



Applicativo Scatti Stipendiali Docenti – Piattaforma UdAshboard

Manuale Operativo Contenente Indicazioni sulle Modalità di
Compilazione della Domanda

Data: 20/02/2025

Versione: 1.0

Sommario

Accesso a UdAshboard	1
Applicativo Scatti Stipendiali Docenti	4
Elenco Aventi Diritto	5
Verifica Aventi Diritto	6
Domanda Scatti Stipendiali.....	8
Modello Scatti Stipendiali	10
Salva e Verifica Dati.....	13
Domanda Verificata	17
Documento Finale PDF	18
Invia al Protocollo	19
Gestione Domande	21
Sezione Superiore	21
Tabella Domande	21
Visualizza Protocolli	23

Accesso a UdAshboard

- Andare sul sito <https://www.unich.it/mypage>
- Aprire il blocco Docenti
- Fare clic sul link [CORE – UdAshboard](#)

Rubrica MyPage

ITA

Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara

Ateneo Didattica Ricerca Terza missione International Info per

Home > MyPage

MyPage

Studenti

Docenti

- Catalogo della Ricerca - IRIS
- Programmazione didattica - Syllabus
- Quality Assurance
- Rilevazione Opinioni Studenti

...

- Applicativo di gestione dati GDPR
- CORE - UdAshboard**
- Titulus Organi - Modulo Consiglieri e Senatori (MCS)
- Area documentale riservata al Personale (rassegna stampa)
- Backoffice UNIFIND (gestione voci redazionali scheda docente)

Personale Tecnico Amministrativo

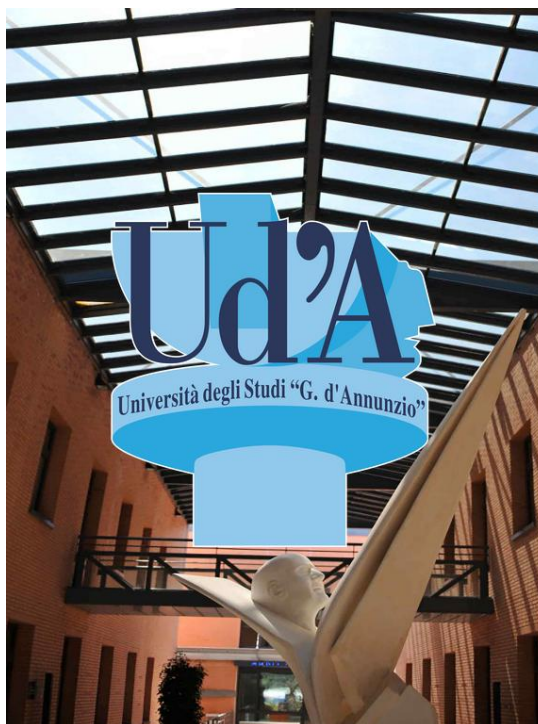
Ti interessa anche

Gestione Password dei Servizi online MyPage

Procedura per il recupero delle credenziali

Oppure andare alla seguente pagina:

- <https://core.unich.it/dashboard>



Accedi a MyUd'A

Per accedere a questo servizio devi autenticarti
Stai accedendo a **Esse3**

ATENEO

SPID

CIE

Nome utente

Password

Accedi

Futuri studenti, studenti, laureati,
dottorandi e specializzandi
[Rigenera la password](#)
[Serve aiuto?](#)

Docenti e Personale T/A
[Rigenera la password](#)
[Hai dimenticato il nome utente?](#)
[Serve aiuto?](#)

[Informativa sui cookie](#) | [Informativa sulla privacy](#)

Accedere con le proprie credenziali istituzionali MyPage.

Dopo l'accesso compare la schermata di riepilogo della dashboard con tutti gli applicativi abilitati per l'utente.

Ricerca l'applicativo "Scatti Stipendiali Docenti", quindi cliccare sul pulsante di apertura dello stesso.

Nota: Se l'applicativo non viene mostrato richiedere l'abilitazione attraverso il canale di supporto svilupposoftware@unich.it.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA



UdAashboard Home

MR Mario Rossi ▾

Buongiorno, Mario

Benvenuta in UdAashboard



Cerca

UdApp



Teledidattica

Portale per la gestione della Teledidattica di Ateneo

Teledidattica



Post Lauream

Questa funzione permette il caricamento e la gestione della domanda di un nuovo Master da parte dei Docenti

