

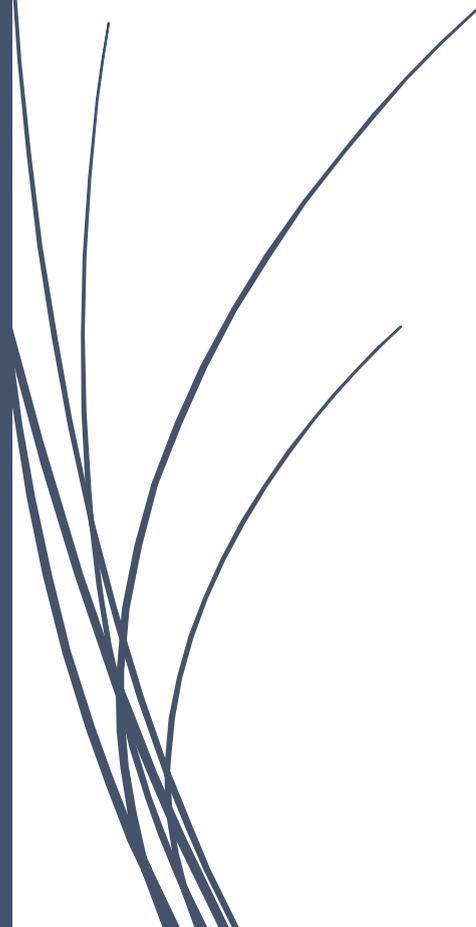


Versione: 2.1

Data: ottobre 2018

# *Pica-Guida per i commissari*

*La Guida, rivolta ai docenti convocati in qualità di commissari di un bando, ha lo scopo di illustrare le fasi di convocazione, accettazione/rifiuto, visualizzazione domande e stesura verbale*



Il Commissario selezionato per partecipare come membro di una commissione viene convocato tramite una mail.

**Invito tramite mail:**

Gentile XXXXX XXXXXXXXX,  
le comunichiamo che, con decreto rettorale, Lei è stato/a nominato/a membro della commissione Commissione Bando 20XX,  
nell'ambito della selezione "[TEMPLATE 1] Bando di selezione per il conferimento di n. X assegno junior Settore Concorsuale XXXXX - Prof. XXXXX".

Per accettare o rifiutare l'incarico, la preghiamo di seguire le istruzioni riportate in calce.

Per accettare l'invito, accedere al link:

[http://pica.cineca.it/userinvitation/OTHMzt0o-dl\\_JmcNbIjbeCb7pTtEIarCvOxVT\\_mbMDU/6971/](http://pica.cineca.it/userinvitation/OTHMzt0o-dl_JmcNbIjbeCb7pTtEIarCvOxVT_mbMDU/6971/)  
autenticandosi con le credenziali già utilizzate su PICA.

Per problemi di natura tecnica, rivolgersi all'indirizzo [pica@cineca.it](mailto:pica@cineca.it)

Dopo aver fatto 1 clic sul link di invito il commissario, se già autenticato con l'utenza personale LOGINMIUR/UAN/REPRISE/REFER EES viene indirizzato sulla pagina della Commissione. Se invece non ha ancora l'utenza personale LOGINMIUR/UAN viene indirizzato sulla pagina Login di PICA per effettuare la registrazione e successivamente sulla pagina della Commissione.

Dopo aver accettato l'invito il commissario riceverà una seconda mail:

L'invito a partecipare alla commissione Commissione Bando 20XX bis è stato accettato dall'utente XXXX XXXXX.

Qualsiasi problema in merito può essere segnalato via email all'indirizzo [pica@cineca.it](mailto:pica@cineca.it).

**NB:**se nella configurazione che l'Ateneo ha effettuato per la commissione è previsto anche il rifiuto esplicito dell'invito da parte del commissario allora il link dell'invito porterà sulla pagina in cui sarà possibile ACCETTARE o RIFIUTARE l'invito. In caso di rifiuto è necessario riportare una motivazione.

*Risposta all'invito n.*

*Identificativo commissione: Commissione*

*Elenco candidati:*

*Elenco membri effettivi:*

Accetta l'invito

Motivo del rifiuto

Rifiuta l'invito

L'invito porta alla **PAGINA DELLA COMMISSIONE**.

Il commissario, una volta ricevuto l'invito, accede alla pagina della commissione e, in base alle configurazioni impostate lato backoffice, si può trovare di fronte a due scenari diversi:

1. visualizzare l'elenco dei nominativi dei candidati che hanno presentato la domanda (senza la visione della stessa), gli estremi del decreto di nomina e i membri della commissione. Il commissario, in questo caso, si ritroverà (come illustrato nella schermata sottostante) una striscia di colore rosso in corrispondenza dei nominativi dei candidati e il pulsante per la visualizzazione delle domande **NON ATTIVO**.

