

## 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).

**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, la cui matricola è pubblicata sul Portale dell'Ateneo di Napoli Federico II alla pagina

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

Si ricorda che la domanda ha una duplice finalità:

1. fare richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale;
2. assolvere l'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

|                                                                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. ACCESSO alla procedura PICA.</b>                                                                                                                      | 2  |
| <b>2. CREAZIONE della domanda <i>online</i>.</b>                                                                                                            | 3  |
| <b>3. COMPILAZIONE della domanda <i>online</i>.</b>                                                                                                         | 5  |
| <b>3.1 PAGINA "DATI ANAGRAFICI E RECAPITI".</b>                                                                                                             | 5  |
| <b>3.2 PAGINA "DATI DI CARRIERA E AFFERENZA DIPARTIMENTALE".</b>                                                                                            | 5  |
| <b>3.3 PAGINA "ATTIVITÀ DI RICERCA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE".</b>                                                                                 | 7  |
| <b>3.4 PAGINA "ATTIVITÀ GESTIONALI NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE".</b>                                                                                 | 14 |
| <b>3.5 PAGINA "ATTIVITÀ DIDATTICA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE".</b>                                                                                  | 15 |
| <b>3.6 PAGINA "ATTIVITÀ DIDATTICA NEL PERIODO OGGETTO DI VALUTAZIONE (da compilare nel caso di trasferimento da altro Ateneo o da altro Dipartimento)".</b> | 24 |
| <b>4. RICHIESTA CONVALIDA (ATTESTAZIONE) delle attività didattiche al Direttore di Dipartimento.</b>                                                        | 26 |
| <b>5. FIRMA E INVIO DELLA DOMANDA ONLINE.</b>                                                                                                               | 27 |

## 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 1** <https://pica.cineca.it/unina/scatti-stipendiali-2025-3s/> , se nell'allegato al bando accanto al n. di matricola, sotto la colonna denominata LINK DI ACCESSO A PICA, è riportato il *link 1*;
- **link 2** <https://pica.cineca.it/unina/scatti-stipendiali-2025-4s/> , se nell'allegato al bando accanto al n. di matricola, sotto la colonna denominata LINK DI ACCESSO A PICA, è riportato il *link 2*;
- premere il pulsante "*Gestisci le domande*";
- scegliere la modalità di autenticazione: SPID, Credenziali Istituzionali, oppure, dal menu 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 menu a tendina "*Tipologia/Category*" la voce "*Scatti stipendiali*";
- selezionare la procedura di interesse: *BANDO COD. 9\_SC\_2025\_3S25/4S25 - 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 – 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).

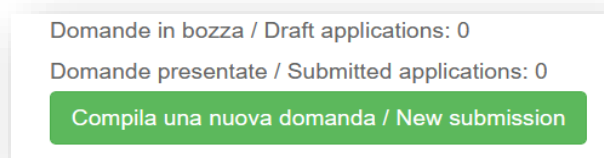


Figura 2 – Bottone *Compila una nuova domanda*

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

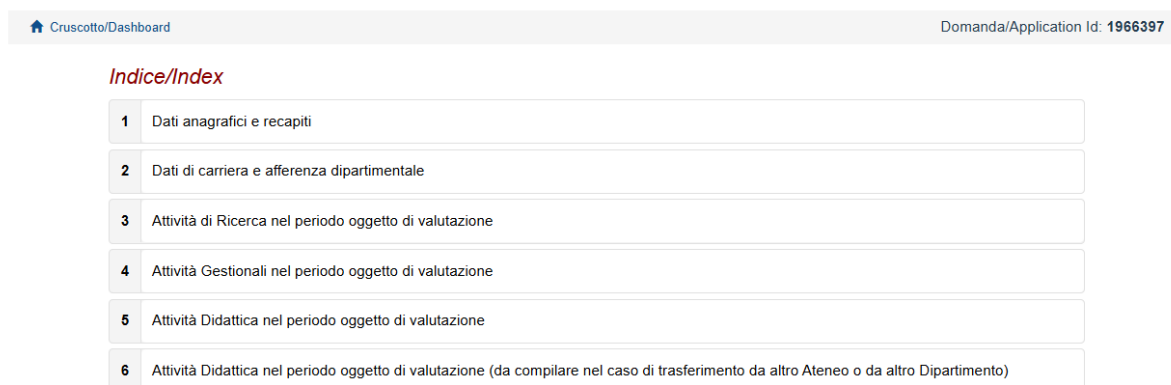


Figura 3 – *Indice della domanda*

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*

Cliccando sul *Cruscotto* è possibile tornare alla *home* della domanda, in cui sono presenti:

- **nel caso di accesso a Pica con il *link* 1:** 4 bottoni che consentono al/alla candidato/a di modificare/verificare/richiedere convalida/eliminare la domanda che si ha in bozza (Figura 5).

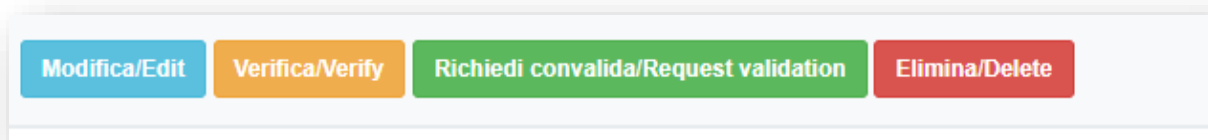


Figura 5 – *Cruscotto di gestione della domanda* – Bottoni

- **nel caso di accesso a Pica con il *link* 2:** 4 bottoni che consentono al/alla candidato/a di modificare/verificare/firmare e presentare/eliminare la domanda che si ha in bozza (Figura 6).