Post Lauream



Libretto Dottorandi

Libretto Dottorandi

Libretto Dottorandi



Scatti Stipendiali Docenti

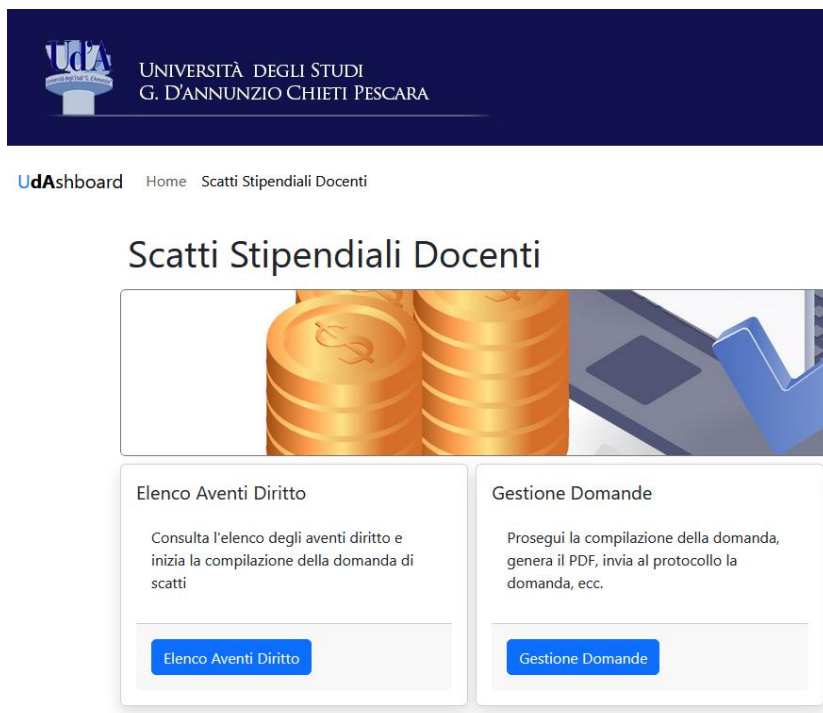
Questa funzione permette l'inserimento dati e l'invio della domanda di Scatti Stipendiali ai Docenti

Scatti Stipendiali Docenti

Applicativo Scatti Stipendiali Docenti

Nell'applicativo "Scatti Stipendiali Docenti" sono visualizzabili tutte le funzionalità abilitate per l'utente, in particolare le seguenti:

- Elenco Aveni Diritto
- Gestione Domande



Elenco Aventi Diritto

Fare clic sul bottone “Elenco Aveni Diritto”.

Viene mostrato l'elenco degli aventi diritto allo scatto stipendiale per l'anno selezionato, in ordine alfabetico.

Verificare la presenza del proprio nominativo, quindi fare clic su sul pulsante indicato in figura:

Avanti Diritto - Anno 2025							
							308 risultati
Matricola	Cognome e Nome	Ruolo	Data Scatto	Periodo Valutazione	Periodo Relazione	Dipartimento	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	Ricercatori	01/01/2024	TRIENNIO	01/01/2021-01/01/2024	DIPARTIMENTO DI SCIENZE	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	Docenti di ruolo di IIa fascia	01/12/2024	BIENNIO	01/12/2022-01/12/2024	DIPARTIMENTO DI FARMACIA	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	Docenti di ruolo di IIa fascia	01/06/2024	BIENNIO	01/06/2022-01/06/2024	DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI	[Icona]

A questo punto si giunge alla pagina di “Verifica Aveni Diritto”.

Verifica Aveni Diritto

Una volta fatto clic sul bottone indicato nella pagina precedente, il programma verifica che l'utente collegato sia presente nell'elenco degli aventi diritto.

In caso positivo viene mostrata la seguente schermata:

Verifica Aveni Diritto

1 L'utente con matricola [redacted] risulta avente diritto per l'anno 2025.

2 E' possibile procedere con la domanda.

Verifica se sei tra gli aventi diritto per richiedere lo scatto stipendiale per l'anno selezionato. Se sei tra gli aventi diritto, potrai procedere con la compilazione della domanda.

Seleziona Anno di Riferimento

2025 (02/01/2026 09:00:00 - 31/12/2026 12:00:00)

[Annulla](#) [Verifica Aveni Diritto](#)

Dati della Domanda

Dati del Docente

Anno: 2025

Matricola: [redacted]

Codice Fiscale: [redacted]

Nome: [redacted]

Cognome: [redacted]

Codice Dipartimento: [redacted]

Dipartimento di Afferenza: [redacted]

☒ **Informazioni Scatto Stipendiale**

Ruolo: [redacted]

Data Scatto: [redacted]

Periodo Valutazione: [redacted]

Periodo Relazione: [redacted]

Dipartimento di Afferenza: [redacted]

[Annulla](#) [Crea / Modifica Domanda](#)

I campi vengono automaticamente caricati in base ai dati salvati nell'applicativo di gestione della carriera, ossia U-GOV.

In caso di disallineamento degli archivi e quindi di informazioni non aggiornate, il Docente può procedere alla modifica dei dati in pagina per procedere alla creazione della domanda. Ad ogni

modo, si consiglia di contattare il Settore “Settore gestione carriere docenti, ricercatori, RTD e personale in convenzione ASL” per la modifica dei dati nel sistema U-GOV.

Per procedere alla compilazione della domanda, fare clic sul bottone **“Crea /Modifica Domanda”**.

Domanda Scatti Stipendiali

Dopo aver fatto clic sul bottone “Crea / Modifica Domanda” compare la schermata di testata della domanda di scatto stipendiale.

