

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 (**P**iattaforma **I**ntegrata **C**oncorsi **A**tenei), raggiungibile al *link* <https://pica.cineca.it/unina/scatti-stipendiali-2022-2s/> .

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.

INDICE DELLA GUIDA

- 1. ACCESSO alla procedura PICA.**
- 2. CREAZIONE della domanda *online*.**
- 3. COMPILAZIONE della domanda *online*:**
 1. Pagina "**Dati anagrafici e recapiti**";
 2. Pagina "**Dati di carriera e afferenza dipartimentale**";
 3. Pagina "**Attività di ricerca nel periodo oggetto di valutazione**";
 4. Pagina "**Attività gestionali nel periodo oggetto di valutazione**";
 5. Pagina "**Attività didattica nel periodo oggetto di valutazione**";

6. Pagina "**Attività didattica nel periodo oggetto di valutazione (da compilare nel caso di trasferimento da altro ateneo o da altro dipartimento)**".

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

5. FIRMA E INVIO della domanda *online*.

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** e **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-2022-2s/> ;
- 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. 3_SC_2022_2S22 - 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).

Figura 1

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

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

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

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

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 4

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).

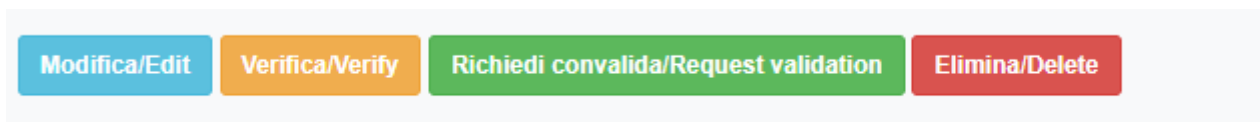


Figura 5

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

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 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 della Federico II).

L'utente può navigare nelle varie pagine della domanda attraverso i bottoni "Precedente"/"Successiva", visualizzati agli angoli della pagina.

L'utente, compilata la pagina, deve cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**", affinché i dati inseriti vengano salvati nel sistema.

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 quella restituita 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** (preferibilmente quello istituzionale).

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" per salvare i dati inseriti.

Se si clicca sul pulsante in basso a destra "⇒ *Successiva/Next*", i dati inseriti non verranno salvati (Figura 6).



Figura 6

3.2 PAGINA "DATI DI CARRIERA E AFFERENZA DIPARTIMENTALE".

La seconda pagina concerne la domanda di ammissione alla valutazione.

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 di seguito illustrato).

Sez.D - "Dichiarazione di periodi di aspettativa", 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.* Scegliendo tale opzione, si apre un'ulteriore maschera "**Periodi di aspettativa nel periodo oggetto di valutazione**", in cui il/la candidato/a **deve indicare i periodi di collocamento in aspettativa**. 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**.
N.B. Non rilevano i periodi di aspettativa per malattia.

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**" per salvare i dati inseriti. Se si clicca sul pulsante in basso a destra "⇒ *Successiva/Next*", i dati inseriti non verranno salvati (Figura 7).



Figura 7

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** → **K**.

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. K denominata "*Descrizione dell'ulteriore attività di ricerca svolta nel periodo oggetto di valutazione*" della pagina della ricerca (e non anche la sezione J).

Sez.J – Tale sezione assume connotazioni diverse a seconda che il/la candidato/a, al momento della pubblicazione del bando e dell'allegato degli aventi diritto a partecipare alla procedura, è in servizio o è cessato dal servizio.

→ Per coloro che sono **in servizio**:

la sezione si intitola "**Inserimento Prodotti della ricerca in Modalità Automatica 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, rientranti tra le tipologie elencate come ammissibili nell'ultima 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.

Sez.J - Inserimento Prodotti della Ricerca in Modalità Automatica presenti nel catalogo di Ateneo Iris

Selezionare dal catalogo di ricerca dell'Ateneo IRIS almeno 2 prodotti della ricerca pubblicati esclusivamente nel periodo oggetto di valutazione.

