



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SULLA PIATTAFORMA INTEGRATA CONCORSI ATENEI (PICA)

AVVERTENZA: Dato l'alto numero di allegati da caricare nella procedura (documenti, pubblicazioni, ecc...) si raccomanda di verificare che la propria connessione internet sia stabile e, possibilmente, di non ridursi agli ultimi istanti prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
Il supporto tecnico fornito da Cineca è garantito fino alle ore 13.00 del giorno di scadenza.

INFORMAZIONI PRELIMINARI

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

- Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/uninsubria/>
- **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, scanner e collegamento wi-fi.
- **Ogni allegato non può superare lo spazio di 30 megabyte. Il candidato che intende presentare una pubblicazione che eccede lo spazio consentito può suddividere la stessa in più parti rispettando il numero progressivo indicato nell'elenco. (es. pubblicazione n. x, titolo – parte I, pubblicazione n. x, titolo – parte II etc...). Il numero massimo di file pdf caricabili è pari a 30.**
- **Prestare attenzione all'inserimento corretto degli allegati PDF, in quanto il sistema non effettua controlli in merito.**
- E' 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 (**allo scadere del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, il sistema non permetterà più l'accesso né l'invio della domanda**).
- Una volta terminata la procedura di compilazione e dopo aver presentato la domanda, il candidato riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta consegna, riportante anche il numero identificativo della domanda.

N.B. 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.

ACCESSO A PICA

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO per la prima volta

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

Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione” e inserire i dati richiesti dal sistema:

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?

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare “Registrati”: il sistema invierà all’indirizzo di posta inserito, una mail con le indicazioni per confermare la registrazione. Nel caso in cui il candidato non riceva tale mail o non riesca a visualizzarla deve contattare il [supporto tecnico](#)

2. ACCESSO se si è già in possesso di un utenza 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

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

dell'account LOGINMIUR:

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

3. ACCESSO TRAMITE SPID

L'accesso sarà effettuabile cliccando sull'apposito pulsante mostrato in Home Page "Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali":



e quindi, successivamente, sul pulsante che identifica l'ente con il quale effettuare il login.

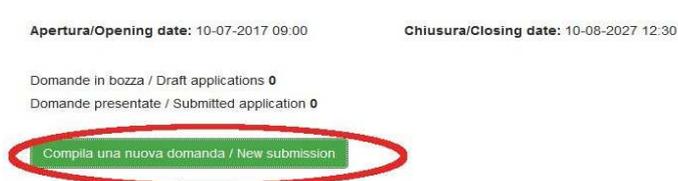
Dopo l'accesso, la modalità di presentazione della domanda sarà la medesima delle altre autenticazioni, **ma non sarà necessario firmare la domanda.**

ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSALE

1. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Selezionare la procedura di interesse e cliccare su "COMPILA UNA NUOVA DOMANDA":

La domanda è suddivisa in sezioni/pagine, in ciascuna di esse compilare i campi.



Indice/Index

- **1** Domanda di ammissione a procedura selettiva / Application for admission to selection procedure
- **2** Dati anagrafici e recapiti / Personal identification data and contact details
- **3** Titoli di ammissione / Qualifications for admission
- **4** Dichiarazioni / Declarations
- **5** Richiesta Ausilio / Request for support
- **6** Allegati / Attachments

Alla fine della compilazione è necessario **sempre** cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI/SAVE AND PROCEED” in basso a sinistra della pagina.

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).

Alcune informazioni personali in “Dati Anagrafici e recapiti” saranno già precompilate. Nel caso vi fossero errori nei dati anagrafici, inseriti in fase di registrazione, l’utente può modificarli accedendo in alto a destra al “Profilo utente”.

È importante riempire tutti i campi obbligatori, in caso contrario il sistema segnalerà i campi mancanti.

Arrivati all’ultima pagina della domanda fare un clic su “SALVA E TORNA AL CRUSCOTTO/SAVE AND BACK TO DASHBOARD”.

VERIFICARE IN QUESTA FASE CHE TUTTI GLI ALLEGATI (PUBBLICAZIONI – CV – PROGETTO-DOCUMENTI ETC...) RICHIESTI NELLE VARIE SEZIONI SIANO STATI CORRETTAMENTE CARICATI.

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” non sono perfezionate e possono essere modificate e verificate. **La domanda, per essere valida, deve essere perfezionata (cioè firmata e presentata) entro le ore 23.59 del giorno di scadenza indicato.**

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/Edit Verifica/Verify Firma e Presenta/Sign and Submit

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

2. FIRMA E PRESENTA LA DOMANDA

Chi utilizza L’AUTENTICAZIONE TRAMITE SPID non dovrà firmare la domanda e sarà sufficiente cliccare sul tasto “PRESENTA/SUBMIT”.

Per tutte le altre modalità di autenticazione: cliccando sul tasto “FIRMA E PRESENTA/SIGN AND SUBMIT”, il sistema verifica che in ogni campo sia stato inserito un allegato (**N.B. ma non ne verifica il contenuto**). Nel caso di errori, avvisa il candidato che la domanda deve essere modificata:

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.

