



Linee guida per la compilazione della domanda di partecipazione

Sommario

1. Accesso e registrazione su PICA.....	2
1.1 Autenticazione.....	2
1.2 Nuova registrazione.....	3
2. Avvio della domanda di partecipazione.....	4
3. Compilazione della domanda.....	6
4. Controllo, firma e invio della domanda.....	7
Scegli un metodo di firma.....	8
5. Ritiro della domanda.....	9

1. Accesso e registrazione su PICA

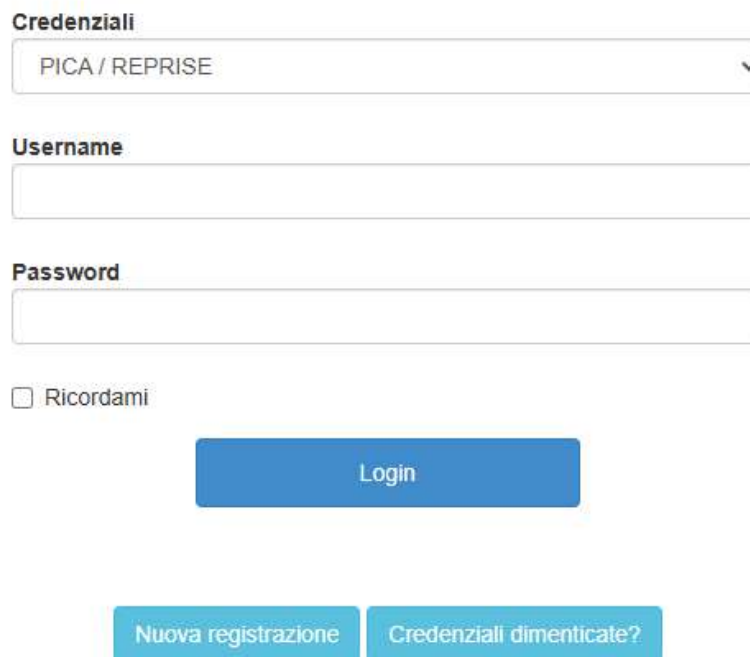
1.1 Autenticazione

Se si è già registrati ad uno dei seguenti portali:

- LOGINMIUR
- PICA / REPRISE
- REFEREES

è possibile accedere alla piattaforma PICA all'indirizzo <https://pica.cineca.it/login> utilizzando le relative credenziali.

Dal menu a tendina “Credenziali” selezionare la tipologia corretta.



The image shows a login form for the PICA platform. It features a dropdown menu labeled "Credenziali" with "PICA / REPRISE" selected. Below this are input fields for "Username" and "Password". A checkbox labeled "Ricordami" is present. A blue "Login" button is centered below the fields. At the bottom, there are two light blue buttons: "Nuova registrazione" and "Credenziali dimenticate?".

Figura 1 – Pagina di accesso a PICA (login).

1.2 Nuova registrazione

Se non si è in possesso di un account, effettuare una nuova registrazione sul portale PICA, al seguente link:

<https://pica.cineca.it/register/>

Si raccomanda la **compilazione del modulo completo**.

REGISTRAZIONE

Italiano **English**

Registrati su pica.cineca.it

Credenziali

Username *

si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome

Email *

non inserire indirizzi email di tipo PEC

Conferma email *

Password *

Scegli una password di almeno 10 caratteri con almeno un carattere numerico ed un carattere speciale

Conferma password *

Figura 2 – Pagina di registrazione a PICA.

2. Avvio della domanda di partecipazione

Per avviare una nuova candidatura:

1. Collegarsi alla pagina dedicata all'Ateneo: <https://pica.cineca.it/uniroma2/>
2. Nel filtro “Tipologia / Category” selezionare “**Personale Docente/Ricercatori**”.



Figura 3 – Selezione della tipologia “Ricercatori in tenure track (RTT)”.

3. Selezionare il bando/procedura di interesse cliccando sul relativo titolo.
4. Fare clic su “Gestisci le domande / Manage your applications”.



Figura 4 – Pulsante “Gestisci le domande / Manage your applications”.

5. Selezionare “Compila una nuova domanda / New submission”.

Apertura / Opening date: 15-01-2026 12:00

Chiusura / Clo

Il termine per la presentazione delle domande scadrà il 25-0

Domande in bozza / Draft applications: 0

Domande presentate / Submitted applications 0

Compila una nuova domanda / New submission



Figura 5 – Pulsante “Compila una nuova domanda / New submission”.

3. Compilazione della domanda

La domanda è strutturata in pagine e sezioni: ogni pagina deve essere compilata integralmente.

Indice/Index

1	Domanda di ammissione alla procedura selettiva
2	Dati anagrafici e recapiti
3	Requisiti di ammissione
4	Dichiarazioni
5	Allegati

Figura 6 – Struttura della domanda a pagine

Dopo la compilazione di ciascuna pagina, selezionare **“Salva e prosegui / Save and proceed”**.

All'interno della domanda è necessario compilare tutti i campi contrassegnati come obbligatori, in caso contrario il sistema segnalerà errori o omissioni.

4. Controllo, firma e invio della domanda

Al termine della compilazione, la domanda sarà visibile sulla dashboard “My PICA” con stato “In bozza”

<https://pica.cineca.it/userdashboard/>

Le domande in bozza possono essere **modificate e firmate cliccando sul titolo della domanda (in blu)**.



DOMANDE 5
Totale domande effettuate
Vedi >

DOMANDE X

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" **SCADUTO**

Le nuove evidenze scientifiche riguardanti la patogenesi ed il trattamento Target delle malattie infiammatorie croniche cutanee

Apertura / Opening date: 22-22-2025 10:00 Chiusura / Closing date: 07-01-2026 23:59 Cod: DR n. 4010
id Domanda: 2466556

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

[TEMPLATE 9 - RTT GENERICO] Procedura pubblica selettiva finalizzata al reclutamento di n. XX ricercatore/i con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm.ii. (RTT)

Dipartimento: < DPARTIMENTO >

Apertura / Opening date: 20-11-2025 12:00 Chiusura / Closing date: 20-11-2035 12:00 Cod: 20xx-rtt-xxx
Id Domanda: 2481023 Stato: IN BOZZA

Figura 7 – dashboard “My PICA” (stato “In bozza”).

È responsabilità del candidato verificare la completezza e la correttezza dei dati inseriti.

Per completare l’invio:

1. Cliccare su “**Firma e presenta / Sign and submit**”;
2. Verificare l’anteprima del PDF generato dal sistema;
3. Selezionare la modalità di firma: firma digitale (“ConFirma” oppure CadEs/PadEs) oppure firma autografa.

Id: 2480123			IN BOZZA / DRAFT
Modifica/Edit	Verifica/Verify	Firma e Presenta/Sign and Submit	Elimina/Delete
			Ultimo aggiornamento / Last update: 2026-01 11:01:23

Figura 8 – Comandi disponibili (incluso “Firma e presenta / Sign and submit”).

Scegli un metodo di firma

Si prega di seguire attentamente le istruzioni per la firma sulla piattaforma.

Per eventuali problemi, cliccare su “Supporto” a piè di pagina del sito.

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

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 a hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification authority) 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 disporre di una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) oppure di un software di firma digitale. Il documento PDF scaricato da questo sito può essere firmato in formato PAdES (firma integrata nel PDF) o in formato CAdES (generando un file con estensione pdf.p7m) e dovrà poi essere ricaricato sul sito stesso / In order to digitally sign the document, you need to have appropriate hardware (e.g. a smart card or USB device with a digital signature certificate issued by an approved certification authority) or digital signature software. The PDF file downloaded from this site can be signed either in PAdES format (signature embedded in the PDF) or in CAdES format (creating a file with .pdf.p7m extension). The signed file, in either format, must be uploaded again to the website.

Firma il documento manualmente / Handwritten Signature

Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo su carta, firmarlo manualmente, effettuarne la scansione in un file PDF e caricare quest'ultimo sul sito. / To sign manually the document, you need to download the pdf file of the application, print it on paper, 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)

Per problemi tecnici contatta il [supporto](#)

Una volta completata la procedura

- Il sistema assegna un identificativo univoco alla domanda;
- Il candidato riceve una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione.

Attenzione: dopo l'invio non sarà più possibile modificare la domanda.

5. Ritiro della domanda

Entro i termini previsti dal bando, il candidato può ritirare la domanda, seguendo la procedura di seguito indicata:

- Accedendo alla dashboard “My PICA” <https://pica.cineca.it/userdashboard/> e cliccando sul titolo della relativa domanda;
- Selezionando “Ritira / Withdraw”;
- Compilando la relativa pagina di conferma.

Una volta completata la procedura sopra descritta, il sistema invia automaticamente un’e-mail di notifica attestante l’avvenuto ritiro della domanda.