

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

## Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione

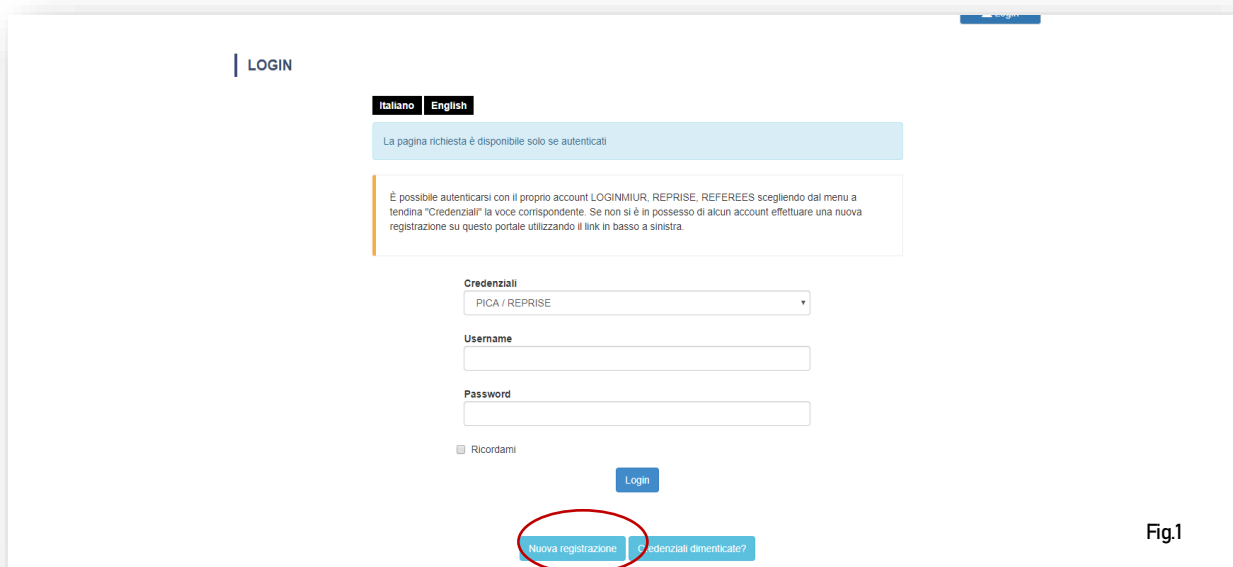
Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/unipd>

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 SIANO I DOCUMENTI RICHIESTI DA ALLEGARE
3. ATTENZIONE: TUTTI I DOCUMENTI NECESSARI PER LA PRESENTAZIONE DELLA 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: [formazionecontinua.lauream@unipd.it](mailto:formazionecontinua.lauream@unipd.it)
6. I candidati che intendono presentare la domanda di partecipazione a più di un Corso dovranno compilare e presentare tante domande quanti sono i Corsi 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.6 dell'avviso di selezione e caricare nella maschera dedicata i documenti richiesti
8. TERMINATA LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IL CANDIDATO RICEVERÀ UNA E-MAIL CON LA CONFERMA DELL'AVVENUTA CONSEGNA

## 1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unipd/> selezionando il pulsante “Master e Corsi”

Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione” e inserendo i dati richiesti dal sistema (fig.1). Coloro che hanno già l’utenza alla banca dati LOGINMIUR, possono 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 ricordi deve cliccare l’opzione “Credenziali dimenticate?”.



