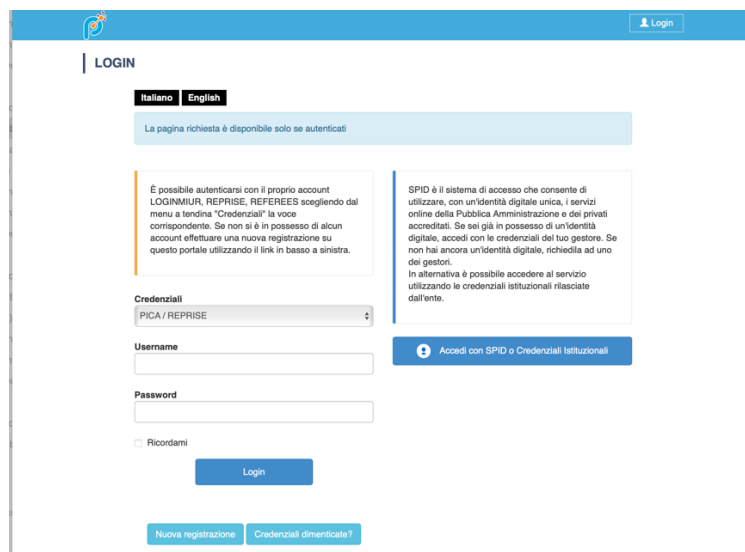


Linee guida per la compilazione della domanda di partecipazione ad una procedura selettiva sulla Piattaforma Integrata Concorsi Atenei - PICA

La presente guida ha lo scopo di offrire supporto per la compilazione della domanda di partecipazione alle procedure di selezione attraverso la piattaforma integrata concorsi atenei - PICA.

Per **problemi tecnici** è possibile contattare in ogni fase della compilazione della domanda, fin dal momento dell'autenticazione, il servizio di supporto del Cineca, cliccando sull'icona [supporto](#) collocata in fondo ad ogni pagina dell'applicazione PICA.

Cliccando sul link indicato nel bando, la/il candidato è inviato nella pagina principale PICA -Unibas, selezionare il bando “*Bando interno per la selezione e il finanziamento di Visiting Professor a.a. 2026/2027*”. Per autenticarsi per la presentazione della domanda selezionale “*Gestisci le domande/Manage your applications*”. Comparirà la seguente schermata:



N.B. Nel caso di più docenti proponenti, l'accesso alla piattaforma e conseguentemente la compilazione della domanda andrà effettuata, da uno solo dei docenti proponenti a scelta degli stessi.

È possibile autenticarsi:

1. con **SPID**;
2. con il proprio account **LOGINMIUR, PICA/REPRISE, REFEREES** scegliendo la voce corrispondente nel menu a tendina "Credenziali";
3. se non si è in possesso di alcun account è necessario effettuare una **nuova registrazione** cliccando sul tasto in basso “Nuova registrazione” e compilando tutti i campi richiesti:
 - credenziali;

- dati anagrafici (è consigliabile compilare il modulo completo e non il modulo ridotto_tasto rosso a destra della pagina_ perché in questo caso sarà necessario integrare i dati anagrafici in fase di compilazione della domanda di partecipazione alla procedura).

Dopo aver compilato tutti campi richiesti, cliccare su “Nuova registrazione”.

L’utente riceverà una mail all’indirizzo indicato in fase di registrazione, contenente il link necessario per attivare l’account.

Il link di conferma rimane valido per **6 ore** successive alla pre-registrazione. Se non si clicca sul link entro 6 ore, la pre-registrazione viene bloccata e sarà necessario rivolgersi via email alla consulenza tecnica.

Quando l’utente è autenticato, nel menu a tendina in alto a destra compare il nome utente.

In quel menu si trovano le funzionalità per gestire la propria utenza:

- “Profilo Utente”
- “Cambia email”
- “Cambia password”
- “Logout”

Una volta attivato l’account, la/il candidato può compilare la domanda di partecipazione alla procedura.

