



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

v. 1.0

Istruzioni utente per presentazione domande su



Ufficio Gestione del Personale Tecnico-amministrativo
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alle selezioni su PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei) al link: <https://pica.cineca.it/units/>

La presente guida fornisce informazioni generiche e parziali per la presentazione delle candidature. Non sostituisce quanto indicato nei bandi e non descrive in dettaglio tutte le casistiche che potrebbero presentarsi. Gli esempi riportati non si riferiscono al bando aperto.

Sommario

Informazioni preliminari	2
Procedura di presentazione della domanda	2
Registrazione e accesso al sistema	2
LoginMiur.....	4
Compilazione della domanda	5
Firma e presentazione della domanda	8
Procedura di modifica della domanda	12
Procedura di ritiro della domanda	13

Informazioni preliminari

La procedura per la presentazione di tale domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta.

Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente il bando di selezione.

Tutti i documenti necessari per la domanda dovranno essere caricati in formato PDF e in alcuni casi stampati, firmati e ricaricati. Si consiglia pertanto di utilizzare una postazione munita di stampante e scanner.

È possibile compilare la domanda accedendo alla piattaforma più volte salvando i dati inseriti. In questo modo l'utente entrerà la volta successiva e attraverso il tasto "modifica" potrà continuare la compilazione, fino allo scadere del termine utile per la presentazione, quando il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Per problemi *tecnici* inviare una email all'indirizzo: units@cineca.it . Non si garantisce la lettura di email inviate ad altri indirizzi diversi da questo.

Ulteriori informazioni relative alle procedure di selezione possono essere richieste inviando un'email a persgiur@amm.units.it o contattando l'Ufficio Gestione del Personale Tecnico-amministrativo ai numeri: 040.558.3214-7984-3226, dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13.

Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda il candidato riceverà un'email con la conferma dell'avvenuta consegna, riportante anche il numero identificativo della domanda.

Il numero identificativo non è il numero di protocollo. Il numero identificativo della domanda viene assegnato immediatamente al momento della presentazione della domanda stessa mentre la protocollazione potrebbe avvenire in un momento successivo. Il candidato, comunque, vedrà nel proprio cruscotto (area dedicata allo status della domanda) la dicitura "protocollo in attesa" fino al momento dell'assegnazione del numero di protocollo. Al momento della protocollazione, il numero sarà visibile sul cruscotto.

Procedura di presentazione della domanda

Registrazione e accesso al sistema

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/login>

Nel caso in cui l'utente possieda le credenziali ma non le ricordi, deve cliccare su l'opzione "Credenziali dimenticate?": riceverà una email con la password.

Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione”:

LOGIN

Italiano English

La pagina richiesta è disponibile solo se autenticati

È possibile autenticarsi con il proprio account LOGIN MIUR scegliendo dal menu a tendina “Credenziali” la voce “loginmiur”. Se non si è in possesso di alcun account effettuare una nuova registrazione su questo portale utilizzando il link in basso a sinistra.

Credenziali
PICA

Username

Password

Ricordami

Login

Nuova registrazione Credenziali dimenticate?

e inserire i dati richiesti dal sistema:

Italiano English

Registrati su pica.chiesaitalia.it

Credenziali

Username

si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome

Email

Password

lunghezza minima 6 caratteri con almeno un numero, 1 sequenza di caratteri non sono consentiti: | | < > * ? & % =

Conferma password

Dati anagrafici

Nome

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare “Nuova registrazione”:

Telefono

Cellulare

Autorizzo l'invio all'indirizzo di posta elettronica da me indicato di comunicazioni tecniche di servizio legate all'utilizzo del portale e dei servizi in esso disponibili.

Dichiaro di avere preso visione dell'[informativa](#) fornita dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali

Il sistema invierà all'indirizzo di posta inserito, una email con le indicazioni per confermare la registrazione.

LoginMiur

Per coloro che hanno già una utenza alla banca dati LOGINMIUR, si può accedere senza registrarsi: nel campo credenziali selezionare LOGINMIUR e inserire username e password dell'account LOGINMIUR:

LOGIN

Italiano **English**

La pagina richiesta è disponibile solo se autenticati

È possibile autenticarsi con il proprio account LOGIN MIUR scegliendo dal menu a tendina "Credenziali" la voce "loginmiur". Se non si è in possesso di alcun account effettuare una nuova registrazione su questo portale utilizzando il link in basso a sinistra.

