



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

---

# **GESTIONE DOMANDE PICA**

## ***GUIDA OPERATIVA PER GLI UFFICI***

A cura dell'Area Tecnica eGovernment del C.S.I.

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 27.5.2021



## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. IL MIDDLEWARE TRA PICA E IL SISTEMA DOCUMENTALE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. IL FLUSSO DI LAVORO .....</b>	<b>5</b>
3.1 GENERALITÀ .....	5
3.2 LA GESTIONE DELLA DOMANDA, DALLA PRESENTAZIONE ALLA ARCHIVIAZIONE .....	5
<b>4. I DATI DI CONFIGURAZIONE DEL BANDO .....</b>	<b>8</b>
<b>5. VISUALIZZARE LE DOMANDE NEL PROTOCOLLO .....</b>	<b>9</b>
5.1 CONSULTAZIONE LISTA LAVORO E PRESA IN CARICO .....	9
5.2 RICERCA.....	10
<b>6. GESTIRE LE DOMANDE IN EDOCUMENTO .....</b>	<b>12</b>
6.1 LA PAGINA GESTIONE DOMANDE.....	12
6.2 . LA FASCICOLAZIONE .....	16



## 1. INTRODUZIONE

L'Università degli Studi di Napoli Federico II (nel prosieguo, Università o Ateneo) intende gestire con strumenti informatici l'intero ciclo di vita delle domande di partecipazione ai bandi di concorso, inizialmente per il personale docente e ricercatore e, a seguire, per le altre tipologie concorsuali, con l'obiettivo di: consentire ai candidati la presentazione online della domanda di partecipazione al concorso (con i relativi allegati), registrare nel sistema di protocollo e archiviare in fascicoli procedurali la documentazione acquisita, renderla disponibile in formato elettronico alla commissione valutatrice, rendere integrato il processo di creazione del fascicolo procedimentale per i vincitori di concorso e di associazione di tali fascicoli ai super-fascicoli di carriera e, infine, permettere il versamento della documentazione nel sistema di conservazione.

L'Università ha individuato la soluzione "multi-tenant" PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei) del Cineca come adeguata a rispondere alle esigenze di gestione del processo di pubblicazione del bando, di recepimento delle domande di partecipazione da parte dei candidati e di supporto alle attività delle commissioni valutatrici.

Il sistema è stato completato nella parte di integrazione con il sistema documentale di Ateneo per consentire la protocollazione e la corretta archiviazione delle domande, grazie alla realizzazione di un componente (nel seguito denominato ED-M) di middleware in grado di offrire i servizi richiesti a PICA e in grado di interfacciarsi con le applicazioni eGrammata (Protocollo Informatico) ed eDocumento (Gestione documentale) utilizzati dall'Università.

Scopo del presente Manuale è di illustrare l'integrazione a servizi con l'applicazione PICA (Piattaforma Integrata Concorsi tenei) del Cineca per la gestione delle domande di concorso e le istanze on line.

L'obiettivo è di gestire con strumenti informatici l'intero ciclo di vita delle domande di partecipazione ai bandi di concorso, inizialmente per il personale docente e ricercatore e, a seguire, per le altre tipologie concorsuali, in modo tale da: consentire ai candidati la presentazione online della domanda di partecipazione al concorso (con i relativi allegati), registrare nel sistema di protocollo e archiviare in fascicoli procedurali la documentazione acquisita, rendere integrato il processo di creazione del fascicolo procedimentale per i vincitori di concorso e di associazione di tali fascicoli ai super-fascicoli di carriera e, infine, permettere il versamento della documentazione nel sistema di conservazione.

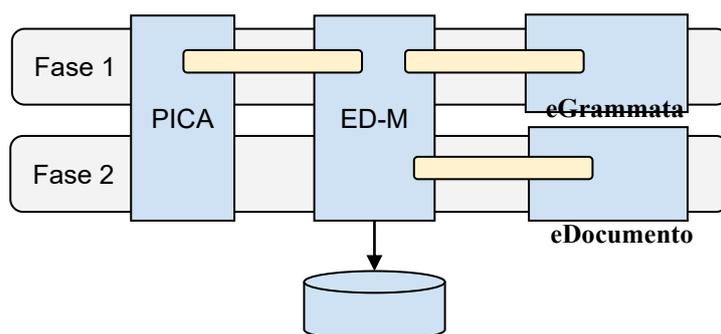
Gli Uffici potranno quindi accedere alle domande pervenute di propria competenza a partire dal protocollo e gestirle le domande attraverso la nuova funzionalità "Gestione domande", disponibile nella voce di menu "Area di Lavoro"/PICA" disponibile nel sistema eDocumento.

## 2. IL MIDDLEWARE TRA PICA E IL SISTEMA DOCUMENTALE

L'integrazione di PICA con eDocumento si svolgerà in due fasi distinte: "Acquisizione e Protocollo" e "Archiviazione":

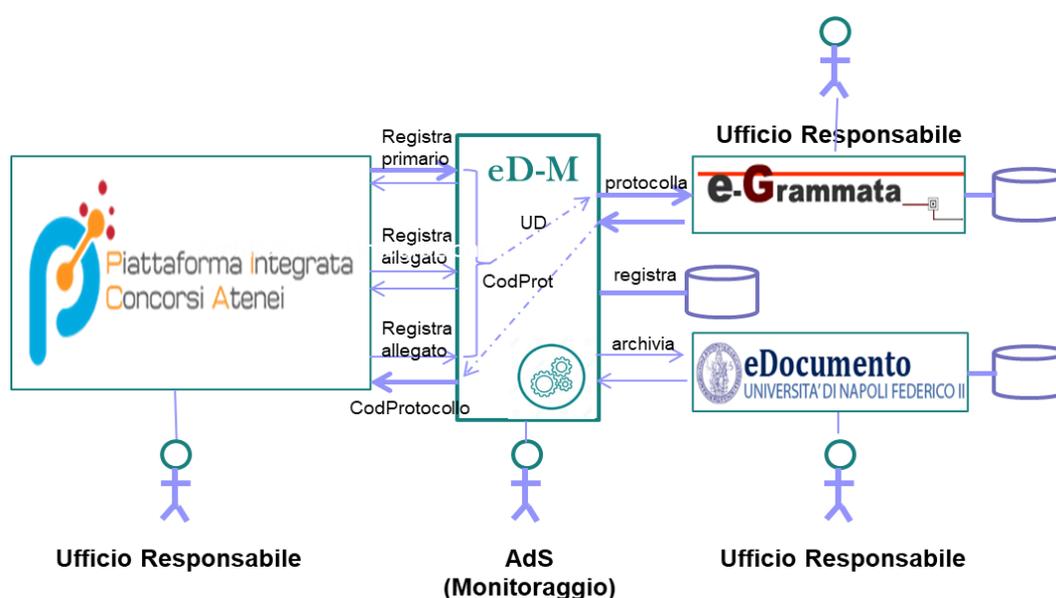
Fase 1 - **Acquisizione e Protocollo**: sono registrate le domande e viene invocata la chiamata al protocollo;

