

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione

alla selezione per l'ammissione al dottorato di ricerca ciclo XXXV

(PROCEDURA ATTIVA DALL'8 APRILE 2019 FINO AL 14 MAGGIO 2019 ORE 13,00 ITALIANE)

Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/unipd/dottorati35>

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 ammissione, in particolare la parte relativa al Corso prescelto per cui si è deciso di presentare la domanda, 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. È possibile compilare la domanda accedendo alla piattaforma più volte salvando i dati inseriti. In questo modo l'utente entrerà la volta successiva e attraverso il tasto MODIFICA potrà continuare la compilazione.
5. Ulteriori informazioni relative alle procedure dell'avviso possono essere richieste inviando una mail a: phd.application@unipd.it oppure contattando i riferimenti riportati nel testo dell'avviso di ammissione al dottorato. 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 che intendono presentare la domanda di partecipazione a più di un Corso di Dottorato dovranno compilare e presentare tante domande quanti sono i Corsi di Dottorato prescelti.
7. I candidati in possesso di titolo accademico conseguito all'estero che non sia già stato dichiarato equipollente ad un titolo italiano devono leggere l'art. 3 comma 3 dell'avviso di selezione e caricare nella maschera dedicata i documenti richiesti.
8. 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 Regolamento UE 27.04.2016 n. 679 (General Data Protection Regulation, a seguire: GDPR). La documentazione presentata non apparirà nella domanda per la partecipazione alla selezione al dottorato e verrà conservata presso l'Ufficio Servizi agli Studenti – Inclusione. Il candidato che vuole inoltrare la richiesta, dopo aver terminato la procedura di compilazione e presentazione della domanda di dottorato, dovrà tornare nel cruscotto delle domande di dottorato e visualizzare il pulsante per compilare anche la domanda di disabilità.
9. TERMINATA LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IL CANDIDATO RICEVERÀ UNA E-MAIL CON LA CONFERMA DELL'AVVENUTA CONSEGNA E UNA PASSWORD CHE SARÀ INDISPENSABILE AL FINE DI VISUALIZZARE LE GRADUATORIE DELLA SELEZIONE.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unipd/dottorati35>

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, si può accedere senza registrarsi inserendo username e password dell’account LOGINMIUR, nel campo credenziali in questo caso si deve selezionare 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.

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

Login

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione cliccare “Registrati” 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.
 Dichiaro di avere preso visione dell'[informativa](#) fornita dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali

[Nuova registrazione](#) [Cancella campi](#)

2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati è possibile collegarsi accedendo con le proprie credenziali procedere con la compilazione della domanda cliccando su “ Compila una nuova domanda” (fig.4). L’utente 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 svuole fare.

Figura 4 – Inizio procedura di inserimento domanda.

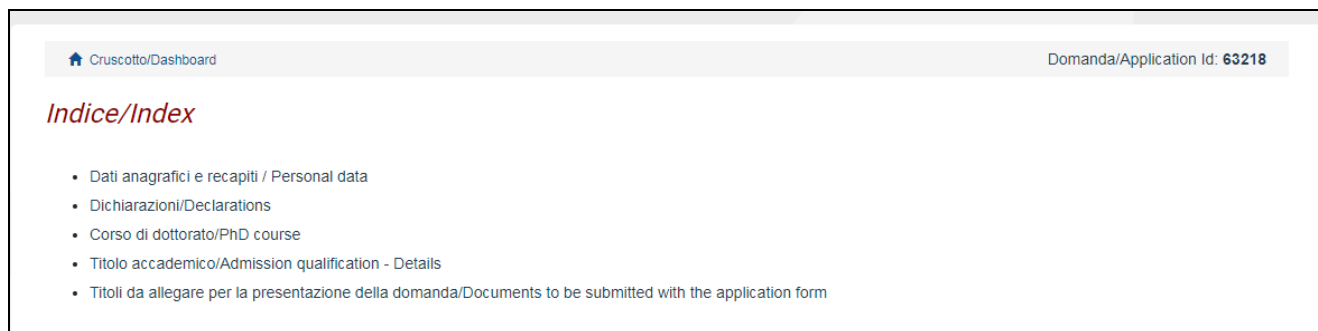
Compila una nuova domanda / New submission

