



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

Via Università, 12 – 43121 Parma

Responsabile: Dott.ssa Marina Scapuzzi

Tel.: +39 0521 034318

E-mail: marina.scapuzzi@unipr.it;

amministrazionepersonaledocente@unipr.it

PEC: sett.persdocente@pec.unipr.it

VADEMECUM PRESENTAZIONE DOMANDA

1. COMPILAZIONE E INVIO

- Accedere alla piattaforma on-line dal link <https://www.unipr.it/scatti-stipendiali> (procedura di valutazione in corso);
- compilare interamente il form e salvarlo;
- il docente riceve al proprio indirizzo mail il file pdf, lo controlla, lo firma e lo fa controfirmare dal Direttore del Dipartimento (è possibile scegliere tra firma autografa e firma digitale);
- inviare a protocollo@unipr.it.

Per problemi di carattere tecnico è possibile rivolgersi all'ing. Marco Panella, 0521 905470, per informazioni sulla procedura di valutazione alla U.O. Amministrazione Personale Docente (dott.ssa Marina Scapuzzi: tel. 0521-034318 - cell. 3397261621, marina.scapuzzi@unipr.it; dott.ssa Raffaella Gagliano: tel. 0521 904582, raffaella.gagliano@unipr.it).

2. PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE

Gli anni oggetto di valutazione sono precedenti rispetto alla maturazione del diritto a presentare istanza. La procedura in corso riguarda i docenti che hanno maturato il diritto dal 1.1.2026 al 30.6.2026; è invece oggetto di valutazione il seguente **biennio**:

- per l'attività didattica gli anni accademici **2023/24 e 2024/25**
- per l'attività di ricerca gli anni solari **2024 e 2025**
- per l'attività gestionale gli anni solari **2024 e 2025**

3. REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA CLASSE

La classe viene attribuita sulla base del possesso dei "requisiti minimi" di seguito indicati, ciò comporta il fatto che è possibile indicare nel campo osservazioni il possesso di requisiti ulteriori, ma questi ultimi non avranno impatto sulla valutazione, né requisiti ulteriori potranno supplire alla mancanza di quelli indicati nel "Regolamento sull'autocertificazione e verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca e per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai professori e ai ricercatori, ai sensi dell'art. 6, commi 7, 8 e 14, della legge n. 240/2010" e di seguito riassunti.

a) REQUISITI ATTIVITA' DIDATTICA

- avvenuto deposito del Registro delle lezioni;
- conformità fra le attività attribuite dal Dipartimento in sede di programmazione didattica con quelle effettivamente svolte dal docente;
- coerenza con quanto previsto dal "Regolamento per la definizione dei criteri e modalità di affidamento dei doveri didattici, degli affidamenti aggiuntivi e della remunerazione aggiuntiva"

Responsabile del procedimento amministrativo

Dott.ssa Marina Scapuzzi – 0521 034318 – marina.scapuzzi@unipr.it

UNIVERSITÀ DI PARMA

Via Università, 12 - 43121 Parma

www.unipr.it

[ai professori ed ai ricercatori di ruolo in attuazione, per questi, dell'art. 6 della Legge 240/2010](#)
(in particolare si ritiene utile menzionare l'articolo 3 **"Doveri didattici istituzionali"**, nel punto in cui recita *"i professori svolgono attività di ricerca e di aggiornamento scientifico e sono tenuti a riservare annualmente a compiti didattici e di servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e il tutorato, nonché ad attività di verifica dell'apprendimento, non meno di 350 ore, se in regime di tempo pieno e non meno di 250 ore, se in regime di tempo definito, di cui 120 ore annue di didattica, se in regime di tempo pieno e 80 ore annue di didattica, se in regime di tempo definito"*).

b) REQUISITI ATTIVITA' DI RICERCA

- Inserimento e aggiornamento sulla banca dati IRIS della produzione scientifica che deve prevedere almeno 1 lavoro scientifico (dotato di ISBN/ISMN/ISSN o indicizzato su WoS o Scopus) o almeno 1 monografia o edizione critica;

c) REQUISITI ATTIVITA' GESTIONALE

- Partecipazione ad un numero di sedute di Consiglio di Dipartimento e Consiglio di Corso di Studio pari almeno al 70% delle sedute annuali di ciascuno degli organi con esclusione dei consigli di corso di studio ai quali il docente partecipa a seguito di mutazioni e/o avvalenze di specifici insegnamenti. Gli assenti giustificati per motivi di servizio, malattia, maternità, cure e congedi parentali, saranno computati alla stregua dei presenti.

