

F.A.Q._SCATTI STIPENDIALI ANNO 2020

Qui di seguito sono riportate le risposte alle domande più frequentemente poste.

Si fa presente che restano valide le domande già inviate, nel caso in cui queste non fossero state correttamente compilate, sarà onere dell'Amministrazione informare il professore/ricercatore sulle correzioni da apportare.

F.A.Q. 1:

Perché io ho maturato il diritto allo scatto triennale e per altri docenti, invece, è previsto lo scatto biennale?

La Nota del Miur n. 13022/2020 ha precisato che il personale già in servizio presso l'Ateneo inquadrato in una determinata classe stipendiale in data 31 dicembre 2017 rimane nel regime di scatti triennale fino alla conclusione del triennio in corso in quella classe, poi alla fine del triennio viene applicata la trasformazione del regime triennale in biennale.

Il personale, invece, assunto in data successiva al 1 gennaio 2018, a seguito di procedura *ex L. 240/2010*, matura direttamente il diritto ad una progressione biennale.

F.A.Q. 2:

Come compilare la prima tabella relativa all'attività didattica, se il periodo oggetto di valutazione è 01/01/2017 – 01/01/2020?

Qui di seguito si compila la tabella per il periodo **01/01/2017 – 01/01/2020**

Anno Accademico	DAL (gg/mm/aaaa)	AL (gg/mm/aaaa)	Titolarietà Insegnamento (SI/NO)	Denominazione Insegnamento o Modulo	CFU	NUMERO ORE
2016 - 2017	01/01/2017	31/10/2017	Si	Sociologia	9	60
2017 - 2018	01/11/2017	31/10/2018	NO	Metodi della Ricerca sociale	7	49
2018 - 2019	01/11/2018	31/10/2019	Si	Sociologia	9	60
2019 - 2020	01/11/2019	01/01/2020	NO	Metodi della Ricerca sociale	7	49

F.A.Q. 3:

Come indicare i CFU in base alle ore svolte?

Devono essere indicati i CFU previsti per **l'intero** insegnamento, senza suddividerli in base alle ore svolte.

Se l'insegnamento, invece, è diviso in moduli, dovranno essere indicati i CFU corrispondenti ai singoli moduli svolti.

F.A.Q. 4:

Cosa si intende per didattica frontale, didattica integrativa e attività di servizio agli studenti?

S'intende per:

- **didattica frontale**, lo svolgimento di lezioni, esercitazioni e tirocini, nell'ambito di attività formative a cui corrispondono crediti formativi universitari (CFU) inserite nei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a ciclo unico, nonché nei Corsi di Dottorato di ricerca, nelle Scuole di specializzazione e nei corsi dei Master, secondo quanto previsto in sede di programmazione didattica;
- **didattica integrativa**, ogni attività volta ad integrare corsi e moduli curriculari dell'offerta formativa, a cui non corrispondono crediti formativi universitari ulteriori a quelli previsti per la didattica frontale (a titolo esemplificativo: esercitazioni extracurricolari, assistenza allo svolgimento della didattica frontale tenuta da altro docente, seminari, assistenza in laboratorio);
- **attività di servizio agli studenti**, le ulteriori attività connesse alla didattica, quali a titolo esemplificativo: ricevimento studenti, orientamento, tutorato, assistenza agli studenti lungo tutto il corso degli studi, partecipazione alle commissioni di esame, assistenza per la stesura delle tesi di laurea, laurea magistrale e delle tesi di specializzazione e di dottorato di ricerca, partecipazione alle commissioni per il conseguimento finale dei titoli di studio, attività di assistenza e di tutorato nei programmi di mobilità studentesca, partecipazione alle commissioni di verifica della preparazione iniziale degli studenti.

F.A.Q. 5:

Se per l'anno accademico 2020 – 2021 non ho ancora consegnato i registri come può il Direttore di Dipartimento rilasciarmi l'attestazione?

È sufficiente che il Docente esibisca il registro, compilato nel periodo oggetto di valutazione, al Direttore del Dipartimento, anche senza consegnarlo, e in tal caso l'“Attestazione” può essere integrata nel seguente modo (vd. parte evidenziata in giallo):

