

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione

alla Selezione per l'assegnazione di borse di Dottorato di Ricerca per programmi dedicati ai dottorati innovativi che rispondono ai fabbisogni di innovazione delle imprese - DM 117/2023 e da fondi esterni - Anno Accademico 2023/2024 – XXXIX ciclo

(PROCEDURA ATTIVA FINO AL 24 AGOSTO 2023 ORE 13,00 ITALIANE)

Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/unipd/2023dottorati117/>

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 contattare il supporto tramite questo [link](#). Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi.
6. È possibile presentare un'unica domanda.
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. 2 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 personalizzata. 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.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unipd/2023dottorati117/> Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione” e inserendo i dati richiesti dal sistema (fig.1, 2).

Figura 1 – Pagina di registrazione/autenticazione utente

Figura 2 –Registrazione dati utente

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione cliccare “Nuova Registrazione” il sistema invierà all’indirizzo di posta inserito, una mail con le indicazioni per confermare la registrazione (fig.3). Se non ricevi la mail contattare il supporto tramite questo [link](#).

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

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?".

All'applicazione è possibile accedere tramite SPID (<https://www.spid.gov.it/>), scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente Università di Padova (fig. 4, 5). Seguire poi le istruzioni del proprio gestore (fig. 6). In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.

Figura 4 – Pagina di registrazione/autenticazione utente con SPID

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 offers language options for 'Italiano' and 'English'. A central text box explains that users can log in with their LOGINMIUR account or create a new one. To the right, another text box describes the SPID system. Below the text, there are input fields for 'Credenziali' (with a dropdown menu showing 'PICA / REPRSE'), 'Username', and 'Password'. A 'Ricordami' checkbox is also present. A prominent blue 'Login' button is centered below the fields. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Nuova registrazione' and 'Credenziali dimenticate?'. On the right side, a blue button with a SPID icon and the text 'Accedi con SPID e Credenziali Istituzionali' is circled in red.

Figura 5 – Pagina di registrazione/autenticazione utente con SPID – scelta della federazione

