

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
**Istruzioni tecniche per la compilazione della Domanda di partecipazione alle
procedure di Mobilità Volontaria per il Personale Tecnico-Amministrativo**

1. La procedura per la presentazione di tale Domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta.
2. Prima di compilare la Domanda è consigliato leggere attentamente l'Avviso di Mobilità ed accertarsi di possedere i requisiti richiesti e VERIFICARE QUALI SONO I DOCUMENTI RICHIESTI DA ALLEGARE.
3. ATTENZIONE: TUTTI I DOCUMENTI NECESSARI PER LA DOMANDA DOVRANNO ESSERE CARICATI IN FORMATO "PDF" E IN ALCUNI CASI STAMPATI, FIRMATI E RICARICATI. SI CONSIGLIA PERTANTO DI UTILIZZARE UNA POSTAZIONE MUNITA DI STAMPANTE E SCANNER.
4. E' possibile compilare la Domanda accedendo anche più volte alla piattaforma, salvando i dati inseriti.
In questo modo l a / il candidata/o entrerà la volta successiva e attraverso il tasto MODIFICA potrà continuare la compilazione.
5. Ulteriori informazioni relative alla procedura dell'Avviso di Mobilità possono essere richieste inviando una *E-mail* a: reclutamento.pta@unipd.it. Per problemi tecnici, invece, inviare una *E-mail* all'indirizzo: unipadova@cineca.it. Non si garantisce la lettura di *mail* inviate ad altri indirizzi diversi da questi.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su "Nuova Registrazione" e inserendo i dati richiesti dal sistema (fig.1,2).

Per coloro che hanno già una utenza alla banca dati LOGINMIUR, possono accedere senza registrarsi inserendo *username* e *password* dell'account LOGINMIUR, selezionando nel campo credenziali LOGINMIUR.

Nel caso in cui l'utente possieda le credenziali, ma non le ricordi, deve cliccare su l'opzione "Credenziali dimenticate?".

Figura 1 - Pagina di registrazione/autenticazione utente.

Login

LOGIN

Italiano | English

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

Credenziali
PICA

Username

Password

Ricordami

Login

Nuova registrazione

Credenziali dimenticati?

Figura 2 - Registrazione dati utente.

The screenshot shows the top header with the CINECA logo and the text "Piattaforma integrata Concorsi Atenei". A "Login" button is in the top right. Below the header, the word "REGISTRAZIONE" is displayed. A language selector shows "Italiano | English". A blue box contains the text: "Registrandoti su [pica.cineca.it](#) potrai presentare domande di partecipazione ai bandi promossi dagli Enti partecipanti." Underneath, the "Credenziali" section has a "Username" field with a hint "si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome" and an "Email" field.

Dopo avere inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare “Registrati” ed il sistema invierà all’indirizzo di posta inserito, una *E-mail* con le indicazioni per confermare la registrazione. Nel caso in cui la/il candidata/o non riceva tale *E-mail* o non riesca a visualizzarla, deve inviare una *E-mail* a: unipadova@cineca.it (fig. 3).

Figura 3 - Registrazione campi

The screenshot shows a "Cellulare" field and two checkboxes. The first checkbox is for authorizing email communications. The second checkbox is for data processing consent, with detailed text below it. A red circle highlights the "Registrati" button, and a "Cancella campi" link is visible next to it.

2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati, è possibile collegarsi accedendo con le proprie credenziali e procedere con la compilazione della Domanda cliccando su “Compila una nuova domanda” (fig. 4). La/Il candidata/o prima di compilare la Domanda può fare delle modifiche al suo profilo selezionando in alto a destra, nel menù utente, il tipo di modifica che vuole fare.

Figura 4 - Inizio procedura di inserimento domanda.

The screenshot shows a green button labeled "Compila una nuova domanda / New submission" and a blue footer bar with the text "Un servizio CINECA" and "Informativa cookie".

