

GUIDA

Presentazione Domanda *on line* per la richiesta di Attribuzione degli Scatti Stipendiali

La domanda di partecipazione alla procedura di attribuzione degli scatti stipendiali deve essere presentata esclusivamente *on line* per via telematica utilizzando la pagina dedicata, sulla piattaforma informatica **PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei)**, raggiungibile al *link* <https://pica.cineca.it/unina/scatti-stipendiali-2023-2s/>.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alle procedure di attribuzione degli scatti stipendiali. Gli utenti abilitati all'accesso alla piattaforma sono gli aventi diritto a partecipare alla procedura, i cui nominativi sono pubblicati (ed eventualmente aggiornati) sul Portale dell'Ateneo di Napoli Federico II alla pagina

<https://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/scatti-stipendiali>.

Si ricorda che la domanda ha una duplice finalità:

1. fare richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale;
2. assolvere all'obbligo, previsto dalla legge (art. 6, comma 14 L. n. 240/2010), di relazionare sul complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionali svolte nel periodo oggetto di valutazione.

Il candidato, quindi, nel compilare la domanda deve indicare tutte le attività (di didattica, di ricerca e gestionali) svolte durante il proprio periodo oggetto di valutazione.

Sommario

1. ACCESSO alla procedura PICA.....	2
2. CREAZIONE della domanda <i>online</i>	3
3. COMPILAZIONE della domanda <i>online</i>	4
3.1 PAGINA "DATI ANAGRAFICI E RECAPITI"	4
3.2 PAGINA "DATI DI CARRIERA E AFFERENZA DIPARTIMENTALE"	5
3.3 PAGINA "ATTIVITÀ DI RICERCA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE"	7
3.4 PAGINA "ATTIVITÀ GESTIONALI NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE"	11
3.5 PAGINA "ATTIVITÀ DIDATTICA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE"	12
3.6 PAGINA "ATTIVITÀ DIDATTICA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE (da compilare nel caso di trasferimento da altro Ateneo o da altro Dipartimento)"	15

4. RICHIESTA CONVALIDA (ATTESTAZIONE) delle attività didattiche al Direttore di Dipartimento.	16
5. FIRMA E INVIO DELLA DOMANDA ONLINE.....	17

1. ACCESSO alla procedura PICA.

Per procedere alla compilazione della domanda *on line* tramite la piattaforma Pica il candidato dovrà **autenticarsi** avendo a disposizione un collegamento Internet attivo e una postazione Pc con un *browser* compatibile (versioni aggiornate di *Chrome, Firefox, Edge, Safari*). Pica permette l'accesso ai contenuti specifici solo previa autenticazione dell'utente.

L'autenticazione è possibile tramite:

- **credenziali istituzionali Unina;**
- **credenziali Loginmiur ;**
- **SPID.** Si *suggerisce* l'utilizzo dello SPID, così da non dover firmare digitalmente la domanda (eventualmente se ci si è già autenticati con modalità diverse, si può cliccare su *Log out* e accedere nuovamente con SPID).

Per l'accesso alla procedura bisogna:

- digitare nella barra degli indirizzi del browser o cliccare sul seguente *link*
<https://pica.cineca.it/unina/scatti-stipendiali-2023-2s/> ;
- premere il pulsante "*Gestisci le domande*";
- scegliere la modalità di autenticazione: SPID, Credenziali Istituzionali, oppure, dal menù a tendina "*Credenziali*", selezionare *Loginmiur*;
- selezionare, tra i vari Atenei, l'icona con il logo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- inserire le credenziali d'accesso e cliccare su "*Login*";
- cliccare nuovamente sull'icona con il logo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- selezionare dal menù a tendina "*Tipologia/Category*" la voce "*Scatti stipendiali*";
- selezionare la procedura di interesse: *BANDO COD. 5_SC_2023_2S23 - DOMANDA PER LA RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DELLO SCATTO STIPENDIALE E RELAZIONE SUL COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DI RICERCA E GESTIONALI SVOLTE NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE*;
- una volta aperta la pagina dedicata alla procedura, cliccare sul bottone in fondo alla pagina "*Gestisci le domande/Manage your applications*" (Figura 1).



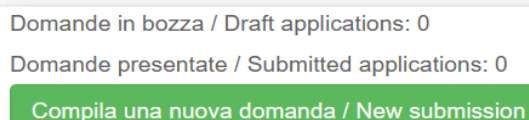
GESTISCI LE DOMANDE / MANAGE YOUR APPLICATIONS >

Figura 1 – Bottone *Gestisci le domande*

Torna al [sommario](#).

2. CREAZIONE della domanda *online*.

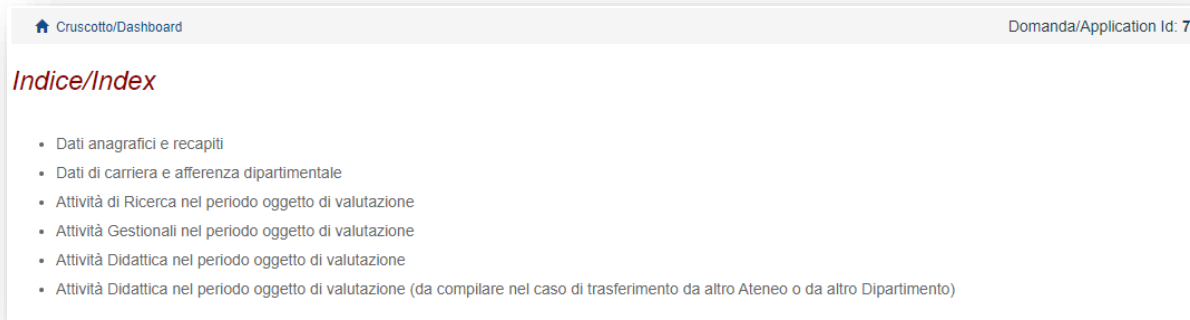
L'utente autenticato, per creare una nuova domanda, deve cliccare sul bottone "**Compila una nuova domanda/New Submission**" (Figura 2).