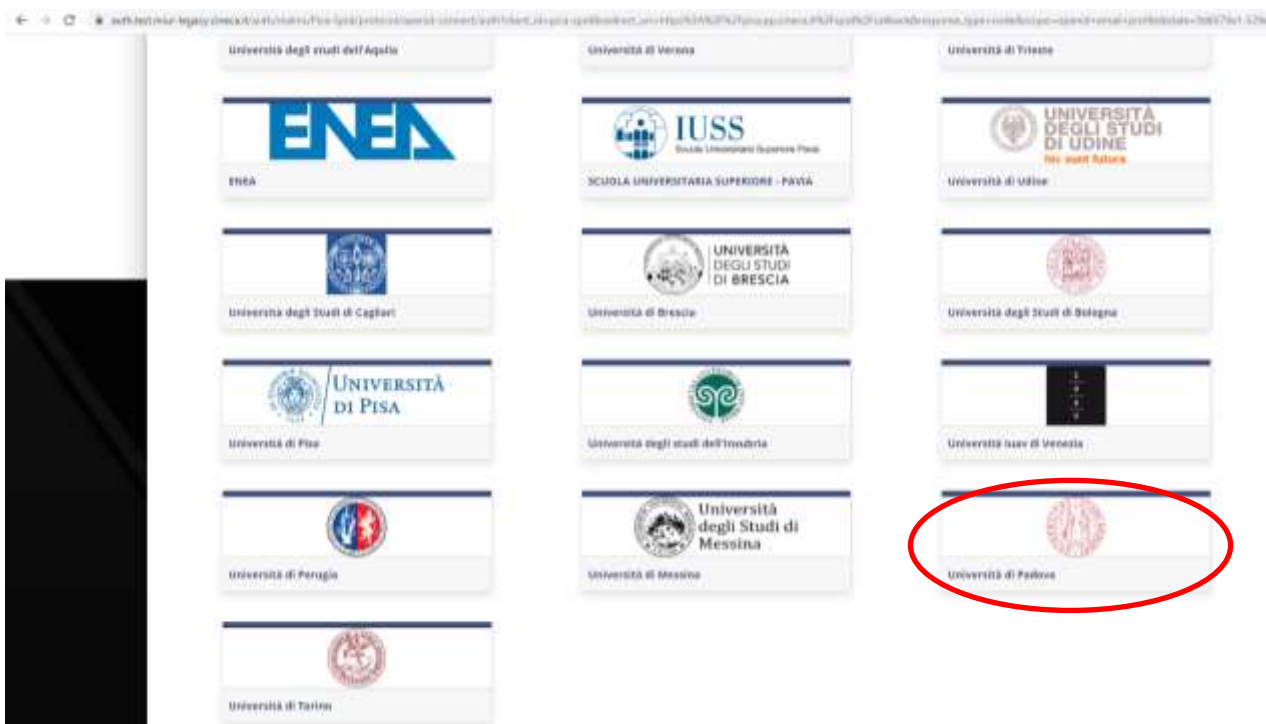
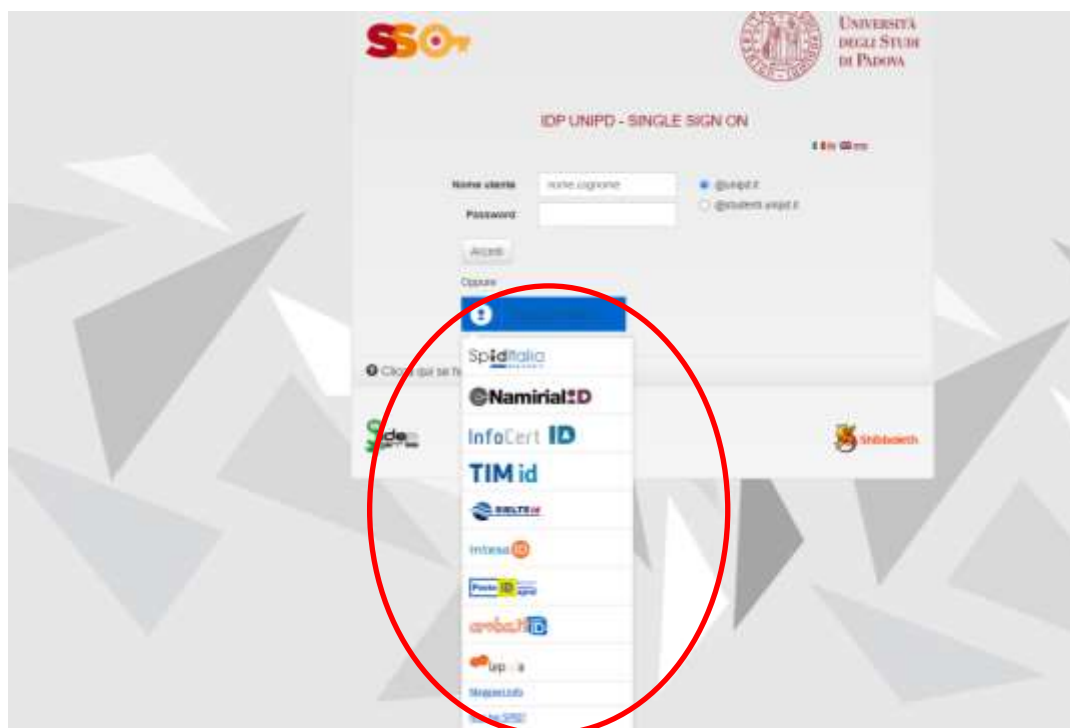


Figura 6 – Pagina di registrazione/autenticazione utente con SPID – scelta gestore



2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati è possibile collegarsi accedendo con le proprie credenziali procedere con la compilazione della domanda cliccando su “Compila una nuova domanda” (fig.7, 8). 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 7 – Inizio procedura di inserimento domanda