Il sistema genera il PDF della domanda e propone le diverse modalità di firma:
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

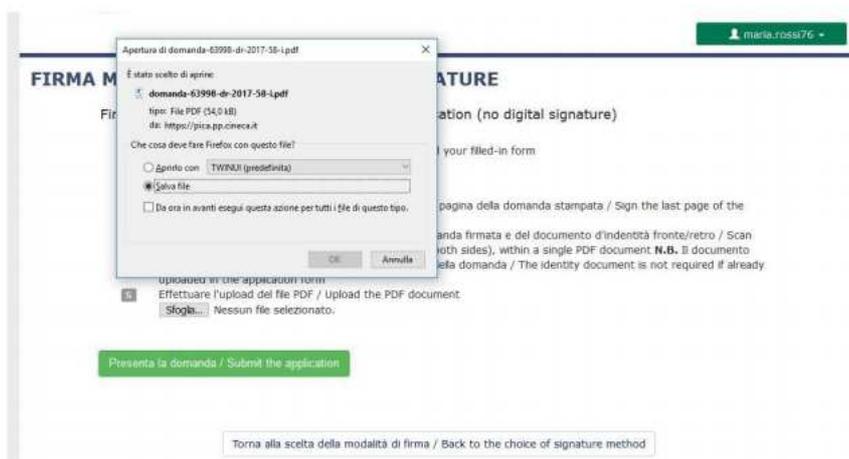
Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) e software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato 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 "**FIRMA IL DOCUMENTO MANUALMENTE**" bisogna fare un clic su "SCARICA PDF/DOWNLOAD PDF" e seguire i successivi steps:

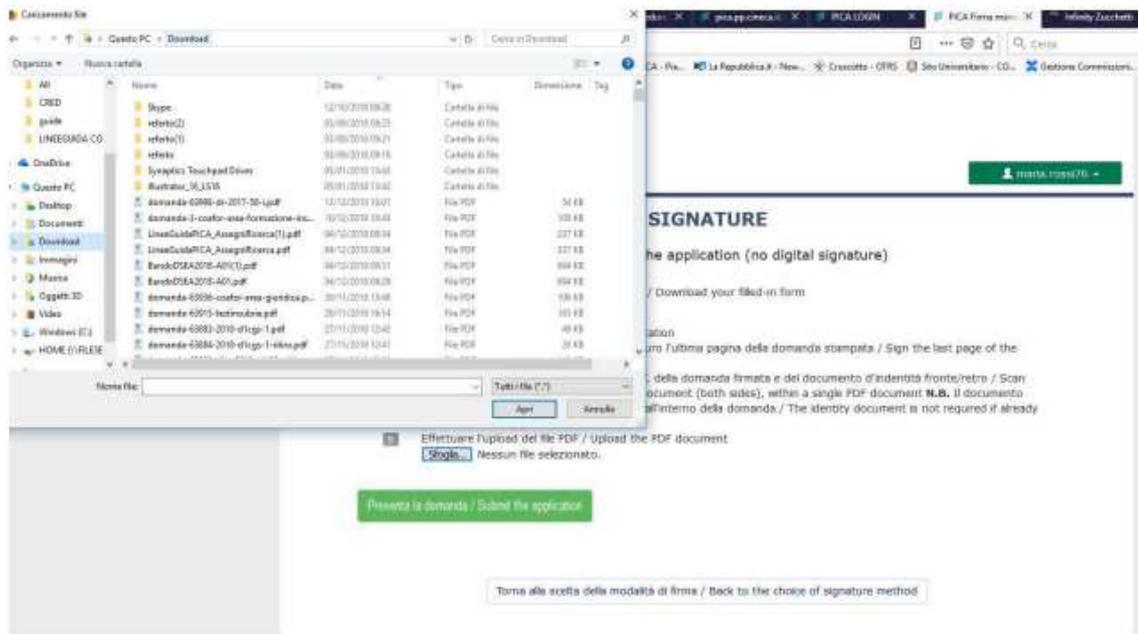
Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)

- 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

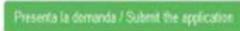
1. Salvare il file della domanda sul proprio computer
2. stampare la domanda
3. **datarla e firmarla di pugno negli appositi campi in ultima pagina**
4. scansionare la domanda datata e firmata in PDF
ricaricare il PDF della domanda datata e firmata
5. Salvare il file della domanda sul proprio computer
6. stampare la domanda
7. **datarla e firmarla di pugno negli appositi campi in ultima pagina**
8. scansionare la domanda datata e firmata in PDF
9. ricaricare il PDF della domanda datata e firmata



10. fare clic su **“Sfoglia”** sotto la voce 5. **“EFFETTUARE L’UPLOAD DEL FILE PDF”** e selezionare il file corretto (N.B. VERIFICARE CHE SIA LA SCANSIONE DELLA DOMANDA FIRMATA):



11. fare clic sul tasto verde **“PRESENTA LA DOMANDA/SEND THE APPLICATION”**



Concluso l’invio della domanda, che deve avvenire entro i termini fissati dal bando, il candidato riceverà una **e-mail di conferma dell’avvenuta consegna**.



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

N.B.: si ricorda che saranno valide unicamente le domande perfezionate entro le ore 23.59 del giorno di scadenza, con lo status di **“PRESENTATA”**

La domanda con identificativo 64046 di : [redacted] per il bando Bando Borsa di Ricerca - Cod. 18XXXX è stata firmata digitalmente con successo/Application with id 64046 by [redacted] for call Bando Borsa di Ricerca - Cod. 18XXXX has been successfully signed

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

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
64046	presentata/submitted	2018-12-19 14:28:33	Modifica/Edit Visualizza/View Ritira/Withdraw

[PDF domanda/Application PDF](#) [PDF domanda firmata/Signed PDF](#)

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

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 (ad es. la domanda firmata non è stata ancora caricata e quindi il candidato non ha ricevuto la mail di conferma della presentazione) allora deve scrivere a: uninsubria@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 mail 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” → fare clic su “SALVA E TORNA AL CRUSCOTTO/SAVE AND BACK TO DASHBOARD” → riceverà un’e-mail di richiesta di ritiro → procedere con la presentazione di una nuova domanda.

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](#)

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

Per **problemi tecnici** contatta il [supporto tecnico](#)

N.B. 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.