



---

*Procedura Telematica*  
*PEO2021*  
*Progressione Economica Orizzontale*

- *Manuale d'uso* -

---

# INDICE

Collegamento .....	3
Primo accesso.....	3
Menu File .....	4
Menu Inserimenti.....	5
Dichiarazione sussistenza requisiti .....	6
Inserimento Esperienza Lavorativa.....	7
Inserimento Aspettative .....	8
Inserimento Titoli Culturali.....	9
Valutazione .....	10
Menu Stampa / Carica:.....	11
Carica Documento d'identità .....	11
Stampa domanda Compilata.....	11
Carica Domanda Firmata.....	11
Invio Domanda .....	11

## Collegamento

È possibile accedere alla procedura telematica PEO2021 scrivendo sulla barra degli indirizzi di un browser (Chrome o FireFox) il seguente indirizzo: <https://www.peoaslviderbo.it> Fig. 1

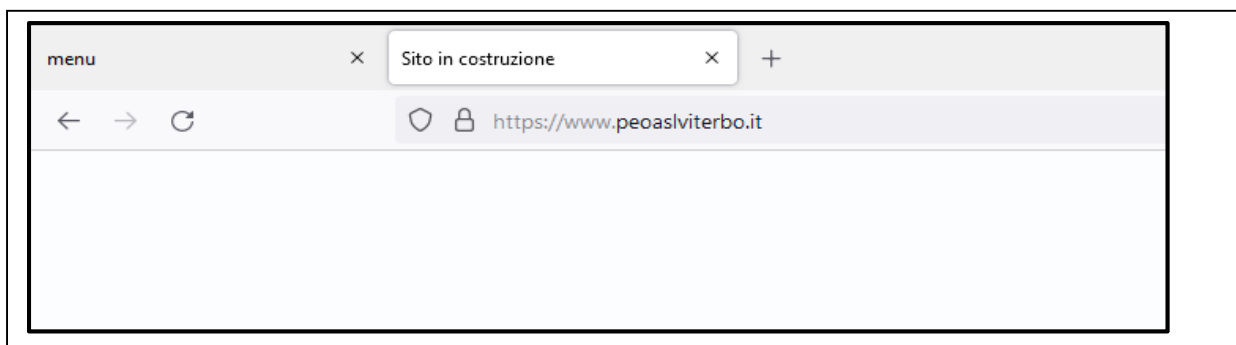


Fig. 1

## Primo accesso

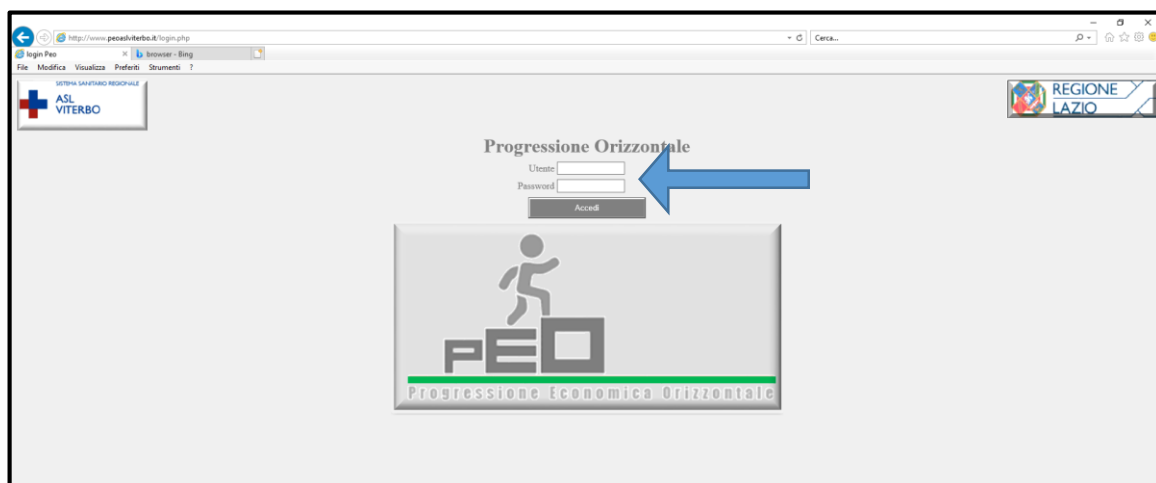
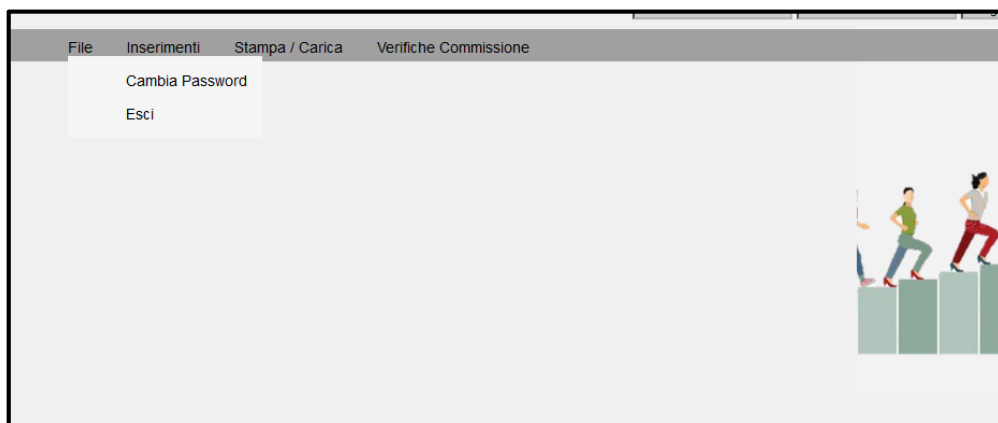


Fig. 2

Nella casella Utente: scrivere il proprio **Codice Fiscale**

Nella Casella Password: scrivere la parola **password**

## Menu File



**Fig. 3**

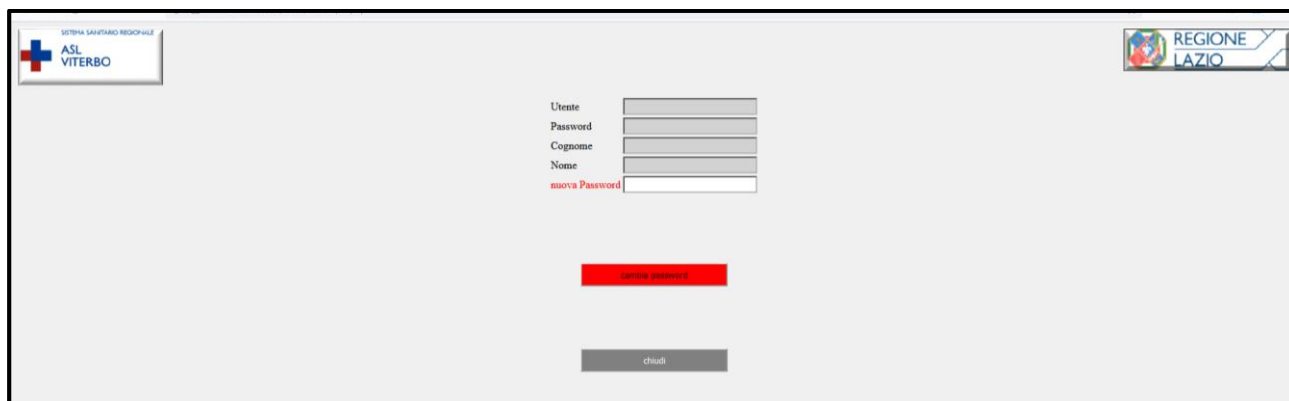
La prima voce presente sulla barra dei menu è *File* che a sua volta contiene due sottomenu:

- Cambia Password
- Esci

Come evidente in Fig. 3.

Cliccando sulla voce di menu **Esci** si effettua il logout dal sistema.

