



**TOR VERGATA**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

**Direzione V – Gestione del Personale e Sistemi Operativi  
di Gestione**

Area 3

Divisione 4 – Gestione del Personale

# ApplyNow

## MANUALE D'USO PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA “SCATTI STIPENDIALI”

## Sommario

<b>INTRODUZIONE DEL SISTEMA</b>	3
<b>ACCESSO AL SISTEMA</b>	3
Ricezione Email	3
Login	3
<b>FUNZIONAMENTO GENERALE</b>	4
<b>COMPILAZIONE</b>	5
Anagrafica	5
Attività didattica	5
Pubblicazioni	7
Attività gestionale	9
<b>SALVATAGGIO MODULO</b>	11
<b>ANTEPRIMA DOMANDA</b>	12
<b>FIRMA DEL DOCUMENTO</b>	13
Visualizza documento	14
Tipo di firma	15
Firma grafica	15
Posiziona firma	16
Parametri di firma	17
<b>COMPLETAMENTO MODULO</b>	19

## INTRODUZIONE DEL SISTEMA

L'applicativo è stato sviluppato per permettere al Professore e al Ricercatore (d'ora in poi "Docente") di compilare e firmare digitalmente la domanda relativa agli scatti stipendiali (di seguito, indicata anche con il termine "Modulo").



**Si raccomanda di aggiornare la banca dati "ART - Anagrafe della Ricerca di Ateneo" (<http://art.torvergata.it>) prima di accedere alla piattaforma per la compilazione della domanda per evitare incongruenze o mancanza di dati.**

## ACCESSO AL SISTEMA

### Ricezione Email

Il primo passo necessario per compilare la domanda degli scatti stipendiali è verificare di aver ricevuto il link via email dall'indirizzo [noreply-applynow@uniroma2.it](mailto:noreply-applynow@uniroma2.it).

Nella email saranno presenti il nome del modulo e il pulsante **"Vai al modulo"**, che rinvia alla pagina login della domanda da compilare.

Si raccomanda di verificare che la email non sia finita nella cartella spam.



**Per visualizzare correttamente il modulo è consigliabile aprire il link utilizzando un browser tra Google Chrome e Microsoft Edge.**

**Assicurarsi, in ogni caso, che la visualizzazione delle finestre di pop-up all'interno del browser sia abilitata.**

### Login

Il Docente può accedere con le credenziali di Ateneo (username e password utilizzate per la posta elettronica d'Ateneo), selezionando l'opzione "Uniroma2" e cliccando sul pulsante "Login Uniroma2" ovvero con le proprie credenziali SPID, selezionando l'opzione "SPID" e poi cliccando sul pulsante "Entra con SPID" (figura 1).

Entrambi i sistemi sono validi e funzionanti.

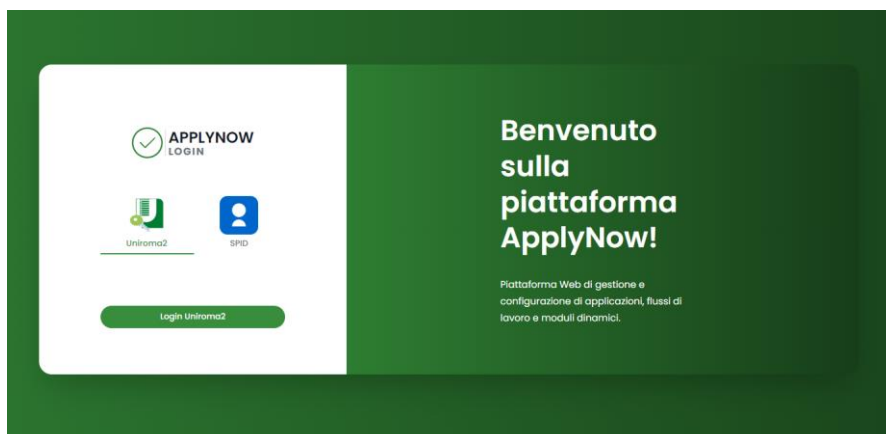


Figura 1

## FUNZIONAMENTO GENERALE

Una volta effettuato il login il Docente visualizzerà la seguente schermata (figura 2):

Figura 2

In alto a destra sono presenti i dati anagrafici con cui è stato effettuato l'accesso al sistema.

Nella barra verde in alto si possono visualizzare tre informazioni:

1. il nome del **Modulo** che si sta compilando;
2. La **Data di ultima modifica** del modulo;
3. lo **Stato** del modulo.

I principali Stati del Modulo sono:

1. **In compilazione:** quando il modulo non è stato ancora completato e sono ancora possibili tutte le modifiche;
2. **In attesa di firma:** quando il modulo è stato compilato e non è stato ancora firmato, ma è ancora possibile fare tutte le modifiche;

- 3. Completato:** una volta firmato, il modulo viene automaticamente inviato all'Ufficio di competenza, non può essere più modificato e la procedura è andata a buon fine.

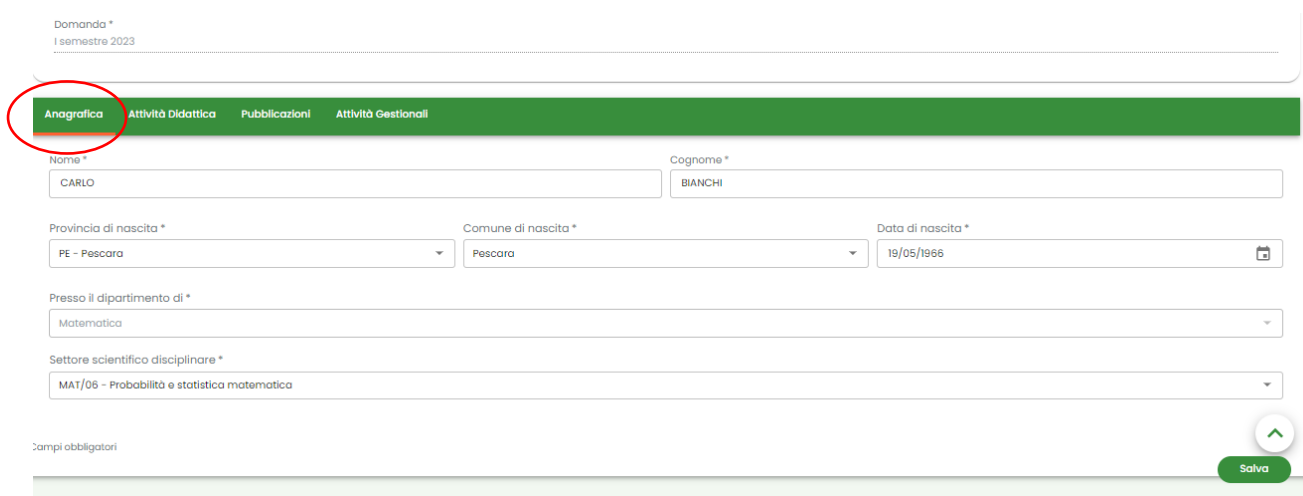
## COMPILAZIONE

Per compilare il modulo è necessario che tutte le sezioni siano valorizzate. Ove richiesto, è obbligatorio inserire tutti i dati mancanti.