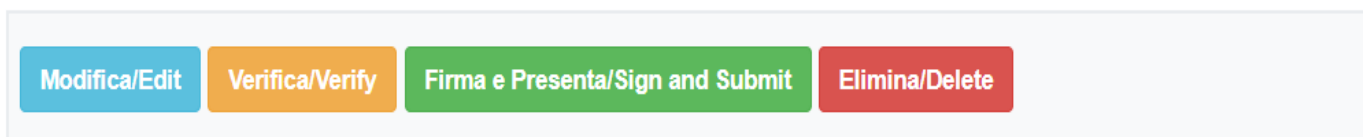


Figura 6 – *Cruscotto di gestione della domanda* – Bottoni

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 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.*

Nei riquadri successivi, nella sezione:

- **"Comunicazioni di servizio PICA"** il/la candidato/a trova **precompilato** dal sistema l'*indirizzo e-mail*, modificabile dal/la candidato/a, in cui si riceveranno eventuali comunicazioni da parte del sistema PICA;
- **"Recapito per eventuali comunicazioni"** il/la candidato/a **può** indicare il numero di ufficio o numero di cellulare o indirizzo e-mail dove intende ricevere eventuali comunicazioni da parte dell'Ufficio.

Il/La candidato/a **deve**, infine, **indicare il proprio indirizzo PEC** istituzionale.

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante **"Salva e prosegui"** (Figura 7).

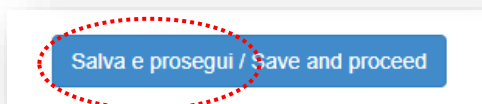


Figura 7 – Bottone *Salva e Prosegui*

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/la candidato/a trova **precompilati** dal sistema i dati relativi a:

- *Qualifica attuale* (qualifica ricoperta dal/la candidato/a 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 della didattica"**, in cui il/la 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 *anni accademici di riferimento*. Per ciascun anno accademico 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 nel periodo oggetto di valutazione della didattica"**, 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 e documentata che hanno determinato una limitazione dell'attività didattica.* Scegliendo tale opzione, si apre un'ulteriore maschera "*Periodi di aspettativa o di assenza giustificata nel periodo oggetto di valutazione che hanno determinato una limitazione dell'attività didattica*", 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.**

**Nel caso di accesso a Pica con il link 1:** 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 8).

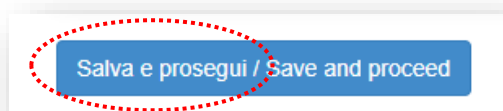


Figura 8 – Bottone Salva e Prosegui

Torna al [Sommar](#)io.

### 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 (vd. [infra \\*](#));

- di rientrare in una delle ipotesi descritte **dall'art. 5, comma 2**, del Regolamento di Ateneo in materia che consente di sottoporre a valutazione 1 solo prodotto della ricerca, pubblicato nel periodo oggetto di valutazione (vd. *infra*<sup>\*\*</sup>);
- 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 K1 o K2);

- di rientrare nell'ipotesi descritta dall'art. 5, comma 3, del Regolamento di Ateneo in materia che consente di non sottoporre a verifica alcun prodotto di ricerca per coloro che all'interno del biennio di riferimento abbiano svolto per almeno un anno il ruolo di Rettore/Rettrice o di Prorettore/Prorettrice.

Anche 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 K1 o K2).

**\*SE IL/LA CANDIDATO/A SPUNTA LA CASELLA 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, dovrà compilare le seguenti sezioni J – K1 – L .

#### **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 9), **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 2020-2024**.

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 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 |
|------------------------|---------|------|-----------|---------|--------|
| Nessuna pubblicazione. |         |      |           |         |        |

0 di 50 pubblicazioni

**Seleziona da IRIS**

Figura 9 – Sezione J – Inserimento prodotti dal catalogo Iris – Bottone *Seleziona da Iris*

**Sez.K1 - "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 10).

**Sez.K1 - 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 (Identificativo numerico del prodotto)

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 2020/2024

.....select.....

☐ dichiaro che, trattandosi di un prodotto della ricerca pubblicato in formato elettronico prima e cartaceo poi, intendo sottoporre nella procedura la pubblicazione cartacea. Dichiaro, altresì, che la pubblicazione online non è stata già conferita a valutazione in altre tornate.

(A compilazione facoltativa)

---

Informazioni PRODOTTO DUE

ID IRIS / Handle (Identificativo numerico del prodotto)

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 2020/2024

.....select.....

☐ dichiaro che, trattandosi di un prodotto della ricerca pubblicato in formato elettronico prima e cartaceo poi, intendo sottoporre nella procedura la pubblicazione cartacea. Dichiaro, altresì, che la pubblicazione online non è stata già conferita a valutazione in altre tornate.

(A compilazione facoltativa)

Note

(è possibile scrivere eventuali note rilevanti)

Figura 10 – Sezione K1 – 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*) (cioè l'identificativo numerico 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 – salvo eccezioni – ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) 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 menu a tendina la tipologia in cui rientra il prodotto della ricerca indicato.

Il prodotto rientra in una delle seguenti tipologie ed è valutabile ai fini della VQR 2020/2024

.....select.....

.....select.....