#	Id IRIS	Anno	Citazione	Risorse	Azioni
<i>Nessuna pubblicazione.</i>					

 [Seleziona da IRIS](#)











AVVERTENZA SOLO PER COLORO CHE NON HANNO INDICATO ALMENO 2 PRODOTTI CON RIFERIMENTO DOI/ISBN/ISSN.
Qualora siano stati indicati prodotti della ricerca che, per ragioni di natura tecnica o altro, non riportino il DOI/ISBN/ISSN, è necessario che il/la candidato/a clicchi sull'icona "matita" (modifica), sotto la voce Azioni, e allegli qualunque documento utile in formato pdf (es. copertina, frontespizio, indice, pagina web/ etc.) dal quale possa evincersi in modo inequivocabile la data di pubblicazione del prodotto, pena la mancata valutazione dello stesso.


Figura 8

Il/La candidato/a è, inoltre, avvertito/a che nel caso abbia selezionato solo 2 prodotti della ricerca e uno o entrambi siano sprovvisti dei riferimenti DOI/ISBN/ISSN, dovrà cliccare sull'icona "matita" (modifica – Figura 9), sotto la voce Azioni, e allegare (Figura 10) qualunque documento utile in formato pdf (es. copertina, frontespizio, indice, pagina web/ etc.) dal quale possa evincersi in modo inequivocabile la data di pubblicazione del prodotto, pena la mancata valutazione dello stesso.

Sez.J - Inserimento Prodotti della Ricerca in Modalità Automatica presenti nel catalogo di Ateneo Iris

Selezionare dal catalogo di ricerca dell'Ateneo IRIS almeno 2 prodotti della ricerca pubblicati esclusivamente nel periodo oggetto di valutazione.

#	Id IRIS	Anno	Citazione	Risorse	Azioni
1	11588/882623	2021	Lymphocyte to Monocyte Ratio: A New Independent Prognostic Factor in Bladder Cancer Progression? / Ferro, M.; Caputo, V. F.; Barone, B.; Imbimbo, C.; de Cobelli, O.; Crocetto, F.. - In: FRONTIERS IN ONCOLOGY. - ISSN 2234-943X. - 11:(2021), p. 754649. [10.3389/fonc.2021.754649]		   
2	11588/895678	2022	Immune Checkpoint Inhibitors as a Neoadjuvant/Adjuvant Treatment of Muscle-Invasive Bladder Cancer: A Systematic Review / Barone, Biagio; Calogero, Armando; Scafuri, Luca; Ferro, Matteo; Lucarelli, Giuseppe; Di Zazzo, Erika; Sicignano, Enrico; Falcone, Alfonso; Romano, Lorenzo; De Luca, Luigi; Oliva, Francesco; Miro, Benito Fabio; Capone, Federico; Imbimbo, Ciro; Crocetto, Felice. - In: CANCERS. - ISSN 2072-6694. - 14:10(2022), p. 2545. [10.3390/cancers14102545]		   

 [Seleziona da IRIS](#)

AVVERTENZA SOLO PER COLORO CHE NON HANNO INDICATO ALMENO 2 PRODOTTI CON RIFERIMENTO DOI/ISBN/ISSN.
Qualora siano stati indicati prodotti della ricerca che, per ragioni di natura tecnica o altro, non riportino il DOI/ISBN/ISSN, è necessario che il/la candidato/a clicchi sull'icona "matita" (modifica), sotto la voce Azioni, e allegli qualunque documento utile in formato pdf (es. copertina, frontespizio, indice, pagina web/ etc.) dal quale possa evincersi in modo inequivocabile la data di pubblicazione del prodotto, pena la mancata valutazione dello stesso.

Figura 9

Modifica pubblicazione
✕

Tipologia del prodotto *

Articolo in rivista
▼

Anno di pubblicazione *

2021

Riferimento bibliografico in formato citazionale *

Lymphocyte to Monocyte Ratio: A New Independent Prognostic Factor in Bladder Cancer Progression? / Ferro, M.; Caputo, V. F.; Barone, B.; Imbimbo, C.; de Cobelli, O.; Crocetto, F.. - In: FRONTIERS IN ONCOLOGY. - ISSN 2234-943X. - 11:(2021), p. 754649. [10.3389/fonc.2021.754649]

Allegato

Carica

Scegli file

Nessun file selezionato

Salva

Annulla

Figura 10

→ Per coloro che sono **cessati dal servizio**:

la sezione si intitola "**Inserimento Prodotti della Ricerca in Modalità Automatica o Manuale presenti nel catalogo di Ateneo Iris**".