Le sezioni prevedono l'inserimento di informazioni riguardanti: **Anagrafica**, **Attività didattica**, **Pubblicazioni**, **Attività gestionali**.

### Anagrafica

I campi della sezione “**Anagrafica**” (figura 3) sono già precompilati.



Domanda \*

I semestre 2023

**Anagrafica** Attività Didattica Pubblicazioni Attività Gestionali

Nome \*

CARLO

Cognome \*

BIANCHI

Provincia di nascita \*

PE - Pescara

Comune di nascita \*

Pescara

Data di nascita \*

19/05/1966

Presso il dipartimento di \*

Matematica

Settore scientifico disciplinare \*

MAT/06 - Probabilità e statistica matematica

Campi obbligatori

Salva

Figura 3

Dopo aver verificato la correttezza delle informazioni, il Docente deve cliccare sul tasto “salva” in basso a destra.

### Attività didattica

Per accedere alla sezione “Attività didattica” cliccare sulla denominazione della sezione.

La sezione “**Attività didattica**” (figura 4) deve essere obbligatoriamente compilata ai fini del buon esito della valutazione della domanda.

**Gli anni accademici oggetto di valutazione sono precompilati.**

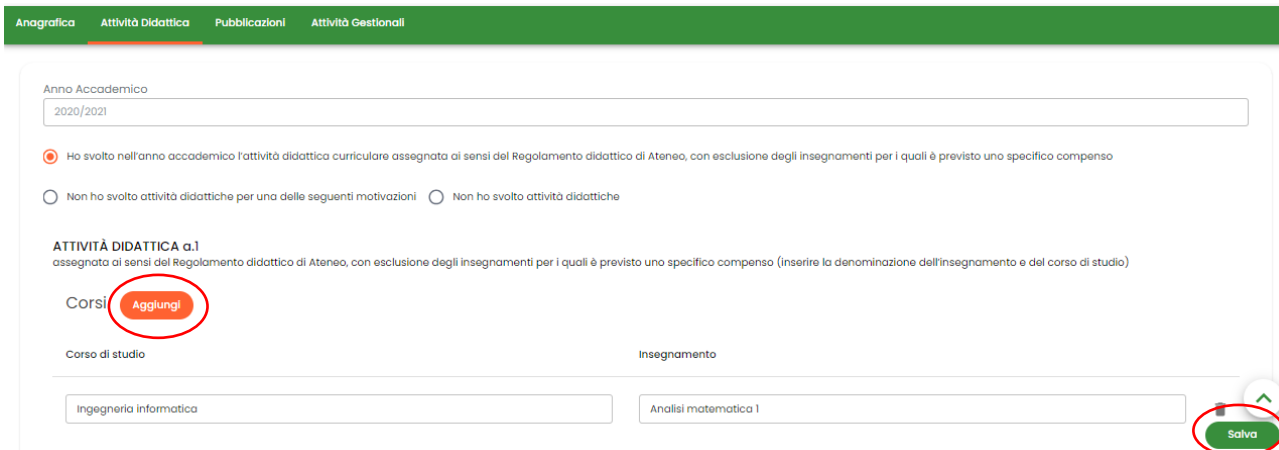


Figura 4

Il Docente deve selezionare una delle opzioni proposte tra:

- **Ho svolto nell'anno accademico l'attività didattica curriculare assegnata ai sensi del Regolamento didattico di Ateneo, con esclusione degli insegnamenti per i quali è previsto uno specifico compenso;**
- **Non ho svolto attività didattiche per una delle seguenti motivazioni;**
- **Non ho svolto attività didattiche.**




**I campi eventualmente già compilati saranno cancellati nel passaggio da un'opzione all'altra.**

Nel caso in cui il Docente selezioni la voce *Ho svolto nell'anno accademico l'attività didattica curriculare assegnata ai sensi del Regolamento didattico di Ateneo, con esclusione degli insegnamenti per i quali è previsto uno specifico compenso* il Docente deve specificare i corsi svolti.

Se ha svolto più di un corso, il Docente può cliccare sul tasto "Aggiungi" per inserire altre righe nella tabella sottostante.

Per ciascuno dei corsi svolto è necessario dichiarare:

- Corso di studio: denominazione del corso di studio (es. *Ingegneria informatica*);
- Insegnamento: denominazione della materia insegnata (es. *Analisi Matematica 1*).

Nel caso in cui il Docente abbia inserito una riga per errore può rimuoverla cliccando sull'icona  .

Nel caso in cui il Docente selezioni la voce *Non ho svolto attività didattiche per una delle seguenti motivazioni* deve selezionare, tra le voci presenti, l'opzione che descrive la motivazione della propria assenza dal servizio, indicandone la durata mediante gli appositi campi relativi alla data.

**NB:** L'assenza dal servizio deve essere dichiarata solamente se ricade nel periodo oggetto di valutazione.

☐ Ho svolto nell'anno accademico l'attività didattica curriculare assegnata ai sensi del Regolamento didattico di Ateneo, con esclusione degli insegnamenti per i quali è previsto uno specifico compenso

☒ Non ho svolto attività didattiche per una delle seguenti motivazioni ☐ Non ho svolto attività didattiche

per le seguenti motivazioni :  
(Max. 12 risposte)

☐ aspettativa di cui all'art. 7, commi 1 e 2, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 durante il periodo oggetto di valutazione (art. 4, comma 7, del Regolamento);

☐ altre fattispecie di aspettativa, di congedo, di fuori ruolo o di altra analoga disposizione per le quali è comunque prevista la maturazione dell'anzianità di servizio durante il periodo oggetto di valutazione (art. 4, comma 2, del Regolamento);

☐ aspettativa obbligatoria per una delle situazioni di incompatibilità elencate dall'art. 13, comma 1, nn. da 1) a 13) del d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 (art. 4, comma 3, del Regolamento);

☐ aspettativa obbligatoria per gli specifici incarichi in qualità di esperto presso l'Amministrazione affari esteri previsti nell'art. 168 del d.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18 (art. 4, comma 3, del Regolamento);

☐ aspettativa per la direzione di istituti e laboratori extrauniversitari di ricerca di cui all'art. 12 del d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 durante il periodo oggetto di valutazione (art. 4, comma 4, del Regolamento);

☐ malattia per un periodo complessivo superiore a sei mesi durante l'anno accademico (art. 4, comma 5, del Regolamento);

☐ congedo obbligatorio di cui al capo III del d. lgs. 26 marzo 2001, n. 151, e ss. mm. (congedo di maternità) durante l'anno accademico (art. 4, comma 6, del Regolamento);

☐ congedo di paternità alternativo di cui all'art. 28 del d. lgs. 26 marzo 2001, n. 151, e ss. mm. durante l'anno accademico (art. 4, comma 6, del Regolamento);

☐ congedo per giustificate ragioni di studio o di ricerca scientifica, di cui all'art. 8 della legge 18 marzo 1958, n. 349 (art. 4, comma 7, del Regolamento);

☐ autorizzazione a svolgere attività didattica e di ricerca con la seguente percentuale presso un altro Ateneo, ai sensi dell'art. 6, comma 11, della legge n. 240 del 2010 (art. 4, comma 8, del Regolamento);

☐ trasferimento presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a decorrere dalla seguente data (art. 4, comma 9, del Regolamento)


  
**Salva**

Figura 5

Nel caso in cui il Docente nel periodo indicato non abbia svolto alcuna attività didattica deve cliccare sulla voce *Non ho svolto durante il biennio solare l'attività di ricerca*.