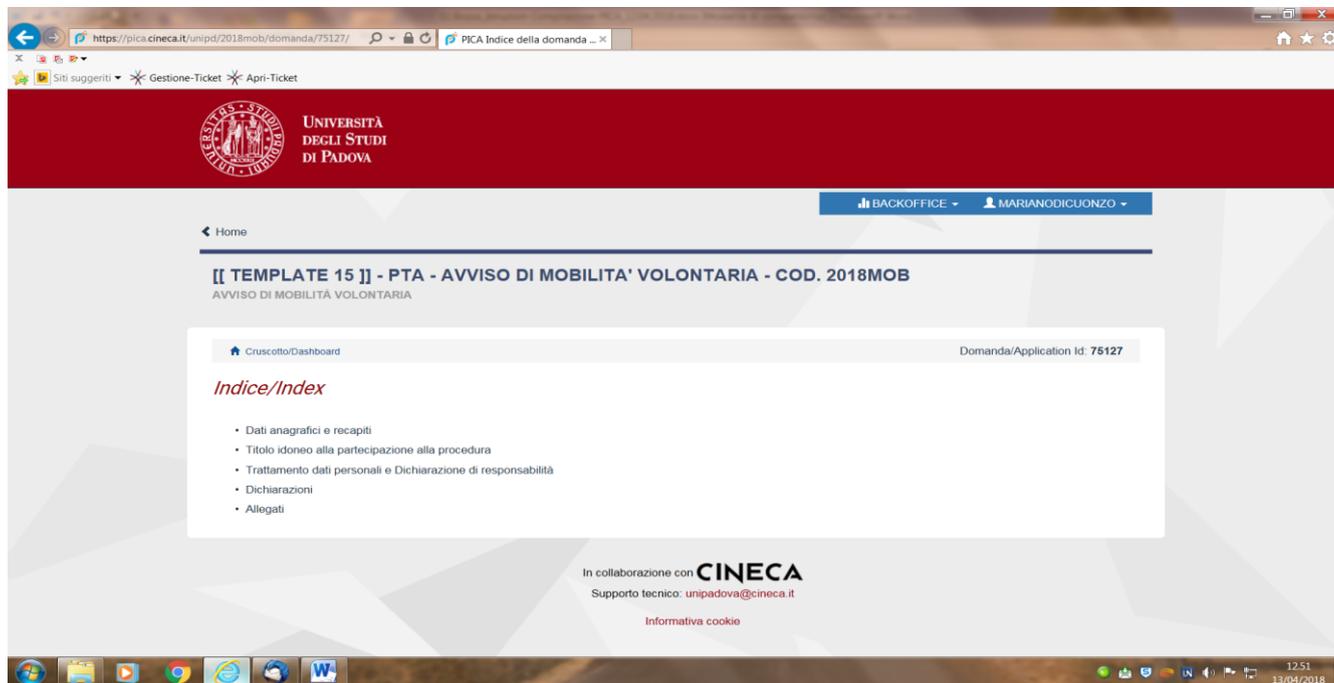
3. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La/Il candidata/o seleziona la voce di indice da compilare.

Per ciascuna sezione compare una barra di menù dove è visualizzato il numero di pagina corrente, il numero di domanda, il link all'indice e al cruscotto. Nel cruscotto è possibile visualizzare l'elenco delle domande effettuate dalla/dal candidata/o ed il loro stato (bozza/modifica/presentata).

ATTENZIONE: Alla fine della compilazione di ciascuna pagina è necessario sempre cliccare sul pulsante "SALVA E PROSEGUI".

Figura 5 - Sezioni per la compilazione della Domanda.



3.1 DATI ANAGRAFICI: La/Il candidata/o troverà precompilata questa parte con i dati già inseriti nella procedura di registrazione, deve pertanto compilare i campi mancanti: residenza, recapito ai fini della procedura, recapiti telefonici e telematici ai fini della procedura (fig.6). Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici, la/il candidata/o può modificarli accedendo in alto a destra nel "Profilo utente".

Figura 6 - Dati anagrafici e recapiti



ATTENZIONE: Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante "SALVA E PROSEGUI".

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario, compariranno dei messaggi di errore e la/il candidata/o dovrà correggere i dati inseriti (fig. 6).

3.2 TITOLO IDONEO ALLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA: La/Il candidata/o dovrà selezionare la tipologia di titolo di studio (fig. 7).

Figura 7 - Titolo idoneo alla partecipazione alla procedura

ATTENZIONE: Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

Se l’inserimento è avvenuto correttamente, il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario, compariranno dei messaggi di errore e la/il candidata/o dovrà correggere i dati inseriti (fig. 7).

3.3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ: La/Il candidata/o deve selezionare le singole voci relative al trattamento dei dati personali ed alla dichiarazione di responsabilità.

