

Manuale d'uso dell'applicativo “Scatti Stipendiali”

Prospettiva Ufficio



Sommario

1. Introduzione	2
2. Accesso	3
2.1. Verifica informazioni di profilo	3
3. Utenze.....	4
4. Scatti Stipendiali	4
4.1.1. Creazione sessione – Utenza UCPA	4
4.1.2. Controllo conformità domande – Utenza UCPA.....	6
4.1.2.1. Sezione anagrafica.....	7
4.1.2.2. Sezione Requisiti di attività didattica	7
4.1.2.3. Requisiti Di Attività Di Ricerca	7
4.1.2.4. Requisiti Di Attività Gestionale	8
4.1.2.5. Sezione Rideterminazione requisiti minimi.....	9
4.1.2.6. Sezione storico della domanda.....	9
4.1.2.7. Sezione Chiarimenti.....	10
4.1.2.8. Inserimento esito di conformità.....	11
4.1.2.9. Invio pratiche alla Commissione di valutazione	11
4.1.2.10. Rivalutazione pratica su richiesta della Commissione.....	12
4.1.3. Valutazione della Commissione – Utenza Commissione di valutazione	12
4.1.3.1. Valutazione della domanda	12
4.1.3.2. Re-invio pratica all’ufficio	14
4.2. Visione del verbale della Commissione di valutazione.....	14
4.3. Chiusura sessione	15
4.3.1. Export dei risultati	15

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 biennali /triennali 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.

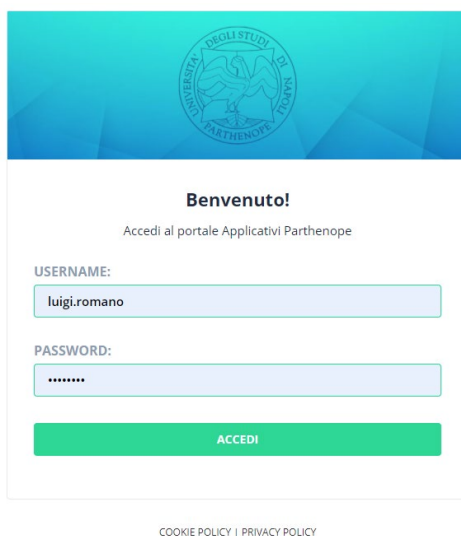


Figura 1: Login

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

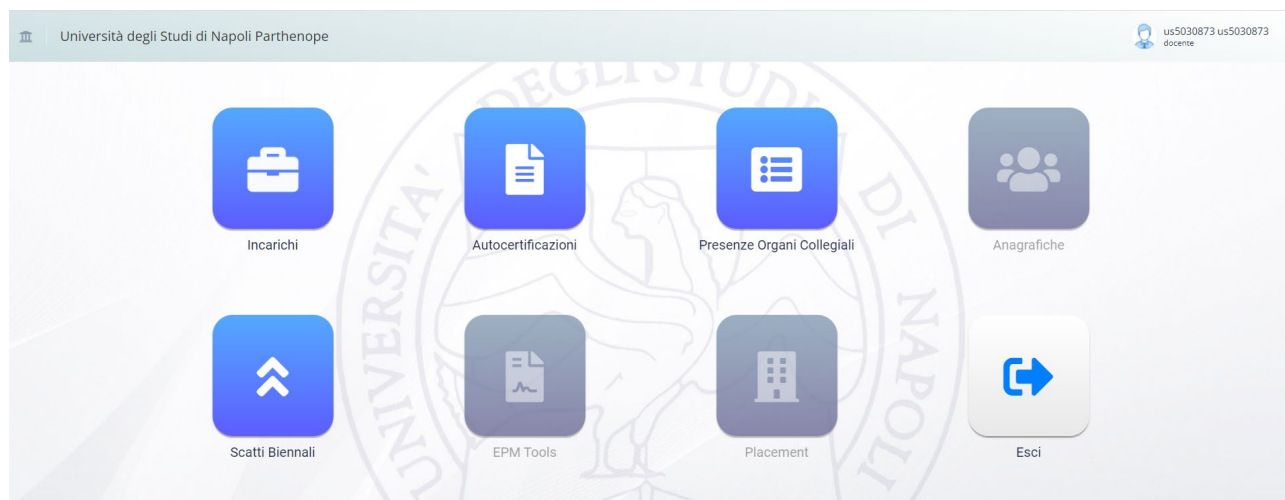


Figura 2: Lista applicativi

2.1. Verifica informazioni di profilo

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



Figura 3: Profilo docente

3. Utenze

L'applicativo permetterà l'accesso in qualità di ufficio alle seguenti utenze per le rispettive competenze:

- Referente dell'Ufficio Carriere E Stato Giuridico Del Personale Di Ateneo (UCPA)
- Utenza Commissione di Valutazione

Nel resto del documento, sarà riportato nel titolo della sezione/sottosezione l'utenza cui fa riferimento la stessa.

4. Scatti Stipendiali

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

4.1.1. Creazione sessione – Utenza UCPA

Il referente dell'UCPA è l'unico che può avviare una sessione di valutazione per Scatti Stipendiali.

Per poter avviare una nuova sessione bisogna andare nella sezione "Gestione sessioni" (Figura 4) e cliccare sul pulsante "+ Inserisci nuova".



Figura 4: Gestione sessioni

A valle di ciò bisogna inserire tutta una serie di informazioni caratteristiche della sessione (Figura 5):

- Anno solare della sessione
- Se prima o seconda sessione
- Tipologia della sessione (Biennale o Triennale)

- Data di inizio della finestra di sottomissione delle domande
- Data di fine della finestra di sottomissione delle domande
- Elenco docenti abilitati alla procedura

Figura 5: Inserimento sessione

Per quanto riguarda l'elenco dei docenti abilitati alla procedura, deve essere caricato un file con estensione csv, che usi come separatore la virgola e che rispetti il seguente formato: nome, cognome, codice fiscale, data maturazione diritto, ruolo. Un esempio del contenuto di questo file è riportato in Codice 1.

nome, cognome, codice fiscale, data maturazione diritto, ruolo
antonio, esposito, ANTORSO13F839W, 01/01/2020, PA
vincenzo, russo, VINCRSSO139W, 01/06/2020, PO
alberto, rossi, ALBTORSSI839W, 01/01/2021, PO

Codice 1: Esempio file csv dei docenti abilitati alla procedura

Per confermare l'inserimento bisogna cliccare sul pulsante "+ Inserisci" (vedi Figura 5). L'esito dell'inserimento sarà mostrato a video mediante un popup di conferma a valle del quale la seduta comparirà tra quelle presenti nel sistema (vedi Figura 6).

Anno	Periodo	Tipo Scatto	Inizio Finestra	Fine Finestra	Ultimo Aggiornamento	Effettuato Da	Stato	Azioni
2023	I	Triennale	08/01/2024	08/02/2024	05/01/2024	Gabriella Gatta	Creata	[Icone di azione]
2023	I	Biennale	01/11/2023	13/12/2023	13/12/2023	Gabriella Gatta	Valutazione Completata	[Icone di azione]

Figura 6: Seduti presenti nel sistema

A questo punto la seduta è stata solo inserita nel sistema e può ancora essere modificata. Al fine di renderla effettiva (e non più modificabile) bisogna attivare l'invio della comunicazione di avvio della procedura ai docenti.

Per poter inviare la comunicazione di "Avvio della procedura", bisogna cliccare sull'icona "Lista docenti sessione" (icona con le persone; che permette anche di verificare la lista dei docenti abilitati con la relativa data di maturazione del diritto) e quindi su "Invia mail di notifica ai docenti" (Figura 7).

NB. Questa operazione rende la seduta effettiva e non più modificabile (Figura 7 e Figura 8). Quindi è opportuno controllare bene le date di inizio e fine della sessione, l'elenco dei docenti e le relative informazioni prima dell'invio della mail di notifica.

NB. Nel sistema, in uno stesso arco temporale, ci può essere una sola sessione effettiva, ovvero una sola sessione con le notifiche via e-mail inviate e con la procedura di valutazione non ancora terminata (Figura 8).