Domande in bozza / Draft applications: 0
Domande presentate / Submitted applications: 0
Compila una nuova domanda / New submission

Figura 2 – Bottone *Compila una nuova domanda*

Accede così all'*Indice/Index*, che consente di visualizzare le pagine di cui si compone la domanda *online* (Figura 3).



Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: 7

Indice/Index

- Dati anagrafici e recapiti
- Dati di carriera e afferenza dipartimentale
- Attività di Ricerca nel periodo oggetto di valutazione
- Attività Gestionali nel periodo oggetto di valutazione
- Attività Didattica nel periodo oggetto di valutazione
- Attività Didattica nel periodo oggetto di valutazione (da compilare nel caso di trasferimento da altro Ateneo o da altro Dipartimento)

Figura 3 –*Index della domanda*

Al di sopra dell'indice l'utente visualizza il link al "*Cruscotto/Dashboard*" con accanto il n. Id di Domanda/*Application* (Figura 4).

Ogni utente NON può avere più di una domanda attiva/aperta contemporaneamente.

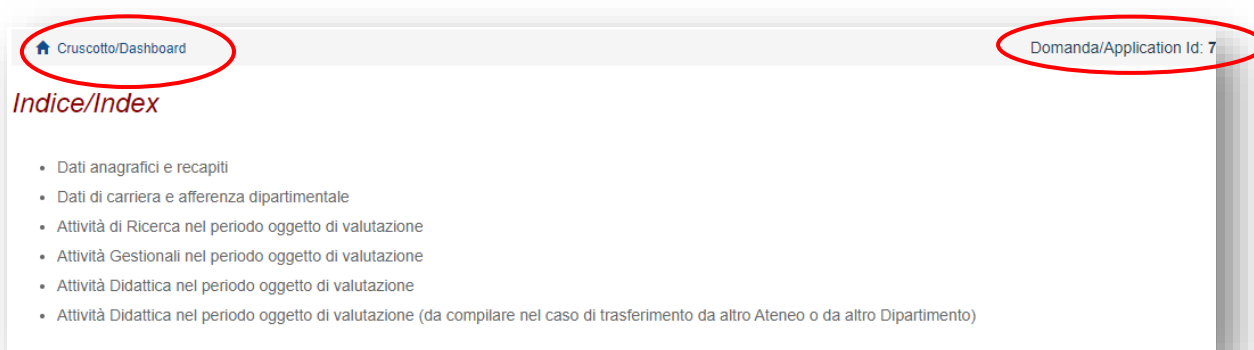


Figura 4 – Bottone *Cruscotto /Dashboard*

Cliccando sul *Cruscotto* è possibile tornare alla *home* della domanda, in cui sono presenti 4 bottoni che consentono al/alla candidato/a di modificare/verificare/richiedere convalida/eliminare la domanda che si ha in bozza (Figura 5).

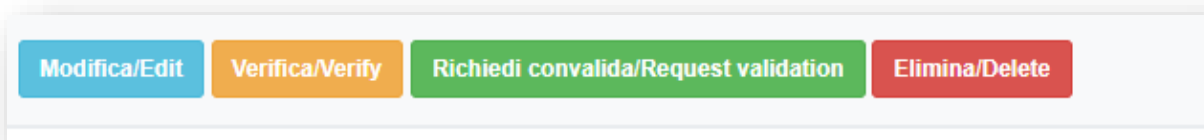


Figura 5 – *Cruscotto/Dashboard* di gestione della domanda – Bottoni

Per le funzionalità legate ai bottoni si rinvia alle sezioni successive.

Torna al [sommario](#).

3. COMPILAZIONE della domanda *online*.

La domanda *online* consta di una pagina indice e di 6 pagine, contenenti i dati utili per l'invio e la presentazione della domanda. Le pagine devono essere compilate nell'ordine in cui si presentano (*Dati anagrafici, Dati di carriera, Ricerca, Gestionale, Didattica*).

Le prime 5 pagine devono essere compilate da **TUTTI** gli utenti.

La pagina n. 6 viene compilata solo dagli utenti con doppia afferenza nel periodo di valutazione (*id est* docenti trasferiti da altro Ateneo o da altro Dipartimento dell'Ateneo Federico II).

3.1 PAGINA "DATI ANAGRAFICI E RECAPITI".

La prima pagina della domanda *online* è dedicata ai dati anagrafici e ai recapiti del/la candidato/a. Si compone di un'unica sezione, **Sez.A - "Dati anagrafici/Personal data"**, in cui il/la candidato/a trova **precompilati** dal sistema i dati relativi a:

- *Nome;*

- *Cognome;*
- *Sesso;*
- *Data di nascita;*
- *Cittadinanza italiana;*
- *Codice fiscale;*
- *Stato di nascita;*
- *Comune di nascita.*

Nel riquadro successivo "**Residenza/Domicilio/Permanent Address**", il/la candidato/a **deve inserire obbligatoriamente i propri dati** relativi alla Residenza o al Domicilio:

- *Paese;*
- *Comune* (iniziare a scrivere le prime lettere e poi cliccare su ciò che viene restituito dal sistema);
- *Indirizzo;*
- *Numero civico;*
- *Cap.*

Nel riquadro "**Recapiti telefonici e telematici**", possono essere già **precompilati** dal sistema (il/la candidato/a può inserirli o modificarli) i **dati obbligatori** di:

- *Telefono fisso;*
- *Telefono mobile;*
- *Indirizzo e-mail.*

Il/La candidato/a **può indicare**, inoltre, **il proprio indirizzo PEC** istituzionale.

