

**F.A.Q. Sessione Straordinaria Scatti stipendiali  
II Semestre - Anni 2017, 2018, 2019, 2020**

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

**F.A.Q. 1:**

**Nella tabella didattica devo inserire anche gli insegnamenti e/o moduli svolti a titolo retribuito?**

No, vanno inseriti solo quelli svolti a titolo gratuito.

**F.A.Q. 2:**

**Nella tabella didattica, se si è svolto un solo corso per tutta la durata del periodo oggetto di valutazione, è possibile indicare su una sola riga l'insegnamento svolto nell'intero periodo?**

No, è necessario che venga riportato per ogni anno accademico l'insegnamento o modulo svolto.

**F.A.Q. 3:**

**Come compilare la prima tabella relativa all'attività didattica, se il periodo oggetto di valutazione è, ad esempio, 01/09/2017 – 01/09/2020?**

Qui di seguito si compila la tabella per il periodo **01/09/2017 – 01/09/2020**

<b>DAL</b> (gg/mm/aaaa)	<b>AL</b> (gg/mm/aaaa)	<b>Titolarità Insegnamento</b> (SI/NO)	<b>Denominazione</b> <b>Insegnamento o</b> <b>Modulo</b>
01/09/2017	31/10/2017	Si	Sociologia
01/11/2017	31/10/2018	NO	Metodi della Ricerca sociale
01/11/2018	31/10/2019	Si	Sociologia
01/11/2019	01/09/2020	NO	Metodi della Ricerca sociale

**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 extracurriculari, 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 nel periodo oggetto di valutazione ho prestato servizio prima presso un'altra Università e poi presso l'Ateneo Federico II, è necessario 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, vanno presentate due relazioni, con relative attestazioni da parte dei Responsabili delle strutture didattiche: una per le attività svolte presso l'Università di provenienza (o Dipartimento precedente) e l'altra per le attività svolte presso questo Ateneo (o Dipartimento attuale), nei rispettivi periodi oggetto di valutazione.

**N.B.** Se per il servizio prestato presso l'Ateneo di provenienza (o Dipartimento precedente) 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. 6:**

**Chi deve apporre prima la firma digitale? Il professore/ricercatore o il Direttore del Dipartimento? Come devo firmare la relazione/domanda scatti?**

Per i dettagli sulla firma è possibile consultare il file "*Istruzioni per la firma e l'invio della domanda*" al seguente link:

[https://www.unina.it/documents/11958/25074000/Istruzioni\\_firma\\_invio\\_domanda.pdf](https://www.unina.it/documents/11958/25074000/Istruzioni_firma_invio_domanda.pdf)

#### **F.A.Q. 7:**

**A chi devo inviare la relazione/domanda scatti?**

La relazione/domanda scatti (in formato .p7m, contenente le due firme digitali) deve essere inviata all'indirizzo pec: [scatti-stipendiali-docenti@pec.unina.it](mailto:scatti-stipendiali-docenti@pec.unina.it)

#### **F.A.Q. 8:**

**In caso di nomina di un nuovo Direttore di Dipartimento, quale Direttore deve rilasciare l'attestazione?**

L'attestazione del puntuale ed effettivo svolgimento dei compiti didattici e di servizio agli studenti, nel periodo oggetto di valutazione, deve essere firmata dal Direttore di Dipartimento in essere al momento della presentazione della domanda, il quale procede con la relativa attestazione alla luce dei registri delle attività didattiche consegnati nel tempo dal candidato e agli atti dello stesso Dipartimento.

**F.A.Q. 9:**

**Nel caso sia cessato dal servizio e, conseguentemente, non posseda più la firma digitale, come posso fare per firmare la domanda?**

In questo caso, e solo nell'ipotesi descritta, si consente di poter apporre la firma olografa sulla domanda, allegando un documento d'identità in corso di validità.

La domanda/relazione così sottoscritta può essere trasmessa al Direttore di Dipartimento ai fini dell'attestazione e per l'apposizione della sua firma digitale. Per agevolare il rilascio, si consiglia di precompilare l'attestazione prima della trasmissione (inserendo Nome e Cognome del Direttore, il Dipartimento di Afferenza e Nome e Cognome dell'istante).

**F.A.Q. 10:**

**Se in TUTTO il periodo oggetto di valutazione non ho svolto attività didattica, in quanto in aspettativa, devo comunque ricevere l'attestazione da parte del Direttore del Dipartimento?**

No, in questo caso l'attestazione non è necessaria, purché il periodo di valutazione sia interamente compreso nel periodo di aspettativa.

Ripartizione Didattica e Docenza

*La dirigente della Ripartizione: dott.ssa Luisa DE SIMONE*

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

*Ufficio Personale Docente e Ricercatore*

Responsabile del procedimento:

*dott.ssa Luisa De Simone, Capo dell'Ufficio ad interim*

*Per chiarimenti:*

*Referenti da cognome ABUD FILHO a INCORONATO:*

Dott.ssa Rosaria Laura D'ANGELILLO: 081/2537891 (Referente giuridico);

Sig. Luca MAURO: 081/2537857 (Referente informatico);

Sig. Luca Graniero: 081/2537854;

Dott.ssa Alessia Caccavale: 081/2533333;

Sig. Domenico Pezzullo: 081/2537732;

*Referenti da cognome KUNZ a ZURZOLO:*

Dott.ssa Simona BUONO: 081/2537737 (Referente giuridico);

Dott. Antonio SCANNAPIECORO: 081/2537747 (Referente informatico).

Dott.ssa Donatella Barbuto: 081/2537735;

Sig. Michele Palomba: 081/2534614;

Dott.ssa Caterina Valles Galmes: 081/2537907;