

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

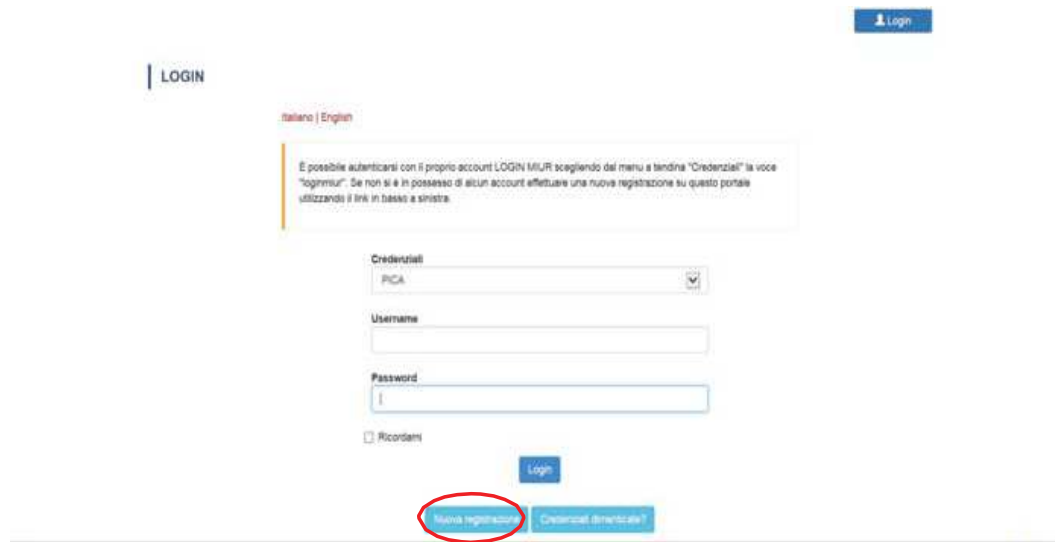
Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alle selezioni per il personale tecnico-amministrativo

1. La procedura per la presentazione della domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta.
2. Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente l'avviso di selezione, accertarsi di possedere i requisiti richiesti e VERIFICARE QUALI DOCUMENTI SI DEVONO ALLEGARE.
3. ATTENZIONE: TUTTI I DOCUMENTI NECESSARI PER LA DOMANDA DEVONO 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. È possibile compilare la domanda anche accedendo più volte alla piattaforma. In questo caso il candidato può accedere alla domanda in sessioni successive cliccando sul tasto MODIFICA e riprendere la compilazione della domanda stessa; i dati inseriti devono essere di volta in volta salvati.
5. Per informazioni relative all'avviso di selezione, inviare una mail a: reclutamento.pta@unipd.it.
6. Per problemi tecnici relativi alla compilazione e all'invio telematico della domanda, inviare una mail a: unipadova@cenea.it. Non viene garantita la lettura di mail inviate ad indirizzi diversi da questi.
7. 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.
8. I candidati aventi diritto possono chiedere di sostenere le prove d'esame con modalità individualizzate. I dati saranno trattati nel rispetto della privacy, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.
9. 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

In caso di primo accesso al sistema, registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione” e inserire i dati richiesti (fig. 1).

Figura 1 – Pagina di registrazione/autenticazione utente.



The screenshot shows the LOGIN page with a header "LOGIN" and a "Login" button in the top right. Below the header, there is a language selector "Italiano | English". A text box explains the login process: "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." Below this, there are input fields for "Credenziali" (with a dropdown menu showing "PICA"), "Username", and "Password". There is a "Ricordami" checkbox and a "Login" button. At the bottom, there are two buttons: "Nuova registrazione" (circled in red) and "Credenziali dimenticate?".