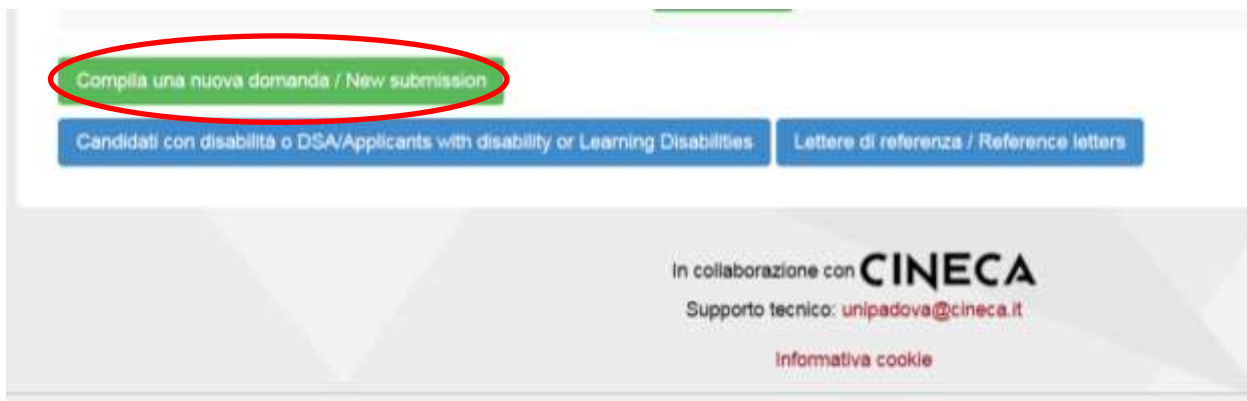
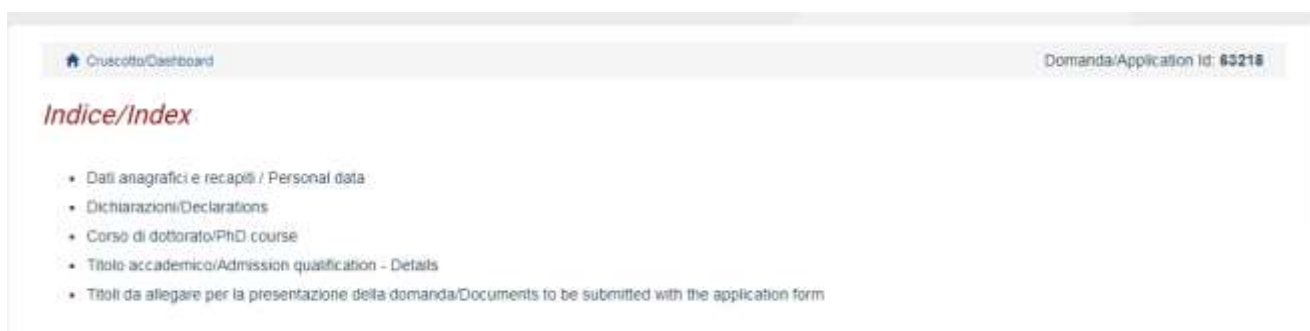


Figura 8 - Sezioni per la compilazione della domanda

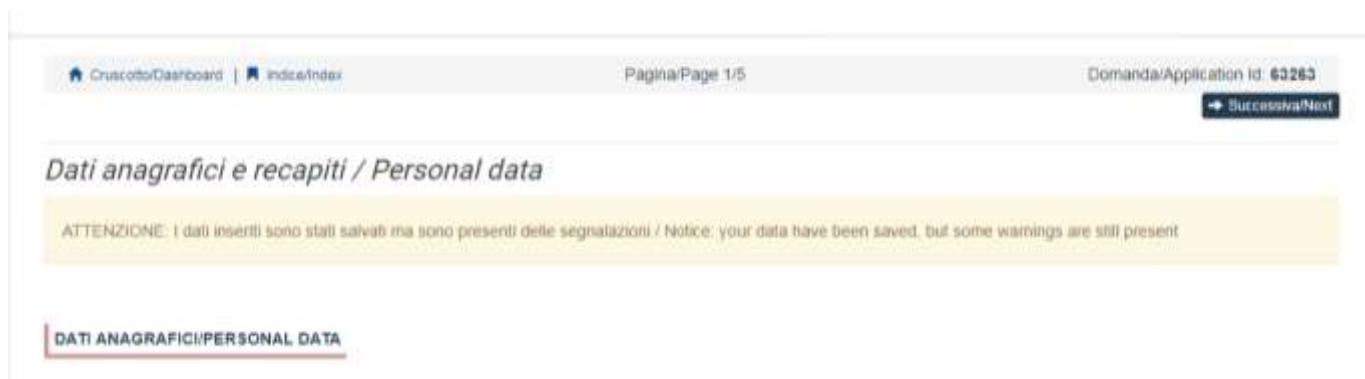


La prima sezione da compilare riguarda i DATI ANAGRAFICI, l'utente troverà precompilata questa parte con i dati già inseriti nella procedura di registrazione, deve pertanto compilare i campi mancanti (fig. 9). Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l'utente può modificarli accedendo in alto a 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.9).

