



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE SULLA Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) INFORMAZIONI PRELIMINARI

AVVERTENZA: Dato l'alto numero di allegati da caricare nella procedura (documenti, pubblicazioni, titoli 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.

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

The screenshot shows the PICA login interface. At the top, there are language selection buttons for 'Italiano' and 'English'. Below them is a light blue banner with the text: 'La pagina richiesta è disponibile solo se autenticati'. A white box contains instructions: '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.' Below this are three input fields: 'Credenziali' (a dropdown menu with 'PICA' selected), 'Username', and 'Password'. There is a 'Ricordami' checkbox and a blue 'Login' button. At the bottom, there are two links: 'Nuova registrazione' (circled in red) and '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 dell’account LOGINMIUR:

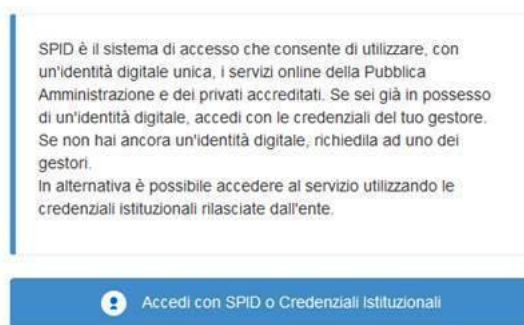
LOGIN

The screenshot shows the PICA login interface. At the top, there are language selection buttons for 'Italiano' and 'English'. Below them is a light blue banner with the text: 'La pagina richiesta è disponibile solo se autenticati'. A white box contains instructions: '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.' Below this are three input fields: 'Credenziali' (a dropdown menu with 'loginmiur' selected), 'Username', and 'Password'. There is a 'Ricordami' checkbox and a blue 'Login' button. Two red arrows point to the 'Username' and 'Password' fields.

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.

TITOLO DEL BANDO A CUI SI INTENDE PARTECIPARE - PER ESEMPIO
PROCEDURE SELETTIVE PER LA COPERTURA DI XX POSTI DI PROFESSORE DI SECONDA FASCIA...

Apertura/Opening date: 10-07-2017 09:00 Chiusura/Closing date: 10-08-2027 12:30

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

Compila una nuova domanda / New submission

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: 152152

Indice/Index

- Domanda di ammissione
- Dati anagrafici e recapiti
- Titoli di ammissione
- Dichiarazioni
- Richiesta Ausilio
- Allegati

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.

Domanda di ammissione

PROCEDURA COMPARATIVA PER LA CHIAMATA DI N. 1 PROFESSORE ASSOCIATO, AI SENSI DELL'ART. 18, COMMA 1, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2010, N.240, PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Selezionare la posizione

Codice Bando: BP138

Dipartimento di Medicina e Chirurgia N. Posti: 1

Settore concorsuale 06/D1 - **Malattie dell'apparato cardiovascolare e malattie dell'apparato respiratorio**

Settore Scientifico disciplinare MED/11 - **Malattie dell'apparato Cardiovascolare**

Numero massimo di pubblicazioni: 20 (venti)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

Il firmatario, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo e s.m.i., attesta la veridicità di quanto dichiarato nella presente domanda e nei relativi allegati e che i documenti allegati sono conformi agli originali.

INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI

Si dichiara di aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati personali

Si autorizzano il Titolare e il Responsabile al trattamento dei dati personali nei termini specificati dalla suddetta informativa

Salva e prosegui / Save and proceed

Successiva/Next

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”.

Dati anagrafici e recapiti

DATI ANAGRAFICI

Dati della registrazione utente. Per modificarli o integrarli, utilizzare la voce 'Profilo utente' nel menu utente sito in alto a sinistra e successivamente ricaricare questa pagina

Nome
Maria

Cognome
Rossi

Sesso
 M
 F

Data di nascita
01 - 01 - 2004

Cittadinanza Italiana
 Sì
 No

Codice fiscale
RSSMRA04A41H501K

Stato di nascita
Italia

Comune di nascita
Roma, RM

RESIDENZA

Indirizzo (riga 1)
|

Indirizzo (riga 2)
|

Titoli di ammissione

DICHIARA DI ESSERE IN POSSESSO DI UNO DEI SEGUENTI REQUISITI INDICATI NELL'ART. 2 DEL BANDO

- candidati in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale di cui all'art. 16 della Legge 240/2010 e s.m.i. per il settore concorsuale ovvero per uno dei settori concorsuali ricompresi nel medesimo macrosettore ovvero secondo il disposto dell'art. 4 del D.M. n. 855/2015 di rideterminazione dei settori e per le funzioni oggetto del procedimento ovvero per funzioni superiori purché non già titolari delle medesime funzioni superiori;
- candidati che abbiano conseguito l'idoneità ai sensi della Legge n. 210/1998 per la fascia corrispondente a quella per la quale viene emanato il bando, limitatamente al periodo di durata della stessa, ai sensi dell'art. 29, comma 8, della Legge 240/2010 e s.m.i.;
- professori già in servizio presso altri Atenei nella fascia corrispondente a quella per la quale viene bandita la selezione;
- studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o insegnamento a livello universitario in posizione di livello pari a quello oggetto del bando, sulla base di tabelle di corrispondenza definite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Precisamente dichiarato di essere in servizio presso