Elenco docenti selezionati per questa sessione			
Invia mail notifica ai docenti			
Docente	Maturazione Diritto	Email	Notifica mail
antonio esposito	01/01/2020	luigi.sgaglione@uniparthenope.it	Non inviata
vincenzo russo	01/06/2020	raffaele.damasco@technologyadvising.it	Non inviata
alberto rossi	01/01/2021	raffaele.damasco@technologyadvising.it	Non inviata

Figura 7: Riepilogo docenti ed invio notifica

CONFERMA OPERAZIONE

Sicuro di voler attivare questa sessione ed inviare una mail di notifica ai docenti circa la loro selezione per la domanda di valutazione per la progressione economica?
 NB: al termine di questa operazione non sarà più possibile caricare una nuova lista di docenti per questa sessione e non sarà possibile attivare una nuova sessione fino al completamento di questa.

NO
SI

Figura 8: Messaggio di conferma Attivazione sessione ed invio e-mail

A sessione attiva, gli uffici devono solo attendere la sottomissione delle domanda da parte dei docenti avente diritto.

4.1.2. Controllo conformità domande – Utenza UCPA

Man mano che i docenti sottomettono le domande di valutazione, queste verranno elencate nella sezione domande e potranno essere lavorate sin da subito (Figura 9).

SCATTI BIENNALI - Personale tecnico amministrativo utente ucpa PTA

Domande - APERTA: sessione I dell' anno 2021 (22/11/2021 - 23/11/2021) [Scarica report](#) [Invia pratiche al Nucleo di Valutazione](#)

Docente: Anno: Sessione: Conformità: Stato:


R	Identificativo	Docente	Ruolo	Dipa	Inserimento	Anno	Sessione	Stato	Conformità	Azioni
	SB_108411/2021-3-1	Alberto Rossi	Docente SF	DIGIU	22/11/2021	2021	I	Controllo Conformità	In Lavorazione	+ D - E
	SB_112211/2021-2-1	Vincenzo Russo	Docente PF	DSMEB	22/11/2021	2021	I	Controllo Conformità	In Lavorazione	+ D - E
	SB_107311/2021-1-1	Antonio Esposito	Docente PF	DISAQ	22/11/2021	2021	I	Controllo Conformità	In Lavorazione	+ D - E

Figura 9: Elenco delle domande presentate dai docenti

I due pulsanti blu presenti a destra della domanda del docente permettono il primo "Vedi Dettaglio" la visione della domanda, il secondo "Vedi PDF" il download dell'intera domanda incluso gli allegati così come protocollata dal docente.

Selezionando "Vedi Dettaglio" verranno presentate tutte le informazioni della domanda sottomessa dal docente. Esse verranno organizzate per sezione.

NB. Il docente nel presentare la domanda è stato supportato dall'applicativo nel recupero delle informazioni necessaria alla compilazione della stessa. Quando le informazioni presentate dal docente nella domanda sono state recuperate direttamente dall'applicativo (consultando le banche dati degli altri applicativi di Ateneo) verrà mostrato di fianco all'informazione il seguente simbolo al fine di mettere in risalto l'affidabilità

del dato. 

NB. Per ciascuna sezione che deve essere valutata in termini di conformità da parte dell'ufficio UCPA, l'applicativo riporterà un esito suggerito per la prevalutazione.

4.1.2.1. Sezione anagrafica

Questa sezione riporta tutti i dati anagrafici del docente.

In questa sezione l'ufficio UCPA dovrà esprimere il suo parere circa la conformità dell'intera domanda presentata dal docente (Figura 10).

← Visualizzazione Domanda Conformità UCPA: [] []

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:

Figura 10: Sezione dati anagrafici

4.1.2.2. Sezione Requisiti di attività didattica

In questa sezione sono riportate le attestazioni di valutazione del Rettore ai sensi dell'art. 6, comma 7 della legge 240/2010.

In Figura 11 è riportato un esempio di recupero automatico delle attestazioni, in Figura 12 un esempio di recupero automatico per l'attestazione dell'anno 2019/20 e manuale (quindi inserito dal docente) per l'anno 2018/19.

REQUISITI DI ATTIVITA' DIDATTICA PER I SUDETTI ANNI ACCADEMICI Prevalutazione: ✓

	Anno	Protocollo	Esito	Doc.
1)	2018/19	2021-UPARCLE-0005352	Positivo	
2)	2019/20	2021-UPARCLE-0005350	Positivo	

Figura 11: Attestazioni Rettore recuperate dall'applicativo

REQUISITI DI ATTIVITA' DIDATTICA PER I SUDETTI ANNI ACCADEMICI Prevalutazione: ✓

1)	2019/20	2021-UPARCLE-0005354	Positivo	
2)	2018/19	prot-1	Positivo	

Figura 12: Attestazione rettore con inserimento manuale

4.1.2.3. Requisiti Di Attività Di Ricerca

In questa sezione sono riportati tutti gli articoli scientifici presentati dal docente nella domanda di attribuzione dello scatto biennale (Figura 13 esempio di recupero automatico, Figura 14 esempio con un inserimento manuale).