Credenziali

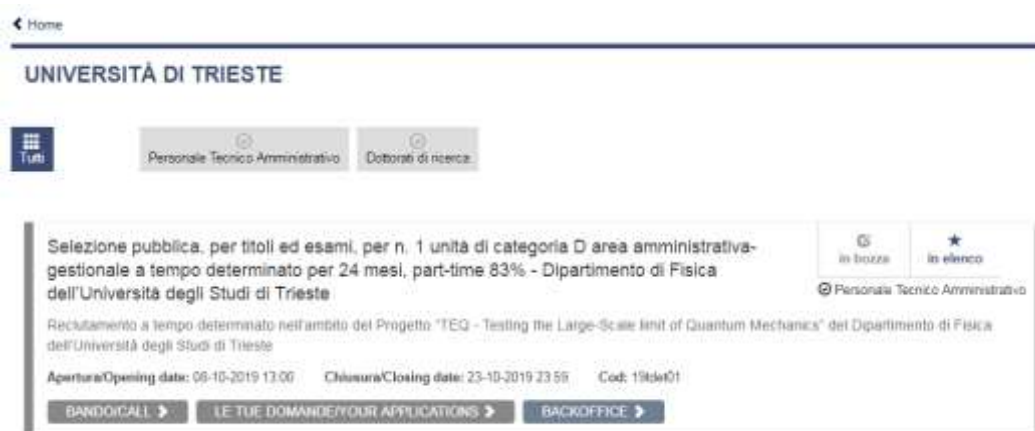
Username

Password

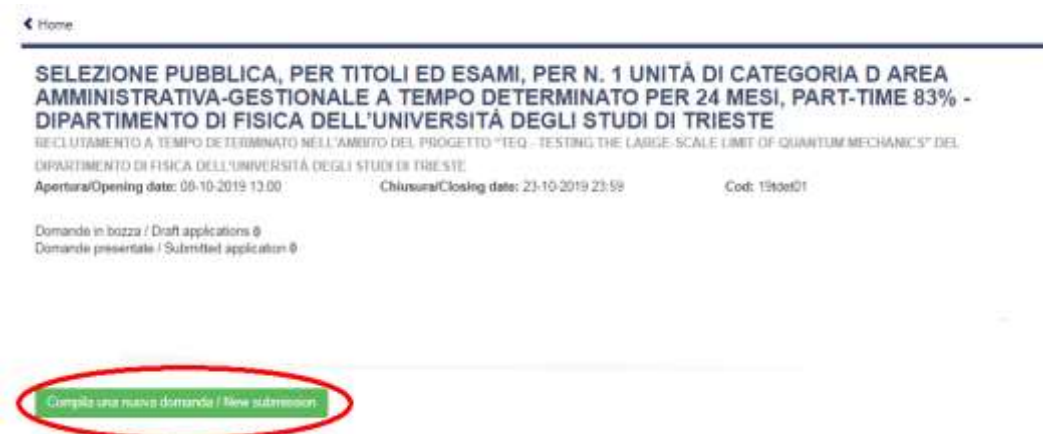
Ricordami

Compilazione della domanda

Una volta registrati è possibile collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/units> e, accedendo con le proprie credenziali, procedere con la selezione della procedura di interesse:



Dopo aver cliccato sul pulsante “Le tue domande/Your Applications”, cliccare su “Compila una nuova domanda/New submission”:



L'utente prima di compilare la domanda può fare delle modifiche al suo profilo selezionando in alto a destra, nel menù utente, il tipo di modifica che vuole fare.

La domanda è suddivisa in sezioni/pagine:



In ciascuna di esse compilare i campi mancanti. Alcune informazioni personali in “Dati Anagrafici e recapiti” saranno già precompilate:

Dati anagrafici e recapiti

DATI ANAGRAFICI

Dati della registrazione utente. Per modificarli o integrarli, utilizzare la voce 'Profilo utente' nel menu utente sito in alto a sinistra e successivamente ricaricare questa pagina