N.B. È consigliabile, prima di iniziare la procedura, precompilare il facsimile di domanda (Allegato 1 al bando) ed avere a disposizione gli allegati da caricare nel sistema.

Dopo aver effettuato l’accesso alla piattaforma PICA con le proprie credenziali:

1. Cliccare su “**Compila una nuova domanda**”. Da questo momento il sistema attribuisce alla domanda un numero identificativo (ID), che dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La domanda è suddivisa in sezioni/pagine:

- Dati anagrafici del/della compilatore/compilatrice
- Dati del docente proponente
- Dati del Visiting Professor
- Dati dell’attività didattica proposta
- Allegati

Compilare ogni singola pagina in tutte le sue sezioni.

Dopo aver compilato una pagina premere il pulsante **Salva e Proseguì/Save and Proceed** in fondo alla pagina. 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/Next**.

2. La prima pagina da compilare è “Dati anagrafici” (del/della compilatore/compilatrice) Alcune informazioni personali saranno già precompilate, perché inserite in fase di registrazione. 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 / Personal Data

Dati della registrazione utente

Nome

Cognome

Sesso
 M
 F

Data di nascita
 - -

Cittadinanza Italiana
 Si
 No

Codice fiscale

Stato di nascita

Comune di nascita

Per modificare o integrare i dati anagrafici necessari alla compilazione della domanda, utilizzare la voce 'Profilo utente' nel menu utente sito in alto a destra e successivamente ricaricare questa pagina

Residenza

Paese

Comune

Indirizzo **Numero civico**

CAP

Recapiti telefonici e telematici agli effetti del bando

Telefono fisso

Telefono mobile

Indirizzo e-mail

[Salva e prosegui / Save and proceed](#)

[→ Successiva/Next](#)

Completata la compilazione della pagina, cliccare su “Salva e prosegui”.

3. La seconda pagina da compilare e suddivisa in più sezioni:
a. sezione 1 “Dati del docente proponente”.

[[TEMPLATE 18]] VISITING PROFESSOR A.A. 2026/2027

🏠 Cruscotto/Dashboard
Domanda/Application Id:

← Precedente/Previous
→ Successiva/Next

Dati

DATI DEL DOCENTE PROPONENTE

DATI DEL DOCENTE PROPONENTE

Dipartimento/Scuola

Docente/docenti proponente/i

Sintetica descrizione delle ragioni della proposta

Importo cofinanziamento di Ateneo (importo totale – max 70%)

Importo di finanziamento della Struttura proponente (importo totale – min. 30%)

Eventuale finanziamento viaggio e soggiorno (a carico della Struttura proponente)

Per il calcolo del contributo finanziario, così come delle mensilità, dovrà considerarsi l'anno commerciale di 360 giorni; la mensilità si intende convenzionalmente pari a 30 giorni, indipendentemente dalla durata effettiva del mese (28, 30 o 31 giorni).

- b. sezione 2 “Dati del Visiting Professor”

DATI DEL VISITING PROFESSOR PROPOSTO

DATI DEL VISITING PROFESSOR PROPOSTO

Cognome

Nome

Luogo e data di nascita

Posizione accademica attualmente ricoperta presso l'Istituzione di appartenenza

e-mail

Telefono (cell)

Istituzione di appartenenza:

Dipartimento/Scuola/Istituto/Centro

Indirizzo

Paese

• Dato obbligatorio / Mandatory field

- c. sezione 3 “Dati dell’attività didattica proposta”.