The screenshot shows a login page with the following elements:

- Language selection: Italiano | English
- Message: La pagina richiesta è disponibile solo se autenticati
- Information box: È possibile autenticarsi con il proprio account LOGINMIUR, REPRIS, REFEREES scegliendo dal menu a tendina "Credenziali" la voce corrispondente. Se non si è in possesso di alcun account effettuare una nuova registrazione su questo portale utilizzando il link in basso a sinistra.
- Credentials dropdown: Credenziali (PICA / REPRIS)
- Username input field
- Password input field
- Remember me checkbox: Ricordami
- Login button
- Registration and forgot password links: Nuova registrazione and Credenziali dimenticate? (circled in red)

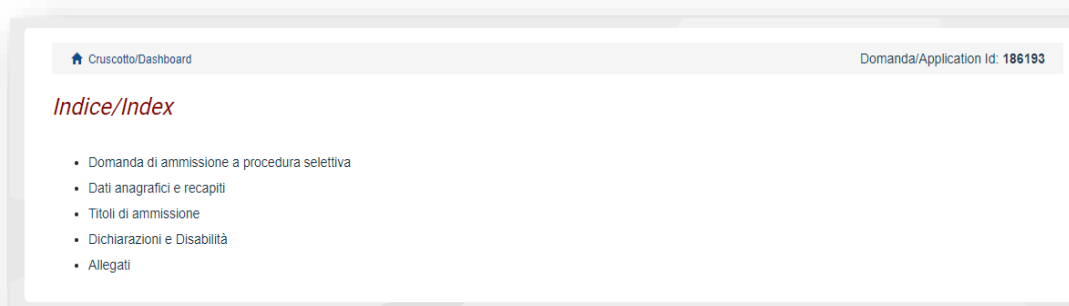
Fig.1

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@cinca.it](mailto:unipadova@cinca.it)

## 2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati è possibile collegarsi accedendo con le proprie credenziali e procedere alla compilazione della domanda. L’utente prima di compilare la domanda può fare delle modifiche al suo profilo selezionando in alto a destra il menù utente,

## 3. SEZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA



The screenshot shows a user dashboard with the following elements:

- Home icon and breadcrumb: Cruscotto/Dashboard
- Application ID: Domanda/Application Id: 186193
- Section: *Indice/Index*
- List of sections:
  - Domanda di ammissione a procedura selettiva
  - Dati anagrafici e recapiti
  - Titoli di ammissione
  - Dichiarazioni e Disabilità
  - Allegati

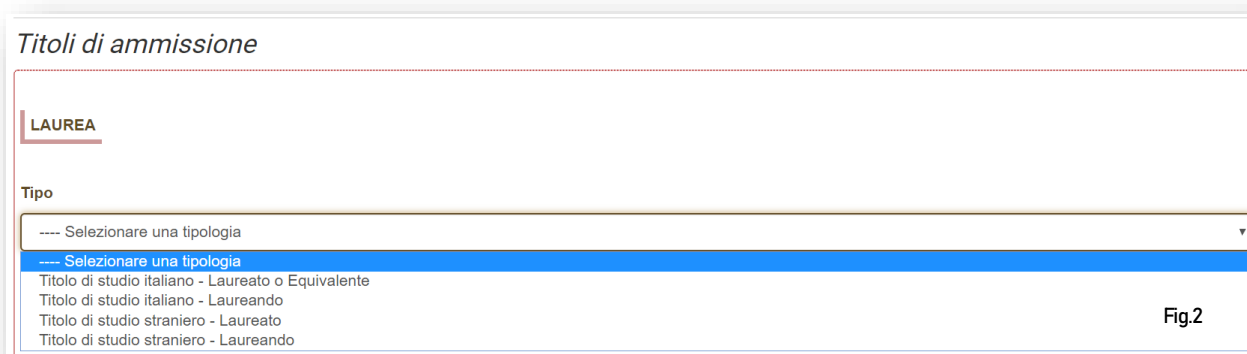
Nella prima sezione da compilare “DOMANDA DI AMMISSIONE A PROCEDURA SELETTIVA” l’utente dovrà selezionare prima il livello e poi il Master/Corso prescelto. Dovrà poi selezionare STANDARD (NB: selezionare PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO solo se rientranti nella predetta categoria ed assunti a tempo indeterminato presso l’Università degli studi di Padova).

Nella sezione “DATI ANAGRAFICI” l’utente troverà precompilata questa parte con i dati già inseriti nella procedura di registrazione; deve pertanto compilare i campi mancanti.