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" (Figura 6).

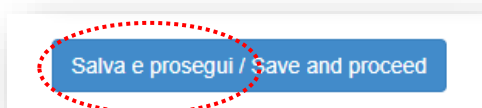


Figura 6 – Bottone *Salva e Prosegui*

Torna al [sommario](#).

3.2 PAGINA "DATI DI CARRIERA E AFFERENZA DIPARTIMENTALE".

La seconda pagina concerne i "dati di carriera" del/la candidato/a ed è composta dalle Sezioni da **B → G**.

Sez.B - "Dati di Carriera relativi al ruolo/qualifica attuale", in cui il candidato/a trova **precompilati** dal sistema i dati relativi a:

- *Qualifica attuale* (qualifica ricoperta dal candidato al momento della presentazione della domanda - ad es. P.A. - che potrebbe differire da quella per la quale il/la candidato/a chiede l'attribuzione dello scatto - ad es. R.U.);
- *Dipartimento di afferenza attuale.*

Sez.C - "Dati di Carriera relativi al ruolo nel periodo oggetto di valutazione", in cui il candidato/a trova **precompilati** dal sistema i dati relativi a:

- *Qualifica nel ruolo dello scatto;*
 - *Dipartimento di afferenza nel ruolo dello scatto.*
- Se il/la candidato/a, durante il suo periodo oggetto di valutazione, si è trasferito/a da altro Ateneo o da altro Dipartimento dell'Università Federico II, troverà specificati i rispettivi *periodi*. Per ciascun periodo dovrà richiedere la relativa attestazione al Responsabile/Direttore per le attività didattiche svolte (come in seguito illustrato).

Sez.D - "Dichiarazione di periodi di aspettativa o altre assenze giustificate", in cui il/la candidato/a **deve scegliere** una delle seguenti **opzioni**:

- *di NON essere stato in aspettativa per TUTTO il periodo oggetto di valutazione;*
- *di essere stato in aspettativa per TUTTO il periodo oggetto di valutazione* (in questo caso il/la candidato/a **non** dovrà compilare la/le successiva/e pagina/e relativa/e all'attività didattica);
- *di aver usufruito durante il periodo oggetto di valutazione dei seguenti periodi di aspettativa o di assenza giustificata.* Scegliendo tale opzione, si apre un'ulteriore maschera "**Periodi di aspettativa o di assenza giustificata nel periodo oggetto di valutazione**", in cui il/la candidato/a **deve indicare i periodi di collocamento in aspettativa o i periodi di congedo/assenze documentati che hanno determinato una limitazione dell'attività didattica.** In questa ipotesi il/la candidato/a dovrà compilare la/le successiva/e pagina/e relativa/e all'attività didattica **solo per i periodi in cui non è stato in aspettativa/assente.**

*N.B. **Non** rilevano i periodi di aspettativa per malattia (a meno che non siano stati di lunga durata, documentati, e hanno determinato una limitazione dell'attività didattica).*

Sez.E - "Dichiarazione di prestato effettivo servizio", che il/la candidato/a **deve obbligatoriamente spuntare.**

Sez.F - "**Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**", che il/la candidato/a **deve obbligatoriamente spuntare**.

Sez.G - "**Autorizzazione al trattamento dati personali**", in cui il/la candidato/a **deve obbligatoriamente spuntare** entrambe le caselle.

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**".

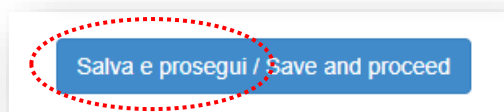


Figura 7 – Bottone *Salva e Prosegui*

Torna al [sommario](#).

3.3 PAGINA "ATTIVITÀ DI RICERCA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE".

La terza pagina concerne l'attività di ricerca.

Si apre con una sezione, contenente il link alla *Guida alla compilazione della pagina*, che ha lo scopo di guidare il/la candidato/a nella selezione dei prodotti della ricerca dal Catalogo di Ateneo Iris.

È composta dalle Sezioni da **H** → **L**.

Sez.H - "**Periodo oggetto di valutazione**", **precompilata** dal sistema in riferimento al biennio/triennio di valutazione;

Sez.I - "**Dichiarazione obbligatoria - Prodotti validi ai fini della VQR per l'attribuzione dello scatto**", in cui il/la candidato/a **deve scegliere** una delle seguenti **opzioni**:

- *di POSSEDERE, nel periodo oggetto di valutazione, almeno 2 prodotti della ricerca validi ai fini della VQR ed utili ai fini dell'attribuzione dello scatto;*
- *di NON POSSEDERE, nel periodo oggetto di valutazione, almeno 2 prodotti della ricerca validi ai fini della VQR ed utili ai fini dell'attribuzione dello scatto.*

In questa ipotesi, il/la candidato compilerà solo la Sez. L denominata "*Descrizione dell'ulteriore attività di ricerca svolta nel periodo oggetto di valutazione*" della pagina della ricerca (e non anche le sezioni J e K).

Sez.J – “Inserimento Prodotti della ricerca presenti nel catalogo di Ateneo Iris”.

Il/La candidato/a nella presente sezione **deve selezionare**, attraverso il pulsante “*Seleziona da Iris*” (Figura 8), **almeno 2 prodotti della ricerca pubblicati** nel periodo oggetto di valutazione, **validi ai fini della VQR** e rientranti tra le tipologie elencate come **ammissibili** nella **edizione della VQR 2015-2019**.

Al fine di assolvere l’obbligo legale di relazionare sul complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionali svolte nel periodo oggetto di valutazione, il/la candidato/a deve comunque selezionare tutti i prodotti pubblicati nel medesimo periodo.