REQUISITI DI ATTIVITA' DI RICERCA PER I SUDDETTI ANNI ACCADEMICI			Prevalutazione: ✓
	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 n	http://hdl.handle.net/11367/98350
5)	2019	MSM-Type Group 4 Metal Complexes in the Binuclear Pat	http://hdl.handle.net/11367/98373

Figura 13: Elenco articoli scientifici

REQUISITI DI ATTIVITA' DI RICERCA PER I SUDDETTI ANNI ACCADEMICI			Prevalutazione: ✓
	Anno	Titolo	Handle
1)	2019	Why consumers drink natural wine? Consumer perception anc	http://hdl.handle.net/11367/98310
2)	2020	A Comprehensive Survey of Hardware-assisted Security: from	abc1

Figura 14: Elenco articoli scientifici con inserimento manuale

4.1.2.4. Requisiti Di Attività Gestionale

In questa sezione sono riportati sia i report sulle presenze alle sedute ordinarie degli organi collegiali dove il docente risulta essere membro effettivo, sia gli eventuali incarichi gestionali dichiarati dal docente (Figura 15).

Per ogni report delle presenze è riportata la relativa percentuale di presenze + assenze giustificate del docente, qualora il dato fosse inserito manualmente dal docente sarà presente anche un documento che certifica le presenze (Figura 16). Quando il dato è acquisito automaticamente dall'applicativo tale documento non è presente in quanto è possibile scaricare il report completo delle presenze cliccando sul pulsante "Scarica report presenze".

Per quanto riguarda gli incarichi gestionali, per ognuno di essi è riportata anche la tipologia di incarico, in tal modo l'ufficio può verificare l'eventuale esonero conferito dallo stesso. La voce "Altro" è l'unica che non comporta l'esonero dalla verifica delle presenze.

Report presenze/assenze giustificate:

Scarica report presenze

	Anno	Organo	Presenze + assenze giust.(%)
1)	2018/19	CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E QUA	100.00
2)	2018/19	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA	100.00
3)	2019/20	CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E QUA	100.00
4)	2019/20	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA	100.00

Incarichi gestionali ricoperti:

	Anno	Incarico	Tipologia incarico
1)	2019/20	incarico svolto n1	Altro
2)	2019/20	incarico svolto n2	Altro
3)	2019/20	incarico svolto n3	Altro

Figura 15: Report presenze ed incarichi gestionali

Report presenze/assenze giustificate:

Scarica report presenze

	Anno	Organo	Presenze + assenze giust.(%)	Doc.
1)	2019/20	CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE E DEI	100.00	
2)	2019/20	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INGEGNERIA CIVILE	100.00	
3)	2018/19	CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE E DEI	100.00	
4)	2018/19	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INGEGNERIA CIVILE	100.00	

Incarichi gestionali ricoperti:

Figura 16: Report presenze inserito manualmente

4.1.2.5. Sezione Rideterminazione requisiti minimi

In questa sezione è riportata l'eventuale richiesta del docente di rideterminazione dei requisiti minimi.

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:

4.1.2.6. Sezione storico della domanda

In questa sezione è riportato lo storico della domanda presentata dal docente ed in quale stato si trova di volta in volta (vedi Figura 17). 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 17: Storico domanda conforme al modulo di richiesta

4.1.2.7. Sezione Chiarimenti

In qualsiasi fase successiva all'invio della domanda, l'ufficio potrà chiedere chiarimenti/documentazione aggiuntiva al docente mediante una specifica funzionalità dell'applicativo (Figura 18) di tipo non sincrono (e-mail).

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 della richiesta 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.