Commissione 2018PA181.4  
Sett. Conc. 09/E3 (09/E3)

ID   stringa esatta

ID	Cognome	Nome	Email	
123456	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX@XXX.XX	

10 Risultati per pagina

commissari  membri

decreto di nomina

numero -  
data 11-10-2018  
repertorio -  
protocollo -  
decreto [DECRETO\\_ND.pdf](#)

2. o visualizzare l'elenco dei nominativi dei candidati che hanno presentato la domanda e tutte le domande e tutti i documenti ad esse correlati. In questo caso non sarà presente più la striscia rossa in corrispondenza del candidato e il pulsante per vedere le domande diventerà verde, quindi **ATTIVO** ( vedi schermata sotto).

La pagina della **Commissione** sarà strutturata come segue:

1. l'elenco delle domande presentate dai candidati che devono essere valutate dai commissari del bando
2. le informazioni relative alla seduta (se è stata creata nella fase di configurazione della commissione)
3. l'elenco dei commissari e degli eventuali supplenti
4. gli estremi del decreto di nomina
5. selezionare dal menu a tendina il filtro desiderato, scegliendo **tra ID/Cognome Candidato/Nome Candidato/Matricola**; riportare nella casella di testo accanto l'eventuale Cognome o Nome da filtrare e fare un clic su **Filtra**

COMMISSIONE: COMMISSIONE BANDO

1  ID   stringa esatta  5

< Indietro 1

ID	Cognome	Nome	Email	Codice	CDL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @gmail.com	<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="ATTIVO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @unimib.it	<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="ATTIVO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @unimi.it	<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="ATTIVO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @hotmail.it	<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="ATTIVO"/>

5

Data 03-11-2017

Ora 11.01

Luogo Sala Bis

Accedi

3

4

numero ofwwof  
data 15-11-2017  
repertorio fwf  
protocollo www  
decreto DECRETO12.pdf

ID	Cognome	Nome	Email
[redacted]	[redacted]a	[redacted]a	[redacted]

Allegati

Domanda

Facendo 1 CLIC su **DOMANDA** è possibile visualizzare i documenti che il candidato ha allegato alla domanda stessa

Facendo un clic su **Accedi** viene aperta la **PAGINA DI SEDUTA** nella quale possiamo effettuare alcune modifiche:

1. scegliere la modalità di partecipazione del singolo docente alla seduta, selezionando **"presente"** o **"non presente"** o **"in teleconferenza"**
2. associare il ruolo di presidente e segretario a due membri della commissione mettendo un segno di spunta in corrispondenza del ruolo da ricoprire
3. di seguito 1 clic su **Salva**

## COMMISSIONE: COMMISSIONE BANDO 2017

Seduta del 26-10-2017  
Ore 10:52  
Luogo Sala Von Newman

Commissione

Dati salvati con successo

Luogo definitivo  
Sala Von Newman

	Presenza	Presidente	Secretario
RINUNCIATARIO	<input type="radio"/> non presente <input type="radio"/> presente <input type="radio"/> teleconferenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	<input type="radio"/> non presente <input checked="" type="radio"/> presente <input type="radio"/> teleconferenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	<input type="radio"/> non presente <input checked="" type="radio"/> presente <input type="radio"/> teleconferenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva

Dopo aver salvato tutte le modifiche nella pagina di SEDUTA, in fondo alla pagina, verranno mostrati i candidati associati alla seduta; viene mostrato anche il VERBALE da compilare che può essere:

**COLLETTIVO** - il verbale della seduta è unico per tutti i candidati

verbale  in bozza

### Candidati

Cognome	Nome	Email	Posizione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @libero.it	3	<input type="button" value="domanda"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @enea.it	3	<input type="button" value="domanda"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @gmail.com	3	<input type="button" value="domanda"/>

Facendo 1 CLIC su DOMANDA è possibile visualizzare la domanda

**SINGOLO** – ogni candidato avrà il verbale accanto al suo nominativo

### Candidati

Cognome	Nome	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @cineca.it	<input type="button" value="Verbale d'esame"/> <input type="checkbox"/> da compilare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verbale d'esame"/> <input type="checkbox"/> da compilare

**NB: Il verbale può essere compilato esclusivamente dal Presidente e dal Segretario**

Facendo 1 clic su **Verbale** si aprirà la pagina in cui iniziamo ad inserire le informazioni mancanti richieste, alcune di queste sono già presenti sul sistema: ad esempio i componenti della commissione, i candidati ecc

Format - B

Verbale d'esame:  
Rep. n. ....dertetret.....  
Anno .....2017.....  
Tit: .....  
Cl. ....  
Faso: .....  
N. Allegati .....  
Rif. ....

Concorso per il conferimento di n. .... assegnò/i dipartimentale per lo svolgimento di attività di ricerca nell'Area ..... Settore Concoorsuale .....  
Settore Scientifico-Disciplinare ..... Macrosettore ..... dal titolo: "....." della durata di n. .... anno/i da svolgersi presso il dipartimento di .....

Bandito con decreto del Direttore di dipartimento n. .... del .....

**VERBALE – SEDUTA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Il giorno 25-10-2017 alle ore 12:17 presso il Dipartimento ..... in Via ..... a ..... si è riunita la Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per il conferimento dell'assegnò di ricerca dipartimentale indicato in epigrafe, nominata con Decreto del Direttore di Dipartimento n. .... del .....

Sono presenti tutti i componenti della Commissione

Presidente: Prof.ssa Leroin Sara  
Segretario: Prof.ssa Pastorelli Barbara  
Membro: Prof.ssa Gin Fari

La Commissione prende visione del bando di concorso e del Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegnò di ricerca.

I lavori della Commissione si concluderanno entro 30 giorni dalla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande di partecipazione dei candidati.

Il Presidente ricorda che, come indicato nel bando rep. .... del ....., per la valutazione dei candidati la Commissione dispone di 70 punti di cui:

- per i titoli scientifici e professionali: fino a un massimo di ..... punti;
- per le pubblicazioni scientifiche: fino a un massimo di ..... punti.

Per l'inserimento in graduatoria i candidati devono aver conseguito un punteggio complessivo non inferiore a ...../70.

La valutazione del colloquio può avere un punteggio massimo fino al raggiungimento dei ...../70.

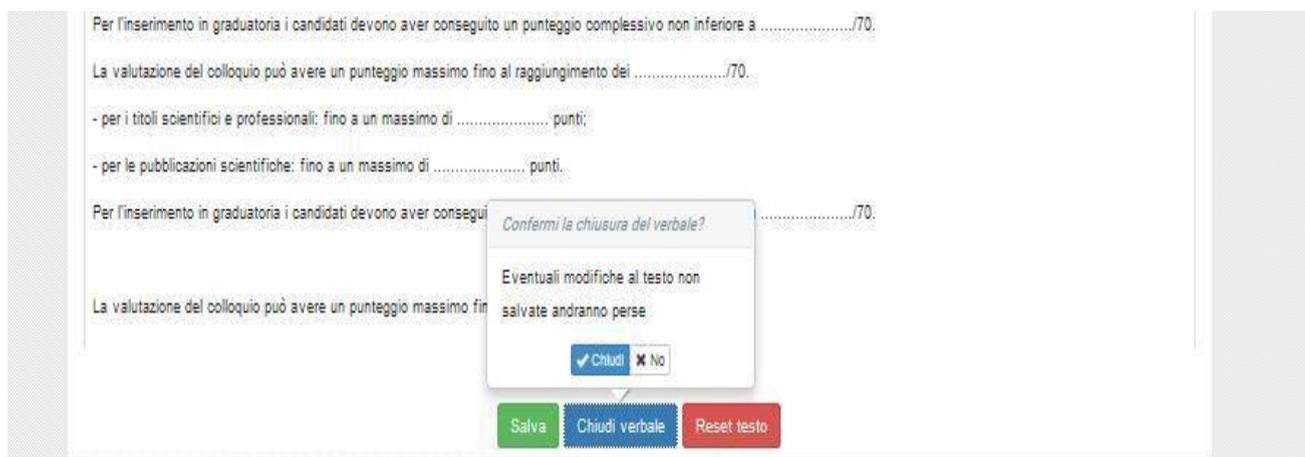
- per i titoli scientifici e professionali: fino a un massimo di ..... punti;
- per le pubblicazioni scientifiche: fino a un massimo di ..... punti.

Per l'inserimento in graduatoria i candidati devono aver conseguito un punteggio complessivo non inferiore a ...../70.

La valutazione del colloquio può avere un punteggio massimo fino al raggiungimento dei ...../70.

Una volta compilato il verbale, aiutandoci anche con gli strumenti della barra di formattazione presenti nella parte alta della schermata, possiamo:

- Fare 1 clic su **Salva** – in fase di compilazione è possibile salvare più volte il verbale
- Fare 1 clic su **Chiudi verbale** – in questo modo chiudiamo il verbale quando abbiamo terminato la stesura dello stesso
- Fare 1 clic su **Reset testo** – in caso di errore, premendo questo pulsante, il testo del verbale verrà riportato allo stato iniziale



Una volta che abbiamo chiuso il verbale, rientrando nello stesso, abbiamo la possibilità di **Scaricarlo in formato PDF** o di **Riaprirlo** in caso servisse effettuare delle correzioni:

