

Manuale d'uso dell'applicativo “Scatti Stipendiali”

Prospettiva Docente



1. Introduzione

L'applicativo "Scatti Stipendiali" è messo a disposizione dell'Ateneo per consentire l'espletamento della procedura di verifica del possesso dei requisiti utili ai fini della attribuzione degli scatti Stipendiali dei professori e dei ricercatori a tempo indeterminato.

L'applicativo è disponibile al seguente indirizzo:

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

2. Accesso

Per poter accedere all'applicativo bisogna utilizzare le credenziali istituzionali, ovvero quello normalmente utilizzate per poter accedere ai servizi ESSE3, WiFi, 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.

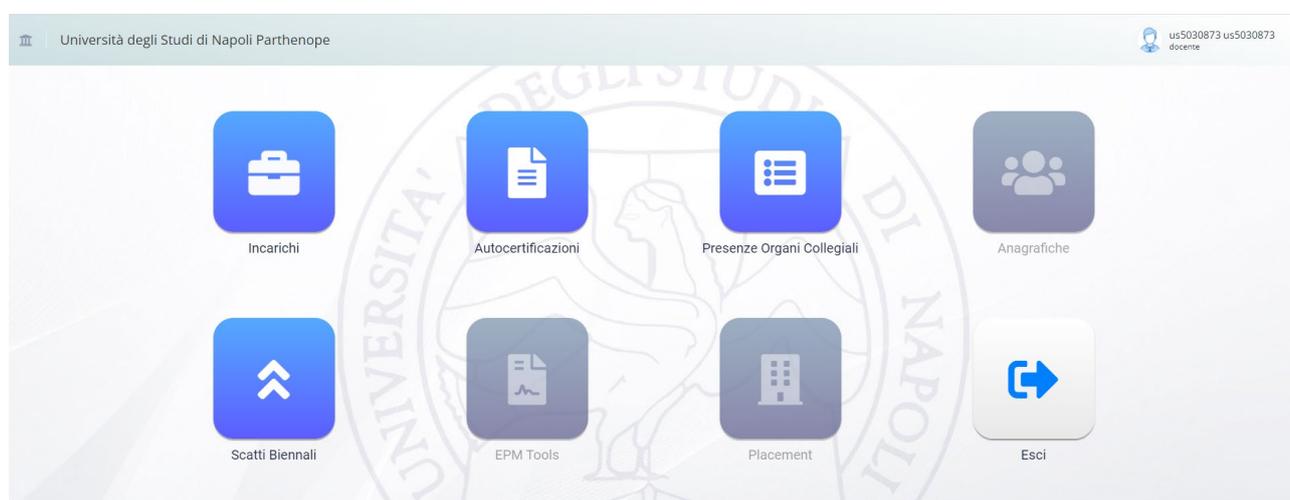


Figura 1: Lista applicativi

2.1. Verifica informazioni di profilo

Cliccando sull'icona "Gestione Profilo" è possibile verificare l'esattezza delle informazioni associate al proprio profilo.



Figura 2: Profilo docente

3. Scatti Stipendiali

Una volta effettuato il login bisogna selezionare l'icona "Scatti Stipendiali".

Se abilitati all'accesso verrà presentata la schermata di Figura 3, dove:

1. Riporta l'eventuale sessione aperta per la presentazione della domanda con il relativo periodo di apertura. Può esserci al più una sola sessione attiva, il docente potrà visualizzare la sessione attiva per Scatti Stipendiali solo se lo stesso ha maturato il diritto di partecipare alla procedura. La maturazione del diritto è valutata dal competente ufficio.
2. Evidenzia due pulsanti, uno per generare un report delle domande presentate, ed un altro per creare una nuova domanda di attribuzione dello scatto biennale. Quest'ultimo pulsante sarà disponibile solo se risulta esserci un periodo di sottomissione aperto ed il docente ha maturato il relativo diritto.
3. Riporta la funzionalità di ricerca nello storico delle domande presentate (saranno riportate solo le pratiche inserite in questo applicativo) e quella di presentazione dello stato delle domande.

