

FONDO DI ATENEIO 2026 QUOTA DIPARTIMENTALE

Guida alla presentazione delle domande di finanziamento

(dal 18/05/2026 ore 9.00 al 18/06/2026 ore 12.00)

Indice

1. Dati anagrafici del proponente;
2. Gruppo di lavoro;
3. Dettagli richiesta di finanziamento;
4. Pubblicazioni del gruppo di lavoro;
- 5 Presenta la domanda**

Contatti: ricerca@unimib.it

Guido Capobianco
email: guido.capobianco@unimib.it

Area Ricerca e Terza Missione
Settore Grant Office e Tender
ricerca@unimib.it

Inserimento domanda

Per l'inserimento delle richieste di finanziamento del Fondo di Ateneo, il proponente deve collegarsi all'indirizzo web: <https://pica.cineca.it>, ed autenticarsi usando le seguenti credenziali:

- username e password se già registrati in PICA;
- SPID o CIE;
- credenziali LoginMIUR.

LOGIN

Italiano English

E' possibile autenticarsi con il proprio account LOGINMIUR, REPRISE, REFEREEES scegliendo dal menu a tendina "Credenziali" la voce corrispondente. Se non si è in possesso di alcun account effettuare una nuova registrazione su questo portale utilizzando il link in basso a sinistra.

Se si è in possesso di un'identità digitale, SPID o CIE, si può effettuare l'accesso selezionando l'Ente federato dalla pagina successiva. In alternativa è possibile accedere al servizio utilizzando le credenziali istituzionali rilasciate dall'Ente.

Accedi con SPID/CIE o Credenziali Istituzionali

Credenziali
PICA / REPRISE

Username

Password

Ricordami

Login

Quindi occorrerà cercare l'area relativa all'Università di Milano Bicocca e selezionare il relativo Bando **"Fondo di Ateneo Quota Dipartimentale"** (utilizzare i campi filtri per una ricerca veloce - basta inserire le prime parole). Cliccando poi su:

- **"Gestisci le domande"** e successivamente su
- **"Compila una nuova domanda"**

si entrerà nel form di inoltro domanda FAQD che riporterà inizialmente un indice delle quattro operazioni da farsi, a cui seguirà una quinta relativa all'invio definitivo della domanda (tasto **"Presenta/Submit"** che vedremo alla fine di questa guida).

UNIMIB - FONDI DI ATENEO ✔ pubblicato in elenco
BANDI FONDO DI ATENEO

Cod: **tst1-fndate**

🕒 16-04-2026 13:00 🕒 04-08-2026 16:00 🏠 Fondi Ateneo

[GESTISCI LE DOMANDE / MANAGE YOUR APPLICATIONS](#)

Per problemi tecnici contatta il [supporto](#)

In collaborazione con CINECA

[Informativa privacy](#) | [Informativa cookie](#) | [Dichiarazioni di accessibilità](#)

[Home](#)

UNIMIB - FONDI DI ATENEO

BANDI FONDO DI ATENEO

Apertura / Opening date: 16-04-2026 13:00

Chiusura / Closing date: 04-08-2026 16:00

Cod: tst1-fndate

Domande in bozza / Draft applications: 0

Domande presentate / Submitted applications: 0

[Compila una nuova domanda / New submission](#)

Per problemi tecnici contatta il [supporto](#)

In collaborazione con CINECA

[Informativa privacy](#) | [Informativa cookie](#) | [Dichiarazioni di accessibilità](#)

1. Dati anagrafici del proponente
2. Gruppo di lavoro
3. Dettagli richiesta di finanziamento
4. Pubblicazioni del gruppo di lavoro
5. INVIO DOMANDA (Presenta/Submit)

Indice/Index

1	Dati anagrafici del proponente
2	Gruppo di lavoro
3	Dettagli richiesta di finanziamento
4	Pubblicazioni del gruppo di lavoro

Per problemi tecnici contatta il [supporto](#)

In collaborazione con CINECA

[Informativa privacy](#) | [Informativa cookie](#) | [Dichiarazioni di accessibilità](#)

1

PRIMA OPERAZIONE - Dati anagrafici del proponente

Questa operazione è compilata automaticamente dal sistema PICA, si dovrà solo verificare i dati presenti. Ad operazione conclusa cliccare il tasto “**Salva e prosegui**” posto in basso a sinistra.

