



# PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DELLE CLASSI STIPENDIALI ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE ON LINE

Le seguenti istruzioni sono valide per il CCS 2013-16 e successivi.

**Leggi CCS 2014-17 anziché CCS 2013-16.**

L'applicativo predisposto permette la compilazione e il successivo invio della domanda di partecipazione alla procedura ai fini dell'attribuzione della classe stipendiale ai sensi dell'art. 6, comma 14, L. 240/2010.

## ACCESSO AL SISTEMA, SALVATAGGIO DEI DATI E INVIO DELLA DOMANDA

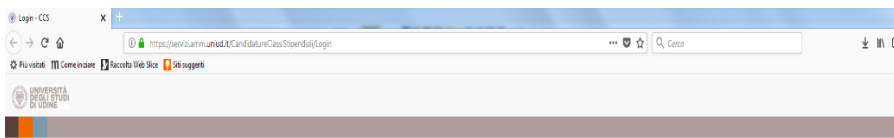
L'applicativo si raggiunge tramite il link presente nella pagina:

[https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-docente/classi/attribuzione\\_classi\\_stip](https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-docente/classi/attribuzione_classi_stip)

The screenshot shows the top navigation bar of the University of Udine website. The main menu includes: HOME, ATENEO, DIDATTICA, RICERCA, SERVIZI, INTERNATIONAL, QUALITÀ. Below the menu, a breadcrumb trail reads: home → servizi → organizzazione interna → personale docente e ricercatore → procedura attribuzione classi stipendiali. The main heading is "Procedura di attribuzione classi stipendiali". Below it, there is a link to the "Regolamento per la valutazione per l'attribuzione degli scatti triennali dei professori e dei ricercatori a tempo indeterminato", followed by "Art. 55 Statuto", "Istruzioni", and "BANDO N. 1 - 2018".

The footer contains contact information for the University of Udine: via Palladio 8, 33100 Udine; tel. +39 0432 556111; fax +39 0432 507715; p.iva 01071600306; c.f. 80014550307; > urp - urp@uniud.it; > pec di ateneo; numero verde 800241433. It also lists various services: > albo ufficiale; > amministrazione trasparente; > atti di notifica; > bandi di gara; > credits; > elenco siti tematici; > note legali; > privacy policy; > concorsi; > bilanci; > accesso editor. Social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, YouTube, and Instagram are present. Logos for DNV-BL and HR Excellence in Research are also shown.

Il candidato si dovrà autenticare con le credenziali "nome utente" e "password" della posta elettronica istituzionale.



Classi Stipendiali

username: pantam

password: \*\*\*\*\*

LOG IN

Dopo l'autenticazione, dal menu a sinistra, si potrà selezionare l'anno della procedura CCS (Candidature classi stipendiali) corrispondente al proprio periodo di valutazione per es. "CCS 2013-16" e iniziare la compilazione della domanda per l'attribuzione della classe stipendiale.



Dopo l'invio della domanda il candidato riceve il Report di quanto dichiarato e compilato.

Selezionando nel menu a sinistra "CCS 2013-16" compare nella testata:



**TEMPO RIMANENTE** indica il periodo mancante al termine della procedura entro il quale è necessario procedere all'invio della domanda di partecipazione.

### **SALVA CCS 2013-16**

Durante la compilazione sarà possibile salvare i dati inseriti attraverso il comando "SALVA CCS 2013-16". Dopo aver salvato si potrà sospendere l'inserimento per proseguirlo successivamente rientrando nell'applicativo e ritrovando i dati dell'ultimo salvataggio effettuato. Affinché il salvataggio dei dati vada a buon fine, durante la compilazione si prega di salvare più frequentemente le informazioni inserite. Ogni 10 minuti senza aver effettuato il salvataggio, comparirà il seguente avviso :



**Attenzione!**

Sono passati più di 10 minuti dall'ultimo salvataggio.  
Si consiglia di salvare per non perdere il lavoro svolto.

OK

L'applicativo non effettua il salvataggio e segnala errore se i dati inseriti sono errati o non vengono compilati tutti i campi obbligatori. Per poter salvare efficacemente, correggere o integrare tutti i box segnalati come errati, rimuovere eventuali box di compilazione incompleti (o vuoti) mediante il tasto "elimina" presente all'interno dei singoli box, contrassegnato dal cestino di colore rosso.

Procedere quindi con un nuovo salvataggio mediante il comando "SALVA CCS 2013-16".