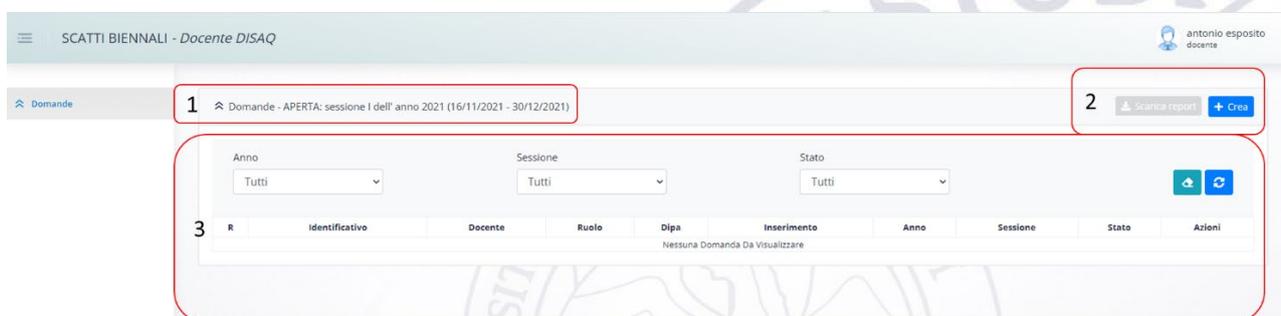


Figura 3: Home page Scatti Stipendiali

3.1. Inserimento nuova domanda di attribuzione

Il docente potrà creare una nuova domanda di attribuzione dello scatto biennale solo se ha maturato il relativo diritto. L'abilitazione alla procedura informatizzata sarà comunicata al docente mediante una opportuna e-mail di sistema con il seguente oggetto: "SCATTI STIPENDIALI – Nome e Cognome del docente – Avvio procedura Scatti Stipendiali".

A valle della ricezione della suddetta e-mail e dell'inizio del periodo di sottomissione delle domande, cliccando la voce "+Crea" sarà possibile inserire una nuova domanda per la sessione attiva.

L'applicativo in automatico proverà ad acquisire tutti i dati necessari alla compilazione della domanda attingendo alle banche dati dei nuovi applicativi di Ateneo. In particolare, saranno acquisite le seguenti informazioni:

- Anagrafica del docente
- Attestazione di valutazione ai sensi dell'art. 6, comma 7 della legge n. 240/2010 e del "Regolamento sull'autocertificazione e verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e di ricerca e per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai professori e ai ricercatori" (una per ogni anno accademico associato alla procedura di valutazione)
- Tutti gli articoli scientifici presenti su IRIS associate al docente pubblicati nel biennio precedente la data di maturazione del diritto
- Report delle presenze agli organi collegiali nei due anni accademici associati alla sessione
- Eventuali incarichi gestionali indicati nelle autocertificazioni ai sensi dell'art. 6, comma 7 della legge 240/2010
- Documento di riconoscimento

Qualora alcune di queste informazioni siano mancanti/incomplete/errate, il docente è tenuto ad integrarle/correggerle utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dall'applicativo.

NB. I dati presentati dal software sono intesi come una sorta di facilitazione alla compilazione della domanda, essi non devono essere intesi come un dato certo in assoluto, pertanto, il docente è tenuto a verificare le informazioni "suggerite" e ad integrarle se necessario.



I dati suggeriti dal software saranno accompagnati dalla seguente icona.

Un esempio della schermata di presentazione della domanda è riportato in Figura 4, la schermata è divisa in aree che saranno di seguito descritte.

← Nuova Domanda

Il sottoscritto

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Luogo di Nascita
antonio	esposito	ANTORSO13F839W	01/01/1970	NAPOLI

Ruolo	Ssd	Settore concorsuale
Docente PF	ING-IND/10	13/B1

CHIEDE
l'attribuzione dello scatto stipendiale maturato nella sessione I del 2021. Gli Anni Accademici di riferimento per i requisiti di attività didattica e gestionali sono 2018/2019 e 2019/2020.
A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, ai sensi dell'art. 6, co. 14, della Legge 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo in materia

DICHIARA
di aver effettivamente svolto, nell'ambito del biennio di riferimento, quale definito dal vigente regolamento, le attività indicate nella seguente relazione:

NB: L'applicativo prova a recuperare in automatico le informazioni necessarie alla compilazione della domanda, qualora questo non sia possibile il docente è tenuto ad inserirle manualmente

REQUISITI DI ATTIVITA' DIDATTICA PER I SUDDETTI ANNI ACCADEMICI

Inserire le due attestazioni di positiva valutazione del rettore ai sensi dell'art. 6, comma 7 della legge 240/2010

	Anno	Protocollo	Esito	Doc.
1)	2018/2019	2021-UPARCLE-0005352	Positivo	
2)	2019/2020	2021-UPARCLE-0005350	Positivo	

REQUISITI DI ATTIVITA' DI RICERCA PER I SUDDETTI ANNI ACCADEMICI

Figura 4: Esempio nuova domanda

3.1.1. Area Requisiti di attività didattica

In tale area sono riportate le informazioni relative alle attestazioni di positiva valutazione del rettore ai sensi dell'art. 6, comma 7 della legge 240/2010.