Il/La candidato/a nella presente sezione **deve selezionare**, attraverso il pulsante "*Seleziona da Iris*", o **inserire manualmente**, cliccando sul bottone "*Aggiungi*", **almeno 2 prodotti della ricerca** pubblicati nel periodo oggetto di valutazione, rientranti tra le tipologie elencate come ammissibili nell'ultima 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 o indicare tutti i prodotti pubblicati nel periodo di riferimento (Figura 11).

Sez.J - Inserimento Prodotti della Ricerca in Modalità Automatica o Manuale presenti nel catalogo di Ateneo Iris

Selezionare dal catalogo di ricerca dell'Ateneo IRIS o inserire manualmente, cliccando sul bottone Aggiungi, almeno 2 prodotti della ricerca pubblicati esclusivamente nel periodo oggetto di valutazione.

#	Id IRIS	Anno	Citazione	Risorse	Azioni
Nessuna pubblicazione.					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">+ Aggiungi☰ Seleziona da IRIS0 di 50 pubblicazioni</div>					

AVVERTENZA SOLO PER COLORO CHE NON HANNO INDICATO ALMENO 2 PRODOTTI CON RIFERIMENTO DOI/ISBN/ISSN.

Qualora siano stati indicati prodotti della ricerca che, per ragioni di natura tecnica o altro, non riportino il DOI/ISBN/ISSN, è necessario che il/la candidato/a clicchi sull'icona "matita" (modifica), sotto la voce Azioni, e alleggi qualunque documento utile in formato pdf (es. copertina, frontespizio, indice, pagina web/ etc.) dal quale possa evincersi in modo inequivocabile la data di pubblicazione del prodotto, pena la mancata valutazione dello stesso.

Figura 11

Si rinvia a quanto già precisato sopra, relativamente ai prodotti sprovvisti dei riferimenti DOI/ISBN/ISSN.

Sez.K - "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 12) l'**ulteriore attività di ricerca** espletata nel periodo oggetto di valutazione (che non è confluita in prodotti della ricerca).

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

Attività di ricerca (indicare l'attività di ricerca svolta nel periodo oggetto di valutazione e che non è confluita in prodotti della ricerca)

Figura 12

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" per salvare i dati inseriti.

Se si clicca sul pulsante in basso a destra "⇒ *Successiva/Next*", i dati inseriti non verranno salvati (Figura 13).

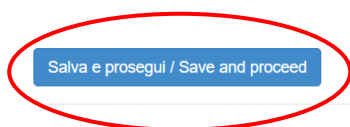


Figura 13

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

La quarta pagina concerne l'attività gestionale.

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

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

Sez.M - "**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 14).



Figura 14

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" per salvare i dati inseriti.

Se si clicca sul pulsante in basso a destra "⇒ **Successiva/Next**", i dati inseriti non verranno salvati (Figura 15).

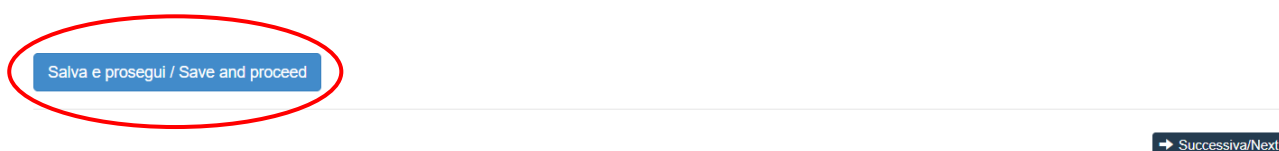


Figura 15

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

La quinta pagina concerne l'attività didattica.