<p>Il sottoscritto _____ Direttore del Dipartimento di _____</p> <p>previa identificazione - ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n.445 del 28.12.00 – dell'istante prof./dott. Cognome _____ Nome _____</p> <p style="text-align: center;">ATTESTA</p> <p>il puntuale ed effettivo svolgimento, nel periodo oggetto di valutazione, dei compiti didattici e di servizio agli studenti, come dichiarati - ai sensi dell'art. 6, comma 14 della L. 240/10 e del vigente Regolamento di Ateneo in oggetto - dall'istante nella sezione “Attività didattica” della suindicata relazione e come desunto dai registri delle attività didattiche in possesso del Dipartimento e dal registro relativo all'a.a. 2020/2021 esibito e non ancora consegnato.</p> <p>Tanto si attesta ai fini della verifica del possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3, comma 2 del citato Regolamento.</p> <p>Napoli, _____</p> <p style="text-align: center;">IL DIRETTORE*</p> <p style="text-align: center;">In fede</p> <p style="text-align: center;">_____ Firmato digitalmente (Unina Aruba Key)</p> <p><small>*L'attestazione deve essere sottoscritta dal Vicedirettore nel caso in cui il richiedente sia il Direttore di Dipartimento</small></p>

F.A.Q. 6:

Se nel periodo oggetto di valutazione ho prestato servizio prima presso un'altra Università e poi presso l'Ateneo Federico II, è necessario che presenti due relazioni e che abbia l'attestazione dei Direttori di entrambe le Università? (stesso a dirsi nel caso in cui si tratti di due Dipartimenti diversi dell'Ateneo Federico II)

Si, si devono presentare due relazioni e con relative attestazioni da parte dei Responsabili delle strutture didattiche, l'una per le attività svolte presso l'Università di provenienza e l'altra per le attività svolte presso questo Ateneo, nei rispettivi periodi oggetto di valutazione.

N.B. Se per il servizio prestato presso l'Ateneo di provenienza si è già in possesso di una valutazione positiva, la stessa potrà essere allegata alla domanda, purché ricadente nel periodo oggetto di valutazione.

F.A.Q. 7:

Chi deve apporre prima la firma digitale? Il professore/ricercatore o il Direttore del Dipartimento?

Prima il Direttore del Dipartimento.

Nella specie:

- la relazione/domanda scatti, una volta compilata (*senza essere firmata dal professore/ricercatore*), deve essere inviata in formato word al Direttore del Dipartimento di afferenza;
- il Direttore provvede a compilare la parte relativa all'attestazione, poi trasforma il file word in formato pdf e lo firma digitalmente;
- la relazione/domanda firmata digitalmente dal Direttore (e, quindi, in formato .p7m) deve essere inviata dallo stesso al professore/ricercatore interessato, il quale provvederà ad aggiungere la propria firma digitale utilizzando il tasto aggiungi firma/controfirma e a inviarla all'indirizzo pec indicato (*vd. F.A.Q. n. 9*).

F.A.Q. 8:

Come devo firmare la relazione/domanda scatti?

La relazione/domanda va firmata digitalmente.

Nella specie una volta ricevuta la relazione/domanda firmata digitalmente dal Direttore (in formato .p7m), il professore/ricercatore provvede anche lui ad apporre la firma digitale nella seguente modalità:

- inserire il dispositivo usb ("pennetta" usata per le sessioni di esame studenti) di firma digitale Unina Aruba Key nella porta usb della propria postazione di lavoro. Si avvierà così il PopUp dell'Applicazione di firma presente sul dispositivo stesso;
- selezionare e trascinare la domanda/relazione in p7m sulla icona "Firma". L'applicativo presenterà una nuova finestra in cui inserire nel campo "Pin" il pin personale e nel campo "Tipo Firma" il valore CADES;
- cliccare sul bottone "Avanti". L'applicativo chiederà conferma sulla volontà e consapevolezza della firma che si sta apponendo, nonché sul percorso in cui salvare il nuovo file .p7M;

F.A.Q. 9:

A chi devo inviare la relazione/domanda scatti?

La relazione/domanda scatti (file.p7m, contenente le due firme digitali) deve essere inviata all'indirizzo Pec scatti-stipendiali-docenti@pec.unina.it

F.A.Q. 10:

A chi posso chiedere chiarimenti?

Nell'elenco pubblicato sul sito, nella pagina relativa agli scatti stipendiali 2020, accanto al nome di ogni docente/ricercatore è segnato, tra l'altro, il quadrimestre di riferimento (I; II; III quadrimestre).

Per ogni quadrimestre è indicato il numero del referente giuridico, nonché gli altri numeri telefonici da contattare:

I QUADRIMESTRE: Dott.ssa Simona BUONO, tel. 081-2537737/37747/ 37735/37736/34027;

II QUADRIMESTRE: Dott.ssa Fabiana MAIO, tel. 081-2537739/37747/33333/37835/37730;

III QUADRIMESTRE: Dott.ssa Rosaria Laura D'ANGELILLO, tel. 081- 2537891/37747/37857/37854/34614/37732.