Devono essere fornite DUE/TRE attestazioni di positiva valutazione.

Il software prova a recuperare queste attestazioni dal nuovo software "Autocertificazioni". Qualora il recupero automatico fallisca (ad esempio perché l'attestazione è presente nel vecchio applicativo) il docente dovrà inserire le attestazioni mancanti.

Un esempio di un "corretto" recupero delle attestazioni è riportato in Figura 5.

REQUISITI DI ATTIVITA' DIDATTICA PER I SUDETTI ANNI ACCADEMICI

Inserire le due attestazioni di positiva valutazione del rettore ai sensi dell'art. 6, comma 7 della legge 240/2010

	Anno	Protocollo	Esito	Doc.
1)	2018/2019	2021-UPARCLE-0005352	Positivo	
2)	2019/2020	2021-UPARCLE-0005350	Positivo	

Figura 5: Esempio di un corretto recupero delle attestazioni

In Figura 6 è riportato un esempio in cui l'applicativo è riuscito a recuperare una sola attestazione e pertanto il docente deve provvedere a caricare manualmente l'attestazione mancante ovvero in questo caso quella relativa all'anno accademico 2018/2019, e per essa dovrà specificare:

- il numero di protocollo dell'attestazione
- l'esito (positivo o negativo)
- allegare il pdf dell'attestazione mancante.

REQUISITI DI ATTIVITA' DIDATTICA PER I SUDETTI ANNI ACCADEMICI

Inserire le due attestazioni di positiva valutazione del rettore ai sensi dell'art. 6, comma 7 della legge 240/2010

	Anno	Protocollo	Esito	Doc.
1)	2019/2020	2021-UPARCLE-0005354	Positivo	
2)	2018/2019	Protocollo		Scegli file Nessu...ezionato

Figura 6: Esempio di un recupero parziale delle informazioni

3.1.2. Area Requisiti di attività di ricerca

In tale area sono riportati tutti gli articoli scientifici presenti su IRIS per il quale il docente risulta Autore/Co-Autore e che ricadono nei due anni (tre anni nel caso di scatto triennale) precedenti la maturazione del diritto. La data di maturazione del diritto è riportata per comodità dal software all'interno di questa area (vedi Figura 7)

Il docente è tenuto a "presentare" almeno 2 massimo 8 articoli. Pertanto,

- nel caso in cui siano presenti più articoli il docente deve rimuovere quelli eccedenti cliccando sul pulsante rosso a destra dell'articolo da rimuovere (vedi Figura 7)

- nel caso in cui ve ne siano di meno il docente è tenuto ad integrare la lista cliccando sul pulsante verde "Documentazione Esterna" che appare solo in questo caso (vedi Figura 8).

NB. L'applicativo recupera da IRIS gli articoli scientifici il cui anno di pubblicazione rientra nei due anni precedenti la maturazione del diritto, l'applicativo quindi non verifica il mese di pubblicazione, considerando il vincolo per i requisiti di attività di ricerca (almeno 2 articoli scientifici presenti su IRIS pubblicati nel biennio precedente la data di maturazione del diritto), sarà cura del docente selezionare gli articoli, tra quelli proposti dall'applicativo, che rientrano nel relativo biennio.

Per ogni articolo presentato dall'applicativo sono riportati l'anno di pubblicazione, il titolo e l'identificativo handle che permette di identificare univocamente il paper sulla piattaforma IRIS di Ateneo (<https://ricerca.uniparthenope.it/>). In Figura 9 è riportato un esempio di articolo scientifico presente su IRIS con evidenziato la sezione dove reperire (se necessario, ovvero in caso di inserimento manuale) l'handle identificativo dello stesso.

