

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PICA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE PER LA VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE CLASSI STIPENDIALI

COMPILAZIONE E FIRMA DELLA DOMANDA - ALLEGATI ALLA DOMANDA - ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

INFORMAZIONI GENERALI

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), devono 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", può eventualmente modificare i dati già inseriti e/o continuare la compilazione.

Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda, l'utente riceve 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 fissato dal bando di valutazione il sistema non consente 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 deve cliccare sull'opzione "Credenziali dimenticate" per avviare la procedura per la sostituzione.

L'accesso alla piattaforma per la compilazione della domanda è consentito esclusivamente agli utenti interessati alla valutazione relativa all'anno riportato nel bando ed esclusivamente per la valutazione triennale o biennale a cui si ha diritto a partecipare.

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".

L'utente può accedere direttamente alla compilazione della domanda utilizzando i seguenti link:

progressione triennale:

<https://pica.cineca.it/univaq/2021-classi-001/domande>

progressione biennale:

<https://pica.cineca.it/univaq/2021-classi-002/domande>

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 compaiono dei messaggi di errore/segnalazioni; per passare alla pagina successiva l’utente deve 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).

Al termine della compilazione della domanda l’utente deve cliccare su “Salva e torna al cruscotto”.

Ricordiamo che 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, la domanda da presentare compare sul cruscotto con lo status “in bozza”. 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.

Modalità di firma:

- *mediante firma manuale.* Per firmare manualmente la domanda è necessario scaricare il PDF del documento generato dal sistema sul proprio computer e senza modificarlo in alcun modo, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuarne la scansione in un file PDF e caricare quest’ultimo sul sistema. La scansione, oltre alla domanda, dovrà contenere la copia di un documento di identità in corso di validità (la scansione del documento non è necessaria se è stata allegata alla Relazione);
- *mediante firma digitale sul computer.* Per firmare digitalmente la domanda è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card, 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 dal sistema sul proprio computer, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sistema stesso. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell’apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l’originale e ciò comporterà l’esclusione della domanda;
- *mediante firma sul server ConFirma.* Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card, 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.

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, non sarà più possibile accedere alla domanda per modificarla, potrà essere soltanto ritirata cliccando nella pagina iniziale (Cruscotto) il tasto "Ritira". Anche nel caso di ritiro della domanda l'utente dovrà compilare la relativa pagina, stampare la richiesta di ritiro firmarla e reinserirla sulla piattaforma infine dovrà cliccare su "Salva e ritorna al cruscotto". Riceverà una mail in cui visualizzerà la sua richiesta di ritiro della domanda.

Si richiama l'attenzione sul fatto che le operazioni di ritiro e presentazione della nuova domanda vanno concluse entro la scadenza fissata dal bando.

Contenuto delle pagine in cui è suddiviso lo schema di domanda

Pag. 1 - Dati anagrafici e recapiti

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

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno inviate all'indirizzo e-mail istituzionale che ciascun utente inserisce obbligatoriamente a fine pag. 1.

Pag. 2 - Domanda di Ammissione

Nella prima sezione l'utente deve selezionare il tipo di valutazione a cui partecipa: progressione triennale o biennale. La relativa informazione con l'indicazione del periodo di riferimento ai fini della valutazione è contenuta nell'*elenco aventi titolo*.

I dati di carriera (qualifica, dipartimento di appartenenza, ssd, regime d'impegno) da inserire sono relativi alla qualifica per la quale si partecipa alla valutazione e non a quella di appartenenza al momento della presentazione della domanda.

Pag. 3 - Attività Didattica

Contiene la sola dichiarazione che l'utente deve spuntare obbligatoriamente "di aver svolto compiti di didattica o di didattica integrativa nel periodo precedente la data di maturazione della classe, come dai registri delle lezioni debitamente sottoscritti dal Direttore del Dipartimento, riportati nella relazione allegata/nelle relazioni allegate".

Tutte le informazioni relative alla didattica svolta non devono essere inserite ma devono essere riportate nella relazione da allegare nella parte finale della domanda.

Pag. 4 - Attività di Ricerca

Nella pagina l'utente deve inserire il numero dei lavori utili alla valutazione previsti dal Regolamento per l'attribuzione degli scatti stipendiali "lavori non utilizzati in precedenti valutazioni, pari al numero di anni del periodo di riferimento meno uno (comunque almeno 1 lavoro) riconosciuti come validi ai fini delle procedure di abilitazione scientifica nazionale, corredate dal codice ISSN del periodico e del codice ISBN della monografia o del DOI"

link dove visualizzare il Regolamento:

<https://univaq.it/include/utilities/blob.php?table=regolamento&id=146&item=file>

Quindi il numero dei lavori è pari a 2 (3-1) se si il periodo di riferimento è di 3 anni, 1 (2-1) se il periodo di riferimento è di due anni. La previsione “(comunque almeno 1 lavoro)” si riferisce *esclusivamente* al “periodo di riferimento” corrispondente ad un (1) anno, in questo caso in cui la differenza “periodo di riferimento meno uno” è pari a 0, al fine di consentire la valutazione dell’attività di ricerca si richiede di presentare almeno un lavoro.

