



UNIVERSITÀ DI PAVIA

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE SULLA PIATTAFORMA INTEGRATA CONCORSI ATENEI - PICA

1. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per compilare una domanda cliccare sul tasto "BANDO", successivamente sul tasto "GESTISCI LE DOMANDE" e infine su "COMPILA UNA NUOVA DOMANDA". Sarà così visibile la seguente pagina:

UNIVERSITÀ DI PAVIA

- BANDO PER PTA- DIPARTIMENTO DI XXX COD ...

SELEZIONE PUBBLICA N. 2018XX

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: 137934

Indice/Index

- Dati anagrafici e recapiti
- Titolo richiesto per la partecipazione al concorso
- Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità
- Dichiarazioni
- Allegati

Per problemi tecnici scrivere a unipv@cineca.it

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

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

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".

Al termine della compilazione di ogni pagina è necessario cliccare sul tasto "Salva e Prosegui", in basso a sinistra.

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.

Per la sola visualizzazione dei contenuti delle pagine cliccare su "Successiva" (in basso a destra).



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni il candidato deve cliccare su "Salva e torna al cruscotto"

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pica.cineca.it/unipv/2019-4-c1-amn/domanda/165322/14147/43537/>. The page title is "PICA Concorso pubblico. per es...". The main content area is titled "Caricamento file" and contains a "Carica" section with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". There are "Cancella / Delete" and "Aggiungi / Add" buttons. Below this, a red-bordered box contains the text: "DATA E FIRMA DA APPORRE, A PENA DI ESCLUSIONE, SULLA STAMPA DELLA DOMANDA PDF FINALE PRIMA DI EFFETTUARE L'UPLOAD DELLA STESSA, (NEL SOLO CASO DI FIRMA MANUALE)". Underneath, there are fields for "Data" and "Firma". A red arrow points from the text box to the "Firma" field. Below the fields is a blue button labeled "Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard". At the bottom, there is a "← Precedente/Previous" button and a dark blue footer with the text "Per problemi tecnici scrivere a unipv@cineca.it" and "Informativa privacy | Informativa cookie". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time "15:07 28/03/2019".

A questo punto vedrà sul cruscotto, con lo status "in bozza", la domanda da presentare. Le domande in status "bozza" possono essere modificate e verificate, tramite gli appositi tasti.

Procedere con la verifica della domanda cliccando sull'apposito tasto. La verifica della domanda è obbligatoria per poter avviare la procedura di pagamento del contributo di partecipazione al concorso.

The screenshot shows a table of submissions. The first row has the following data: "67978", "in bozza/draft", and "2020-09-14 16:02:57". To the right of the date are four buttons: "Modifica/Edit" (blue), "Verifica/Verify" (orange), "Pagamento/Payment" (blue), and "Presenta/Submit" (green). A red arrow points to the "Verifica/Verify" button. Below the table is a green button labeled "Compila una nuova domanda / New submission".

Dopo aver cliccato "Verifica" tornare al cruscotto e procedere al pagamento del contributo di partecipazione.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same submission table and buttons. A red arrow now points to the "Pagamento/Payment" button.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Facendo un clic sul tasto “Pagamento” sarà possibile effettuare il pagamento tramite le seguenti 2 modalità :

1. PagoPA
2. Ricevuta di Pagamento

Per il pagamento del contributo di partecipazione seguire le indicazioni riportate nel documento “Istruzioni operative per pagamento contributo di partecipazione”

Si ricorda che il contributo di partecipazione è obbligatorio, pertanto solo una volta inserito sarà possibile confermare e firmare la domanda.