**a) Monografia scientifica e prodotti assimilati, dotati di codice ISBN o ISSN o ISMN e, se disponibile, di codice DOI**

Monografia scientifica (include anche manuali di contenuto non meramente didattico, grammatiche descrittive, storiche e dizionari scientifici)

Concordanza

Commento critico

Edizione critica

Edizione critica di scavo

Pubblicazione di fonti inedite (solo se con introduzione e commento)

Traduzione di libro (su decisione del GEV e solo se si connota come opera ermeneutica, caratterizzata da approccio critico da parte del traduttore)

Curatela di volume collettivo o di numero monografico di rivista scientifica o catalogo di mostra con introduzione scientifica che ne documenti l'impegno di ideazione e coordinamento.

**b) Contributo in rivista, in formato analogico o digitale, dotata di codice ISSN**

Articolo scientifico

Rassegne critiche, sistematiche e metanalisi della letteratura scientifica

Rassegna critica di giurisprudenza o commento non meramente espositivo di testi normativi

Lettera

Rassegna bibliografica o short survey, per i soli settori in cui è scientificamente rilevante (su decisione del GEV)

Contributo a Forum o editoriale/commentario su invito della redazione della Rivista

Recensione di taglio critico-interpretativo, assimilabile a un contributo di ricerca originale

Traduzione in rivista (per i soli SSD in cui è scientificamente rilevante, su decisione del GEV)

Nota a sentenza, con esclusione delle note meramente redazionali

Il/la candidato/a può, altresì, rendere la sottostante dichiarazione, spuntando la relativa casella, se intende sottoporre in procedura la pubblicazione cartacea e non quella *online* precedente

☐ dichiaro che, trattandosi di un prodotto della ricerca pubblicato in formato elettronico prima e cartaceo poi, intendo sottoporre nella procedura la pubblicazione cartacea.

Dichiaro, altresì, che la pubblicazione online non è stata già conferita a valutazione in altre tornate.

*(A compilazione facoltativa)*

Il/la candidato/a può, infine, scrivere ulteriori note utili ai fini di una corretta istruttoria della domanda

#### Note

*(è possibile scrivere eventuali note rilevanti)*

#### **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 11) l'**ulteriore attività di ricerca** espletata nel periodo oggetto di valutazione (che non è confluita in prodotti della ricerca).

Figura 11 – Sezione L – Ulteriore attività di ricerca

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" (Figura 12).

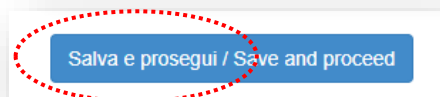


Figura 12 – Bottone *Salva e Prosegui*

**\*\*SE IL/LA CANDIDATO/A SPUNTA LA CASELLA** di rientrare in una delle ipotesi descritte **dall'art. 5, comma 2**, del Regolamento di Ateneo in materia che consente di sottoporre a valutazione 1 solo prodotto della ricerca, pubblicato nel periodo oggetto di valutazione, dovrà compilare le seguenti sezioni J – **K2** – L .

Per la **Sez.J** si rinvia a quanto già esplicito [\*supra\*](#), con i relativi adattamenti derivanti dalla possibilità di sottoporre un unico prodotto della ricerca.

**Sez.K2 - "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 - il prodotto che intende sottoporre a valutazione e rientrante nella casistica di seguito elencata. La data di pubblicazione - rientrante nel periodo oggetto di valutazione - deve essere riscontrabile con DOI o con certificazione da allegare (Figura 13).

### Sez.K2 - Prodotto 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 il prodotto che intende sottoporre a valutazione e rientrante nella casistica di seguito elencata.  
La data di pubblicazione - rientrante nel periodo oggetto di valutazione - deve essere riscontrabile con DOI o con certificazione da allegare.

Dichiaro di sottoporre a valutazione un unico prodotto della ricerca, in quanto:

- ☐ trattasi di un prodotto classificabile come monografia;
- ☐ si è ottenuto un brevetto divenuto di proprietà dell'Ateneo;
- ☐ è un prodotto apparso su una rivista di classe A ai fini dell'ASN per i settori non bibliometrici;
- ☐ è un prodotto apparso su una rivista indicizzata e presente nel primo quartile della distribuzione delle riviste sulla base degli indicatori bibliometrici presi in esame, per almeno una categoria (subject category per WoS; ASJC per Scopus);
- ☐ si è svolto per almeno un anno il ruolo di Direttrice/Direttore di Dipartimento, Presidente di Scuola, Coordinatrice/Coordinatore di Commissione di coordinamento didattico;
- ☐ si è fruito di congedo parentale per oltre tre mesi consecutivi all'interno del biennio oggetto di valutazione o ha fruito di periodi di aspettativa/congedo/assenza giustificata per motivi di salute per oltre tre mesi consecutivi all'interno del periodo oggetto di valutazione.

Informazioni aggiuntive necessarie

(indicare il nome della Rivista in Fascia A/Rivista indicizzata e presente nel primo quartile/Commissione di coordinamento didattico di cui si è fatto la/il Coordinatrice/Coordinatore/n. DR concedente l'aspettativa per motivi di salute/etc.)

#### Informazioni PRODOTTO

ID IRIS / Handle (Identificativo numerico del prodotto)

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 2020/2024

☐ dichiaro che, trattandosi di un prodotto della ricerca pubblicato in formato elettronico prima e cartaceo poi, intendo sottoporre nella procedura la pubblicazione cartacea.  
Dichiaro, altresì, che la pubblicazione online non è stata già conferita a valutazione in altre tornate.  
(A compilazione facoltativa)

Figura 13 – Sezione K2 – Prodotto della ricerca da sottoporre alle verifiche dell'Ufficio

La presente sezione K2 si differenzia dalla sez. K1 in quanto il/la candidato/a deve specificare in quale delle ipotesi descritte **dall'art. 5, comma 2** rientra.