Figura 18: Richiesta chiarimenti

La risposta ad un chiarimento da parte del docente sarà comunicata all'ufficio mediante una e-mail e sarà inoltre evidenziata nell'applicativo (Figura 19) da una icona di colore verde (giallo in caso di risposta ancora non ricevuta)

Docente		Anno	Sessione	Conformità	Stato					
Docente		Tutti	Tutti	Tutti	Controllo conformità					
R	Identificativo	Docente	Ruolo	Dipa	Inserimento	Anno	Sessione	Stato	Conformità	Azioni
	SB_108411/2021-3-1	Alberto Rossi	Docente SF	DIGIU	22/11/2021	2021	I	Controllo Conformità	In Lavorazione	

Figura 19: Esempio di pratica con risposta ad un chiarimento

Il docente/ufficio 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 che li potrà visionare nella sezione chiarimenti (Figura 20) ed allegati in automatico alla domanda.

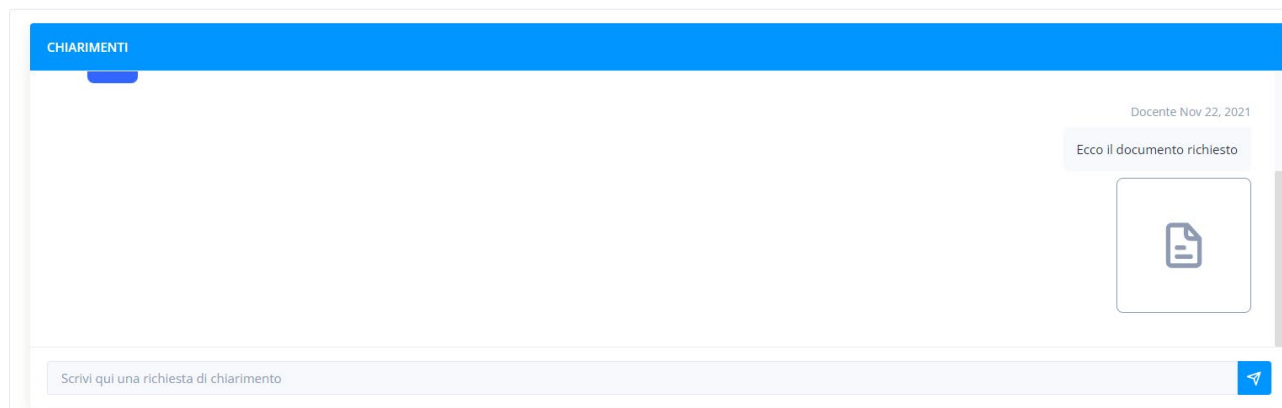


Figura 20: Esempio di risposta di un chiarimento

4.1.2.8. Inserimento esito di conformità

Al fine di inserire l'esito di conformità della domanda l'ufficio UCPA deve cliccare su uno dei due bottoni evidenziati in Figura 10.

Dopo aver cliccato su un esito (positivo/negativo) l'applicativo proporrà in automatico all'ufficio UCPA la possibilità di fornire anche una nota per la commissione di valutazione (Figura 21).

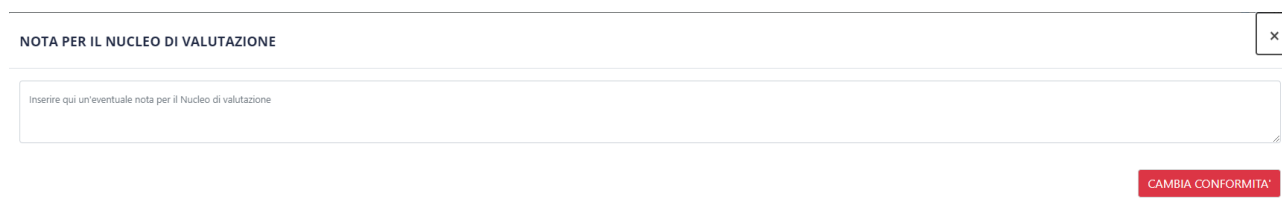


Figura 21: Nota per la commissione di valutazione

L'esito della valutazione della conformità potrà essere cambiato fino all'invio delle pratiche alla Commissione di valutazione.

4.1.2.9. Invio pratiche alla Commissione di valutazione

Quando l'ufficio UCPA termina la valutazione di tutte le pratiche sottomesse, si abilita il pulsante "Invia pratiche alla Commissione di Valutazione" (Figura 22).