Verificare che l'anno relativo alla domanda sia corretto nella combo in figura:

Seleziona Anno di Riferimento

2025 (02/01/2026 09:00:00 - 31/12/2026 12:00:00) ▼

Quindi procedere alla verifica (ed eventuale modifica/integrazione) dei campi relativi ai dati della domanda:

Al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti-Pescara

RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DELLO SCATTO STIPENDIALE - AI SENSI DELL'ARTICOLO 6, COMMA 14, DELLA LEGGE N. 240/2010 - PER L'ANNO 2025 - REGIME TRANSITORIO

(Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

 Dati della Domanda

 Dati del Docente

Anno
2025 ▼

Matricola
[REDACTED]

Codice Fiscale
[REDACTED]

Nome
[REDACTED]

Cognome
[REDACTED]

Data di Nascita
[REDACTED] 📅

Luogo di Nascita
[REDACTED]

Provincia di Nascita
[REDACTED]

Codice Dipartimento
[REDACTED]

Dipartimento di Afferenza
[REDACTED]

Settore Scientifico Disciplinare
[REDACTED]le

Gruppo Scientifico Disciplinare
[REDACTED]

Area
[REDACTED]

Tipologia Inquadramento
[REDACTED] ▼

Inquadramento
[REDACTED]

CHIEDE

L'attribuzione dello scatto stipendiale di cui al "Regolamento per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai professori e ai ricercatori ai sensi dell'art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010 e dell'art. 1, comma 629, della Legge n. 205/2017" [emanato con D.R. n. 134/2019 Prot. 5289 del 30/01/2019 e modificato con DR 738/2021 Prot. 40569 del 01/06/2021] RELATIVO ALL'ANNO 2025

A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità (art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445),

☒ Informazioni Scatto Stipendiale

Ruolo

Data Scatto

Periodo Valutazione

Periodo Relazione

Dipartimento di Afferenza

 Annulla

 Dettaglio Domanda (Modello 2025)

 Salva Domanda

Dopo la verifica/modifica dei dati , fare clic sul bottone “Salva Domanda”.

Procedere dunque con la compilazione del dettaglio del modello di domanda dell'anno relativo allo scatto facendo clic sul bottone “Dettaglio Domanda (Modello YYYY)” (dove YYYY indica l'anno).

Modello Scatti Stipendiali

Di seguito la schermata relativa al modello della domanda per l'anno relativo allo scatto stipendiale. Contiene una serie di campi da compilare obbligatoriamente, sotto la propria responsabilità.

Di seguito la versione compatta, ottenibile cliccando sul bottone “Chiudi Tutti”:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA

INGENIUM
European University

Udashboard Home Scatti Stipendiali Docenti Modello Scatti Stipendiali - Anno 2025

Mario Rossi

Modello Scatti Stipendiali - Anno 2025

Ruolo corrente: Docente - Puoi modificare i dati del modello in questo stato.

Compila il modello specifico per l'anno 2025. Questi dati sono complementari alla domanda principale e riguardano aspetti specifici dell'anno di riferimento.

Matericola: [redacted] - Anno: 2025 - Stato Domanda: **bozza**

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Dettaglio Domanda (Modello 2025) [Apri Tutti] [Chiudi Tutti] [Vai a Fondo Pagina]

1) Dichiarazione Possesso Requisiti Minimi di Partecipazione [Vai a Inizio Pagina] [Vai a Fondo Pagina]

2) Dichiarazione Possesso Requisiti Attribuzione dello Scatto [Vai a Inizio Pagina] [Vai a Fondo Pagina]

3) Dichiarazioni Relative all'Attività Gestionale [Vai a Inizio Pagina] [Vai a Fondo Pagina]

4) DICHIARA ALTRESÌ SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ [Vai a Inizio Pagina] [Vai a Fondo Pagina]

Luogo e Data [Vai a Inizio Pagina] [Vai a Fondo Pagina]

[Annulla] [Torna alla Domanda] [Salva Dati 2025] [Salva e Verifica Dati]

© 2022-2025 Divisione 9 - Informatica - Privacy - Cookie - Credits

È possibile aprire le singole sezioni (quelle numerate 1, 2, ecc., in evidenza nella figura) facendo clic sulla barra con la descrizione per potersi concentrare su una singola parte del modello.

Il bottone “Apri Tutti” è per aprire tutti le sezioni in una volta sola.

In caso di modello completamente aperto, è possibile utilizzare i bottoni “Vai a Inizio Pagina” e “Vai a Fondo Pagina” per spostare la pagina in alto o in basso (ad esempio per vedere i messaggi di errore oppure per accedere ai bottoni, rispettivamente).

Di seguito il modello con tutte le sezioni visibili:

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Dettaglio Domanda (Modello 2025)

Apri Tutti

Chiudi Tutti

Vai a Fondo Pagina

1) Dichiarazione Possesso Requisiti Minimi di Partecipazione

☐ Dichiaro di essere in possesso dei seguenti requisiti minimi di partecipazione:

☐ Dichiaro di avere regolarmente compilato e chiuso, nel periodo di riferimento, il diario elettronico delle attività;

☐ Dichiaro di aver completato l'inserimento nell'Archivio Istituzionale della Ricerca dell'Ateneo - IRIS ARUd'A dei dati relativi alla propria produzione scientifica;

☐ Dichiaro di aver inserito, per ciascun anno del periodo di riferimento, nelle apposite sezioni del portale dell'Università, il programma dei corsi di cui sono stato titolare (Syllabus) e l'orario di ricevimento degli studenti;

☐ Dichiaro di aver pubblicato, nell'apposita sezione del portale istituzionale dell'Ateneo, il curriculum vitae aggiornato;

- di essere consapevole che l'adempimento della formazione in tema di sicurezza è obbligatorio per gli scatti maturati a partire dall'anno 2026.