DATI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA PROPOSTA

Corso di studio

- Laurea
- Laurea Magistrale
- Laurea Magistrale a ciclo unico
- Dottorato di ricerca

• Dato obbligatorio / Mandatory field

1

Denominazione CdS/Dottorato

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

1

Denominazione dell'insegnamento/modulo didattico che lo studioso dovrà svolgere

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Tipologia di corso (lezioni, seminari)

Numero di crediti (CFU)

Settore Scientifico disciplinare

Periodo di svolgimento e durata del corso presso l'Ateneo (con riferimento al calendario accademico)

Numero mensilità (non inferiore a 30 giorni consecutivi)

Periodo di permanenza del Visiting

From

gg/mm/aaaa

To

gg/mm/aaaa

Nel caso di ulteriori periodi oltre a quello sopra indicato inserire date di inizio (gg/mm/aaaa) e fine (gg/mm/aaaa)

Eventuale accordo internazionale di riferimento (se formalizzato)

• Dato obbligatorio / Mandatory field

- Numero minimo di elementi: 1. Inseriti 0 elementi / Required at least 1 elements. You provided 0 elements
- Numero minimo di elementi: 1. Inseriti 0 elementi / Required at least 1 elements. You provided 0 elements

Per il calcolo delle mensilità e conseguentemente del contributo finanziario, dovrà considerarsi l'anno commerciale di 360 giorni; la mensilità si intende convenzionalmente pari a 30 giorni, indipendentemente dalla durata effettiva del mese (28, 30 o 31 giorni).

Tutti i campi sono **obbligatori**:

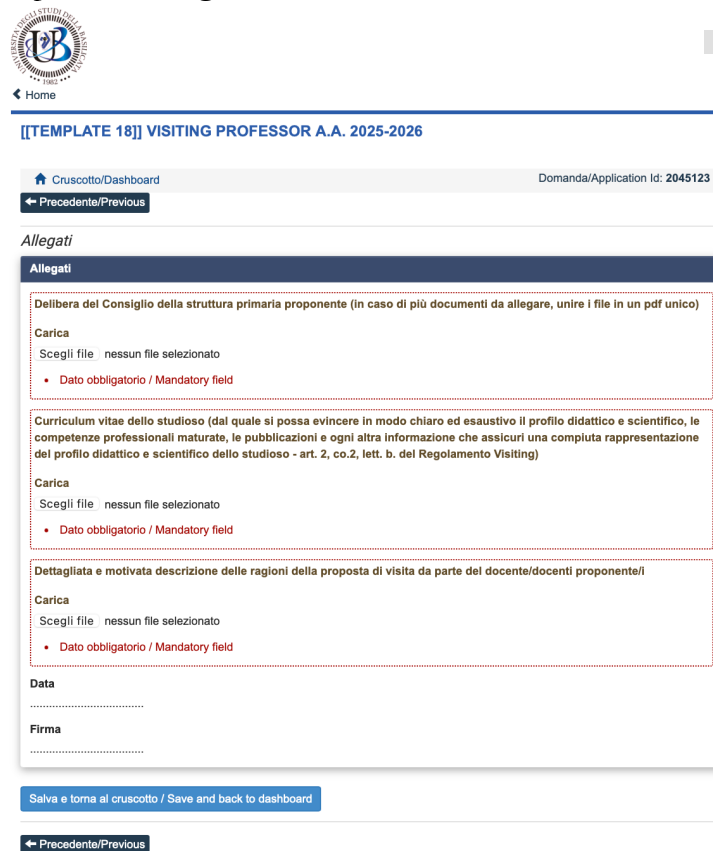
Nel campo “*Corso di studio*” è possibile la selezione multipla

Nel campo “*Denominazione CdS/Dottorato*” inserire la denominazione del corso all’interno del quale il docente visiting svolgerà la propria attività (es: “*Corso di Laurea Magistrale a Ciclo unico in Farmacia*”, “*Dottorato di ricerca in Cities and landscapes: architecture, archaeology, cultural heritage, history and resources, ecc.*”). È possibile aggiungere più corsi selezionando il tasto “*Aggiungi/ Add*”

Nel campo “*Denominazione dell’insegnamento/modulo didattico che lo studioso dovrà svolgere*” è possibile aggiungere più insegnamenti/moduli selezionando il tasto “*Aggiungi/ Add*”

Nel campo “*Eventuale accordo internazionale*”, nel caso in cui non vi sia alcun accordo, indicare “*nessuno*”. Completata la compilazione della pagina, cliccare su “**Salva e prosegui**”.

