

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

### Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alla selezione per l'ammissione al Dottorato di Ricerca Ciclo XXXVII

**(PROCEDURA ATTIVA DAL 8 GIUGNO 2021 AL 8 LUGLIO 2021 ORE 12,00 ITALIANE)**

**Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/uniba/dottorati37/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 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 del bando possono essere richieste inviando una mail a: [dottorato.ricerca@uniba.it](mailto:dottorato.ricerca@uniba.it). Per problemi tecnici inviare una mail all'indirizzo: [uniba@cineca.it](mailto:uniba@cineca.it). Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi.
6. Le/I candidate/i 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. Le/I candidate/i in possesso di titolo accademico conseguito all'estero che non sia già stato dichiarato equipollente ad un titolo italiano devono leggere l'art. 2 del bando di selezione e caricare nella maschera dedicata i documenti richiesti.
8. TERMINATA LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA LA/IL CANDIDATA/O 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/uniba/dottorati37/domande/>

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**

https://pica.cineca.it/login

Italiano English

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.

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 / REPRIS

Username

Password

Ricordami

Login

Nuova registrazione Credenziali dimenticate?

Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali

**Figura 2 –Registrazione dati utente**

Italiano English

Registrati su pica.cineca.it

Credenziali

Username \*

si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome

Email \*

Login

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione cliccare su “Nuova registrazione”. Il sistema invierà all’indirizzo di posta inserito una mail con le indicazioni per confermare la registrazione. Nel caso in cui la/il candidata/o non riceva tale mail o non riesca a visualizzarla deve inviare una mail a [uniba@cineca.it](mailto:uniba@cineca.it) (fig.3)

### 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



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?”.

È possibile accedere al sistema anche tramite SPID (<https://www.spid.gov.it/>), scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l’ente Università di Bari Aldo Moro (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

LOGIN

Italiano English

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.

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 / REPRIS

Username

Password

Ricordami

Login

Nuova registrazione

Credenziali dimenticate?

Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali

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

[https://auth.miur-legacy.cineca.it/auth/realms/Pica-Spid/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=pica-spid&redirect\\_uri=https%3A%2F%2Fpica.cineca.it%2Fspid%2Fcallback&response\\_typ...](https://auth.miur-legacy.cineca.it/auth/realms/Pica-Spid/protocol/openid-connect/auth?client_id=pica-spid&redirect_uri=https%3A%2F%2Fpica.cineca.it%2Fspid%2Fcallback&response_typ...)
