Per tutto il resto si rinvia a quanto già descritto per la sez. K1.

Per la **Sez.L** si rinvia a quanto già esplicitato [supra](#).

[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 14), indicando:

- la denominazione dell'incarico affidato, con eventualmente anche il riferimento del provvedimento di conferimento;
- la data inizio \_\_/\_\_/\_\_\_\_ e la data termine \_\_/\_\_/\_\_\_\_ dell'incarico. Se l'incarico è ancora in corso di svolgimento, non si deve inserire alcuna data termine.

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

Data inizio

gg/mm/aaaa

Data termine

(non compilare se l'incarico è tuttora in corso di svolgimento)

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Lasciare in bianco in caso di assenza di incarichi gestionali

Figura 14 – Sezione N –Attività gestionale

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante "**Salva e prosegui**" (Figura 15).

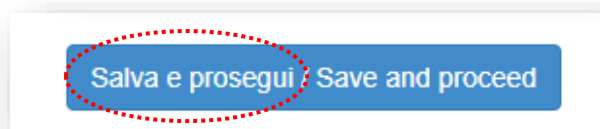


Figura 15 – Bottone Salva e Prosegui

Torna al [Sommario](#).

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

La quinta pagina concerne l'attività didattica.

La pagina dell'attività didattica è strutturata in maniera diversa a seconda del *Link* di accesso alla piattaforma Pica, indicato nell'allegato al bando.

**N.B.** Indipendentemente dal link di accesso 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 nel periodo oggetto di valutazione della didattica"**, 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 16).

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 16 – Sez. S – Compilazione conclusa

#### Per chi accede a Pica con il [link 1](#)

La pagina 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**.

**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 17):

- **selezionare** dal menu a tendina l'*Anno accademico* (il calendario accademico ha inizio il 1° settembre e termina il 31 agosto);
- **compilare** il campo libero *Denominazione Insegnamento o Modulo*;
- **indicare** il *Periodo dal* \_\_/\_\_/\_\_\_\_ *al* \_\_/\_\_/\_\_\_\_;
- **selezionare**, in riferimento alla *Titolarità Insegnamento*, dal menu 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**

gg/mm/aaaa

**Al**

gg/mm/aaaa

**Titolarità Insegnamento**

Selezionare una voce/Choose one

**Numero Ore**

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Figura 17 – 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 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).

**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: [Masked Name]

**Indirizzo E-Mail del direttore del dipartimento**

[Masked Email]@unina.it

Figura 18 – Sez. R – Attestazione delle attività didattiche

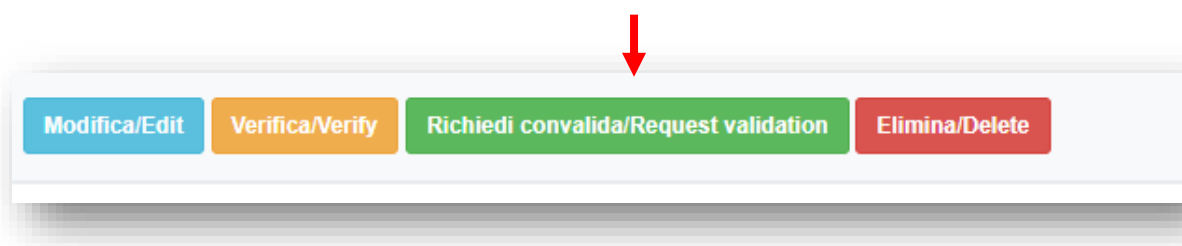


Figura 19 – Bottone *Richiedi convalida*

Compilata la pagina, cliccare sul pulsante “**Salva e prosegui**” (Figura 20).

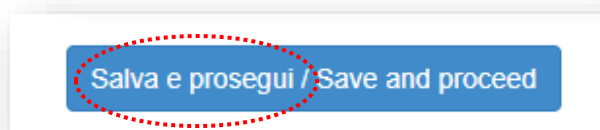


Figura 20 – Bottone *Salva e Prosegui*

### Per chi accede a Pica con il [link 2](#)

La pagina è composta dalle Sezioni da **O** → **P**.

**Sez.O** - “**Periodo oggetto di valutazione**”, **precompilata** dal sistema in riferimento al biennio di valutazione.

**Sez.P** - “**Attività Didattica**”, in cui il/la candidato/a deve innanzitutto verificare il numero dei *Registri attesi* presenti a sistema.

Normalmente sono previsti **n. 2 Registri attesi**, riferiti agli anni accademici **2022/2023** e **2023/2024** (Figura 21).



Figura 21 – Sez. P – Attività didattica – 2 Registri attesi

Il/la candidato/a deve accertarsi che entrambi i registri siano correttamente visualizzati prima di procedere con le successive operazioni (Figura 22).

Sez.P - Attività Didattica

Attività Didattica

Registri attesi 2: 2022/2023 - 2023/2024

| Anno Accademico      | Didattica Frontale | Didattica Integrativa | Valutazione apprendimento | Totale Ore | Conferma                 |
|----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|------------|--------------------------|
| 2022                 | 152:0              | 0:0                   | 200:0                     | 352:0      | <input type="checkbox"/> |
| Stato del registro   |                    |                       |                           |            |                          |
| VALIDO               |                    |                       |                           |            |                          |
| Note Amministrazione |                    |                       |                           |            |                          |
| 2023                 | 128:0              | 0:0                   | 230:0                     | 358:0      | <input type="checkbox"/> |
| Stato del registro   |                    |                       |                           |            |                          |
| VALIDO               |                    |                       |                           |            |                          |
| Note Amministrazione |                    |                       |                           |            |                          |

Figura 22 – Sez. P – Attività didattica – 2 Registri

È possibile che il/la candidato/a visualizzi **un solo Registro atteso** relativo a uno dei due anni accademici di riferimento (**2022/2023** oppure **2023/2024**) (Figura 23).