4. La terza pagina da compilare è “**Allegati.**”



Allegare obbligatoriamente i file richiesti **in formato PDF, mediante upload**.

Completato l’upload, cliccare su “**Salva e prosegui**”.

Completata la compilazione dell’ultima pagina, cliccare su “**Salva e torna al cruscotto**”.

A questo punto, prima di firmare la domanda, è possibile modificarla cliccando su “**Modifica**” oppure procedere alla sua verifica cliccando su “**Verifica**”. Si consiglia di controllare la correttezza dei dati

inseriti.

| | | | |
|---|---------------------------------|--|--------------------------------|
| Id: 1720927 | IN BOZZA / DRAFT | | |
| Modifica/Edit | Verifica/Verify | Firma e Presenta/Sign and Submit | Elimina/Delete |
| Ultimo aggiornamento / Last update: 2026-mm-dd hh:mm:ss | | | |

Se non si invia la domanda dopo averla compilata e salvata, il sistema la conserverà in modalità “bozza” fino al suo perfezionamento mediante la firma.

La domanda in modalità “bozza” è custodita nel Cruscotto di ciascun candidato. Per accedere al cruscotto, dopo aver effettuato il login attraverso il solito link indicato nel bando, cliccare su “**Compila una nuova domanda**” e in alto a sinistra della pagina, cliccare su “**Cruscotto/dashboard**”.

Perfezionare la domanda di partecipazione:

1. le domande presentate con accesso tramite **SPID**:

- NON necessitano di firma: la domanda è acquisita automaticamente dal sistema;

2. per le domande presentate con accesso mediante credenziali rilasciate direttamente dalla piattaforma o mediante autenticazione con il proprio account **LOGINMIUR, REPRISE o REFEREES**:

- cliccare su “Firma e presenta”;
- cliccare, in fondo alla pagina, su “Firma”.

ATTENZIONE: dopo questo clic, la domanda non è più modificabile e può solo essere inviata. Per ritirare una domanda inviata, seguire le indicazioni riportate al punto successivo “*Ritirare la domanda già inviata.*”

- scegliere una delle tre modalità di firma indicate e seguire le indicazioni riportate per ciascuna; cliccare su “presenta la domanda”.

FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE

🏠 Cruscotto/Dashboard

Domanda/Application Id: _____

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 sistema genererà una email di “Conferma di ricezione della domanda”, che sarà inviata all’indirizzo email indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Con una seconda email, il candidato riceverà comunicazione del numero di protocollo associato alla domanda.

Ritirare la domanda già inviata:

Se il candidato ha presentato la domanda di partecipazione alla procedura e ha ricevuto la mail di conferma della presentazione, non è più possibile modificare la domanda, ma è solo possibile ritirarla, sempre entro il termine di scadenza fissato per l’invio della stessa.

Per ritirare una domanda già inviata:

- dopo aver effettuato il login attraverso il solito link indicato nell’avviso, cliccare su “**Compila una nuova domanda**” e in alto a sinistra della pagina, cliccare su “**Cruscotto/dashboard**”;
- individuare la domanda **presentata/submitted** e cliccare sul tasto “**Ritira/Withdraw**”;
- compilare la relativa pagina e fare un clic su “**Salva e torna al cruscotto/Salve and back to dashboard**”.

Il candidato riceverà una mail in cui visualizzerà la richiesta di ritiro della domanda ed il relativo numero di protocollo ad essa assegnato.



Da questo momento e non oltre la scadenza fissata, è possibile presentare una nuova domanda di partecipazione alla procedura.