



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

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

- 1. La domanda di partecipazione alla selezione pubblica, nonché ogni altra documentazione utile deve essere presentata, a pena di esclusione, per via telematica, utilizzando esclusivamente la piattaforma informatica PICA dedicata raggiungibile al link <https://pica.cineca.it/unibg/>. Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o della documentazione.**
2. L'accesso a PICA può avvenire anche tramite il Sistema Pubblico d'Identità Digitale c.d. SPID. L'accesso con SPID può avvenire da qualsiasi dispositivo: computer, tablet e smartphone, cliccando sul pulsante "Accedi con SPID o credenziali istituzionali" presente nella schermata iniziale.
3. Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente il bando per cui si è deciso di presentare istanza, accertarsi di possedere i requisiti richiesti e verificare quali siano i documenti richiesti da allegare obbligatoriamente. **I campi obbligatori, così come gli allegati obbligatori, se non compilati/allegati non consentono di procedere con la compilazione dell'istanza e quindi all'invio della domanda di partecipazione alla selezione.**
4. Tutti i documenti necessari per la l'istanza di partecipazione alla selezione dovranno essere caricati in formato PDF e in alcuni casi stampati, firmati e ricaricati, nel rispetto dei limiti indicati nel format. Si consiglia pertanto di utilizzare una postazione munita di stampante e scanner.
5. È possibile compilare la domanda in tempi differenti, accedendo alla piattaforma più volte. I dati così inseriti e salvati verranno recuperati dal candidato in occasione dei successivi accessi. In questo modo l'utente attraverso il tasto MODIFICA potrà continuare la compilazione dell'istanza; **allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.**
6. **Per problemi tecnici contattare esclusivamente il supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unibg/>. Il servizio di supporto tecnico fornito dall'Help Desk risponderà esclusivamente attraverso e-mail.**
7. 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 dell'istanza. Si precisa che la compilazione e l'inoltro della domanda a mezzo SPID non richiede la firma dell'istanza a conclusione della procedura. Nella schermata che verrà visualizzata dal candidato comparirà la seguente dicitura: "Autenticato SPID: firma digitale non richiesta/SPID authentication: digital signature not needed".



8. Le informazioni relative alla procedura di selezione possono essere richieste inviando una mail all'indirizzo concorsi.mobilita@unibg.it, specificando l'ID della domanda unitamente al codice concorso.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

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

Nel caso di primo accesso, e se non si possiede lo SPID, è possibile registrarsi cliccando su "Nuova Registrazione" e inserendo i dati richiesti dal sistema (fig. 1, fig. 2 e fig. 3). I candidati che hanno già un'utenza alla banca dati LOGINMIUR possono accedere senza registrarsi inserendo username e password dell'account LOGINMIUR nel campo credenziali: in questo caso si deve selezionare LOGINMIUR. Nel caso in cui l'utente possieda le credenziali ma non le ricordi deve cliccare l'opzione "Credenziali dimenticate?"; in questo caso riceverà una mail con la password.

Figura 1 – Pagina di login/autenticazione

The screenshot shows the login page of the PICA system. At the top, there is a blue header with a logo on the left and a 'Login' button on the right. Below the header, the word 'LOGIN' is centered. There are two language options: 'Italiano' (selected) and 'English'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a text box explaining the LOGINMIUR account and a dropdown menu for 'Credenziali' with 'PICA / REPRISE' selected. Below this are input fields for 'Username' (containing 'manorossi') and 'Password' (masked with dots). There is a 'Ricordami' checkbox and a 'Login' button. The right column contains a text box explaining the SPID system and a blue button labeled 'Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali'. At the bottom, there are two buttons: 'Nuova registrazione' and 'Credenziali dimenticate?'.

Figura 2 – Registrazione dati utente.