**INVIA CCS 2013-16**

Dopo la compilazione per chiudere definitivamente e procedere all'inoltro della domanda si utilizzi il comando "INVIA CCS 2013-16" posto in altro a destra della pagina. Comparirà l'avviso:

Sei sicuro di voler confermare definitivamente la procedura?  
Una volta confermata non sarà più possibile apportare modifiche

Cancel

OK

Dopo la conferma definitiva non sarà più possibile modificare la domanda.

Successivamente alla conferma, tramite il tasto **OK**, l'applicativo invia al candidato e alla Direzione Risorse umane e affari generali – Ufficio Personale Accademico un messaggio di posta elettronica che attesta il buon esito della registrazione e contiene in allegato un documento riassuntivo dei dati inseriti.

**COMPILAZIONE**

La domanda di partecipazione alla procedura ai fini dell'attribuzione della classe stipendiale si compone delle seguenti sezioni:

- A. ATTIVITA' DIDATTICA
- B. ATTIVITA' DI RICERCA
- C. ATTIVITA' GESTIONALE – Presenza alle Adunanze
- D. ATTIVITA' GESTIONALE – Incarichi istituzionali
- E. ASSENZE (campo facoltativo)
- F. NOTE (campo facoltativo)

Dopo aver selezionato nel menu a sinistra "CCS 2013-16" inizia la compilazione della domanda e compare:



Home

CCS 2013-16

## CCS 2013-16

Il sottoscritto TEST IAS, Codice Fiscale PNTMRA63L61L0571,  
attualmente afferente a DI4A - DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGROALIMENTARI, AMBIENTALI E ANIMALI,

### CHIEDE

l'attribuzione dello scatto stipendiale triennale, maturato nel ruolo di professore ordinario di cui all'art.8 della L.240/2010, ai sensi del Regolamento per la valutazione per l'attribuzione degli scatti triennali dei professori e dei ricercatori a tempo indeterminato emanato con D.R. n. 733 del 20/12/2016.

A tal fine presenta la seguente RELAZIONE TRIENNALE sull'attività didattica, di ricerca e gestionale svolta negli anni accademici 2013/2014 - 2014/2015 - 2015/2016 e, ai sensi degli articoli 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

### DICHIARA

A) ATTIVITÀ DIDATTICA

**Si invita a controllare i dati anagrafici e il dipartimento di afferenza alla data di presentazione della domanda, che compaiono di default, e a segnalare all'Ufficio Personale Accademico eventuali errori.**

## SEZIONE A) ATTIVITA' DIDATTICA

### A1 – COMPITI DIDATTICI

A) ATTIVITÀ DIDATTICA

A1 - 2013/2014

*di aver assolto i compiti didattici istituzionali assegnati dal proprio o da altro dipartimento nell'ambito dei corsi curricolari e delle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, scuola superiore e i corsi per la formazione post-lauream degli insegnanti nell'a. 2013/2014 a decorrere dal 01/10/2013*

A1 : 2013/2014

Dichiara

Modalità

Dipartimento



## Università degli Studi di Udine

Il professore/ricercatore (di seguito "docente") deve dichiarare se ha o non ha assolto "i compiti didattici istituzionali assegnati dal proprio o da altro dipartimento nell'ambito dei corsi curricolari e delle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, scuola superiore e i corsi per la formazione post-lauream degli insegnanti".

Il docente provvede a dichiarare tale circostanza per ogni anno accademico ricompreso nel triennio di riferimento (viene proposta una finestra per ogni anno accademico).

Se il docente dichiara di aver assolto i compiti didattici istituzionali "Totalmente presso il proprio dipartimento" non deve selezionare alcun Dipartimento.

Se il docente dichiara di aver assolto i compiti didattici istituzionali "Presso il proprio dipartimento e/o presso altro" dovrà selezionare anche il/i dipartimento/i, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, scuola superiore e i corsi per la formazione post-lauream degli insegnanti presso i quali ha svolto la sua attività didattica istituzionale, spuntando l'elenco che compare in tendina.

Se il docente non ha assolto i compiti didattici istituzionali seleziona "No" e, eventualmente, provvede a giustificare sinteticamente tale circostanza nelle NOTE in calce.

### A2 – REGISTRI DELLE LEZIONI

A2 - Registri delle Lezioni

di aver compilato e consegnato alla competente struttura il registro delle lezioni di ogni insegnamento tenuto

A2 - Registri delle Lezioni

nell'a. a. 2013/2014

nell'a. a. 2014/2015

nell'a. a. 2015/2016

Il docente dichiara se ha o non ha "compilato e consegnato alla competente struttura il registro delle lezioni di ogni insegnamento tenuto" per ogni anno accademico ricompreso nel proprio periodo di valutazione.