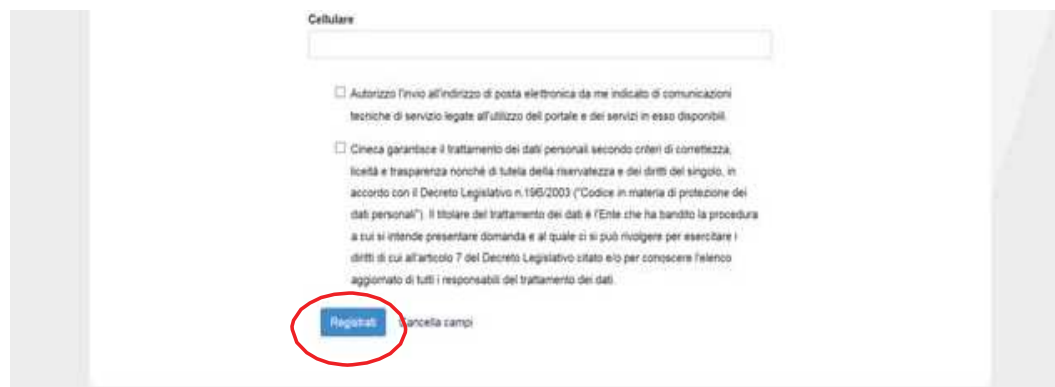
Nel caso in cui si possieda già un'utenza di accesso alla banca dati LOGINMIUR, è possibile accedere al sistema senza registrarsi: selezionare nel campo “Credenziali” la voce LOGINMIUR e inserire username e password dell'account LOGINMIUR.

Nel caso in cui non si ricordino le credenziali di accesso, cliccare sull'opzione “Credenziali dimenticate?”.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare su “Registrati”: il sistema invierà all'indirizzo di posta inserito una mail con le indicazioni per confermare la registrazione.

Se non si riceve tale mail o non è possibile visualizzarla, inviare una mail a unipadova@cineca.it (fig. 2).

Figura 2 – Registrazione campi



The screenshot shows the registration form with a "Cellulare" input field. Below it, there are two checkboxes with text: "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." and "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." Below the checkboxes, there is a "Registrati" button (circled in red) and a "Cancella campi" button.

2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati, collegarsi al sistema utilizzando le proprie credenziali e procedere con la compilazione della domanda cliccando su “Compila una nuova domanda” (fig. 3).

Prima di compilare la domanda, è possibile apportare delle modifiche al proprio profilo, selezionando nel menù utente in alto a destra il tipo di modifica che si desidera effettuare.

Figura 3 – Inizio procedura di inserimento domanda.

Compila una nuova domanda / New submission

Un servizio **CINECA**
Informativa cookie

3. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Selezionare la voce di indice da compilare (fig. 4).

Per ciascuna sezione compare una barra di menù in cui 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 proprie domande e il loro stato (bozza/modifica/presentata).

Figura 4 – Sezioni per la compilazione della domanda.



ATTENZIONE: al termine della compilazione di ciascuna pagina è obbligatorio cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario vengono visualizzati dei messaggi di errore ed è necessario correggere i dati inseriti

3.1 DATI ANAGRAFICI

Questa sezione è precompilata e contiene i dati inseriti nella procedura di registrazione; pertanto è necessario compilare solo i campi mancanti (fig. 5). Per correggere eventuali errori, è possibile modificare e correggere i dati anagrafici accedendo al “Profilo utente”, visibile in alto a destra.

Figura 5 – Dati anagrafici e recapiti

The screenshot shows a form titled 'Dati anagrafici e recapiti'. The form is pre-filled with data. The 'DATI ANAGRAFICI' section includes fields for 'Nome' and 'Cognome', both of which are filled with greyed-out text. Below these fields is a 'Sesso' section with two radio buttons: 'M' (Male) and 'F' (Female). The 'F' radio button is selected. The form is part of a larger application with navigation buttons for 'Precedenti/Previous' and 'Successiva/Next'.

ATTENZIONE: alla fine della compilazione è obbligatorio cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario vengono visualizzati dei messaggi di errore ed è necessario correggere i dati inseriti.

3.2 TITOLO IDONEO ALLA PARTECIPAZIONE AL BANDO

Selezionare il tipo di titolo di studio (italiano o estero).

In caso di titolo di studio conseguito all'estero, selezionare una delle dichiarazioni proposte, compilando tutti i campi richiesti (fig. 6).

