

Manuale d'uso dell'applicativo “Autocertificazioni”

Prospettiva Docente



1. Introduzione

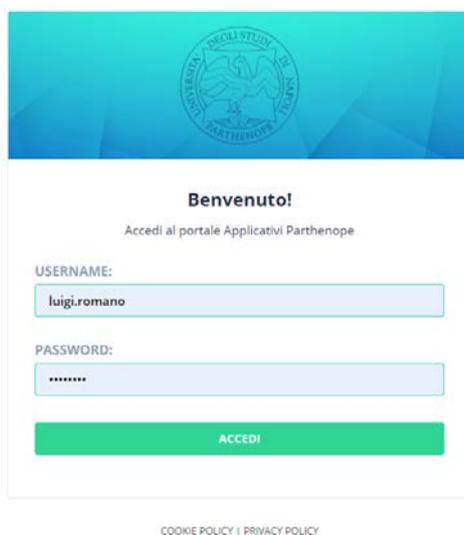
L'applicativo "Autocertificazioni" è messo a disposizione dell'Ateneo per consentire al personale Docente di ottemperare agli obblighi di legge relativi all'art. 6, comma 7 della legge n. 240/2010 e del "Regolamento sull'autocertificazione e verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e di ricerca e per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai professori e ai ricercatori.

L'applicativo è disponibile al seguente indirizzo:

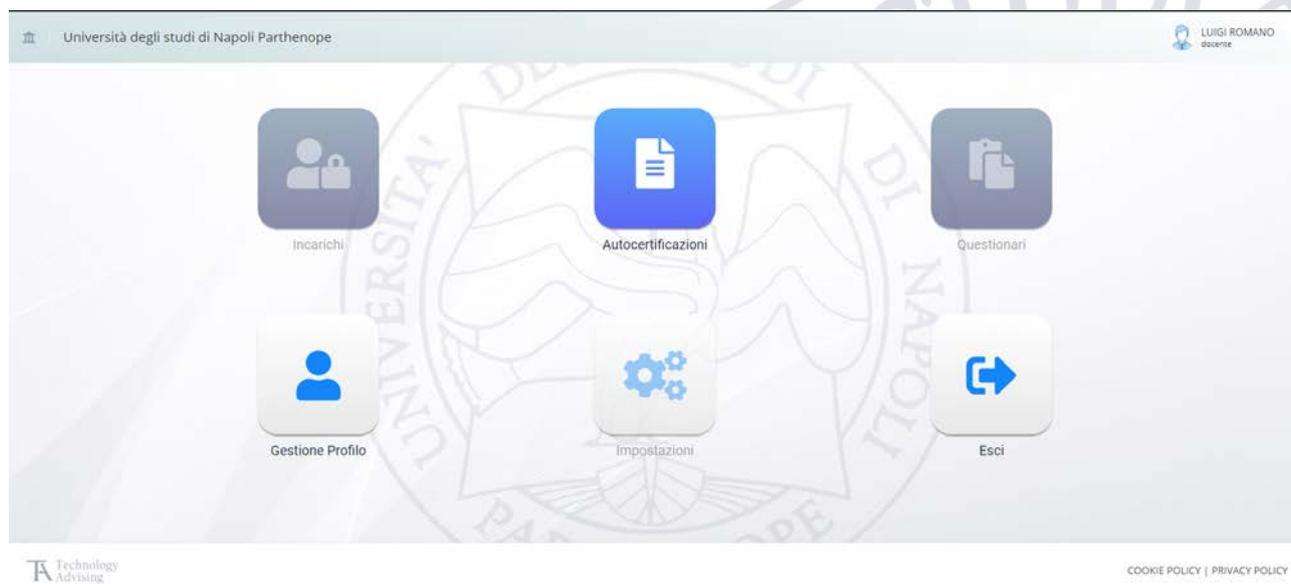
<https://applicativi.uniparthenope.it/>

2. Accesso

Per poter accedere all'applicativo bisogna utilizzare le credenziali istituzionali, ovvero quello normalmente utilizzate per poter accedere ai servizi ESSE3, WiFi, etc.