### A3 – REGISTRI DEGLI IMPEGNI



## Università degli Studi di Udine

### A3 - Registri degli Impegni

*di aver compilato e consegnato in Dipartimento i registri degli impegni relativi ai seguenti anni accademici*

A3 - Registri degli Impegni

nell'a.a. 2013/2014

nell'a.a. 2014/2015

nell'a.a. 2015/2016

Il docente dichiara se ha o non ha compilato e consegnato in dipartimento i registri degli impegni accademici relativi agli anni indicati nel proprio periodo di valutazione.

### **SEZIONE B) ATTIVITA' DI RICERCA**



## B) ATTIVITÀ DI RICERCA

### B1 - Prodotti scientifici

di aver pubblicato e inserito sul catalogo di ateneo della produzione scientifica almeno due prodotti scientifici dotati di ISBN/ISMN/ISSN o indicizzati su WoS o Scopus negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016. I prodotti devono essere censiti sul catalogo della produzione scientifica (<https://air.uniud.it>) e presentare uno dei seguenti status : "Definitivo", "Validato", "In Validazione".

B1 : Prodotti scientifici

Dichiara

Si

Titolo pubblicazione

2013 - Robust Painting Recognition and R

**Dettagli pubblicazione**

Titolo: Robust Painting Recognition and Registration for Mobile Augmented Reality  
Anno: 2013  
Tipologia: 1.1 Articolo in rivista  
ISBN:  
ISMN:  
ISSN: 1070-9908  
WoS: WOS:000323763100001  
Scopus: 2-s2.0-84883273746  
Handle: 11390/963549

B1 : Prodotti scientifici

Dichiara

Si

Titolo pubblicazione

2016 - A pool of multiple person re-identifi

**Dettagli pubblicazione**

Titolo: A pool of multiple person re-identification experts  
Anno: 2016  
Tipologia: 1.1 Articolo in rivista  
ISBN:  
ISMN:  
ISSN: 0167-8655  
WoS: WOS:000369691200004  
Scopus: 2-s2.0-84951141815  
Handle: 11390/1087184

Il docente dichiara se ha o non ha "pubblicato e inserito sul catalogo di ateneo della produzione scientifica almeno due prodotti scientifici dotati di ISBN/ISMN/ISSN o indicizzati su WoS o Scopus negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016".

Il docente che dichiara "Sì" procede a selezionare il prodotto dal menù a tendina che è collegato al catalogo di ateneo IRIS e propone tutti i prodotti con riferimento agli anni solari: 2013, 2014, 2015, 2016.

#### Attenzione:

- 1) non si può selezionare il medesimo prodotto in entrambe le finestre;
- 2) non si possono usare le stesse pubblicazioni in più procedure. Qualora il candidato non riceva una valutazione positiva potrà ripresentare domanda l'anno successivo: in tal caso le pubblicazioni potranno essere nuovamente selezionate.

## SEZIONE C) ATTIVITA' GESTIONALE - Presenza alle Adunanze




## C) ATTIVITÀ GESTIONALE

### C1 - Presenza alle Adunanze

*di aver partecipato negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016 a decorrere dal 01/10/2013 alle adunanze del Consiglio di Dipartimento di appartenenza con una percentuale di presenza non inferiore al 70% al netto delle assenze giustificate ai sensi dell'art. 55 dello Statuto di Ateneo. Per il calcolo della % delle presenze fanno fede esclusivamente i verbali ufficiali conservati presso le segreterie dei singoli dipartimenti*

C1 : Presenza alle Adunanze

Adunanze del Consiglio di Dipartimento di appartenenza 

Il docente dichiara se ha *“partecipato negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016 a decorrere dal 01/10/2013 alle adunanze del Consiglio di Dipartimento di appartenenza con una percentuale di presenza non inferiore al 70% al netto delle assenze giustificate ai sensi dell'art. 55 dello Statuto di Ateneo.”*

Per leggere il testo dell'art. 55 dello Statuto di Ateneo cliccare qui:

[https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-docente/classi/art\\_55\\_statuto](https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-docente/classi/art_55_statuto)

Per il calcolo della % delle presenze fanno fede esclusivamente i verbali ufficiali conservati presso le segreterie dei singoli dipartimenti.