Per salvare le modifiche della sezione cliccare sul tasto "Salva" in basso a destra.

## Pubblicazioni

Per accedere alla sezione "Pubblicazioni" cliccare sulla denominazione della sezione.

La sezione "**Pubblicazioni**" (figura 6) include le informazioni relative all'attività di ricerca (pubblicazioni, articoli, ecc. ...) svolta nel periodo oggetto di valutazione.

**Gli anni solari oggetto di valutazione sono precompilati.**

**I dati di questa sezione sono caricati automaticamente dal sistema IRIS per un massimo di 10 pubblicazioni e non è possibile alcuna modifica.**

Anagrafica **Pubblicazioni** Attività Gestionali

Periodo pubblicazioni \*

Da \*  A \*

Ricerche \*

☒ Ho svolto delle ricerche ☐ Non è richiesto alcun prodotto di ricerca per ☐ Non ho svolto durante il biennio solare l'attività di ricerca

Le pubblicazioni relative al periodo oggetto di valutazione dovranno essere state preventivamente inserite in IRIS. In caso di incongruenza è necessario contattare l'Ufficio di competenza all'email [art@supporto.uniroma2.it](mailto:art@supporto.uniroma2.it).

Lista ricerche

Tipologia	ID Catalogo Iris	Titolo	Anno	ISBN ISMN ISSN
Contributo in libro	2108/322062	Relazione fra Autorità ecclesiastica e civile nell	2022	9788826507627

Figura 6



**Affinché la sezione "Pubblicazioni" sia correttamente valorizzata è necessario che tutte le pubblicazioni relative al periodo oggetto di valutazione siano state preventivamente inserite in IRIS. In caso di incongruenze è necessario contattare l'Ufficio di competenza all'email [art@supporto.uniroma2.it](mailto:art@supporto.uniroma2.it).**

Nel caso in cui il Docente abbia prodotto una sola pubblicazione nel periodo indicato, deve selezionare la motivazione che, ai sensi del Regolamento, riduce a uno il numero delle pubblicazioni richieste perché la valutazione sia positiva:

☒ Il numero dei prodotti richiesti è ridotto a uno perchè esso è (art. 4, comma 1, lettera b, del Regolamento)

☐ classificabile come monografia;

☐ un articolo pubblicato in rivista di classe A ai fini dell'Abilitazione Scientifica Nazionale (per i settori non bibliometrici);

☐ un articolo su 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) (per i settori bibliometrici);

Figura 7

☒ Il numero dei prodotti richiesti è ridotto ad uno per aver ricoperto l'incarico di (art. 4, comma 1, lettera b, del Regolamento):

Selezionare una o più risposte

☒ Rettore

Periodo

Da \*

dd/mm/yyyy



A \*

dd/mm/yyyy



☐ Prorettore Vicario

☐ Prorettore

☐ Direttore di Dipartimento

☐ Preside di Facoltà

☐ Coordinatore di Macroarea

☐ Presidente del Nucleo di valutazione

☐ componente della Commissione nazionale per l'Abilitazione Scientifica Nazionale

Figura 8

☒ Il numero dei prodotti richiesti è ridotto ad uno per

Selezionare una o più risposte

☐ malattia per un periodo complessivo superiore a sei mesi durante il biennio solare (art. 4, comma 5, del Regolamento);

☐ congedo obbligatorio di cui al capo III del d. lgs. 26 marzo 2001, n. 151, e ss. mm. (congedo di maternità) durante il biennio solare (art. 4, comma 5, del Regolamento);

☐ congedo di paternità alternativo di cui all'art. 28 del d. lgs. 26 marzo 2001, n. 151, e ss. mm. durante il biennio solare (art. 4, comma 5, del Regolamento);

Figura 9

**NB:** L'incarico o l'assenza dal servizio devono essere dichiarati solamente se ricadono nel periodo oggetto di valutazione.

Nel caso in cui il Docente nel periodo indicato non abbia prodotto alcuna pubblicazione e, per una delle motivazioni previste dal Regolamento, lo svolgimento dell'attività di ricerca non è richiesto affinché la valutazione sia positiva, deve cliccare sulla voce *Non è richiesto alcun prodotto di ricerca per* e selezionare, tra le voci presenti, l'opzione che descrive la motivazione della propria assenza dal servizio, indicandone la durata mediante gli appositi campi relativi alla data.

**NB:** L'assenza dal servizio deve essere dichiarata solamente se ricade nel periodo oggetto di valutazione.



Selezionare una o più risposte

- ☐ aspettativa obbligatoria per una delle situazioni di incompatibilità elencate dall'art. 13, comma 1, nn. da 1) a 13) del d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 (art. 4, comma 3, del Regolamento);
- ☐ aspettativa obbligatoria per gli specifici incarichi in qualità di esperto presso l'Amministrazione affari esteri previsti nell'art. 168 del d.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18 (art. 4, comma 3, del Regolamento).

Figura 10

Nel caso in cui il Docente nel periodo indicato non abbia prodotto alcuna pubblicazione deve cliccare sulla voce *Non ho svolto durante il biennio solare l'attività di ricerca*.



**Nel passaggio da un'opzione all'altra i dati caricati automaticamente dal sistema IRIS andranno perduti. In caso sia necessario ripristinare le informazioni fornite da IRIS il Docente potrà contattare l'Ufficio del Personale di competenza.**

Per salvare le modifiche della sezione cliccare sul tasto "Salva" in basso a destra.

## Attività gestionale

Per accedere alla sezione "Attività gestionale" cliccare sulla denominazione della sezione.  
**Gli anni solari oggetto di valutazione sono precompilati.**

La sezione "**Attività gestionale**" (figura 11) prevede l'inserimento dei dati relativi alla partecipazione ai Consigli di Dipartimento o all'eventuale incarico istituzionale svolto.