Vai a Inizio Pagina

Vai a Fondo Pagina

2) Dichiarazione Possesso Requisiti Attribuzione dello Scatto

☐ Dichiaro di essere in possesso dei seguenti requisiti di attribuzione dello scatto:

☐ Dichiaro di aver svolto l'attività didattica assegnata (frontale, integrativa, verifica apprendimento, servizi agli studenti);

☐ Dichiaro in riferimento all'attività didattica, di aver ricevuto, per ciascun anno del periodo utile allo scatto, esito positivo delle verifiche di riscontro annuali effettuate dal Direttore di Dipartimento ai sensi dell'art. 6 L. 240/2010;

☐ Dichiaro di aver svolto la produzione scientifica, dove per lavori scientifici si intendono quelli riconosciuti come validi ai fini della Valutazione della qualità della ricerca ed inseriti, entro i termini di scadenza fissati dall'Ateneo, nell'archivio istituzionale dei prodotti della ricerca IRIS, ovvero (sia per i settori scientifici bibliometrici che non bibliometrici) di aver prodotto 2 lavori scientifici entro il triennio solare precedente all'emanazione dell'avviso di cui all'elenco seguente (elenco bloccante):

- di essere consapevole che il requisito suindicato per la produzione scientifica vale solo per il regime transitorio, ovvero per gli scatti maturati negli anni 2025 e 2026.

Elenco Pubblicazioni

Inserisci l'elenco completo delle pubblicazioni scientifiche

oppure

☐ Dichiaro di essere inserito, nei periodi di riferimento, nelle liste dei sorteggiabili ai fini ASN.

Vai a Inizio Pagina

Vai a Fondo Pagina

3) Dichiarazioni Relative all'Attività Gestionale

☐ Dichiaro di aver svolto le attività gestionali:

☐ Dichiaro di aver partecipato alle sedute degli organi collegiali (Consiglio di Dipartimento o Consiglio di Corso di Studio o Giunta della Scuola) nella misura minima del 60% delle presenze verbalizzate (sono consapevoli che sono conteggiate come partecipazioni le assenze giustificate da tali consessi per partecipare a commissioni d'esame e commissioni di laurea, per lo svolgimento di attività assistenziale e missioni autorizzate) nel periodo utile di valutazione dello scatto

Periodo di valutazione dello scatto04/07/2022-04/07/2024

(spuntare una delle seguenti ipotesi):

☐ Dichiaro di aver adempiuto ai doveri istituzionali in conformità alle indicazioni regolamentari di Ateneo;

oppure:

☐ Dichiaro di aver ricoperto il seguente incarico istituzionale [barrare e compilare quanto di interesse]:

Dettaglio Incarichi

① I periodi degli incarichi devono coprire completamente: **04/07/2022-04/07/2024**

☐ Rettore		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Pro Rettore		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Delegato del Rettore a/per	Specificare	Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Direttore del Dipartimento di	Specificare	Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Presidente di Scuola		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Membro del Senato Accademico		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Membro del Consiglio di Amministrazione		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Presidente del Consiglio di C.S.		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Componente del CUN		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	

☐ Presidente del Presidio di Qualità		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Presidente del Nucleo di Valutazione		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Direttore della Scuola di Dottorato		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Coordinatore scientifico di progetti di ricerca finanziati su bandi competitivi		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Coordinatore dei Dottorati di Ricerca		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Componente della Commissione Centrale per la Valutazione della Qualità della Ricerca		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Direttore dei centri interdipartimentali di Ateneo		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	

↑ Vai a Inizio Pagina

↓ Vai a Fondo Pagina

4) DICHIARA ALTRESÌ SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ Dichiaro di essere consapevole che in conformità a quanto previsto dal nuovo Regolamento Scatti D.R. 1994/2025 prot. 104223 del 22/12/2025:

☒ per la maturazione biennale (art. 7 comma 4 del Regolamento scatti) "Per la maturazione biennale dello scatto come introdotto dall'applicazione dell'art.1 comma 629 della L. n.205/2017 in caso di congedi e assenze motivate a qualunque titolo, ad eccezione delle diverse tipologie di aspettativa senza assegni, il periodo soggetto ad accertamento dell'attività didattica è quello di effettivo servizio purché pari o superiore a 8 ovvero 5 mesi in considerazione che il rapporto di Lavoro sia rispettivamente in regime di tempo pieno o definito. In caso di aspettativa senza assegni, il periodo soggetto ad accertamento è quello di effettivo servizio purché pari o superiore a 16 ovvero mesi 10 in considerazione che il rapporto di lavoro sia rispettivamente in regime di tempo pieno o definito.

☒ per la maturazione triennale (art. 7 comma 5 del Regolamento scatti) Nell'ipotesi residuale di scatto triennale i periodi di riferimento indicati nel comma precedente sono i seguenti: in caso di congedi e assenze motivate a qualunque titolo, ad eccezione delle diverse tipologie di aspettativa senza assegni, il periodo soggetto ad accertamento dell'attività didattica è quello di effettivo servizio purché pari o superiore a 12 ovvero 8 mesi, in considerazione che il rapporto di Lavoro sia rispettivamente in regime di tempo pieno o definito. In caso di aspettativa senza assegni, il periodo soggetto ad accertamento è quello di effettivo servizio purché pari o superiore a 24 mesi o 16 in considerazione che il rapporto di lavoro sia rispettivamente in regime di tempo pieno o definito.