Una volta effettuato l'accesso, sono resi disponibili diversi applicativi e funzionalità in base al proprio profilo ed al rilascio degli applicativi di Ateneo.



2.1. Verifica informazioni di profilo

Cliccando sull'icona "Gestione Profilo" è possibile verificare l'esattezza delle informazioni associate al proprio profilo.



2.2. Segnalazione anomalie

Nel caso in cui si verificassero problemi durante l'accesso, oppure fossero riscontrate delle anomalie nelle informazioni associate al profilo utente, è necessario contattare il supporto tecnico della propria sede.

support.acton@uniparthenope.it

support.medina@uniparthenope.it

support.acton@uniparthenope.it

support.cdn@uniparthenope.it

3. Autocertificazione

Una volta effettuato il login bisogna selezionare l'icona "Autocertificazioni".

Se abilitati all'accesso verrà presentata la seguente schermata, dove:

1. Riporta il periodo attivo per la sottomissione della certificazione (I o II periodo dell'anno accademico). Può esserci al più un solo periodo attivo ed il periodo è attivato dall'ufficio UDPR.
2. Funzionalità di ricerca nello storico delle autocertificazioni (Saranno riportate solo le pratiche inserite nel nuovo applicativo, le vecchie pratiche potranno essere consultate nel vecchio software)
3. Dettagli dell'autocertificazione
4. Recupero di informazioni di supporto al docente per la compilazione dell'autocertificazione per quanto riguarda le informazioni inerenti sedute di laurea, commissioni di esame, etc. (PS. Tali informazioni sono puramente indicative, spetta la docente verificarne la congruenza).
5. Pulsante per inserire una nuova autocertificazione. Tale pulsante sarà disponibile solo se risulta esserci un periodo di sottomissione aperto.

AUTOCERTIFICAZIONI - Docente DIING

SALVATORE D'ANTONIO
docente

Autocertificazioni

1 Autocertificazioni - ATTIVO: periodo I dell' A.A. 2021/2022

4 Riepilogo dati ESSE3

5 + Inserisci nuova

2 Anno: Tutti | Periodo: Tutti

3

ID Autocertificazione	Anno	Periodo	Data	Dipa.	Richiedente	Doc. Riconoscimento	Stato	Valutazione Registri	UPDR	Azioni
Nessuna Autocertificazione Da Visualizzare										

3.1. Informazioni di supporto al docente

Cliccando la voce “Riepilogo dati ESSE3”, verrà scaricato un documento PDF contenenti informazioni prese da ESSE3 circa le Sedute di Laurea a cui ha partecipato il docente, la partecipazione alle commissioni di esame, docente di tesi di laurea, relatore di tesi di laurea. Tutte queste informazioni saranno relative al periodo cui si riferisce l'autocertificazione.

LUIGI ROMANO - I semestre A.A. 2019/2020

Elaborazioni relative a dati presenti su Esse3

Periodo 01/09/2019 al 29/02/2020

Dati relativi a: Docente Membro o Componente di Sedute di Laurea

COGNOME	NOME	ORA	DES
ROMANO	LUIGI	09:30:00	Membro Effettivo
ROMANO	LUIGI	14:30:00	Membro Effettivo
ROMANO	LUIGI	09:30:00	Presidente

Totale: 3 record.

Dati relativi a: Docente Membro o Componente di Appelli di Esame

RUOLO_COD	COGNOME	NOME	DATA_INIZIO_APP	COD_ESAME	DES_ESAME	LAUREA	COD_CDS	DES_CDS	APPELLO
Membro Effettivo	ROMANO	LUIGI	18/09/2019	A000852	Sicurezza delle Reti	II Livello	0330	INGEGNERIA DELLA SICUREZZA DEI DATI E DELLE COMUNICAZIONI	appello di settembre 2019
Presidente	ROMANO	LUIGI	18/09/2019	A000955	Programmazione dei Calcolatori elettronici	I Livello	0327	INGEGNERIA INFORMATICA, BIOMEDICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI	Esami settembre
Membro Effettivo	ROMANO	LUIGI	18/09/2019	ICTM074	SICUREZZA INFORMATICA	II Livello	0329	INGEGNERIA DELLE TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE E DELL'INFORMAZIONE	appello di settembre 2019
ELABORAZIONE									

3.2. Inserimento nuova autocertificazione

Cliccando la voce “Inserisci nuova” sarà possibile inserire una nuova autocertificazione per il periodo attivo.