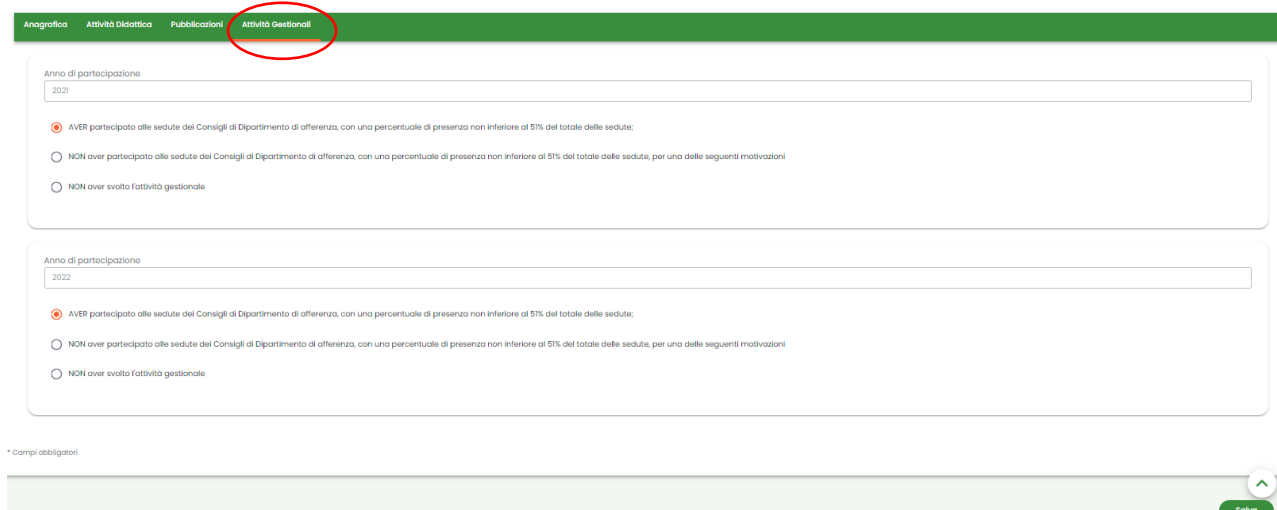


Figura 11

Il Docente deve selezionare una delle opzioni proposte tra:

- **AVER partecipato alle sedute dei Consigli di Dipartimento di afferenza, con una percentuale di presenza non inferiore al 51% del totale delle sedute;**
- **NON aver partecipato alle sedute dei Consigli di Dipartimento di afferenza, con una percentuale di presenza non inferiore al 51% del totale delle sedute, per una delle seguenti motivazioni;**
- **NON aver svolto l'attività gestionale.**



**I campi eventualmente già compilati saranno cancellati nel passaggio da un'opzione all'altra.**

Nel caso in cui il Docente selezioni la voce *NON aver partecipato alle sedute dei Consigli di Dipartimento di afferenza, con una percentuale di presenza non inferiore al 51% del totale delle sedute, per una delle seguenti motivazioni* deve selezionare, tra le voci presenti, l'opzione relativa allo svolgimento di un incarico istituzionale tra quelli previsti dal Regolamento, selezionando la relativa voce e indicando una data di inizio e una data di fine:

Selezionare una o più risposte

☒ aver ricoperto nell'anno solare l'incarico di

Selezionare una o più risposte

☒ Rettore

Periodo:

Da \*  A \*

☐ Prorettore Vicario

☐ Prorettore

☐ Delegato del Rettore

☐ Senatore accademico

☐ Consigliere di amministrazione

☐ Direttore di Dipartimento

☐ Coordinatore di corso di studio

☐ Direttore di centro di ateneo

☐ Coordinatore di dottorato

☐ Componente del Nucleo di valutazione

Figura 12

ovvero la motivazione della propria assenza dal servizio, indicandone la durata mediante gli appositi campi relativi alla data:

☐ AVER partecipato alle sedute dei Consigli di Dipartimento di afferenza, con una percentuale di presenza non inferiore al 51% del totale delle sedute;

☒ **NON aver partecipato alle sedute dei Consigli di Dipartimento di afferenza, con una percentuale di presenza non inferiore al 51% del totale delle sedute, per una delle seguenti motivazioni**

Selezionare una o più risposte

☐ aver ricoperto nell'anno solare l'incarico di:

☒ essere stato nell'anno solare in

(Max. 5 risposte)

☐ aspettativa di cui all'art. 7, commi 1 e 2, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 durante il periodo oggetto di valutazione, (art. 4, comma 2, del Regolamento);

☐ altre fattispecie di aspettativa, di congedo, di fuori ruolo o di altra analoga disposizione per le quali è comunque prevista la maturazione dell'anzianità di servizio durante il periodo oggetto di valutazione;

☐ aspettativa per la direzione di istituti e laboratori extrauniversitari di ricerca di cui all'art. 12 del d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, (art. 4, comma 4, del Regolamento);

☐ congedo per giustificate ragioni di studio o di ricerca scientifica, di cui all'art. 8 della legge 18 marzo 1958, n. 349 (art. 4, comma 7, del Regolamento);

☐ di aver svolto nell'anno solare l'attività gestionale in relazione alla funzione o all'incarico svolto per

☒ aver partecipato alle sedute dei Consigli di Dipartimento di afferenza, con una percentuale di presenza non inferiore al 51% del totale delle sedute, limitatamente al periodo di servizio prestato presso questo Ateneo per

Selezionare una o più risposte

☐ autorizzazione a svolgere attività didattica e di ricerca in parte presso un altro Ateneo, con la seguente percentuale, ai sensi dell'art. 5, comma 11, della legge n. 240 del 2010

☐ trasferimento presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a decorrere dal (art. 4, comma 9, del Regolamento);

☒ aver partecipato alle sedute dei Consigli di Dipartimento di afferenza, con una percentuale di presenza non inferiore al 51% del totale delle sedute, limitatamente al periodo di servizio prestato per

Selezionare una o più risposte

☐ malattia per un periodo complessivo superiore a sei mesi durante l'anno solare

☐ congedo obbligatorio di cui al capo III del d. lgs. 26 marzo 2001, n. 151, e ss. mm. (congedo di maternità) durante l'anno solare

☐ congedo di paternità alternativo di cui all'art. 28 del d. lgs. 26 marzo 2001, n. 151, e ss. mm. durante l'anno solare

Figura 13

Nei soli casi in cui il Regolamento prevede che la valutazione riguardi esclusivamente le attività gestionali svolte in relazione alla funzione o all'incarico svolto, il Docente deve selezionare la voce

che descrive le motivazioni della propria assenza dal servizio e integrare la scelta compiuta con un'apposita relazione da allegare alla domanda in formato PDF:

☒ di aver svolto nell'anno solare l'attività gestionale in relazione alla funzione o all'incarico svolto per

Selezionare una o più risposte:

☒ aspettativa obbligatoria per una delle situazioni di incompatibilità elencate dall'art. 13, comma 1, nn. da 1) a 13) del d.P.R. 11 luglio 1960, n. 382 (art. 4, comma 3, del Regolamento);

Periodo:

Da \*  A \*

Carica file

Clicca o trascina il file  
File accettati: pdf  
Grandezza massima: 5 MB  
Numero massimo di files: 1

Non sono ancora stati caricati files

☒ aspettativa obbligatoria per gli specifici incarichi in qualità di esperto presso l'Amministrazione affari esteri previsti nell'art. 168 del d.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18 (art. 4, comma 3, del Regolamento);

Periodo:

Da \*  A \*

Carica file

Clicca o trascina il file  
File accettati: pdf  
Grandezza massima: 5 MB  
Numero massimo di files: 1

Non sono ancora stati caricati files

Figura 14

**NB:** L'assenza dal servizio deve essere dichiarata solamente se ricade nel periodo oggetto di valutazione.

Per salvare le modifiche della sezione cliccare sul tasto "Salva" in basso a destra.