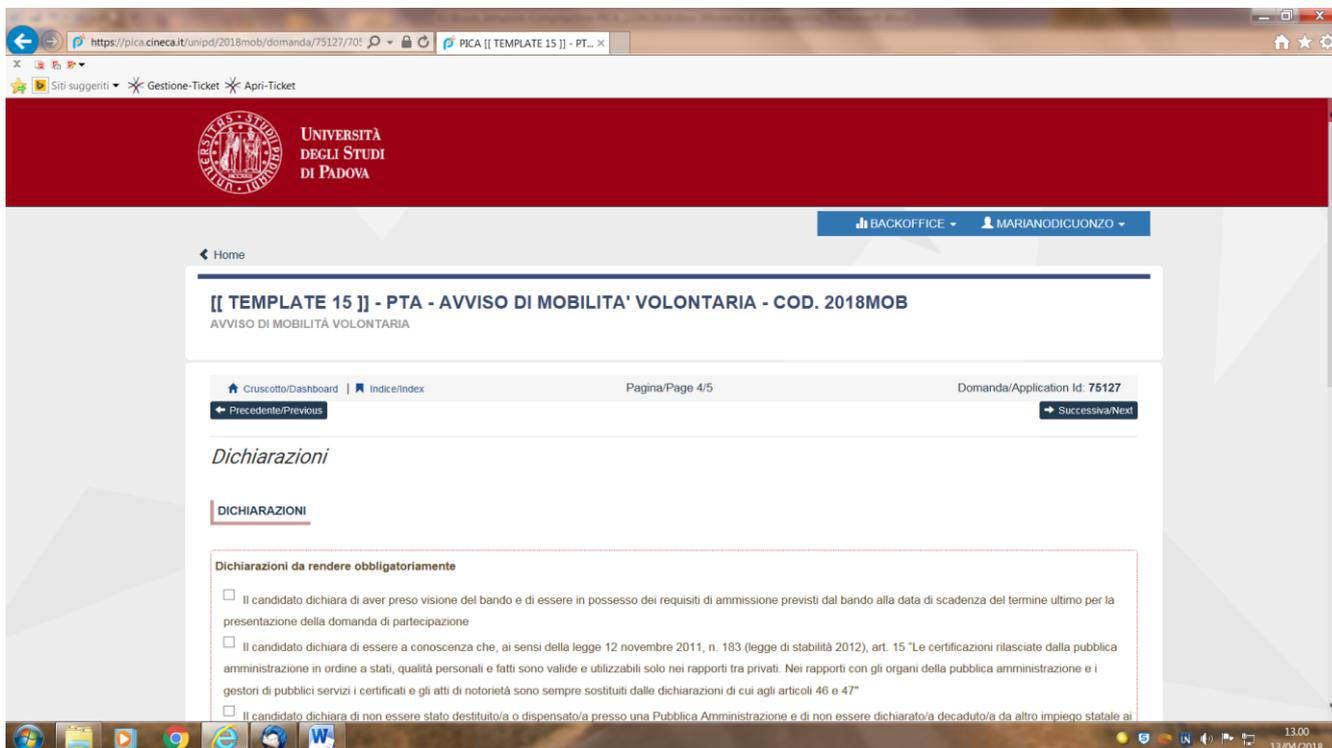
Figura 8 - Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità

ATTENZIONE: Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

Se l’inserimento è avvenuto correttamente, il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario, compariranno dei messaggi di errore e la/il candidata/o dovrà correggere i dati inseriti (fig. 8).

3.4 DICHIARAZIONI: La/Il candidata/o dovrà prendere visione di una serie di dichiarazioni e dovrà compilare le relative informazioni (fig. 9).