☐ Dichiaro (relativamente alle assenze dal servizio) di garantire comunque il periodo di effettivo servizio (soggetto ad accertamento dell'attività didattica) di cui all'articolo art. 7 comma 4 o comma 5 del Regolamento scatti;

☐ Dichiaro di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari o di sanzioni per violazione del Codice Etico di Ateneo che si siano conclusi con l'irrogazione di sanzione superiore alla censura;

© 2022-2025 Divisione 9 - Informatica - [Privacy](#) - [Cookie](#) - [Credits](#)

Una volta completata la compilazione, è necessario procedere alla verifica formale del modello, per capire se sono stati compilati tutti i campi obbligatori, gli eventuali campi che diventano obbligatori dopo la selezione di un altro (es. il periodo di un incarico), ecc.

Salva e Verifica Dati

Pagina 13 di 23

 **Ruolo corrente:** Docente - Puoi modificare i dati del modello in questo stato.

 **Errore 1** - Dati salvati. Sono stati rilevati 24 errori di validazione. Correggi i campi evidenziati in rosso.

 **Attenzione!** Il modulo contiene 24 errori. Clicca sui link per andare direttamente al campo:

- La dichiarazione del possesso dei requisiti minimi di partecipazione è obbligatoria
- La dichiarazione sul diario elettronico è obbligatoria
- La dichiarazione sulla piattaforma IRIS è obbligatoria
- La dichiarazione sull'orario e syllabus è obbligatoria
- La dichiarazione sul CV aggiornato è obbligatoria
- La dichiarazione del possesso dei requisiti di attribuzione dello scatto è obbligatoria
- La dichiarazione sull'attività didattica è obbligatoria
- La dichiarazione sulla verifica del Direttore di Dipartimento è obbligatoria
- La dichiarazione sull'attività gestionale è obbligatoria
- La dichiarazione delle sedute degli organi collegiali 4 è obbligatoria
- La dichiarazione di consapevolezza è obbligatoria
- La dichiarazione sul periodo di effettivo servizio è obbligatoria
- La dichiarazione sui provvedimenti disciplinari è obbligatoria
- La dichiarazione sull'esito negativo della verifica è obbligatoria
- La dichiarazione sulla presa visione del Regolamento Scatti è obbligatoria
- La dichiarazione sul trattamento dei dati personali è obbligatoria
- La dichiarazione sulla conoscenza dei criteri del Regolamento è obbligatoria
- La dichiarazione di consapevolezza sulla verifica a campione è obbligatoria
- Il luogo di firma è obbligatorio
- La data di firma è obbligatoria
- Seleziona una delle due opzioni per l'attività di ricerca
- Seleziona una delle due opzioni per l'attività di ricerca
- Seleziona una delle due opzioni per l'attività gestionale
- Seleziona una delle due opzioni per l'attività gestionale

Facendo clic sul singolo errore il programma permette di raggiungere in automatico il campo obbligatorio, evidenziandolo in rosso:

 1) Dichiarazione Possesso Requisiti Minimi di Partecipazione 

☐ Dichiaro di essere in possesso dei seguenti requisiti minimi di partecipazione:
La dichiarazione del possesso dei requisiti minimi di partecipazione è obbligatoria

Tutti i campi vengono comunque evidenziati in rosso, quindi una volta completato il primo, è possibile scorrere e procedere alla compilazione degli altri.

In alcuni casi i campi sono separati dalla dicitura “oppure”, pertanto solo uno dei due va selezionato; ad esempio, nella sezione 2 la produzione scientifica è alternativa alle liste ASN

2) Dichiarazione Possesso Requisiti Attribuzione dello Scatto

☐ Dichiaro di essere in possesso dei seguenti requisiti di attribuzione dello scatto:
La dichiarazione del possesso dei requisiti di attribuzione dello scatto è obbligatoria

☐ Dichiaro di aver svolto l'attività didattica assegnata (frontale, integrativa, verifica apprendimento, servizi agli studenti);
La dichiarazione sull'attività didattica è obbligatoria

☐ Dichiaro in riferimento all'attività didattica, di aver ricevuto, per ciascun anno del periodo utile allo scatto, esito positivo delle verifiche di riscontro annuali effettuate dal Direttore di Dipartimento ai sensi dell'art. 6 L. 240/2010;
La dichiarazione sulla verifica del Direttore di Dipartimento è obbligatoria

☐ Dichiaro di aver svolto la produzione scientifica, dove per lavori scientifici si intendono quelli riconosciuti come validi ai fini della Valutazione della qualità della ricerca ed inseriti, entro i termini di scadenza fissati dall'Ateneo, nell'archivio istituzionale dei prodotti della ricerca IRIS, ovvero (sia per i settori scientifici bibliometrici che non bibliometrici) di aver prodotto 2 lavori scientifici entro il triennio solare precedente all'emanazione dell'avviso di cui all'elenco seguente (elenco bloccante);
Seleziona una delle due opzioni per l'attività di ricerca

- di essere consapevole che il requisito suindicato per la produzione scientifica vale solo per il regime transitorio, ovvero per gli scatti maturati negli anni 2025 e 2026.

