

PROCEDURA SCATTI STIPENDIALI – LINEE GUIDA

Le modalità operative e procedurali, connesse all'attribuzione degli scatti stipendiali, sono disciplinate dal Regolamento per l'attribuzione della classe stipendiale ai professori e ai ricercatori di ruolo ai sensi dell'art. 6, comma 14 della legge 240/2010 (<https://web.unipv.it/wp-content/uploads/2020/06/Regolamento-per-lattribuzione-della-classe-stupendiale-ai-professori-e-ai-ricercatori-di-ruolo-ai-sensi-dellart.-6-comma-14-della-legge-2402010.pdf>).

I professori e i ricercatori aventi diritto possono presentare la domanda unicamente per via telematica accedendo alla Procedura Scatti Stipendiali (<https://pss.unipv.it>) con le proprie credenziali di Ateneo. Le linee guida e il tutorial per l'utilizzo della Procedura Scatti Stipendiali sono disponibili alla pagina web <https://pss.unipv.it/site/help>.

Il docente che matura il diritto riceve una mail di avviso con il link diretto alla Procedura Scatti Stipendiali dove potrà accedere con le proprie credenziali di Ateneo.

La Procedura Scatti Stipendiali permette di visualizzare i propri dati e di inoltrare la domanda a partire dalla data di maturazione del diritto.

Al candidato vengono presentate tre distinte sezioni (didattica, ricerca e gestionale), precompilate in modalità automatica dal sistema mediante acquisizione dei dati già disponibili nei gestionali e nelle banche dati di Ateneo (U-Gov Didattica, Carriere e stipendi d'Ateneo, Esse3, IRIS, Valmon) sul complesso delle attività svolte nei tre anni precedenti.

Indicatori semaforici indicheranno il possesso o meno dei requisiti indicati nel Regolamento.

Al fine della presentazione della domanda, il docente interessato verifica e valida i propri dati sul complesso dell'attività svolta nel triennio precedente la data di maturazione del diritto.

Con la validazione dei dati il docente conferma la correttezza delle informazioni recuperate dai sistemi gestionali e nelle banche dati di Ateneo e può procedere con la generazione della domanda e della relazione triennale necessaria per la presentazione della domanda.

Il docente che matura il diritto ha la possibilità di presentare la domanda che sarà inviata direttamente al NUV in caso di soddisfazione di almeno due dei tre requisiti previsti dal Regolamento per l'attribuzione della classe stipendiale. Nelle domande in cui appaiono non soddisfatti almeno due dei criteri previsti dal Regolamento la valutazione spetta alla Commissione.

La domanda deve essere firmata digitalmente dal docente tramite la coppia *password* + *OTP* utilizzata per la firma dei verbali d'esame. Una volta firmata la domanda il sistema la protocolla in automatico e invia una mail di notifica al docente di avvenuta protocollazione.

Il NUV effettua le verifiche di competenza sulle domande poste direttamente alla sua attenzione e sul verbale inviato dalla Commissione.

Il Consiglio di Amministrazione delibera l'attribuzione della classe stipendiale superiore che viene conferita con Decreto Rettorale a decorre dal primo giorno del mese in cui è sorto il diritto.

Il docente riceverà una notifica di conferma dell'avvenuta attribuzione della classe.

Eventuali informazioni o chiarimenti in merito alle modalità di presentazione delle domande possono essere richieste al Servizio gestione e convenzionamento personale docente (valutazione.docenti@unipv.it).

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici contattare il seguente indirizzo email: pss-help@unipv.it.