Una volta inviate le pratiche alla Commissione la fase di valutazione della conformità è terminata.

Le pratiche inviate alla Commissione in questa fase scompariranno dalla sezione domande. Per rivederle è possibile cambiare il filtro "Stato" con quello in cui si trovano le domande.

Domande - APERTA: sessione I dell' anno 2021 (22/11/2021 - 23/11/2021) Scarica report Invia pratiche al Nucleo di Valutazione

Docente: Anno: Sessione: Conformità: Stato: ↕ ↻

R	Identificativo	Docente	Ruolo	Dipa	Inserimento	Anno	Sessione	Stato	Conformità	Azioni
i	SB_108411/2021-3-1	Alberto Rossi	Docente SF	DIGIU	22/11/2021	2021	I	Controllo Conformità	✗	➔ 🔒 ⚠️ ↻
	SB_112211/2021-2-1	Vincenzo Russo	Docente PF	DSMEB	22/11/2021	2021	I	Controllo Conformità	✓	➔ 🔒 ⚠️ ↻
	SB_107311/2021-1-1	Antonio Esposito	Docente PF	DISAQ	22/11/2021	2021	I	Controllo Conformità	✓	➔ 🔒 ⚠️ ↻

Figura 22: Invio pratiche alla Commissione di Valutazione

4.1.2.10. Rivalutazione pratica su richiesta della Commissione

La Commissione di valutazione ha la possibilità di richiedere all'ufficio UCPA di rivalutare la conformità della domanda di un docente allegando alla richiesta una nota.

L'UCPA sarà avvertito di questa necessità mediante una mail avente come oggetto: "SCATTI BIENNALI - AVVISO DOMANDA DA RICONTROLLARE", oltre che dalla presenza della domanda nella home dell'applicativo. L'ufficio potrà leggere la nota inviata cliccando sul pulsante giallo di Figura 23 , esprimere nuovamente la sua valutazione e quindi re-inviare la domanda alla Commissione mediante l'apposito pulsante.

Domande - APERTA: sessione I dell' anno 2021 (22/11/2021 - 23/11/2021) Scarica report Invia pratiche al Nucleo di Valutazione

Docente: Anno: Sessione: Conformità: Stato: ↕ ↻

R	Identificativo	Docente	Ruolo	Dipa	Inserimento	Anno	Sessione	Stato	Conformità	Azioni
i	SB_108411/2021-3-1	Alberto Rossi	Docente SF	DIGIU	22/11/2021	2021	I	Controllo Conformità	✗	➔ 🔒 ⚠️ ↻

Figura 23: Esempio pratica re-inviata dal Commissione

4.1.3. Valutazione della Commissione – Utenza Commissione di valutazione

Dopo aver fatto il login, la Commissione di valutazione troverà le domande da valutare nella home page dell'applicativo. Per ogni domanda sarà evidenziato l'esito della valutazione di conformità e saranno rese disponibili le seguenti operazioni:

1. "Vedi dettaglio" – Permette di vedere il dettaglio della domanda e di esprimere una valutazione per ogni area
2. "Vedi PDF" – Permette di scaricare il PDF completo della domanda
3. "Nota da UCPA" – Permette di leggere l'eventuale nota inviata dall'ufficio UCPA
4. "Rimanda ad UCPA" – Permette di rimandare indietro una pratica all'ufficio UCPA
5. Valutazione Positiva e Valutazione Negativa – Permette alla commissione di esprimere il parere sulla domanda

4.1.3.1. Valutazione della domanda

Cliccando su vedi dettaglio, verranno presentati tutti i dettagli della domanda presentata dal docente (Figura 24).

Per ogni area dei requisiti, la commissione dovrà esprimere la propria valutazione cliccando su uno dei due pulsanti di valutazione (Negativa, Positiva) presenti a destra di ogni area (evidenziati di rosso in Figura 24), oppure nell'elenco delle domande. Nel caso di valutazione Negativa, o in ogni caso di valutazione difforme rispetto a quanto prealutato, l'applicativo chiederà di fornire una motivazione.

