

INFORMAZIONI UTILI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla valutazione per l'attribuzione degli scatti stipendiali deve essere inviata esclusivamente attraverso la procedura informatizzata denominata "PICA". Le domande inviate per posta non verranno prese in considerazione.

Tutti i documenti (domanda se non si possiede firma digitale, documento di riconoscimento, relazione approvata dal Dipartimento di afferenza e quella del Dipartimento (se diverso da quello di afferenza) presso cui si è svolta l'attività didattica) dovranno essere caricati in formato PDF. 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, effettuando un nuovo login, attraverso il tasto "Modifica", potrà eventualmente modificare i dati già inseriti e/o continuare la compilazione.

Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda, l'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta consegna con l'indicazione del numero identificativo che dovrà essere sempre indicato nelle successive comunicazioni al CINECA o al settore PERDOC.

Alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, riportato nel bando di valutazione, il sistema non consentirà più l'accesso e l'invio della domanda con gli allegati.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA PICA

Per accedere alla piattaforma PICA è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/login>, selezionare la voce "loginmiur" nel campo "Credenziali" ed inserire Username e Password del proprio account "Login MIUR".

Nel caso in cui le credenziali siano state smarrite, l'utente dovrà cliccare sull'opzione "Credenziali dimenticate" per avviare la procedura per la sostituzione.

L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente agli utenti interessati alla valutazione relativa all'anno riportato nel bando.

COMPILAZIONE DOMANDA

Una volta collegato alla piattaforma, per la compilazione della domanda, l'utente deve selezionare "BANDI" Università degli Studi dell'Aquila, quindi scegliere "LE TUE DOMANDE" e in fine "Compila una nuova domanda".

La domanda è suddivisa in pagine e sezioni. Compilare ogni singola pagina in tutte le sue sezioni.

Dopo aver compilato una pagina premere il pulsante "Salva e prosegui" in fondo alla pagina.

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla pagina successiva, in caso contrario compariranno dei messaggi di errore/segnalazioni e l'utente dovrà correggere i dati già immessi o inserire i dati mancanti obbligatori. Per la sola visualizzazione dei contenuti delle pagine cliccare su "Successiva" (in alto a destra).

Alcune informazioni personali saranno già compilate. Nel caso vi fossero degli errori, l'utente potrà modificarli accedendo in alto a destra al "Profilo utente".

Arrivati all'ultima pagina della domanda l'utente dovrà cliccare su "Salva e torna al cruscotto".

Ricordiamo che, pena l'esclusione, la domanda deve essere firmata e corredata da un documento di riconoscimento in corso di validità.

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni, l'utente vedrà sul cruscotto, con lo status "in bozza", la domanda da presentare. La domanda in status "bozza" può essere modificata e verificata, tramite gli appositi tasti.

Cliccando sul tasto "Firma e Presenta", il sistema genera l'anteprima del file della domanda. L'utente deve confermare di nuovo l'intenzione di presentare la domanda cliccando su "Firma".

Il sistema genera il PDF della domanda e propone le diverse modalità di firma (manuale, digitale o tramite servizio "ConFirma").

L'utente deve selezionare l'opzione desiderata e seguire attentamente le istruzioni al fine di portare correttamente a termine l'invio della domanda.

Nel caso in cui l'utente scegliesse la prima procedura con Firma Manuale, dovrà cliccare su Scarica PDF, salvare il file della domanda sul proprio computer, stamparlo, firmarlo e scansionarlo e poi ricaricarlo ed infine per inviare la domanda cliccare su Invia la domanda.

Concluso l'invio della domanda, che deve avvenire entro il termine perentorio fissato dal bando, l'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta consegna.

Una volta ricevuta la mail di conferma, l'utente non potrà più accedere ad essa per modificarla, ma sarà possibile soltanto ritirarla cliccando nella pagina iniziale (Cruscotto) il tasto "Ritira". Anche nel caso di ritiro della domanda l'utente deve riempire la relativa pagina e cliccare su "Salva e ritorna al cruscotto". Riceverà una mail in cui visualizzerà la sua richiesta di ritiro della domanda.

RELAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA

La Relazione triennale sul complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionali deve essere compilata, sottoscritta e consegnata per l'approvazione al Dipartimento di afferenza che, compilerà il riquadro posto in fondo ad essa e la restituirà al/alla candidato/a il/la quale provvederà ad inserirla in formato PDF nell'apposita sezione. Se l'attività didattica riferita al triennio è stata svolta presso un Dipartimento diverso da quello di appartenenza il/la candidato/a deve stamparne e firmarne due copie, una per ciascun Dipartimento. Ottenute le approvazioni dovrà inserire le due relazioni in formato PDF nelle apposite sezioni.

RICHIESTA INFORMAZIONI E/O ASSISTENZA TECNICA

Eventuali informazioni relative alla procedura possono essere richieste alla responsabile del procedimento: Sig.a Fernanda Pilollo inviando una e-mail all'indirizzo: fernanda.pilollo@univaq.it oppure telefonicamente al numero 0862/432044.

Per l'assistenza tecnica è possibile inviare una e-mail al CINECA al seguente [indirizzo: univag@cenea.it](mailto:univag@cenea.it) specificando il proprio numero identificativo e il codice concorso indicato nell'applicazione informatica.