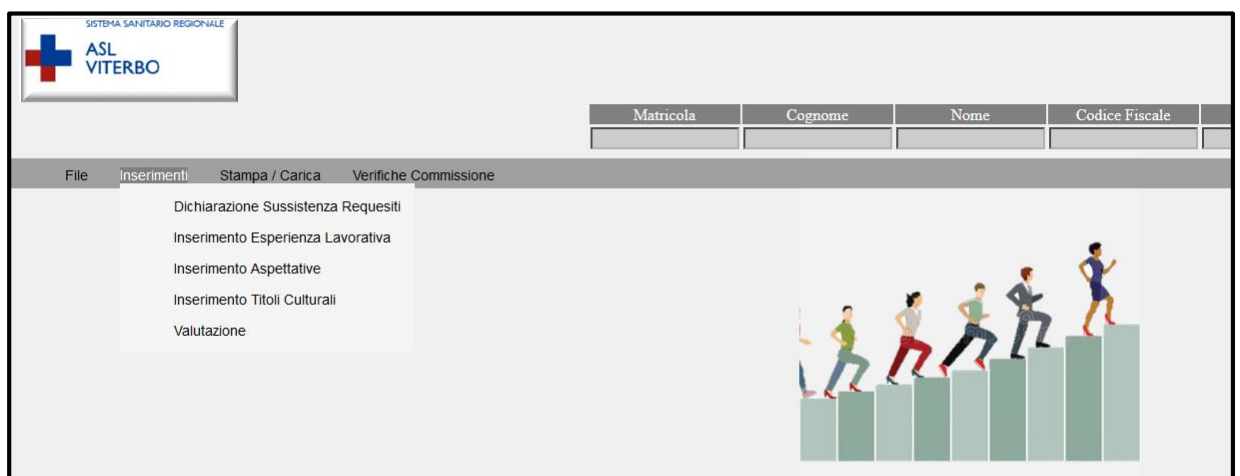
Al primo accesso provvedere al cambio della password cliccando sulla voce di menu **Cambia Password** che apre una nuova pagina (Fig. 4)

A screenshot of a password change page. The page has a light grey background. In the top left corner is the logo for 'ASL VITERBO' (SISTEMA SANITARIO REGIONALE). In the top right corner is the logo for 'REGIONE LAZIO'. The main content area contains four input fields: 'Utente', 'Password', 'Cognome', and 'Nome'. Below these is a red input field labeled 'nuova Password'. At the bottom center, there are two buttons: a red button labeled 'cambia password' and a grey button labeled 'chiudi'.

**Fig. 4**

Inserite la nuova password nella casella nuova password (fondo bianco) dopodiché cliccare sul pulsante *Cambia Password* (rosso) ed uscire dalla pagina cliccando il pulsante *Chiudi*.