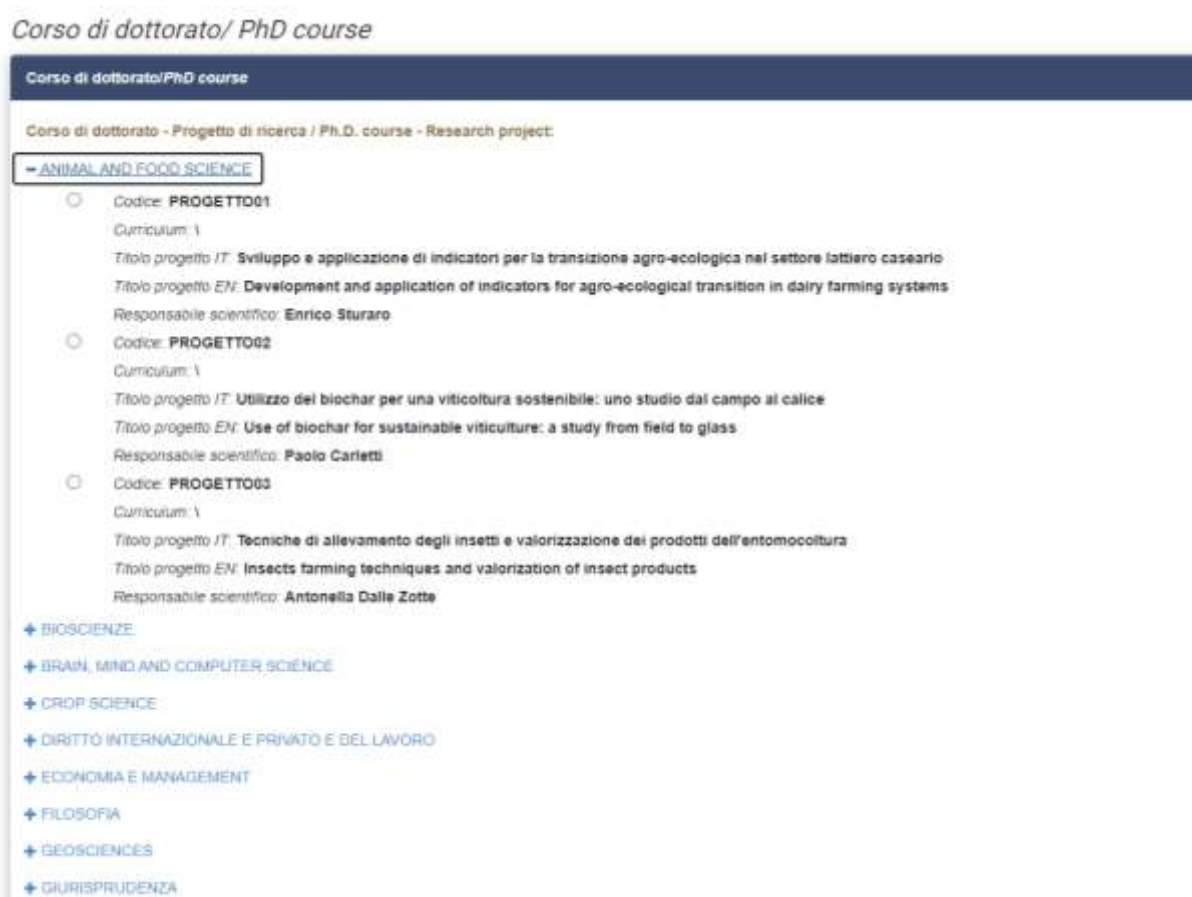
Figura 9 – Sezione DATI ANAGRAFICI



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).