Fase 2 - **Archiviazione**: i dati sono inviati al documentale e organizzati in fascicoli e sotto-fascicoli, anche ai fini della integrazione con il fascicolo di carriera (per i vincitori) che della conservazione.



Il **middleware** (ED-M) si occuperà di fornire a PICA l'elenco dei procedimenti selezionabili e di acquisire e protocollare la domanda di partecipazione, salvare i documenti della domanda e tutti i relativi metadati forniti da PICA, nonché fornire adeguati strumenti per il monitoraggio del processo e il recupero delle situazioni anomale. Durante la prima fase i documenti saranno temporaneamente memorizzati nel repository locale.

Gli utenti coinvolti nell'intero processo sono quindi gli Incaricati presso gli uffici amministrativi responsabili dei procedimenti concorsuali e gli amministratori della piattaforma:





## 3. IL FLUSSO DI LAVORO

### 3.1 Generalità

Di seguito viene sinteticamente descritto il nuovo processo, con particolare riguardo, a titolo esemplificativo, alle procedure concorsuali istruite dall'Ufficio Concorsi Personale Docente Ricercatore.

L'Ufficio Concorsi Personale Docente Ricercatore (nel prosieguo, anche Ufficio):

- segue l'iter di emanazione dei decreti rettorali che stabiliscono l'avvio della procedura concorsuale, la pubblicazione del bando, la successiva nomina della commissione valutatrice, la ratifica dei vincitori. Tali decreti continuano a essere emanati con l'attuale iter che ne prevede la gestione totalmente digitalizzata e l'archiviazione nel repertorio di Ateneo "DR";
- istanzia in PICA (mediante il supporto del Cineca) un nuovo concorso valorizzandone i metadati caratteristici (esempio: denominazione del concorso, codice del concorso ed eventuali posizioni che lo compongono). A ogni concorso:
  - è associato a uno specifico procedimento amministrativo che sarà selezionato tra una lista di procedimenti messo a disposizione di PICA da ED-M mediante uno specifico servizio;
  - è contraddistinto da codice alfanumerico parlante e univoco, ad esempio: "1 PA 2020 18comma4", "C01\_RTDA\_2020", "FUA\_RTDA\_2020" (che per PICA è chiave);
  - è eventualmente articolato in **posizioni** (ad esempio 5 posti per categoria D, 2 posti posizione A). A ciascuna posizione, se esistente, dovrà corrispondere un **sottofascicolo** (2 nel caso di cui sopra). Ogni posizione declina il codice di concorso; "1 PA 2020 18comma4 – n". All'interno dei sottofascicoli posizione sono archiviate le *domande di partecipazione*. Nel caso in cui non sono presenti posizioni, le domande saranno archiviate nel fascicolo relativo al concorso.

### 3.2 La gestione della domanda, dalla presentazione alla archiviazione

I partecipanti al bando di concorso:

- si **collegano** all'interfaccia web della PICA;
- si **autenticano** sulla piattaforma PICA:
  - al momento per i candidati avviene con credenziali rilasciate dal software stesso in fase di registrazione;
  - per i docenti è possibile autenticarsi utilizzando anche le credenziali MIUR;
  - con SPID/CIE.
- **se l'utente non si autentica con SPID**
  - la domanda può essere firmata digitalmente, cosa che certifica l'autenticità del mittente ai fini della conservazione



- *oppure* la domanda può contenere tra gli allegati i documenti di identità del candidato;
- **se l'utente si autentica con SPID** invece il documento non dovrà essere firmato in modo olografo (con allegazione della copia del documento di identità) né essere firmato digitalmente, visto che l'autenticità è garantita in fase di autenticazione. I metadati di autenticazione con SPID sono conservati dentro PICA e saranno inviati al documentale **sotto forma di allegato** (in formato [XML/SAML](#));
- **carica** la propria *domanda di partecipazione* (redatta mediante compilazione di un form online). La domanda sarà un pdf con firma olografa con allegato un documento d'identità, oppure un pdf non firmato (nel caso di autenticazione con SPID) o un pdf firmato digitalmente (solo nel caso di cittadini italiani).
- allega alla domanda i documenti previsti dal bando (uno o più PDF).
- a valle della presentazione della domanda di partecipazione, il partecipante può inviare comunicazioni aggiuntive in merito a: richiesta di ritiro della domanda, attestazione disabilità, referenze, et. Tali documenti saranno gestiti come le domande di partecipazione e saranno alle rispettive domande di partecipazione.
- l'eventuale **ritiro** della domanda determina la transizione di stato a **Ritirata** della domanda nel relativo fascicolo PICA. Il ritiro di una domanda consiste nella trasmissione al documentale di un nuovo documento, distinto dal precedente.
- la eventuale (se prevista dalla specifica tipologia di bando) domanda di disabilità è riferita al bando e non a una specifica posizione nel bando e può essere non unica.