## SEZIONE D) ATTIVITA' GESTIONALE - Incarichi istituzionali





## D) ATTIVITÀ GESTIONALE

### D1 - Incarichi istituzionali

di aver ricoperto, negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016 a decorrere dal 01/10/2013 i seguenti incarichi istituzionali. Ai sensi di quanto disposto dall'art.4, comma 4, del Regolamento l'aver ricoperto uno dei seguenti incarichi elencati è equiparato al possesso delle condizioni di cui alle lettere b) e c).

D1 : Incarichi istituzionali	
Rettore	<input type="checkbox"/>
Prorettore	<input type="checkbox"/>
Senatore Accademico	<input type="checkbox"/>
Membro del Consiglio di Amministrazione	<input type="checkbox"/>
Direttore di Dipartimento	<input type="checkbox"/>
Delegato del Rettore	<input type="checkbox"/>
Coordinatore del Corso di Studio	<input type="checkbox"/>
Coordinatore del Corso del Dottorato di Ricerca	<input type="checkbox"/>
Direttore della Scuola di Specializzazione	<input type="checkbox"/>
Componente del nucleo di valutazione	<input type="checkbox"/>
Componente del presidio qualità di Ateneo	<input type="checkbox"/>

Il docente dichiara se ha ricoperto, negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016, a decorrere dal 01/10/2013, uno degli incarichi istituzionali elencati.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del Regolamento per la valutazione per l'attribuzione degli scatti triennali dei professori e dei ricercatori a tempo indeterminato (emanato con D.R. 733 del 20.12.2016) l'aver ricoperto uno degli incarichi elencati è equiparato al possesso delle condizioni di cui sezioni B e C.

**SEZIONE E) ASSENZE (campo facoltativo da compilare per periodi ritenuti rilevanti ai fini della valutazione)**





### E1 - Interdizioni e/o astensioni obbligatorie per maternità

dichiara, altresì, che negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016 a decorrere dal 01/10/2013 si è trovato nella condizione di interdizione e/o astensione obbligatoria per maternità


Inserisci Nuovo

E1 : Interdizioni e/o astensioni obbligatorie per maternità


Tipologia 

Periodo 

Dal

01/01/2014 

Al

01/04/2014 

(oppure) numero di giorni

Il docente può dichiarare "che negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016 a decorrere dal 01/10/2013 si è trovato nella condizione di interdizione e/o astensione obbligatoria per maternità"

La compilazione di tale sezione è facoltativa e riguarda periodi di assenza che il docente ritiene rilevanti ai fini della valutazione.

Se ritenuto rilevante nel proprio periodo di valutazione, il docente può compilare le date d'inizio e di fine del periodo di assenza (selezionando la Tipologia "Periodo") oppure può indicare direttamente il numero di giorni di assenza (selezionando la Tipologia "Giorni").

Per inserire più periodi (o più giorni) cliccare su "Inserisci Nuovo".




## Università degli Studi di Udine


### E2 - Assenze per malattia e/o aspettative per motivi di salute


dichiara, altresì, che negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016 a decorrere dal 01/10/2013 si è trovato nella condizione di assenza per malattia e/o aspettativa per motivi di salute


Inserisci Nuovo

E2 : Assenze per malattia e/o aspettative per motivi di salute

Tipologia 

Periodo 

Dal 

Al 

(oppure) numero di giorni

Il docente può dichiarare "che negli anni accademici 2013/2014-2014/2015-2015/2016 a decorrere dal 01/10/2013 si è trovato nella condizione di assenza per malattia e/o aspettativa per motivi di salute"

La compilazione di tale sezione è facoltativa e riguarda periodi di assenza che il docente ritiene rilevanti ai fini della valutazione.

Se ritenuto rilevante nel proprio periodo di valutazione, il docente può compilare le date d'inizio e di fine del periodo di assenza (selezionando la Tipologia "Periodo") oppure può indicare direttamente il numero di giorni di assenza (selezionando la Tipologia "Giorni").

Per inserire più periodi (o più giorni) cliccare su "Inserisci Nuovo".




## SEZIONE F) NOTE (campo facoltativo)

### F) NOTE

F1 - Note

Note

F1 : Note

Inserire eventuali note (lunghezza massima 500 caratteri, spazi esclusi) 

Il docente può inserire eventuali note (lunghezza massima 500 caratteri, spazi esclusi).

Non è ammessa una richiesta di partecipazione alla procedura per l'attribuzione della classe stipendiale presentata con modalità diverse da quella on line o oltre la scadenza del termine previsto per l'invio delle domande.