

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PICA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE PER LA VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE CLASSI STIPENDIALI DOCENTI E RICERCATRICI E RICERCATORI

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

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 e relazione) 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 - effettuando un nuovo login - attraverso il tasto "Modifica", si possono eventualmente modificare i dati già inseriti e/o continuare la compilazione.

Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda, il sistema invia una mail di conferma dell'avvenuta consegna con l'indicazione del numero identificativo che dovrà essere sempre indicato nelle successive comunicazioni al CINECA e 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 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, è necessario cliccare sull'opzione "Credenziali dimenticate" per avviare la procedura per la sostituzione.

E' possibile accedere anche tramite SPID, in tal caso non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.

La compilazione della domanda è consentita esclusivamente a coloro che sono interessati alla valutazione relativa all'anno e al semestre riportati nel bando.

COMPILAZIONE DOMANDA

Per la compilazione della domanda si può accedere alla piattaforma PICA tramite l'indirizzo riportato nell'articolo del bando "domanda di partecipazione – modalità e termine di presentazione" che consente l'accesso diretto alla pagina di compilazione della domanda. Una volta raggiunta la pagina bisogna selezionare "Gestisci le domande" e successivamente "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. Qualora dovessero comparire dei messaggi di errore/segnalazioni è necessario correggere i dati già immessi o inserire i dati mancanti obbligatori per poter passare alla pagina successiva.

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

Al termine della compilazione della domanda 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. Qualora si acceda al sistema tramite SPID non verrà richiesta la firma della domanda.

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.

Presentazione della domanda:

Cliccando sul tasto "Firma e Presenta", il sistema genera l'anteprima del file della domanda.

Confermare l'intenzione di presentare la domanda cliccando su "Firma".

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

In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.

Modalità di firma:

conclusa secondo le seguenti modalità:

- *mediante firma manuale.* Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF generato dal sistema sul proprio computer e senza modificarlo in alcun modo, stamparlo e apporre la firma autografa sull'ultima pagina, effettuarne la scansione in un nuovo file PDF e caricare quest'ultimo su PICA. La scansione, oltre alle pagine della domanda, dovrà contenere la copia di un documento di identità in corso di validità, se non è già stata inserita sul sistema come allegato alla domanda;
- *mediante firma sul server ConFirma* (sistema di firma digitale integrato in PICA). 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;
- *mediante firma digitale sul computer.* 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) 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 CADES (estensione .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

Seguire attentamente le istruzioni al fine di portare correttamente a termine l'invio della domanda.

Concluso l'invio della domanda, che deve avvenire entro il termine perentorio fissato dal bando, si 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 (seguendo le istruzioni di cui al punto successivo) e successivamente reinserita entro la data di scadenza del bando.

Ritiro della domanda:

È possibile ritirare la domanda cliccando nel “Cruscotto” il tasto “Ritira”. Il sistema genera una nuova pagina che deve essere compilata, stampata, firmarla in fondo alla pagina e reinserita sulla piattaforma.

Cliccando su “Salva e ritorna al cruscotto”, il sistema genera una mail di conferma dell’acquisizione della richiesta di ritiro della domanda. Ricevuta la mail è possibile presentare una nuova domanda.

Le operazioni di ritiro e presentazione della nuova domanda vanno concluse entro la scadenza del termine per la presentazione delle domande fissata dal bando.

Contenuto delle pagine in cui è suddiviso lo schema d domanda

Pag. 1 - Dati anagrafici e recapiti

Alcune informazioni personali sono già compilate. Nel caso vi fossero degli errori, è possibile modificarli accedendo al “Profilo utente” (posizionato in alto a destra del video).

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno inviate all’indirizzo e-mail istituzionale (dato obbligatorio previsto 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 è contenuta nel messaggio di avvio della procedura inviato sulla e-mail istituzionale. Il periodo di riferimento ai fini della valutazione è riportato nel campo precompilato “Periodo di valutazione” dello schema di domanda presente su PICA.

I dati di carriera da inserire (qualifica, dipartimento di afferenza, ssd, regime d’impegno) sono relativi alla qualifica per la quale si partecipa alla valutazione, 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 nel periodo precedente a quello in cui ho maturato il diritto allo scatto i compiti didattici affidati dal dipartimento di afferenza o da altri dipartimenti dell’Ateneo.”.

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

Per questa attività inserire:

- 1) *il numero dei lavori*, non utilizzati in precedenti valutazioni per l’attribuzione della classe stipendiale, utili alla valutazione pari al numero di anni del periodo di riferimento meno uno (valutazione triennale 2, valutazione biennale 1). Il Regolamento vigente (*) considera ammissibili: a) I lavori

riconosciuti come validi ai fini delle procedure di abilitazione scientifica nazionale, corredati dal codice ISSN del periodico e del codice ISBN della monografia; b) per i settori bibliometrici, i lavori accettati per pubblicazione ma non ancora pubblicati a stampa, dotati di DOI e indicizzabili in almeno una delle banche dati internazionali «Scopus» e «Web of Science».

- 2) *i titoli dei lavori*, di cui al punto precedente, da selezionare da LoginMiur (se contenuti nella banca dati) oppure da inserire manualmente.

(*) link dove visualizzare il Regolamento:

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

Pag. 5 - Attività Gestionali

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.

Nella sezione deve essere inserita "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 percentuale di presenza computata aggiungendo alle presenze le assenze giustificate" (non inferiore all'80%).

Qualora non si raggiunga una delle due percentuali possono essere inseriti 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 menù a tendina la tipologia di assenza, inserita la durata dell'assenza, e infine, selezionata (dal successivo menù 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 la relazione sulle attività svolte.

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

Il documento di riconoscimento deve essere inserito nell'apposita sezione.

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 allegato al bando di valutazione ed inserirla in formato PDF nell'apposita sezione **“Relazione sul complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionali svolte nel periodo antecedente la maturazione del diritto allo scatto”**.

Qualora si rendesse necessario sostituire il file della relazione caricata sulla piattaforma, prima di inserire la nuova versione, per l'eliminazione del file già associato è necessario richiedere l'assistenza tecnica del CINECA tramite il link: <https://mipa.support.cineca.it/support.php?service=pica.cineca.it&cmp=65831>.

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 necessario contattare il CINECA tramite il link: <https://mipa.support.cineca.it/support.php?service=pica.cineca.it&cmp=65831> specificando nel testo della richiesta il proprio numero identificativo attribuito dall'applicazione informatica e il codice concorso presente in PICA e nella pagina di Ateneo <https://www.univaq.it/section.php?id=1920>