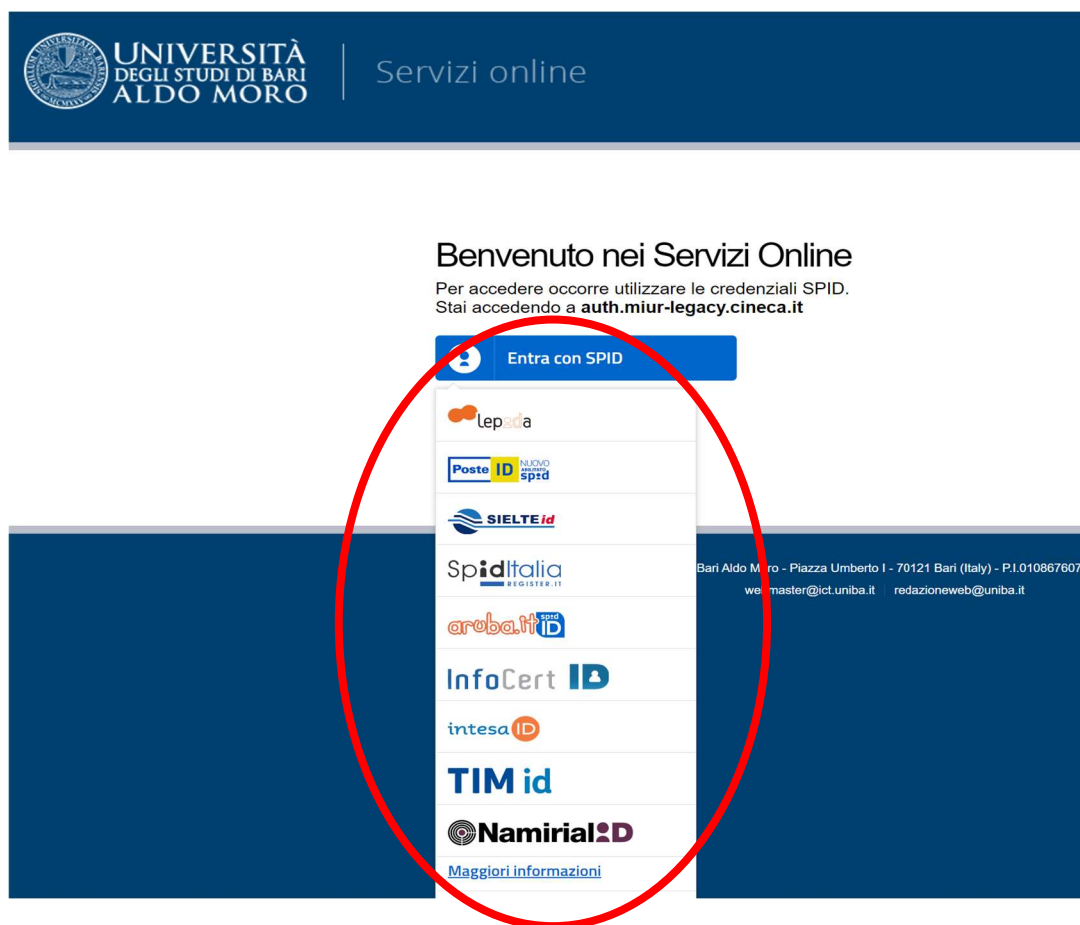
 <p>Università degli Studi di Messina</p> <p>Università di Messina</p>	 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA</p> <p>Università di Milano Bicocca</p>	 <p>I U A V</p> <p>Università Iuav di Venezia</p>
 <p>IUSS Scuola Universitaria Superiore Pavia</p> <p>SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE - PAVIA</p>	 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA</p> <p>Università degli Studi di Bologna</p>	 <p>FERRARIAE UNIVERSITAS 13 91 LABORE FRUCTUS</p> <p>Università degli Studi di Ferrara</p> <p>Università di Ferrara</p>
 <p>Università degli studi di Pavia</p>	 <p>UNIVERSITÀ DI PERUGIA</p> <p>Università di Perugia</p>	 <p>UNIVERSITÀ DI VERONA</p> <p>Università di Verona</p>
 <p>UNIVERSITÀ DI PISA</p> <p>Università di Pisa</p>	 <p>ENEA</p>	 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II</p> <p>Università di Napoli</p>
 <p>UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE</p> <p>Università della Valle d'Aosta</p>	 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE</p> <p>Università di Trieste</p>	 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO</p> <p>Università degli studi di Bari Aldo Moro</p>

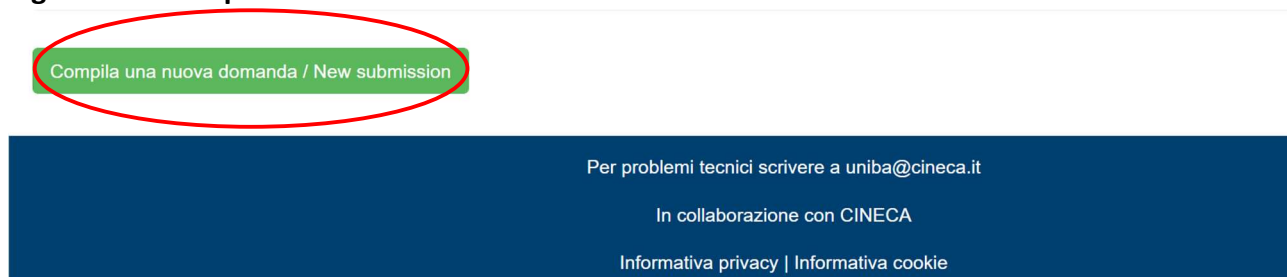
Figura 6 – Pagina di registrazione/autenticazione utente con SPID – scelta gestore



## 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 si vuole fare.

Figura 7 – Inizio procedura di inserimento domanda



## Figura 8 - Sezioni per la compilazione della domanda

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: 533311

**Indice/Index**

- Dati anagrafici e recapiti / Personal Data and Address
- Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità / Information notice on personal data treatment
- Dichiarazioni / Declarations
- Corso di dottorato/PhD course
- Posti a concorso e allegati
- Titoli idonei alla partecipazione al bando / Qualifications needed for this selection
- Ulteriori Allegati / Attachments

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 di ogni sezione 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

*Dati anagrafici e recapiti / Personal Data and Address*

ATTENZIONE: Ci sono messaggi di errore bloccanti che impediscono di salvare i dati / Notice: your data could not be saved, due to errors in some of the fields

**Dati anagrafici / Personal Data**

Dati della registrazione utente/User registration data

Nome/Name

La sezione **Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità** chiede alla/al candidata/o di prendere visione di una serie di dichiarazioni.

La sezione **Dichiarazioni** chiede alla/al candidata/o di prendere visione di una serie di dichiarazioni e di caricare in upload eventuale documentazione (Dichiarazione per titolari di assegni di ricerca, Dichiarazione per dipendenti di Pubblica Amministrazione, Ausili e tempi aggiuntivi, ecc.)

La schermata successiva **CORSO DI DOTTORATO** (fig.10) chiede alla/al candidata/o di selezionare il Corso di Dottorato per cui fa domanda, la scelta del curriculum, se previsto, i posti e gli eventuali temi vincolati per cui si decide di concorrere.

Per i Corsi che le prevedono, sono presenti le borse riservate a candidate/i con titolo di studio conseguito all'estero. Le/I candidate/i che possiedono tali requisiti possono indicare l'interesse. Se sono previste graduatorie specifiche la/il candidata/o dovrà scegliere se partecipare ai posti ordinari o ai posti riservati.

Se il Corso li prevede, vengono visualizzati i potenziali contratti di apprendistato messi a bando. Il dottorato in apprendistato prevede che la/il dottoranda/o sia inserito in azienda con un contratto di durata pari al percorso di dottorato, per sviluppare il progetto indicato nel bando, e allo stesso tempo sia iscritto al dottorato.

### Figura 10 – Sezione CORSO DI DOTTORATO

The screenshot shows the 'CORSO DI DOTTORATO' section. At the top, there is a navigation bar with 'Cruscotto/Dashboard', 'Indice/Index', 'Pagina/Page 4/7', and 'Domanda/Application Id: 533311'. Below the navigation bar are buttons for 'Precedente/Previous' and 'Successiva/Next'. The main heading is 'Corso di dottorato/PhD course'. Below this is a dark blue header with the text 'Corso di dottorato / PhD course'. The main content area contains the instruction 'Selezionare il corso di dottorato/ Select the PhD course' and 'Inserire le prime 3 lettere del nome del corso e scegliere il corso e curricula desiderato/ Enter the first 3 letters of the course name and choose the desired course and curricula'. There is a text input field with the placeholder 'Inserire almeno 3 caratteri per iniziare la ricerca'. Below the input field is a red bullet point indicating 'Dato obbligatorio / Mandatory field'. At the bottom of the section is a blue button labeled 'Salva e prosegui / Save and proceed'. Below the main content area are more navigation buttons for 'Precedente/Previous' and 'Successiva/Next'.

Nella sezione successiva (**Titoli idonei alla partecipazione al bando**) la/il candidata/o deve scegliere tra le quattro opzioni indicate (fig.11).

### Figura 11 – TITOLI IDONEI ALLA PARTECIPAZIONE AL BANDO

The screenshot shows the 'TITOLI IDONEI ALLA PARTECIPAZIONE AL BANDO' section. At the top, there is a navigation bar with 'Cruscotto/Dashboard', 'Indice/Index', 'Pagina/Page 6/7', and 'Domanda/Application Id: 533311'. Below the navigation bar are buttons for 'Precedente/Previous' and 'Successiva/Next'. The main heading is 'Titoli idonei alla partecipazione al bando / Qualifications needed for this selection'. Below this is a dark blue header with the text 'Titoli di studio / Academic qualifications'. The main content area contains the label 'Tipo / Type' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Titolo di studio straniero - Laureato / Graduated Foreign degree', 'Selezionare una tipologia / Select a type', 'Titolo di studio italiano - Laureato o Equivalente / Graduated Italian degree or Equivalent', 'Titolo di studio italiano - Laureando / Graduating Italian degree', 'Titolo di studio straniero - Laureato / Graduated Foreign degree', and 'Titolo di studio straniero - Laureando / Graduating Foreign degree'. Below the dropdown menu is a partially visible label 'Università / University'.