Dati Anagrafici estratti da IRIS	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Inquadramento	
Dipartimento	<input type="text"/>
Area scientifica	
Settore scientifico	<input type="text"/>

Salva e prosegui / Save and proceed

2

SECONDA OPERAZIONE - Gruppo di lavoro

In questa fase bisogna inserire tutti i componenti del gruppo di lavoro. **ATTENZIONE il proponente NON viene automaticamente aggiunto come componente del gruppo, dovrà quindi inserirsi autonomamente** per poi aggiungere gli eventuali altri componenti. Si ricorda che si può essere presenti una sola volta sia in qualità di proponente sia in qualità di componente del gruppo. Il sistema bloccherà automaticamente l'invio della domanda se uno o più componenti risultassero già presenti in altra domanda.

I componenti interni all'Università degli Studi di Milano-Bicocca, che in fase di presentazione della proposta potranno essere inseriti dovranno appartenere esclusivamente ai seguenti ruoli: PO, PA, RTDA, RTDB, RTT, Ricercatore confermato, Professore Straordinario a Tempo Determinato. Tali componenti possono essere aggiunti al gruppo a partire dalle anagrafiche di Ateneo nelle seguenti modalità:

Crusotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 2/4 Domanda/Application Id: 82930

← Precedente/Previous → Successiva/Next

Gruppo di lavoro

- Il gruppo di lavoro è vuoto.

Gruppo di lavoro

Nessun contributor.

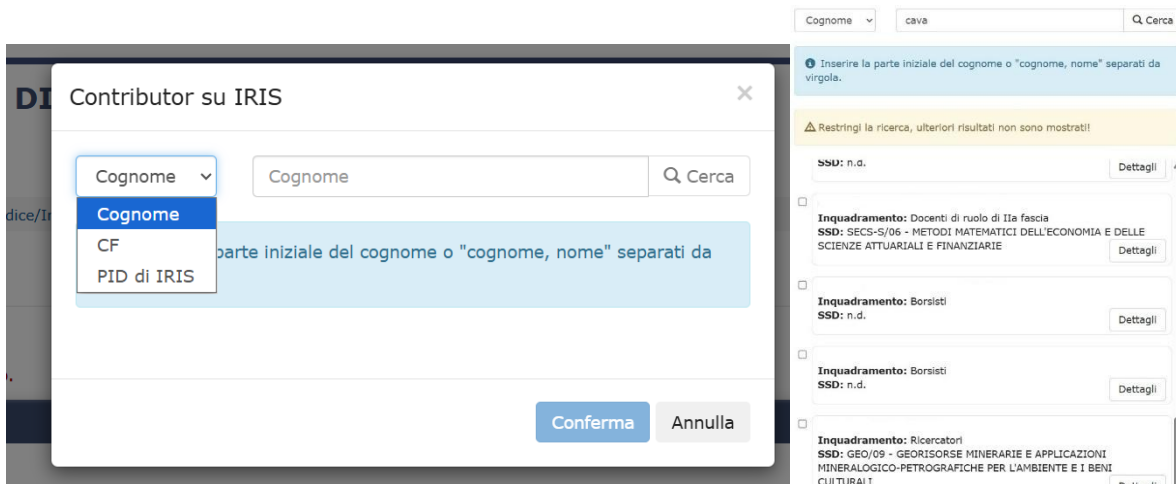
- Dato obbligatorio / Mandatory field

Salva e prosegui / Save and proceed

← Precedente/Previous → Successiva/Next

Per problemi tecnici contatta il [supporto](#)

Cliccare su **“Cerca su Iris”**, inserire il cognome (anche parziale), il CF oppure il PID di IRIS nell'apposito campo, quindi premere **“Cerca”**. Dall'elenco risultante individuare il componente desiderato e selezionarlo tramite spunta. Aggiungerlo al gruppo confermando l'operazione con il tasto **“Conferma”**, situato in basso a destra del menu a tendina.