Nome
Mara

Cognome
Rossi

Sesso
 M
 F

Data di nascita
01 - 01 - 2004

Cittadinanza Italiana
 Sì
 No

Codice fiscale
RSSMRA04A41H501K

Stato di nascita
Italia

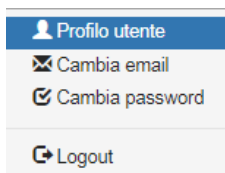
Comune di nascita
Roma, RM

RESIDENZA

Indirizzo (riga 1)
|

Indirizzo (riga 2)
|

Nel caso vi fossero errori nei dati anagrafici, inseriti in fase di registrazione, o nel caso in cui debbano essere aggiornati, l'utente può modificarli accedendo al “Profilo utente” dal menù personale in alto a destra:



Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “Salva e prosegui/Save and proceed”, in basso a sinistra della pagina:

Salva e prosegui / Save and proceed

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione/pagina successiva, in caso contrario compariranno dei messaggi di errore e l'utente dovrà correggere i dati inseriti o inserire i dati mancanti.

Per la sola visualizzazione dei contenuti delle pagine cliccare su “Successiva/Next” (in alto a destra):

È importante riempire tutti i campi obbligatori:

DICHIARAZIONI

Dichiarazioni da rendere obbligatoriamente

- ❑ Il candidato dichiara di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutti i contenuti del bando e di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione
 - ❑ Il candidato dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), art. 15 "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47"
 - ❑ Il candidato dichiara di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o falsa attestazione in presenza e di non essere dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'Art. 127, Lettera D) del Testo Unico 10 gennaio 1957, N. 3 per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile
- **Dato obbligatorio / Mandatory field**
 - **Completare tutte le opzioni per la chiusura.**

in caso contrario apparirà una segnalazione:

Dichiarazioni

ATTENZIONE: I dati inseriti sono stati salvati ma sono presenti delle segnalazioni / Notice: your data have been saved, but some warnings are still present

DICHIARAZIONI

Dichiarazioni da rendere obbligatoriamente

- ❑ Il candidato dichiara di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutti i contenuti del bando e di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione
 - ❑ Il candidato dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), art. 15 "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47"
 - ❑ Il candidato dichiara di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o falsa attestazione in presenza e di non essere dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'Art. 127, Lettera D) del Testo Unico 10 gennaio 1957, N. 3 per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile
- **Dato obbligatorio / Mandatory field**
 - **Completare tutte le opzioni per la chiusura.**

Arrivati all'ultima pagina della domanda bisogna fare un clic su "Salva e torna al cruscotto/Save and back to dashboard".

DICHIARA

che quanto riportato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione, è conforme al vero
- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

che l'eventuale documentazione allegata è conforme all'originale
- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

che le pubblicazioni presentate sono conformi all'originale e che sono stati adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale e destinati all'uso pubblico
- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

Data
Completare la compilazione del dato

Firma
Completare la compilazione del dato

Si ricorda che, pena l'esclusione la domanda deve essere firmata

[Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard](#)

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni il candidato vedrà sul cruscotto, con lo status "in bozza", la domanda da presentare. Le domande in status "bozza" possono essere modificate e verificate, entro la scadenza indicata nel bando.

Domande in bozza / Draft applications **1**
Domande presentate / Submitted application **0**

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
64045	in bozza/draft	2018-12-19 14:11:59	Modifica/Ed. Verifica/Verif. Firma e Presenta/Sign and Submit

[Compila una nuova domanda / New submission](#)

Firma e presentazione della domanda

Per presentare la domanda si dovrà cliccare su "Firma e Presenta/Sign and Submit". Il sistema verifica che tutte le informazioni necessarie siano state inserite. Nel caso di errori, avvisa il candidato che la domanda deve essere modificata:

[Cruscotto/Dashboard](#) Domanda/Application id: **43006**

Non è possibile presentare la domanda per i seguenti motivi / Application can not be submitted for the following reasons:

Domanda di ammissione alla procedura selettiva

XXX

Campo/Field: **Selezionare la posizione**
Dato obbligatorio / Mandatory field

Nel caso di compilazione corretta il sistema genera l'anteprima del file della domanda. Il candidato deve confermare di nuovo l'intenzione di presentare la domanda cliccando su "Firma/Sign" in fondo alla pagina, per procedere alla firma.