Candidati con disabilità o DSA/Applicants with disability or Learning Disabilities

Lettere di referenza / Reference letters

In collaborazione con **CINECA**
Supporto tecnico: unipadova@cineca.it
[Informativa cookie](#)

Figura 5 - Sezioni per la compilazione della domanda.

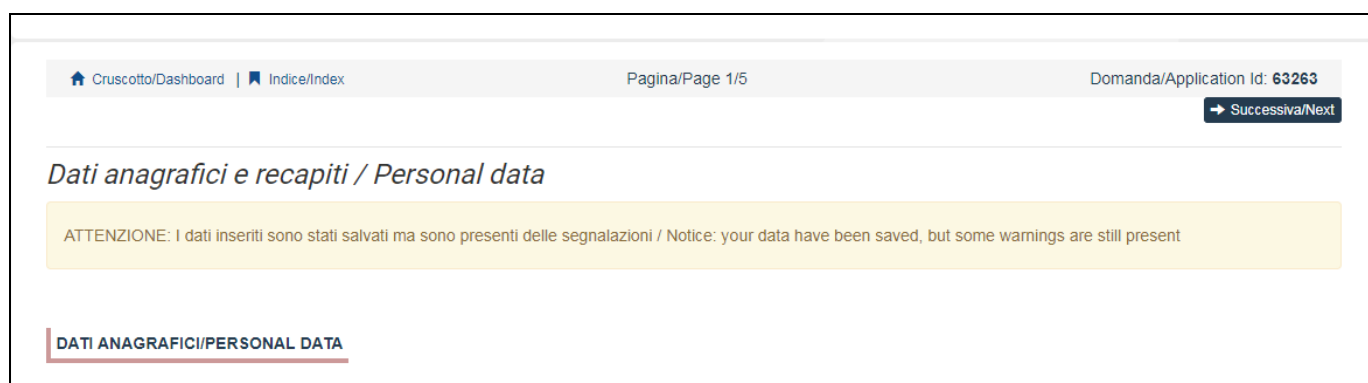


La prima sezione da compilare riguarda i DATI ANAGRAFICI, l'utente troverà precompilata questa parte con i dati già inseriti nella procedura di registrazione, deve pertanto compilare i campi mancanti (fig. 6). Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l'utente può modificarli accedendo in alto a destra nel "Profilo utente".

ATTENZIONE: alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante "SALVA E PROCEDI".

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

Figura 6 – Sezione DATI ANAGRAFICI



La sezione "DICHIARAZIONI" chiede al candidato di prendere visione di una serie di dichiarazioni e di caricare in upload un documento di riconoscimento (carta di identità o passaporto o patente di guida).

La schermata successiva CORSO DI DOTTORATO (fig.7) chiede al candidato di selezionare il Corso di Dottorato per cui fa domanda, l'ordine di preferenza dei curricula, se previsti, i posti e gli eventuali temi vincolati per cui si decide di concorrere.

ATTENZIONE: I corsi di dottorato di ECONOMIA E MANAGEMENT e di SCIENZE MOLECOLARI prevedono modalità di selezione differenziate a seconda del curriculum. Per questi due corsi la procedura chiederà al candidato di selezionare a quale dei curricula intende fare domanda visualizzando, a seconda della scelta effettuata, le tipologie di posti per cui il candidato può fare domanda.

Per i Corsi che le prevedono, sono presenti le borse riservate a candidati con titolo di studio conseguito all'estero. I candidati che possiedono tali requisiti possono indicare l'interesse. Se sono previste graduatorie specifiche il candidato dovrà scegliere se partecipare ai posti ordinari o ai posti riservati.

