

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione all'assegnazione di ulteriori posti ai corsi di dottorato di ricerca per il ciclo XLI

(PROCEDURA ATTIVA FINO AL 26 AGOSTO 2025 ORE 13,00 ITALIANE)

Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/unipd/dottorati41luglio/>

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 messaggi inviati 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 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 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/dottorati41luglio/>

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

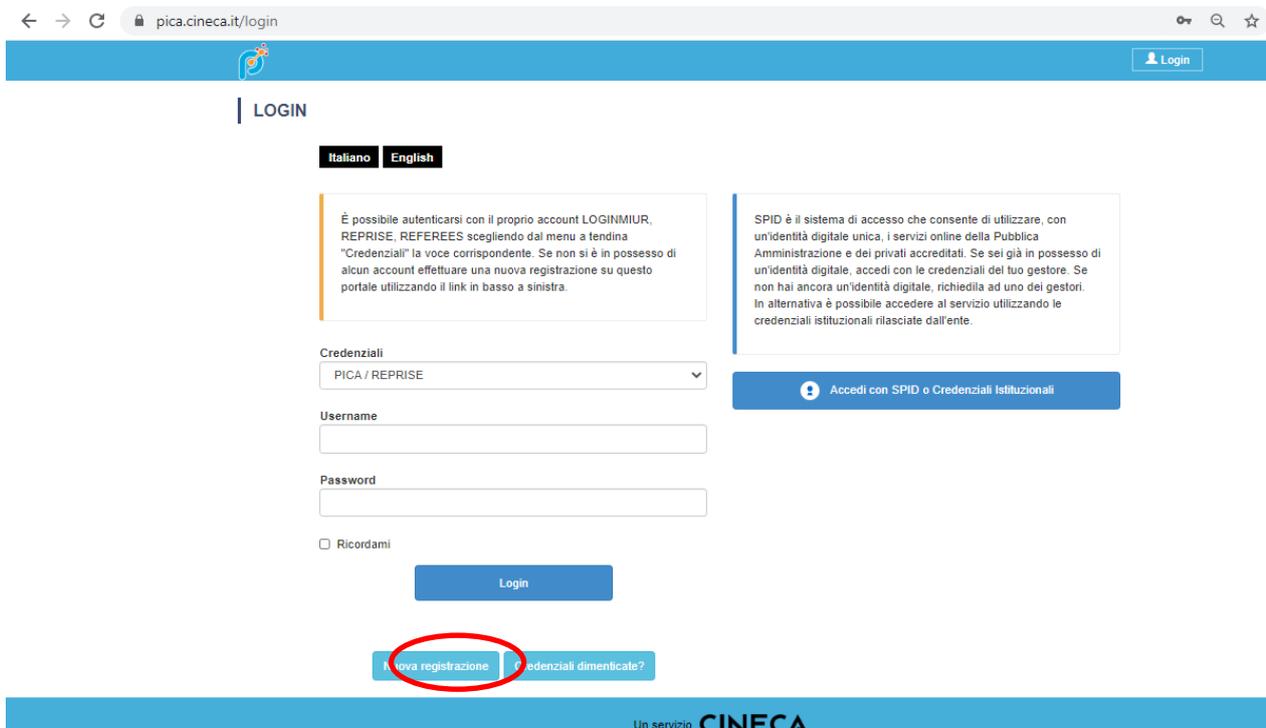
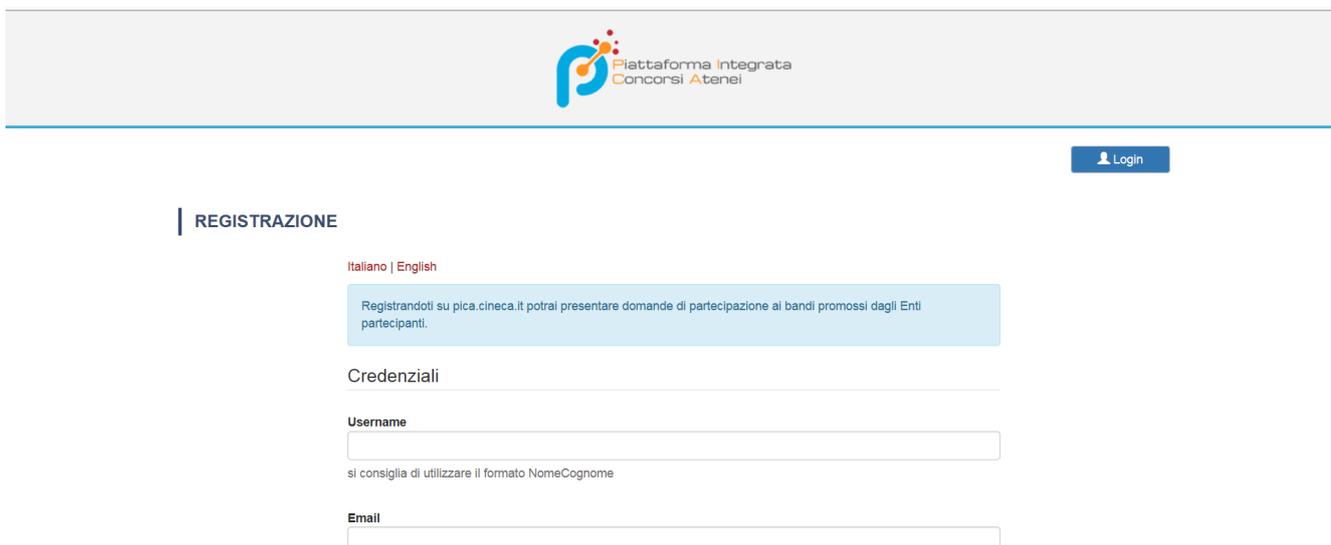