Figura 8 – Sezione J – Inserimento prodotti dal catalogo Iris – Bottone *Seleziona da Iris*

Sez.K - “Prodotti della ricerca da sottoporre alle verifiche dell’Ufficio”.

Il/La candidato/a nella presente sezione è avvisato che, **a pena di esclusione**, deve indicare - tra i prodotti già selezionati nella precedente Sez. J - **DUE prodotti** la cui data di pubblicazione, rientrante nel periodo oggetto di valutazione, sia riscontrabile con DOI o con certificazione da allegare (Figura 9).

Sez. K - Prodotti della ricerca da sottoporre alle verifiche dell'Ufficio

Il/La candidato/a a pena di esclusione deve, tra i prodotti già selezionati nella precedente Sez. J, indicare DUE prodotti la cui data di pubblicazione, rientrante nel periodo oggetto di valutazione, sia riscontrabile con DOI o con certificazione da allegare

Informazioni **PRODOTTO UNO**

ID IRIS / Handle

Titolo del prodotto

Data di pubblicazione

Indicare

- DOI (o SCOPUS o WOS o link alla pagina del sito di pubblicazione)
- Documento attestante la data di pubblicazione

Il prodotto rientra in una delle seguenti tipologie ed è valutabile ai fini della VQR 2015/2019

Informazioni **PRODOTTO DUE**

ID IRIS / Handle

Titolo del prodotto

Data di pubblicazione

Indicare

- DOI (o SCOPUS o WOS o link alla pagina del sito di pubblicazione)
- Documento attestante la data di pubblicazione

Il prodotto rientra in una delle seguenti tipologie ed è valutabile ai fini della VQR 2015/2019

Figura 9 – Sezione K – Prodotti della ricerca da sottoporre alle verifiche dell'Ufficio

Nella specie al/la candidato/a è richiesto di indicare, tra i prodotti già selezionati nella Sez. J:

- ID IRIS (o *handle*) del prodotto;
- Il titolo del prodotto (a cui corrisponde il predetto ID Iris);
- la data di pubblicazione del prodotto.

Il/la candidato/a deve, poi, SCEGLIERE se:

- (opzione 1) - **indicare uno dei riferimenti DOI** (o SCOPUS o WOS oppure il *link* alla pagina del sito di pubblicazione dal quale è rinvenibile in maniera certa la data di pubblicazione del prodotto);

Indicare

- DOI (o SCOPUS o WOS o link alla pagina del sito di pubblicazione)
 Documento attestante la data di pubblicazione

DOI (o SCOPUS o WOS o link alla pagina del sito di pubblicazione)

- (opzione 2) **allegare qualsiasi documento utile** (copertina, frontespizio, indice, pagina *web/link* etc.) dal quale possa evincersi, in modo inequivocabile, la data completa di pubblicazione del prodotto (da opzionare se il prodotto non è dotato di uno dei riferimenti richiesti in precedenza DOI/SCOPUS/WOS).

Indicare

- DOI (o SCOPUS o WOS o link alla pagina del sito di pubblicazione)
 Documento attestante la data di pubblicazione

Allegare documento attestante la data di pubblicazione

Carica

Nessun file selezionato

Allegare qualsiasi documento utile (copertina, frontespizio, indice, pagina web/link etc.) dal quale possa evincersi, in modo inequivocabile, la data completa di pubblicazione del prodotto

Tale adempimento è richiesto per due prodotti della ricerca (*il possesso del requisito nell'ambito della ricerca è, infatti, soddisfatto ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Regolamento di Ateneo se il/la candidato/a ha pubblicato nel periodo oggetto di valutazione almeno 2 prodotti validi ai fini della VQR*).

Il/la candidato/a, inoltre, deve - per entrambi i prodotti della ricerca- selezionare da un menù a tendina in che tipologia rientra il prodotto della ricerca indicato.

Il prodotto rientra in una delle seguenti tipologie ed è valutabile ai fini della VQR 2015/2019

.....select.....

.....select.....

- Monografia o trattato scientifico
- Concordanza
- Commento scientifico
- Edizione critica di testi/Edizione critica di scavo
- Pubblicazione di fonti inedite
- Traduzione di libro
- Articolo in Rivista
- Nota a sentenza
- Contributo in volume (Capitolo o saggio)
- Prefazione/Postfazione
- Voce (in dizionario o enciclopedia)
- Traduzione in volume
- Schede di catalogo, repertorio o corpus
- Articoli in atti di convegno
- Brevetto
- Composizione
- Disegno
- Progetto architettonico
- Design

Sez.L - "Descrizione dell'ulteriore attività di ricerca svolta nel periodo oggetto di valutazione".

Il/La candidato/a nella presente sezione **deve descrivere** nel *box* sottostante (Figura 10) l'**ulteriore attività di ricerca** espletata nel periodo oggetto di valutazione (che non è confluita in prodotti della ricerca).

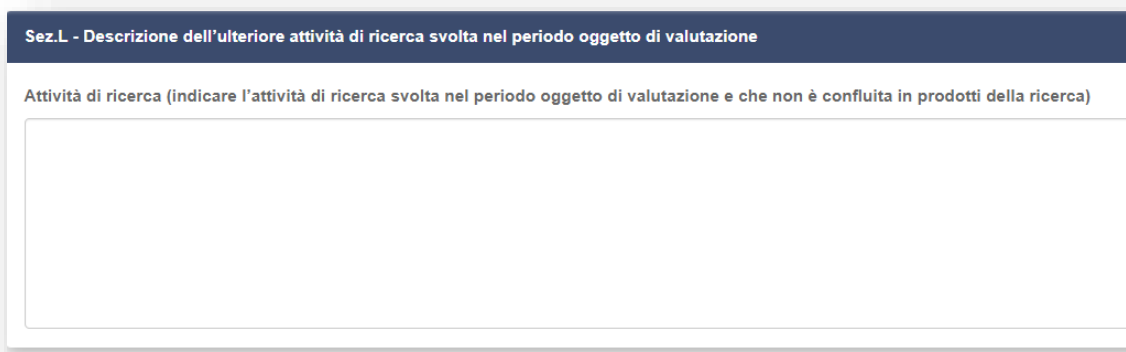


Figura 10 – Sezione L – Ulteriore attività di ricerca

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" (Figura 11).