← Nuova Autocertificazione

Il sottoscritto

Nome: | Cognome: | Codice Fiscale: | Data di Nascita: | Luogo di Nascita:

DICHIARA
sotto la propria responsabilità (ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000), che nel periodo I dell' A.A. 2021/2022

1 Ha svolto le seguenti ore di didattica frontale(1):

Inserimento attività svolta

+ Nuova attività

per un numero complessivo di ore (totale ore della sezione 1) pari a e di aver consegnato i relativi registri delle lezioni al Direttore di Dipartimento.

2 È autorizzato allo svolgimento di carico didattico ridotto ai sensi del vigente Statuto e conseguente Regolamento di Ateneo (Rettore, Prorettore Vicario, Direttore di Dipartimento) o ai sensi delle disposizioni contenute nel bando per aspiranti commissari ASN:

SI NO

3 Ha usufruito di sospensione di attività didattica

Ha usufruito Non ha usufruito

Il software compilerà in automatico i dati anagrafici del docente pertanto è opportuno verificarne la correttezza.

3.2.1. Punto 1: Ore di didattica frontale

Cliccando la voce “Nuova Attività” del punto 1, è possibile inserire tutte le attività di didattica frontale sostenute dal docente nel periodo oggetto di autocertificazione.

1 Ha svolto le seguenti ore di didattica frontale(1):

Inserimento attività svolta

Tipo	Dipartimento	Titolo	del C.d.L.	CFU	Ore	Ins. condiviso	Registro attività
1) Insegnamento	DISAQ	Titolo attività (Max 255 Caratteri)	Corso di laurea	1 = 8 Cr	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Scegli file"/> Nessu...ezionato

+ Nuova attività

Per ogni attività è necessario fornire le seguenti informazioni:

1. Tipo
 - a. Insegnamento
 - b. Dottorato
2. Dipartimento di afferenza del corso
 - a. Di default viene indicato il dipartimento di afferenza del docente
 - b. Tale voce è disponibile solo per il tipo “Insegnamento”
3. Titolo
 - a. La denominazione dell’insegnamento
4. C.d.L.
 - a. La denominazione del Corso di Laurea
 - b. Tale voce è disponibile solo per il tipo “Insegnamento”
5. CFU
 - a. I crediti formativi sostenuti per l’insegnamento riportato. Tali crediti saranno automaticamente convertiti in CFU
 - i. 1 CFU → 8 ore nel caso di tipo = Insegnamento
 - ii. 1 CFU → 4 ore nel caso di tipo = Dottorato
 - b. È possibile inserire sia valori interi per i CFU sia valori decimali con passo 0.5 (il separatore decimale è il punto). Il software in automatico corregge il valore nel caso in cui si provi ad inserire una cifra decimale che non sia 5.
6. Condiviso
 - a. Tale casella va selezionata solo se il corso è condiviso con un altro docente
 - b. Tale voce è disponibile solo per il tipo “Insegnamento”
7. Registro attività
 - a. Tale voce è disponibile solo per il tipo “Insegnamento”
 - b. Di Default il sistema chiede di caricare i registri, se questi sono stati già consegnati in altro modo bisogna deselezionare la casella Registro Attività
 - c. Caso Registro non ancora consegnato (segno di spunta selezionato)
 - i. Va caricato il registro delle attività del docente FIRMATO relativo all’insegnamento specificato disponibile su ESSE3 (vedi paragrafo successivo)
 - d. Caso Registro già consegnato manualmente (tale opzione è utile solo in questo periodo transitorio) (segno di spunta deselezionato)
 - i. Bisogna cliccare sul segno di spunta verde per deselezionarlo, questo aggiungerà all’attività la dicitura: “Registri già consegnati”

