

Istruzioni per la compilazione della domanda di partecipazione alla selezione per assegni di ricerca nell'ambito del seguente progetto

"Le opere dei Padri della Chiesa nelle biblioteche francescane: il caso di Padova"

PROCEDURA ATTIVA DAL **04.10.2022 AL 18.10.2022** ORE 13:00 (CET) al link <https://pica.cineca.it/unipd/>

1. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati online, utilizzando esclusivamente la piattaforma informatica PICA resa disponibile all'indirizzo <https://pica.cineca.it/unipd/>
2. Il candidato potrà accedere alla piattaforma autenticandosi utilizzando il Sistema Pubblico di Identità digitale (SPID – livello di sicurezza 2) o le proprie credenziali istituzionali (SSO Single Sign On). In alternativa il candidato potrà effettuare la registrazione al sistema, seguendo le istruzioni sotto riportate.
3. Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente il bando, in particolare accertarsi di possedere i requisiti richiesti e verificare quali sono i documenti da allegare.
4. Attenzione: tutti i documenti necessari per la domanda dovranno essere caricati in formato elettronico PDF e in alcuni casi, prima di essere allegati, stampati, firmati e ricaricati. Si consiglia pertanto di utilizzare una postazione munita di stampante e scanner.
5. E' possibile compilare la domanda anche accedendo più volte alla piattaforma. In questo caso il candidato può accedere alla domanda in sessioni successive cliccando sul tasto MODIFICA e riprendere la compilazione della domanda stessa; i dati inseriti devono essere di volta in volta salvati.
6. Ulteriori informazioni relative alle procedure di selezione previste dal presente bando possono essere richieste scrivendo a research.dissgea@unipd.it; informazioni e chiarimenti sugli aspetti scientifici del progetto possono essere richiesti inviando una mail a vittorio.berti@unipd.it, research.dissgea@unipd.it. Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici contattare il servizio supporto tramite il link presente in fondo alla pagina: <https://pica.cineca.it/unipd/>.
7. Non si garantisce la lettura di email inviate ad altri indirizzi diversi da questi.
8. Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda il candidato riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta consegna.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per accedere alla piattaforma è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unipd/> e procedere all'autenticazione utilizzando:

1. le credenziali SPID - Sistema Pubblico d'Identità Digitale, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente Università di Padova. Qualora il candidato ne fosse sprovvisto può richiederle seguendo le indicazioni del sito <https://www.spid.gov.it/> (fig. 1)
2. le proprie credenziali istituzionali (SSO Single Sign On).
3. le credenziali di accesso dell'account LOGINMIUR. Nel caso in cui l'utente abbia smarrito le credenziali potrà recuperarle cliccando sull'opzione "Credenziali dimenticate?" (fig. 1)
4. registrandosi in piattaforma cliccando su "Nuova Registrazione" (fig. 1). Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare su "Nuova registrazione" (fig. 2); 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 la mail o non riesca a visualizzarla deve contattare il servizio supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unipd/>.

Fig 1 – Pagina di autenticazione utente / User authentication page

If you already own a loginmiur, reprise or referees account, use it by clicking "loginmiur, reprise or referees" in the menu "credentials". Otherwise, please register on this portal by using the link at the bottom of this page

EN 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.

Credentials

PICA / REPRISE

Username

Password

☐ Remember me

Log in

New registration

Forgot your credentials?

Enter with SPID o Credenziali Istituzionali

Fig. 2 – Nuova Registrazione dati utente / New user's registration data

REGISTRATION

Italiano English

Register on pica.cineca.it

Credentials

Username *

suggested format: FirstnameLastname

Email *

Confirm email *

Password *

Choose a password of at least 10 characters, combining letters, numbers, and special symbols: . , - + ? / () _ ^ ! @

Confirm password *

3.1. SEZIONE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

Il candidato prende visione e accetta le dichiarazioni.

3.2. SEZIONE DATI ANAGRAFICI E RECAPITI

L'utente troverà la sezione "Dati anagrafici e recapiti" già precompilata con i dati inseriti nella procedura di registrazione, deve pertanto riempire i campi mancanti. Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l'utente può modificarli accedendo in alto a destra nel "Profilo utente".

3.3. SEZIONE TITOLI DI STUDIO

ATTENZIONE: compilare la sezione secondo quanto richiesto dal bando.

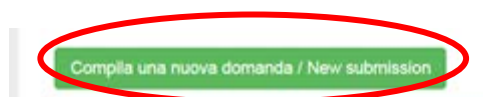
Per esempio, nella sezione "Titoli di studio", alla voce "Tipo/Type" il candidato può scegliere una opzione fra quelle disponibili e successivamente completare i campi di dettaglio (fig.5); alla voce "Titolo di studio/Major" il candidato può inserire le prime tre lettere della tipologia di laurea conseguita (fig.6).

2. ACCESSO ALLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per compilare la domanda cliccare su "Compila una nuova domanda" (fig.3). Prima di compilare la domanda l'utente può fare delle modifiche ai dati del suo profilo.

ATTENZIONE: alla fine della compilazione di ogni sezione (fig. 4) è sempre necessario 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 prima di passare alla videata successiva.

Fig.3 – Inizio procedura di inserimento domanda / New submission



3. SEZIONI DELLA DOMANDA / SECTIONS OF THE APPLICATION (fig. 4)

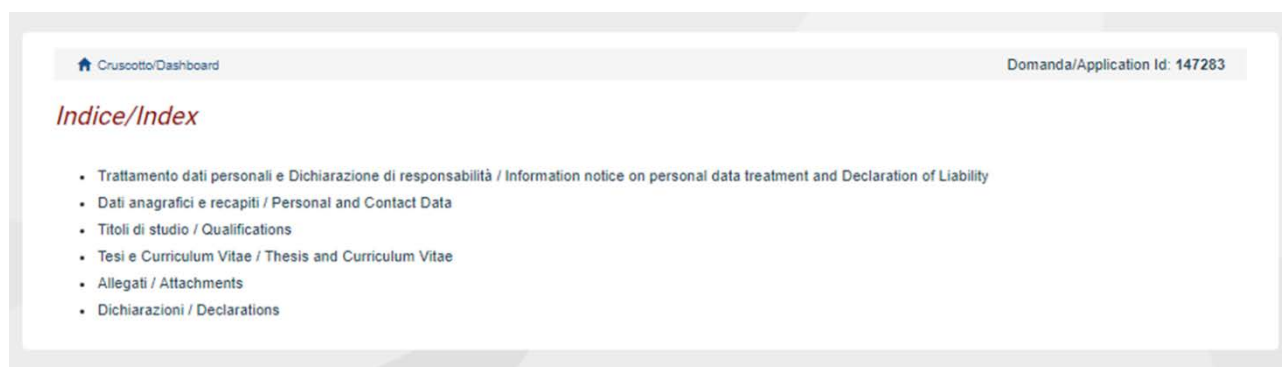
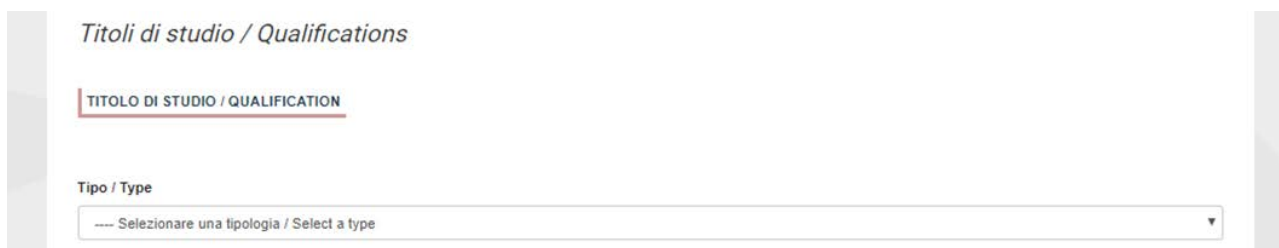