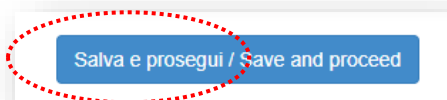


Figura 11 – Bottone *Salva e Prosegui*

Torna al [sommario](#).

3.4 PAGINA "ATTIVITÀ GESTIONALI NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE".

La quarta pagina concerne l'attività gestionale.

È composta dalle Sezioni **M** → **N**.

Sez.M - "Periodo oggetto di valutazione", precompilata dal sistema in riferimento al biennio/triennio di valutazione.

Sez.N - "Attività gestionale", in cui il/la candidato/a può descrivere gli incarichi gestionali che gli sono stati affidati e che ha svolto durante il periodo oggetto di valutazione (Figura 12), indicando:

- la denominazione dell'incarico affidato, con eventualmente anche il riferimento del provvedimento di conferimento;
- il *Periodo dal* __/__/____ *al* __/__/____ in cui si è svolto l'incarico.

Sez.N - Attività Gestionale

Indicare tutti gli incarichi gestionali eventualmente affidati e svolti nel periodo oggetto di valutazione.

1

Denominazione incarico gestionale affidato nel periodo oggetto di valutazione

(eventualmente con l'indicazione del n. di provv. di conferimento)

Periodo di svolgimento dell'incarico gestionale

Dal Al

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Lasciare in bianco in caso di assenza di incarichi gestionali

Figura 12 – Sezione N –Attività gestionale

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante **"Salva e prosegui"** (Figura 13).

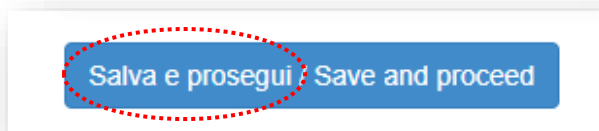


Figura 13 – Bottone Salva e Prosegui

Torna al [sommario](#).

3.5 PAGINA "ATTIVITÀ DIDATTICA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE".

La quinta pagina concerne l'attività didattica.

Si apre con una sezione, contenente il link alla *Guida alla compilazione della pagina*, che ha lo scopo di guidare il/la candidato/a nell'indicazione delle attività didattiche svolte.

È composta dalle Sezioni da **O** → **R**.

N.B. La presente pagina **NON** deve essere compilata nel caso in cui il/la candidato/a, nella **Sez. D** "**Dichiarazione di periodi di aspettativa o altre assenze giustificate**", abbia selezionato la dichiarazione "*di essere stato in aspettativa per TUTTA la durata del periodo oggetto di valutazione*". In tal caso il/la candidato/a visualizza la **Sez.S** contenente il seguente messaggio "**Compilazione conclusa: periodo di aspettativa usufruito per tutto il periodo di valutazione**", "**Puoi procedere alla presentazione della domanda**" (Figura 14).

Attività Didattica nel periodo oggetto di valutazione

Sez. S - Compilazione conclusa: periodo di aspettativa usufruito per tutto il periodo di valutazione

Puoi procedere alla presentazione della domanda

Figura 14 – Sez. S – Compilazione conclusa

Sez.0 - "**Periodo oggetto di valutazione**", **precompilata** dal sistema in riferimento al biennio/triennio di valutazione.

Sez.P - "**Attività Didattica**", in cui il/la candidato/a **deve**, in riferimento agli insegnamenti e/o moduli e/o attività didattiche integrative svolte (Figura 15):

- **selezionare** dal menù a tendina l'*Anno accademico*;
- **compilare** il campo libero *Denominazione Insegnamento o Modulo*;
- **indicare** il *Periodo dal __/__/____ al __/__/____*;
- **selezionare**, in riferimento alla *Titolarietà Insegnamento*, dal menù a tendina **la voce SI/NO**;
- **indicare**, nel campo libero, il **Numero Ore**.

1

Anno Accademico

Selezionare una voce/Choose one

Denominazione Insegnamento o Modulo

Periodo

Dal

Al

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Titolarietà Insegnamento

Selezionare una voce/Choose one

Numero Ore

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Figura 15 – Sez. P – Attività didattica

Sez.Q - "Dichiarazione di attività di servizio agli studenti e di valutazione dell'apprendimento", che il/la candidato/a **deve obbligatoriamente spuntare**.

Sez.R - "Attestazione delle attività didattiche", in cui il/la candidato/a è informato (Figura 16) che, dovendo il Direttore di Dipartimento di afferenza attestare l'effettivo svolgimento delle attività didattiche indicate nella pagina, il/la candidato/a potrà chiedere la relativa attestazione, cliccando l'apposito bottone "**Richiedi convalida/Request validation**" presente nel Cruscotto/*Dashboard* (Figura 17).

Sez.R - Attestazione delle attività didattiche

L'effettivo svolgimento delle attività didattiche indicate sarà attestato dal Direttore del Dipartimento di afferenza, previa consultazione dei registri didattici, al termine della procedura. Il/La candidato/a potrà chiedere l'attestazione, cliccando l'apposito bottone "**Richiedi convalida/Request validation**" presente nel Cruscotto/*Dashboard*

Nominativo del Direttore o Vice Direttore del Dipartimento di afferenza

DIRETTORE: [redacted]

Indirizzo E-Mail del direttore del dipartimento

[redacted]@unina.it

Figura 16 – Sez. R – Attestazione delle attività didattiche



Figura 17 – Bottone *Richiedi convalida*

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" (Figura 18).