## SALVATAGGIO MODULO

Per salvare i dati compilati è necessario cliccare sul tasto verde "**Salva**".

Il sistema verificherà che tutti i campi obbligatori siano stati inseriti e correttamente compilati.

Nel caso contrario il sistema lo segnalerà attraverso una notifica in rosso (figura 15), che apparirà in alto a destra della schermata.

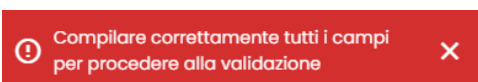


Figura 15

Per esempio, nel caso in figura 16, il sistema segnala al Docente che il problema si è verificato nella sezione "Pubblicazioni".



Figura 16

Per proseguire con il salvataggio il Docente deve obbligatoriamente inserire il campo mancante e cliccare nuovamente il tasto verde "Salva" posizionato in basso a destra.

In assenza di errori il modulo viene salvato.



**Il Docente può in qualsiasi momento modificare i dati immessi cliccando sul tasto “Torna in modifica”.**

## ANTEPRIMA DOMANDA

Una volta completato l’inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema ed effettuato il salvataggio di tutte le informazioni inserite, la domanda è compilata e passerà allo stato **“In attesa di firma”** (figura 17).

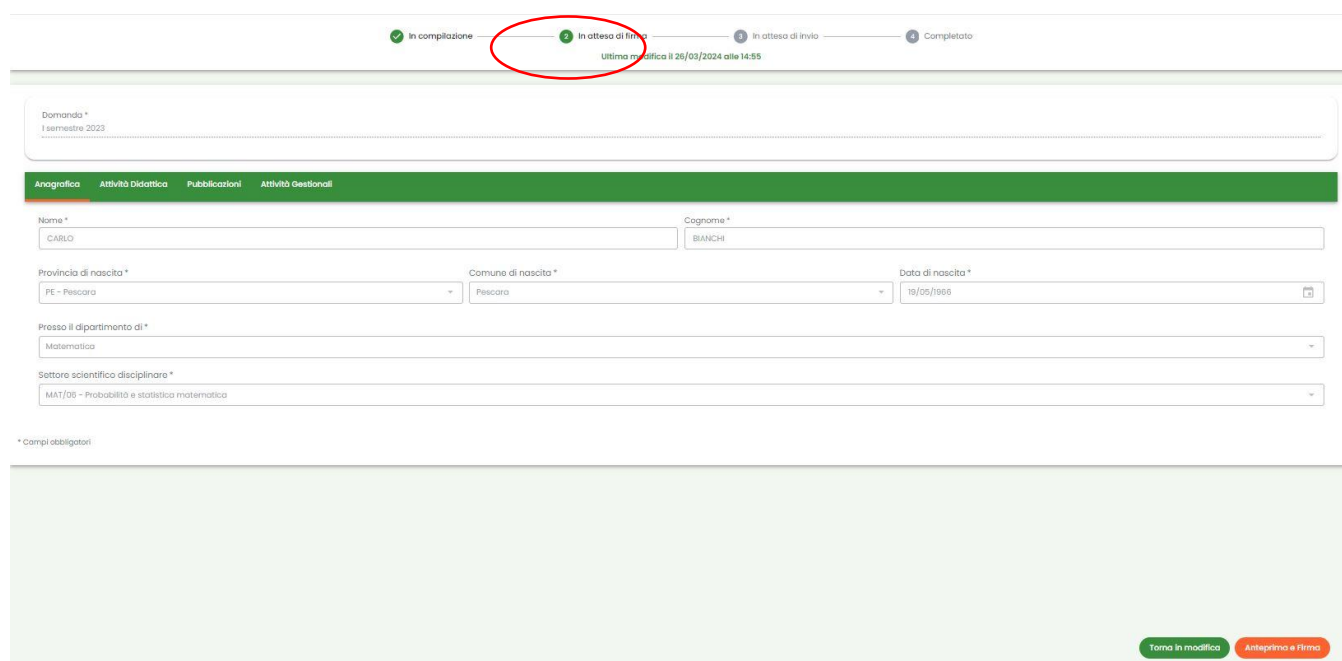


Figura 17

Cliccando su **“Anteprima e Firma”** il sistema apre una nuova scheda in cui si può visualizzare la domanda completa di tutti i dati inseriti (figura 18).

Validazione e Firma

Page 1 of 3

◀ ▶



**TOR VERGATA**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

Direzione V – Gestione del Personale e Sistemi Operativi di Gestione  
Area 3  
Divisione 4 – Gestione del Personale  
Ripartizione 4 – Competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore

**I semestre 2023**

tramite applicativo ApplyNow

**Al Magnifico Rettore**  
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"  
Direzione V – Area 3 –  
Divisione 4 Gestione del Personale  
Ripartizione 4 Competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore

**OGGETTO:** Domanda di valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale dei professori e ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell'attribuzione degli scatti stipendiali ai sensi dell'art. 6, comma 14 della legge 240/2010.

Il sottoscritto CARLOBIANCHI, nato a PESCARA(PE), il 19/05/1966, Ricercatore attualmente afferente al Dipartimento di Matematica e inquadrato nel settore scientifico-disciplinare MAT/06,

**CHIEDE,**

ai sensi del Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 330 del 29/01/2024, che sia valutato il proprio complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale per l'attribuzione della successiva classe di stipendio, sulla base della seguente

**RELAZIONE SUL COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DI RICERCA E GESTIONALI**

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci,

Chiudi Firma

Figura 18

In caso di incongruenze il Docente può chiudere la pagina mediante il tasto **“Chiudi”** e tornare in modifica cliccando sul tasto **“Torna in modifica”**.

Se tutto è corretto, il Docente deve firmare la domanda cliccando il tasto rosso **“Firma”** in basso a destra.



**Dopo la firma il modulo non sarà più modificabile.**

## FIRMA DEL DOCUMENTO

Cliccando sul tasto rosso **“Firma”** il sistema apre un'apposita pagina per consentire la firma elettronica del documento.