Università Parigi

a decorrere dal

1/02/2000

Salva e prosegui / Save and proceed

Precedente/Previous

Successiva/Next

Dichiarazioni

DICHIARO:

- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del d.p.r. 10.1.1957, n.3 e di non essere stato licenziato per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- di non avere un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, ovvero un rapporto di coniugio o un rapporto di unione civile riconosciuto dall'ordinamento civile italiano ai sensi della Legge n. 76/2016 o di convivenza more uxorio con un professore appartenente al dipartimento che richiede l'attivazione del posto ed effettua la proposta di chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'Università degli Studi dell'Insubria

CONDANNE PENALI

- Il candidato dichiara di avere riportato condanne penali
- Il candidato dichiara di non avere riportato condanne penali

PROCEDIMENTI PENALI

- Il candidato dichiara di avere procedimenti penali in corso
- Il candidato dichiara di non avere procedimenti penali in corso

ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI

- Il candidato dichiara di essere iscritto alle liste elettorali
- Il candidato dichiara di non essere iscritto alle liste elettorali

Nel comune di

varese

DIRITTI CIVILI E POLITICI

- Il candidato dichiara di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o di provenienza

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 5/6 Domanda/Application Id: 152152

Precedente/Previous Successiva/Next

Richiesta Ausilio

RICHIESTA AUSILIO

Dichiaro di essere stato riconosciuto diversamente abile ai sensi della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992

Salva e prosegui / Save and proceed

Precedente/Previous Successiva/Next

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

Allegati

CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae firmato e datato da cui risulti l'attività scientifica e didattica e, se prevista, l'attività assistenziale

Dettagli sul file allegato

1.pdf

Dimensione (byte)

2438126

Checksum

ca814194f44427c8b5a8639b1924c49950c9e6ef4a05ebbdd91314b56224eed

Tipo di checksum

SHA256

Sostituisci

Sfoggia...

Documento di identità in corso di validità

Dettagli sul file allegato

2.pdf

Dimensione (byte)

649700

Checksum

21d9c66e14050bb66161719492963aed72c27b71be59f5d016f6f2b3e5c6bd4

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

DICHIARA

che quanto riportato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione, è conforme al vero

• Dato obbligatorio / Mandatory field

che l'eventuale documentazione allegata è conforme all'originale

• Dato obbligatorio / Mandatory field

che le pubblicazioni presentate sono conformi all'originale e che sono stati adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale e destinati all'uso pubblico

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Data

.....

Firma

.....

Si ricorda che, pena l'esclusione la domanda deve essere firmata

[Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard](#)

VERIFICARE IN QUESTA FASE CHE TUTTI GLI ALLEGATI (PUBBLICAZIONI – TITOLI – CV - 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:

Crusotto/Dashboard Domanda/Application Id: 43006

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.

Dichiara

- che quanto riportato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione, è conforme al vero
- che l'eventuale documentazione allegata è conforme all'originale
- che le pubblicazioni presentate sono conformi all'originale e che sono stati adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale e destinati all'uso pubblico

Data

.....

Firma

.....

Si ricorda che, pena l'esclusione la domanda deve essere firmata

Firma/Sign

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, effettuare 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:

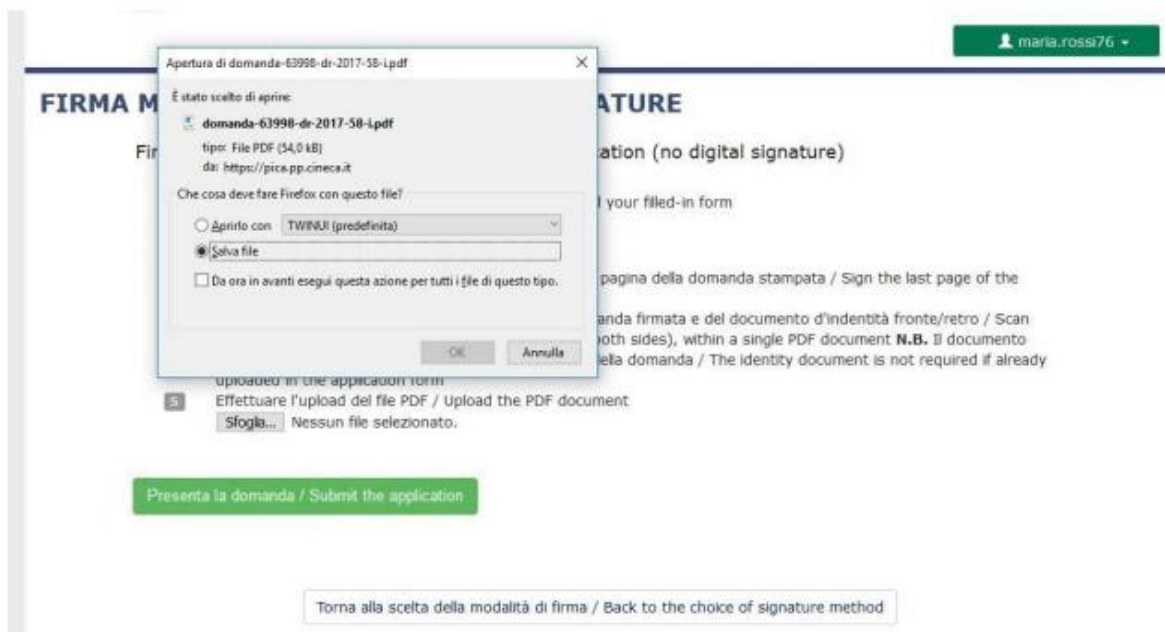
Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)

- 1 Scaricare (download) la form già compilata / Download your filled-in form
Scarica PDF / Download PDF
- 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
Scegli file Nessun file selezionato

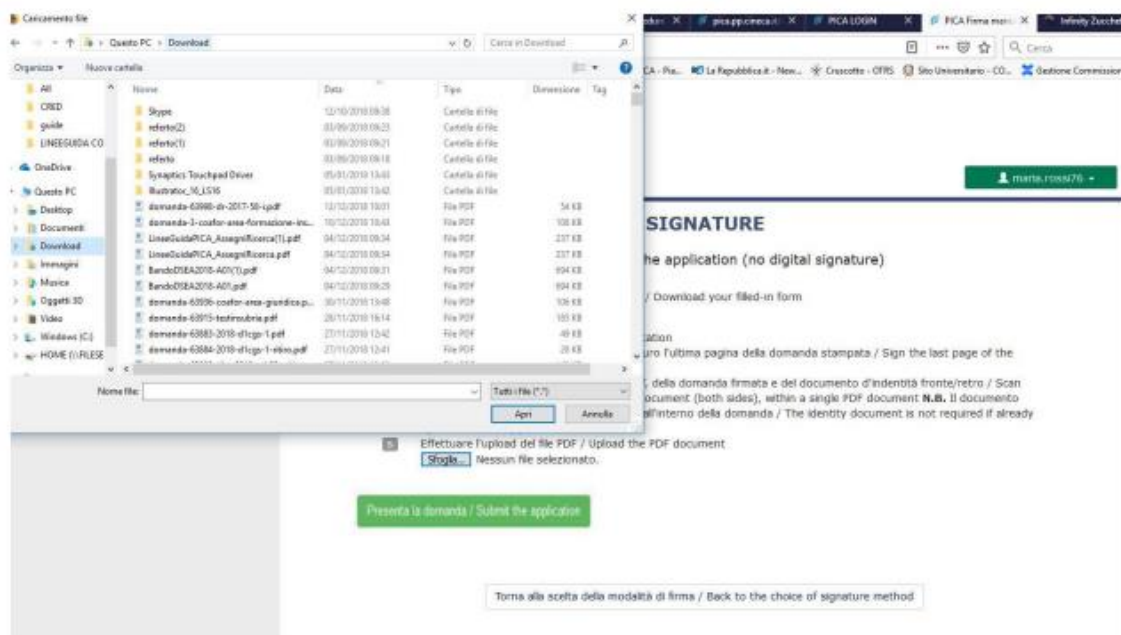
Presenta la domanda / Submit the application

Torna alla scelta della modalità di firma / Back to the choice of signature method

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
5. ricaricare il PDF della domanda datata e firmata



6. 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):



7. 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"**



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@cinca.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

maria.rossi76

PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 POSTO DI PROFESSORE DI PRIMA FASCIA, < SETTORE CONCORSUALE 06/B1 – MEDICINA INTERNA, PROFILO: MED/09 – MEDICINA INTERNA > - RITIRO

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](#)

Ulteriori informazioni amministrative relative alle procedure di selezione possono essere richieste contattando i numeri: 0332 21 9182-9183-9184.

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.