

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alla selezione di posti alloggio presso la “Casa dell’Assistente Prof. Virgilio Ducceschi” riservati a iscritti e iscritte al primo anno di Corsi di Dottorato di ricerca A.A. 2023/2024

(PROCEDURA ATTIVA DAL 29 GIUGNO 2023 FINO AL 31 LUGLIO 2023 ORE 13,00 ITALIANE)

Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/unipd/dottorati39/domande/>

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 il Bando.
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 del Bando possono essere richieste inviando una mail a: phd.ducceschi@unipd.it oppure contattando i riferimenti riportati nel testo del Bando. Per problemi tecnici contattare il supporto tramite questo [link](#). Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi.
6. **TERMINATA LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IL CANDIDATO RICEVERÀ UNA E-MAIL CON LA CONFERMA DELL'AVVENUTA CONSEGNA.**

1. ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unipd/dottorati39/domande/>

Inserire il proprio username e la propria password, premere poi su Login (fig. 1).

Figura 1 – Pagina di autenticazione utente

The screenshot shows the login page for pica.cineca.it. At the top, there is a navigation bar with the CINECA logo and a 'Login' button. Below this, the page is titled 'LOGIN' and has language options for 'Italiano' and 'English'. A central text box explains that users can log in with their account (LOGINMIUR, REPRIS, REFEREES) or use SPID. Below the text, there are input fields for 'Credenziali' (set to 'PICA / REPRIS'), 'Username', and 'Password'. A 'Ricordami' checkbox is present. A blue 'Login' button is circled in red. At the bottom, there are links for 'Nuova registrazione' and 'Credenziali dimenticate?'. A footer bar contains 'Un servizio CINECA'.

All'applicazione è possibile accedere tramite SPID (<https://www.spid.gov.it/>), scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente Università di Padova (fig. 2, 3). Seguire poi le istruzioni del proprio gestore (fig. 4). In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.

Figura 2 – Pagina di autenticazione utente con SPID

This screenshot is identical to the one above, showing the login page on pica.cineca.it. However, in this version, the blue button labeled 'Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali' is circled in red, indicating the preferred login method.