Fig. 5– Sezione “Titoli di studio”, voce “Tipo/Type” / Section “Qualifications”, field “Tipo/Type”



The screenshot shows the 'Titoli di studio / Qualifications' section. At the top, there is a red-bordered box containing the text 'TITOLO DI STUDIO / QUALIFICATION'. Below this, the label 'Tipo / Type' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently closed and displays the text '---- Selezionare una tipologia / Select a type'.

Fig. 6– Sezione “Titoli di studio”, voce “Titolo di Studio/Major” / Section “Qualifications”, field “Qualification/Major”



The screenshot shows the 'Titoli di studio / Qualifications' section. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo laurea / Degree level' with the text 'Corso di Laurea Specialistica D.M. 509 del 3/11/1999 / Magistrale D.M. n.270 del 22/11/2004'. Below this, the label 'Università / University' is followed by a text input field containing 'Università degli Studi di PADOVA'. Below the university field, the label 'Titolo di Studio / Major' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'sto|', '12/S conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico', '17/S filosofia e storia della scienza', '93/S storia antica', '94/S storia contemporanea', '95/S storia dell'arte', '96/S storia della filosofia', '97/S storia medievale', and '98/S storia moderna'.

3.4. SEZIONE TESI E CURRICULUM

ATTENZIONE: compilare la sezione secondo quanto richiesto dal bando.

Nella sezione “Tesi e curriculum” il candidato potrà caricare la propria tesi di laurea e/o la tesi di dottorato ed il curriculum vitae scientifico professionale rilevante ai fini della selezione (fig.7).

Fig. 7 – Tesi e CV / Thesis and CV

Tesi e Curriculum Vitae / Thesis and Curriculum Vitae

TESI DI LAUREA/ THESIS

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

TESI DI DOTTORATO/ PHD THESIS

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

CURRICULUM VITAE / CURRICULUM VITAE

Curriculum scientifico professionale idoneo allo svolgimento di attività di ricerca / *Academic and professional curriculum vitae*

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Salva e prosegui / Save and proceed

3.5. SEZIONE ALLEGATI

ATTENZIONE: compilare la sezione secondo quanto richiesto dal bando.

Alla voce “Pubblicazioni e prodotti della ricerca ritenuti utili ai fini della selezione”: il candidato può caricare le pubblicazioni da sottoporre alla commissione. Si consiglia di caricare i prodotti manualmente, inserendo nel campo “Inserire riferimento in formato citazionale” una citazione della pubblicazione caricata, sul modello (fig.8) : es. James M. Jasper, “Emotions and Social Movements: Twenty Years of Theory and Research,” *Annual Review of Sociology* 37, no. 1 (2011)

Alla voce “Altri Allegati” caricare tutti i titoli e gli altri documenti richiesti dal bando per la partecipazione alla selezione: es. lista dei titoli e delle pubblicazioni, altri titoli ritenuti utili, eventuale progetto di ricerca redatto secondo lo schema tipo allegato al bando di selezione (se selezione di tipo B), etc. (Fig.9)

Inoltre in questa sezione va obbligatoriamente caricata una copia in formato .pdf di un proprio documento di identità in corso di validità (Fig.10).

N.B. le lettere di referenza (se previste dal bando) NON vanno caricate in questa sezione. Per esse, infatti, è prevista una procedura a parte.

3.6. SEZIONE DICHIARAZIONI

In questa sezione, oltre a diverse dichiarazioni, il candidato può informare gli uffici competenti della necessità di assistenza o di ausili particolari in caso di disabilità.