Il sottoscritto

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

Ruolo: Docente PF Ssd: ING-IND/10 Settore concorsuale: 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:

REQUISITI DI ATTIVITA' DIDATTICA PER I SUDETTI ANNI ACCADEMICI Prevalutazione: ✓ Valutazione Nucleo: []

Anno	Protocollo	Esito	Doc.
1) 2018/19	2021-UPARCLE-0005352	Positivo	[]
2) 2019/20	2021-UPARCLE-0005350	Positivo	[]

REQUISITI DI ATTIVITA' DI RICERCA PER I SUDETTI ANNI ACCADEMICI Prevalutazione: ✓ Valutazione Nucleo: []

Anno	Titolo	Handle
1) 2019	Real time and label-free detection of C-reactive protein in seru	http://hdl.handle.net/11367/98252
Anno	Titolo	Handle

Figura 24: Dettaglio della domanda – Commissione

Analogamente a quanto visto per l'ufficio UCPA, la commissione potrà verificare ogni singola informazione fornita dal docente, ivi inclusi gli eventuali chiarimenti richiesti dall'ufficio UCPA e le autocertificazioni fornite dal docente. In Figura 25 è riportato un esempio di documentazione aggiuntiva che la commissione potrebbe avere a disposizione che sono: Autocertificazione fornita dal docente per giustificare la sottomissione di una domanda non conforme; Domanda protocollata; Domanda con protocollo interno che include anche l'eventuale presenza di chiarimenti richiesti dall'ufficio UCPA al docente. I chiarimenti possono anche essere visualizzati nella relativa sezione (vedi Figura 26).

1 Richiesta

2 Controllo conformità

PROTOCOLLO DOMANDA

Domanda non conforme

Scarica autocertificazione []

Data protocollo: 22/11/2021

Protocollo "Titulus"

2021-UPARCLE-0005960 []

Data protocollo revisione: 23/11/2021

Protocollo Revisione

SB_108411/2021-3-1_1 []

CONFORMITA'

Data protocollo: 23/11/2021

Protocollo Interno: SB_108411/2021-3-1_1 []

Figura 25: Esempio documentazione aggiuntiva Commissione

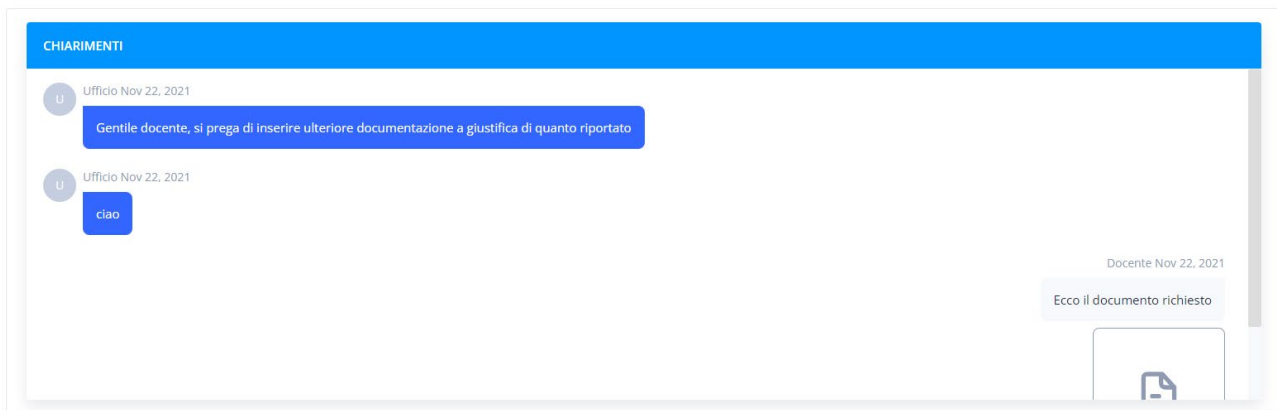


Figura 26: Chiarimenti – Commissione

4.1.3.2. Re-invio pratica all'ufficio

Qualora la commissione lo ritenga necessario, può mandare indietro una pratica all'ufficio UCPA per richiedere nuovamente la valutazione di conformità. Nel momento in cui la commissione decida di rimandare indietro una pratica, questo deve fornire anche la relativa motivazione (Figura 27).

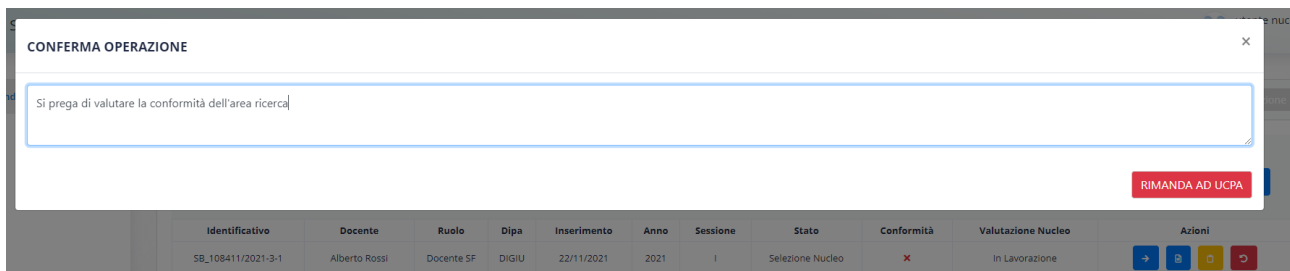


Figura 27: Motivazione re-invio pratica ad UCPA

La pratica rimandata all'UCPA tornerà nuovamente in carico alla commissione quando l'UCPA avrà terminato le nuove verifiche.

Una volta generati i campioni è possibile procedere con la generazione del verbale di valutazione complessivo, cliccando sull'apposito pulsante.

Questo permetterà di creare un verbale mediante un formato prestampato. La commissione sarà guidata passo passo nella compilazione delle informazioni necessarie.

Il verbale può essere salvato in stato bozza e poi successivamente inviato, oppure inviato direttamente all'ufficio.

L'applicativo si occuperà non solo della trasmissione digitale del verbale ma anche della relativa protocollazione.








Il compito della Commissione di valutazione termina ed inizia la fase di chiusura della procedura da parte dell'UCPA.

4.2. Visione del verbale della Commissione di valutazione

L'Ufficio UCPA potrà vedere il verbale della commissione andando nella sezione gestione sessione

Gestione sessioni + Inserisci nuova

Anno: ↕ ↻

Anno	Periodo	Tipo Scatto	Inizio Finestra	Fine Finestra	Ultimo Aggiornamento	Effettuato Da	Stato	Azioni
2023	I	Triennale	08/01/2024	08/02/2024	05/01/2024	Gabriella Gatta	Creata	  
2023	I	Biennale	01/11/2023	13/12/2023	13/12/2023	Gabriella Gatta	Valutazione Completata	   













Scarica verbale Valutazioni di questa sessione

Figura 28: Verbale commissione

4.3. Chiusura sessione

Domande - APERTA: sessione I dell' anno 2021 (22/11/2021 - 23/11/2021) Scarica report Chiudi sessione, archivia domande ed invia le comunicazioni

Docente: Anno: Sessione: Conformità: Stato: ↕ ↻

R	Identificativo	Docente	Ruolo	Dipa	Inserimento	Anno	Sessione	Stato	Verifica UCPA	Verifica USQVRSP	Verifica Uffici	Azioni
1	SB_108411/2021-3-1	Alberto Rossi	Docente SF	DIGIU	22/11/2021	2021	I	Valutazione Completata	Non Richiesta	Non Richiesta	Non Richiesta	   
	SB_112211/2021-2-1	Vincenzo Russo	Docente PF	DSMEB	22/11/2021	2021	I	Valutazione Completata	Terminata	Terminata	✓	   
	SB_107311/2021-1-1	Antonio Esposito	Docente PF	DISAQ	22/11/2021	2021	I	Valutazione Completata	Non Richiesta	Non Richiesta	Non Richiesta	   

L'ultima fase del processo di valutazione spetta sempre all'UCPA e consiste nel premere il bottone "Chiudi sessione, archivia domande ed invia le comunicazioni". A valle di questa operazione i docenti saranno informati circa l'esito della loro domanda via e-mail e saranno invitati a prendere visione del decreto Rettorale nell'apposita sezione del sito web (vedi guida docenti per dettagli).

4.3.1. Export dei risultati

In qualsiasi fase del processo l'ufficio può scaricare un file excel che riporta lo stato attuale delle pratiche cliccando sul pulsante "Scarica Report".

Inoltre, l'ufficio UCPA può scaricare un file di report dettagliato per l'intera procedura andando nella sezione

gestione sessione e cliccando sul pulsante  "Esporta dati sessione".