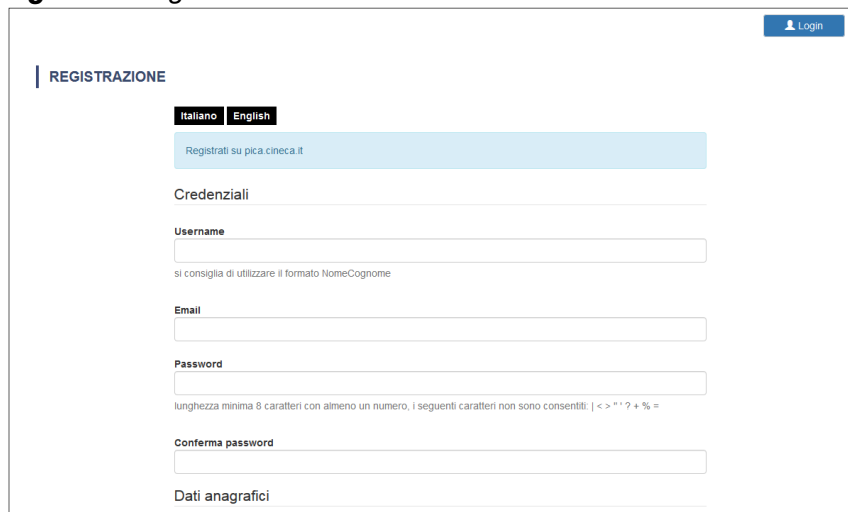
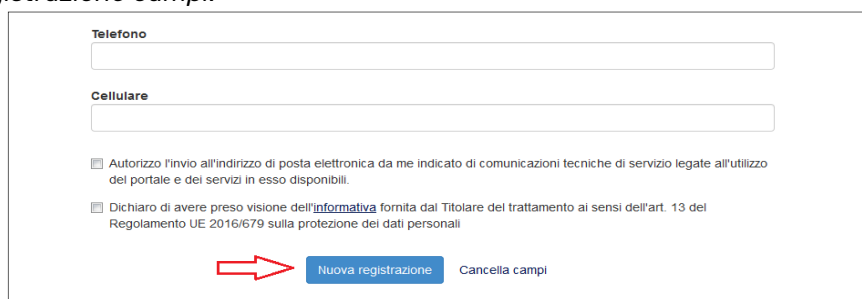


Figura 3 – Registrazione campi.



Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione cliccare su *“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 tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unibg>**.

2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati è possibile collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unibg> 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 eseguire.



Figura 4 – Inizio procedura di inserimento domanda.

The screenshot shows the user interface of the application portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Backoffice Ente', 'Cerca in Ente', 'Note di rilascio', 'Commissioni', 'Inviti/Invitations (22)', 'My PICA', and 'mariorossi'. Below this is the university logo and name. The main heading reads: 'CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO N.1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT.D AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE A TEMPO INDET. E PIENO PRIORITARIAMENTE RISERVATO ALLE CAT. DI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE ARTT. 1014 E 678 DEL D.LGS. 15.3.2010, N.66'. Below the heading, it shows 'Apertura / Opening date: 27-07-2021 15:00', 'Chiusura / Closing date: 26-08-2021 12:00', and 'Cod: 21PTA002'. There are two sections for draft applications: one with ID 572412 and another with ID 573829. Each section has buttons for 'Modifica/Edit', 'Verifica/Verify', and 'Firma e Presenta/Sign and Submit'. The status for ID 572412 is 'IN BOZZA / DRAFT' and its last update is '2021-07-21 16:46:48'. The status for ID 573829 is 'IN BOZZA / DRAFT' and its last update is 'non compilata / blank'. At the bottom left, a green button labeled 'Compila una nuova domanda / New submission' is circled in red, with a red arrow pointing to it from the right.

La domanda è suddivisa in sezioni/pagine.

In ciascuna di esse bisogna 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 "Firma e Presenta/Submit" (fig. 5)



Figura 5 – Presentazione della domanda.

3. 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 "Firma".

Nel caso di presentazione della domanda tramite SPID il candidato dovrà cliccare sul tasto "Presenta" in quanto non è necessario firmare la domanda prima dell'inoltro.

Negli altri casi, vengono proposte tre modalità di firma: il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig. 6)

Figura 6 – Modalità di firma

MODALITÀ DI FIRMA / SIGNATURE METHOD

Crusotto/Dashboard Domanda/Application Id: 535028

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

Firma il documento manualmente / Handwritten 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. / To sign manually the document, 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 authority) 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) o 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 authority) or 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 l'invio della domanda.

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

Alla fine il sistema confermerà il corretto invio dell'istanza riportando un identificativo univoco per la domanda presentata; il candidato riceverà una seconda mail con i dati relativi alla protocollazione della stessa.

4. 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 dell'istanza (visibile nella Home nella sezione dedicata alle domande presentate) **e comunque prima della scadenza prevista dal bando:**

- 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 ripresentarne una nuova;
- 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) deve contattare il supporto tecnico tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unibg/> e chiedere l'apertura della domanda, specificando la motivazione, l'ID della domanda e allegando il documento di riconoscimento.

La presente guida fornisce le informazioni principali per la presentazione delle candidature tramite PICA. Non sostituisce quanto indicato nei bandi e non descrive in dettaglio tutte le casistiche che potrebbero presentarsi.