Per i Corsi che le prevedono, sono presenti i posti riservati a candidati di cittadinanza cinese laureati presso l'Università di Guangzhou (RPC). I candidati in possesso di tali requisiti possono scegliere di concorrere a questa tipologia di posto. Essendo questa tipologia di posto di tipo esclusivo, la scelta di partecipare implica che il candidato non possa fare domanda per altre tipologie di posto.

Se il Corso li prevede, vengono visualizzati i potenziali contratti di apprendistato messi a bando. Il dottorato in apprendistato prevede che il dottorando sia inserito in azienda con un contratto di 3 anni, per sviluppare il progetto indicato nell'avviso, e allo stesso tempo sia iscritto al dottorato. Per candidarsi è necessario dare l'autorizzazione/consenso al trattamento dei dati al fine di comunicarli alle aziende per eventuali colloqui.

Sono inoltre presenti a seconda del Corso selezionato altre domande relative alle modalità di ammissione.

Figura 7 – Sezione CORSO DI DOTTORATO

The screenshot shows a web interface for the 'CORSO DI DOTTORATO/PHD COURSE' section. At the top, there is a navigation bar with 'Cruscotto/Dashboard | Indice/Index', 'Pagina/Page 3/5', and 'Domanda/Application Id: 63218'. Below the navigation bar are buttons for 'Precedente/Previous' and 'Successiva/Next'. The main heading is 'Corso di dottorato/PhD course'. Underneath, there is a sub-heading 'CORSO DI DOTTORATO/PHD COURSE'. The section is titled 'Corso / Phd Course' and features a dropdown menu with the text '-- selezionare un corso / select a course --'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Salva e prosegui / Save and proceed'.

Nella sezione successiva (TITOLO ACCADEMICO) il candidato deve scegliere tra le quattro opzioni indicate (fig.8).

Figura 8 – TITOLO ACCADEMICO

The screenshot shows the 'TITOLO ACCADEMICO' section. The heading is 'Titolo accademico/Admission qualification - Details'. Below the heading is a sub-heading 'TITOLI DI STUDIO/QUALIFICATIONS'. The section is titled 'Tipo / Type' and features a dropdown menu with the text 'Selezionare una tipologia / Select a type'. The dropdown menu is open, showing four options: 'Titolo di studio italiano - Laureato / Italian degree', 'Titolo di studio italiano - Laureando / Italian degree', 'Titolo di studio straniero - Laureato / Foreign degree', and 'Titolo di studio straniero - Laureando / Foreign degree'.

Successivamente viene chiesto al candidato di inserire le informazioni relative al titolo accademico conseguito o da conseguire entro il 30 settembre 2019 (fig.9).

Figura 9 – TITOLO ACCADEMICO

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index

Pagina/Page 4/5

Domanda/Application Id: 63218

← Precedente/Previous

→ Successiva/Next

Titolo accademico/Admission qualification - Details

TITOLI DI STUDIO/QUALIFICATIONS

Tipo / Type

---- Selezionare una tipologia / Select a type

Tipo laurea / Degree level

Università / University

Titolo di Studio / Major

Digitare almeno tre caratteri per iniziare la ricerca / Insert at least 3 chars to start search

Data effettiva o prevista di conseguimento titolo / Real or presumed graduation date

gg/mm/aaaa – dd/mm/yyyy

Voto / Grade

/ con lode / with honors

Salva e prosegui / Save and proceed

La sezione successiva “TITOLI DA ALLEGARE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA” consente di caricare tutti i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione, relativa al Corso scelto tranne le lettere di referenza per le quali è prevista una procedura a parte (si veda paragrafo 3). Si consiglia al candidato di leggere con attenzione quali sono i titoli previsti dall’ avviso di selezione del Corso prescelto, al fine di inserirli nella procedura in modo esaustivo e corretto.

