

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alle selezioni 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 selezione e accertarsi di possedere i requisiti richiesti e VERIFICARE QUALI SONO I DOCUMENTI 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 il candidato entrerà la volta successiva e attraverso il tasto MODIFICA potrà continuare la compilazione.
5. Ulteriori informazioni relative alle procedure dell'avviso di selezione possono essere richieste inviando una mail a: carriere.pta@unipd.it. Per problemi tecnici inviare una mail all'indirizzo: unipadova@cineca.it. Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi.
6. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, che non sia già stato dichiarato equipollente ad un titolo italiano, devono leggere l'art. 2 lettera a) dell'avviso di selezione e caricare nella maschera dedicata i documenti richiesti.
7. I candidati con disabilità o dislessia possono richiedere di sostenere le prove con modalità individualizzate. I dati saranno trattati nel rispetto della privacy, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss. mm. La documentazione presentata non apparirà nella domanda per la partecipazione alla selezione.
8. Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda il candidato riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta consegna.

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 ricorda deve cliccare su l'opzione "Credenziali dimenticate?".

Figura 1 – Pagina di registrazione/autenticazione utente.

LOGIN

Italiano | English

È 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 dimenticate?

Figura 2 –Registrazione dati utente.



Login

REGISTRAZIONE

Italiano | English

Registrandoti su [pica.cineca.it](#) potrai presentare domande di partecipazione ai bandi promossi dagli Enti partecipanti.

Credenziali

Username

si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome

Email

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

Figura 3 – Registrazione campi

Cellulare

 Autorizzo l'invio all'indirizzo di posta elettronica da me indicato di comunicazioni tecniche di servizio legate all'utilizzo del portale e dei servizi in esso disponibili.
 Cineca garantisce il trattamento dei dati personali secondo criteri di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della riservatezza e dei diritti del singolo, in accordo con il Decreto Legislativo n.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente che ha bandito la procedura a cui si intende presentare domanda e al quale ci si può rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo citato e/o per conoscere l'elenco aggiornato di tutti i responsabili del trattamento dei dati.

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). Il candidato 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.

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

Un servizio **CINECA**
Informativa cookie

3. COMPILAZIONE DOMANDA

Il candidato 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 dal candidato e 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: il candidato troverà precompilata questa parte con i dati già inseriti nella procedura di registrazione, deve pertanto compilare i campi mancanti (iscrizione liste elettorali, residenza, recapito ai fini del bando, recapiti telefonici e telematici ai fini del bando) (fig. 6). Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici il candidato può modificarli accedendo in alto a destra nel "Profilo utente".

Figura 6 – Dati anagrafici e recapiti

The screenshot shows a form titled 'Dati anagrafici e recapiti'. At the top, there is a navigation bar with 'Cruscotto/Dashboard | Indice/Index', 'Pagina/Page 2/5', and 'Domanda/Application Id: 53624'. Below the navigation bar are buttons for 'Precedente/Previous' and 'Successiva/Next'. The form has a section titled 'DATI ANAGRAFICI' with the following fields: 'Nome' (text input), 'Cognome' (text input), and 'Sesso' (radio buttons for 'M' and 'F', with 'F' selected).

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 il candidato dovrà correggere i dati inseriti (fig.6).

3.2 TITOLO IDONEO ALLA PARTECIPAZIONE AL BANDO: il candidato dovrà selezionare la tipologia di titolo di studio: se è in possesso di un titolo di studio estero dovrà selezionare una delle tipologie di titolo di studio e inserire i documenti richiesti come descritto di seguito:

- se ha avviato la richiesta di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto da questo bando con la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, allegare la ricevuta dell'avvenuta spedizione della richiesta di equivalenza

Figura 7.a – Titolo straniero: richiesta equivalenza

The screenshot shows a form titled 'DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO'. It has a section 'Tipologia di titolo di studio' with two radio buttons: 'titolo di studio italiano' and 'titolo di studio estero' (selected). Below this is a section 'dichiaro' with three radio buttons: 'di aver avviato la richiesta di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto da questo bando con la procedura di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001' (selected), 'che il titolo di studio è equivalente a un titolo di studio italiano sulla base della disciplina europea di seguito riportata', and 'dichiaro di essere in possesso dell'equipollenza a un titolo di studio italiano'. There is a section 'Allegare la ricevuta dell'avvenuta spedizione della richiesta di equivalenza' and a 'Carica' button with a file input field labeled 'Sforgia...'. At the bottom, it says 'Dato obbligatorio'.

- b. se il titolo di studio è equivalente a un titolo di studio italiano sulla base della disciplina europea, specificare obbligatoriamente nel campo testo

Figura 7.b – Titolo straniero equivalente

The screenshot shows a web application interface for a competition. The title is "Titolo idoneo alla partecipazione al bando". The subject is "DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO". Under "Tipologia di titolo di studio", the radio button for "titolo di studio estero" is selected. Under "dichiaro", the checkbox "che il titolo di studio è equivalente a un titolo di studio italiano sulla base della disciplina europea di seguito riportata" is checked. There is a text input field for "Compilare obbligatoriamente" and a "Dato obbligatorio" label.

