



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'Orientale"

MACROAREA RISORSE UMANE

UFFICIO RISORSE UMANE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E TECNICHE

### **Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alle selezioni su PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei)**

**Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/unior/>**

#### **INFORMAZIONI PRELIMINARI**

- La procedura per la presentazione dell'istanza di partecipazione è informatizzata, niente deve essere spedito via posta.
- Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente l'avviso 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.
- 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 utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico).
- Per problemi tecnici inviare una mail all'indirizzo: [unior@cinca.it](mailto:unior@cinca.it). Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi.
- Ulteriori informazioni relative alle procedure di selezione possono essere richieste inviando una mail a:
  - Concorsi per Personale Amministrativo, Tecnico, di Biblioteca e CEL di madre lingua straniera: [uffpers@unior.it](mailto:uffpers@unior.it)

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

#### **REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA**

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 (fig.1,2).

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.

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

Figura 1 Pagina di registrazione/autenticazione utente.

**LOGIN**

Italiano English

La pagina richiesta è disponibile solo se autenticati

È possibile autenticarsi con il proprio account LOGINMIUR, REPRIS, 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.

**Credenziali**  
PICA / REPRIS

**Username**

**Password**

☐ Ricordami

Login

Nuova registrazione Credenziali dimenticate?

Un servizio **CINECA**  
Informativa privacy | Informativa cookie

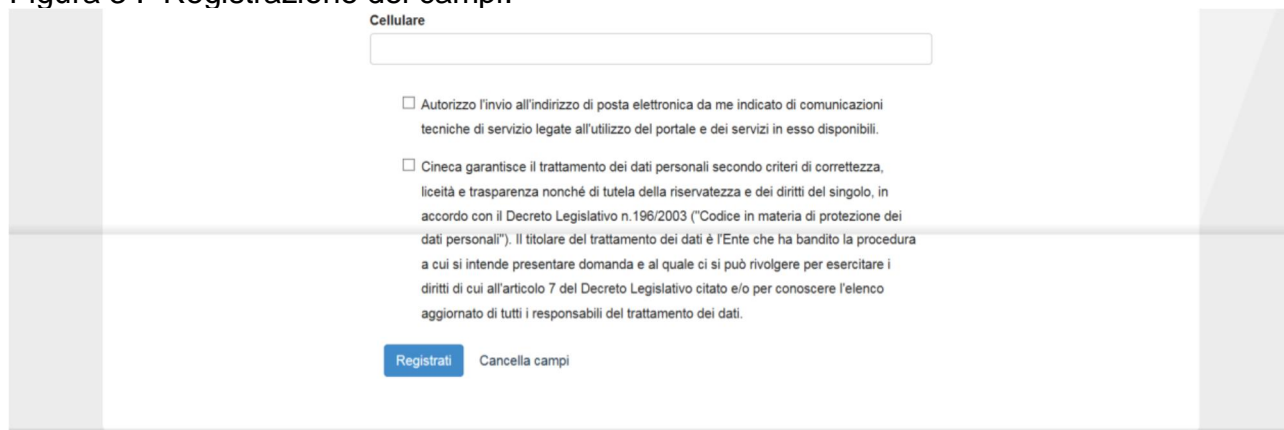
Figura 2 - Registrazione dati utente.

**Conferma password**

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 (fig.3).

Nel caso in cui il candidato non riceva tale mail o non riesca a visualizzarla deve inviare una mail a [unior@cineca.it](mailto:unior@cineca.it).

Figura 3 . Registrazione dei campi.



The screenshot shows a registration form with a 'Cellulare' (Mobile) input field. Below it are two checkboxes: the first for authorizing email communication, and the second for Cineca's data processing policy. At the bottom are 'Registrati' and 'Cancella campi' buttons.

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.


☐ Cineca garantisce il trattamento dei dati personali secondo criteri di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della riservatezza e dei diritti del singolo, in accordo con il Decreto Legislativo n.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente che ha bandito la procedura a cui si intende presentare domanda e al quale ci si può rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo citato e/o per conoscere l'elenco aggiornato di tutti i responsabili del trattamento dei dati.