Il “Regolamento per l’attribuzione da parte dei Dipartimenti del Fondo di Ateneo, Quota Dipartimentale (FAQD)” prevede che le risorse siano assegnate a ciascun Dipartimento proporzionalmente al numero di docenti e ricercatori afferenti alla data del **31/12/2025**.

Possono quindi presentare richiesta di finanziamento i suddetti docenti e ricercatori purché ancora in servizio presso l’Università degli Studi di Milano-Bicocca alla data di scadenza del Bando annuale (Art.1.3 del suddetto Regolamento).

Inoltre si ricorda che nell’ambito del Fondo di Ateneo Quota Dipartimentale 2026 ciascun soggetto può partecipare ad una sola richiesta di finanziamento.

Per confermare gli inserimenti effettuati nella pagina è necessario premere il tasto **Salva e prosegui**” posto in basso a sinistra.

Salva e prosegui / Save and proceed

3

TERZA OPERAZIONE - Dettagli richiesta di finanziamento

← Precedente/Previous → Successiva/Next

Dettagli richiesta di finanziamento

Titolo Progetto

Titolo Progetto

Richiesta di finanziamento

Totale richiesto

€

Salva e prosegui / Save and proceed

← Precedente/Previous → Successiva/Next

In questa fase si dovrà inserire degli appositi campi dedicati, il **“Titolo del Progetto”** e l'importo **“Totale richiesto”**. Ad operazione conclusa cliccare il tasto **“Salva e prosegui”** posto in basso a sinistra.

Salva e prosegui / Save and proceed

4

QUARTA OPERAZIONE - Pubblicazioni del gruppo di lavoro

In questa fase si dovranno inserire i prodotti scientifici di ogni singolo componente del gruppo. Per i Professori e i Ricercatori dell'Ateneo che presentano domanda di attribuzione del FAQD in forma individuale o aggregata, ogni Dipartimento potrà decidere se valutare l'intera produzione del triennio **2023-2024-2025** o una selezione di prodotti indicati dai singoli; in questo caso il numero di prodotti da indicare va definito dal Dipartimento stesso, fermo restando che esso **non potrà essere inferiore a due**. Il mancato rispetto di questo criterio bloccherà l'invio della domanda di finanziamento.

Si ricorda di verificare preliminarmente il numero di pubblicazioni richieste dalla propria Commissione di Dipartimento nell'ambito dei criteri di valutazione da essa stabiliti.

I prodotti considerati ai fini della valutazione devono appartenere alle tipologie riconosciute come scientifiche dalla VQR 2020 - 2024; le pubblicazioni devono essere dotate di ISSN o ISBN e essere presenti nella banca dati IRIS. Per quanto riguarda i brevetti si considerano i brevetti concessi.

ATTENZIONE le pubblicazioni allegabili per il gruppo di lavoro vengono scaricate da IRIS in automatico solo al primo accesso a questa pagina. Successivamente, ogni volta che si accede a questa pagina dopo una modifica al gruppo di lavoro (aggiunta / cancellazione di un membro) bisogna premere il tasto **"Aggiorna Pubblicazioni"** per visualizzare le pubblicazioni allegabili coerenti con il gruppo.

