

# Gestione documentale

## Integrazione PICA con il documentale UniNA Overview del sistema



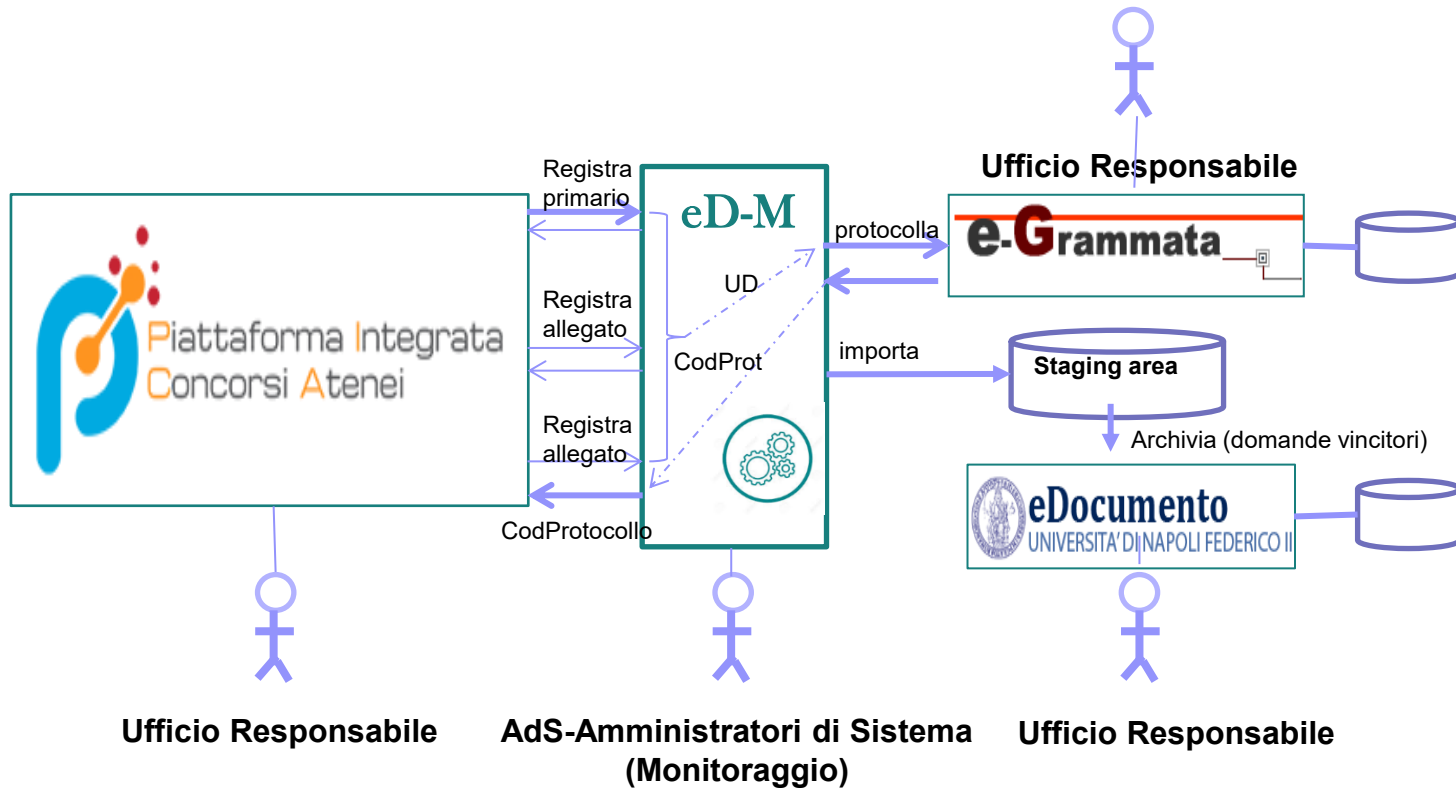
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

# Caratteristiche generali

- Il candidato si potrà autenticare a PICA mediante:
  - SPID
  - Credenziali PICA/MIUR
  - Credenziali UniNA
- PICA risponde al candidato con un numero di domanda e la data di acquisizione da parte di PICA
- Le domande potranno essere:
  - a) Firmate con firma digitale
  - b) Sottomesse, a fronte di autenticazione SPID, con il solo upload della domanda non firmata (in tal caso, PICA aggiunge in calce alla domanda i riferimenti alla sessione di autenticazione SPID)
  - c) Caricate in modalità “analogica” con firma olografa e documento di identità (ad esempio, nel caso di soggetti stranieri non in grado di utilizzare la modalità a) o b)



# Architettura di integrazione



# Caratteristiche generali – Il Protocollo (1)

- **PICA è un sistema “fidato”**: il middleware UniNA esegue solo controlli sintattici e referenziali, senza entrare nel merito della natura dei documenti né del loro contenuto.
- **La protocollazione avviene (di norma) nella giornata**. Se scatta il giorno solare successivo o si supera la data di scadenza del bando, la protocollazione viene marcata (in eDocumento) come **“in ritardo”**.
- Le registrazioni di protocollo sono effettuate come registrazioni in **Entrata**, con il **mittente** che è il candidato e il **destinatario** l’Ufficio responsabile del procedimento.
- Le registrazioni di protocollo sono **prese in carico in automatico**. Il processo è schedato per essere eseguito quotidianamente alle 7 e alle 13.
- Le eventuali domande di disabilità (se previste) sono registrate come **“particolari”** e sono accessibili solo alle postazioni del Protocollo e del Documentale abilitate alla **visibilità sui dati particolari**.



## Caratteristiche generali – Il Protocollo (2)

- La domanda registrata è composta dal **documento primario e dagli allegati presentati dal candidato** in fase di presentazione della domanda.
- L'oggetto della registrazione contiene: **l'identificativo univoco della domanda assegnato da PICA, il codice del bando/posizione, il nome/cognome del candidato e il suo CF.**
- La domanda viene registrata nel repertorio del protocollo generale e nel **repertorio riferito alla specifica categoria del bando.**
- Al repertorio specifico su eGrammata sono abilitati solo gli uffici competenti.
- **Pica riceve e memorizza** il numero del protocollo assegnato alla domanda.
- Le domande (dei candidati non vincitori) registrate non sono sottoposte a conservazione: **ne è garantita la persistenza nel protocollo per un periodo non inferiore con quanto previsto dal massimario di selezione e scarto UniNA.**



# Caratteristiche generali – I repertori

Categorie bandi

Impostazioni

CATEGORIA BANDO

REPERTORIO

CPD Personale Docente

RD

CPR Personale Ricercatore

RD

CPT Personale Tecnico-Amministrativo

RT

CAR Assegnisti di ricerca

AR

CDR Dottori di Ricerca

RR

CSS Scatti stipendiali

RS

CIN Incarichi Insegnamento

RI

CSB Borse di studio per studenti

SB

CLA Incarichi di Lavoro Autonomo

LA

CBS Borse di studio post-Laurea e post-Dottorato

BS



# Caratteristiche generali – Il documentale (1)

- Il sistema documentale mette a disposizione di PICA i servizi applicativi per l'importazione delle domande presentate dai candidati e si occupa di interoperare (sempre mediante servizi) con il sistema di Protocollo.
- Le domande vengono memorizzate in apposita area di transito gestita da Alfresco, per garantirne la visualizzazione nella pagina Gestione domande di eDocumento e per consentirne la successiva archiviazione.
- Lo svecchiamento delle domande (dei candidati non vincitori) registrate nell'area di transito del documentale sarà periodicamente effettuato per i procedimenti più vecchi di cinque anni, previa autorizzazione a procedere da parte dell'Ufficio competente.
- Nell'archivio documentale viene creata l'alberatura fascicolo (bando) /sottofascicolo (posizione) all'arrivo della prima domanda.
- Le domande di disabilità sono riferite al bando e non a una specifica domanda.



# Caratteristiche generali – Il documentale (2)

- Gli uffici saranno abilitati a visualizzare le domande di propria competenza e potranno:
  - Ordinare e filtrare i contenuti
  - Effettuare ricerche salvabili in filtri personalizzati
  - Produrre report in formato pdf ed excel
  - Ordinare l'archiviazione delle domande dei vincitori
- Gli uffici archiveranno, eventualmente anche in modalità massiva da file guida, **solo le domande dei vincitori/idonei** che potranno successivamente essere associate, se gestito, al fascicolo di carriera del dipendente.
- A fronte della richiesta di archiviazione della domanda di un vincitore, il sistema creerà un sotto-fascicolo procedimentale (il cui oggetto sarà *nome cognome – CF* del vincitore) che conterrà, oltre alla domanda di partecipazione presentata dal candidato, anche le eventuali istanze aggiuntive da questi presentate (es: referenze, domande ritirate e relative richieste di ritiro).



# I metadati da fornire per istanziare un nuovo 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): es. DG/2021/12345
  - ✓ Ufficio Responsabile del procedimento (Codice CSA e/o Denominazione Ufficio)
  - ✓ Ufficio Richiedente la specifica posizione (Codice CSA e/o Denominazione Struttura). **Se non è valorizzato, viene posto uguale all'Ufficio Responsabile.**
  - ✓ Codice e Descrizione breve Posizione (facoltativo, non vanno valorizzati se il bando non prevede una o più posizioni)
  - ✓ Codice e descrizione posizione(facoltativo, se il bando prevede una o più posizioni)



# La consultazione del repertorio nel Protocollo

Documenti trovati



Numero Record: **65** 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   |
| <b>S</b> 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   |
| <b>S</b> 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 CNTLSS82E01Z219Z

**Mittenti/Destinatari esterni** CONTINO ALESSIO

**Registrato anche come** RD/2021/0000031

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

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



# La pagina di gestione domande nel documentale

Nella pagina "Gestione domande" disponibile in eDocumento, gli incaricati abilitati per conto degli uffici competenti potranno:

- visualizzare e consultare le domande (di partecipazione, ritiro, disabilità, referenze) e i relativi metadati
- accedere ai documenti (primario ed eventuali allegati)
- visualizzare tutte le eventuali domande correlate
- scaricare i singoli documenti oppure l'intera domanda con gli allegati
- apporre il contrassegno
- archiviare la domanda in un fascicolo procedimentale



# La domanda e i dati di dettaglio nel documentale

  **Marta Zaetta**  
ZTTMRT80M62D530H

 **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**  
2022/n-Dip [[ TEMPLATE 15 - ASSEGNI POST-DOTTORATO]] - BANDO DI CONCORSO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 ASSEGNO POST-DOTTORATO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA EX-ART. 22 L. 240/10

PRESENTAZIONE: 10/05/2022 11:56  
RICEZIONE: 10/05/2022 14:49  
PROTOCOLLAZ.: 10/05/2022 14:50

**IMPORTATA** 

**PG/2022/110**  
**AR/2022/1**

▼ Azioni

**Dati** **Domande correlate** **Documentazione**

**Domanda**  
ID 72334  
TIPOLOGIA Domanda di partecipazione  
UFFICIO RESP. DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA  
STRUTTURA RICH. -

**Bando**  
CODICE 2022/n-Dip  
DESC. BANDO  
[[ TEMPLATE 15 - ASSEGNI POST-DOTTORATO]] - BANDO DI CONCORSO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 ASSEGNO POST-DOTTORATO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA EX-ART. 22 L. 240/10  
DATA SCADENZA: 20/05/2022 15:00  
CODICE POSIZIONE  
DESC. POSIZIONE -

CATEGORIA Assegnisti di ricerca  
PROVVEDIMENTO Decreto Direttore Dipap. 5/2022  
PROCEDIMENTO  
Concorsi per il conferimento di assegni per attività di ricerca (P\_594)



# I codici di abilitazione

Nel modulo di autorizzazione:

- per gli incaricati non già abilitati all'utilizzo di eDocumento per i procedimenti dell'Ufficio, indicare il codice: **UFP PI**
- per gli incaricati già abilitati all'utilizzo di eDocumento per i procedimenti dell'Ufficio, riportare il precedente codice di abilitazione (contenuto nel nome della scrivania eDocumento) con l'aggiunta del suffisso **PI**.
- per quanto riguarda il Protocollo, nessun codice aggiuntivo è richiesto per gli incaricati che già accedono all'"Area lavoro" del proprio ufficio. Per le nuove abilitazioni di protocollo, il codice da indicare è **GD**.
- Qualora il bando preveda anche l'acquisizione di domande di disabilità, contattare il CSI per richiedere per le postazioni interessate anche alla visualizzazione dei dati particolari in eGrammata e in eDocumento.



La guida operativa per utilizzare i servizi esposti in precedenza e le note di rilascio sono consultabili ai seguenti indirizzi:

[Praxis - UNINA - Documentale - Guide e manuali](#)

[Praxis - UNINA - Documentale - Note di rilascio per gli utenti](#)