Figura 2 –Registrazione dati utente



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

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

← → ↻ pica.cineca.it/login

LOGIN

Italiano English

È possibile autenticarsi con il proprio account LOGINMIUR, REPRISE, 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.

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori. In alternativa è possibile accedere al servizio utilizzando le credenziali istituzionali rilasciate dall'ente.

Credenziali
PICA / REPRISE

Username

Password

Ricordami

Login

Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali

Nuova registrazione Credenziali dimenticate?

Un servizio CINECA

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

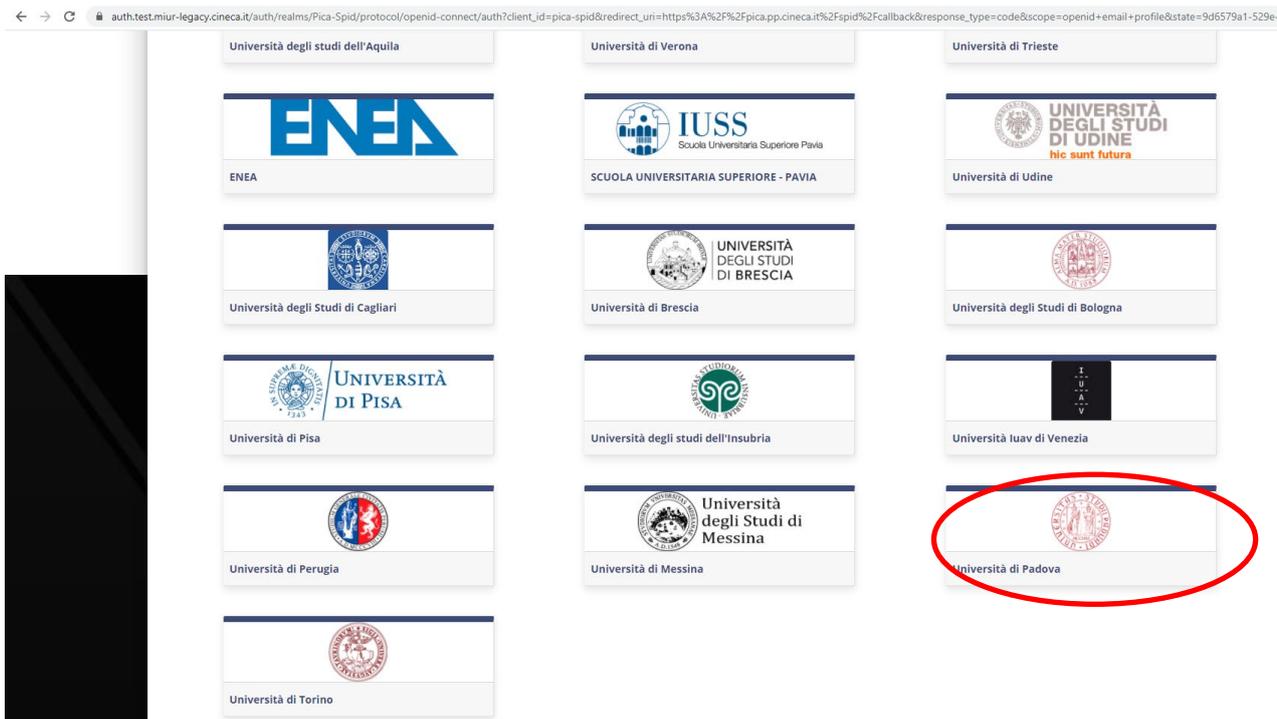
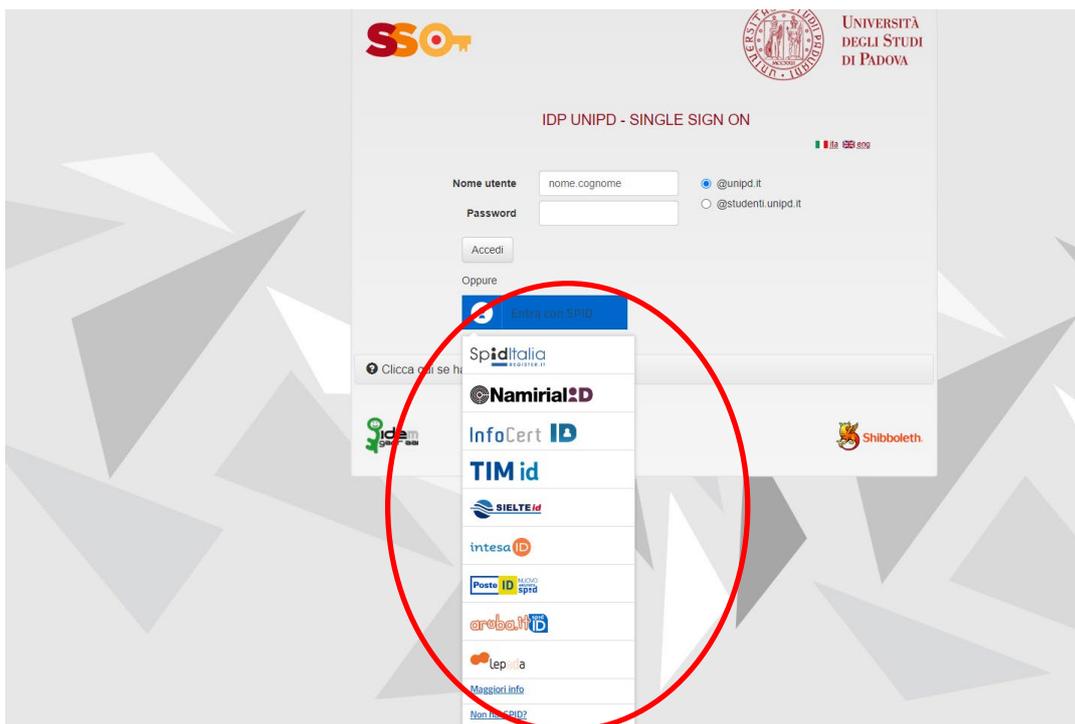


Figura 6 – Pagina di registrazione/autenticazione utente con SPID – scelta gestore



2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati, è possibile collegarsi accedendo con le proprie credenziali e 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