Figura 9 - Dichiarazioni



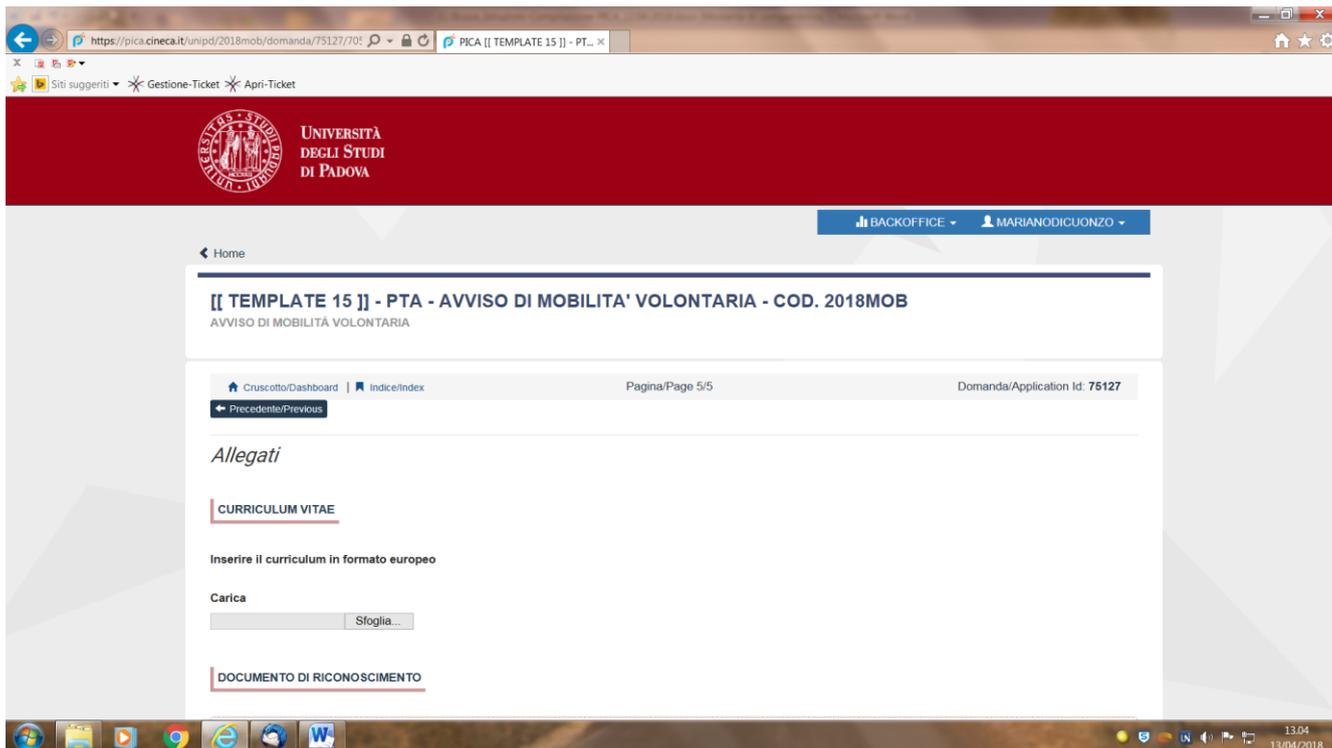
ATTENZIONE: Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

Se l’inserimento è avvenuto correttamente, il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario, compariranno dei messaggi di errore e la/il candidata/o dovrà correggere i dati inseriti (fig. 9).

3.5 ALLEGATI: La/Il candidata/o dovrà allegare, in formato “pdf”, il *Curriculum Vitae*; il *Nulla Osta preventivo ed incondizionato* al trasferimento, rilasciato dall’Amministrazione pubblica di appartenenza, ovvero, la Richiesta di rilascio del *Nulla Osta* presentata all’Ente di appartenenza entro i termini di scadenza dell’Avviso di Mobilità; eventuale Modulo di Autocertificazione; copia di un Documento di riconoscimento in corso di validità. Si consiglia alla/al candidata/o di verificare che il *file* che si sta per caricare sia completo, il sistema accetta un solo *file* in “pdf”, quindi, se si intende caricare anche un Documento di riconoscimento, è necessario scansionarlo in un unico *file* con la Domanda.

I *file* caricati devono essere in formato “pdf” e leggibili. (fig. 10).

