

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di preiscrizione

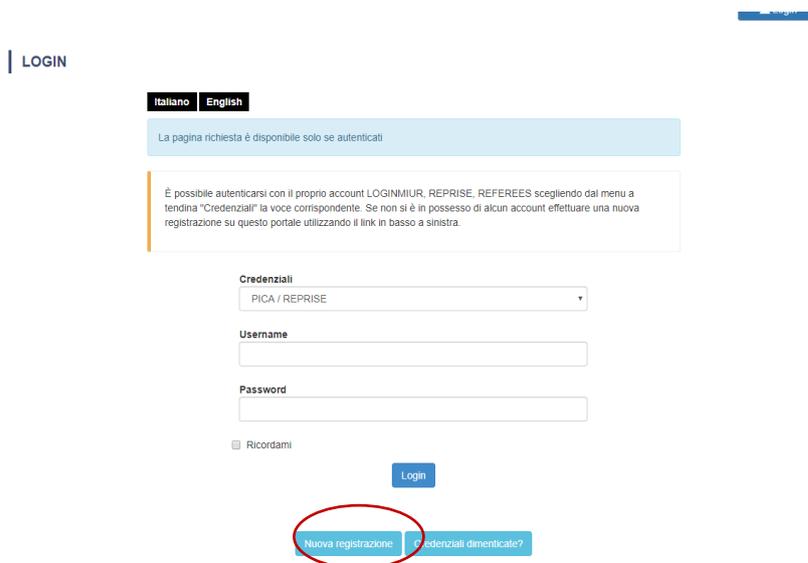
Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/unipd>

1. La procedura per la presentazione di tale domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta ordinaria.
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/A 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. 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.
6. 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.
7. TERMINATA LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IL CANDIDATO RICEVERÀ UNA E-MAIL CON LA CONFERMA DELL'AVVENUTA CONSEGNA.
8. Ulteriori informazioni relative alle procedure dell'avviso possono essere richieste inviando una mail a: formazionecontinua.lauream@unipd.it.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unipd/> e selezionare 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 (in questo caso nel campo credenziali si deve selezionare la voce LOGINMIUR). Nel caso in cui l'utente possieda le credenziali, ma non le ricordi, deve cliccare l'opzione “Credenziali dimenticate?”.



The screenshot shows the LOGIN page with the following elements:

- Language selector: 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.
- Credenziali dropdown menu: PICA / REPRIS
- Username input field
- Password input field
- Remember me checkbox: Ricordami
- Login button
- Registration and recovery links: Nuova registrazione (circled in red) and Credenziali dimenticate?

Fig.1

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione cliccare “Registrati”: il sistema invierà all'indirizzo di posta elettronica 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.

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

Indice/Index

- Domanda di ammissione a procedura selettiva/Application to announcement of selection
- Dati anagrafici e recapiti/Personal data and address
- Titoli di ammissione/Admission qualifications
- Dichiarazioni/Declarations
- Disabilità/Disability
- Allegati/Attachments

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 questa parte precompilata con i dati già inseriti nella procedura di registrazione; deve pertanto compilare solamente i campi mancanti.

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

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

Titoli di ammissione/Admission qualifications



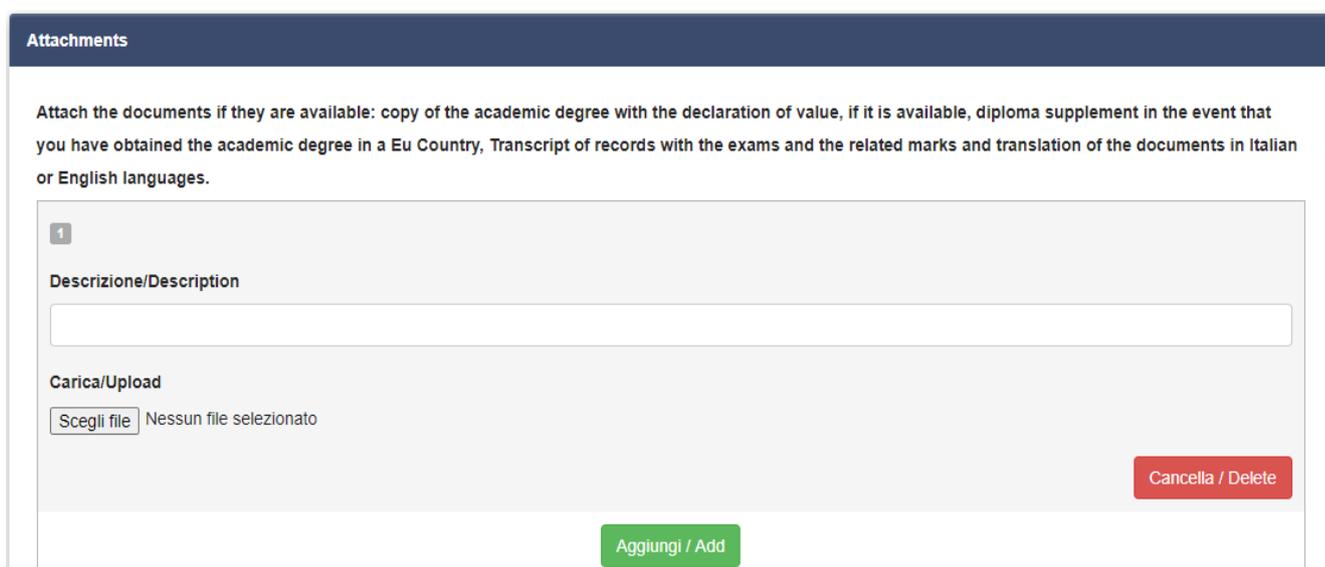
The screenshot shows a web form titled "Titoli di ammissione / University qualification". Below the title, there is a section for "Titolo Italiano o Straniero / Italian or foreign qualification". A dropdown menu is open, showing the following options: "Selezionare / Select", "Titolo di studio Italiano / Italian qualification", and "Titolo di studio straniero / Foreign qualification".

Fig.2

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 una delle voci presenti in “Altri titoli” 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 disponibili in quel momento (fig. 3) .



The screenshot shows a web form titled "Attachments". The instructions read: "Attach the documents if they are available: copy of the academic degree with the declaration of value, if it is available, diploma supplement in the event that you have obtained the academic degree in a Eu Country, Transcript of records with the exams and the related marks and translation of the documents in Italian or English languages." Below the instructions, there is a section for "Descrizione/Description" with a text input field. Underneath, there is a "Carica/Upload" section with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". At the bottom right, there is a red "Cancella / Delete" button, and at the bottom center, there is a green "Aggiungi / Add" button.

Fig.3

Nella sezione "DICHIARAZIONI" il candidato dovrà dare conferma della lettura dell'avviso di selezione.

Nella sezione "DISABILITA" dovrà indicare se chiede di essere ammesso al Master/Corso beneficiando del contributo ridotto previsto in caso di disabilità (percentuale di invalidità riconosciuta 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 d'identità in corso di validità
- curriculum vitae aggiornato

Allegati/Attachments

Documenti d'identità / Identity Documents

Selezionare un documento / Select a document

Carta d'identità / Identity card

Passaporto / Passport

Patente di guida / Driving licence

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Curriculum vitae / CV

Allegato Curriculum vitae

Carica/Upload

Nessun file selezionato

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Fig.4

Alcuni Master/Corsi potrebbero richiedere il caricamento di altri documenti, oltre a quelli sopraindicati, specificati nella scheda del Master/Corso presente nell'avviso di selezione. Sarà possibile caricare questi documenti nelle sezioni dedicate (fig. 5).

The image shows two sections of a web interface. The top section is titled 'Tesi / Thesis' and contains the text 'Tesi di Laurea / Graduation thesis' and a 'Carica' (Upload) button with the text 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'. The bottom section is titled 'Pubblicazioni / Publications' and contains a 'Pubblicazioni' (Publications) section. This section has a 'Descrizione/Description' text input field, a 'Carica/Upload' button with 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato', a 'Cancella / Delete' button, and an 'Aggiungi / Add' button. At the bottom of this section, it says 'Inserire massimo 30 allegati'.

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) e controllare la correttezza dei dati inseriti.

The image shows a horizontal bar with three buttons. From left to right: a blue button labeled 'Modifica/Edit', an orange button labeled 'Verifica/Verify', and a green button labeled 'Firma e Presenta/Sign and Submit'. An arrow points from above to the 'Verifica/Verify' button.

Fig.6

5. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI PRESCRIZIONE

Dopo aver effettuato la verifica, tornare al cruscotto e procedere al pagamento dei 31,00 euro (fig.7)



Fig.7

Sarà possibile effettuare il pagamento tramite le seguenti 2 opzioni (fig.8):

- Pago PA (pagamento online tramite carta di credito o bonifico)
- Carta docente (sarà sufficiente inserire il codice generato)

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

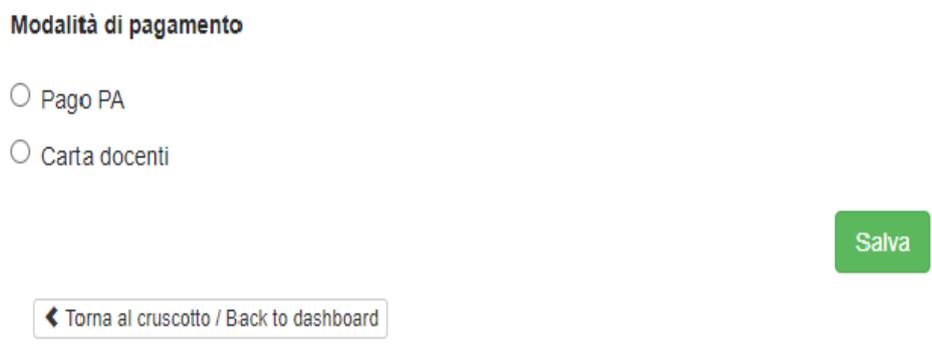
A screenshot of a web form titled 'Modalità di pagamento'. It features two radio button options: 'Pago PA' and 'Carta docenti'. To the right of these options is a green button labeled 'Salva'. At the bottom left, there is a button with a left-pointing arrow and the text 'Torna al cruscotto / Back to dashboard'.

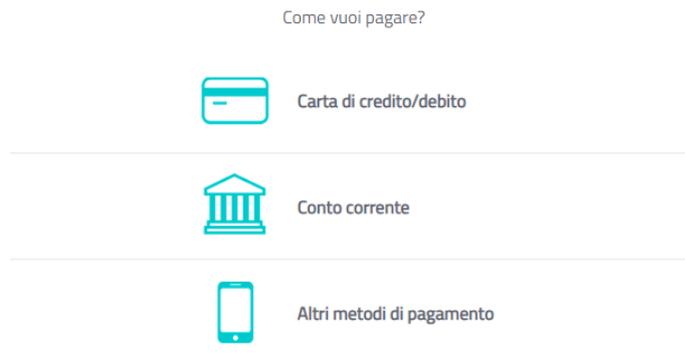
Fig.8

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)



Come vuoi pagare?

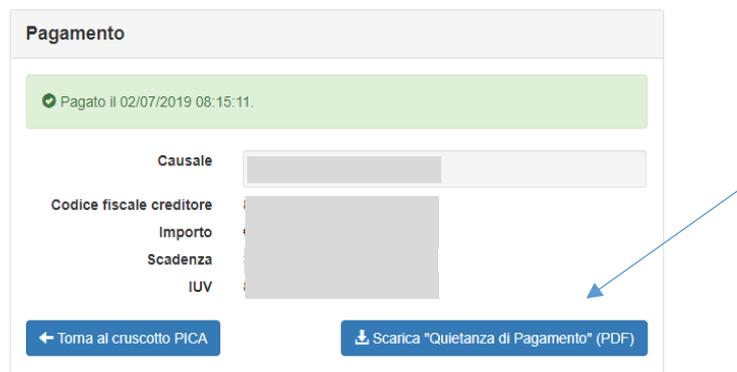
Carta di credito/debito

Conto corrente

Altri metodi di pagamento

Fig.10

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



Pagamento

Pagato il 02/07/2019 08:15:11.

Causale

Codice fiscale creditore

Importo

Scadenza

IUV

← Torna al cruscotto PICA

↓ Scarica "Quietanza di Pagamento" (PDF)

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 il pulsante "Firma/Sign" 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.12

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

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.13

Lo stato della domanda, se presentata correttamente, passerà da “bozza/da firmare” a “presentata” (fig. 14).

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
67307	presentata/submitted	2020-06-10 11:15:54	Modifica/Edit Visualizza/View Ritira/Withdraw

[PDF domanda/Application PDF](#) [PDF domanda firmata/Signed PDF](#)

Fig.14

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

Il candidato può ritirare la domanda utilizzando il pulsante “RITIRA” (entro la data di scadenza della domanda di preiscrizione indicata nell’avviso di selezione).

ATTENZIONE: il ritiro della domanda non prevede il rimborso della quota di 31,00 euro; se il candidato, dopo aver ritirato una domanda, decide di presentarne un'altra, dovrà procedere con un nuovo pagamento.

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