[Registrati](#) [Cancella campi](#)

### ACCESSO ALLA PROCEDURA E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta registrati è possibile collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unior/> e, accedendo con le proprie credenziali, procedere con la selezione della procedura di interesse e con la compilazione della domanda, cliccando su “Compila una nuova domanda” (fig.4). 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.

Figura 4 È Inizio procedura di inserimento domanda.



The screenshot shows the 'BANDO' (Notice) page for 'CODICE CONCORSO 17'. It includes the opening and closing dates, the number of draft and submitted applications, and a button to 'Compila una nuova domanda / New submission' which is circled in red. At the bottom, there is contact information for technical problems and links for privacy and cookie policies.

**BANDO** - CODICE CONCORSO 17  
DIPARTIMENTO DI , RESP. PROF.

**Apertura/Opening date:** 28-06-2017 09:00 **Chiusura/Closing date:** 12-07-2017 12:00

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

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

Per problemi tecnici scrivere a [unior@cineca.it](mailto:unior@cineca.it)

In collaborazione con CINECA

[Informativa privacy](#) – [Informativa cookie](#)

La domanda è suddivisa in sezioni/pagine. In ciascuna di esse compilare i campi mancanti (nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l’utente può modificarli accedendo in alto a destra nel “Profilo utente”).

Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “Salva e Procedi”, 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.

A questo punto il candidato vedrà il cruscotto con la sua domanda da presentare.

La domanda viene salvata in modalità BOZZA.

In ogni caso, e comunque prima della scadenza indicata, si potrà "Modificare" e "Verificare" la domanda.

Per presentare la domanda si dovrà cliccare su "Presenta/Submit" (fig.5)

**Figura 5** È Verifica e presentazione della domanda.

The screenshot shows a web interface for a competition. At the top, there's a navigation bar with a 'Home' link. Below it, the header reads 'BANDO - CODICE CONCORSO 17' and 'DIPARTIMENTO , RESP. PROF.'. The main content area displays the opening and closing dates: 'Apertura/Opening date: 28-06-2017 09:00' and 'Chiusura/Closing date: 12-07-2017 12:00'. It also shows the number of draft applications (1) and submitted applications (0). A table lists the applications, with one entry having ID '90' and status 'in bozza/draft'. The 'Azioni' column for this entry contains three buttons: 'Modifica/Modify', 'Verifica/Verify', and 'Presenta/Submit', which are circled in red. Below the table, there is a green button labeled 'Compila una nuova domanda / New submission'.

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
90	in bozza/draft	2017- 09:52:56	<a href="#">Modifica/Modify</a> <a href="#">Verifica/Verify</a> <a href="#">Presenta/Submit</a>

Per problemi tecnici scrivere a [unior@cineca.it](mailto:unior@cineca.it)

In collaborazione con CINECA

[Informativa privacy](#) – [Informativa cookie](#)

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nel caso di compilazione corretta il sistema genera l'anteprima del file 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 su "Presenta/Submit" (fig.6).

**Figura 6** È Presentazione della domanda.

The screenshot shows a document preview interface. At the top, there's a 'Sostituisci' (Replace) section with a 'Sfoglia...' (Browse...) button and the text 'Nessun file selezionato'. Below this, there's a 'Metadati di verifica del file allegato' (Verify attached file metadata) section. It shows a file named 'file(4).pdf' with a size of '62679' and a checksum of 'ddfe706efa847d7905b4c7fb258668035d56aeaf8bd2b3398aeabed34fb008'. The 'Tipo di checksum' (Checksum type) is 'SHA256'. At the bottom, there's another 'Sostituisci' section with a 'Sfoglia...' button and the text 'Nessun file selezionato'. A large green button labeled 'Presenta / Submit' is positioned at the bottom center of the page.

A questo punto vengono proposte le modalità di firma indicate nel bando; il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig.7).

**Figura 7 È Firma della domanda.**



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

## **PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO**

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 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 accedendo alla procedura di ritiro dal cruscotto e ripresentare una nuova domanda.
- 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 la mail di conferma della presentazione) allora deve scrivere a [unior@cenea.it](mailto:unior@cenea.it) richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione e id-domanda e allegando il documento di riconoscimento.

**N.B. La presente guida fornisce informazioni generiche e tecniche per la presentazione delle candidature e non sostituisce quanto indicato nei bandi.**