Figura 6 – Titolo di studio

DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Tipologia di titolo di studio

titolo di studio italiano

titolo di studio estero

dichiaro

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

che il titolo di studio è equivalente a un titolo di studio italiano sulla base della disciplina europea di seguito riportata

dichiaro di essere in possesso dell'equipollenza a un titolo di studio italiano

Allegare la ricevuta dell'avvenuta spedizione della richiesta di equivalenza

Carica

Sfoggia...

Dato obbligatorio

Quindi procedere, compilando obbligatoriamente i dati relativi al titolo di studio.

ATTENZIONE: alla fine della compilazione è obbligatorio cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario vengono visualizzati dei messaggi di errore ed è necessario correggere i dati inseriti.

3.3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Selezionare le singole voci relative al trattamento dei dati personali e alla dichiarazione di responsabilità (fig. 7).

Figura 7 – Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index | Pagina/Page 3/5 | Domanda/Application Id: 57362

← Precedente/Previous | Successiva/Next →

Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si dichiara di aver preso visione della **informativa sul trattamento dei dati personali**

- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

Si autorizzano il Titolare e il Responsabile al trattamento dei dati personali nei termini specificati dalla suddetta informativa

- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

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

- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

Salva e prosegui / Save and proceed

← Precedente/Previous | Successiva/Next →

ATTENZIONE: alla fine della compilazione è obbligatorio cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario vengono visualizzati dei messaggi di errore ed è necessario correggere i dati inseriti.

3.4 DICHIARAZIONI

Prendere visione delle dichiarazioni elencate e compilare tutte i campi richiesti (fig. 8).

Figura 8 – Dichiarazioni

Crusotto/Dashboard | Indice/Index | Pagina/Page 4/5 | Domanda/Application Id: 57362

← Precedente/Previous | Successiva/Next →

Dichiarazioni

DICHIARAZIONI

Dichiarazioni da rendere obbligatoriamente

- 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
- 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"
- 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
- Il candidato dichiara di non aver avuto rapporti con una Pubblica Amministrazione, che si sono risolti con la sanzione disciplinare del licenziamento

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Condanne penali

- 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
- Il candidato dichiara di avere riportato condanne penali

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Indicare la data del provvedimento e l'autorità che lo ha emesso

OBBLIGHI MILITARI

Dichiaro di essere nella seguente posizione rispetto agli obblighi militari

ATTENZIONE: alla fine della compilazione è obbligatorio cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI”.

Se l’inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario vengono visualizzati dei messaggi di errore ed è necessario correggere i dati inseriti.

4. TITOLI

Vengono visualizzate solo le categorie di titoli richieste dall'avviso di selezione; per ciascuna categoria di titoli, elencare i titoli posseduti e, in caso di servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato presso l'Ateneo, inserire il proprio numero di matricola dell'Università di Padova (fig. 9).

Figura 9 – Titoli

PTA - CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA TECNICA, AMMINISTRATIVA-GESTIONALE - COD.

SELEZIONE SELEZIONE PUBBLICA N. PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 2 UNITÀ DI PERSONALE DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, A TEMPO PIENO, PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA. CON LA PRESENTE IL SOTTOSCRITTO CHIEDE DI ESSERE AMMESSO ALLA SELEZIONE IN OGGETTO.

[Cruscotto/Dashboard](#) | [Indice/Index](#) Pagina/Page 5/6 Domanda/Application Id: 69132

[← Precedente/Previous](#) [→ Successiva/Next](#)

Titoli

TITOLI DI ANZIANITÀ PRESSO L'UNIVERSITÀ DI PADOVA

Hai prestato servizio presso l'Università di Padova con rapporto di lavoro subordinato?

Sì
 No

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Inserire il numero di matricola.

Dato obbligatorio

[Salva e prosegui / Save and proceed](#)

[← Precedente/Previous](#) [→ Successiva/Next](#)

5. ALLEGATI

Allegare i file in formato pdf del curriculum vitae di un documento di riconoscimento in corso di validità. Si consiglia di accertarsi che i file che si stanno per caricare siano completi. (fig. 10).