## Menu Inserimenti



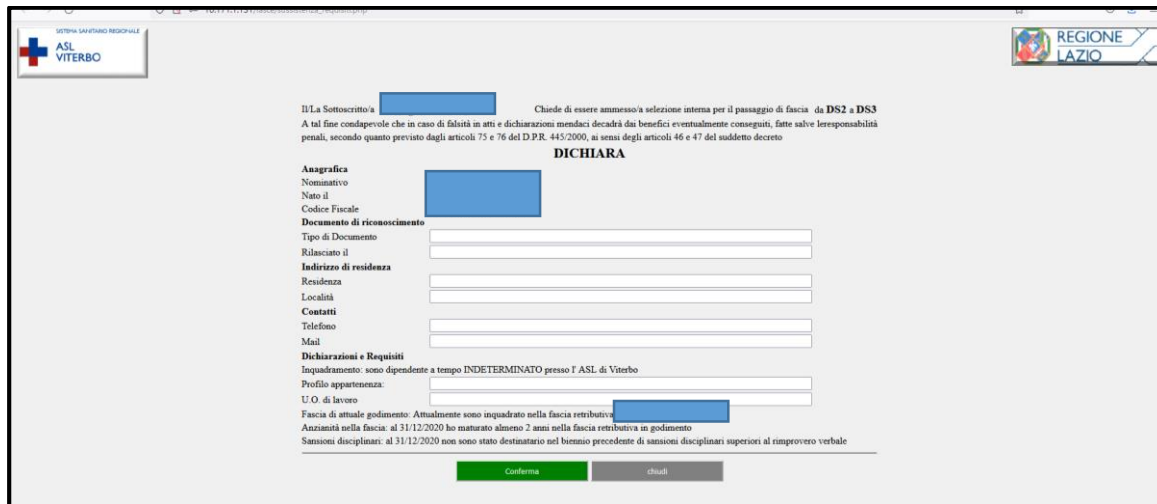
**Fig 5**

La seconda voce presente sulla barra dei menu è *Inserimenti* che a sua volta contiene cinque sottomenu:

- Dichiarazione Sussistenza Requisiti
- Esperienza Lavorativa
- Aspettative
- Titoli Culturali
- Valutazioni

## Dichiarazione sussistenza requisiti

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 6)



Il La Sottoscritto/a [redacted] Chiede di essere ammesso/a selezione interna per il passaggio di fascia da DS2 a DS3  
A tal fine condapevole che in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve l'irresponsabilità penali, secondo quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli articoli 46 e 47 del suddetto decreto

**DICHIARA**

**Anagrafica**  
Nominativo [redacted]  
Nato il [redacted]  
Codice Fiscale [redacted]

**Documento di riconoscimento**  
Tipo di Documento [redacted]  
Rilasciato il [redacted]

**Indirizzo di residenza**  
Residenza [redacted]  
Località [redacted]  
Contatti  
Telefono [redacted]  
Mail [redacted]

**Dichiarazioni e Requisiti**  
Inquadramento: sono dipendente a tempo INDETERMINATO presso l'ASL di Viterbo  
Profilo appartenenza: [redacted]  
U.O. di lavoro [redacted]  
Fascia di attuale godimento: Attualmente sono inquadrato nella fascia retributiva [redacted]  
Anzianità nella fascia: al 31/12/2020 ho maturato almeno 2 anni nella fascia retributiva in godimento  
Sanzioni disciplinari: al 31/12/2020 non sono stato destinatario nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

Fig. 6

Compilare il form con i dati mancanti e cliccare sul pulsante *Conferma* per registrare i dati. Attraverso il pulsante *Chiudi* si esce dalla pagina corrente si torna a quella precedente.

**N.B. Alle selezioni può partecipare di diritto esclusivamente il personale dipendente a tempo indeterminato che vanta, al 31 dicembre dell'anno precedente all'anno oggetto delle progressioni, una esperienza lavorativa presso la ASL di Viterbo altra Pubblica Amministrazione, di:**