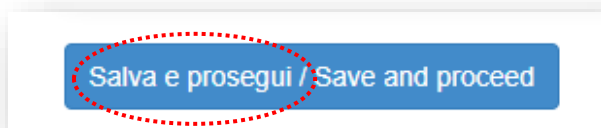


Figura 18 – Bottone *Salva e Prosegui*

Torna al [sommario](#).

3.6 PAGINA "ATTIVITÀ DIDATTICA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE (da compilare nel caso di trasferimento da altro Ateneo o da altro Dipartimento)".

La sesta pagina, composta dalle Sezioni da **T** → **V**, concerne sempre l'attività didattica, ma è compilabile **solo dal/la candidato/a trasferito da altro Ateneo o Dipartimento**.

Sez.T - "**Periodo oggetto di valutazione**", **precompilata** dal sistema in riferimento al biennio/triennio di valutazione.

Sez.U - "**Relazione sulle attività didattiche svolte nell'Ateneo/Dipartimento di provenienza**", in cui al/la candidato/a vengono indicate le attività da compiere (Figura 19): scaricare il modulo, compilarlo, richiedere la relativa attestazione al Responsabile dell'Ateneo di provenienza o al Direttore di Dipartimento di provenienza dell'Ateneo Federico II, ricaricare il modulo nella **Sez.V**. Il modulo può essere firmato sia digitalmente (in .p7m - CAdES), sia olograficamente. Pertanto, a seconda del caso, il/la candidato/a può caricare nella **Sez.V** o un *file* con estensione .p7m o con estensione .pdf (Figura 20).

Sez.U - Relazione sulle attività didattiche svolte nell'Ateneo/Dipartimento di provenienza

Scaricare il modulo cliccando sul [link](#) sottostante. Compilare il *file* in tutte le sue parti e richiedere la firma (olografa o digitale) al Direttore del Dipartimento di afferenza. Infine, caricare il file compilato e firmato nella sezione sottostante

Scaricare il [Modulo delle Attività Didattiche](#)

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Nominativo del Direttore o Vice Direttore del Dipartimento di afferenza

DIRETTORE DIPARTIMENTO SCIENZE POLITICHE - Università degli Studi di Napoli Federico II

Figura 19 – Sez. U – Relazione sulle attività didattiche svolte nell'Ateneo/Dipartimento di provenienza

Sez.V - Carica attestazione firmata del Direttore del Dipartimento

L'attestazione firmata dal direttore è nel formato:

p7m (firma digitale)

pdf (firma olografa)

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Figura 20 – Sez. V – Carica attestazione firmata dal Direttore di Dipartimento

Concluse le attività il/la candidato/a può cliccare sul bottone *Salva e torna al cruscotto* (Figura 21).

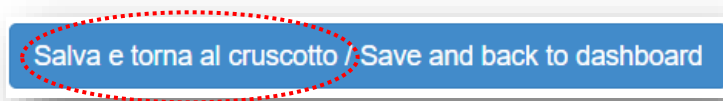


Figura 21 – Bottone *Salva e torna al cruscotto*

Nel caso di candidato/a non trasferito o con unica afferenza, il/la candidato/a visualizza la **Sez.W** - "**Compilazione conclusa**" (Figura 22).

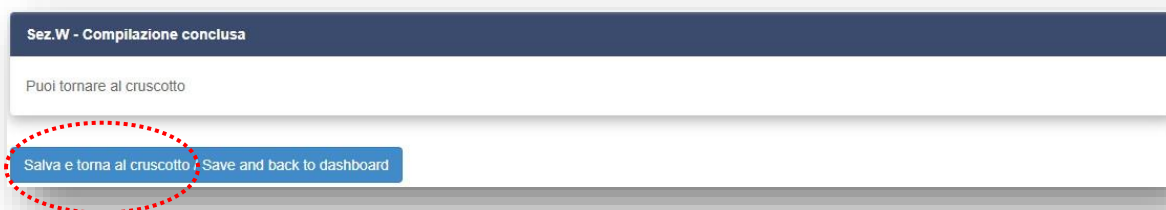


Figura 22 – Sez. W – Compilazione conclusa

Il/La candidato/a deve, quindi, **cliccare il bottone "Salva e torna al cruscotto"**.

Torna al [sommario](#).

4. RICHIESTA CONVALIDA (ATTESTAZIONE) delle attività didattiche al Direttore di Dipartimento.

Tornato/a al cruscotto il/la candidato/a deve richiedere la "convalida" delle attività didattiche, come esplicito nella **Sez.R**, a cui si rinvia.

Si tratta di un passaggio necessario (tranne nel caso del candidato/a che è stato/a per tutto il periodo oggetto di valutazione in aspettativa – Sez.D), senza il quale il/la candidato/a non può completare l'*iter* di presentazione della domanda.

Pertanto, il/la candidato/a può cliccare il bottone "**Richiedi convalida**" (Figura 23) presente nel cruscotto.



Figura 23 - Bottone *Richiedi convalida*

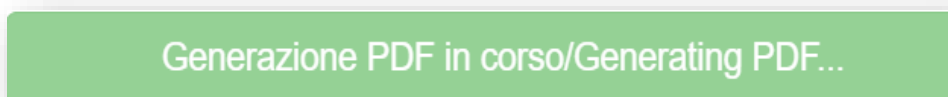
Il sistema in automatico apre una finestra in cui il/la candidato/a può visualizzare tutta la sua domanda e al termine della stessa è richiesto nuovamente al/la candidato/a di cliccare sul bottone "**Richiedi convalida**" (Figura 24), a seguito del quale il sistema genera un pdf (Figura 25).