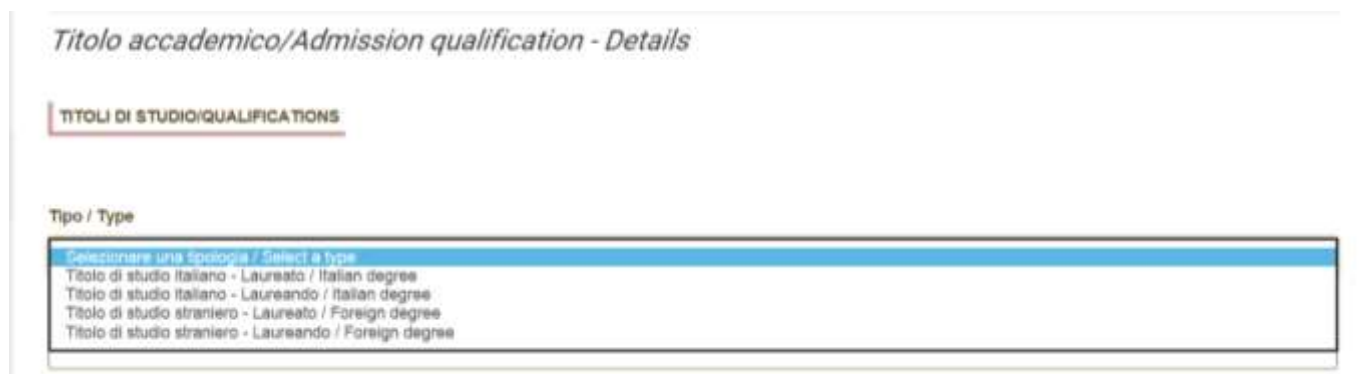
La schermata successiva Corso di dottorato (fig.10) chiede al candidato di selezionare il Corso di Dottorato e il progetto di ricerca per cui fa domanda.

Figura 10 – Sezione corso di Dottorato e progetto di ricerca



Nella sezione successiva (TITOLO ACCADEMICO) il candidato deve scegliere tra le quattro opzioni indicate (fig.11).