Tale situazione può verificarsi qualora, in uno degli anni accademici considerati, il/la candidato/a sia stato/a interessato/a da eventi di carriera (ad esempio: *aspettativa, anno sabbatico, cambio di ruolo, nomina, trasferimento, etc.*) che abbiano comportato l'assenza di attività didattica oppure la non rilevanza della stessa ai fini della procedura. In tali casi, il sistema visualizza esclusivamente il **Registro atteso** relativo all'anno accademico per il quale l'attività didattica risulta valutabile. Contestualmente, viene mostrato il seguente messaggio informativo: *"La visualizzazione di un solo registro o l'assenza di registri è corretta. Eventuali eventi di carriera (aspettativa, anno sabbatico, cambio di ruolo, nomina, trasferimento ecc.) possono comportare l'assenza di attività didattica o la sua irrilevanza ai fini della procedura"*.

Sez.P - Attività Didattica

Attività Didattica

Registri attesi 1: 2023/2024

⚠ La visualizzazione di un solo o nessun registro è corretta. Eventuali eventi di carriera (aspettativa, anno sabbatico, cambio di ruolo, nomina, trasferimenti ecc.) possono comportare l'assenza di attività didattica o la sua irrilevanza ai fini della procedura.

Figura 23 – Sez. P – Attività didattica – 1 Registro atteso

Anche in questo caso il/la candidato/a deve accertarsi che il registro sia correttamente visualizzato prima di procedere con le successive operazioni (Figura 24).

**Sez. P - Attività Didattica**

Attività Didattica

Registri attesi 1: 2023/2024

⚠ La visualizzazione di un solo o nessun registro è corretta. Eventuali eventi di carriera (aspettativa, anno sabbatico, cambio di ruolo, nomina, trasferimenti ecc.) possono comportare l'assenza di attività didattica o la sua irrilevanza ai fini della procedura.

| Anno Accademico      | Didattica Frontale | Didattica Integrativa | Valutazione apprendimento | Totale Ore | Conferma                 |
|----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|------------|--------------------------|
| 2023                 | 116:0              | 130:0                 | 130:0                     | 376:0      | <input type="checkbox"/> |
| Stato del registro   |                    |                       |                           |            |                          |
| VALIDO               |                    |                       |                           |            |                          |
| Note Amministrazione |                    |                       |                           |            |                          |

Figura 24 – Sez. P – Attività didattica – 1 Registro

Il/la candidato/a potrebbe, inoltre, aver usufruito di un periodo di **aspettativa per l'intero periodo oggetto di valutazione** (a.a. 2022/2023 e 2023/2024) e, di conseguenza, non aver svolto alcuna attività didattica. In tale ipotesi, nella **pagina 2 - Sez. D**, il/la candidato/a avrebbe dovuto selezionare l'opzione "*Essere stato in aspettativa per tutto il periodo oggetto di valutazione*".

Tale scelta comporta la visualizzazione della **Sez. S**, contenente il seguente messaggio: "**Compilazione conclusa: periodo di aspettativa usufruito per tutto il periodo di valutazione**", "**Puoi procedere alla presentazione della domanda**" (cfr. Figura 16).

Qualora tale opzione non sia stata selezionata, il sistema visualizza un numero di **Registri attesi pari a 0** e il seguente messaggio informativo: "*La visualizzazione di un solo registro o l'assenza di registri è corretta. Eventuali eventi di carriera (aspettativa, anno sabbatico, cambio di ruolo, nomina, trasferimento ecc.) possono comportare l'assenza di attività didattica o la sua irrilevanza ai fini della procedura*" (Figura 25).

In tale ipotesi, il/la candidato/a è tenuto/a a spuntare la casella "☐ **Conferma per presa visione**" per attestare la presa visione del messaggio visualizzato dal sistema e proseguire con la compilazione e la presentazione della domanda.

Sez. P - Attività Didattica

Attività Didattica

Registri attesi 0:

⚠ La visualizzazione di un solo o nessun registro è corretta. Eventuali eventi di carriera (aspettativa, anno sabbatico, cambio di ruolo, nomina, trasferimenti ecc.) possono comportare l'assenza di attività didattica o la sua irrilevanza ai fini della procedura.

☐ Conferma per presa visione

Figura 25 – Sez. P – Attività didattica – 0 Registri attesi

Per ciascun *Registro atteso* visualizzato dal sistema, relativo a uno o a entrambi gli anni accademici di riferimento, il/la candidato/a trova **precompilati** i seguenti campi (*cfr.* Figura 26):

- *Anno Accademico;*
- *Didattica Frontale;*
- *Didattica Integrativa;*
- *Valutazione apprendimento;*
- *Totale ore;*
- *Stato del registro\*;*
- *Note Amministrazione (questo campo è precompilato solo in alcuni casi).*

I dati precompilati sono acquisiti **automaticamente** dalla piattaforma *Web Docenti* e resi disponibili al/la candidato/a per la verifica delle attività didattiche registrate nell'anno accademico di riferimento. **Pertanto, eventuali aggiornamenti apportati ai registri in *Web Docenti* saranno automaticamente recepiti e visualizzati anche in PICA.**

\* Il registro assume lo **STATO VALIDO** quando risulta compilato e firmato dal docente/ricercatore e firmato dal Direttore di Dipartimento.