ATTENZIONE: In questa sezione devono essere caricati i documenti previsti nel caso di riconoscimento del titolo straniero (Art. 3.3 della normativa dell’avviso di selezione - Ammissione alla selezione per i candidati in possesso di titolo accademico conseguito all’estero).

I file caricati devono essere in formato pdf e leggibili. Per ogni file caricato si deve inserire una breve descrizione (fig.10).

Figura 10 – TITOLI DA ALLEGARE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

The screenshot shows a search interface for documents. At the top, there are two radio buttons: "Cerca in LoginMiur/Search into LoginMiur" (selected) and "Inserisci manualmente/Insert manually". Below them is a search input field with the placeholder "Cerca/Search" and a magnifying glass icon. To the right of the search field is a red button labeled "Cancella / Delete". Below the search area is a green button labeled "Aggiungi / Add".

Below the search area, there is a section titled "TITOLI E DOCUMENTI/ ATTACHMENTS (PLEASE ATTACH HERE ALL THE DOCUMENTS TO SUBMIT WITH YOUR APPLICATION FORM)".

The text in this section reads: "In questa sezione vanno caricati i titoli richiesti per il corso di dottorato selezionato e che il candidato intende sottoporre alla valutazione della Commissione (Consultare la scheda del corso selezionato) / In this section you should upload the documents to submit for the chosen PhD Course and any further documents that the candidate thinks relevant for the committee evaluation (PLEASE check the relevant course table)".

Below this, there is a note: "Attenzione*: inserire qui i documenti richiesti per il riconoscimento dell'eventuale titolo straniero, come previsto dall'avviso alla selezione Art. 3.3" and "Attention*: please attach here the documents useful for the evaluation of the foreign qualification as indicated in the Selection announcement at the Art.3.3".

At the bottom of the form, there is a section for document description. It has a small square icon with the number "1" and the label "Descrizione/Description" above a large text input field. Below the input field is the label "Carica/Uupload".

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.11)

Figura 11 – Presentazione della domanda

The screenshot shows a dashboard with a table of applications. The table has columns for application ID, status, date, and actions. The first two rows show applications in "in bozza/draft" status. The third row shows an application in "da firmare/unsigned" status, which is highlighted in yellow. The "Presenta/Submit" button for this application is circled in red.

167	in bozza/draft	2015-05-28 11:35:14	Modifica/Modify Verifica/Verify Presenta/Submit
177	in bozza/draft	2015-05-28 12:47:44	Modifica/Modify Verifica/Verify Presenta/Submit
195	da firmare/unsigned	2015-05-28 16:31:34	Modifica/Modify Visualizza/View Presenta/Submit

Below the table, there is a green button labeled "Registra una nuova domanda / New submission".

At the bottom, there is a blue button labeled "Domanda di prove di ammissione con modalità individualizzate per candidati con disabilità o dislessia".

At the very bottom, there is a footer with the text "In collaborazione con CINECA" and "Supporto tecnico: unipd@cineca.it".

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 sul pulsante “Presenta/Submit” in fondo alla pagina (fig.12).

Figura 12 – Presentazione della domanda

The screenshot shows a web form for submitting an application. It includes the following sections:

- Descrizione/Description:** A text input field containing placeholder text: "fhghkjjklkjhtdghnfgb bvjurstjhnxd gfhntg etgdhbnfd d teh".
- Dettagli sul file allegato/Attachment details:** A button with a document icon and the text "STATUTO_con_modifica_art46c9.pdf".
- Dimensione/Size (byte):** A text input field containing the value "582816".
- Checksum:** A text input field containing the value "46794f3385d9631ae8d5bc367eb05caf9f1a91e8cade830ba9007ce0d90a5c04".
- Tipo di checksum/Checksum type:** A text input field containing the value "SHA256".
- Sostituisci/Change file:** A button labeled "Scegli file" and the text "Nessun file selezionato".
- Firma del candidato / Candidate's signature:** A dotted line indicating where the signature should be placed.
- Presenta/Submit:** A large green button at the bottom center, circled in red.