NB. Nonostante il il/la candidato/a veda tutta la sua domanda, ciò che verrà trasmesso al Direttore di Dipartimento di afferenza **è la sola parte relativa ai dati anagrafici e alla pagina dell'attività didattica**, in quanto l'attività di attestazione cui è chiamato il Direttore concerne solo l'attività didattica.



Richiedi convalida/Request validation

Figura 24 – Bottone *Richiedi Convalida*



Generazione PDF in corso/Generating PDF...

Figura 25 – Cambio di Stato del Bottone

Una volta generato in automatico il pdf, la finestra si chiude e il/la candidato/a è avvisato/a che: *La domanda con identificativo 00000 è in attesa di convalida; è stata inviata una email di notifica a DIRETTORE _____/Application with id 00000 is waiting to be validated; an email notification has been sent to DIRETTORE _____.*

Il/La candidato/a deve aspettare che il Direttore proceda con i relativi adempimenti e, una volta ricevuta la *e-mail* in cui viene avvisato/a dell'avvenuta convalida, **dovrà** proseguire con il successivo *step*, come di seguito descritto.

Torna al [sommario](#).

5. FIRMA E INVIO DELLA DOMANDA ONLINE.

Il/La candidato/a (*ad eccezioni di quelli che si sono autenticati mediante **Spid**, per i quali vedi infra*), richiesta la convalida al Direttore e ricevuta la *e-mail* in cui viene avvisato/a dell'avvenuta convalida da parte del Direttore di Dipartimento, deve firmare la domanda.

Il/La candidato/a visualizza, dunque, nel "*Cruscotto/Dashboard*" il bottone "**Firma e Presenta/Sign and Submit**" (Figura 26).

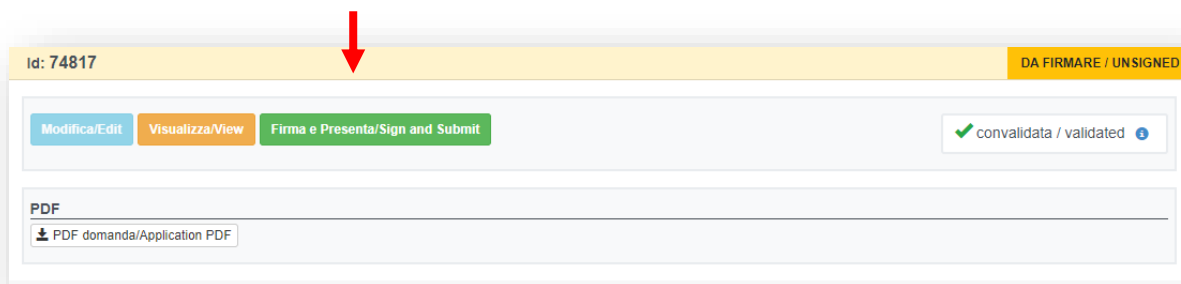


Figura 26 – Bottone *Firma e presenta*

Cliccato il bottone "**Firma e Presenta/Sign and Submit**", il candidato visualizza tutta la domanda con i dati inseriti e, in fondo alla pagina, trova nuovamente il bottone "**Firma/Sign**" (Figura 27).

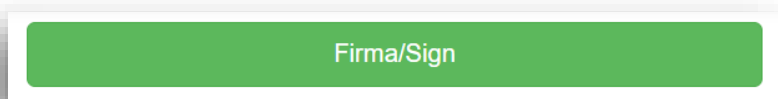


Figura 27 – Bottone *Firma*

Cliccato il bottone *Firma*, il sistema procede alla **Generazione** del Pdf (Figura 28).

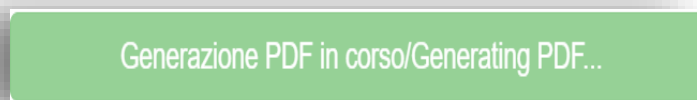


Figura 28 – Generazione PDF

a seguito del quale si apre in automatico una schermata in cui sono indicate le due possibili opzioni di Firma (Figura 29):

<p>Opzione 1: ConFirma</p>	<p>Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:</p> <p>Firma il documento sul server ConFirma / Sign the application on the server using ConFirma service</p> <p>Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) compatibile con il servizio ConFirma. Dopo la firma sarà possibile scaricare il PDF firmato / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification authority) compatible with ConFirma service. After signing, applicants can download the signed pdf application</p>
<p>Opzione 2: Firma Digitalm.</p>	<p>Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc</p> <p>Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) o software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato da questo sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification authority) or a software for digital signatures in order to create a pdf.p7m file from the pdf file downloaded from this site. The pdf.p7m file must be uploaded in the website again</p>

Figura 29 – Opzione firma domanda

Se si sceglie l'**OPZIONE**:

1) **ConFirma**: si apre una pagina contenente il bottone "Avvia la firma", cliccato il quale il/la candidato/a può procedere secondo le stesse modalità utilizzate per la verbalizzazione degli esami, fino al completamento del processo (per la firma digitale con "ConFirma" - link e download al http://www.unina.it/documents/11958/28043636/Istruzioni_Firma_Digitale_Confirma.pdf).

In questo caso la domanda risulta presentata **automaticamente** e viene generata **la ricevuta** con il numero Id. di domanda, che viene trasmessa via e-mail all'indirizzo indicato dal/la candidato/a nella Sez.A.