Figura 3 – Pagina di autenticazione utente con SPID – scelta della federazione

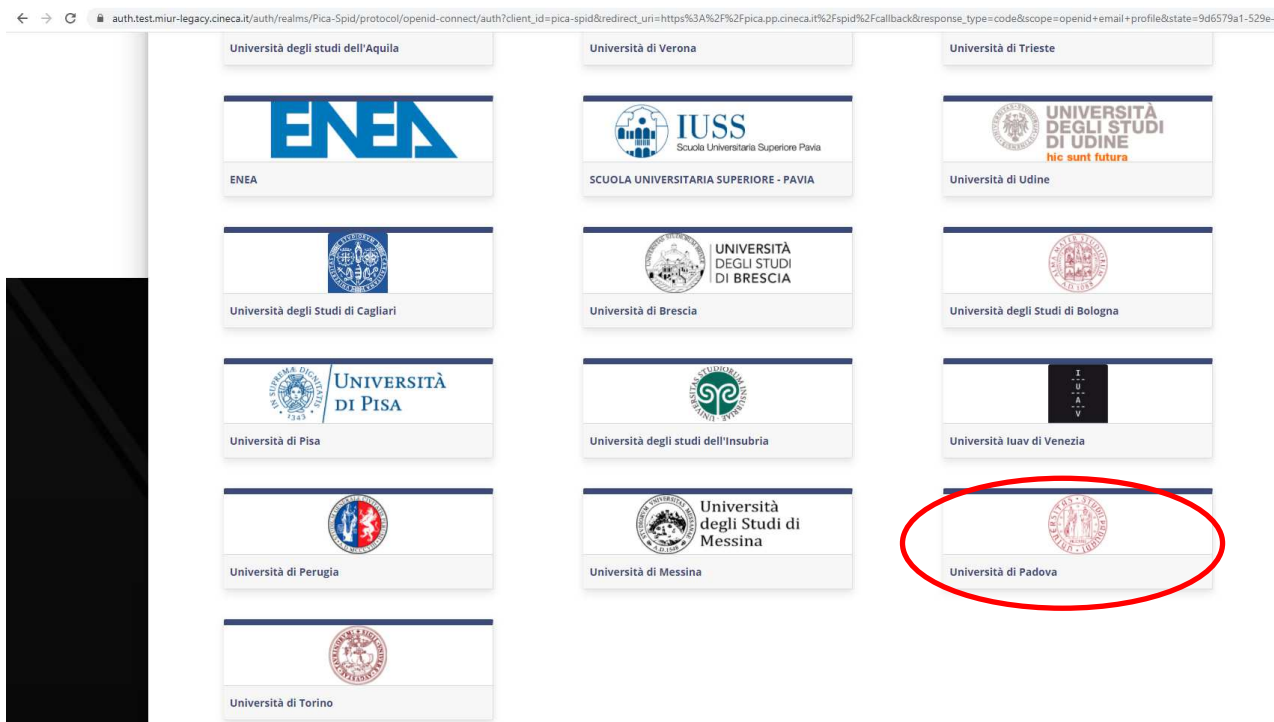
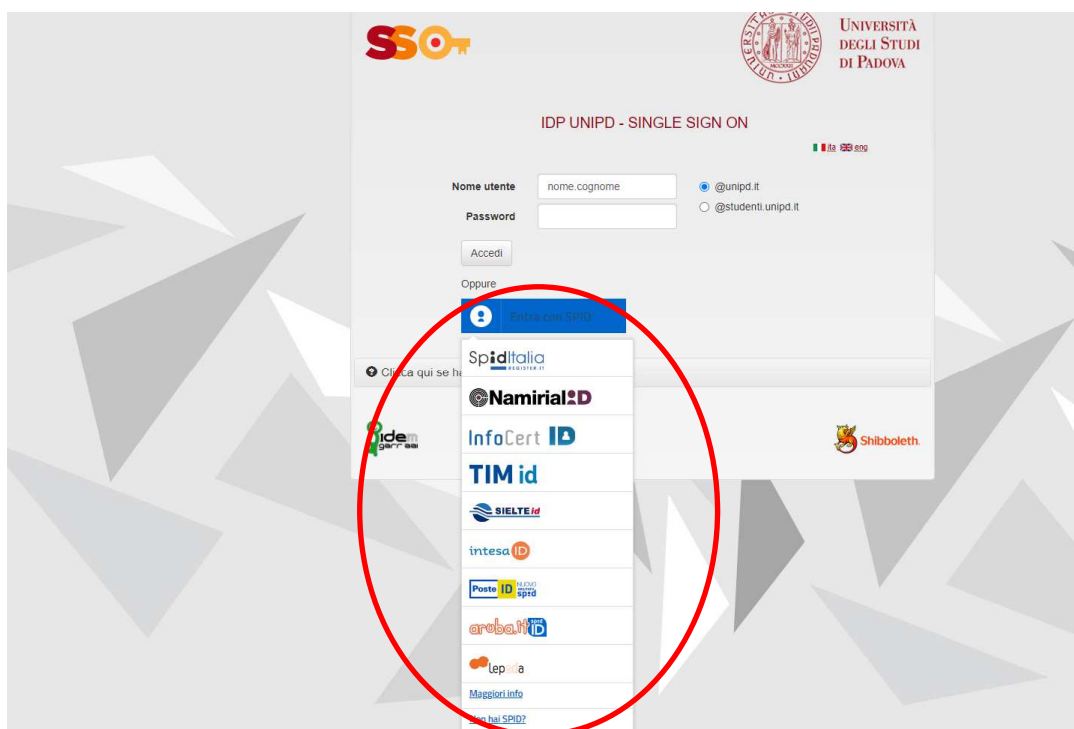


Figura 4 – Pagina di autenticazione utente con SPID – scelta gestore



2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati è possibile collegarsi accedendo con le proprie credenziali procedere con la compilazione della domanda cliccando su "Compila integrazione" (fig. 5). 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 vuole fare.