Elenco Pubblicazioni

Inserisci l'elenco completo delle pubblicazioni scientifiche

oppure

☐ Dichiaro di essere inserito, nei periodi di riferimento, nelle liste dei sorteggiabili ai fini ASN.
Seleziona una delle due opzioni per l'attività di ricerca

Selezionata la prima casella, il campo con l'elenco delle pubblicazioni diventa obbligatorio e quello delle liste ASN va lasciato non selezionato, come mostrato di seguito:

☒ Dichiaro di aver svolto la produzione scientifica, dove per lavori scientifici si intendono quelli riconosciuti come validi ai fini della Valutazione della qualità della ricerca ed inseriti, entro i termini di scadenza fissati dall'Ateneo, nell'archivio istituzionale dei prodotti della ricerca IRIS, ovvero (sia per i settori scientifici bibliometrici che non bibliometrici) di aver prodotto 2 lavori scientifici entro il triennio solare precedente all'emanazione dell'avviso di cui all'elenco seguente (elenco bloccante);

- di essere consapevole che il requisito suindicato per la produzione scientifica vale solo per il regime transitorio, ovvero per gli scatti maturati negli anni 2025 e 2026.

Elenco Pubblicazioni

Inserisci l'elenco completo delle pubblicazioni scientifiche

Se dichiari di aver pubblicato almeno tre prodotti scientifici, devi fornire l'elenco

oppure

☐ Dichiaro di essere inserito, nei periodi di riferimento, nelle liste dei sorteggiabili ai fini ASN.

In generale, si consiglia di procedere a partire dall'elenco degli errori, quindi fare clic sul primo, selezionare il campo obbligatorio, procedere con i successivi fino alla fine del modello; usare i bottoni “Vai a Inizio Pagina” e “Vai a Fine Pagina” per tornare a vedere la lista degli errori oppure per fare di nuovo clic sul bottone di verifica, finché tutte le segnalazioni non sono risolte. E' possibile riverificare i dati ogni qual volta un errore viene risolto, tramite nuovo clic sul pulsante di verifica dati.

Nota particolare su compilazione di dettaglio degli incarichi

Un caso particolare di compilazione riguarda il dettaglio incarichi:

(spuntare una delle seguenti ipotesi):

☐ Dichiaro di aver adempiuto ai doveri istituzionali in conformità alle indicazioni regolamentari di Ateneo;

oppure:

☒ Dichiaro di aver ricoperto il seguente incarico istituzionale [barrare e compilare quanto di interesse]:

Dettaglio Incarichi

① I periodi degli incarichi devono coprire completamente: **04/07/2022-04/07/2024**

☐ Rettore		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Pro Rettore		Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Delegato del Rettore a/per	Specificare	Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	
☐ Direttore del Dipartimento di	Specificare	Dal	gg / mm / aaaa		Al	gg / mm / aaaa	

Se si seleziona la casella evidenziata, è obbligatorio selezionare tutte le caselle relative agli incarichi ricoperti comprensivi dei relativi periodi, e in caso di casella “Specificare”, è opportuno compilare anche tale campo indicando ad esempio il dipartimento oppure la delega relativa.

Si fa notare che i periodi compilati in questa sezione devono obbligatoriamente ricoprire tutto il periodo relativo alla richiesta di attribuzione dello scatto.

Ad esempio, se il periodo richiesto per l’attribuzione è **04/07/2022–04/07/2024**, significa che, in ordine cronologico, il primo incarico deve iniziare il giorno 4 luglio 2022 (o prima) e l’ultimo incarico finire il 4 luglio 2024 (o dopo). Tutti gli incarichi devono essere conseguenti oppure sovrapporsi, senza periodi non coperti.

Di seguito una schermata di errore relativa a periodi non selezionati oppure incompleti:

⚠ Attenzione! Il modulo contiene 2 errori. Clicca sui link per andare direttamente al campo:

- Specificare il nome del Dipartimento
- I periodi degli incarichi istituzionali devono coprire completamente il periodo richiesto: 04/07/2022 - 04/07/2024. Verifica che non ci siano gap tra i periodi inseriti.

Dettaglio Incarichi

① I periodi degli incarichi devono coprire completamente: **04/07/2022-04/07/2024**

☒ Rettore		Dal	05 / 07 / 2022		Al	31 / 01 / 2023	
☒ Pro Rettore		Dal	02 / 02 / 2023		Al	31 / 01 / 2024	
☒ Delegato del Rettore a/per	didattica	Dal	01 / 02 / 2024		Al	30 / 06 / 2024	
☒ Direttore del Dipartimento di	Specificare 	Dal	01 / 07 / 2024		Al	03 / 07 / 2024	

Specificare il nome del Dipartimento

In questo esempio il campo del dipartimento è da compilare e i periodi non soddisfano il requisito per lo scatto.

Domanda Verificata

Una volta completata la compilazione dei dati obbligatori, la pagina segnala che la domanda viene marcata come “Verificata” ed è possibile procedere al passo successivo.

✔ Dati salvati e validazione completata con successo. Domanda marcata come verificata.

Compila il modello specifico per l'anno 2025. Questi dati sono complementari alla domanda principale e riguardano aspetti specifici dell'anno di riferimento.

📄 Matricola: ██████ - Anno: 2025 - Stato Domanda: **verificata** - Ultima verifica: 18/02/2026 15:21

✔ **Documento pronto per la firma:**

I dati sono stati verificati e puoi scaricare il documento finale.

Formato PDF: Formato sicuro, non modificabile, ideale per firma digitale.

🔒 Tutti i documenti includono un hash di verifica per garantire l'integrità dei dati.