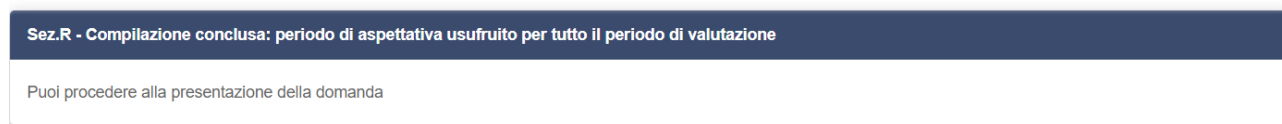
Si apre con una sezione, contenente il link alla *Guida alla compilazione della pagina*, che ha lo scopo di guidare il/la candidato/a nell'indicazione delle attività didattiche svolte.

È composta dalle Sezioni da **N** → **Q**.

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**", 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.R** contenente il seguente messaggio "**Compilazione conclusa: periodo di aspettativa usufruito per tutto il periodo di valutazione**", "**Puoi procedere alla presentazione della domanda**" (Figura 16).

Attività Didattica nel periodo oggetto di valutazione



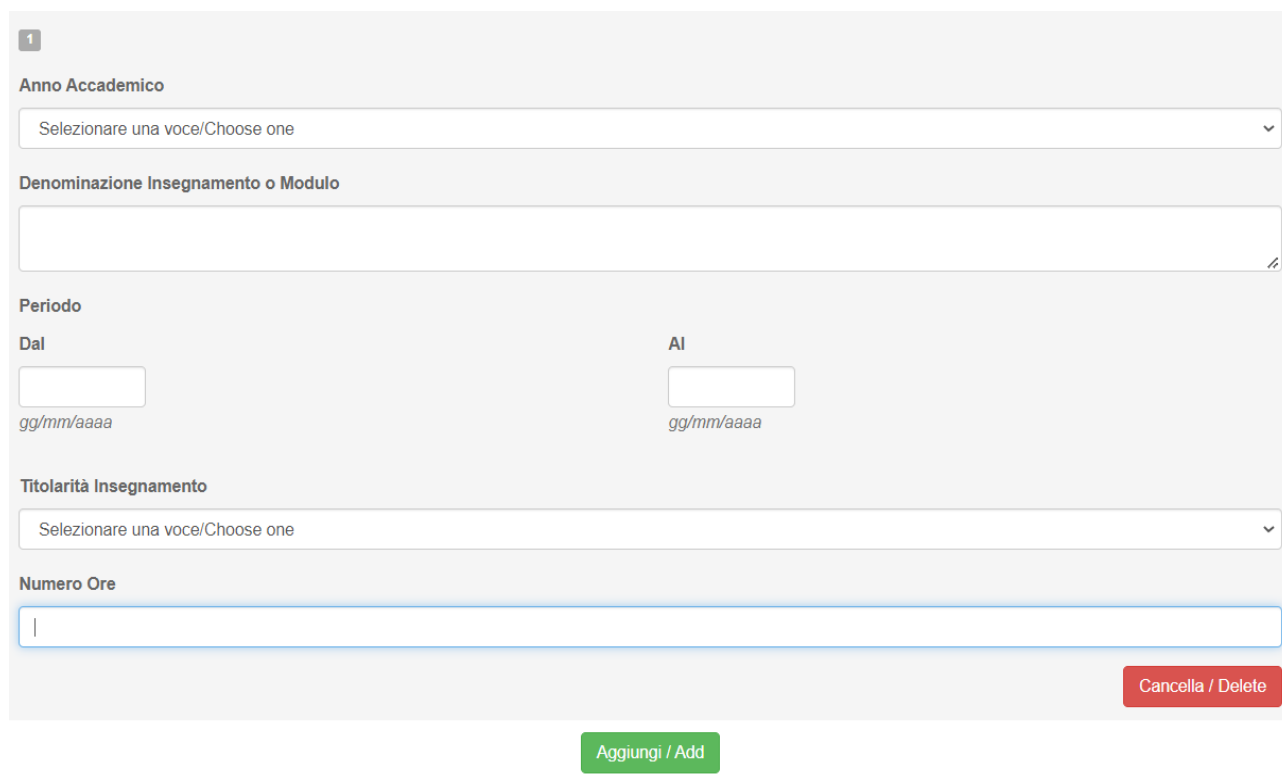
The screenshot shows a dark blue header bar with the text "Sez.R - Compilazione conclusa: periodo di aspettativa usufruito per tutto il periodo di valutazione". Below the header is a white box containing the message "Puoi procedere alla presentazione della domanda".