Anche quando si trova nello stato "Valido", il registro può presentare uno o più **"ALERT"** **precompilati** automaticamente dal sistema e visualizzati nel campo *"Note Amministrazione"* (Figura 26).

**Sez.P - Attività Didattica**

Attività Didattica

Registri attesi 2: 2022/2023 - 2023/2024

| Anno Accademico                                       | Didattica Frontale | Didattica Integrativa | Valutazione apprendimento | Totale Ore | Conferma                 |
|-------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|------------|--------------------------|
| 2022                                                  | 114:0              | 0:0                   | 250:0                     | 364:0      | <input type="checkbox"/> |
| Stato del registro                                    |                    |                       |                           |            |                          |
| VALIDO                                                |                    |                       |                           |            |                          |
| Note Amministrazione                                  |                    |                       |                           |            | <input type="checkbox"/> |
| IL/LA DOCENTE NON HA LE 120 ORE DI DIDATTICA FRONTALE |                    |                       |                           |            |                          |
|                                                       |                    |                       |                           |            |                          |
| 2023                                                  | 119:0              | 0:0                   | 250:0                     | 369:0      | <input type="checkbox"/> |
| Stato del registro                                    |                    |                       |                           |            |                          |
| VALIDO                                                |                    |                       |                           |            |                          |
| Note Amministrazione                                  |                    |                       |                           |            | <input type="checkbox"/> |
| IL/LA DOCENTE NON HA LE 120 ORE DI DIDATTICA FRONTALE |                    |                       |                           |            |                          |
|                                                       |                    |                       |                           |            |                          |

Scaricare la **RICHIESTA CONFERMA ATTIVITÀ DIDATTICA – ATTESTAZIONE DIRETTORE**, compilarlo e ricaricarlo

Scegli file Nessun file selezionato

Figura 26 – Sez. P – Attività didattica – Stato del registro: VALIDO, con *alert* e Modulo giustificativo

In particolare, gli *alert* vengono visualizzati nei seguenti casi:

- per i **docenti**, quando la didattica frontale risulta inferiore a 120 ore (tempo pieno) o 80 ore (tempo definito) e/o quando il monte ore complessivo risulta inferiore a 350 ore (tempo pieno) o 250 ore (tempo definito);
- per i **ricercatori universitari**, quando non risulta svolta l'attività di didattica integrativa.

La presenza di un *alert* non modifica lo stato del registro, che rimane "Valido", ma segnala al/la candidato/a situazioni che richiedono uno specifico adempimento.

In tali casi, il/la candidato/a deve (Figura 26):

- scaricare dalla piattaforma **PICA** il **modulo di giustificazione** e compilarlo;
- acquisire la validazione e la firma del Direttore del Dipartimento di afferenza (al di fuori della piattaforma PICA);
- caricare in piattaforma il modulo firmato digitalmente dal Direttore.

**Quando uno (Figura 27) o entrambi i registri (Figura 28) NON SONO COMPILATI E/O FIRMATI DAL DOCENTE O NON VALIDATI DAL DIRETTORE:** il registro non possiede i requisiti necessari per essere considerato valido. In questo caso, il/la candidato/a visualizza il seguente messaggio: *"Non è presente uno o più insegnamenti. Si invita a verificare sulla piattaforma Web Docenti che il registro di sintesi sia stato compilato, firmato e validato dal Direttore del Dipartimento di appartenenza"*. Qualora sia presente tale segnalazione, il/la candidato/a dovrà verificare la situazione e procedere alla regolarizzazione del registro sulla piattaforma *Web Docenti*, assicurandosi che lo stesso sia correttamente compilato, firmato e validato.

**Sez.P - Attività Didattica**

**Attività Didattica**

❗ Non è presente uno o più insegnamenti. Si invita a verificare sulla piattaforma Web Docenti che il registro di sintesi sia stato compilato, firmato e validato dal Direttore del Dipartimento di appartenenza.

**Registri attesi: (2): 2022 - 2023**

| Anno Accademico                                                                      | Didattica Frontale | Didattica Integrativa | Valutazione apprendimento | Totale Ore | Conferma                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|------------|--------------------------|
| 2022                                                                                 | 105:0              | 0:0                   | 245:0                     | 350:0      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Stato del registro</b><br>VALIDO                                                  |                    |                       |                           |            |                          |
| <b>Note Amministrazione</b><br>IL/LA DOCENTE NON HA LE 120 ORE DI DIDATTICA FRONTALE |                    |                       |                           |            |                          |

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Figura 27 – Sez. P – Attività didattica – Registro non compilato e/o firmato dal docente o validato dal Direttore

**Sez.P - Attività Didattica**

**Attività Didattica**

❗ Non è presente uno o più insegnamenti. Si invita a verificare sulla piattaforma Web Docenti che il registro di sintesi sia stato compilato, firmato e validato dal Direttore del Dipartimento di appartenenza.

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Figura 28 – Sez. P – Attività didattica – Registri non compilati e/o firmati dal docente o validati dal Direttore

Una volta completata la regolarizzazione, i dati saranno acquisiti e aggiornati **automaticamente** nella piattaforma PICA.