Figura 11 – TITOLO ACCADEMICO



Titolo accademico/Admission qualification - Details

TITOLI DI STUDIO/QUALIFICATIONS

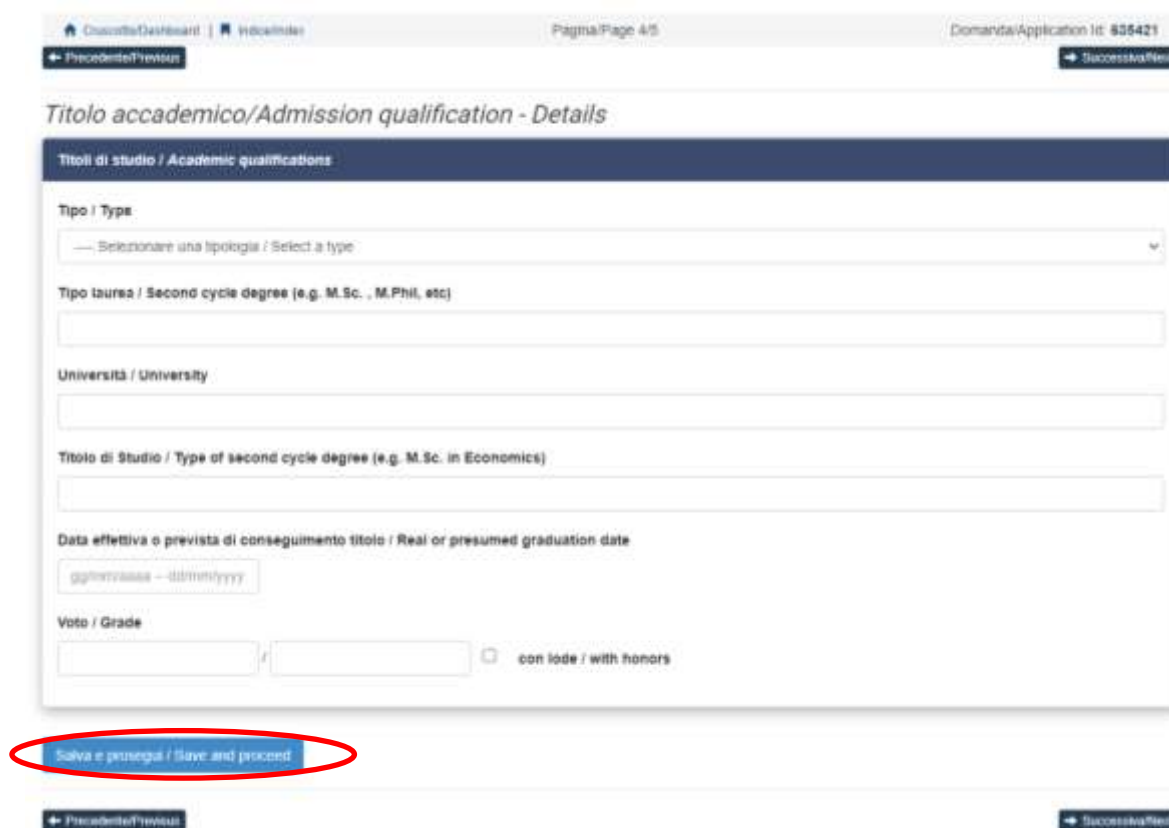
Tipo / Type

Selezionare una tipologia / Select a type

- Titolo di studio italiano - Laureato / Italian degree
- Titolo di studio italiano - Laureando / Italian degree
- Titolo di studio straniero - Laureato / Foreign degree
- 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 31 ottobre 2023 (fig.12).

Figura 12 – TITOLO ACCADEMICO



Dashboard | Home

Pagina/Page 4/5

Domanda/Application ID: 835421

← Precedente/Previous

→ Successiva/Next

Titolo accademico/Admission qualification - Details

Titoli di studio / Academic qualifications

Tipo / Type

— Selezionare una tipologia / Select a type

Tipo laurea / Second cycle degree (e.g. M.Sc., M.Phil., etc)

Università / University

Titolo di Studio / Type of second cycle degree (e.g. M.Sc. in Economics)

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 prosegue / Save and proceed

← Precedente/Previous

→ Successiva/Next

La sezione successiva “TITOLI DA ALLEGARE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA” consente di caricare tutti i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione, tranne le lettere di accettazione 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, 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. 2.3 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.13).

Figura 13 – TITOLI DA ALLEGARE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

The screenshot displays three main sections of a web application form:

- Carrera universitaria completa / Complete Academic Career:** Includes a header, a sub-header 'Caricatur vita di studioso', and instructions: 'Curriculum vitae come da [formati scaricabili](#)' and 'C.V.: use the [template available](#)'. It features a text input field for 'Descrizione/Description', a file upload area with 'Carica/Upload' and 'Scegli file' buttons, and a 'Cancella / Delete' button. A green 'Aggiungi / Add' button is at the bottom. A red error message states: 'Numero minimo di elementi: 1. Inseriti 0 elementi / Required at least 1 elements. You provided 0 elements'.
- Proposta di ricerca / Research proposal:** Includes a header and instructions: 'Progetto di ricerca inerente la tematica vincolata scelta, obbligatoriamente strutturato come da [formati scaricabili](#)' and 'Research project regarding the chosen specific topic: use the [template available](#)'. It features a text input field for 'Descrizione/Description', a file upload area with 'Carica/Upload' and 'Scegli file' buttons, and a red error message: 'Campo obbligatorio / Mandatory field'.
- Documenti per il riconoscimento dell'eventuale titolo straniero / Documents for the evaluation of the foreign qualification:** Includes a header and the instruction: 'Inserire qui i documenti richiesti per il riconoscimento dell'eventuale titolo straniero, come previsto dall'avviso alla selezione Art. 3.3'.

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.14).

Figura 14 – Presentazione della domanda

The screenshot shows a dashboard with a table of submissions and a navigation bar at the bottom.