Figura 16

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

Sez.O - "**Attività Didattica**", in cui il/la candidato/a **deve**, in riferimento agli insegnamenti e/o moduli e/o attività didattiche integrative svolte (Figura 17):

- **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**.



The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Anno Accademico**: A dropdown menu with the text "Selezionare una voce/Choose one".
- Denominazione Insegnamento o Modulo**: A text input field.
- Periodo**: Two date input fields labeled "Dal" and "Al", both with the placeholder "gg/mm/aaaa".
- Titolarietà Insegnamento**: A dropdown menu with the text "Selezionare una voce/Choose one".
- Numero Ore**: A text input field.
- Buttons**: A red "Cancella / Delete" button and a green "Aggiungi / Add" button.

Figura 17

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

Sez.Q - "Attestazione delle attività didattiche", in cui il/la candidato/a è informato (Figura 18) 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 19).

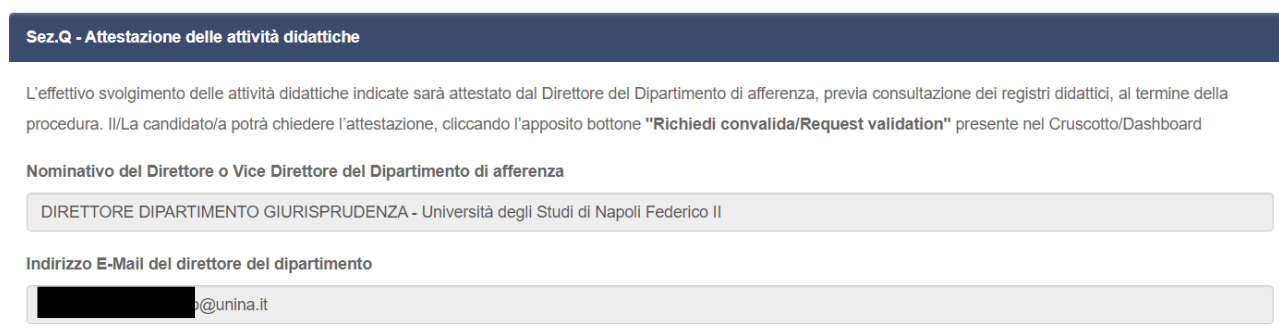


Figura 18



Figura 19

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" per salvare i dati inseriti. Se si clicca sul pulsante in basso a destra "**⇒ Successiva/Next**", i dati inseriti non verranno salvati (Figura 20).



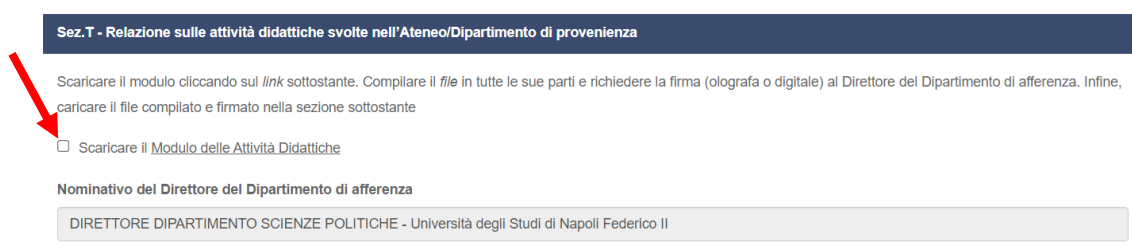
Figura 20

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 **S** → **U**, concerne sempre l'attività didattica, ma è compilabile **solo dal/la candidato/a trasferito da altro Ateneo o Dipartimento**.

