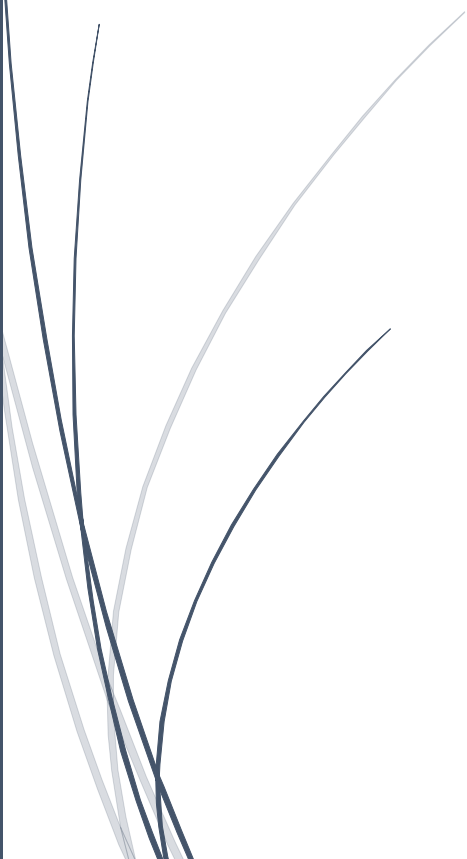




**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

v. 3.0



# 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.....	3
Procedura di presentazione della domanda .....	3
Registrazione e accesso al sistema .....	3
LoginMiur.....	5
Compilazione della domanda .....	6
Pagamento del contributo della tassa di concorso con PagoPA .....	11
Firma e presentazione della domanda .....	14
Procedura di modifica della domanda .....	15
Procedura di ritiro della domanda .....	16

## 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](mailto: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](mailto:persgiur@amm.units.it) o contattando l'Ufficio Gestione del Personale Tecnico-amministrativo ai numeri: 040.558. 3226-3129-7984, 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" ed inserire tutti i dati richiesti nel form. Successivamente alla registrazione PICA richiede che l'utente si autentichi:

Le modalità di autenticazione su PICA sono:

1. Accesso tramite account PICA, LOGINMIUR, REPRISÉ o REFEREES
2. Accesso tramite SPID

The screenshot shows the PICA login interface. At the top right, there is a 'Login' button with a user icon. Below it, a blue speech bubble with the number '2' points to the 'Login' button. On the left side, there is a text box with a blue speech bubble containing the number '1'. The text box contains the following text: 'È possibile autenticarsi con il proprio account LOGINMIUR, REPRISÉ, REFEREES scegliendo dal menu a tendina "Credenziali" la voce corrispondente. Se non si è in possesso di alcun account effettuare una nuova registrazione su questo portale utilizzando il link in basso a sinistra.' Below this text box is a dropdown menu labeled 'Credenziali' with 'PICA / REPRISÉ' selected. Underneath are input fields for 'Username' and 'Password', a 'Ricordami' checkbox, and a 'Login' button. To the right of the input fields is a blue button with a white icon and the text 'Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali'. A red triangle points to this button. Below the button is a text box explaining SPID: 'SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi ad uno dei gestori. In alternativa è possibile accedere al servizio utilizzando le credenziali istituzionali rilasciate dall'ente.'

Andando su **Accedi con SPID o CREDENZIALI ISTITUZIONALI** verrà visualizzata la pagina contenente tutti gli ENTI FEDERATI.

**NB: L'accesso alla procedura avviene tramite SPID. Pertanto, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.**

e inserire i dati richiesti dal sistema:

## REGISTRAZIONE

**Italiano** **English**

Registrati su [pca.civica.it](#)

**Credenziali**

**Username**

si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome

**Email**

**Password**

lunghezza minima 8 caratteri con almeno un numero, i seguenti 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

**Nuova registrazione** **Cancela campi**

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**  
loginmiur

**Username**

**Password**

Ricordami

Login

## 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:

← Home

**UNIVERSITÀ DI TRIESTE**

Tutti Personale Tecnico Amministrativo Dottorati di ricerca

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

Recrutamento a tempo determinato nell'ambito del Progetto "TEQ - Testing the Large-Scale limit of Quantum Mechanics" del Dipartimento di Fisica dell'Università degli Studi di Trieste

Apertura/Opening date: 09-10-2019 13:00 Chiusura/Closing date: 23-10-2019 23:59 Cod: 191da01

in bozza in elenco

Personale Tecnico Amministrativo

BANDOCALL → LE TUE DOMANDE/YOUR APPLICATIONS → BACKOFFICE →

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

**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**

RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO NELL'AMBITO DEL PROGETTO "TEQ - TESTING THE LARGE-SCALE LIMIT OF QUANTUM MECHANICS" DEL

DIPARTIMENTO DI FISICA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Apertura/Opening date: 09-10-2019 13:00