REQUISITI DI ATTIVITA' DI RICERCA PER I SUDETTI ANNI ACCADEMICI

Inserire almeno 2 articoli scientifici (max 8) presenti su IRIS pubblicati nel biennio precedente la data di maturazione del diritto (01/01/2021)

	Anno	Titolo	Handle	
1)	2019	Real time and label-free detection of C-reactive protein in seru	http://hdl.handle.net/11367/98252	-
2)	2019	School-Work-Transition of NEETS: A Comparative Analysis of Ei	http://hdl.handle.net/11367/98275	-
3)	2019	Una riflessione sulla durata della transizione scuola-lavoro in i	http://hdl.handle.net/11367/98290	-
4)	2019	Additional procedures for characterizing the performance of ri	http://hdl.handle.net/11367/98350	-
5)	2019	NSSN-Type Group 4 Metal Complexes in the Ring-Opening Pol	http://hdl.handle.net/11367/98372	-
6)	2020	Real time and label-free detection of C-reactive protein in seru	http://hdl.handle.net/11367/98252	-
7)	2020	A Meta-Analysis Of Experiments On Hydraulic Properties Of Pc	http://hdl.handle.net/11367/98272	-
8)	2021	Multiobjective railway alignment optimization using ballastless	http://hdl.handle.net/11367/98271	-
9)	2021	Una riflessione sulla durata della transizione scuola-lavoro in i	http://hdl.handle.net/11367/98290	-

Figura 7: Esempio recupero articoli scientifici

REQUISITI DI ATTIVITA' DI RICERCA PER I SUDDETTI ANNI ACCADEMICI

Inserire almeno 2 articoli scientifici (max 8) presenti su IRIS pubblicati nel biennio precedente la data di maturazione del diritto (01/01/2021)

	Anno	Titolo	Handle
1)	2019	Real time and label-free detection of C-reactive protein in seru	http://hdl.handle.net/11367/98252
2)	2021	Una riflessione sulla durata della transizione scuola-lavoro in l	http://hdl.handle.net/11367/98290
3)		Titolo	Handle

[+ Documentazione Esterna](#)

Figura 8: Esempio di inserimento manuale dell'articolo scientifico

Figura 9: Esempio di articolo scientifico presente su IRIS

3.1.3. Area Requisiti di attività gestionale: Report presenze/assenze giustificate

In tale area sono riportate tutte le percentuali di presenza (presenze + assenze giustificate) del docente alle sedute degli organi collegiali. In particolare, l'applicativo recupera in automatico le presenze/assenze del docente in tutte le sedute ordinarie degli organi dove esso risulta membro effettivo e quindi ne riporta la percentuale di presenza (100% se non è presente nessuna assenza, vedi Figura 10). Il docente può controllare il dettaglio delle presenze/assenze individuate dall'applicativo cliccando sul bottone di colore blu "Scarica report presenze".

Ciascun docente deve presentare per ogni anno accademico almeno un report delle presenze per i seguenti organi:

- Consiglio di Dipartimento
- Consiglio del Corso di Studio/Corso di Laurea (solo per i CdS in cui il docente è membro effettivo/caratterizzante)
- Commissione Paritetica (solo se il docente ne è membro)

Report presenze/assenze giustificate:

Scarica report presenze

	Anno	Organo	Presenze (%)
1)	2018/2019	CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E QUA	100.00
2)	2018/2019	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA	100.00
3)	2019/2020	CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E QUA	100.00
4)	2019/2020	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA	100.00

+ Documentazione Esterna

Figura 10: Esempio Area Report Presenze

Qualora l'applicativo non riesca a recuperare per qualche motivo le presenze per tutti gli organi, il docente è tenuto a caricare manualmente il report delle presenze per gli organi mancanti. A tal fine è disponibile il pulsante verde "+Documentazione Esterna" che abilita l'inserimento di ulteriori report (vedi Figura 11). In particolare, le informazioni richieste in caso di inserimento automatico sono:

- Anno accademico di riferimento
- Tipologia di Organo
- % presenze + assenze giustificate
- Report delle presenze in formato pdf

Report presenze/assenze giustificate:

Scarica report presenze

	Anno	Organo	Presenze (%)	Documentazione
1)	2018/2019	CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E QUA	100.00	
2)	2018/2019	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA	100.00	
3)	2019/2020	CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E QUA	100.00	
4)	2019/2020	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA	100.00	
5)		Scegli un organo collegiale	Presenze	Scegli file Nessu...ezionato

+ Documentazione Esterna

Incarichi gestionali ricoperti:

Figura 11: Inserimento manuale report presenze

3.1.4. Area Requisiti di attività gestionale: Incarichi Gestionali

In tale area sono riportati tutti gli eventuali incarichi gestionali svolti dal docente negli anni accademici cui si riferisce la sessione attiva (Figura 12). Tali incarichi sono recuperati in automatico dalle autocertificazioni presentate dal docente sul nuovo applicativo "Autocertificazioni".