Figura 10 - Allegati



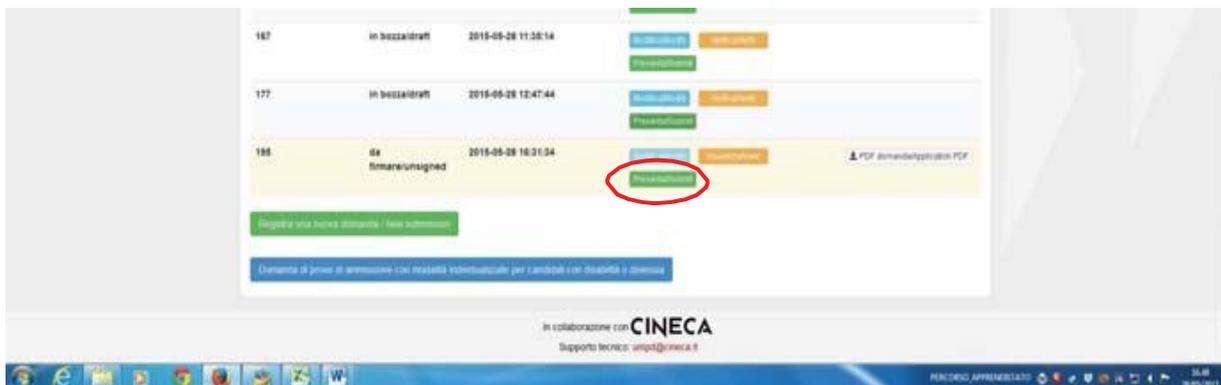
ATTENZIONE: Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “SALVA E TORNA AL CRUSCOTTO”.

Se l’inserimento è avvenuto correttamente, il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario, compariranno dei messaggi di errore e la/il candidata/o dovrà correggere i dati inseriti (fig. 10).

4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

A questo punto, la/il candidata/o vedrà il “cruscotto” con la sua Domanda da presentare. Il passo successivo sarà quello di cliccare su “Presenta/Submit” (fig. 11)

Figura 11 - Presentazione della Domanda



Nel caso di compilazione corretta, il sistema genera l’anteprima del *file* della Domanda. In caso di errori, invece, il sistema avvisa la / il candidata/o che la Domanda deve essere modificata. Quando il sistema rileva che la Domanda è stata correttamente compilata permette il passaggio successivo e la/il candidata/o deve cliccare su “Presenta/Submit” (fig. 12).

Figura 12 - Presentazione della Domanda



A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e la/il candidata/o deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig. 13)

Figura 13 - Firma della Domanda

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 an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification body) 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 avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) e software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato da questo sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification body) and a software for digital signatures in order to create a pdf.p7m file from the pdf file downloaded from this site. The pdf.p7m file must be uploaded in the website again

Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)

Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuarne la scansione in un file PDF e caricare quest'ultimo sul sito. / If you can't sign the document digitally as specified in the other sections you need to download the pdf file of the application, print it, 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)

Nel caso in cui la/il candidata/o scelga la modalità manuale, è importante ricordarsi **che deve stampare la Domanda, firmarla e caricarla. Inoltre, allegare come richiesto dalla procedura un Documento di riconoscimento. Si consiglia a lla/al candidata/o di verificare che il file che si sta per caricare sia completo, in quanto, il sistema accetta un solo file in "pdf"; pertanto, se si intende caricare anche un Documento di riconoscimento, è necessario scansionarlo in un unico file con la Domanda.**

Terminata la procedura e presentata la Domanda telematica, la/il candidata/o riceverà una *E-mail* di conferma della presentazione. In ogni momento la/il candidata/o potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la Domanda.

5. PROCEDURA DI MODIFICA E DI RITIRO

Nel caso in cui la/il candidata/o abbia la necessità di fare delle modifiche alla Domanda dopo avere generato il "pdf" della Domanda stessa:

- Se la/il candidata/o ha presentato la Domanda e ricevuto la *E-mail* di conferma della presentazione non sarà più possibile accedere a tale Domanda per modificarla, ma sarà solo possibile ritirarla accedendo alla procedura di ritiro dal "cruscotto" e ripresentare una nuova Domanda.

- Se la/il candidata/o ha generato il file "pdf" della Domanda, ma non ha terminato la procedura di presentazione (la Domanda firmata non è stata ancora caricata e, quindi, la/il candidata/o non ha ricevuto la *E-mail* di conferma della presentazione) allora deve scrivere a unipadova@cineca.it richiedendo l'apertura della Domanda, specificando la motivazione e id-domanda ed allegando il Documento di riconoscimento.

N.B. La presente guida fornisce informazioni generiche e parziali per la presentazione delle candidature. Non sostituisce quanto indicato nell'Avviso di Mobilità e non descrive in dettaglio tutte le casistiche che potrebbero presentarsi.