Nell'immagine seguente è riportato un esempio di compilazione con le seguenti caratteristiche:

- Punto 1 – insegnamento con caricamento del registro
- Punto 2 – insegnamento con registro già consegnato manualmente al direttore
- Punto 3 – corso di dottorato
- Punto 4 – insegnamento condiviso con caricamento del registro parziale per il quale sono stati erogati dal docente solo 4 CFU

1 Ha svolto le seguenti ore di didattica frontale(1):

Inserimento attività svolta

	Tipo	Titolo	del C.d.L.	CFU	Ore svolte	Condiviso	Registro attività
1)	Insegnamento	insegnamento 1	CDL1	9	72	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Scegli file Regi...d.pdf
2)	Insegnamento	insegnamento 2	CDL2	6	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registri già consegnati
3)	Dottorato	insegnamento 3	4	16			
4)	Insegnamento	insegnamento 4	CDL1	4	32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Scegli file Regi...d.pdf

+ Nuova attività

per un numero complessivo di ore (totale ore della sezione 1) pari a 168 e di aver consegnato i relativi registri delle lezioni al Direttore di Dipartimento.

3.2.1.1. Registro attività docente

Il registro delle attività del docente va compilato e scaricato dalla piattaforma ESSE3. In particolare, per poter scaricare il registro bisogna prima averlo compilato e poi seguire i seguenti passi:

1. Login su ESSE3: <https://uniparthenope.esse3.cineca.it/>
2. Selezionare la voce "Registro" nel menù presente a destra, quindi selezionare la voce Lezioni
3. Selezionare l'anno accademico e quindi il relativo insegnamento
4. Selezionare "Stampa Registro"
 - a. Nel caso di insegnamento condiviso va poi selezionata la voce "Stampa di Controllo"
 - b. In caso contrario va selezionata la voce "Stampa Ufficiale"

Una volta scaricato il PDF del registro (sia esso ufficiale che di controllo) si dovrà procedere alla firma dello stesso.

È altamente consigliata la firma digitale del documento.

Tutti i docenti sono dotati di una firma digitale di Ateneo che può essere utilizzata solo per gli scopi istituzionali. Tale firma può essere configurata all'interno del software gratuito fornito da Infocert "Dike GoSign" disponibile al seguente link:

<https://www.firma.infocert.it/installazione/>

Una guida sul come usare la firma digitale di Ateneo all'interno del software Dike è disponibile sulla piattaforma di e-learning di Ateneo al seguente link:

<https://elearning.uniparthenope.it/course/view.php?id=1829>

La modalità di firma digitale consigliata è quella PAdES con visibilità della firma stessa sul documento. Nella guida riportata sopra è specificato come poter apporre tale firma.

È possibile anche caricare la scansione di un documento firmato mediante firma olografa, ma questa scelta è deprecata, per una serie di motivi (in particolare: ha un livello di sicurezza molto inferiore e genera un documento di dimensioni molto maggiori, che spesso risulta poco leggibile e che non può essere processato digitalmente).

3.2.2. Punti 2,3,4: Incarico didattico ridotto, sospensione di attività, passaggio di ruolo

Nei punti 2, 3 e 4 vanno rispettivamente riportate le seguenti informazioni:

- Se si è autorizzati o meno ad un carico didattico ridotto
- Se si è usufruito o meno di sospensione dell'attività didattica
- Se si è avuto o meno un passaggio di ruolo nel periodo in oggetto e se si quale tipo di passaggio

2 È autorizzato allo svolgimento di carico didattico ridotto ai sensi del vigente Statuto e conseguente Regolamento di Ateneo (Rettore, Prorettore Vicario, Direttore di Dipartimento) o ai sensi delle disposizioni contenute nel bando per aspiranti commissari ASN:

SI NO

3 Ha usufruito di sospensione di attività didattica

Ha usufruito Non ha usufruito

4 È stato assunto/ha avuto un passaggio di ruolo nel periodo in oggetto:

Nessuna assunzione/passaggio di ruolo

3.2.3. Punti 5, 6: Commissioni di esame

Nei punti 5 e 6 vanno riportate rispettivamente:

- Il numero di commissioni di esame presiedute dal docente nel periodo in oggetto
 - Cliccando su “Nuovo Insegnamento” va inserita la denominazione degli insegnamenti per i quali il docente ha presieduto commissioni di esame (una riga per ogni insegnamento).
- Il numero di commissioni di esame per le quali il docente è stato componente della commissione nel periodo in oggetto
 - Cliccando su “Nuovo Insegnamento” va inserita la denominazione degli insegnamenti per i quali il docente risulta essere componente della commissione di esame (una riga per ogni insegnamento).

5 Ha presieduto diverse Commissioni di esame()

Inserimento insegnamento svolto

+ Nuovo insegnamento

— Specificare unicamente la denominazione degli insegnamenti e NON il numero delle sedute d'esame

6 E' stato componente di diverse Commissioni di esame()

Inserimento insegnamento svolto

+ Nuovo insegnamento

— Specificare unicamente la denominazione degli insegnamenti e NON il numero delle sedute d'esame

3.2.4. Punti 7,8,9

I punti 7 e 9 sono automaticamente accettati all'atto della sottomissione dell'autocertificazione.

Nel punto 8 vanno riportate il numero di volte in cui il docente è stato componente delle sedute di laurea e quelle in cui è stato tutor/relatore di tesi di laurea nel periodo in esame.

7 Ha svolto regolarmente attività di servizio agli studenti nella forma del ricevimento studenti e tutoraggio tesi.

8 È stato componente di n.() sedute di laurea e tutor/relatore di n.() relazioni finali/tesi di laurea

9 Ha partecipato abitualmente ai Consigli del proprio Dipartimento e ai Consigli di corso di studio.

3.2.5. Punto 10

Nel punto 10 vanno riportate le seguenti informazioni:

- Denominazione degli eventuali incarichi gestionali – Una riga per ogni incarico
- Dichiarazione di conformità o meno delle ore sostenute nel periodo in esame in base all'art.6, commi 2 e 3 della legge 240/2010 e all'art. 59 dello Statuto di Ateneo.
- Eventuali altre attività di didattica frontale – una riga per attività.

10 Ha svolto i seguenti incarichi gestionali:

Inserimento incarico svolto

+ Nuovo Incarico

Alla luce di quanto sopra, il sottoscritto dichiara che, nel periodo in oggetto, il numero totale di ore di proprio impegno per le attività di cui ai punti precedenti

è conforme non è conforme

(2) a quanto previsto dall'art. 6, commi 2 e 3 della legge 240/2010 e dall'art. 59 dello Statuto di Ateneo.

Dichiaro altresì che nel periodo indicato ha svolto attività di didattica frontale per affidamento per i seguenti insegnamenti:

Inserimento insegnamento svolto

+ Nuovo insegnamento

3.2.6. Sezione documento

In tale sezione bisogna caricare la versione digitalizzata del proprio documento di identità. Oltre al documento va indicata inoltre anche la relativa data di scadenza, questo perché il software conserva in modo sicuro il documento al fine di evitare di doverlo caricare ogni volta, avvertendo poi il docente quando il documento è scaduto invitandolo ad aggiornarlo.

Documento in uso

Nessun documento in uso

Allega un nuovo documento di riconoscimento

Scegli file Nessun file selezionato

- Formati consentiti: PDF, JPEG, JPG, PNG
- Dimensioni massime consentite: 5Mb
- Il nome del file deve contenere al massimo 255 caratteri
- Al fine di presentare una raccolta di informazioni più snella, si prega di combinare più file e disporli in un unico

Scadenza documento

gg/mm/aaaa

— (1) Nel caso di ricercatore a tempo indeterminato con affidamenti di insegnamenti ai sensi del comma 4 dell'articolo della Legge 240/2010, il carico didattico/esercitativo richiesto dal vigente Regolamento Didattico di Ateneo è incluso nel predetto affidamento. Pertanto in tale caso, il ricercatore deve inserire all'assegnazione "attività di didattica frontale" i dati concernenti la complessiva attività svolta per l'affidamento