Incarichi gestionali ricoperti:

	Anno	Incarico	Tipologia incarico
1)	2019/2020	incarico svolto n1	
2)	2019/2020	incarico svolto n2	
3)	2019/2020	incarico svolto n3	

[+ Documentazione Esterna](#)

Figura 12: Esempio incarichi gestionali

Per ciascun incarico riportato nell'applicativo, il docente è tenuto ad indicare se esso ricade in una delle tipologie riportate nel campo "Tipologia incarico" (vedi Figura 13)

Incarichi gestionali ricoperti:

	Anno	Incarico	Tipologia incarico
1)	2019/2020	incarico svolto n1	Coordinatore di corso di s
2)	2019/2020	incarico svolto n2	
3)	2019/2020	incarico svolto n3	

[+ Documentazione Esterna](#)

Ai sensi dell'art. 5, co. 3 e 4, del Regolamento di Ateneo di disciplina della procedura e di determinazione dei criteri per la seguente motivazione: ...to chiede la rideterminazione dei requisiti minimi per la

Figura 13: Esempio specifica tipologia incarico

Qualora il docente abbia la necessità di aggiungere ulteriori incarichi gestionali non riportati in tale sezione può utilizzare il pulsante verde "+Documentazione Esterna". Tale pulsante aggiungerà una riga all'elenco degli incarichi (Figura 14) dove dovranno essere inserite le relative informazioni ovvero:

- Anno accademico cui si riferisce l'incarico
- Denominazione dell'incarico
- Tipologia dell'incarico
- Documentazione PDF attestante l'incarico

Incarichi gestionali ricoperti:

	Anno	Incarico	Tipologia incarico	Documentazione
1)	2019/2020	incarico svolto n1		
2)	2019/2020	incarico svolto n2		
3)	2019/2020	incarico svolto n3		
4)		incarico		<input type="text" value="Scegli file"/> <input type="text" value="Nessun...ezionato"/> <input type="button" value="🗑️"/>

[+ Documentazione Esterna](#)

Figura 14: Esempio inserimento incarico manuale

3.1.5. Richiesta rideterminazione dei requisiti minimi

Qualora il docente lo ritenga necessario può, ai sensi dell'art. 5, co. 3 e 4, del Regolamento di Ateneo di disciplina della procedura e di determinazione dei criteri per l'attribuzione degli Scatti Stipendiali, chiedere

la rideterminazione dei requisiti minimi specificandone la motivazione (Figura 15). Qualora il docente non intenda usufruire di tale richiesta basta lasciare il campo vuoto.

Ai sensi dell'art. 5, co. 3 e 4, del Regolamento di Ateneo di disciplina della procedura e di determinazione dei criteri per l'attribuzione degli scatti biennali, il sottoscritto chiede la rideterminazione dei requisiti minimi per la seguente motivazione:



Figura 15: Rideterminazione requisiti minimi

3.1.6. Documento di riconoscimento

Il docente è tenuto ad allegare un documento di riconoscimento alla domanda. Il software se ha già disponibile il documento del docente (ad esempio perché utilizzato per Autocertificazioni) lo propone al docente che quindi non deve fare altro, tale casistica viene evidenziata da una icona "allegato" di colore blu. In caso contrario il docente deve provvedere a fare l'upload del documento in formato PDF.

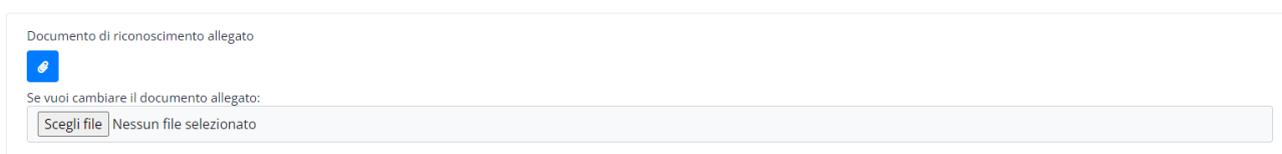


Figura 16: Documento di riconoscimento

3.1.7. Salvataggio della domanda

Quando il docente è pronto per la sottomissione della domanda può cliccare sul pulsante in basso a sinistra "Salva Domanda". Il software a valle del click verifica che siano presenti tutte le informazioni necessarie alla presentazione della domanda, ovvero:

- Due/Tre attestazioni di positiva valutazione del rettore ai sensi dell'art. 6, comma 7 della legge 240/2010
- Almeno DUE massimo OTTO articoli scientifici presenti su IRIS pubblicati nel biennio precedente la data di maturazione del diritto
- Almeno QUATTRO/SEI report delle presenze negli organi collegiali (DUE per anno accademico, ovvero uno per Consiglio di Dipartimento e uno per Consiglio CdS/CdL)
- Specifica della tipologia per gli eventuali incarichi gestionali riportati.

Se tutte queste condizioni sono soddisfatte la domanda viene salvata nel sistema ed è quindi pronta per l'invio o per l'eventuale modifica (Figura 17).

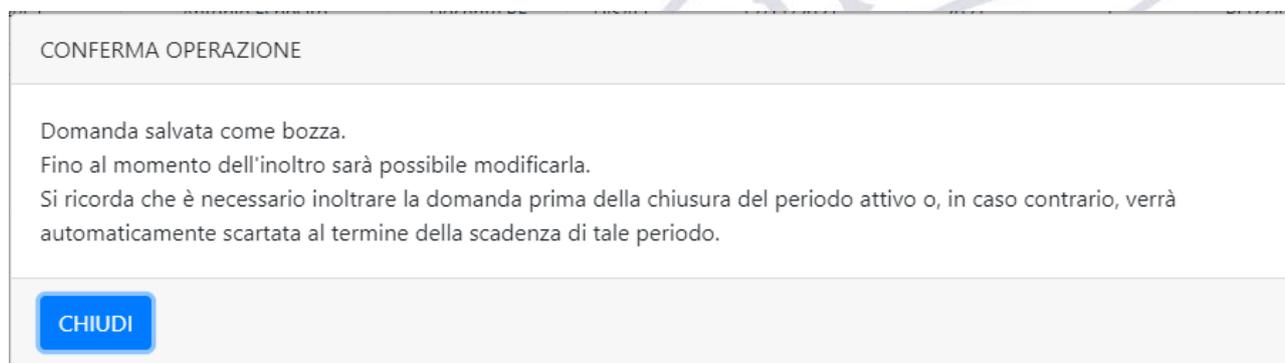


Figura 17: Conferma operazione di Salvataggio

Invece, la mancanza di almeno una delle condizioni su riportate è evidenziata dal software mediante un messaggio di "Operazione Fallita" (Figura 18).



Figura 18: Salvataggio della Domanda con errore

A questo punto l'applicativo lascia la scelta al docente se procedere in ogni caso all'invio oppure se verificare le informazioni mancanti:

1. Cliccando sul pulsante "Verifica informazioni mancanti e/o errate", l'applicativo evidenzierà mediante un riquadro rosso le aree dove bisogna intervenire al fine di rendere conforme la domanda.
2. Cliccando sul pulsante "Procedi comunque all'invio", verrà proposta una schermata di caricamento di documentazione/motivazione a supporto (in formato PDF) nella forma di autodichiarazione secondo il D.P.R. n. 445/2000 che giustifichi l'inserimento della domanda non conforme al modello (Figura 19).



Figura 19: Autocertificazione inserimento domanda non conforme

3.1.8. Invio/Visualizza/Modifica/Cancela

Una volta salvata la domanda questa sarà visualizzata nella home dell'applicativo (Figura 20).

NB. La domanda va esplicitamente inviata prima della scadenza di presentazione della stessa, non è previsto alcun invio automatico delle domande salvate in "bozza". Tutte le domande che risulteranno essere nello stato di bozza alla data di scadenza saranno automaticamente cestinate.



Figura 20: Home con domanda

A questo punto sono disponibili le seguenti operazioni:

1. Vedi dettaglio → Apre la domanda in modalità visualizzazione
2. **Invia domanda** → Sottomette la domanda all'ufficio per la relativa valutazione
3. Modifica → Apre la domanda in modalità modifica
4. Vedi PDF → Permette di scaricare il PDF della sola domanda senza i documenti allegati
5. Cancella → Permette di cancellare la domanda

Nel momento in cui si clicca sull'icona di "Invia Domanda" verrà proposto all'utente una schermata di firma che permette di scaricare il PDF completo della domanda (inclusi tutti gli allegati) – Punto 1 – e di ricaricarlo firmato – Punto 3 – o con firma digitale o con firma olografa (è altamente consigliata la firma digitale).



Figura 21: Schermata di firma

Nel momento in cui si clicca sull'icona di "Invia Domanda" verrà generato un PDF firmato elettronicamente e la domanda passerà nello stato sottomessa.

