

Portale per la domanda di accreditamento alla banca dati studenti

<https://apps.unipd.it/portalepa/>



**Cliccare su Nuova convenzione** →

*Nuova convenzione*

*Login Gestori convenzione*



**Leggere attentamente la nota  
informativa, che spiega tutta la  
procedura.** →

**Durante la compilazione della  
domanda sarete supportati con  
delle email che vi guideranno nei  
passaggi successivi.**

### Nota informativa



Vi state collegando al Portale per la domanda di accreditamento alla Banca dati studenti dell'Ateneo di Padova; il Portale vi guiderà nella compilazione della richiesta di autorizzazione all'accesso alla Banca Dati Esse3 PA. Una volta generata, la domanda di accreditamento dovrà essere sottoscritta con firma digitale da parte del Legale rappresentante (o suo delegato) e inviata alla casella di posta elettronica certificata dell'Ateneo [amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it) La PEC mittente dovrà coincidere con quella dell'Ente richiedente.

#### Procedura:

1. Compilare tutte le sezioni presenti nel Portale:
  - Ente;
  - Firmatario della convenzione;
  - Gestore delle utenze;
  - Dichiarazioni.
2. L'Ateneo, nel giro di pochi giorni, controlla le informazioni inserite: se rileva delle inesattezze o mancanze le segnala altrimenti se non ha osservazioni da fare convalida la

✓ Continua



**i** Convenzione n. - Nota informativa

Ente

Firmatario della convenzione

Gestore

Dichiarazioni

Riepilogo

Cattura rettangolare

**Ente**

Nome ente\* **i**

Prova

Codice fiscale\*

1234567891011

Codice meccanografico **i**

**Gli Istituti scolastici devono inserire il codice meccanografico anche se il campo non è obbligatorio**

**Sede**

Provincia\*

PADOVA

Comune\*

PADOVA

Via/Vicolo/Piazza\*

Via.....

N\*

1

Mail istituzionale (indirizzo mail a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)\* **i**

ufficio@dominiodell'ente.it

PEC\*

pec@dominiodell'ente.it

Natura dell'ente\* **i**

Ente pubblico  Gestore di pubblico servizio

**Sono gestore di pubblico servizio perché.....**

**Se siete un gestore di pubblico servizio specificate perché vi definite tale (c'è anche la possibilità di allegare un file)**

Sfoggia...

Documento comprovante le motivazioni

**Legale rappresentate o delegato**

L'ente richiedente, attraverso l'organo di vertice (rappresentante legale) presenta richiesta di accreditamento alla Banca Dati studenti dell'Università degli studi di Padova.

Ove, in base all'organizzazione interna, fosse presente un dirigente (delegato) legittimato a sostituire il rappresentante legale per richieste quale quella in questione, quest'ultimo deve giustificare l'ambito dei suoi poteri di firma producendo copia semplice degli atti normativi (es. leggi, statuti, o altri atti normativi) ovvero organizzativi (es. delibere o determinazioni, ecc.) che lo nominano e che gli attribuiscono i poteri delegati.

Cattura rettangolare

Il delegato è figura distinta e non necessariamente coincidente con il responsabile del procedimento che segue le istruttorie di verifica delle autodichiarazioni. (La cosa importante è che i dati della persona qui indicata corrispondano con quelli della persona che apporrà la firma digitale al documento che verrà stampato al termine della procedura). Si rinvia alle FAQ per ulteriori precisazioni sul punto.

Si

Delegato  Legale rappresentante

**Legale rappresentante**

Cognome: Verdi Nome: Luca

**Delegato del legale rappresentante**

In qualità di: delegato Cognome\*: Rossi Nome\*: Mario  
Provincia nascita\*: PADOVA Comune nascita\*: BRUGINE  
Codice fiscale\*: RSSMRA80A01B2130 Mail istituzionale personale\*: mario.rossi@dominioente.it

**Allegati**

Sfogliala... Fronte tessera sanitaria/codice fiscale del firmatario

PROVA.pdf 22 kb  
Ready to upload

Sfogliala... Documento di delega del Legale rappresentante

Inserire copia semplice degli atti normativi (es. leggi, statuti, o altri atti normativi) ovvero organizzativi (es. delibere o determinazioni ecc.) che lo nominano e che gli attribuiscono i poteri delegati.