A questo punto vengono abilitati due pulsanti:

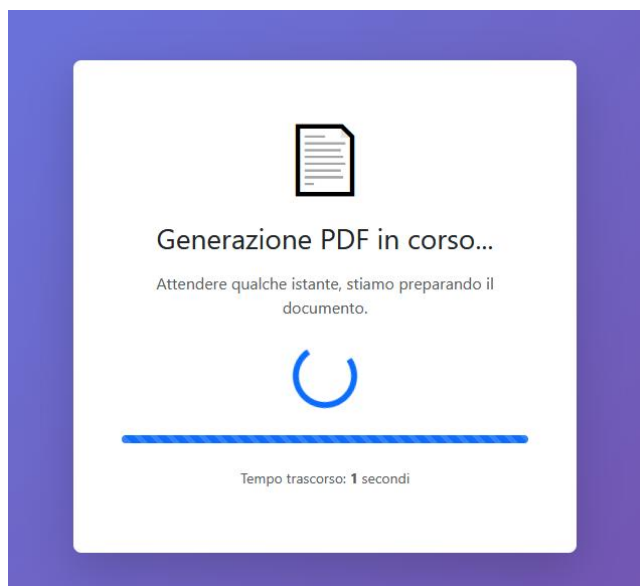
- quello per la produzione del documento PDF firmato
- quello per l'invio della domanda al Protocollo.

Di seguito in figura:

⌫ Annulla ← Torna alla Domanda 💾 Salva Dati 2025 ✔ Salva e Verifica Dati 2025 📄 Documento Finale PDF ➤ Invia al Protocollo

Documento Finale PDF

Facendo clic sul bottone “Documento Finale PDF” compare la seguente schermata, che indica che la produzione del documento è in corso.



Normalmente il tempo di attesa è di qualche secondo, ma in rari casi, legati al carico di lavoro della piattaforma, potrebbe impiegare qualche minuto; pertanto, è opportuno attendere il termine del processo.

Una volta generato il documento PDF, viene scaricato in automatico dal browser e di solito si trova nella cartella di download del proprio dispositivo.

A questo punto è necessario procedere in autonomia alla firma del documento nei seguenti modi:

- firma autografa,
- firma digitale PADES,
- firma digitale CADES;

in ogni caso, al termine dell'operazione sarà necessario produrre:

- 1) un documento PDF (scannerizzato o firmato PADES) oppure P7M (firmato CADES) relativo al modello scaricato dal programma.
- 2) La scansione del proprio documento di identità in formato PDF o P7M.

Invia al Protocollo

L'ultima fase è quella dell'invio al Protocollo del modello compilato e firmato con allegato il documento di identità.

Attenzione: prima di procedere, verificare che i campi relativi alla domanda siano corretti e rispondenti a quanto si vuole dichiarare.

Compare la seguente schermata



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA



UdAashboard Home Scatti Stipendiali Docenti Invio al Protocollo - Domanda Scatti Stipendiali   MR Mario Rossi

Invio al Protocollo - Domanda Scatti Stipendiali

Informazioni Domanda

Anno: 2025

Dipartimento:

Matricola:

Stato Attuale: Firmata

Docente:

Upload Documenti per Invio al Protocollo

 **Documenti richiesti:** Per completare l'invio al protocollo è necessario caricare tutti i documenti elencati qui sotto. Tutti i file devono essere in formato PDF o P7M e non superare i 10MB ciascuno.

 **Privacy:** I documenti vengono processati istantaneamente e inviati direttamente al sistema di protocollo senza essere memorizzati sul server, garantendo la massima sicurezza dei dati personali.

Domanda firmata e scansionata *

Sforgia... Nessun file selezionato.

 Caricare la domanda PDF generata dal sistema, firmata digitalmente o firmata a mano e scansionata.

Documento di identità *

Sforgia... Nessun file selezionato.

 Scansione fronte/retro del documento di identità in corso di validità.

 **Attenzione:** Una volta inviata al protocollo, la domanda non potrà più essere modificata. Assicuratevi che tutti i dati e i documenti siano corretti prima di procedere.

 **Privacy e GDPR:** I documenti caricati vengono processati e inviati direttamente al sistema di protocollo senza essere conservati permanentemente sul server, in conformità alle normative sulla privacy.

 Invia al Protocollo

 Annulla

© 2022-2025 Divisione 9 - Informatica - [Privacy](#) - [Cookie](#) - [Credits](#)

Il primo documento da allegare è il modello compilato e firmato, il secondo è il documento di identità; non è possibile inviare se i due documenti non vengono allegati.

Pagina 19 di 23

L'applicativo controlla che i documenti siano in formato PDF o P7M e che la dimensione di ognuno non superi i 10MB.

Dopo aver caricato i documenti fare clic sul bottone “Invia al Protocollo”.

A questo punto la domanda viene protocollata e viene mostrato il numero di protocollo relativo di cui si può prendere nota.

In caso di esecuzione corretta compare la schermata di conferma, come in figura:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA

INGENIUM
European University

UdAashboard Home Scatti Stipendiali Docenti Invio al Protocollo - Domanda Scatti Stipendiali

MR Mario Rossi

Invio al Protocollo - Domanda Scatti Stipendiali

✓ Domanda inviata al protocollo con successo!
Numero protocollo: 2026-UNCHCLE-0000061
Data protocollo: 20260218
Messaggio:
I documenti sono stati inviati direttamente al sistema di protocollo e non vengono conservati sul server.

❗ **Importante:** I documenti sono stati processati e inviati direttamente al sistema di protocollo. Per motivi di privacy e conformità GDPR, non sono stati conservati sul server.