Chiusura/Closing date: 23-10-2019 23:59

Cod: 1910e01

Domande in bozza / Draft applications 0

Domande presentate / Submitted applications 0

[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:

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: 247952

*Indice/Index*

- Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità
- Dati anagrafici e recapiti
- Titolo idoneo alla partecipazione al bando
- Esperienze lavorative utili per il superamento della preselezione
- Precedenti esperienze formative
- Dichiarazioni
- Pubblicazioni e Allegati

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

#### Cognome

#### Sesso

- M  
 F

#### Data di nascita

 -  - 

#### Cittadinanza Italiana

- Sì  
 No

#### Codice fiscale

#### Stato di nascita

#### Comune di nascita

### 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):

→ Successiva/Next

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 ai dati, 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**
  - **Compilare tutte le opzioni per la chiusura.**

in caso contrario apparirà una segnalazione:

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index | Pagina/Page 6/7 | Domanda/Application Id: 247952

← Precedente/Previous | Successiva/Next →

## 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 ai dati, 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**
  - **Compilare 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 adempiti 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

Area con campo di testo obbligatorio

### Firma

Area con campo di testo obbligatorio

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	<a href="#">Modifica/Edit</a> <a href="#">Verifica/View</a> <a href="#">Firma e Presenta/Sign and Submit</a>

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

## Pagamento del contributo della tassa di concorso con PagoPA

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
204451	in bozza/draft	2019-07-01 11:39:43	<a href="#">Modificati</a> <a href="#">Verifica</a> <a href="#">Presenta/submit</a> <a href="#">Pagamenti</a>

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

Dopo aver cliccato “Verifica” tornare al cruscotto e procedere al pagamento DELLA TASSA DI CONCORSO.

Facendo un clic sul tasto **Pagamento** sarà possibile effettuare il pagamento tramite

- Pago PA (pagamento online tramite carta di credito o bonifico)

Si ricorda che il contributo della tassa di concorso è obbligatorio, pertanto solo una volta inserito sarà possibile confermare e firmare la domanda

### PAGAMENTO / PAYMENT

Id domanda / Application id 300793

Modalità di pagamento

Pago PA

Salva

[← Torna al cruscotto / Back to dashboard](#)

Scegliendo pago PA sarà richiesto un indirizzo email dove sarà inviata la conferma del pagamento

IT ▾



Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

 **ENTRA CON SPID**

Non hai SPID? Scopri di più

**Entra con la tua email**

Successivamente la procedura pago PA chiederà di selezionare la modalità di pagamento online

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente



Altri metodi di pagamento


Una volta effettuato il pagamento sarà possibile scaricare la relativa quietanza

**Pagamento**

🕒 Pagato il 02/07/2019 08:15:11...

Causale	
Codice fiscale creditore	
Importo	
Scadenza	
IUV	

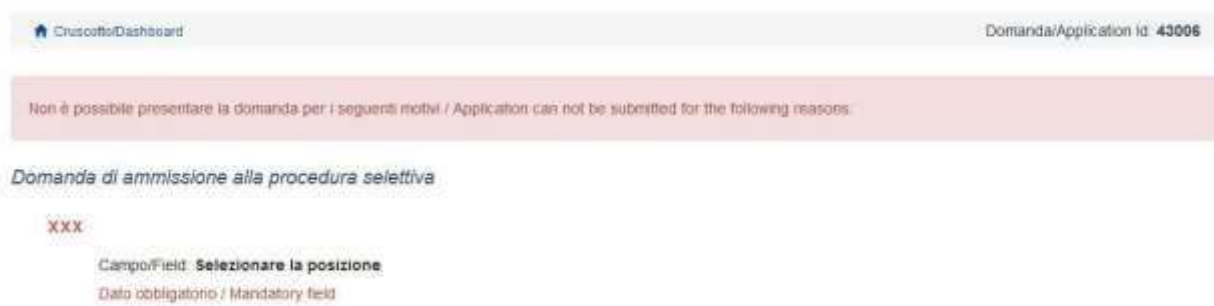
[← Toma al cruscotto PICA](#)      [📄 Scarica "Quietanza di Pagamento" \(PDF\)](#)



Una volta effettuato o caricato il pagamento, tornare al cruscotto e procedere con la firma della domanda. Nel caso di errori il sistema avvisa il candidato che la domanda deve essere modificata. Quando il sistema rileva che la domanda è stata correttamente compilata permette il passaggio successivo e il candidato deve cliccare sul pulsante "Firma/Submit" in fondo alla pagina.

## 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:



Crusotto/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.

**L’accesso alla procedura avviene tramite SPID. Pertanto, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.**

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@cinca.it](mailto:units@cinca.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	<a href="#">Modifica/Edit</a> <a href="#">Visualizza/View</a> <a href="#">Ritira/Withdraw</a> <a href="#">PDF domanda/Application PDF</a> <a href="#">PDF domanda firmata/Signed PDF</a>

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