ID	Stato	Data e Ora	Azioni
167	in bozza/draft	2015-05-28 11:35:14	Modifica/Update Elimina/Remove Presenta/Submit
177	in bozza/draft	2015-05-28 12:47:44	Modifica/Update Elimina/Remove Presenta/Submit
195	da firmare/unsigned	2015-05-28 16:31:34	Modifica/Update Elimina/Remove Presenta/Submit PDF domanda/application PDF

Buttons at the bottom: [Registra una nuova domanda / New submission](#) and [Domanda di prove di ammissione con modalità individualizzate per candidati con disabilità o distressa](#).

Footer: In collaborazione con **CINECA**
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.15). In caso di accesso tramite SPID una volta premuto il pulsante "Presenta/Submit" la domanda risulterà in automatico firmata.

Figura 15 – Presentazione della domanda

Descrizione/Description

Dettagli sul file allegato/Attachment details

STATUTO_coi_modifica_ari45c3.pdf

Dimensione/Size (byte)

562576

Checksum

40794f3385e9631ae5d5bc367ab05ca8f1a91e8ca0e130ba9007e0d90a5c04

Tipo di checksum/Checksum type

SHA256

Sostituisci/Change file

Scelgi file Nessun file selezionato

Firma del candidato

Candidate's signature

Presenta/Submit

A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig.16)

Figura 16 – 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, 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

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**"

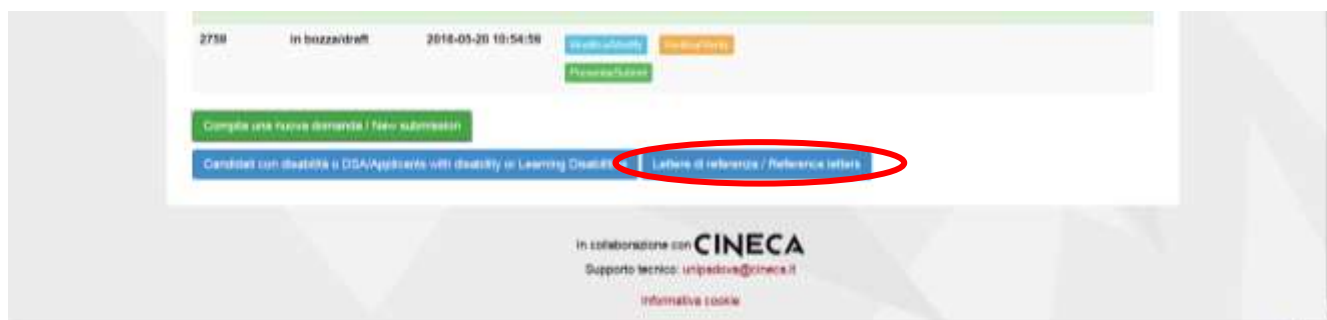
Nel caso il candidato scelga la modalità manuale è importante ricordarsi che **deve stampare la domanda, firmarla e caricarla. Inoltre, nel caso non l'abbia già fatto nella maschera "dati anagrafici", allegare come richiesto dalla procedura un documento di riconoscimento. Si consiglia al candidato di 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 scansarlo in un unico file con la domanda.**

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.

3. LETTERE DI ACCETTAZIONE (denominata Lettera di referenza nella procedura)

I candidati devono presentare lettere di accettazione tra i titoli per il corso di dottorato, dopo la presentazione del modulo di domanda troveranno il pulsante 'Lettere di referenza' nella dashboard (fig. 17). Il candidato deve cliccare su di esso e compilare le informazioni rilevanti al fine di inviare la richiesta al **SUPERVISORE DEL PROGETTO DI RICERCA SELEZIONATO** reperibile nell'Appendice del bando. I candidati devono specificare l'indirizzo email istituzionale del supervisore, non un indirizzo e-mail personale.

Figura 17 – Lettere di referenza



Il supervisore specificato riceverà la richiesta di compilare della "lettera di referenza" e potrà presentarla entro il 31 agosto 2023 alle 13:00. Consigliamo ai candidati di informare i supervisori che riceveranno la richiesta. Se il supervisore 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. La lettera di accettazione caricata dai candidati non sarà presa in considerazione.

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 contattare il supporto tramite questo [link](#), richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione e id-domanda e allegando il documento di riconoscimento.