— (2) Complessivamente nell'anno didattico di riferimento (1 settembre - 31 agosto) l'impegno didattico previsto dalla l. 240/2010 e dal regolamento di Ateneo in materia è pari a:

- a. Professori ordinari e associati a tempo pieno: 350 ore di cui 120 di didattica frontale;
- b. Professori ordinari e associati a tempo definito: 250 ore di cui 80 di didattica frontale;
- c. Ricercatori a tempo indeterminato a tempo pieno: fino a 350 ore di cui max 80 min 24 di didattica frontale;
- d. Ricercatori a tempo indeterminato a tempo definito: fino a 200 ore di cui max 80 min 24 di didattica frontale;
- e. Ricercatore a tempo definito tipologia B: 350 ore di cui max 80 min 48 di didattica frontale
- f. Ricercatore a tempo definito tipologia B al III anno: 350 ore di cui 120 di didattica frontale
- g. Ricercatore a tempo definito tipologia A a tempo pieno: 350 ore di cui max 80 min 48 di didattica frontale
- h. Ricercatore a tempo definito tipologia A a tempo parziale: 200 ore di cui max 80 min 48 di didattica frontale

Reset

Salva Autocertificazione

3.2.7. Sottomissione Autocertificazione

Una volta compilati tutti i campi (non tutti i campi sono obbligatori) dell'autocertificazione, il docente deve cliccare sul pulsante "Salva Autocertificazione". Una volta salvata l'autocertificazione il sistema presenterà il seguente messaggio di avviso al docente:

CONFERMA OPERAZIONE

Pratica salvata come bozza.

Fino al momento dell'inoltro sarà possibile modificare la pratica.

Si ricorda che è necessario inoltrare l'autocertificazione prima della chiusura del periodo attivo o, in caso contrario, verrà automaticamente inoltrata al termine della scadenza di tale periodo.

CHIUDI

Da questo momento in poi la pratica è stata inserita come bozza nel sistema ma non ancora inviata.

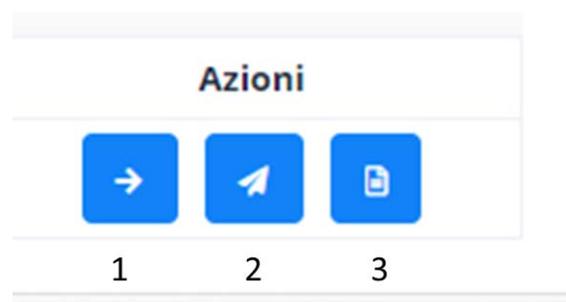
Autocertificazioni - ATTIVO: periodo I dell' A.A. 2021/2022

Anno: Tutti | Periodo: Tutti

ID Autocertificazione	Anno	Periodo	Data	Dipa.	Richiedente	Doc. Riconoscimento	Stato	Registri	UPDR	Rettore	Azioni
AU112/2020-3899-20202	2020/2021	II	21/12/2020	DIGIU	Dorian John		Bozza				

Il docente a questo punto ha a disposizione le seguenti azioni:

1. Visione del dettaglio della pratica
2. Inoltro definitivo della pratica con protocollo (UGOV) al relativo Direttore di Dipartimento per la valutazione dei Registri
3. Download della pratica in formato PDF che include l'autocertificazione, il documento di riconoscimento, e tutti i registri delle attività del docente caricati.



A questo punto il docente deve provvedere all'inoltro della pratica cliccando sul pulsante 2.

NB. Quando una pratica viene inoltrata essa **viene automaticamente protocollata nel sistema di protocollo di Ateneo UGOV**. Pertanto, si invita tutti i docenti a controllare le informazioni inserite prima di inoltrarle definitivamente.