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

Sez.T - "**Relazione sulle attività didattiche svolte nell'Ateneo/Dipartimento di provenienza**", in cui al/la candidato/a vengono indicate le attività da compiere (Figura 21): 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.U**. Il modulo può essere firmato sia digitalmente (esclusivamente in .p7m - CAdES), sia olograficamente. Pertanto, a seconda del caso, il/la candidato/a può caricare nella **Sez.U** o un *file* con estensione .p7m o con estensione .pdf (Figura 22).



Sez.T - 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

Nominativo del Direttore del Dipartimento di afferenza

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

Figura 21



Sez.U - Carica attestazione firmata del Direttore del Dipartimento

L'attestazione firmata dal direttore è nel formato:

p7m (firma digitale)

pdf (firma olografa)

Attestazione del Direttore del Dipartimento (firmata digitalmente)

Carica

Scegli file Nessun file selezionato

Figura 22

Concluse le attività il/la candidato/a può cliccare sul bottone *Salva e torna al cruscotto* (Figura 23).

Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard

Figura 23

Nel caso di candidato/a non trasferito o con unica afferenza, il/la candidato/a visualizza la **Sez.V** - "**Compilazione conclusa**" (Figura 24).

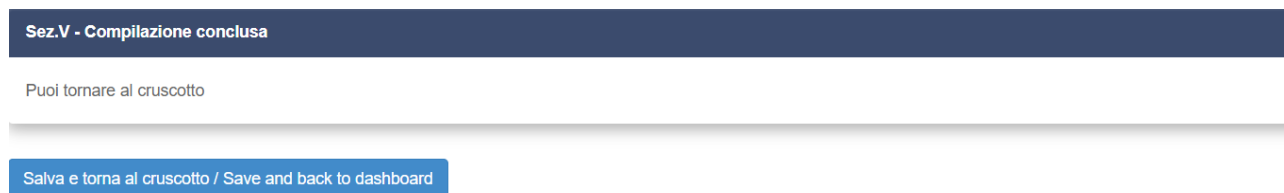


Figura 24

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

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 spiegato nella **Sez.Q**, 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 clickare il bottone "**Richiedi convalida**" (Figura 25) presente nel cruscotto.



Figura 25

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 clickare sul bottone "**Richiedi convalida**" (Figura 26), a seguito del quale il sistema genera un pdf (Figura 27).

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.

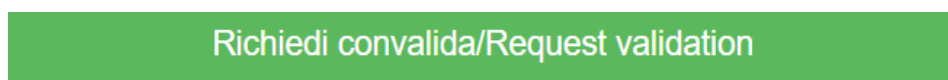


Figura 26

Generazione PDF in corso/Generating PDF...

Figura 27

Una volta generato in automatico il pdf, la finestra si chiude e il/la candidato/a è avvisato/a che: *La domanda con identificativo 0000000 è in attesa di convalida; è stata inviata una email di notifica a DIRETTORE DIPARTIMENTO _____ - Università degli Studi di Napoli Federico II*

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), richiede la convalida al Direttore e ricevuta la e-mail in cui viene avvisato/a dell'avvenuta convalida da parte del Direttore di Dipartimento, può firmare la domanda.

Il/La candidato/a visualizza, dunque, nel "*Cruscotto/Dashboard*" il bottone "**Firma e Presenta/Sign and Submit**" (Figura 28).

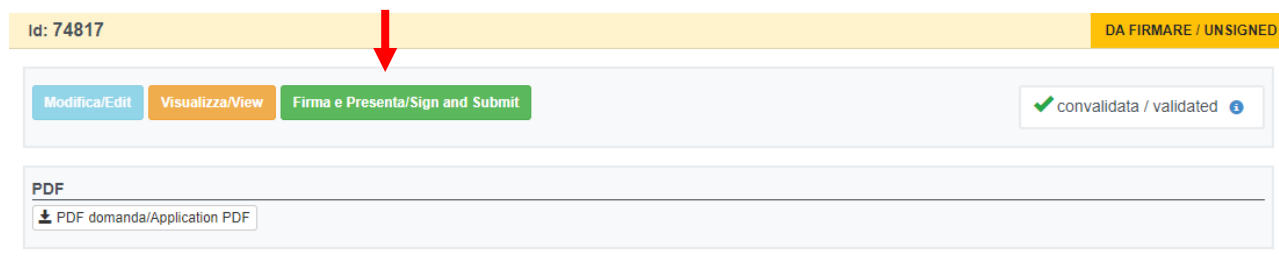


Figura 28

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 29).