Inserito il numero dei lavori l’utente deve inserire i titoli dei lavori che possono essere selezionati in LoginMiur, se contenuti nella banca dati, oppure inseriti manualmente.

I lavori vanno soltanto elencati, l’inserimento del relativo file è facoltativo.

A chi volesse inserire un numero maggiore di lavori, che comunque **non incidono sulla valutazione della Commissione**, la procedura PICA consente l’inserimento fino ad un massimo di 20 lavori.

Pag. 5 - Attività di Ricerca

L’utente deve inserire la percentuale di partecipazione ai consigli di Dipartimento della struttura di afferenza. La percentuale viene fornita dalla Segreteria Contabile del Dipartimento, per il calcolo fanno fede esclusivamente le informazioni risultanti dai verbali ufficiali.

La sezione prevede la possibilità di inserire “la percentuale di presenza computata non tenendo conto delle assenze giustificate” *oppure*, nell’ipotesi di non raggiungimento della percentuale prevista dal Regolamento (non inferiore al 50%), la possibilità di inserire “la percentuale di presenza computata aggiungendo alle presenze le assenze giustificate” (non inferiore all’80%).

Qualora l’utente non dovesse raggiungere una delle due percentuali può inserire uno o più incarichi riportati nella sezione successiva “Attività gestionali”. Detti incarichi, per poter essere considerati ai fini della valutazione, devono essere stati svolti durante il periodo di riferimento per almeno un anno.

Nell’ultima sezione possono essere riportati i periodi di interdizione e/o astensione obbligatoria, nonché di assenza per malattia e/o aspettativa per motivi di salute di cui la Commissione terrà conto nell’applicare i criteri della valutazione. Selezionando la relativa voce si apre una ulteriore sezione in cui deve essere: scelta dal menu a tendina la tipologia di assenza, inserita la durata dell’assenza, e infine, selezionata (dal successivo menu a tendina) una delle due voci: con o senza maturazione di anzianità.

Sempre nell’ultima sezione è possibile indicare lo svolgimento della propria attività istituzionale presso altro Ateneo per effetto di convenzioni stipulate ai sensi dell’art. 6 della L. 240/2010. Selezionando la relativa voce si apre una ulteriore sezione in cui deve essere inserita l’Università presso cui è stata svolta l’attività istituzionale e il periodo di durata della convenzione.

Pag. 6 - Trattamento dati personali - Dichiarazione di responsabilità

La pagina contiene 4 dichiarazioni obbligatorie relative al trattamento dei dati e alla veridicità delle dichiarazioni incluse nella domanda/allegati nonché l’autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In fondo alla pagina sono previsti lo spazio per la firma della domanda e la sezione per allegare le relazioni sulle attività svolte.

Alla domanda vanno allegati esclusivamente il documento di riconoscimento e la/le relazione/relazioni. Non è richiesto altro documento (es. curriculum, provvedimenti etc).

Per l'inserimento della scansione del documento non è prevista una apposita sezione, pertanto lo stesso deve essere scansionato e inserito insieme alla domanda o alla relazione.

RELAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA

La Relazione sul complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionali relativa al periodo di riferimento deve essere compilata secondo il modello pubblicato sul sito insieme al bando di valutazione, sottoscritta e consegnata per l'approvazione al Dipartimento di afferenza che compila il riquadro posto in fondo ad essa e la restituisce al/alla candidato/a il/la quale provvede ad inserirla in formato PDF nell'apposita sezione **"Relazione attività svolte presso il Dipartimento di afferenza"**.

Se l'attività didattica è stata svolta parzialmente o interamente presso uno o più Dipartimenti diversi da quello di afferenza il/la candidato/a deve inserire, in formato PDF, anche l'approvazione della relazione da parte degli altri Dipartimenti nell'apposita sezione **"Relazione attività didattica svolta presso Dipartimento diverso da quello di afferenza"**. Se l'attività didattica è stata svolta presso più Dipartimenti, in detta sezione, dovrà essere caricato un unico file pdf contenente le due o più relazioni sull'attività didattica approvate e firmate dai vari Direttori.

Non possono essere allegate alla domanda le Relazioni in cui non sia stato compilato e sottoscritto dal Direttore del Dipartimento il riquadro relativo alla approvazione.

Qualora si rendesse necessario sostituire una relazione caricata sulla piattaforma, l'utente, prima di inserire la nuova versione, deve chiedere alla consulenza CINECA all'indirizzo: univag@cineca.it l'eliminazione del file già associato.

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@univag.it oppure telefonicamente al numero 0862/432044.

Per l'assistenza tecnica è possibile inviare una e-mail al CINECA al seguente indirizzo: univag@cineca.it specificando il proprio numero identificativo e il codice concorso riportato nell'applicazione informatica.