Figura 5 – Inizio procedura di inserimento domanda

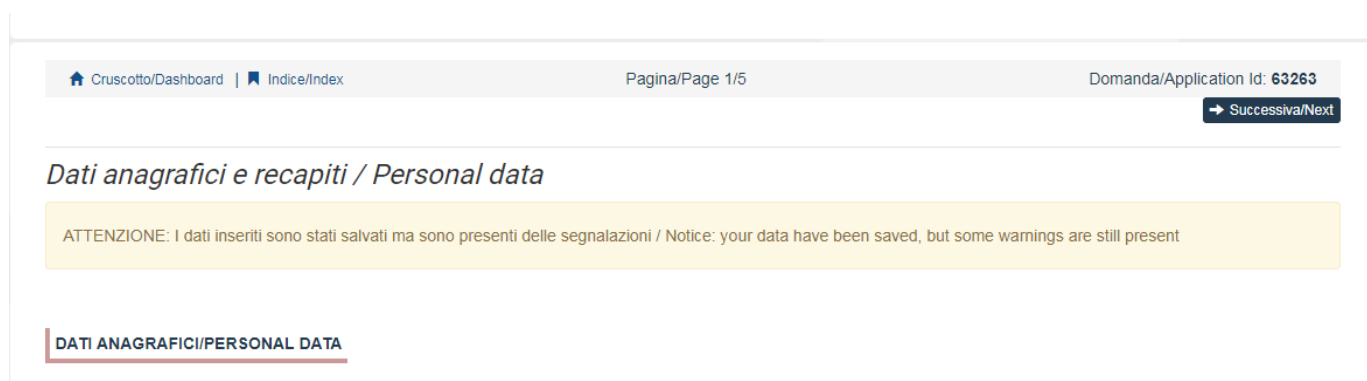


La prima sezione da compilare riguarda i DATI ANAGRAFICI, l'utente troverà precompilata questa parte con i dati già inseriti nella procedura di domanda all'Avviso di selezione per i corsi di Dottorato del XXXIX ciclo. Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l'utente può modificarli accedendo in 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.

La sezione successiva “PREFERENZA POSTI” chiede al candidato di selezionare la tipologia di alloggio per cui fa domanda in ordine di preferenza (fig 7).

Figura 7 – Sezione PREFERENZA POSTI

Preferenza posti / Preferences

Indicare l'ordine di preferenza utilizzando le frecce:

Preferenza/Preference	Azioni/Actions
(nessuna voce selezionata / no item selected)	
Voci non selezionate / Unselected items	
Stanza singola / Single room	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>
Stanza doppia / Double room	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>

• Dato obbligatorio / Mandatory field

In questa sezione è già precaricato il documento di riconoscimento inserito in fase di domanda all’Avviso di selezione per i corsi di Dottorato del XXXIX ciclo. Consigliamo di caricare un nuovo documento solamente se quello inserito precedentemente è scaduto.

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

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.8).

Figura 8 – Presentazione della domanda

Id: 75180 PRESENTATA / SUBMITTED

PDF

Ultimo aggiornamento / Last update: 2023-06-19 10:18:04

Integrazione domanda / Integration

Id: 75237 IN BOZZA / DRAFT

Chiusura / Closing

Ultimo aggiornamento / Last update: 2023-06-27 11:06:20

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 “Firma/Sign” in fondo alla pagina (fig. 9). In caso di accesso tramite SPID una volta premuto il pulsante “Firma/Sign” la domanda risulterà in automatico firmata.

Figura 9 – Presentazione della domanda

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there's a header 'Documento di identità'. Below it, a section 'Documento di riconoscimento in corso di validità' contains 'Dettagli sul file allegato' with a file named 'Flyer_2023_UNIPrD_Annual_Network_Meeting.pdf'. The 'Checksum' field displays a long alphanumeric string. The 'Dimensione (byte)' is 1045850. The 'Tipo di checksum' is SHA256. Under 'Sostituisci', there's a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato' with a note 'Dimensione massima 30 MB'. A green button labeled 'Firma/Sign' is circled in red. At the bottom, there's a footer with 'In collaborazione con CINECA', a support link, and privacy/cookie information.

A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig.10)

Figura 10 – Modalità di firma

FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: 63262

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, 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)
- 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

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 conferma di avvenuta ricezione della domanda. In ogni momento il candidato potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la domanda.