**Se la domanda di accreditamento è presentata da un delegato del Legale rappresentante, il delegato deve specificare i suoi poteri di firma, inserendo la delega che lo autorizza a firmare al posto del Rappresentante legale.**

Ente

Firmatario della convenzione

Gestore

Dichiarazioni

Riepilogo

## Gestore

Copia da legale rappresentante o delegato

Dopo l'accreditamento il gestore delle utenze potrà provvedere in autonomia all'inserimento, modifica e cancellazione dei nominativi degli operatori che potranno accedere alla banca dati studenti Esse3 PA e viene incaricato dal Rappresentante Legale a svolgere tali funzioni.

Il gestore delle utenze può:

- coincidere con il Rappresentante Legale o un suo delegato; in questo caso è sufficiente cliccare sul pulsante "Copia da legale rappresentante o delegato",
- se non coincide, devono essere inseriti i suoi dati anagrafici e bisogna allegare il fronte della sua tessera sanitaria/codice fiscale.

Cattura rettangolare

**Leggere attentamente i compiti del gestore delle utenze e individuare la persona più idonea a ricoprire tale ruolo**

Cognome\*

Rossi

Provincia nascita\*

PADOVA

Codice fiscale\*

RSSMRA80A01B2130

Nome\*

Mario

Comune nascita\*

BRUGINE

Mail istituzionale personale\*

mario.rossi@unipd.it

M

Data nascita\*

01/01/1980

ATTENZIONE: username e password sono personali pertanto ogni utente che accede alla banca dati deve registrarsi singolarmente utilizzando la propria mail personale, nel caso non ne siate in possesso dovete dichiararlo barrando il flag apposito, in caso contrario dovreste inserire una mail istituzionale non personale.

Dichiaro di non possedere alcuna mail istituzionale personale

**Dato che il personale degli istituti scolastici è in possesso della mail personale istituzionale fornita dal Ministero, non viene visualizzato il Flag «Dichiaro di non possedere mail personali istituzionali»**



**i** Convenzione n. - Nota Informativa

Ente

Firmatario della convenzione

Gestore

Dichiarazioni

Riepilogo

**Finalità: Verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione riguardanti il possesso dei titoli di studio/dati di carriera presentate da**

*Indicare la finalità per cui si richiede l'accesso alla banca dati (è possibile scegliere più di un'alternativa), qualora nessuna vada bene utilizzare la casella altro per specificare le proprie finalità.*

Coloro che intendono iscriversi ai corsi di studio offerti dall'Ateneo

I candidati/dipendenti che partecipano/hanno partecipato a procedure selettive per lo svolgimento delle funzioni del profilo di inquadramento richiesto presso l'amministrazione

Cattura rettangolare

Coloro che intendono iscriversi all'albo, ordine professionale, elenco o pubblico registro

I docenti che si inseriscono nelle graduatorie di istituto

Altro

**Modalità di erogazione e condizioni di utilizzo del sistema**

**Selezionare tutte le modalità di erogazione e condizioni di utilizzo del sistema**

*Si chiede di leggere attentamente i due allegati e di inserire la spunta accanto alle prese visione e ai dichiaro.*

\* Ho preso visione e accetto le condizioni di utilizzo del servizio [Allegato 1](#)

\* Ho preso visione e accetto le modalità di erogazione [Allegato 2](#)

**Leggere attentamente gli allegati**

\* Dichiaro di informare gli operatori abilitati ad accedere alla banca dati, individuati dal Gestore delle utenze, sulle suddette condizioni di utilizzo del servizio e relative modalità di erogazione;

\* Dichiaro di comunicare tempestivamente eventuali modifiche del Gestore delle utenze

Premendo sul bottone qui sotto i dati finora immessi verranno salvati in bozza. Al vostro indirizzo email istituzionale verrà inviata una comunicazione, contenente un link, attraverso il quale potrete riprendere la compilazione della richiesta.