OPPURE

- Dichiarazione del Direttore del Dipartimento che attesti comunque la partecipazione attiva ad attività gestionali, su motivata e documentata richiesta dell'interessato.

OPPURE

- Aver ricoperto, negli anni oggetto di valutazione, la carica di Rettore, Prorettore, Delegato del Rettore, Direttore di Dipartimento, membro del Consiglio di Amministrazione e membro del Senato Accademico, componente del Nucleo di Valutazione e componente del Presidio della Qualità di Ateneo.

Si fa inoltre presente che **in caso di congedi e assenze**, il periodo soggetto ad accertamento dell'attività didattica è quello di effettivo servizio purché non inferiore a 8 mesi. In caso di aspettativa senza assegni, il periodo soggetto ad accertamento è quello di effettivo servizio purché non inferiore a 16 mesi. Le assenze dovute a motivi di salute e congedi non facoltativi di maternità, paternità, disabilità, tutelati dall'ordinamento, sono considerate come periodo di servizio.

Nel caso in cui il docente abbia invece prestato **servizio in altro Ateneo per una parte del periodo oggetto di valutazione**, dovrà chiedere a tale Ateneo di attestare il possesso dei requisiti per il relativo periodo.

Si ricorda, infine, che **non saranno tenute in considerazione le istanze di coloro ai quali, nel periodo oggetto di valutazione, sia stata comminata una sanzione disciplinare superiore alla censura**.

4. INTRODUZIONE NUOVE VOCI NELLA SEZIONE "DATI ESTRATTI DAL SISTEMA INFORMATIVO"

Si ricorda che è necessario controllare la rispondenza tra quanto autocertificato e quanto viene automaticamente accluso alla domanda nella parte denominata **"Dati estratti dal sistema informativo"**.

Per semplificare la compilazione della domanda e rendere più complete ed accurate le informazioni in essa riportate sono state introdotte le seguenti verifiche, effettuate in automatico dal sistema e il cui esito sarà immediatamente visibile:

- in relazione al registro delle attività didattiche, verrà segnalata la conformità o l'eventuale difformità tra le attività didattiche programmate dal Dipartimento e quelle effettivamente svolte;
- in relazione al diario, verrà segnalato il raggiungimento o il mancato raggiungimento delle 350 ore (250 ore in regime di tempo definito) che i professori sono tenuti a riservare a compiti didattici e di servizio agli studenti, all'interno delle quali risultano computate le 120 ore annue di didattica (80 in regime di tempo definito) previste dalla normativa vigente;
- in relazione all'attività di ricerca, verrà segnalata la presenza o l'assenza del numero di pubblicazioni minime previste dal regolamento in materia;

Il sistema rappresenterà la situazione del singolo docente rispetto al raggiungimento dei requisiti sopraelencati mediante la dicitura in verde "conforme" o la dicitura in rosso "non conforme". **In caso di stato "non conforme" sarà possibile proseguire nella compilazione solo indicando le motivazioni della non conformità nel campo note previsto a fianco di ogni rilevazione.**

Qualora si ravvisino problematiche inerenti alla compilazione di diari e registri si consiglia di rivolgersi al **Manager didattico del Dipartimento di appartenenza**, per questioni legate ai prodotti della ricerca è invece possibile scrivere all'indirizzo mail catalogo@unipr.it.

Per tutto quanto non esplicitato in questo breve vademecum, redatto sulla base delle domande più frequenti poste alla U.O. Amministrazione Personale Docente in relazione alla procedura, si rimanda al ["Regolamento sull'autocertificazione e verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca e per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai professori e ai ricercatori, ai sensi dell'art. 6, commi 7, 8 e 14, della legge n. 240/2010"](#).