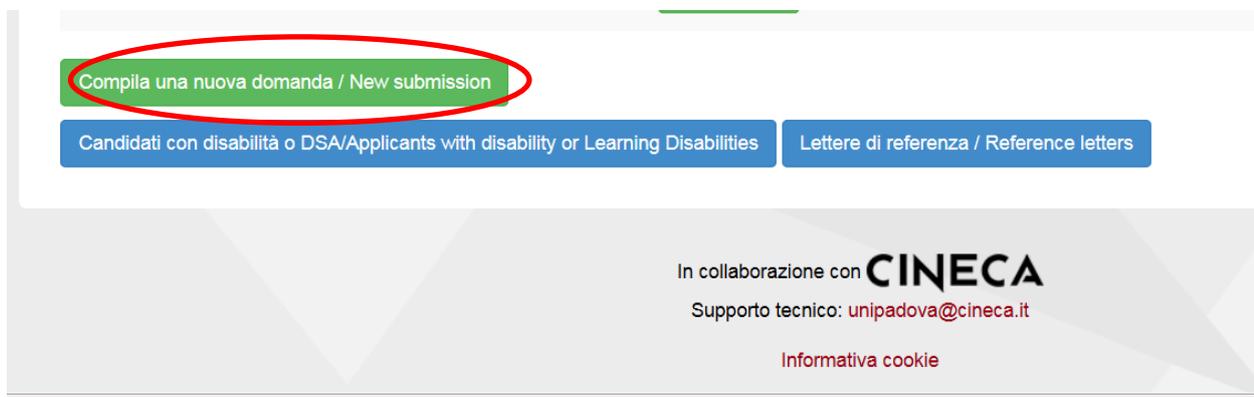
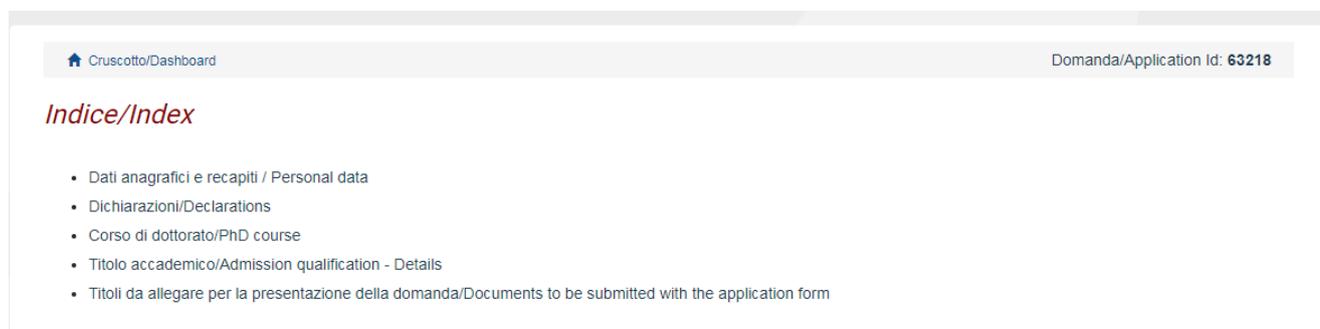


Figura 8 - Sezioni per la compilazione della domanda

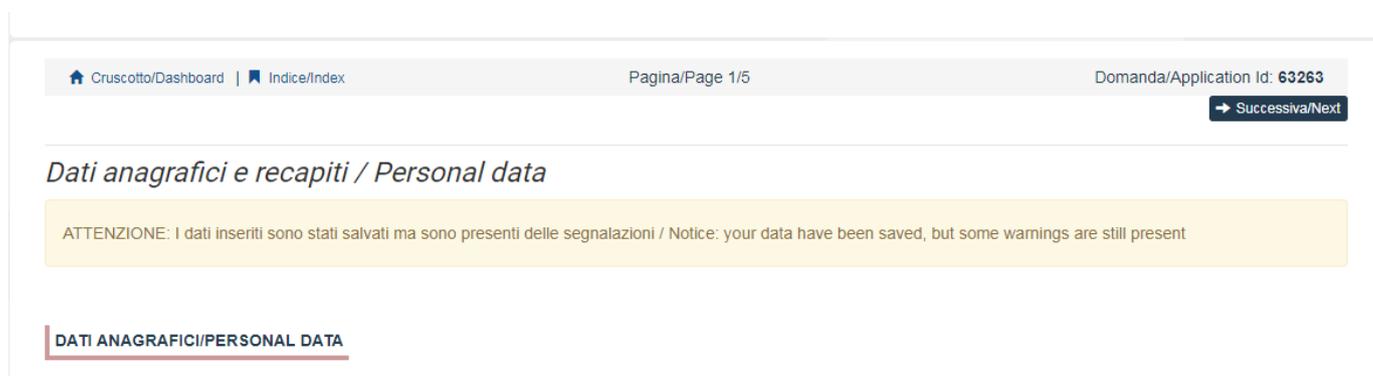


La prima sezione da compilare riguarda i DATI ANAGRAFICI, l'utente troverà precompilata questa parte con i dati già inseriti nella procedura di registrazione, deve pertanto compilare i campi mancanti (fig. 9). Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l'utente può modificarli accedendo in alto a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

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

Figura 10 – Sezione CORSO DI DOTTORATO

The screenshot shows a web interface for selecting a PhD course. At the top, there is a navigation bar with 'Cruscotto/Dashboard' and 'Indice/Index' on the left, 'Pagina/Page 3/5' in the center, and 'Domanda/Application Id: 63218' on the right. Below the navigation bar are two buttons: '← Precedente/Previous' and '→ Successiva/Next'. The main heading is 'Corso di dottorato/PhD course'. Below this is a sub-heading 'CORSO DI DOTTORATO/PHD COURSE'. Underneath, there is a label 'Corso / Phd Course' followed by a dropdown menu with the text '-- selezionare un corso / select a course --'. At the bottom of the form 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.11).

Figura 11 – TITOLO ACCADEMICO

The screenshot shows a web interface for selecting an academic title. The heading is 'Titolo accademico/Admission qualification - Details'. Below this is a sub-heading 'TITOLI DI STUDIO/QUALIFICATIONS'. Underneath, there is a label 'Tipo / Type' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: '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', 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 31 ottobre 2025 (fig.12).

Figura 12 – TITOLO ACCADEMICO

Cruscotto/Dashboard | [Indice/Index](#) Pagina/Page 4/5 Domanda/Application Id: 647641

[← 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

[← 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, 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.13).

Figura 13 – TITOLI DA ALLEGARE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

The screenshot shows a web interface for uploading 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 red "Cancella / Delete" button. A green "Aggiungi / Add" button is centered below. A red-bordered box contains the heading "TITOLI E DOCUMENTI/ ATTACHMENTS (PLEASE ATTACH HERE ALL THE DOCUMENTS TO SUBMIT WITH YOUR APPLICATION FORM)". Below this, there is explanatory text in Italian and English, and a note about foreign qualifications. At the bottom, there is a form field for "Descrizione/Description" with a "Carica/Upload" button.

3. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI PREISCRIZIONE

Dopo aver effettuato la verifica, tornare al cruscotto e procedere al pagamento dei 30,00 euro (fig. 14)

Figura 14 – Pagamento

The screenshot shows a horizontal navigation bar with the following elements from left to right: the number "67379", the status "in bozza/draft", the timestamp "2020-06-16 10:00:58", and four buttons: "Modifica/Edit" (blue), "Verifica/Verify" (orange), "Pagamento/Payment" (blue), and "Firma e Presenta/Sign and Submit" (green). A red arrow points to the "Pagamento/Payment" button.

Nella schermata successiva cliccare sul pulsante “Paga tramite PagoPA” e successivamente su “Accetta” (fig. 15.1 e 15.2)

Figura 15.1 – PagoPA

The screenshot displays the PagoPA payment interface. At the top, the logo 'pagoPA' is followed by the text 'Pagamento online tramite pagoPA'. Below this, the payment purpose is stated: 'Pagamento contributo ammissione ai Corsi di Dottorato di ricerca XL ciclo / Contribution payment for admission to Phd Courses for XL cycle'. The interface is divided into two main sections: 'Versante' and 'Pagamento'. The 'Versante' section contains fields for 'Ragione sociale' (cognome e nome), 'Codice fiscale' (il sistema può averlo calcolato automaticamente), and 'Indirizzo' (Civico, CAP, Località, Provincia, Nazione). It also includes fields for 'Telefono', 'Cellulare', 'FAX', and 'Email', along with a 'Modifica versante' button. The 'Pagamento' section features a yellow warning box: 'Da pagare entro il 13/05/2024 13:00:00.'. Below this, the 'Causale' is 'Pagamento contributo ammissione ai Corsi di Dottorato di ricerca XL ciclo / Contribution payment for admission to Phd Courses for XL cycle'. Other details include 'Codice fiscale creditore' (80006480281), 'Importo' (€ 30), 'Scadenza' (13/05/2024 13:00), and 'IUV' (non assegnato). At the bottom, there are buttons for 'Torna al cruscotto PICA' and 'Paga tramite pagoPA'.

Figura 15.2 – PagoPA

The screenshot shows a warning dialog box titled 'Attenzione!' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Grazie all'integrazione con la piattaforma pagoPA, puoi completare i tuoi pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modo semplice e immediato. Potrai inoltre scegliere il gestore della transazione (PSP) a te più conveniente. Il PSP può applicare un **costo aggiuntivo**. Premendo "Accetta", si procederà sulla piattaforma pagoPA e i dati del versante non saranno più modificabili! **Controllare attentamente la correttezza dei dati del versante!**' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annulla' and 'Accetta'.

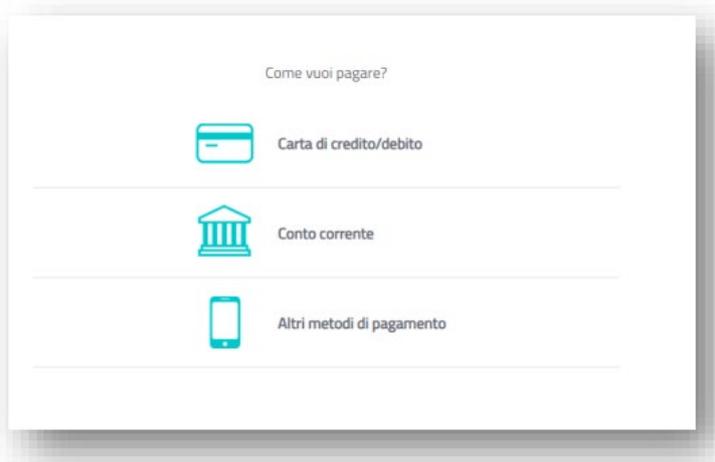
Sarà possibile effettuare il pagamento tramite PagoPA (istruzioni disponibili alla pagina <https://www.unipd.it/pago-pa>) e sarà richiesto un indirizzo email dove sarà inviata la conferma del pagamento (fig. 15.3).

Figura 15.3 – PagoPA



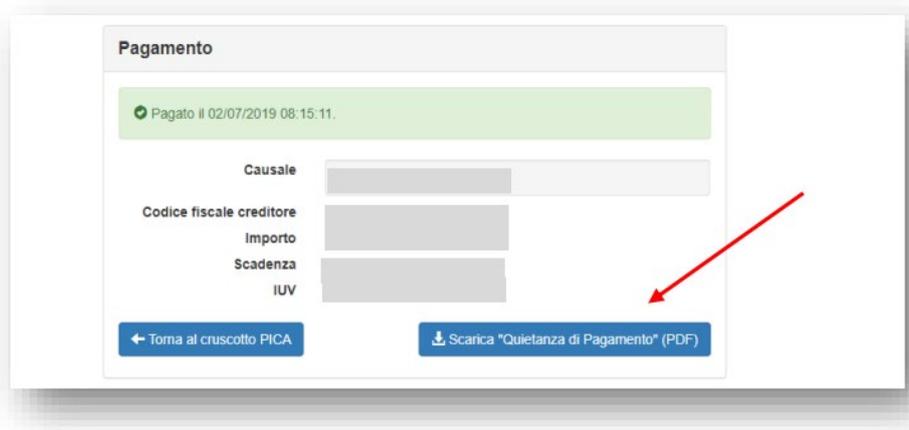
Successivamente la procedura PagoPA chiederà di selezionare la modalità di pagamento online (fig.16).

Figura 16 – Modalità di pagamento



Una volta effettuato il pagamento sarà possibile scaricare la relativa quietanza (fig. 17).

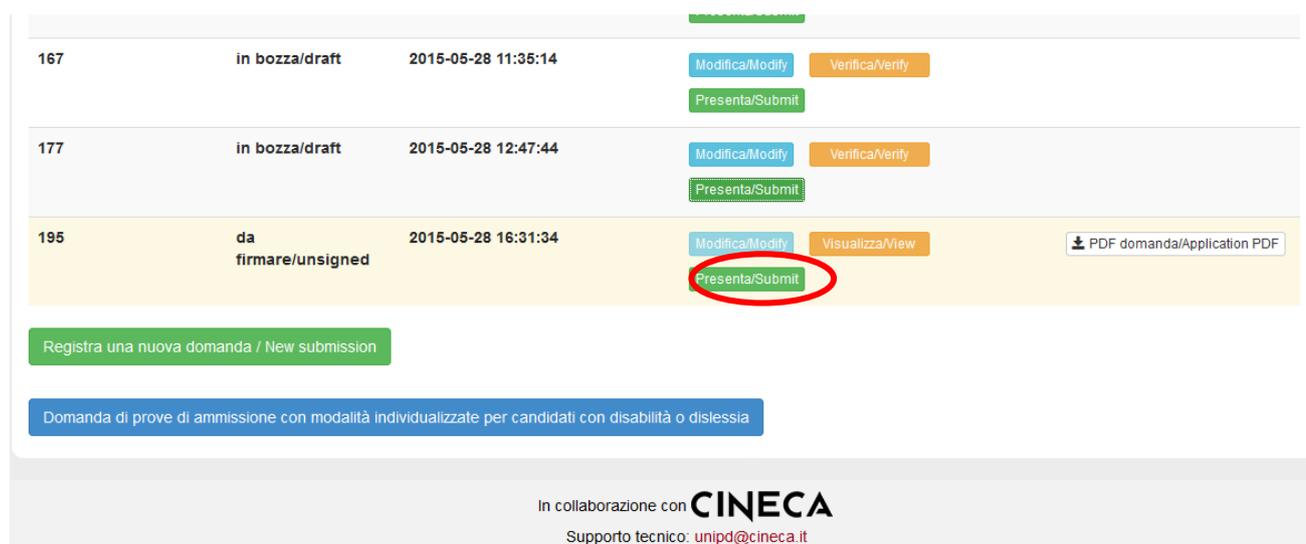
Figura 17 – Scarico “Quietanza di pagamento”



4. FIRMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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.18).

Figura 18 – Presentazione della domanda



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.19). In caso di accesso tramite SPID una volta premuto il pulsante “Presenta/Submit” la domanda risulterà in automatico firmata.

Figura 19 – Presentazione della domanda

1

Descrizione/Description

fhgjhkjklòjhtdghnfgb bvjurstjhnxd gfhntg etgdhbnfd d teh

Dettagli sul file allegato/Attachment details

 STATUTO_con_modifica_art46c9.pdf

Dimensione/Size (byte)

582816

Checksum

46794f3385d9631ae8d5bc367eb05caf9f1a91e8cade830ba9007ce0d90a5c04

Tipo di checksum/Checksum type

SHA256

Sostituisci/Change 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.20).

Figura 20 – 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

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**"

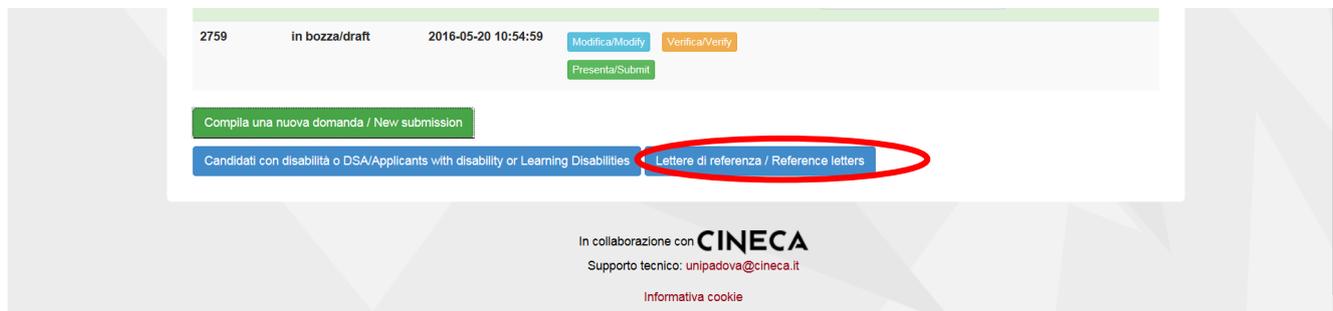
Nel caso il candidato scelga la modalità manuale è importante ricordarsi che **deve stampare la domanda, firmarla e caricarla. Inoltre, nel caso non l'abbia già fatto nella maschera "dati anagrafici", allegare come richiesto dalla procedura un documento di riconoscimento. Si consiglia al candidato di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

5. 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 (fig. 21). 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.

Figura 21 – Lettere di referenza



Il referee specificato riceverà la richiesta di compilare della “lettera di referenza” e potrà presentarla entro il 29 agosto 2025 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 referenza caricate dai candidati non saranno prese in considerazione.

Se i candidati desiderano cambiare il referee devono contattare il supporto tramite questo [link](#), specificando l'ID della domanda.

6. 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.