NB. Al termine del periodo di sottomissione delle pratiche tutte le pratiche presenti nel sistema saranno automaticamente sottomesse. Il docente può avere solo una pratica presente nel sistema per ogni periodo di valutazione.

3.2.7.1. Visione della pratica

Cliccando sul pulsante 1 relativo alla visione della pratica è possibile visionare tutte le informazioni inserite.

Volendo è possibile anche modificare tali informazioni cliccando sul pulsante "Revisiona". La revisione è possibile fino all'inoltro definitivo della pratica

Una volta sottomessa l'autocertificazione, in questa sezione non sarà più possibile revisionare la pratica, ma sarà possibile visionare l'eventuale valutazione dei registri da parte del Direttore di Dipartimento.

1 Ha svolto le seguenti ore di didattica frontale(1):

Inserimento attività svolta

	Tipo	Titolo	del C.d.L	CFU	Ore svolte	Condiviso	Registro attività
1)	Insegnamento	Insegnamento 1	CDL1	8	64	<input type="checkbox"/>	
2)	Dottorato	Sicurezza sistemi SCADA		4	16		

Cliccando sulla freccia ← è possibile tornare sulla schermata principale.

3.2.8. Autocertificazione inoltrata

Una volta inoltrata l'autocertificazione il docente vedrà la seguente schermata, mediante la quale sarà informato dello stato della stessa nel processo di valutazione:

- Stato corrente della pratica (Direttore, UPDR, Rettore)
- Valutazione dei registri da parte del Direttore di Dipartimento
- Stato della valutazione da parte dell'ufficio UDPR

Autocertificazioni - ATTIVO: periodo I dell' A.A. 2021/2022

ID Autocertificazione	Anno	Periodo	Data	Dipa.	Richiedente	Doc. Riconoscimento	Stato	Registri	UPDR	Rettore	Azioni
AU112/2020-3899-20202	2020/2021	II	21/12/2020	DIGIU	Dorian John		Direttore				

3.2.9. Esempi Stato pratica

- Valutazione dei registri effettuata. NB la spunta nella colonna "Registri" indica solo che la valutazione da parte del Direttore del Dipartimento è avvenuta. Per sapere se la valutazione è positiva o negativa bisogna andare nel dettaglio della pratica.

ID Autocertificazione	Anno	Periodo	Data	Dipa.	Richiedente	Doc. Riconoscimento	Stato	Registri	UPDR	Rettore	Azioni
AU112/2020-3899-20202	2020/2021	II	21/12/2020	DIGIU	Dorian John		UPDR	<input checked="" type="checkbox"/>			

- Esempio autocertificazione valutata dall'ufficio UPDR e che quindi ora si trova nello stato Rettore. Il colore dell'icona presente nella colonna "UPDR" indica se verde una valutazione positiva se rosso una valutazione negativa. Tale pratica a questo punto ha concluso il suo iter.

ID Autocertificazione	Anno	Periodo	Data	Dipa.	Richiedente	Doc. Riconoscimento	Stato	Registri	UPDR	Rettore	Azioni
AU112/2020-3899-20202	2020/2021	II	21/12/2020	DIGIU	Dorian John		Rettore	<input checked="" type="checkbox"/>			

- Quando saranno presenti le valutazioni di entrambe le autocertificazioni per un dato anno accademico, queste saranno valutate entrambe anche dal Rettore ed il docente sarà avvertito via e-mail della disponibilità della valutazione. Un esempio della valutazione del Rettore è riportato nella schermata seguente. La valutazione può essere scaricata cliccando sull'icona presente nella colonna Rettore (la valutazione è unica per entrambe le autocertificazioni).

ID Autocertificazione	Anno	Periodo	Data	Dipa.	Richiedente	Doc. Riconoscimento	Stato	Registri	UPDR	Rettore	Azioni
AU102/2021-3927-20201_AUTO	2020/2021	I	25/02/2021	DIGIU	Dorian John		Valutata	<input checked="" type="checkbox"/>			
AU112/2020-3899-20202	2020/2021	II	21/12/2020	DIGIU	Dorian John		Valutata	<input checked="" type="checkbox"/>			