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

Nella sezione “TITOLI DI AMMISSIONE” l’utente dovrà inserire la tipologia (fig. 2) del titolo accademico in suo possesso.

Potrà scegliere prima fra le seguenti 4 categorie



The screenshot shows a web form titled "Titoli di ammissione". Under the "LAUREA" section, there is a "Tipo" label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "---- Selezionare una tipologia", "---- Selezionare una tipologia", "Titolo di studio italiano - Laureato o Equivalente", "Titolo di studio italiano - Laureando", "Titolo di studio straniero - Laureato", and "Titolo di studio straniero - Laureando". The first two options are highlighted in blue. The label "Fig.2" is located in the bottom right corner of the form area.

Successivamente viene chiesto al candidato di inserire le informazioni relative al titolo accademico conseguito o da conseguire entro l’inizio delle attività didattiche del Master/Corso scelto.

Attenzione: alcuni Master di I livello potrebbero richiedere anche titoli differenti da un corso di laurea (conservatorio/accademia/diploma scuola regionale infermieri...); se si è in possesso di uno di questi titoli l’utente dovrà prima flaggare la tipologia e poi compilare i dati relativi al proprio titolo di studio.

Nel caso in cui si sia in possesso di un titolo di studio conseguito all’estero dovranno essere caricati i documenti al momento disponibili (fig. 3)

**ALLEGATI**

Inserire i documenti se disponibili: copia del diploma di laurea con la dichiarazione di valore ove disponibile, diploma supplement in caso di titolo conseguito in Paese dell'Unione Europea, certificato con indicazione degli esami sostenuti e relativa votazione e traduzione dei documenti in italiano o inglese

1

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi / Add

Cancella / Delete

Fig.3

Nella sezione “DICHIARAZIONI E DISABILITA’ “ il candidato dovrà dare conferma della lettura del bando e indicare se chiede di essere ammesso al Master/Corso beneficiando del contributo ridotto previsto in caso di disabilità (percentuale di invalidità riconosciuto pari o superiore al 66%) allegando obbligatoriamente le certificazioni richieste.

Dovrà inoltre indicare se richiede o meno di poter sostenere eventuali prove di ammissione ai Master / Corso con modalità individualizzate.

La sezione “ALLEGATI” (fig. 4) consente di caricare i documenti richiesti per la partecipazione alla selezione relativa al Master/Corso scelto.

Per ogni Corso dovranno essere obbligatoriamente caricati i seguenti dati:

- copia di un documento in corso di validità
- curriculum aggiornato

**DOCUMENTI / DOCUMENTS**

Selezionare il documento di identità in corso di validità/Select the current identity document

Carta d'identità/Identity card

Passaporto/Passport

Patente di guida/driving licence

• Dato obbligatorio / Mandatory field

**CURRICULUM VITAE / CV**

Curriculum vitae / CV

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Fig.4

Alcuni Master/Corsi potrebbero richiedere altri documenti oltre a quelli sopraindicati ma specificati nella scheda del Master/Corso presente nell'avviso di ammissione e che sarà possibile caricare nelle sezioni dedicate (fig. 5)

TESI E PUBBLICAZIONI

Tesi di laurea

Carica

Scegli file | Nessun file selezionato

Pubblicazioni

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file | Nessun file selezionato

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Inserire massimo 30 allegati

TITOLI

Altri Titoli

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file | Nessun file selezionato

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Fig.5

#### 4. CONFERMA DELLA DOMANDA

Una volta terminata la compilazione il candidato vedrà il cruscotto con la sua domanda da presentare. Il passo successivo sarà quello di cliccare su "Verifica" (fig. 6)

Modifica/Edit

Verifica/Verify

Firma e Presenta/Sign and Submit

Fig.6

## 5. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI PRESCRIZIONE

Dopo aver cliccato "Verifica" tornare al cruscotto e procedere al pagamento dei 31,00 euro (fig.7)