Il Docente deve effettuare nuovamente il login, cliccando sul tasto **“Login utente”** e inserendo le credenziali di Ateneo (username e password utilizzate per la posta elettronica d'Ateneo) oppure cliccando su **“Login con SPID”**.



**Si raccomanda di effettuare il login utilizzando la medesima modalità (credenziali della posta elettronica di Ateneo ovvero SPID) scelta per accedere in prima battuta al modulo.**



Figura 19

## Visualizza documento

Successivamente sarà caricata la schermata seguente (figura 20), nella quale è visualizzato il documento da firmare:

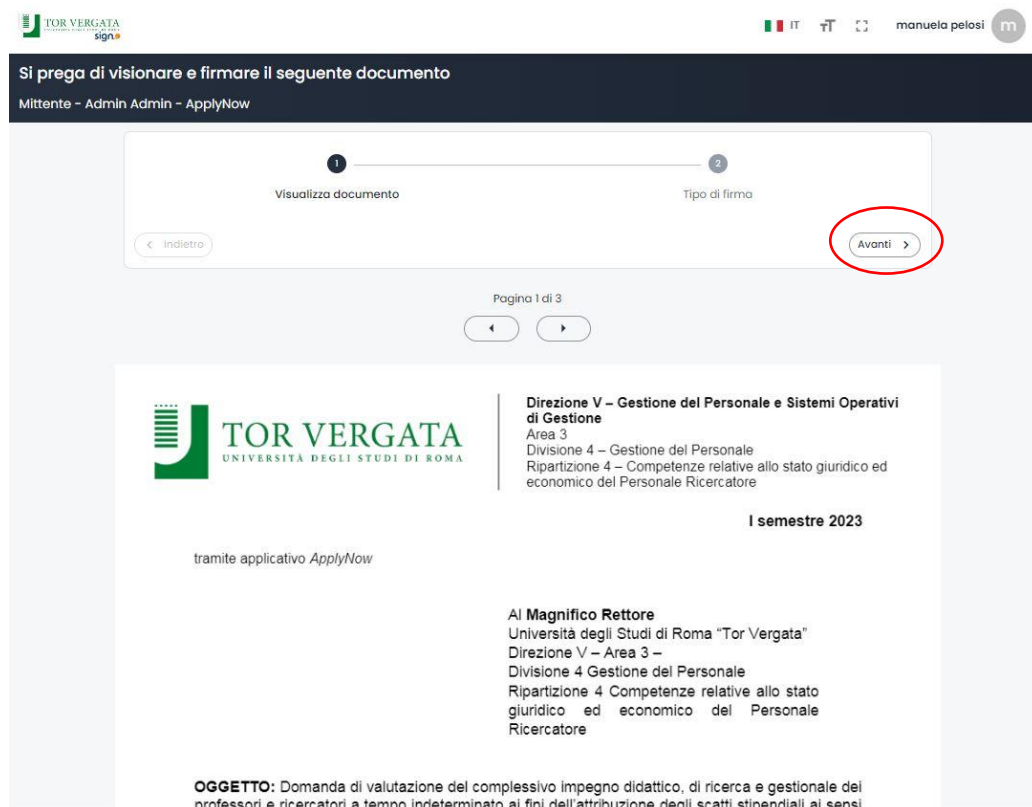


Figura 20

Cliccando sul pulsante in alto a destra “**Avanti**” il Docente passa alla fase successiva (figura 21).

## Tipo di firma



The screenshot shows a five-step progress bar at the top: 1. Visualizza documento (checked), 2. Tipo di firma (active), 3. Firma grafica, 4. Posiziona firma, and 5. Parametri di firma. Below the progress bar are buttons for '< Indietro' and 'Avanti >'. The main content area is titled 'Seleziona il tipo di firma' and contains a dropdown menu with 'Firma Elettronica Avanzata' selected. Below the dropdown is a checkbox and the following text: 'Con la spunta della presente casella, confermo di aver letto per intero i contenuti del documento che sto per firmare, ed esprimo la volontà di sottoscriverlo'.

Figura 21

L'unico tipo di firma disponibile è la "Firma Elettronica Avanzata" (FEA).

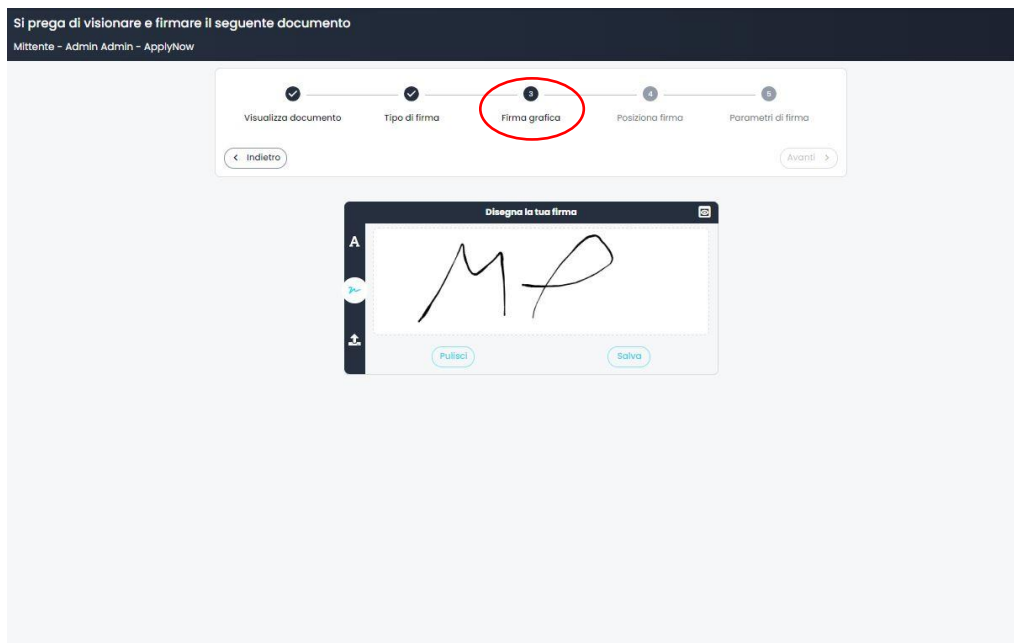
Il Docente deve accettarne i termini e le condizioni spuntando la relativa casella.

Solo dopo aver accettato le condizioni di firma sarà possibile proseguire cliccando il pulsante

**"Avanti"**

Avanti >




## Firma grafica



The screenshot shows the same five-step progress bar, but now step 3, 'Firma grafica', is active and circled in red. The main content area is titled 'Disegna la tua firma' and shows a digital drawing of a signature 'MP' on a white canvas. To the left of the canvas is a toolbar with a pencil icon and a 'Pulsanti' button. Below the canvas is a 'Salva' button. At the top left, there is a header bar with the text 'Si prega di visionare e firmare il seguente documento' and 'Mittente - Admin Admin - ApplyNow'.