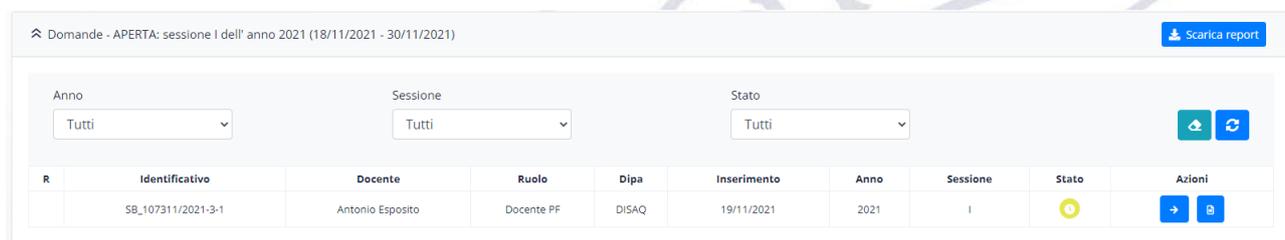


Figura 22: Domanda Sottomessa

A partire da questo punto il docente oltre alla visione della domanda sottomessa ed al download del PDF della stessa non può fare altre operazioni.

Cliccando sul tasto "Vedi Dettaglio" (freccia verso destra), il docente può vedere il dettaglio della domanda ed in fondo alla pagina trova un'area dove è riportato lo stato in cui la domanda si trova al momento, che quindi sarà aggiornato di volta in volta (Richiesta, Controllo Conformità, Nucleo di Valutazione, Verifica

UCPA/USQVRSP – vedi Figura 23 e Figura 24). Il numero di protocollo riportato alla dicitura "Protocollo Titulus" è quello reale associato alla protocollazione della domanda. Cliccando sull'icona blu a destra del numero di protocollo sarà possibile scaricare il pdf completo (domanda + allegati) così come protocollato sul sistema Titulus.



Figura 23: Stato della domanda

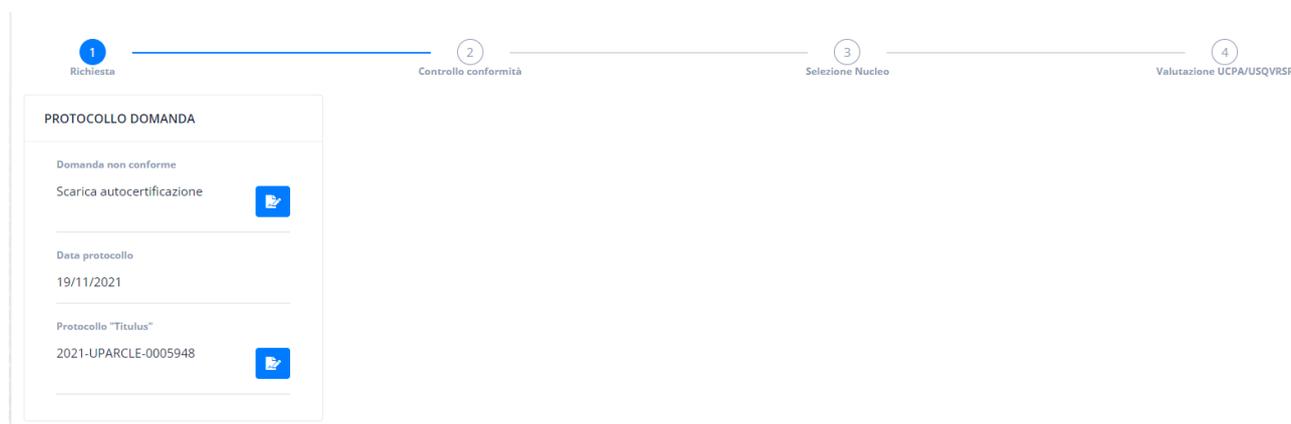


Figura 24: Stato in caso di sottomissione di domanda non conforme

3.1.9. Richiesta chiarimenti

In qualsiasi fase successiva all'invio della domanda, l'ufficio potrà chiedere chiarimenti/documentazione aggiuntiva al docente mediante una specifica funzionalità dell'applicativo.

Si fa presente che l'intero scambio di messaggi tra ufficio e docente sarà registrato nell'applicativo ed aggiunto alla domanda mediante il sistema di protocollazione interno che terrà traccia di ogni stato della stessa.

La presenza di chiarimenti da parte dell'ufficio sarà resa nota sia mediante l'invio di una e-mail con oggetto: "Avviso Richiesta Chiarimenti Domanda" all'indirizzo istituzionale del docente che invita lo stesso a prenderne visione mediante l'applicativo; sia da una specifica icona presente sul riepilogo della domanda (vedi Figura 25).