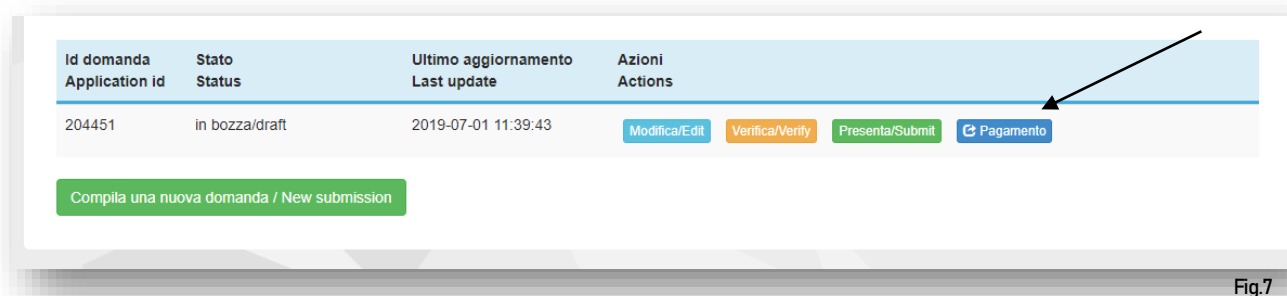


Fig.7

Sarà possibile effettuare il pagamento tramite le seguenti 3 opzioni (fig.8):

- Pago PA (pagamento online tramite carta di credito o bonifico)
- Bonifico bancario da effettuarsi alle coordinate indicate nell'avviso di selezione art.3, del quale si richiede il caricamento della contabile in formato pdf
- Carta docente (sarà sufficiente inserire il codice generato)

Si ricorda che il contributo di preiscrizione di 31,00 euro è obbligatorio, pertanto solo una volta inserito sarà possibile confermare e firmare la domanda.

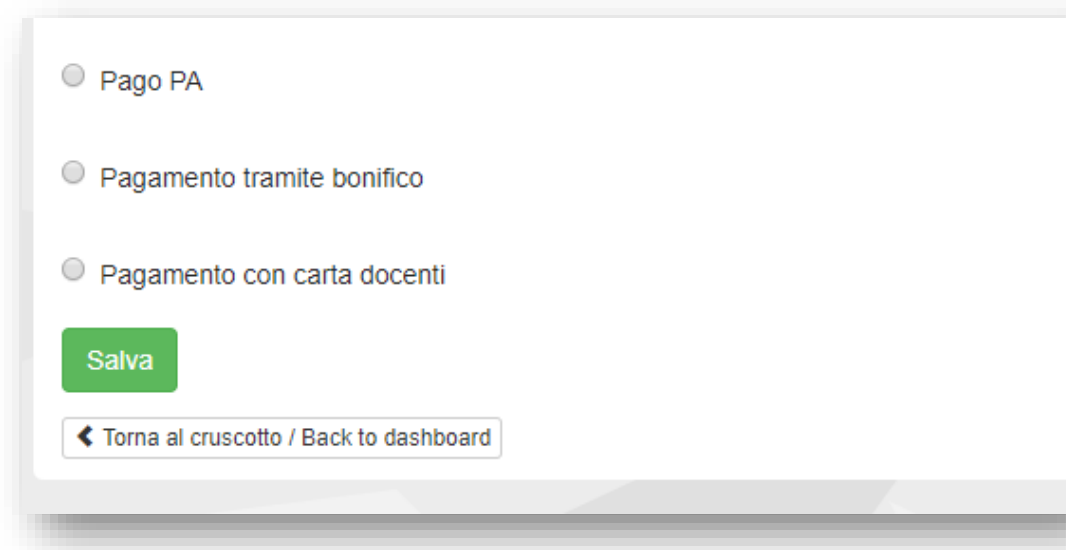


Fig.8

Nel caso in cui si scegliesse pago PA sarà richiesto un indirizzo email dove sarà inviata la conferma del pagamento (fig. 9)