Figura 22

Il Docente deve inserire la propria firma scegliendo una delle modalità disponibili:

- cliccando sul pulsante  il Docente utilizza una firma testuale generata automaticamente;
- cliccando sul pulsante  il Docente può inserire la propria firma manualmente come nell'esempio;
- cliccando sul pulsante  il Docente può caricare un'immagine della propria firma.

Dopo aver inserito la firma il Docente deve cliccare su **“Salva”** e andare avanti cliccando sul pulsante in alto a destra **“Avanti”**.

## Posiziona firma

Il Docente deve posizionare correttamente la firma generata nel passaggio precedente (“Firma grafica”) all'ultima pagina del documento.

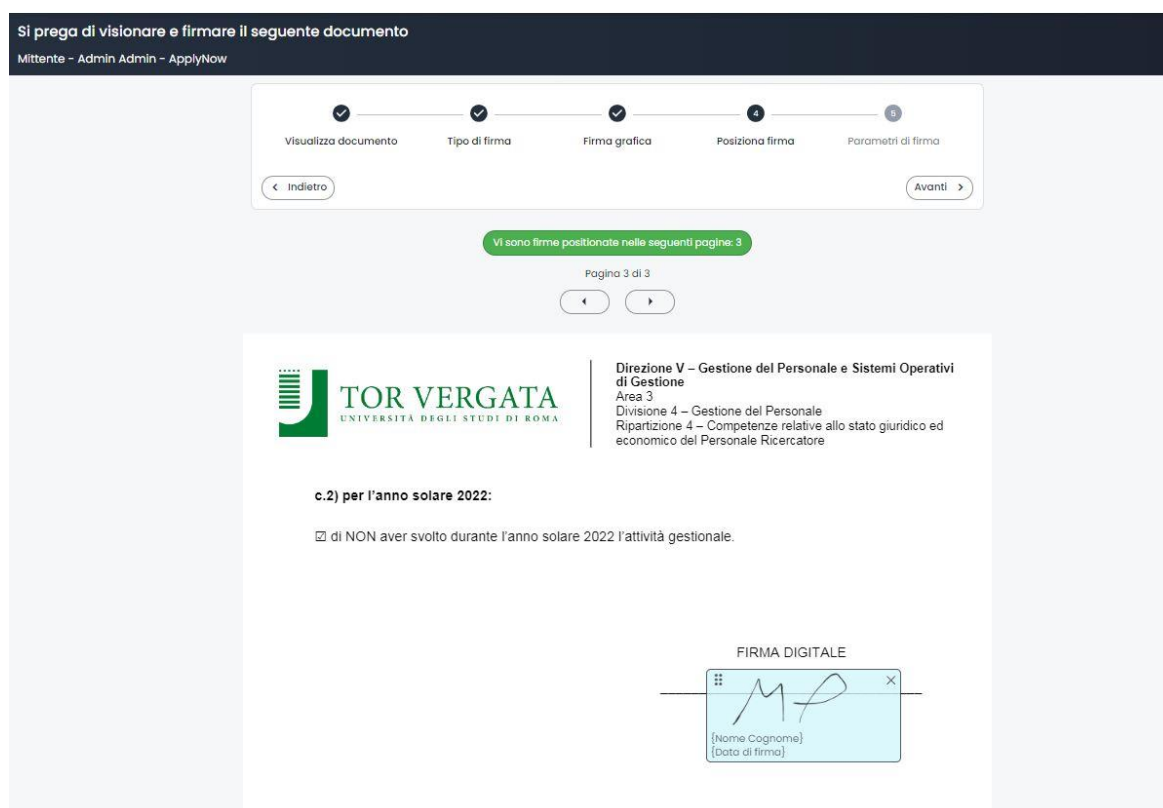


Figura 23

Per posizionare la firma basterà cliccare sul punto scelto all'interno del documento.

L'avvenuto inserimento della firma sarà confermato al Docente tramite un messaggio di testo visualizzato in alto.

La seguente immagine (figura 24) mostra il **blocco grafico della firma** che contiene la firma ed altre informazioni:



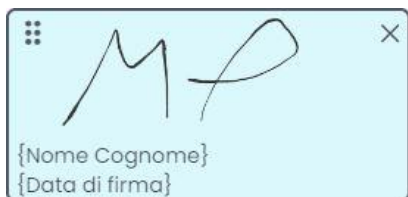





Figura 24

Nel blocco grafico della firma sono presenti i seguenti pulsanti:

-  per posizionare la firma nel punto della pagina prescelto;
-  per eliminare la firma.

Al termine del posizionamento della firma il Docente deve cliccare sul tasto “**Avanti**” 

## Parametri di firma

L'ultimo passaggio per finalizzare il processo di firma è l'inserimento di un codice OTP (*One Time Password*) inviato dal sistema al dispositivo mobile (cellulare, tablet, ecc.) del Docente (figura 25).

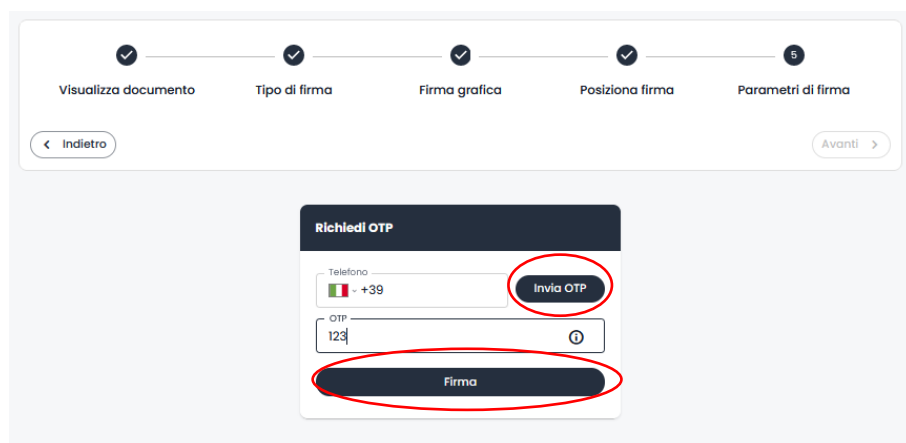


Figura 25

Per ottenere il codice OTP è necessario inserire il numero del proprio telefono cellulare e cliccare sul tasto “**Invia OTP**”.

Una volta ricevuto il codice, **questo deve essere trascritto entro 60 secondi** nell'apposita casella di testo.



**Il codice OTP non trascritto in tempo scade e il sistema lo riterrà errato anche se trascritto correttamente.**

**Il Docente dovrà, pertanto, richiedere un nuovo codice OTP.**

Il codice OTP può essere richiesto **per un massimo di tre volte**.