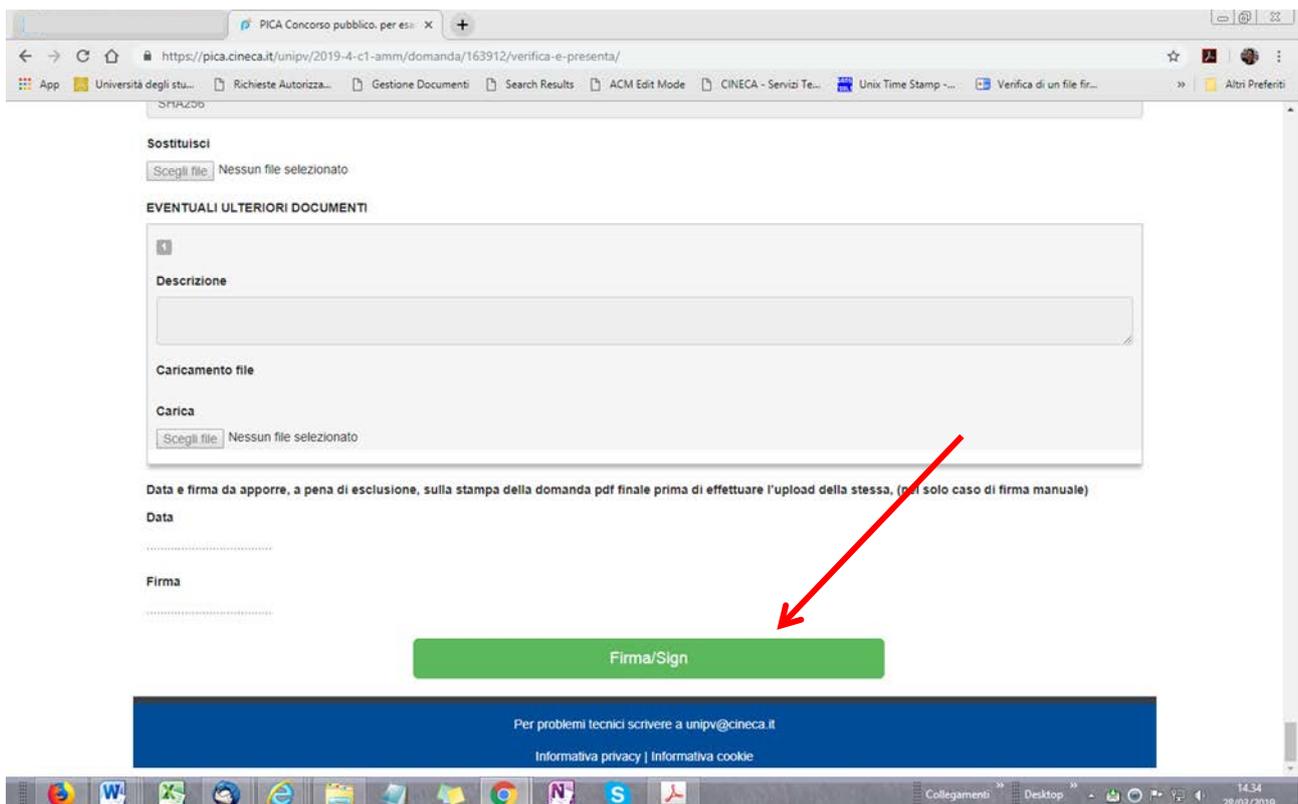
2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta effettuato o caricato il pagamento, tornare al cruscotto e procedere con la firma della domanda.

Cliccando sul tasto “Presenta”, il sistema genera l’anteprima del file della domanda.



Il candidato deve confermare di nuovo l’intenzione di presentare la domanda cliccando su “Firma” in fondo alla pagina.





UNIVERSITÀ DI PAVIA

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

FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE

Cruscolto/Dashboard Domanda/Application Id: 76158

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 l'invio della domanda.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pica.cineca.it/unipv/2019-4-c1-amm/firma/manuale/163912/>. The page header includes the University of Pavia logo and navigation links for 'BackOffice' and 'SilviaBrigati'. The main heading is 'FIRMA MANUALE / HANDWRITTEN SIGNATURE'. Below this, the instruction 'Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)' is followed by a numbered list of five steps:

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

At the bottom of the list is a green button:

At the bottom of the browser window, a tooltip reads: 'Torna alla scelta della modalità di firma / Back to the choice of signature method'



UNIVERSITÀ DI PAVIA

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.

3. PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO DELLA DOMANDA PRESENTATA

Entro la scadenza prevista dal bando è possibile modificare la domanda solo 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).

Per modificare la domanda il candidato deve scrivere a unipv@cineca.it richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione, indicando l'id-domanda e allegando un 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" e ripresentare una nuova domanda entro i termini stabiliti dal bando.

4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DI EVENTUALE RICHIESTA DI AUSILI/TEMPI AGGIUNTIVI O ESONERO DALLA PRESELEZIONE PER I PORTATORI DI DISABILITA', INVALIDITA' O DSA

Una volta presentata la domanda, il candidato portatore di disabilità, invalidità o DSA che volesse richiedere ausili/tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove o l'esonero dalla preselezione se prevista, dovrà cliccare, nella pagina iniziale (Cruscotto), sul tasto "Candidati con disabilità, invalidità o DSA", successivamente su "Compila nuova domanda" e infine, dopo aver compilato e salvato, su "Presenta". Come per la domanda di partecipazione al bando, anche questa dichiarazione, deve essere firmata, seguendo le stesse istruzioni di cui al punto 2.

BANDO PER PTA- DIPARTIMENTO DI XXX COD

SELEZIONE PUBBLICA N. 2018XX

Apertura/Opening date: 19-10-2018 08:50

Chiusura/Closing date: 05-11-2025 08:50

Cod: 2018XX

Domande in bozza / Draft applications 2

Domande presentate / Submitted application 1

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
135731	presentata/submitted	2018-10-29 13:10:38	Modifica/Edit Visualizza/View Ritira/Withdraw PDF domanda/Application PDF PDF domanda firmata/Signed PDF
135749	in bozza/draft	2018-11-08 15:38:50	Modifica/Edit Verifica/Verify Presenta/Submit
137814	in bozza/draft	non compilata/blank	Modifica/Edit Verifica/Verify Presenta/Submit

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

[Candidati con disabilità, invalidità o DSA/Applicants with disability or Learning Disabilities](#)