Nei casi sopra descritti, **ai fini della presentazione della domanda**, il/la candidato/a è tenuto/a a **spuntare obbligatoriamente la casella** ☐ **CONFERMA** relativa a ciascun anno accademico presente nella sezione (Figura 29).

| Anno Accademico | Didattica Frontale | Didattica Integrativa | Valutazione apprendimento | Totale Ore | Conferma                 |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|------------|--------------------------|
| 2023/2024       | 152,0              | 0,0                   | 198,0                     | 350,0      | <input type="checkbox"/> |

Stato del registro

VALIDO

Note Amministrazione

Note Docente

Figura 29 – Sez. P – Attività didattica – Bottone CONFERMA

### 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** ed è uguale per tutti/e i/le candidati/e (*indipendentemente dal link di accesso*).

**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 30): 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 31).

**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 appartenenza. 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 appartenenza**

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

Figura 30– 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 31 – 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 32).

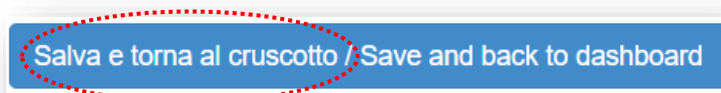


Figura 32 – Bottone *Salva e torna al cruscotto*

Nel caso di candidato/a non trasferito o con unica appartenenza, il/la candidato/a visualizza la **Sez.W** - "**Compilazione conclusa**" (Figura 33).

**Sez.W - Compilazione conclusa**

Puoi tornare al cruscotto

Figura 33 – Sez. W – Compilazione conclusa

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

Torna al [Sommario](#).

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

##### SOLO PER I/LE CANDIDATI/E CHE ACCEDONO A PICA CON IL LINK 1

Tornato/a al cruscotto il/la candidato/a deve richiedere la "convalida" delle attività didattiche, come esplicitato 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 clickare il bottone "**Richiedi convalida**" (Figura 34) presente nel cruscotto.

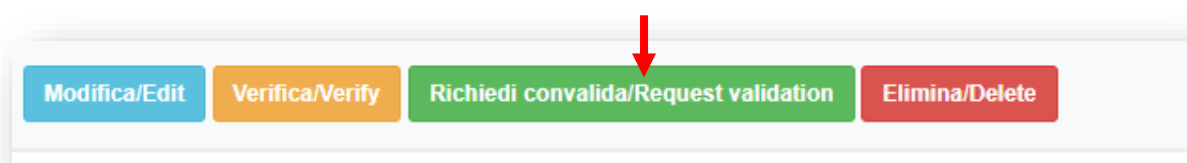


Figura 34 - Bottone *Richiedi convalida*

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 clickare sul bottone "**Richiedi convalida**" (Figura 35), a seguito del quale il sistema genera un pdf (Figura 36).

NB. Nonostante 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 35 – Bottone *Richiedi Convalida*

Generazione PDF in corso/Generating PDF...

Figura 36 – 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 PER TUTTI/E I/LE CANDIDATI/E

Il/La candidato/a (*ad eccezioni di quelli che si sono autenticati mediante **Spid**, per i quali vedi infra*), per firmare la domanda visualizza nel "*Cruscotto/Dashboard*" il bottone "**Firma e Presenta/Sign and Submit**" (Figura 37).

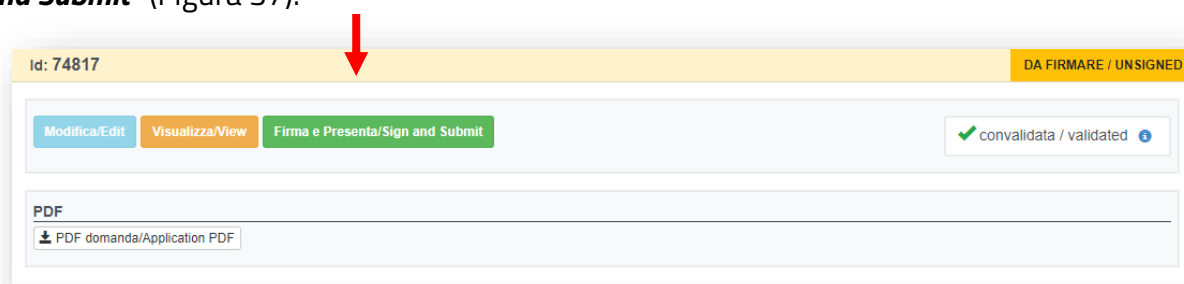


Figura 37 – Bottone Firma e presenta

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 38).

Firma/Sign

Figura 38 – Bottone Firma

Cliccato il bottone *Firma*, il sistema procede alla **Generazione** del Pdf (Figura 39).



Figura 39 – Generazione PDF

a seguito del quale si apre in automatico una schermata in cui sono indicate le due possibili opzioni di Firma (Figura 40):