- c. se il candidato dichiara di essere in possesso dell'equipollenza a un titolo di studio italiano, allegare l'equipollenza

Figura 7.c – Titolo straniero equipollente

The screenshot shows the same application form as Figure 7.b. In this version, the radio button for "titolo di studio italiano" is selected. Under "dichiaro", the checkbox "dichiaro di essere in possesso dell'equipollenza a un titolo di studio italiano" is checked. There is a "Carica" button and a "Sfoglia..." button for uploading documents. There is also a "Dato obbligatorio" label.

Successivamente il candidato dovrà obbligatoriamente compilare i dati relativi al titolo di studio (Tipologia di diploma, Istituto presso cui si è conseguito il Diploma, Anno scolastico in cui si è conseguito il Diploma e Voto)

Figura 8 – Titolo idoneo alla partecipazione al bando

The screenshot shows the application form with the radio button for "titolo di studio estero" selected. Under "dichiaro", the checkbox "che il titolo di studio è equivalente a un titolo di studio italiano sulla base della disciplina europea di seguito riportata" is checked. The "Tipologia di Diploma" field is empty. The "Istituto presso cui si è conseguito il Diploma" field is empty. The "Denominazione e luogo dell'Istituto dove si è conseguito il diploma" field is empty. The "Anno scolastico in cui si è conseguito il Diploma" field is empty. The "Voto" field is empty. A "Salva e prosegui / Save and proceed" button is at the bottom.

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 il candidato dovrà correggere i dati inseriti (fig.8).

3.3 “TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ”: Il candidato deve selezionare le singole voci relative al trattamento dei dati personali e alla dichiarazione di responsabilità.

Figura 9 – Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità

The screenshot shows a web application interface for 'Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità'. At the top, there is a navigation bar with 'Cruscotto/Dashboard', 'Indice/Index', 'Pagina/Page 3/5', and 'Domanda/Application Id: 57362'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Precedente/Previous' and 'Successiva/Next'. The main content area is titled 'Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità' and is divided into two sections: 'TRATTAMENTO DATI PERSONALI' and 'DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ'. In the 'TRATTAMENTO DATI PERSONALI' section, there are two checkboxes, both of which are unchecked. The first checkbox is labeled 'Si dichiara di aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati personali' and has a red asterisk indicating it is a mandatory field. The second checkbox is labeled 'Si autorizzano il Titolare e il Responsabile al trattamento dei dati personali nei termini specificati dalla suddetta informativa' and also has a red asterisk. In the 'DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ' section, there is one unchecked checkbox labeled 'Il firmatario, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo e s.m.i., attesta la veridicità di quanto dichiarato nella presente domanda e nel curriculum vitae e che i documenti sono conformi agli originali', also marked as mandatory. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Salva e prosegui / Save and proceed' and another set of navigation buttons for 'Precedente/Previous' and 'Successiva/Next'.

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 il candidato dovrà correggere i dati inseriti (fig.9).

3.4 DICHIARAZIONI: il candidato dovrà prendere visione di una serie di dichiarazioni e dovrà compilare le informazioni relative a obblighi militari (fig.10).

Figura 10 – Dichiarazioni

The screenshot shows a web application interface for 'Dichiarazioni'. At the top, there is a navigation bar with 'Cruscotto/Dashboard', 'Indice/Index', 'Pagina/Page 4/5', and 'Domanda/Application Id: 57362'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Precedente/Previous' and 'Successiva/Next'. The main content area is titled 'Dichiarazioni' and is divided into three sections: 'DICHIARAZIONI', 'Condanne penali', and 'OBBLIGHI MILITARI'. In the 'DICHIARAZIONI' section, there are three checkboxes, all of which are checked. The first checkbox is labeled 'Il candidato dichiara di aver preso visione del bando e di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione'. The second checkbox is labeled 'Il candidato dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), art. 15 "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47"'. The third checkbox is labeled 'Il candidato dichiara di non essere stato destituito/a o dispensato/a presso una Pubblica Amministrazione e di non essere dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'Art. 127, Lettera D) del Testo Unico 10 gennaio 1957, N. 3 per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile'. In the 'Condanne penali' section, there are two radio buttons. The first is labeled 'Il candidato dichiara di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), della Legge 55/1990, così come modificata e integrata dall'art. 1, comma 1, della Legge 16/1992, e ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 97/2001'. The second radio button is selected and labeled 'Il candidato dichiara di avere riportato condanne penali'. In the 'OBBLIGHI MILITARI' section, there is a text input field labeled 'Indicare la data del provvedimento e l'autorità che lo ha emesso'. Below the text input field, there is a dropdown menu labeled 'Selezionare una voce/Choose one' with a downward arrow.

Qualora il candidato abbia necessità di ausili o di tempi aggiuntivi deve elencarli nel campo testo e allegare il certificato rilasciato dall'autorità competente (fig. 11).