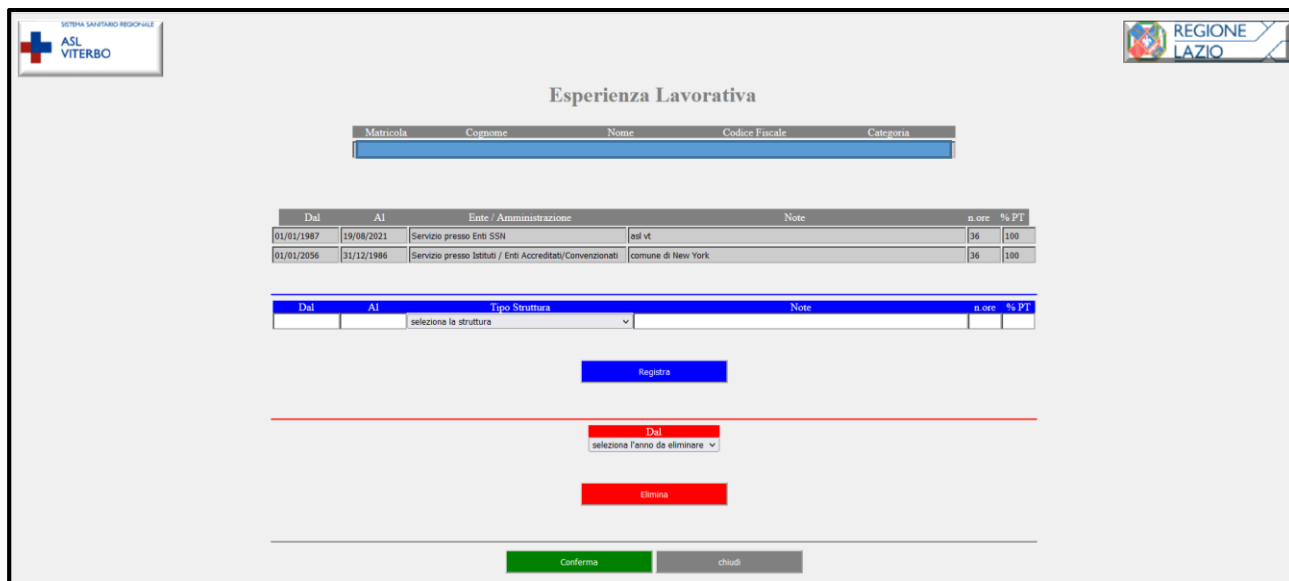
- a) almeno due anni a tempo determinato o indeterminato, maturata nella fascia retribuita in godimento per l'attribuzione della fascia retributiva superiore (a norma del comma I art. 3 CCNL 10.04.2008).
- b) che non sia stato destinatario nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- c) che non siano già collocati nella fascia massima della categoria di appartenenza.

P.S. I dipendenti provenienti da altre asl devono inviare alla seguente mail [supporto.peo@asl.vt.it](mailto:supporto.peo@asl.vt.it), una certificazione che attesti la decorrenza della fascia in godimento.

I dipendenti che sono in fascia zero per l'anzianità nella fascia, verrà considerato oltre al periodo in ruolo anche i periodi a tempo determinato.

## Inserimento Esperienza Lavorativa

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 7)



Dal	Al	Ente / Amministrazione	Note	n. ore	% PT
01/01/1987	19/08/2021	Servizio presso Enti SSN	asl vt	36	100
01/01/2056	31/12/1986	Servizio presso Istituti / Enti Accreditati/Convenzionati	comune di New York	36	100

Dal	Al	Tipo Struttura	Note	n. ore	% PT
		selezione la struttura			

Fig. 7

In questa pagina saranno visualizzati i periodi lavorati presso ASL di Viterbo. In caso di errori o incongruenze siete pregati di inviare una mail a [supporto.peo@asl.vt.it](mailto:supporto.peo@asl.vt.it), segnalando le modifiche da apportare e un vostro recapito telefonico.

Attraverso il form sotto la riga blu sarà possibile integrare i periodi mancanti con altre attività non presenti svolte presso ASL Viterbo o altri Enti SSN, altre PA o altri Istituti Convenzionati/accreditati.

Quindi completare se necessario i dati richiesti nel form e confermare l'inserimento cliccando sul pulsante *Registra*.

Dati richiesti nel form:

- ✓ Dal → data inizio esperienza lavorativa nel formato gg/mm/aaaa
- ✓ Al → data fine esperienza lavorativa nel formato gg/mm/aaaa
- ✓ Tipo Struttura → selezionare il tipo struttura dove si è prestato servizio tra quelle presenti
- ✓ N° Ore → numero ore settimanali dell'esperienza lavorativa
- ✓ %PT → percentuale di impiego

Se si effettua un inserimento sbagliato è possibile eliminarlo attraverso il form sotto la riga rossa; selezionarlo e cliccare sul pulsante *Elimina*.

Per poter inviare la domanda questa sezione deve essere chiusa cliccando sul pulsante verde *Conferma* anche nel caso in cui non sia stata aggiunta nessuna esperienza lavorativa.

Il pulsante verde ora assumerà il valore *Riapri*. Se nascesse la necessità di eliminare o aggiungere altri dati è possibile farlo cliccando sullo stesso.

## Inserimento Aspettative

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 8)

The screenshot shows a web application interface for inserting service expectations. It features a header with the ASL Viterbo logo and the Regione Lazio logo. The main title is 'Inserimento Aspettative che non maturano Anzianità di servizio'. Below the title is a search bar with columns for Matricola, Cognome, Nome, Codice Fiscale, and Categoria. A table displays two rows of data with columns Dal, AI, Causale Assenza, and Note. Below the table is a form with fields for Dal, AI, and Note, followed by a 'Registra' button. A red 'Elimina' button is also present, along with a 'Conferma' button and a 'chiudi' button.

Dal	AI	Causale Assenza	Note
01/09/1985	25/10/1986	ASPETTATIVA	GIOR
01/01/2000	31/12/2000	ASPETTATIVA	ssss

Dal	AI	Note

Registra

Dal  
seleziona l'anno da eliminare

Elimina

Conferma chiudi

**Fig. 8**

In questa pagina saranno visualizzati i periodi di aspettativa che non maturano anzianità di servizio fruiti presso l'ASL di Viterbo. In caso di errori o incongruenze siete pregati di inviare una mail a [supporto.peo@asl.vt.it](mailto:supporto.peo@asl.vt.it), segnalando le modifiche da apportare e un vostro recapito telefonico.

Valgono le stesse procedure illustrate nel paragrafo precedente.



## Inserimento Titoli Culturali

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 9)

Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categoria
-----------	---------	------	----------------	-----------

Tipologia Titolo	Anno Conseguimento	Descrizione Titolo	n. ore
Laurea vecchio ordinamento/Laurea magistrale	01/01/2020	economia e commercio UNITUS	0
Master universitario di 2 <sup>a</sup> livello attinente al profilo ricoperto	01/01/2010	chef	300

Titolo	Anno Conseguimento	Descrizione Titolo	NTA Ore
seleziona la tipologia del Titolo			

Inserisci Nuovo Titolo

Titolo da Eliminare  
seleziona il Titolo da eliminare

Elimina Titolo

Conferma    chiudi

Fig. 9

In questa pagina possono essere inseriti i titoli culturali posseduti.

Attraverso il form sotto la riga blu sarà possibile aggiungere, uno alla volta, i titoli culturali inerenti il profilo ricoperto; si fa presente che si avrà la possibilità di inserire solamente i titoli superiori a quelli necessari per ricoprire la vostra categoria.

Quindi completare se necessario i dati richiesti nel form e confermare l'inserimento cliccando sul pulsante *Inserisci Nuovo Titolo*.

Dati richiesti nel form:

- ✓ Titolo → selezionare la tipologia del titolo da inserire tra quelle proposte
- ✓ Anno → anno di conseguimento del titolo
- ✓ Descrizione Titolo → inserire una breve descrizione del titolo che indichi argomento e ente emittitore del titolo
- ✓ N° Ore → indicare le ore del corso; campo obbligatorio solo per i CAFU e Master.

Se si effettua un inserimento sbagliato è possibile eliminarlo attraverso il form sotto la riga rossa; selezionarlo e cliccare sul pulsante *Elimina Titolo*.

Per poter inviare la domanda questa sezione deve essere chiusa cliccando sul pulsante verde *Conferma* anche nel caso in cui non sia stato aggiunto nessun titolo culturale.

Il pulsante verde ora assumerà il valore *Riapri*. Se nascesse la necessità di eliminare o aggiungere altri dati è possibile farlo cliccando sullo stesso.

## Valutazione

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 10)

Materiale	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categorie

Anno	Punteggio	Base Punteggio
2019	99.50	100
2020	100.00	100

Anno	Punteggio	Base Punteggio	Carica la scheda altra Azienda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registra

Valutazione da Eliminare

Seleziona l'anno da eliminare

Elimina Anno Valutazione

Conferma

Fig. 10

In questa pagina saranno visualizzati i dati riguardanti la valutazione degli ultimi due anni presso ASL di Viterbo. In caso di errori o incongruenze siete pregati di inviare una mail a [supporto.peo@asl.vt.it](mailto:supporto.peo@asl.vt.it), segnalando le modifiche da apportare e un vostro recapito telefonico.