2) **Firma digitalmente** il documento sul proprio *personal computer*, il sistema apre una nuova pagina in cui consente al/la candidato/a di scaricare, tramite il bottone "Scarica PDF", il file pdf della propria domanda per firmarla digitalmente (vedi guida https://www.unina.it/documents/11958/28043636/5_SC_2023_2S23_Istruzioni_Firma_Digitale.pdf)

Apposta la firma il/la candidato/a dovrà caricare il file firmato digitalmente in piattaforma utilizzando l'apposito bottone "Scegli file" (Figura 30).

Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc

1 Scaricare (download) la domanda, già compilata, di partecipazione al bando / Download your filled-in application
Scarica PDF / Download PDF

2 Caricare il file firmato in formato pdf, pdf.p7m / Upload signed document in pdf, pdf.p7m format
Scegli file Nessun file selezionato

Presenta la domanda / Submit the application

Figura 30 – Download e Upload della domanda firmata digitalmente

Caricata in piattaforma la domanda firmata, compare il seguente messaggio

La domanda con identificativo _____ di _____ per il bando Bando COD. _____ - Domanda per la richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale e relazione sul complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionali svolte nel periodo oggetto di valutazione è stata firmata digitalmente con successo/Application with id _____ by _____ for call Bando _____ - Domanda per la richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale e relazione sul complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionali svolte nel periodo oggetto di valutazione has been successfully signed.

Il/la candidato/a visualizza nel cruscotto un messaggio di stato della domanda con valore *Presentata* (Figura 31).

Il/la candidato/a, inoltre, vedrà altresì un nuovo bottone *Ritira/Withdraw* (Figura 31) da utilizzare esclusivamente laddove intenda ritirare la domanda già presentata (eventualmente perché ritiene di non aver compilato correttamente la domanda).



Figura 31 – Bottone *Ritira*

Si genera, così, **automaticamente** la ricevuta con il numero Id. di domanda - che è trasmessa via *e-mail* all'indirizzo indicato nella Sez.A - in cui il/la candidato/a viene informato/a circa la corretta ricezione della domanda da parte del sistema.

NB. Si segnala che la domanda s'intenderà correttamente presentata, solo una volta pervenuta, al proprio indirizzo di posta elettronica, l'e-mail di conferma dell'avvenuta ricezione della domanda da parte del sistema Pica.

Il/La candidato/a, che si è **autenticato/a** con **SPID**, visualizza nel cruscotto il bottone "**Presenta/Submit**", non dovendo firmare digitalmente la domanda (Figura 32).

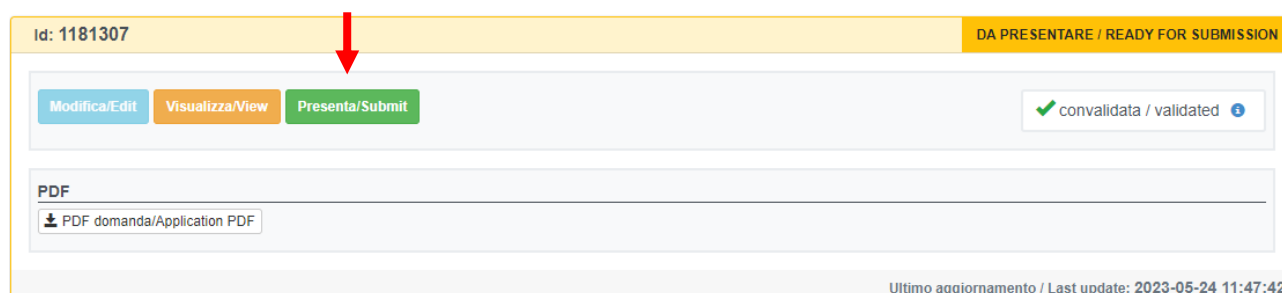


Figura 32 – Bottone *Presenta*

Cliccato il bottone "**Presenta/Submit**", il candidato visualizza tutta la domanda con i dati inseriti e, in fondo alla pagina, trova nuovamente il bottone "**Presenta/Submit**" (Figura 33).

Presenta/Submit

Figura 33 – Bottone *Presenta*

Cliccato il bottone *Presenta*, il sistema procede alla **Generazione** del Pdf (Figura 34).

Generazione PDF in corso/Generating PDF...

Figura 34 – Generazione PDF

Si genera, così, **automaticamente** la ricevuta con il numero Id. di domanda, che è trasmessa via e-mail all'indirizzo indicato dal/la candidato/a nella Sez.A.

NB. Si segnala che la domanda s'intenderà correttamente presentata, solo una volta pervenuta, al proprio indirizzo di posta elettronica, l'e-mail di conferma dell'avvenuta ricezione della domanda da parte del sistema Pica.

La domanda firmata e presentata può essere esclusivamente **ritirata**, tramite l'apposito bottone (vd. Figura 31) per la creazione e presentazione di una nuova domanda.

Torna al [sommario](#).

Area Risorse Umane

La Dirigente: *dott.ssa Luisa DE SIMONE*

Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ufficio Scatti Stipendiali uff.scattistip@pec.unina.it

La Responsabile del procedimento: f.to *dott.ssa Rosaria Laura D'Angelillo*, Capo dell'Ufficio

Per chiarimenti:

Dott.ssa Rosaria Laura D'ANGELILLO: rosarialaura.dangelillo@unina.it; MS Teams Rosaria Laura D'Angelillo; tel. 081/2537891 (Referente giuridico);

Dott. Antonio SCANNAPIECORO: antonio.scannapiecoro@unina.it ; MS Teams Antonio Scannapiecoro; tel. 081/2537747 (Referente informatico);

Sig. Luca MAURO: luca.mauro@unina.it ; MS Teams Luca Mauro; tel 081/2537857 (Referente informatico);

Dott.ssa Claudia CUOMO: claudia.cuomo@unina.it ; MS Teams Claudia Cuomo; tel. 081/2537908.

RLDA; AS