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

Figura 13 – Modalità di firma

The screenshot shows the "FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE" section of the application form. It includes the following information:

- Header:** "FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE".
- Navigation:** "Cruscotto/Dashboard" and "Domanda/Application id: 63262".
- Text:** "Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:".
- Option 1:** "Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)".
Description: "Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuare 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)".
- Option 2:** "Firma il documento sul server ConFirma / Sign the application on the server using ConFirma service".
Description: "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".
- Option 3:** "Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc".
Description: "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".

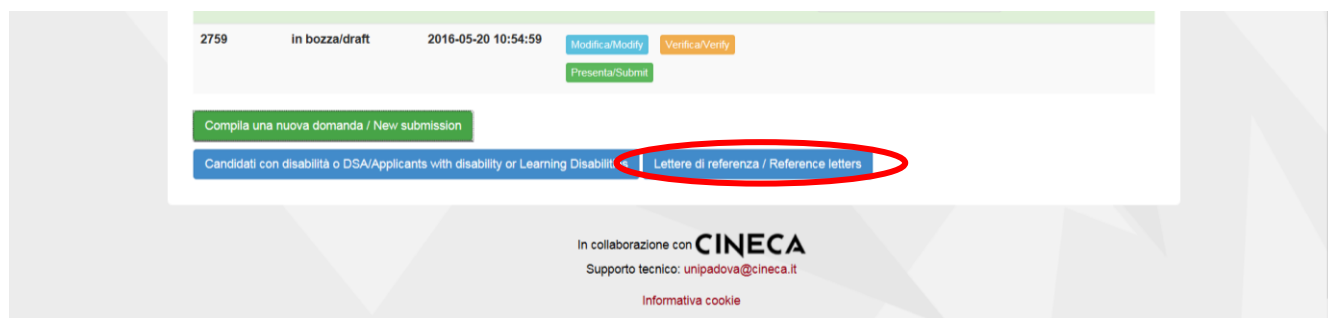
ATTENZIONE: i candidati che in fase di registrazione hanno indicato "NO" al campo "**cittadinanza italiana**" e che non hanno inserito il "**codice fiscale**", durante il processo di firma della domanda vedranno solamente la modalità di "**firma manuale**"

Nel caso il candidato scelga la modalità manuale è importante ricordarsi che **deve stampare la domanda, firmarla e caricarla. Inoltre, nel caso non l'abbia già fatto nella maschera "dati anagrafici", 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 quindi 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 il candidato riceverà una mail con la notifica e una password che dovrà usare per visualizzare i risultati della selezione. In ogni momento il candidato potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la domanda.

3. LETTERE DI REFERENZA

Se i candidati vogliono presentare lettere di referenza tra i titoli per il corso di dottorato, dopo la presentazione del modulo di domanda troveranno il pulsante 'Lettere di referenza' nella dashboard. Il candidato deve cliccare su di esso e compilare le informazioni rilevanti al fine di inviare ai referee scelti la richiesta della lettera. I candidati devono specificare l'indirizzo email istituzionale del referee, non un indirizzo e-mail personale.



Il referee specificato riceverà la richiesta di compilare della "lettera di referenza" e potrà presentarla entro il 17 maggio 2019 alle 13:00. Consigliamo ai candidati di informare i referee che riceveranno la richiesta. Se il referee compila e invia la lettera, il richiedente riceverà un'e-mail che specifica che la lettera è stata inviata. I candidati, tuttavia, possono sempre verificare lo stato della richiesta. Le lettere di riferimento caricate dai candidati non saranno prese in considerazione.

Se i candidati desiderano cambiare il referee devono inviare un'email a unipadova@cineca.it specificando l'ID della domanda

4. 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.