Dopo tre inserimenti consecutivi errati dell'OTP, il sistema bloccherà le ulteriori richieste per motivi di sicurezza (figura 26).

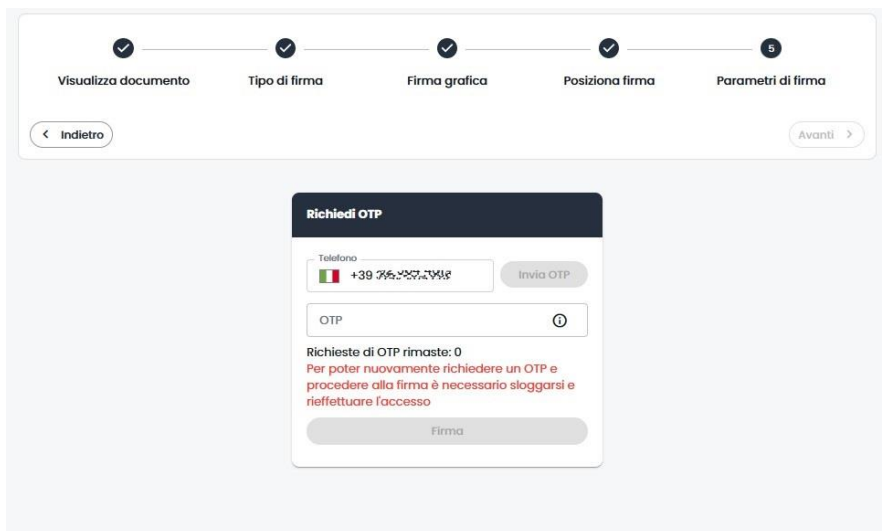


Figura 26

Per sbloccare l'invio di un nuovo codice OTP il Docente dovrà effettuare il logout (figura 27) e quindi ripetere il login.

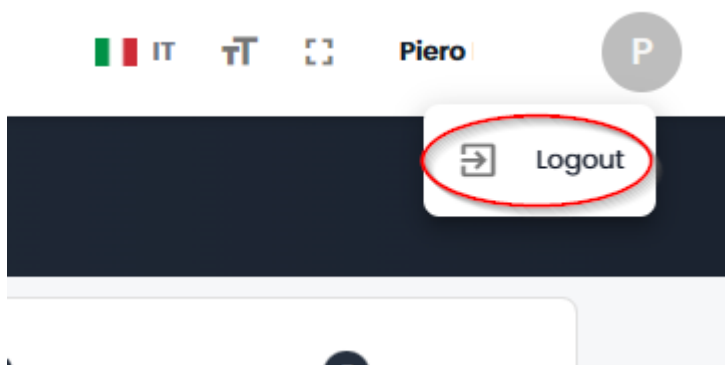


Figura 27

Cliccando sul tasto “**Firma**”, se il codice OTP inserito è corretto, viene apposta la firma al documento.

Nel caso di chiusura accidentale della finestra di firma il Docente dovrà ricaricare la pagina per sbloccarla ed eventualmente ripetere il procedimento di firma.

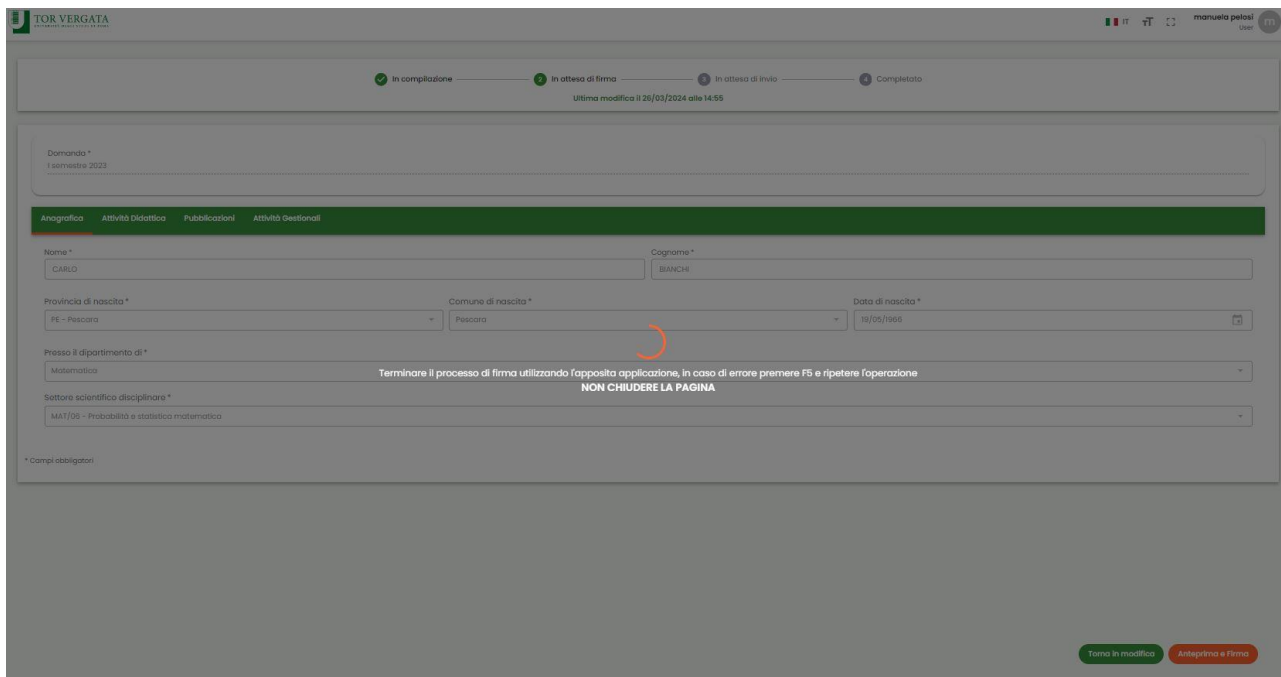


Figura 28

Una volta apposta la firma il sistema trasmette **automaticamente** la domanda firmata all'Ateneo.

**NB:** Al modulo firmato verranno aggiunte due pagine con la seguente intestazione (figura 29):



## Audit Trail

### Certificato di completamento firma

Figura 29

Queste informazioni servono a certificare il corretto completamento della procedura di firma e devono essere associate al modulo firmato.

## COMPLETAMENTO MODULO

Dopo la firma del documento il Docente riceverà un messaggio di conferma al suo indirizzo email.

Il Docente può scaricare il documento tramite il pulsante **“Scarica documento”** oppure tornare alla pagina del modulo di ApplyNow utilizzando il pulsante **“Torna a ApplyNow”**.

Tornato sulla pagina di ApplyNow, un messaggio (figura 30) confermerà di aver completato con successo la compilazione e la firma del modulo.



# Grazie!

Il modulo da lei compilato è stato  
correttamente inviato.

Può scaricare il modulo in formato PDF utilizzando il seguente  
pulsante

Download

Figura 30