Integrazione PICA con il documentale UniNA

Overview del sistema

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Caratteristiche generali

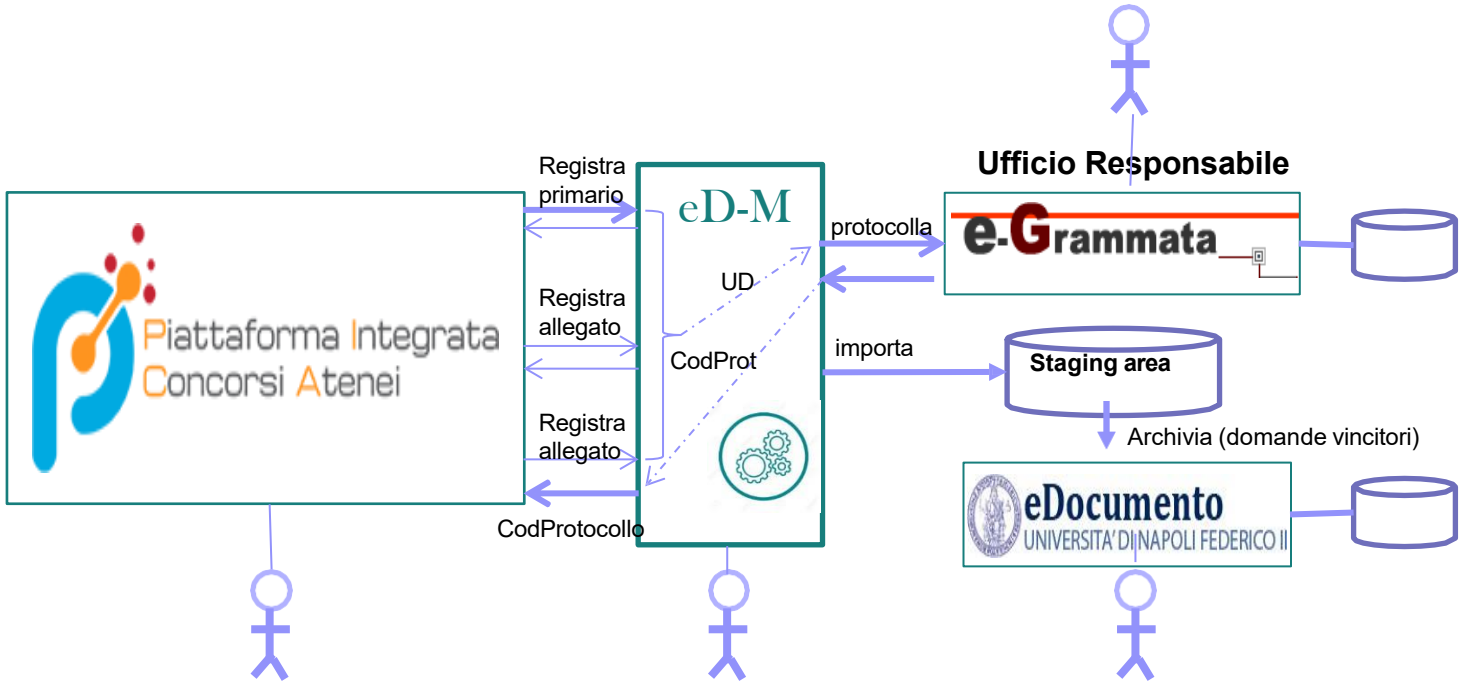
- Il candidato si potrà autenticare a PICA mediante:
  - SPID
  - Credenziali PICA/MIUR
  - Credenziali UniNA
- PICA risponde al candidato con un numero di domanda e la data di acquisizione da parte di PICA
- Le domande potranno essere:

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 schedulato 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.**
- 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**.
- La domanda viene registrata nel repertorio del protocollo generale e nel **repertorio riferito alla specifica categoria del bando**.

Caratteristiche generali – I repertori

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 Premi e Borse di studio a studenti	SB
CLA Incarichi di Lavoro Autonomo	LA
CBS Borse di ricerca/studio post-Laurea e post-Dottorato	BS
CSAL Accesso ai Corsi di Laurea per gli Studenti	SAL
CCR Contratti di ricerca	CR
CSBD Premi e Borse di studio a studenti con disabilità	SBD
CIR Incarichi di ricerca	IPD
CIPD Incarichi Post Doc	IPD

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.
- Nell'archivio documentale, per ciascun bando, viene creata l'alberatura fascicolo (bando) /sottofascicolo (posizione) all'arrivo della prima domanda.
- Le domande acquisite da PICA, se ben formate, vengono protocollate e quindi memorizzate in apposita area di transito gestita da Alfresco e visualizzate nella pagina Gestione domande di eDocumento, al fine di consentirne la successiva archiviazione.

- Lo svecchiamento delle domande (dei candidati non vincitori) registrate nell'area di transito del documentale sarà periodicamente effettuato dal CSI per i procedimenti più vecchi di cinque anni, previa autorizzazione a procedere da parte dell'Ufficio competente.

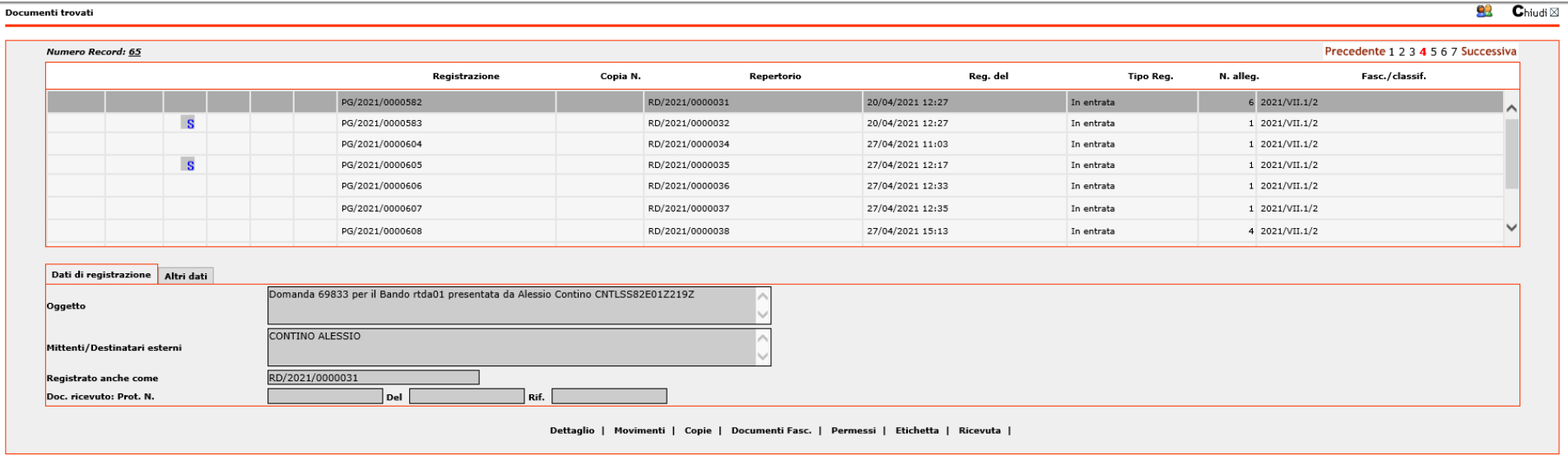
Caratteristiche generali – Il documentale (2)

- Gli uffici saranno abilitati a visualizzare solo 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 archivieranno, 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).
- Le domande di disabilità sono riferite al bando e non a una specifica domanda.

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 compilare un foglio excel (denominato "Protocollo") valorizzando i seguenti parametri:
  - ✓ 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)

La consultazione del repertorio nel Protocollo



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

La gestione dei fascicoli

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

L’archiviazione delle domande dei vincitori

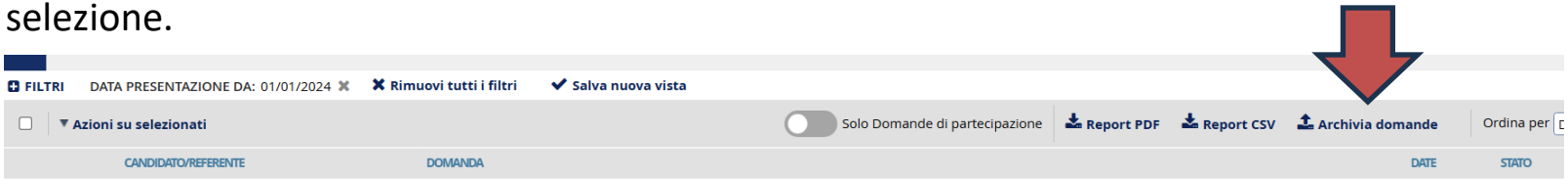
- A fronte dell’azione "Richiedi archiviazione", nel fascicolo relativo al candidato verrà collocata la domanda di partecipazione (con i relativi allegati) e tutte le ulteriori domande aggiuntive eventualmente presentate dal candidato (disabilità/referenze/ritiro).

- L’archiviazione potrà essere richiesta anche per gruppi di domande selezionate, mediante l’azione massiva "Archivia".
- 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 potrà procedere ad associare il fascicolo a quello di carriera dell’interessato qualora tale fascicolo sia gestito informaticamente.

L’archiviazione delle domande da file csv

- Come gestore delle domande di un bando è possibile caricare un file CSV con idonei/vincitori per mettere in coda di archiviazione l’insieme corrispondente di domande.

- Un wizard, attivabile mediante l’azione “Archivia domande” consente alla UO Responsabile di caricare un documento CSV che indica quali sono le domande da archiviare. Il CSV utilizzabile potrà essere anche quello prodotto mediane la funzione “Report CSV” nella pagina di Gestione domande, dopo che l’utente ha opportunamente impostato i filtri di selezione.



- Le domande individuate per l’archiviazione dovranno essere tutte nello stato iniziale di “Importate”.

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

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

(con particolare riguardo alle versioni :eDocumento 2.2.0 e eDocumento 2.3.3)