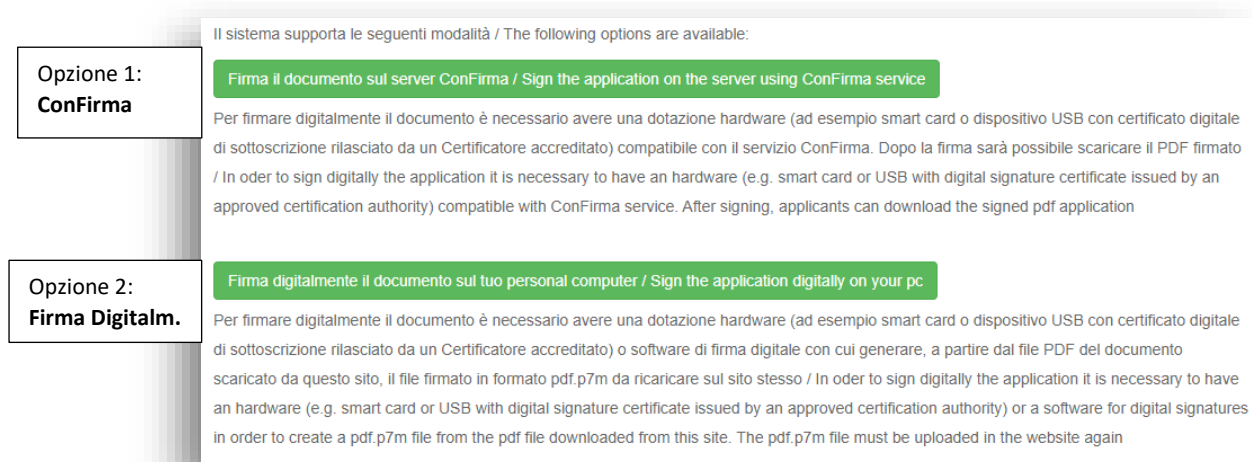


Figura 40 – Opzione firma domanda

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](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/d/guest/9\\_sc\\_2025\\_3s25\\_4s25\\_istruzioni\\_firma\\_digitale](https://www.unina.it/documents/d/guest/9_sc_2025_3s25_4s25_istruzioni_firma_digitale) . Apposta la firma il/la candidato/a dovrà caricare il file firmato digitalmente in piattaforma utilizzando l'apposito bottone "*Scegli file*" (Figura 41).

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 41 – 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 42).

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

The screenshot shows a user interface for an application. At the top, a green header bar displays 'Id: 74670'. A red arrow points to this header. On the right side of the header, a green button labeled 'PRESENTATA / SUBMITTED' is circled with a red dashed line. Below the header, there are three buttons: 'Modifica/Edit' (blue), 'Visualizza/View' (orange), and 'Ritira/Withdraw' (blue). To the right of these buttons is a status indicator showing a green checkmark and the text 'convalidata / validated'. Below this, there is a section titled 'PDF' with two download links: 'PDF domanda/Application PDF' and 'PDF domanda firmata/Signed PDF'. At the bottom right, it says 'Ultimo aggiornamento / Last update: 2023-05-16 12:52:57'.

Figura 42 – 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 43).

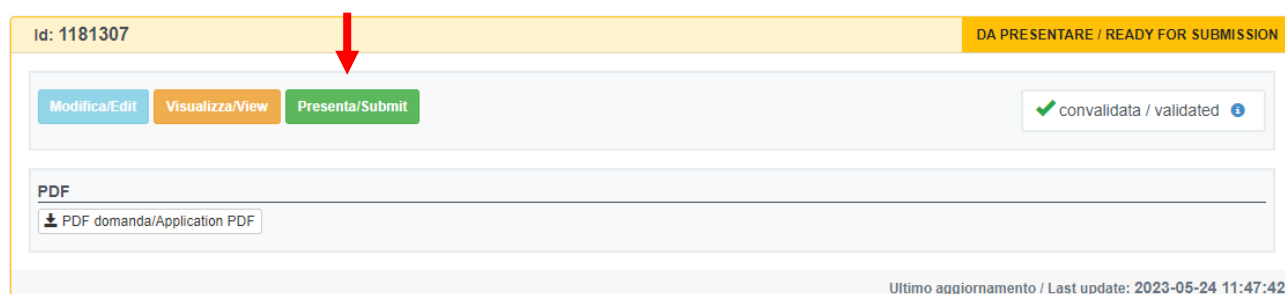


Figura 43 – Bottone *Presenta*

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 44).

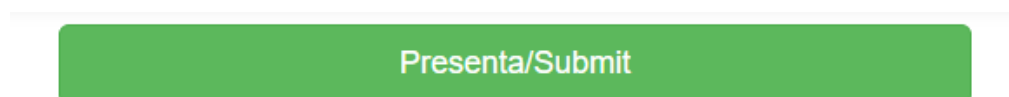


Figura 44 – Bottone *Presenta*

Cliccato il bottone *Presenta*, il sistema procede alla **Generazione** del Pdf (Figura 45).



Figura 45 – 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 42) 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](mailto:uff.scattistip@pec.unina.it)

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

*Per chiarimenti e supporto "giuridico":*

**dott.ssa Rosaria Laura D'ANGELILLO:** [rosarialaura.dangelillo@unina.it](mailto:rosarialaura.dangelillo@unina.it); MS Teams Rosaria Laura D'Angelillo; tel. 081/2537891;

**dott.ssa Claudia CUOMO:** [claudia.cuomo@unina.it](mailto:claudia.cuomo@unina.it); MS Teams Claudia Cuomo; tel. 081/2537908;

*Per chiarimenti e supporto "informatico" (che non riguardi la piattaforma Pica, di gestione del Cineca, o Web Docenti, di gestione del CSI):*

**dott.ssa Valeria MACCHERONE:** [valeria.maccherone@unina.it](mailto:valeria.maccherone@unina.it); MS Teams Valeria Maccherone; tel. 081/2537966.

**dott. Antonio SCANNAPIECORO:** [antonio.scannapiecoro@unina.it](mailto:antonio.scannapiecoro@unina.it); MS Teams Antonio Scannapiecoro; tel. 081/2537747;

**sig. Luca MAURO:** [luca.mauro@unina.it](mailto:luca.mauro@unina.it); MS Teams Luca Mauro; tel 081/2537857;

RLDA; AS