esperienza lavorativa "

Tipologia * * Campi obbligatori

Gruppo di lavoro

Tipologia provvedimento *

Ordine di servizio/Decreto DG

Riferimento (esempio Numero Provvedimento) * Data provvedimento *

98 01/07/2022

Data inizio esperienza * Descrizione *

01/07/2022 Gruppo Di Supporto Elezioni Dei Direttori Di Dipartimento

Documentazione Descrizione Documentazione

Scegli file 98 gruppo lavor...i dipartimento.pdf Ordine di Servizio 98/2022

[+ Inserisci](#)

Una volta inserite le attività di formazione esse saranno riportate nel relativo elenco con tutti i dettagli del caso.

Gestione Esperienze

Arricchimento Professionale derivante dall'esperienza lavorativa [+ Aggiungi](#)

Sono oggetto di valutazione l'esperienza acquisita, nonché degli incarichi, purché formalmente conferiti (con provvedimento del Rettore, Direttore Generale, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione), che consenta di valutare la professionalità acquisita.
Non rientrano nella valutazione automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibili dal curriculum e/o dalla documentazione presentata/autocertificata dal candidato nella domanda di partecipazione.

| ID | Tipologia | Tipologia Madato | Data Inizio | Descrizione | Desc Documentazione | Azioni |
|----|------------------------|-------------------------------|-------------|---|----------------------------|---|
| E3 | Gruppo Di Lavoro | Ordine Di Servizio/Decreto DG | 01/07/2022 | Gruppo Di Supporto Elezioni Dei Direttori Di Dipartimento | Ordine Di Servizio 98/2022 | B C D |
| E2 | Commissione Elettorale | Decreto Rettorale | 23/04/2023 | Membro Della Commissione Elettorale Centrale | | C D |
| E1 | Capo Ufficio | Ordine Di Servizio/Decreto DG | 12/09/2019 | Capo Ufficio Informatizzazione Dei Processi | | C D |

4.3. Inserimento Area Titoli: Titoli Culturali e professionali

In questa area devono essere inseriti i titoli di studio. I titoli valutabili devono essere conseguiti entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione e, se non diversamente previsto dal bando.

Una volta selezionata la funzionalità "Area Titoli" verrà presentata la seguente schermata.

PEO - Personale tecnico amministrativo Luigi Sgaglione PTA

Domande

Area Formazione

Area Esperienze

Area Titoli

Gestione Titoli

Titoli Culturali e professionali [+ Aggiungi](#)

Sono valutati i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria di appartenenza. I titoli valutabili devono essere conseguiti entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione e, se non diversamente previsto dal bando.

| ID | Tipologia Titolo | Data | Descrizione | Documentazione | Votazione | Azioni |
|-------------------------------|------------------|------|-------------|----------------|-----------|--------|
| Nessun Titolo Da Visualizzare | | | | | | |

Al fine di poter inserire un nuovo titolo bisogna cliccare sul pulsante blu "Aggiungi", presente in alto a destra.

La schermata di inserimento sarà la seguente:

Nuovo inserimento "Titoli Culturali e professionali"

Tipologia * * Campi obbligatori

Data * Descrizione *

Documentazione Nessun file selezionato Descrizione Documentazione Votazione * [i](#)

Le informazioni da inserire saranno le seguenti:

- Tipologia (obbligatorio)
 - Diploma;
 - Laurea di 1° livello ed equipollenti;
 - Laurea Magistrale, Laurea Specialistica, Laurea V.O. ed equipollenti;
 - Diploma di specializzazione;
 - Dottorato di Ricerca;
 - Master universitario di I livello e Master conseguiti secondo gli ordinamenti previgenti;
 - Master di II livello;
 - Corso universitario di perfezionamento e/o di aggiornamento professionale con rilascio di diploma/attestato;
 - Certificazioni linguistiche o informatiche;
 - Pubblicazioni scientifiche pertinenti;
 - Interventi come relatore a seminari/convegni o Docenze;
 - Idoneità conseguita in concorsi pubblici per categoria superiore a quella di appartenenza;
 - Scuola dell'obbligo
 - Abilitazione professionale
 - Particolare qualificazione professionale
 - Assegni di ricerca o similari
- Data
- Descrizione (Massimo 300 caratteri)
- Eventuale documentazione
 - Descrizione del file (Massimo 100 caratteri)
 - File (1 PDF)
- Votazione
 - È possibile inserire la votazione in diverse forme come ad esempio: 100, Superato, 100%, 30/30, etc. Nel caso in cui non fosse prevista una votazione va riportato il seguente testo:
Non previsto

Di seguito riportiamo alcuni esempi reali dell'inserimento di titoli.

- Diploma di scuola superiore

Diploma conseguito il 15/07/2000 con votazione di 100/100 in Perito Industriale Capotecnico. Specializzazione Informatica. È stato scelto di non allegare documentazione e pertanto il titolo verrà autocertificato.

Nuovo inserimento "Titoli Culturali e professionali"

Tipologia * * Campi obbligatori

Diploma

Data * Descrizione *

Documentazione Nessun file selezionato

Descrizione Documentazione

Votazione * i

[+ Inserisci](#)

- Laurea Magistrale

Laurea vecchio ordinamento (5 anni) in Ingegneria Informatica conseguita in data 30/07/2007 con votazione 110/110, si è scelto di caricare come documentazione l'autocertificazione della Laurea con i relativi esami.

Nuovo inserimento "Titoli Culturali e professionali"

Tipologia * * Campi obbligatori

Laurea Magistrale, Laurea Specialistica, Laurea V.O. ed equipollenti

Data * Descrizione *

Documentazione Titolo_167.pdf

Descrizione Documentazione

Votazione * i

[+ Inserisci](#)

- Master

Master di primo livello ottenuto in data 31/10/2008 con votazione 30/30 e lode. È stato scelto di caricare come documentazione l'autocertificazione del master.

Nuovo inserimento "Titoli Culturali e professionali" ✖

Tipologia * * Campi obbligatori

Master universitario di I livello e Master conseguiti secondo gli ordinamenti previgenti

Data * Descrizione *

31/10/2008 European Master On Critical Networked System

Documentazione Descrizione Documentazione Votazione * i

Scegli file Titolo_169.pdf Autocertificazione Master 30/30 e lode

[+ Inserisci](#)

Una volta inserite le attività di formazione esse saranno riportate nel relativo elenco con tutti i dettagli del caso.

Gestione Titoli

Titoli Culturali e professionali [+ Aggiungi](#)

Sono valutati i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria di appartenenza. I titoli valutabili devono essere conseguiti entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione e, se non diversamente previsto dal bando.

| ID | Tipologia Titolo | Data | Descrizione | Documentazione | Votazione | Azioni |
|----|--|------------|--|-------------------------------------|--------------|--|
| T3 | Master Universitario Di I Livello E Master Conseguiti Secondo Gli Ordinamenti Previgenti | 31/10/2008 | European Master On Critical Networked Systems | Autocertificazione Master | 30/30 E Lode | 📄 ✎ 🗑️ |
| T2 | Laurea Magistrale, Laurea Specialistica, Laurea V.O. Ed Equipollenti | 30/03/2007 | Laurea In INGEGNERIA INFORMATICA | Autocertificazione Laurea Con Esami | 110/110 | 📄 ✎ 🗑️ |
| T1 | Diploma | 15/07/2000 | Perito Industriale Capotecnico. Specializzazione Informatica | | 100/100 | ✎ 🗑️ |