Figura 11 – Ausili/Tempi aggiuntivi

The screenshot shows a form titled 'DISABILITÀ'. It contains a 'Dichiaro' section with two radio buttons: 'dichiaro di non richiedere ausili e/o tempi aggiuntivi' (unselected) and 'dichiaro di avere necessità dei seguenti ausili e/o di tempi aggiuntivi' (selected). Below this is a red error message: '• Dato obbligatorio / Mandatory field'. The next section is 'Dichiaro di avere necessità del seguente ausilio o tempi aggiuntivi', followed by an empty text input field. Below that is the text 'Certificato rilasciato da autorità competente' and a 'Carica' section with an empty file input field and a 'Sfoggia...' button.

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 il candidato dovrà correggere i dati inseriti (fig.11).

3.5 ALLEGATI: il candidato dovrà allegare in formato pdf il curriculum vitae e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Si consiglia al candidato 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.12).

Figura 12 – Allegati

The screenshot shows the 'Allegati' section of a form. At the top, there is a navigation bar with 'Cruscotto/Dashboard', 'Indice/Index', 'Pagina/Page 5/5', and 'Domanda/Application Id:'. Below this is a 'Precedente/Previous' button. The main heading is 'Allegati'. There are three sections, each with a 'Carica' label and a 'Sfoggia...' button: 1. 'CURRICULUM VITAE' with the instruction 'Inserire il curriculum in formato europeo'. 2. 'DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO' with the instruction '(es .carta d'identità, passaporto)'. 3. 'RICEVUTA DEL VERSAMENTO' with the instruction 'Ricevuta del versamento quale contributo per la partecipazione al concorso'. Each section has a red error message: '• Dato obbligatorio / Mandatory field'. At the bottom, there is a blue button 'Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard' and another 'Precedente/Previous' button.

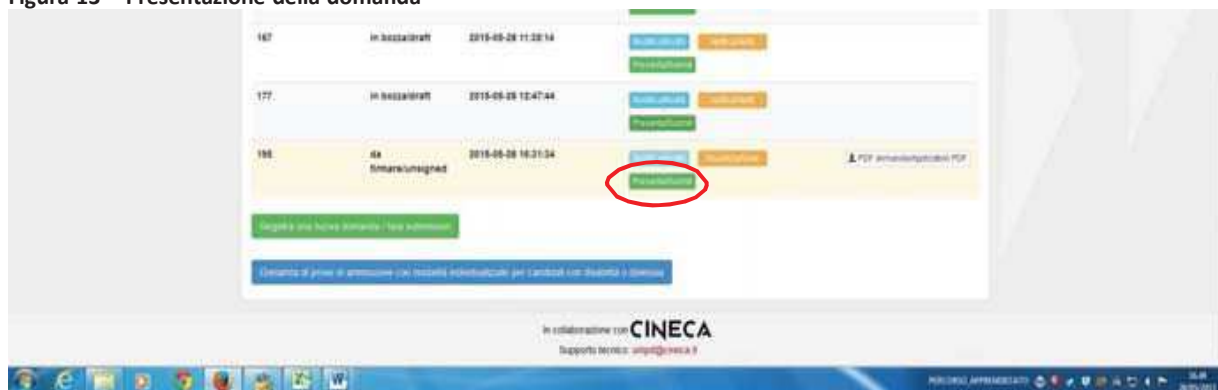
ATTENZIONE: alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “SALVA E TORNA AL CRUSCOTTO”.

Se l’inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario compariranno dei messaggi di errore e il candidato dovrà correggere i dati inseriti (fig.12).

4. PRESENTAZIONE DOMANDA

A questo punto il candidato vedrà il cruscotto con la sua domanda da presentare. Il passo successivo sarà quello di cliccare su "Presenta/Submit" (fig.13)

Figura 13 – Presentazione della domanda



Nel caso di compilazione corretta il sistema genera l'anteprima del file della domanda, nel caso di errori il sistema avvisa il candidato che la domanda deve essere modificata. Quando il sistema rileva che la domanda è stata correttamente compilata permette il passaggio successivo e il candidato deve cliccare su "Presenta/Submit" (fig.13).

Figura 14 – Presentazione della domanda



A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig.15)

Figura 15 – Firma della domanda

FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: 57362

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 il candidato scelga la modalità manuale è importante ricordarsi **che deve stampare la domanda, firmarla e caricarla. Inoltre deve allegare come richiesto dalla procedura un documento di riconoscimento. Si consiglia al candidato di verificare che il file che si sta per caricare sia completo; il sistema accetta un solo file in pdf.**

Terminata la procedura e presentata la domanda telematica il candidato riceverà una mail con la notifica. In ogni momento il candidato potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la domanda.

5. PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO

Nel caso in cui il candidato abbia la necessità di fare delle modifiche alla domanda dopo aver generato il pdf della domanda stessa:

- Se il candidato ha presentato la domanda e ricevuto la 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 il candidato 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 il candidato non ha ricevuto la mail di conferma della presentazione) allora deve scrivere a **unipadova@cineca.it** richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione e id-domanda e allegando il documento di riconoscimento.

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