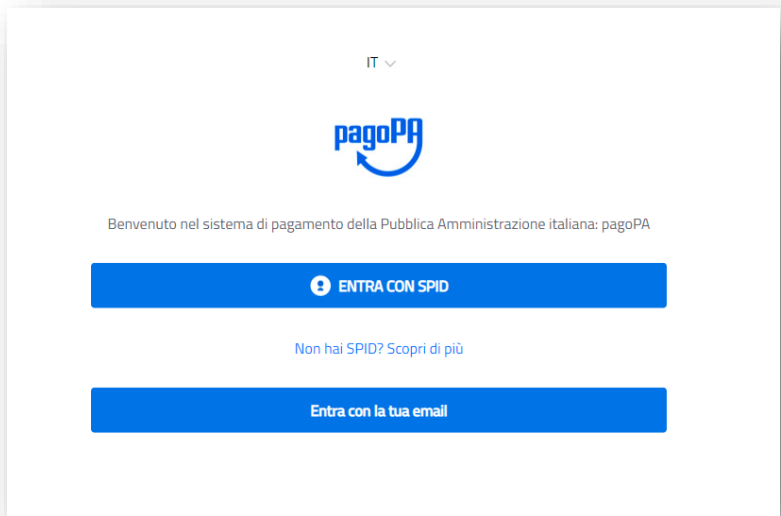


Fig.9

Successivamente la procedura pago PA chiederà di selezionare la modalità di pagamento online (fig.10)

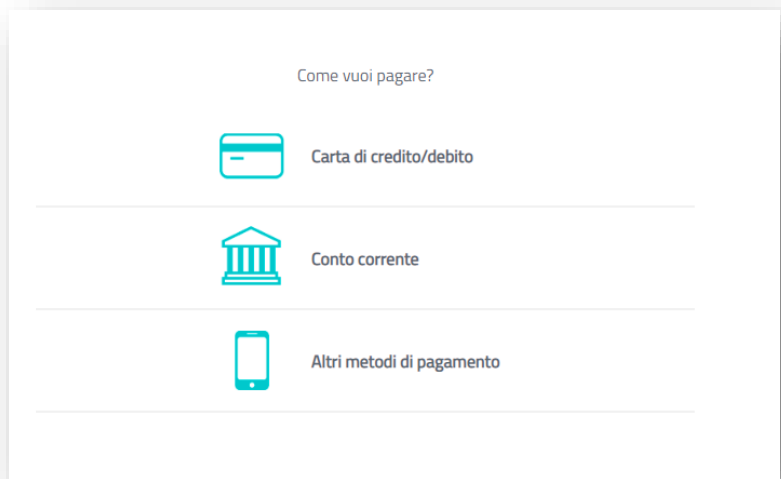


Fig.10

Una volta effettuato il pagamento sarà possibile scaricare la relativa quietanza (fig. 11)



Fig.11

## 6. PRESENTAZIONE E FIRMA DELLA DOMANDA

Una volta effettuato o caricato il pagamento, tornare al cruscotto e procedere con la firma 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 “Firma/Submit” in fondo alla pagina (fig. 12)

Inserire massimo 10 allegati

**Dichiara**

- che ogni contenuto relativo a titoli, pubblicazioni e attività svolte, riportato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione, è conforme al vero
- che le pubblicazioni presentate sono conformi all'originale

**Data**

.....

**Firma**

.....

Si ricorda che, **pena l'esclusione**, la domanda deve essere firmata e corredata da documento di riconoscimento in corso di validità

**Firma/Sign**

Fig.11

A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig. 12)

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

**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)

**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

Fig.12

Lo stato della domanda, se presentata correttamente, passerà da bozza/da firmare a presentata (fig. 13)

206573 presentata/submitted 2019-07-04 14:48:54 Modifica/Edit Visualizza/View Pagamento

PDF domanda/Application PDF

Fig.13



Una volta che la domanda risulti presentata non sarà più possibile modificarla.

Per informazioni in merito alla compilazione è possibile contattare telefonicamente l'Ufficio Dottorato e Post Lauream dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30 ai seguenti numeri 049 8276373 / 6374 /6387