Fig. 8– Sezione “Allegati”, voce “Pubblicazioni e prodotti ...” / Section “Attachments”, field “Publications and research products”

The screenshot shows a form for adding publications. At the top, there are two radio buttons: 'Cerca in LoginMiur' (unselected) and 'Inserisci manualmente' (selected). Below this is a dropdown menu labeled 'Tipologia del prodotto' with 'Articolo in rivista' selected. Underneath is a text input field labeled 'Inserire riferimento in formato citazionale' containing the text: 'James M. Jasper, "Emotions and Social Movements: Twenty Years of Theory and Research," Annual Review of Sociology 37, no. 1 (2011)'. At the bottom, there is a 'Carica' section with a 'Scegli file' button and the text 'nessuno selezionato'. A red 'Cancella / Delete' button is located at the bottom right of the form.

Fig. 9– Sezione “Allegati”, voce “Altri allegati/...” / Section “Attachments”, field “Other attachments/...”

The screenshot shows the 'ALTRI ALLEGATI / OTHER ATTACHMENTS' section. It includes a header with the title and a descriptive paragraph in Italian and English. Below the text is a form with a 'Descrizione/Description' label and an empty text input field. Underneath is a 'Carica/Upload' section with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. A green 'Aggiungi / Add' button is at the bottom center, and a red 'Cancella / Delete' button is at the bottom right.

Fig. 10 – Sezione “Allegati”, voce “Documento di identità’/...” Section “Attachments”, field “Identity document/...”

4. PRESENTAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica. Terminata la redazione della domanda il candidato potrà visualizzare la domanda, modificarla ulteriormente o presentarla definitivamente (fig. 11):

Per proseguire con la sottomissione della domanda il candidato deve cliccare sul tasto “Firma e Presenta”. In caso non ci siano errori, verrà visualizzato un riepilogo della domanda. In fondo alla pagina il candidato deve cliccare il tasto “Firma/Sign” (Fig.12).

Ad ogni domanda viene attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice indicato nell’applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

In caso di accesso tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID per presentare la domanda di partecipazione non sarà necessario firmarla in quanto la stessa verrà acquisita automaticamente dalla procedura.

In caso di accesso alla piattaforma con diversa autenticazione, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità (vedi fig. 13):

1. mediante sottoscrizione manuale della domanda: in particolare occorrerà salvare sul proprio PC il PDF generato dal sistema mediante il bottone “presenta/submit”, stamparlo, apporre la firma autografa sull’ultima pagina, scansionare la domanda stampata, unitamente a un documento di identità in corso di validità. Il file pdf così ottenuto dovrà essere caricato in PICA.
2. mediante firma digitale, utilizzando (smart card, token USB o firma remota) che consenta al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibile dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server.
3. chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione.p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda.

Se il candidato è straniero verrà visualizzata solo la procedura di firma manuale.

Al termine della procedura di firma la domanda viene sottomessa. Il candidato riceverà una mail di conferma sull’account indicato per le comunicazioni.

In ogni momento il candidato potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la domanda presentata

Fig. 11 – Verifica finale e presentazione della domanda / Final check and submission of the application

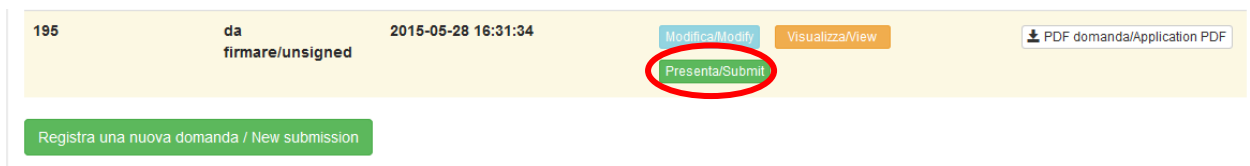


Fig. 12 – Presentazione della domanda / Submission of the application



Fig. 13 – Modalità di firma / Signature

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

5. PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO

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 possibile ritirarla cliccando il tasto Ritira/withdraw e seguendo le istruzioni.

Una volta completata la procedura di ritiro, è possibile presentare una nuova domanda.