🗣 Quanto sei soddisfatto di questa funzionalità?

Il tuo feedback ci aiuta a migliorare il servizio. Ci vorrà solo un momento!

Non soddisfatto Neutrale Soddisfatto

Vuoi aggiungere un commento? (opzionale)

Raccontaci la tua esperienza o suggeriscici dei miglioramenti...

0/1000 caratteri

Invia Feedback Salta

← Torna alla Gestione Domande

© 2022-2025 Divisione 9 - Informatica - Privacy - Cookie - Credits

In tale schermata è possibile selezionare il grado di soddisfazione e opzionalmente lasciare un commento per migliorare il servizio.

Si noti che, a questo punto, la domanda è stata siglata per le verifiche successive, per cui non è possibile effettuare ulteriori modifiche alla domanda.

Gestione Domande

In tale pagina è visibile la domanda inviata per l'anno corrente (selezionato in alto, nella combo), lo stato relativo e i dati relativi all'utente.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA



INGENIUM
European University

UdAashboard Home Scatti Stipendiali Docenti Gestione Domande Scatti Stipendiali Docenti

🔔 🗖 MR Mario Rossi ▾

 **Ruolo corrente:** Docente - Visualizzi e modifichi le tue domandeAnno
2025 (2026-01-02 09:00:00 - 2026-12-31 12 ▾) [Filtro](#) [Reset](#)Visualizzazione filtrata per matricola: [Verifica Avente Diritto](#)

Search     

Azioni	Stato Domanda	N.	Anno	Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Dipartimento di Afferenza
   Inserimento dati		1	2025					

Showing 1 to 1 of 1 rows

© 2022-2025 Divisione 9 - Informatica - [Privacy](#) - [Cookie](#) - [Credits](#)

Sezione Superiore

Verifica Avente Diritto, per verificare se l'utente collegato è nell'elenco degli aventi diritto per l'anno selezionato.

Tabella Domande

La tabella mostra la domanda inserita, il relativo stato e i dati dell'utente.

Sono inoltre disponibili delle scorciatoie (Colonna AZIONI) che di fatto permettono di raggiungere le funzionalità descritte nei capitoli precedenti.

In fase di inserimento dati è possibile usare i bottoni descritti di seguito:

- **Modifica Domanda**, per accedere alla parte iniziale del modello, quella con i propri dati anagrafici;
- **Modello** per accedere alla parte restante del modello, con i dati necessari per la domanda di scatto;

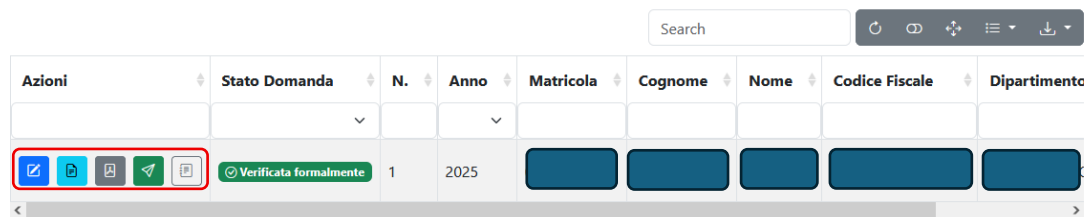
In caso di verifica completata del modello, sono visibili i pulsanti seguenti:

- **Generazione PDF** per creare il file PDF da firmare;
- **Invio al Protocollo**, per inviare al Protocollo il modello firmato e il documento di identità.

In caso di invio completato al Protocollo è visibile il pulsante:

- **Visualizza Protocolli** per visualizzare i protocolli inviati. (Vedi capitolo successivo)

Di seguito una immagine con tutti i pulsanti visibili:



Azioni	Stato Domanda	N.	Anno	Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Dipartimento
    	Verificata formalmente	1	2025					

Showing 1 to 1 of 1 rows

Visualizza Protocolli

Con la seguente pagina è possibile visualizzare i dati dei documenti inviati al Protocollo:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA



UdAashboard Home Scatti Stipendiali Docenti Visualizza Protocolli

  MR Mario Rossi

Visualizza Protocolli

Protocolli Associati alla Domanda

Informazioni Domanda

Anno: 2025

Matricola:

Docente:

Stato: Istruttoria in corso

Protocolli (1)

Protocollo #1 - 2026-UNHCLE-0000061

Numero Protocollo:
2026-UNHCLE-0000061

Data Protocollo:
18/02/2026

ID Documento:
636257

Oggetto:
Richiesta di attribuzione scatto stipendiale maturato nell'anno 2025 - SC2025 -

Classificazione:
07/05 - Carriera e inquadramenti

Allegati:





Scarica

Scarica

[← Torna a Gestione Domande](#)

© 2022-2025 Divisione 9 - Informatica - [Privacy](#) - [Cookie](#) - [Credits](#)

NOTA: I documenti allegati non vengono salvati sulla piattaforma dell'applicativo Scatti Stipendiali, bensì su applicativo Titulus relativo al protocollo istituzionale, per cui si suggerisce di consultare la documentazione inviata al Protocollo, per verificare che sia coerente con quanto caricato in precedenza.

È possibile visualizzare i dati di invio (numero e data protocollo, identificativo numerico del documento titulus, oggetto, classificazione) ed i nomi dei file allegati, che si possono scaricare con l'apposito bottone.

Pagina 23 di 23