Salva bozza

Premendo sul bottone Conferma, i dati immessi verranno salvati ed inviati all'Ateneo che dovrà controllarli, riceverete una mail con le istruzioni per i passaggi successivi.

Conferma

**Prima di cliccare sul pulsante conferma, accertarsi che tutte le caselle siano state compilate correttamente e siano di colore verde.**

### Mail temporanea

Le mail di conferma dell'operazione saranno inviate alla mail istituzionale dell'ente, al firmatario della convenzione ed al gestore delle utenze

✓ Conferma

**l'Ateneo, nel giro di pochi giorni, controlla le informazioni inserite: se rileva delle inesattezze o mancanze le segnala, altrimenti, se non ha osservazioni da fare, convalida la richiesta e ve lo comunica per email;**

**L'Ateneo, invia una mail con oggetto: Stato della convenzione Presa in carico (attesa protocollo)**

**All'interno della mail c'è un link che vi porta alla pagina dove potrete stampare la convenzione**



**Stato richiesta**

Descrizione: ACCETTABILE

Descrizione lunga: Richiesta verificata da Unipd. Il PDF deve essere stampato, sottoscritto ed inviato via PEC.

**Ente**

Ente: prova

Codice fiscale: 1234567891011

Categoria rettoriale:

Codice meccanografico:

Indirizzo: via

n: 1

Comune: BRUGINE

Provincia: PADOVA

**Legale rappresentante**

Cognome: Verdi

Nome: Luca

**Delegato del legale rappresentante**

ruolo: delegato

Cognome: Rossi

Nome: Mario

Mail: elena.camevali@unipd.it

**Gestore**

Cognome: Rossi

Nome: Mario

Mail: elena.camevali@unipd.it

Cliccando sul pulsante Conferma e Stampa documento puoi generare il documento da firmare digitalmente ed inviare via PEC a [amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it) per proseguire con l'iter della tua richiesta

**Conferma e stampa documento** Esci



**Potete stampare la domanda di accreditamento, che viene generata automaticamente dalla procedura (pdf); questa deve essere firmata digitalmente dal Firmatario (Rappresentante Legale/Delegato) e inviata per PEC ad [amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it);**

L'Ateneo, invia una mail con oggetto: Stato della convenzione Validata

la mail contiene le istruzioni per il Gestore delle utenze che può accedere alla sezione Login Gestori convenzione, attraverso la quale può procedere all'inserimento, modifica e cancellazione degli operatori che saranno abilitati ad accedere alla Banca dati studenti Esse3 PA



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Portale accreditamento

Nuova convenzione

Login Gestori convenzione



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Portale accreditamento

### Accesso gestori registrati

Se non sei ancora registrato, [clicca qui](#) per richiedere una nuova convenzione

Login con E-Mail

E-mail gestore

Per accedere il Gestore delle utenze deve inserire la sua mail (quella precedentemente inserita nella convenzione) e poi cliccare su *Invia Token* Riceverà per mail la password numerica (token) per accedere



**Gli operatori accreditati all'accesso alla Banca dati studenti Esse3 PA ricevono le credenziali e le istruzioni per accedere al loro indirizzo email personale istituzionale (quello inserito dal Gestore delle utenze)**

**Banca dati Esse3 PA <https://uniweb.unipd.it/>**

**Vi invitiamo a consultare:**

- il Tutorial accesso banca dati che spiega come impostare la password;**
- il Tutorial consultazione banca dati che spiega come consultare e verificare le certificazioni.**