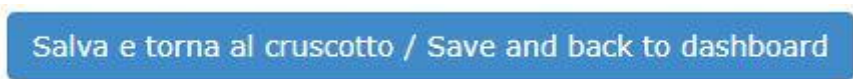


Spuntando il riquadro presente alla sommità della colonna **"Anno"** delle pubblicazioni **tutti i prodotti, di tutti i componenti del gruppo, verranno caricati.**



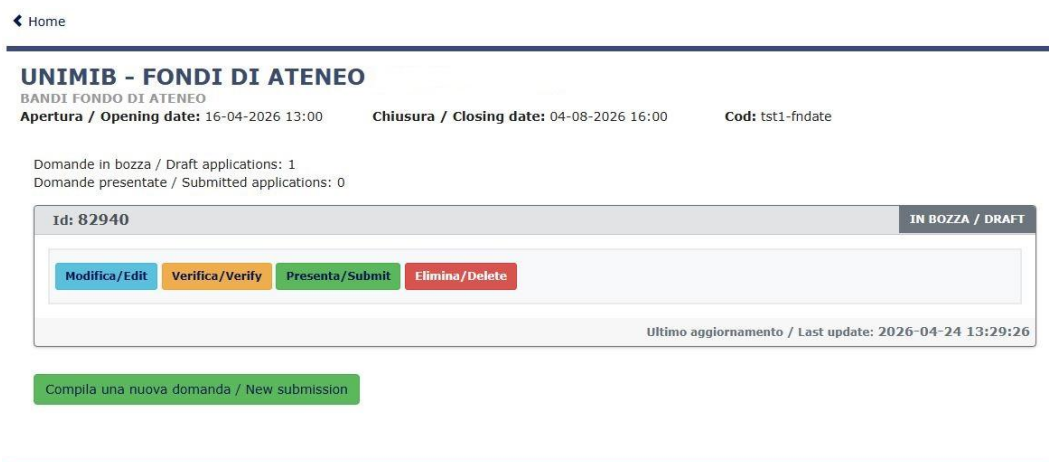
Attenzione: in entrambi i casi, verranno caricati solo i prodotti scientifici congruenti con il **Bando FA (Fondo di Ateneo) Quota dipartimentale 2026**, ovvero quelli che rispettano il periodo di riferimento (**triennio 2023-2024-2025**) e che siano dotati di ISSN e ISBN.

Quando terminato le operazioni, cliccare il tasto **"Salva e torna al cruscotto"** posto in basso a sinistra.



5

QUINTA OPERAZIONE - INVIO DOMANDA (Presenta/Submit)



Per problemi tecnici contatta il [supporto](#)

In collaborazione con **CINECA**

[Informativa privacy](#) | [Informativa cookie](#) | [Dichiarazioni di accessibilità](#)

In questa fase il cruscotto PICA ci mostrerà lo stato in **"BOZZA"** della nostra domanda offrendoci varie possibilità di azione. Cliccando i tasti indicati possiamo infatti modificarla (tasto azzurro), verificarla (tasto giallo), eliminarla (tasto rosso) o presentarla definitivamente (tasto verde).

ATTENZIONE solo cliccando il tasto VERDE - “Presenta/Submit” la domanda di FAQD sarà inoltrata correttamente e sottoposta alla valutazione della Commissione Dipartimentale di competenza.

Chiusura della domanda e invio in valutazione

A green rectangular button with rounded corners and a thin white border. The text "Presenta/Submit" is centered on the button in a white, sans-serif font.

Ad inoltro effettuato, il proponente riceverà una e-mail automatica dal sistema PICA con in allegato un file pdf che riporta tutti i dati inseriti della domanda di FAQD. Sarà cura del proponente girare per conoscenza il suddetto pdf a tutti i componenti dell'eventuale gruppo di lavoro.

ATTENZIONE: Finché il bando è aperto (vedi data e orario di scadenza presentazione domanda), è consentito rettificare i dati inseriti riaprendo l'istanza, indipendentemente dall'avvenuto inoltro. Allo scadere del termine prefissato, ogni modifica sarà inibita.