Dichiara

che quanto riportato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione, è conforme al vero

che l'eventuale documentazione allegata è conforme all'originale

che le pubblicazioni presentate sono conformi all'originale e che sono stati adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale e destinati all'uso pubblico

Data

Firma

Si ricorda che, pena l'esclusione la domanda deve essere firmata

Firma/Sign

Il sistema genera il PDF della domanda. A questo punto vengono proposte le modalità di firma indicate nel bando (manuale, digitale o tramite servizio "ConFirma"):

FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: **63998**

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)

Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuarne la scansione in un file PDF e caricare quest'ultimo sul sito. / If you can't sign the document digitally as specified in the other sections you need to download the pdf file of the application, print it, sign it in original, scan it in a pdf file and upload it again on the website.

ATTENZIONE: la scansione, oltre alle pagine della domanda, dovrà contenere nell'ultima pagina la copia di un documento di identità in corso di validità (questo passaggio non è necessario se la copia del documento di identità è stata inserita tra gli allegati alla domanda) / WATCH OUT: the copy of a valid identity document must be included as the last page of the scanned pdf, after the application form pages (this step can be dispensed with if a copy of the document was uploaded as an attachment of the application form)

Firma il documento sul server ConFirma / Sign the application on the server using ConFirma service

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) compatibile con il servizio ConFirma. Dopo la firma sarà possibile scaricare il PDF firmato / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification body) compatible with ConFirma service. After signing, applicants can download the signed pdf application

Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) e software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato da questo sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification body) and a software for digital signatures in order to create a pdf.p7m file from the pdf file downloaded from this site. The pdf.p7m file must be uploaded in the website again

Il candidato deve selezionare l'opzione desiderata e seguire attentamente le successive istruzioni al fine di portare correttamente a termine la presentazione della domanda.

Nel caso in cui l'utente scegliesse la prima procedura con "Firma Manuale" (scelta più comune), bisogna fare un clic su "Scarica PDF/Download PDF":

FIRMA MANUALE / HANDWRITTEN SIGNATURE

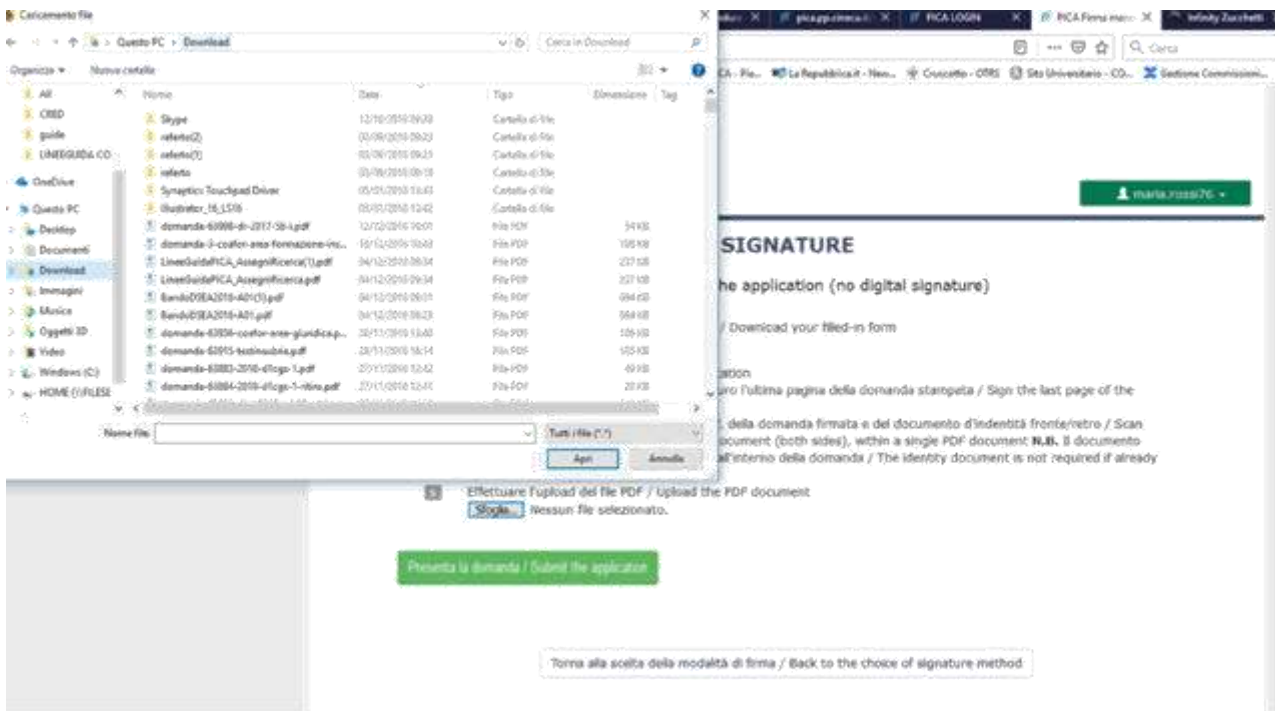
Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)

- 1 Scaricare (download) la form già compilata / Download your filled-in form
- 2 Stampare la domanda / Print out the application
- 3 Firmare in modo leggibile con inchiostro scuro l'ultima pagina della domanda stampata / Sign the last page of the printed application legibly, with dark ink
- 4 Effettuare la scansione, in un unico file PDF, della domanda firmata e del documento d'identità fronte/retro / Scan your signed application and your identity document (both sides), within a single PDF document **N.B.** Il documento d'identità non è necessario se già caricato all'interno della domanda / The identity document is not required if already uploaded in the application form
- 5 Effettuare l'upload del file PDF / Upload the PDF document
 Nessun file selezionato.

Salvare il file sul proprio computer, stamparlo, firmarlo e scansionarlo:

The screenshot shows the 'FIRMA MANUALE / HANDWRITTEN SIGNATURE' web interface. A Firefox file dialog box is open in the foreground, titled 'Apertura di domanda-63998-dr-2017-58-Lpdf'. The dialog shows the file 'domanda-63998-dr-2017-58-Lpdf' (54,0 kB) from 'http://pica.pp.cineca.it'. The 'Save file' option is selected. In the background, the web page shows the same instructions as above, with the 'Scarica PDF / Download PDF' button highlighted. The user's name 'maria.rossi76' is visible in the top right corner of the page.

Per ricaricare la domanda firmata fare un clic sul file, poi su Apri e di seguito su Sfoglia:



Infine fare un clic su Invia la domanda/Send the application:



Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda, che deve avvenire entro i termini fissati dal bando, il candidato riceverà una email con la conferma dell'avvenuta consegna, riportante anche il numero identificativo della domanda:



Alla fine il sistema confermerà il corretto invio della domanda riportando un identificativo univoco per la domanda presentata:



Il candidato che intenda partecipare a più selezioni o per le selezioni che prevedono più insegnamenti/moduli/tematiche, se indicato nel bando, dovrà presentare per ogni procedura una domanda distinta con relativi allegati.

Procedura di modifica della domanda

Nel caso in cui il candidato abbia la necessità di fare delle modifiche alla domanda dopo aver generato il PDF della domanda stessa e comunque prima della scadenza prevista per le candidature:

Se il candidato ha generato il file pdf della domanda, ma non ha terminato la procedura di presentazione (la domanda firmata non è stata ancora caricata e quindi il candidato non ha ricevuto l'email di conferma della presentazione) allora deve scrivere a: units@cineca.it richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione e id-domanda, allegando il documento di riconoscimento.

Se il candidato ha presentato la domanda e ricevuto la email di conferma della presentazione, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà solo possibile ritirarla cliccando nella pagina iniziale (Cruscotto) il tasto “Ritira/Withdraw”:

Domande presentate / Submitted application 1

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
43006	presentata/submitted	2017-09-19 13:57:42	Modifica/Edit Visualizza/View Ritira/Withdraw PDF domanda/Application PDF PDF domanda firmata/Signed PDF

Successivamente potrà procedere alla presentazione di una nuova domanda.

Procedura di ritiro della domanda

Anche nel caso di Ritiro della domanda l'utente deve riempire la relativa pagina e fare un clic su Salva e torna al cruscotto/Salve and back to dashboard.

Riceverà una email in cui visualizzerà la sua richiesta di ritiro della domanda

maria.rossi76

SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI CATEGORIA D AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE A TEMPO DETERMINATO PER 24 MESI, PART-TIME 83% - DIPARTIMENTO DI FISICA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Richiesta di ritiro - Withdrawal request

DOMANDA DI RITIRO PER LA PROCEDURA SELETTIVA 2016RUA01/WITHDRAW OF APPLICATION FOR THE ADMISSION TO 2016RUA01 PROCEDURE

ID domanda da ritirare / ID of application to withdraw

63998

desidero ritirare / I withdraw
• Dato obbligatorio / Mandatory field

Motivazione del ritiro / Withdrawal motivation

Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard