ALLEGATO 1

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Ai fini dell'accesso all'applicazione informatica PICA per la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, è necessario che il/la candidato/a effettui la registrazione e l'autenticazione, esclusivamente, secondo una delle seguenti modalità:

- **Accesso tramite account PICA;**
- **Accesso tramite SPID.**

Dopo aver effettuato l'autenticazione, il/la candidato/a dovrà procedere alla compilazione della domanda, avendo cura di inserire tutti i dati richiesti nell'avviso e di allegare i documenti necessari in formato elettronico PDF, seguendo quanto indicato nella procedura telematica.
Il limite massimo per ogni allegato è di 30 MB. (Nel caso di copie per immagine di documenti originali analogici, i documenti allegati devono essere in formato PDF/A e preferibilmente acquisiti in bianco e nero, con una risoluzione non superiore a 200 DPI).

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni, il/la candidato/a vedrà sul cruscotto, con status "in bozza", la domanda di partecipazione. Le domande in status "bozza" possono essere modificate e verificate, tramite gli appositi tasti, entro la scadenza di presentazione della domanda.
LO STATO "*IN BOZZA*" SIGNIFICA CHE LA DOMANDA NON È STATA ANCORA PRESENTATA. AI FINI DEL PASSAGGIO DALLO STATO INIZIALE DELLA DOMANDA "*IN BOZZA*" A QUELLO CONCLUSIVO DELLA DOMANDA "*PRESENTATA*", IL/LA CANDIDATO/A DOVRÀ SEGUIRE TUTTI I PASSAGGI INDICATI DI SEGUITO.

➢ Si precisa che**, ai fini del salvataggio dei dati inseriti in ciascuna delle pagine della domanda on-line**, occorre cliccare SEMPRE sul tasto "**Salva e prosegui**" in basso a sinistra, così che la procedura fa salvi i dati della pagina corrente e passa automaticamente alla pagina successiva, salvo la mancata compilazione di campi obbligatori che saranno segnalati in rosso. Se non si clicca sul tasto **"Salva e prosegui" i dati inseriti non saranno salvati, e sarà necessario inserirli nuovamente.**

Una volta compilata la domanda, il/la candidato/a dovrà utilizzare la funzione "Verifica" per controllare la correttezza dei dati inseriti e successivamente procedere al perfezionamento e all'inoltro della candidatura secondo una delle modalità di seguito indicate:

1) **se si è fatto accesso tramite account PICA**, tornando al cruscotto, si dovrà cliccare sul tasto Firma e Presenta/Sign and Submit, dopodiché il sistema genera l'anteprima del file della domanda, che dallo stato "in bozza" passa allo stato "da firmare". Il/la candidato/a dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre la firma autografa (**ossia quella apposta di proprio pugno**) completa sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema tramite il tasto Presenta/Submit ai fini della sua presentazione e, dunque, del passaggio della domanda dallo stato "da firmare" a "presentata".

1.1) **Se si è in possesso di firma digitale,** il/la candidato/a potrà apporre la firma utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DG/2026/1214 del 20/10/2026

mod. 1/1

Chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CadES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema tramite il tasto Presenta/Submit, ai fini dell'inoltro definivo della domanda e, dunque, del passaggio della domanda dallo stato "da firmare" a "presentata". 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 domanda;

2) **in caso di accesso tramite SPID**, tornando al cruscotto, non verrà richiesta alcuna firma e sarà sufficiente cliccare su Presenta/Submit per l'inoltro definitivo della domanda e, dunque, del passaggio della domanda dallo stato "in bozza" allo stato "presentata".

In caso di accesso mediante account PICA e sottoscrizione della domanda con firma autografa, deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Tale allegazione non è richiesta in caso di accesso mediante SPID oppure di accesso mediante account PICA e sottoscrizione della domanda con firma digitale.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo "Domanda/application id", che si genera all'atto della compilazione e resta lo stesso in tutti gli stati della domanda (in bozza, da firmare, presentata, etc.). Il/la candidato/a dovrà conservare tale numero identificativo per le successive comunicazioni, comprese le esclusioni dalla presente procedura che saranno eventualmente disposte con Decreto del Direttore Generale e pubblicate sull'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web di Ateneo in modalità anonimizzata, con la sola indicazione del predetto numero identificativo della domanda e con valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge.
La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla procedura è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato dal/dalla candidato/a in fase di registrazione.

Una volta presentata la domanda e ricevuta la mail di conferma, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà possibile soltanto ritirarla cliccando il tasto "Ritira". In quest'ultimo caso, la procedura chiederà al/alla candidato/a di compilare e presentare la domanda di ritiro, la quale, in caso di accesso tramite credenziali PICA, dovrà essere previamente sottoscritta, scansita e caricata nella procedura, secondo le stesse modalità di cui al precedente punto 1). A questo punto, il/la candidato/a potrà presentare una nuova domanda rispettando il termine utile stabilito per la presentazione, decorso il quale non sarà più possibile presentarla
Il servizio potrebbe subire momentanee sospensioni di carattere tecnico. Le segnalazioni di problemi tecnici devono essere inviate **esclusivamente mediante l'utilizzo dell'applicazione informatica dedicata, cliccando sulla voce "supporto" presente in calce alla pagina https://pica.cineca.it/unina, riportando il predetto numero identificativo della domanda, unitamente al codice della procedura (COD. RIF. MOB 1_2026).**

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTÀ

Area Risorse Umane
la Dirigente: *dott.ssa Luisa DE SIMONE*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Capo dell'Ufficio*: Dott.ssa Federica Saulino*
Tel: 081-2537703/34022/30928/37813/37715
e-mail: uff.reclperscontr@unina.it
pec: uff.reclperscontr@pec.unina.it

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DG/2026/1214 del 20/10/2026

mod. 1/1