#### **PICA:**

- verifica l'integrità e la validità della firma dei documenti sottomessi in fase di presentazione. Questo significa che non possono essere presentate domande che non siano valide per quanto concerne la firma;
- successivamente a questo passaggio, pone la domanda in stato "Presentata";
- invia una mail al candidato con data ora e Id domanda PICA;
- invia le informazioni al documentale (metadati e documenti), ricevendo in risposta il codice di registrazione di protocollo della domanda e archivia le domande, senza alcun limite di tempo.

#### **Il sistema documentale:**

- **EDM** acquisisce le domande di partecipazione e le comunicazioni aggiuntive (con i relativi metadati ed allegati) e le registra nel sistema di protocollo e restituisce a PICA il codice di registrazione di protocollo;
- nel **Protocollo** le domande sono protocollate e repertorate; le domande di disabilità sono registrate come "particolari" e, dunque, accessibili solo da parte degli operatori di eGrammata che hanno la visibilità sui documenti della UO responsabile del procedimento, con l'aggiunta della abilitazione ai dati sensibili.



- alla registrazione della prima domanda per un dato bando/posizione, **eDocumento** crea un fascicolo per il bando con un sotto-fascicolo per ciascuna eventuale posizione concorsuale, impostando i diritti di accesso alle risorse documentarie sulla base dei metadati forniti da PICA;
- l'Ufficio responsabile del procedimento concorsuale seleziona in **eDocumento** le domande da archiviare (tipicamente dei vincitori);
- a fronte della azione "Archivia", **eDocumento** crea nel relativo fascicolo bando/posizione un sotto-fascicolo relativo al candidato e colloca in tale sotto-fascicolo la domanda con i relativi allegati e metadati;
- i sotto-fascicoli così creati per ciascun candidato, a conclusione del procedimento concorsuale, sono disponibili in **eDocumento** (Area di lavoro/Fascicoli) per essere associati ai fascicoli di carriera creati dall'Ufficio del personale, oppure per essere posti direttamente in conservazione.



## 4. I DATI DI CONFIGURAZIONE DEL BANDO

L'Ufficio Responsabile del procedimento, in fase di definizione dei parametri di configurazione del bando da fornire al Cineca, dovrà valorizzare i seguenti parametri necessari per la corretta integrazione a servizi PICA-Sistema Documentale UniNA:

- ✓ Categoria bando (vocabolario chiuso)
- ✓ Procedimento (Codice e/o Denominazione Procedimento)
- ✓ Provvedimento (facoltativo)
- ✓ Ufficio Responsabile del procedimento (Codice CSA e/o Denominazione Ufficio)
- ✓ Ufficio Richiedente la specifica posizione (Codice CSA e/o Denominazione Struttura). Se non valorizzato, viene posto uguale all'Ufficio Responsabile.
- ✓ Struttura del campo "Descrizione Posizione"

Dove Categoria Bando può assumere uno dei seguenti valori (la sigla deve essere comunicata rispettando la codifica in caratteri maiuscoli):

Categoria	Descrizione categoria	Sigla repertorio
– CPD	– Personale Docente	– RD
– CPR	– Personale Ricercatore	– RD
– CPT	– Personale Tecnico-Amministrativo	– RT
– CAR	– Assegnisti di ricerca	– RA
– CDR	– Dottori di Ricerca	– RR
– CSS	– Scatti stipendiali	– RS

Il procedimento (da fornire al Cineca come nome procedimento, oppure come codice P\_ *nnn*) è da scegliere tra uno di quelli configurati nel gruppo dei procedimenti "PICA" che è attualmente così configurato:

 **PICA**  
PICA-Procedimenti

**FILTRI**

**Azioni su selezionati**

CLASS.	NOME	TIPO
<input type="checkbox"/> III.3	Ammissione a Corsi di Dottorato di Ricerca (Ammissione a Corsi di Dottorato di Ricerca)	Procedimento Amm.vo (P_609)
<input type="checkbox"/> VII.6	Attribuzione scatti stipendiali (Attribuzione scatti stipendiali)	Procedimento Amm.vo (P_610)
<input type="checkbox"/> VII.1	Concorsi Personale Docente e Ricercatore (Concorsi Personale Docente e Ricercatore)	Procedimento Amm.vo (P_591)



## 5. VISUALIZZARE LE DOMANDE NEL PROTOCOLLO

Come riportato in precedenza, la domanda prestata dal candidato, con i relativi allegati, viene registrata nel sistema di protocollo eGrammata. Alla domanda viene assegnato un codice di protocollo generale e, contestualmente, un codice di registrazione nel repertorio associato alla specifica categoria del bando.

Nell'esempio che segue, le domande sono state repertorate nel registro "RD".

### 5.1 Consultazione Lista lavoro e presa in carico

L'incaricato, addetto al protocollo per conto dell'Ufficio Responsabile, troverà le domande registrate nella pagina "Lista Lavoro", in modo tale da procedere alla loro Presa in carico. Nella sezione filtri della pagina potrà impostare opportunamente il filtro "Tipo" per selezionare solo le domande PICA (caratterizzate anche dal codice di repertorio specifico) o per ulteriormente restringere la selezione dei documenti da trattare:

Doc. visionato	Doc. in evidenza	Doc. rit. e/o con dat. sen.	Copia cc	Reg. con email accaz.	Pres. file firm./non firm.	Inviato o ricevuto via REC	Registrazione	N. Copia	Repertorio	Reg. del	Tipo reg.	N. Alleg.	Fasc./Classif	Do. di pa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000697		RD/2021/000093	28/05/2021 12:12	In entrata	3	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000696		RD/2021/000092	27/05/2021 17:31	In entrata	3	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000695		RD/2021/000091	26/05/2021 17:21	In entrata	3	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000693		RD/2021/000090	19/05/2021 14:08	In entrata	3	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000692		RD/2021/000089	19/05/2021 14:07	In entrata	3	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000688		RD/2021/000085	18/05/2021 12:38	In entrata	3	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000687		RD/2021/000084	18/05/2021 12:57	In entrata	3	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000686		RD/2021/000083	18/05/2021 12:57	In entrata	3	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG/2021/000682		RD/2021/000080	17/05/2021 16:59	In entrata	3	2021/VII.1/2	

Come sempre, le domande sottoscritte con firma digitale saranno riconoscibili grazie all'icona .

Ciascuna domanda risulterà così registrata:

- 1) Mittente: Nome Cognome Candidato
- 2) Verso Registrazione "In entrata"
- 3) Oggetto: "Domanda *num domanda* per il Bando *codice bando* presentata da *nome cognome candidato*"
- 4) Codice registrazione repertorio RD
- 5) Destinatario: l'Ufficio Responsabile dello specifico procedimento concorsuale

La registrazione recherà come file primario la domanda (documento in formato pdf o p7m, a seconda dei casi) e gli allegati alla domanda.

Le eventuali domande di disabilità pervenute (in funzione della tipologia di bando) saranno registrate come documenti "particolari" a cui potranno accedere solo le scrivanie opportunamente abilitate ai dati particolari. Nella pagina saranno evidenziate con il simbolo "S".



Doc. visionato	Doc. in evidenza	Doc. ris. e/o con dat. sen.	Copia cc	Reg. con email eccez.	Pres. file firm./non firm.	Inviato o ricevuto via PEC	Registrazione	N. Copia	Repertorio	Reg. del	Tipo reg.	N. Alleg.	Fasc./Classif	Doc. di pa.
<input type="checkbox"/>							PG/2021/0000609		RD/2021/0000039	28/04/2021 09:25	In entrata	4	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>							PG/2021/0000608		RD/2021/0000038	27/04/2021 15:13	In entrata	4	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>							PG/2021/0000607		RD/2021/0000037	27/04/2021 12:35	In entrata	1	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>							PG/2021/0000606		RD/2021/0000036	27/04/2021 12:33	In entrata	1	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>		S					PG/2021/0000605		RD/2021/0000035	27/04/2021 12:17	In entrata	1	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>							PG/2021/0000604		RD/2021/0000034	27/04/2021 11:03	In entrata	1	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>		S					PG/2021/0000583		RD/2021/0000032	20/04/2021 12:27	In entrata	1	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>							PG/2021/0000582		RD/2021/0000031	20/04/2021 12:27	In entrata	6	2021/VII.1/2	
<input type="checkbox"/>							PG/2021/0000580		RD/2021/0000030	19/04/2021 14:36	In entrata	4	2021/VII.1/2	

Nel caso in cui la scrivania non disponga della abilitazione all'accesso ai dati particolari, vedrà i metadati delle registrazioni di tipologia "S" anonimizzate.

## 5.2 Ricerca

Documenti trovati Chiedi

Numero Recordi: 62 Precedente 1 2 3 4 5 6 7 Successiva

Registrazione	Copia N.	Repertorio	Reg. del	Tipo Reg.	N. alleg.	Fasc./classif.
PG/2021/0000582		RD/2021/0000031	20/04/2021 12:27	In entrata	6	2021/VII.1/2
PG/2021/0000583		RD/2021/0000032	20/04/2021 12:27	In entrata	1	2021/VII.1/2
PG/2021/0000604		RD/2021/0000034	27/04/2021 11:03	In entrata	1	2021/VII.1/2
PG/2021/0000605		RD/2021/0000035	27/04/2021 12:17	In entrata	1	2021/VII.1/2
PG/2021/0000606		RD/2021/0000036	27/04/2021 12:33	In entrata	1	2021/VII.1/2
PG/2021/0000607		RD/2021/0000037	27/04/2021 12:35	In entrata	1	2021/VII.1/2
PG/2021/0000608		RD/2021/0000038	27/04/2021 15:13	In entrata	4	2021/VII.1/2

Dati di registrazione Altri dati

Oggetto: Domanda 69833 per il Bando rtda01 presentata da Alessio Contino CNTLSS82E0122192

Mittenti/Destinatari esterni: CONTINO ALESSIO

Registralo anche come: RD/2021/0000031

Doc. ricevuto: Prot. N.  Del  Ref:

[Dettaglio](#) | [Movimenti](#) | [Copie](#) | [Documenti Fasc.](#) | [Permessi](#) | [Etichetta](#) | [Ricevuta](#) |

L'incaricato abilitato al Protocollo e alla consultazione del repertorio specifico per conto dell'Ufficio competente potrà visualizzare, mediante la funzionalità "Ricerca documenti" presente nella home page di eGrammata, tutte le domande pervenute. Come di consueto, l'applicazione consente di impostare filtri di selezione dei documenti da visualizzare:

Ricerca Documenti ? Help Chiedi

Ordinamento per  sigla, anno e n.ro di registrazione  Decrescente

Tipi di documenti da ricercare:  Copie classificate/classificabili  Copie per conoscenza

**REGISTRAZIONE** [A]

Registro:  Prot. Gen.  Repertorio  Tutti

Estremi: Tipo  Anno  Da N.ro  A N.ro  Copia N.  verso della registrazione

Estremi reg. di emergenza: Tipo  Anno  N.ro

Registralo Dal  Al

Effettuata da  e sue sotto U.O.

Autorizzato:  Prot. differita autorizzata con atto: Tipo  Anno  N.ro

Data Arrivo diversa da Data Registrazione:  Distanza in giorni:

**RICERCA AVANZATA** [A]

Parole contenute in oggetto, mitt/dest esterni e note

Le parole inserite rispetteranno i seguenti criteri:

- TUTTE le parole indipendentemente dall'ordine
- QUALUNQUE parola indipendentemente dall'ordine
- FRASE ESATTA: rispettando l'ordine dei termini immessi

**MITTENTI/DESTINATARI**

**RICEZIONE**

**OGGETTO E UBICAZIONE**

**DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI**

**CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE**

**CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE**

**ESCLUDI/LIMITA PER STATO**

**INDICATORI FILE DIGITALI**

L'utente potrà quindi accedere all'elenco dei documenti di proprio interesse, come di seguito mostrato:



## Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire le domande PICA

Documenti trovati

Chiudi

Numero Record: 22 1 2 3 Successiva

Registrazione	Copia N.	Repertorio	Reg. del	Tipo Reg.	N. alleg.	Fasc./classif.
PG/2021/0000624		RD/2021/0000048	05/05/2021 15:38	In entrata	2	2021/IV.2/2
PG/2021/0000625		RD/2021/0000049	05/05/2021 16:29	In entrata	4	2021/VII.1/2
PG/2021/0000626		RD/2021/0000050	06/05/2021 14:18	In entrata	2	2021/L.8/4
PG/2021/0000627		RD/2021/0000051	06/05/2021 14:20	In entrata	2	2021/L.8/4
PG/2021/0000628		RD/2021/0000052	06/05/2021 15:08	In entrata	2	2021/L.8/4
PG/2021/0000629		RD/2021/0000053	06/05/2021 15:09	In entrata	2	2021/L.8/4
PG/2021/0000643		RD/2021/0000059	10/05/2021 11:30	In entrata	4	2021/VII.1/2

**Dati di registrazione** | Altri dati

**Oggetto**  
Domanda 1202 per il Bando BANDO\_NUOVO presentata da Giulio Cesare CSRGLI77S22G320Y

**Mittenti/Destinatari esterni**  
CESARE GIULIO

**Registrato anche come**  
RD/2021/0000052

**Doc. ricevuto: Prot. N.**  
Del \_\_\_\_\_ Rif. \_\_\_\_\_

[Dettaglio](#) | [Movimenti](#) | [Copie](#) | [Documenti Fasc.](#) | [Permessi](#) | [Etichetta](#) | [Ricevuta](#) |

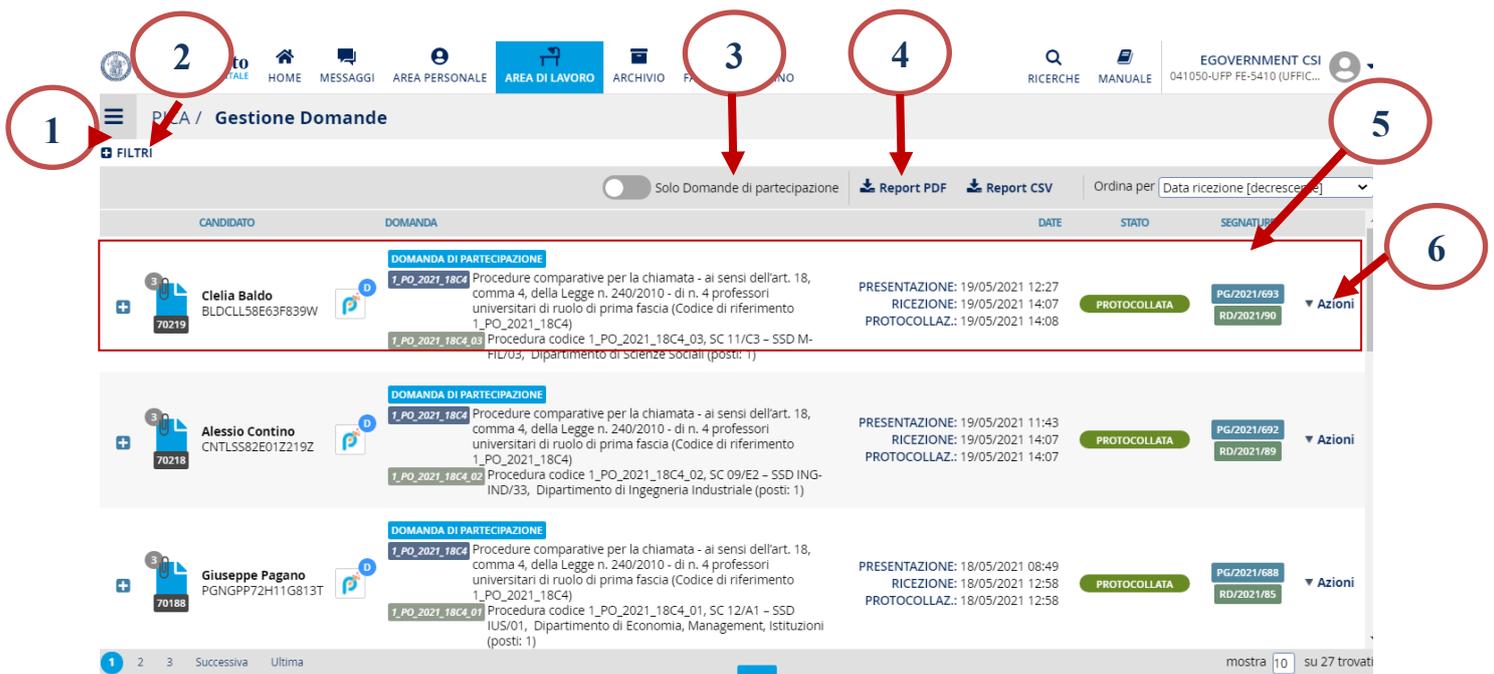
## 6. GESTIRE LE DOMANDE IN EDOCUMENTO

### 6.1 La pagina Gestione domande

Le scrivanie opportunamente configurate afferenti agli Gli Uffici competenti potranno gestire le domande di concorso pervenute di cui sono responsabili del procedimento attraverso la nuova funzionalità “Gestione domande”, disponibile nella voce di menu “Area di Lavoro”/PICA/Gestione domande”:



Selezionando tale voce comparirà la seguente schermata:



Mediante l'utilizzo delle funzioni disponibili in tale pagina, l'utente potrà visualizzare le domande presentate e protocollate per i concorsi di propria competenza, filtrarle, scaricarle, archivarle. Il sistema sarà infatti in grado di mostrare, per ciascuna domanda, i dettagli della domanda stessa in termini di metadati, della documentazione eventualmente correlata (ad esempio, la domanda di ritiro) e dei documenti allegati.

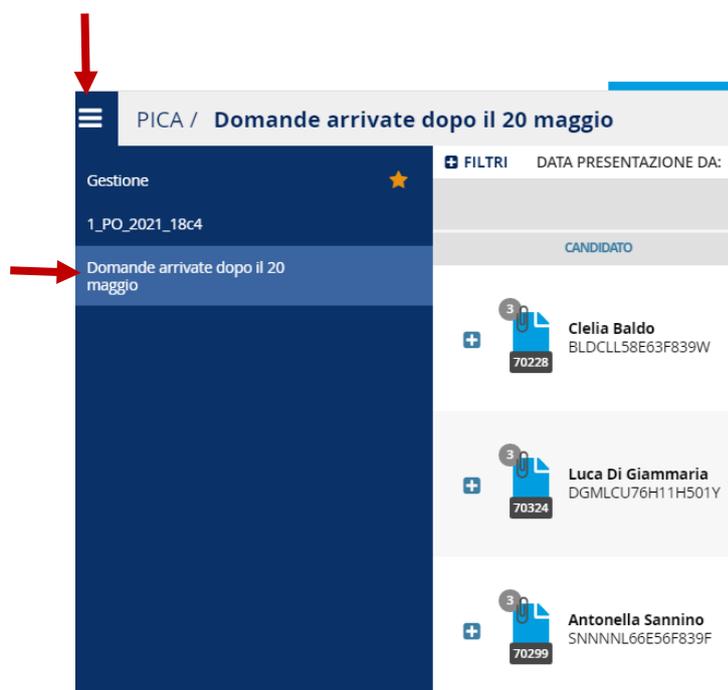
Le domande protocollate nella giornata solare successiva a quella di arrivo da PICA, oppure protocollate dopo la data/ora di scadenza del bando, saranno evidenziate come **“domande protocollate in ritardo”**.

Di seguito, i principali elementi contenuti nella pagina:

Elemento	Descrizione
①	Scelta filtro tra quelli eventualmente preimpostati dall'utente
②	Sezione Filtri (mostrata più avanti)
③	Il pulsante che consente di visualizzare tutte le domande o solo quelle di partecipazione a un concorso
④	L'azione di produzione report
⑤	Visualizzazione dettaglio domanda
⑥	Le azioni sulla domanda

### ① Scelta filtri

Nel caso in cui l'utente abbia salvato in precedenti sessioni alcune viste personalizzate, potrà selezionarne una a partire dal menu delle viste:

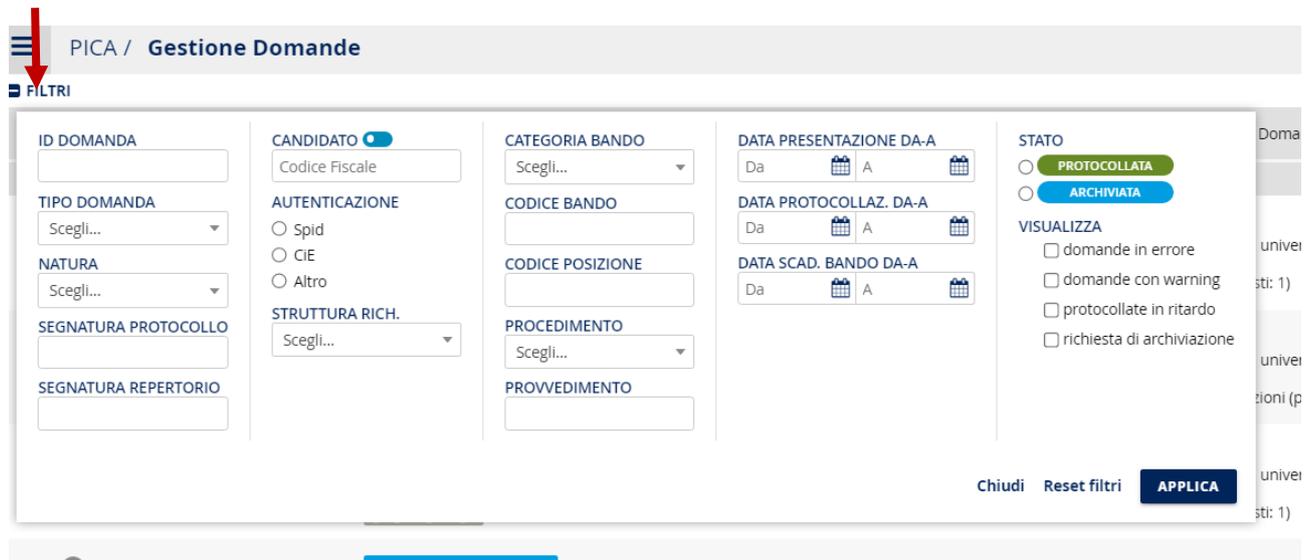


In caso contrario, aprirà la pagina con l'elenco di tutte le domande pervenute su cui ha i diritti di visibilità.

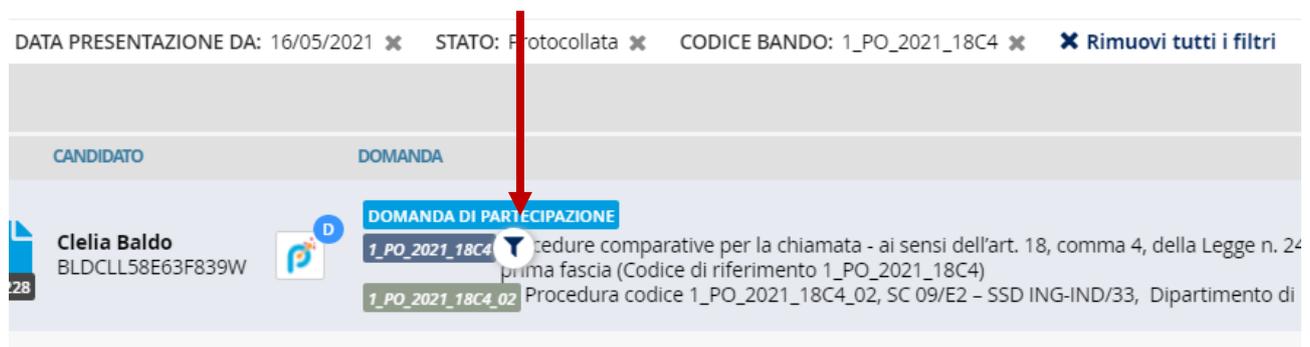
Maggiori dettagli relativi alla gestione delle viste personalizzate e all'impostazione della vista predefinita sono disponibili al seguente indirizzo: così come riportato nel manuale **Ver. 2.0** pubblicato all'indirizzo <http://www.praxis.unina.it/documentalenotedirilascio>.

## ② Filtri

Selezionando la voce "Filtri", il sistema consentirà di impostare i criteri di selezione più idonei, a partire dalla seguente modale:



Anche la sezione dell'icona accanto al codice bando (oppure posizione) consentirà di impostare in modo rapido un filtro, eventualmente da salvare nel menu delle viste.



## ③ Pulsante per la selezione rapida delle sole domande

Questo pulsante consente di scegliere la visualizzazione di tutte e sole le domande di concorso (escludendo cioè le domande di ritiro, di disabilità e di referenze).

## ④ Azione produzione report

Il sistema consente di produrre il risultato di una data selezione in formato pdf oppure excel.

## ⑤ Visualizzazione dettaglio domanda

Per quanto riguarda la parte relativa alla visualizzazione delle singole domande, il sistema mostrerà le seguenti informazioni:

1. L'icona contenente: il numero della domanda, la presenza e il numero di allegati, la tipologia domanda, nel caso di domanda di ritiro o di disabilità.
2. Il nome e il Codice Fiscale del candidato.
3. L'origine della domanda (Pica) e la natura del documento indicata da PICA (digitale/analogica).
4. Le date di: presentazione, ricezione e protocollazione.
5. Lo stato della domanda: Protocollata/Archiviata.
6. Il menu delle azioni disponibili sulla singola domanda.

Selezionando il pulsante posto sulla sinistra di ciascuna domanda, sarà possibile espandere la sezione con i dettagli della specifica domanda:

Domanda	Bando
ID 70219 TIPOLOGIA Domanda di partecipazione UFFICIO RESP. UFFICIO CONCORSI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE STRUTTURA RICH. DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	CODICE 1_PO_2021_18C4 DESC. BANDO Procedure comparative per la chiamata - ai sensi dell'art. 18, comma 4, della Legge n. 240/2010 - di n. 4 professori universitari di ruolo di prima fascia (Codice di riferimento 1_PO_2021_18C4) DATA SCADENZA: 17/06/2021 CODICE POSIZIONE 1_PO_2021_18C4_03 DESC. POSIZIONE Procedura codice 1_PO_2021_18C4_03, SC 11/C3 - SSD M-FIL/03, Dipartimento di Scienze Sociali (posti: 1)

- La scheda **“Dati”**, visualizzata in primo piano, conterrà il riepilogo delle informazioni relative alla specifica Domanda.
- L'utente potrà selezionare anche il tab **“Domande correlate”** contenete gli eventuali riferimenti a domande in relazione con la domanda esaminata, quali ad esempio, quello alla domanda di ritiro nel caso di domanda ritirata.



- Il tab **“Documentazione”** consentirà di aprire la seguente scheda contenente l’elenco dei documenti allegati alla domanda, con la possibilità di scaricare ciascun file:

The screenshot shows the PICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Messaggi, Area Personale, Area di Lavoro (highlighted), Archivio, Fatture, and Cestino. Below this is a search bar and a menu icon. The main header displays 'PICA / Gestione Domande'. A filter section includes a toggle for 'Solo Domande di partecipazione' and buttons for 'Report PDF' and 'Report CSV'. The main content area shows a list of requests. The selected request is for 'Clelia Baldo' (ID: BLDCLL58E63F839W) with a 'DOMANDA DI PARTECIPAZIONE' status. The request details include: '1\_PO\_2021\_18C4' (Procedure comparative per la chiamata - ai sensi dell'art. 18, comma 4, della Legge n. 240/2010 - di n. 4 professori universitari di ruolo di prima fascia (Codice di riferimento 1\_PO\_2021\_18C4)) and '1\_PO\_2021\_18C4\_03' (Procedura codice 1\_PO\_2021\_18C4\_03, SC 11/C3 - SSD M-FIL/03, Dipartimento di Scienze Sociali (posti: 1)). The submission and collection dates are listed as 19/05/2021. Below the request details, there are tabs for 'Dati', 'Domande correlate', and 'Documentazione'. The 'Documentazione' tab is active, showing a list of documents under the heading 'Fascicoli' and 'Documenti'. The 'Fascicoli' section lists the request details and the candidate's name. The 'Documenti' section lists three PDF files: '3-New Tab241-90 Rip D&D Pdf.pdf', '1-New Tab241-90 Rip D&D Pdf.pdf', and '2-New Tab241-90 Rip D&D Pdf.pdf'.

## ⑥ Le azioni sulla domanda

Il menu Azioni consentirà di:

- a) **Scaricare** la domanda con gli allegati in un unico file formato .zip
- b) **Archiviare** nel fascicolo relativo al bando/posizione specifico la domanda selezionata. Il sistema in tal caso creerà un sotto-fascicolo all’interno del fascicolo bando/posizione contenente la domanda e tutte le eventuali domande correlate (disabilità o ritiro) alla domanda principale.

This screenshot shows the same PICA interface as above, but with the 'Azioni' menu open. The menu options are: 'Scarica con allegati' and 'Richiedi archiviazione'. The background shows the same request details for Clelia Baldo.

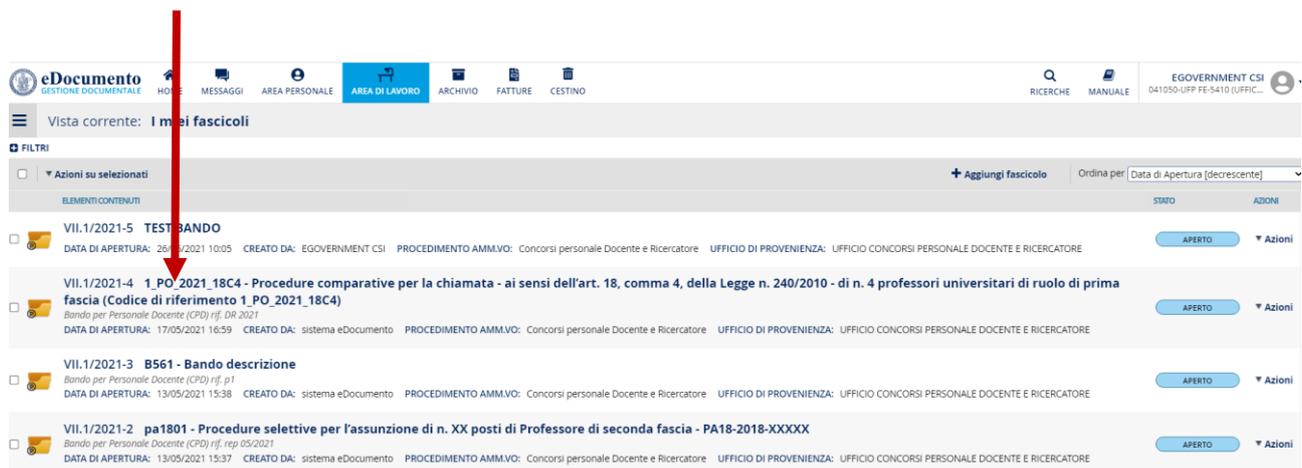
## 6.2 La fascicolazione

Il sistema, all’arrivo della prima domanda per un dato bando/posizione crea in automatico l’alberatura fascicolo-padre (relativo al bando)/ fascicolo-figlio (relativo alla specifica posizione).

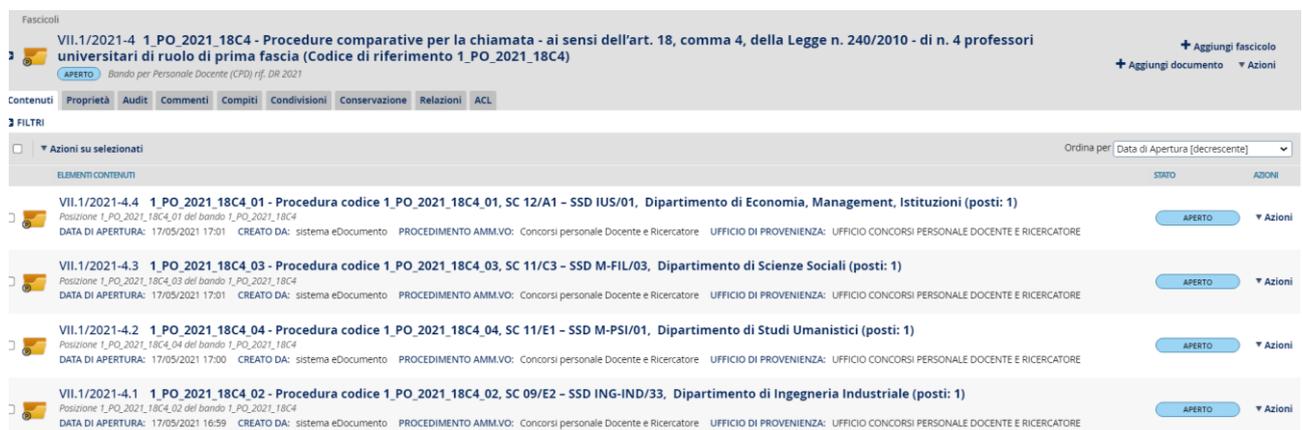
Tali fascicoli sono accessibili selezionando la voce di menu “Area lavoro/Fascicoli”:



Al primo livello saranno mostrati i fascicoli relativi bandi:



Cliccando sul nome del fascicolo di primo livello per un dato bando, si aprirà la vista sull'elenco dei fascicoli di secondo livello relativi alle posizioni sottostanti:





Inizialmente e durante l'apertura del bando, tali fascicoli non conterranno elementi. L'ufficio competente già in questa fase potrà provvedere al caricamento manuale di documenti ritenuti importanti ai fini del procedimento.

A valle dell'operazione di **archiviazione delle domande**, ciascuna domanda sarà collocata in un fascicolo relativo al candidato nella gerarchia fascicolo bando/fascicolo posizione corrispondente alla domanda selezionata per l'archiviazione:

Fascicoli / VII.1/2021-4.1\_PO\_2021\_18C4 - Procedure comparative per la chiamata - ai sensi dell'art. 18, comma 4, della Legge n. 240/2010 - di n. 4 professori universitari di ruolo di prima fascia (Codice di riferimento 1\_PO\_2021\_18C4)

VII.1/2021-4.3 1\_PO\_2021\_18C4\_03 - Procedura codice 1\_PO\_2021\_18C4\_03, SC 11/C3 - SSD M-FIL/03, Dipartimento di Scienze Sociali (posti: 1) + Aggiungi fascicolo + Aggiungi documento ▼ Azioni

APERTO Posizione 1\_PO\_2021\_18C4\_03 del bando 1\_PO\_2021\_18C4

Contenuti Proprietà Audit Commenti Compiti Condivisioni Conservazione Relazioni ACL

FILTRI

▼ Azioni su selezionati Ordina per Data di Apertura [decescente]

ELEMENTI CONTENUTI STATO AZIONI

VII.1/2021-4.3.1 Clelia Baldo - BLDCLL58E63F839W

DATA DI APERTURA: 26/05/2021 09:37 CREATO DA: sistema eDocumento PROCEDIMENTO AMM.VO: Concorsi personale Docente e Ricercatore UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO CONCORSI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE APERTO ▼ Azioni

Nel fascicolo relativo al candidato verrà collocata la domanda di partecipazione (con i relativi allegati) e tutte le ulteriori domande aggiuntive eventualmente presentate dal candidato (disabilità/referenze/ritiro).

Il fascicolo così creato potrà essere successivamente inviato/condiviso con l'Ufficio competente a gestire la carriera (ad esempio, l'Ufficio Personale Docenti Ricercatori) che procederà, ad esempio, ad associare il fascicolo a quello di carriera dell'interessato qualora tale fascicolo sia gestito elettronicamente.