Attraverso il form sotto la riga blu sarà possibile integrare le valutazioni mancanti con schede di valutazione di altra Azienda da cui si proviene.

Quindi completare se necessario i dati richiesti nel form e confermare l'inserimento cliccando sul pulsante *Registra*.

Dati richiesti nel form:

- ✓ Anno → anno di riferimento della valutazione da inserire
- ✓ Punteggio → valore numerico della valutazione da inserire
- ✓ Base Punteggio → scala sulla quale viene calcolato il punteggio, ovvero punteggio massimo ottenibile
- ✓ Scheda Altra Azienda → caricare il file PDF della scheda di valutazione ottenuta dall'azienda di provenienza.

Se si effettua un inserimento sbagliato è possibile eliminarlo attraverso il form sotto la riga rossa; selezionarlo e cliccare sul pulsante *Elimina*.

Per poter inviare la domanda questa sezione deve essere chiusa cliccando sul pulsante verde *Conferma* anche nel caso in cui non sia stata aggiunta nessuna valutazione.

Il pulsante verde ora assumerà il valore *Riapri*. Se nascesse la necessità di eliminare o aggiungere altri dati è possibile farlo cliccando sullo stesso.

## Menu Stampa / Carica:

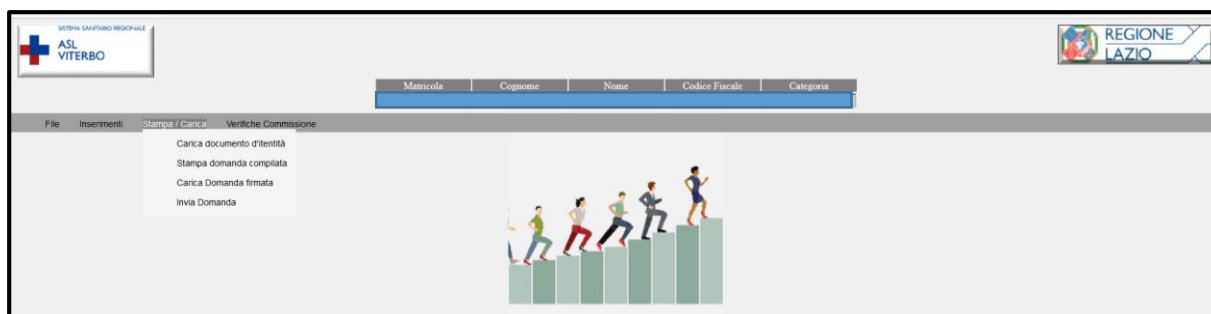


Fig. 11

La terza voce presente sulla barra dei menu è *Carica/Stampa* che a sua volta contiene quattro sottomenu:

- Carica Documento d'Identità
- Stampa Domanda Compilata
- Carica Domanda Firmata
- Invia Domanda

### Carica Documento d'identità

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina dove è possibile caricare il proprio documento di riconoscimento, fronte e retro, valido legalmente in formato PDF.

### Stampa domanda Compilata

Cliccando su questa voce di menu si genera il file PDF della domanda creata, completa di tutti i dati inseriti nelle varie sezioni. È obbligatorio stamparlo, apporre data, luogo e firma.

### Carica Domanda Firmata

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina dove è possibile caricare il file PDF della domanda datata e firmata che avete generato al paragrafo precedente.

N.B.: prima di procedere è necessario scansionare la domanda datata e firmata come nuovo file PDF

### Invio Domanda

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina dove verrà fatto un resoconto della domanda da inviare.

Quando tutto è correttamente completato apparirà un pulsante verde *Invia Domanda*.

Una volta cliccato su di esso e aver confermato di procedere all'invio il vostro utente sarà disabilitato e non sarà più possibile né aggiungere né modificare alcunché.