Figura 10 – Allegati

PTA - CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA TECNICA, AMMINISTRATIVA-GESTIONALE - COD. 2018N4

SELEZIONE SELEZIONE PUBBLICA N. 2018N4, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 2 UNITÀ DI PERSONALE DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, A TEMPO PIENO, PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA. CON LA PRESENTE IL SOTTOSCRITTO CHIEDE DI ESSERE AMMESSO ALLA SELEZIONE IN OGGETTO.

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 6/6 Domanda/Application Id: 69132

← Precedente/Previous

Allegati

CURRICULUM VITAE

Inserire il curriculum in formato europeo

Carica

Sfoglia...

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

(es .carta d'identità, passaporto)

Carica

Sfoglia...

• Dato obbligatorio / Mandatory field

DATA E FIRMA DA APPORRE, A PENA DI ESCLUSIONE, SULLA STAMPA DELLA DOMANDA PDF FINALE PRIMA DI EFFETTUARE L'UPLOAD DELLA STESSA, UNITAMENTE A COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ (NEL SOLO CASO DI FIRMA MANUALE)

Data

.....

Firma

.....

Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard

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

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario vengono visualizzati dei messaggi di errore ed è necessario correggere i dati inseriti.

6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

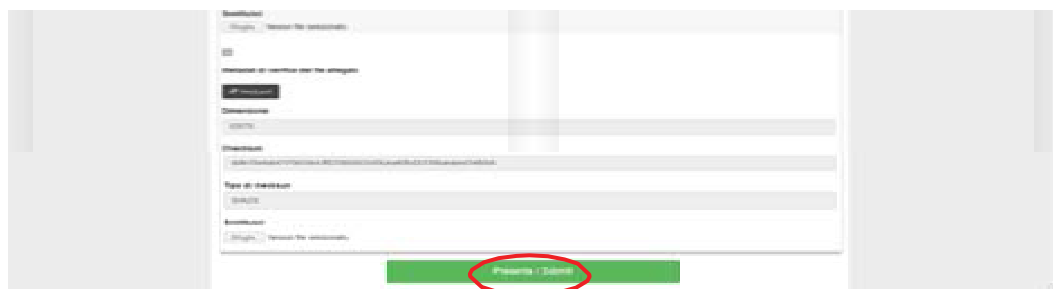
Conclusa la compilazione della domanda, si torna alla pagina del cruscotto, dove è visibile la domanda da presentare. Cliccare sul pulsante “Presenta/Submit” (fig.11).

Figura 11 – Presentazione della domanda



Dopo aver controllato la domanda e la correttezza dei dati inseriti, presentare la domanda stessa, cliccando sul pulsante “Presenta/Submit” (fig.12).

Figura 12 – Presentazione della domanda



Vengono proposte tre modalità di firma: selezionare una delle opzioni e seguire attentamente le istruzioni (fig.13).

Figura 13 – Firma della domanda



In caso di scelta della modalità manuale, ricordarsi di **stampare la domanda, apporvi la firma autografa, scansionarla e caricarla a sistema. Si consiglia di verificare che il file scansionato sia completo.**

Terminata la procedura e presentata la domanda telematica, verrà inviata una mail di notifica. In ogni momento è possibile rientrare nel sistema, accedere con le proprie credenziali e visualizzare la domanda.

7. PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO

È possibile apportare delle modifiche alla domanda anche dopo aver generato il pdf della domanda stessa:

- se la domanda è già stata presentata ed è stata inviata al candidato la mail di conferma della presentazione, non è più possibile accedere a tale domanda per modificarla. Pertanto è necessario ritirare la domanda, cliccando su "Ritira" presente sul cruscotto; una volta completata la relativa procedura di ritiro, è possibile presentare una nuova domanda.

- se è già stato generato il file pdf della domanda, ma non è ancora stata completata la procedura di presentazione, in quanto la domanda firmata non è stata ancora caricata e non è stata inviata al candidato la mail di conferma della presentazione, è necessario inviare una mail a unipadova@ Cineca.it, chiedendo l'apertura della domanda; nella mail bisogna specificare la motivazione, indicare l'id-domanda e allegare un 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.