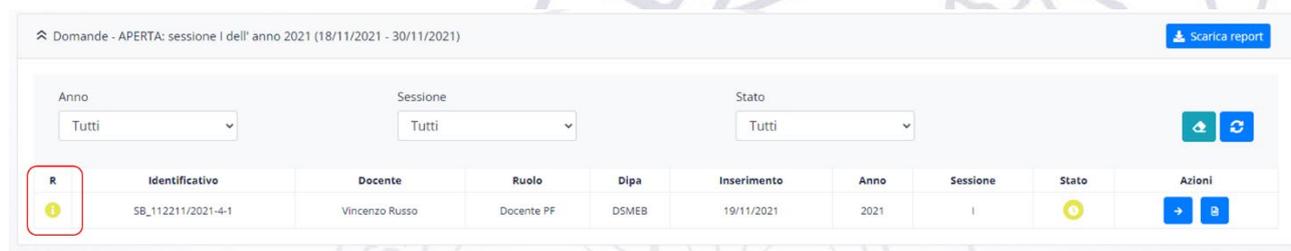


Figura 25: Presenza Chiarimenti

Cliccando sull'icona "Visualizza dettaglio" sarà possibile visionare la richiesta di chiarimento andando in fondo alla pagina (vedi Figura 26). Il docente a questo punto potrà rispondere al chiarimento come se fosse in un servizio di messaggistica (non istantaneo) allegando eventualmente anche la dovuta documentazione. Tutti i messaggi e gli allegati inseriti in questa fase dal docente saranno inviati all'ufficio ed allegati alla domanda.

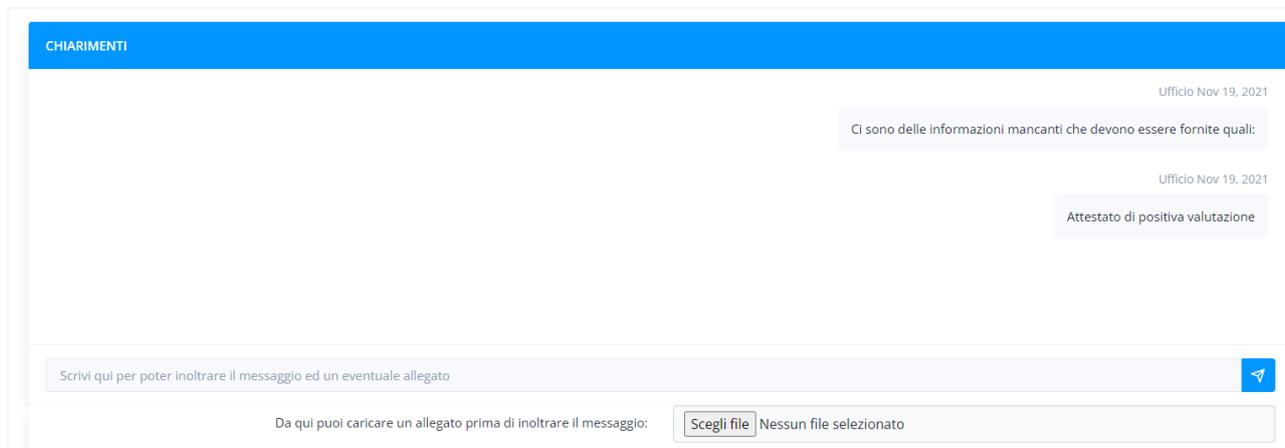


Figura 26: Esempio richiesta chiarimento

3.1.10. Termine della procedura

A procedura di valutazione completata il docente riceverà una e-mail con oggetto "SCATTI STIPENDIALI – nome e cognome del docente - Termine procedura Scatti Stipendiali". L'esito della domanda sarà rappresentato nell'applicativo con una icona verde nel caso di esito positivo, rossa in caso di esito negativo.

Domande - APERTA: sessione I dell' anno 2021 (18/11/2021 - 30/11/2021) Scarica report

Anno: Tutti | Sessione: Tutti | Stato: Tutti ↕ ↻

R	Identificativo	Docente	Ruolo	Dipa	Inserimento	Anno	Sessione	Stato	Azioni
	SB_108411/2021-5-1	Alberto Rossi	Docente SF	DIGIU	19/11/2021	2021	I	+	➔ 📄

Figura 27: Esito domanda

Il relativo provvedimento Rettorale potrà essere visionato sul sito web dell'Ateneo secondo le istruzioni riportate nella mail di Termine della procedura.