Firma/Sign

Figura 29

Cliccato il bottone *Firma*, il sistema procede alla **Generazione** del Pdf (Figura 30).

Generazione PDF in corso/Generating PDF...

Figura 30

a seguito del quale si apre in automatico una schermata in cui sono indicate le due possibili opzioni di Firma (Figura 31):

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

Opzione 1: ConFirma	Firma il documento sul server ConFirma / Sign the application on the server using ConFirma service 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
Opzione 2: Firma Digitalm.	Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc 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

Figura 31

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 [Manuale d'uso per la firma digitale dei verbali di esame.](#)) 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/11958/28043636/3_SC_2022_2S22_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 32).

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

Figura 32

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 33).

Il/la candidato/a, inoltre, vedrà altresì un nuovo bottone *Ritira/Withdraw* (Figura 33) da utilizzare esclusivamente laddove intenda ritirare la domanda già presentata (eventualmente perché ritiene di non aver compilato correttamente la domanda).

Id: 74670

convalidata / validated

PDF

Ultimo aggiornamento / Last update: 2023-05-16 12:52:57

Figura 33

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 34).

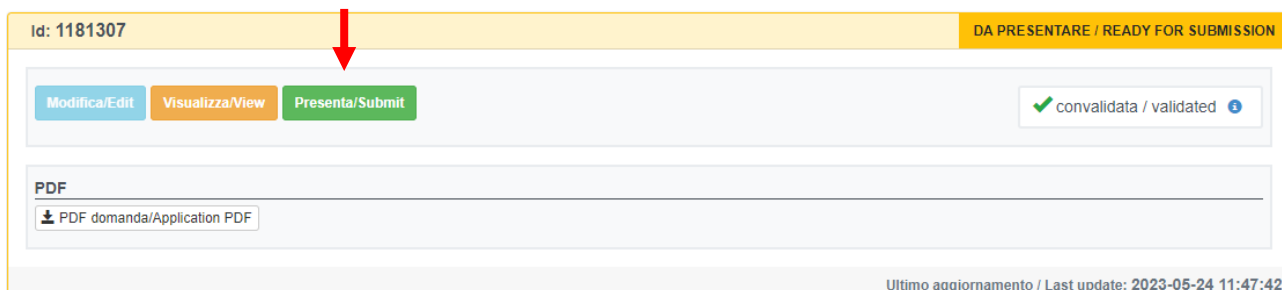


Figura 34

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 35).

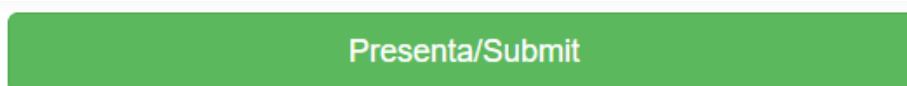


Figura 35

Cliccato il bottone *Presenta*, il sistema procede alla **Generazione** del Pdf (Figura 36).

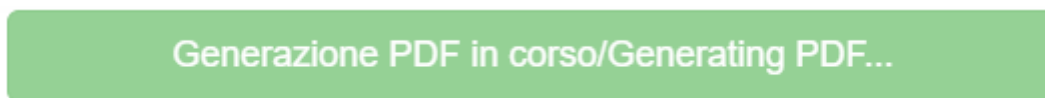


Figura 36

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 33) per la creazione e presentazione di una nuova domanda.

Area Risorse Umane

Capo Area: f.to la Dirigente dott.ssa Luisa DE SIMONE

Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ufficio Personale Docente e Ricercatore

La Capo dell'Ufficio: f.to dott.ssa Fabiana Maio

La Responsabile del procedimento: f.to dott.ssa Rosaria Laura D'Angelillo

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