Successivamente viene chiesto alla/al candidata/o di inserire le informazioni relative al titolo accademico conseguito o da conseguire entro il 31 ottobre 2021 (fig.12).

**Figura 12– TITOLI IDONEI ALLA PARTECIPAZIONE AL BANDO**

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 6/7 Domanda/Application Id: 533311

← Precedente/Previous → Successiva/Next

*Titoli idonei alla partecipazione al bando / Qualifications needed for this selection*

**Titoli di studio / Academic qualifications**

**Tipo / Type**  
---- Selezionare una tipologia / Select a type

**Tipo laurea / Degree level**

**Università / University**

**Titolo di Studio / Major**

**Data effettiva o prevista di conseguimento titolo / Real or presumed graduation date**  
gg/mm/aaaa -- dd/mm/yyyy

**Voto / Grade**  
/  con lode / with honors

• Dato obbligatorio / Mandatory field

**Salva e prosegui / Save and proceed**

← Precedente/Previous → Successiva/Next

La sezione successiva **“ULTERIORI ALLEGATI”** consente di caricare ulteriori titoli richiesti per la partecipazione alla selezione (documento di identità, Curriculum vitae, Pubblicazioni ecc.)

Si consiglia di leggere con attenzione quali sono i titoli previsti dal bando per il Corso prescelto, al fine di inserirli nella procedura in modo esaustivo e corretto.

I file caricati devono essere in formato pdf e leggibili (fig.13).



**Figura 13 - ULTERIORI ALLEGATI**

**Titoli utili ai fini del concorso / Qualifications the candidate considers relevant to the call**

1

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi / Add

Cancella / Delete

**Publicazioni scientifiche numerate in ordine progressivo / Scientific publications, numbered progressively**

1

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi / Add

Cancella / Delete

**Diploma scuola superiore / High school diploma**

Autocertificazione/Certification

Arrivati all'ultima pagina della domanda bisogna fare un clic su Salva e torna al cruscotto.

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni la/il candidata/o vedrà sul cruscotto, con lo status "in bozza", la domanda da presentare. Le domande in status "bozza" possono essere modificate e verificate, tramite gli appositi tasti.

Domande in bozza / Draft applications 1  
Domande presentate / Submitted application 0

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
64045	in bozza/draft	2018-12-19 14:11:59	<a href="#">Modifica/Edit</a> <a href="#">Verifica/Verify</a> <a href="#">Firma e Presenta/Sign and Submit</a>

[Compila una nuova domanda / New submission](#)

La/il candidata/o può presentare la domanda di ammissione, previo pagamento della tassa concorsuale e firma della domanda. La/il candidata/o potrà procedere con il pagamento della tassa concorsuale cliccando sul pulsante "PAGAMENTO" (Si veda Art. 3 del bando di Concorso)

## PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DELLA TASSA DI CONCORSO

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
204451	in bozza/draft	2019-07-01 11:39:43	<a href="#">Modifica/Edit</a> <a href="#">Verifica/Verify</a> <a href="#">Presenta/Submit</a> <a href="#">Pagamento</a>

[Compila una nuova domanda / New submission](#)

Dopo aver cliccato “Verifica” tornare al cruscotto e procedere al pagamento DELLA TASSA DI CONCORSO.

Facendo un clic sul tasto Pagamento sarà possibile effettuare il pagamento tramite

- Pago PA (pagamento online tramite carta di credito o bonifico)

Si ricorda che il contributo della tassa di concorso è obbligatorio, pertanto solo una volta inserito sarà possibile confermare e firmare la domanda.

### PAGAMENTO / PAYMENT

Id domanda / Application id 300793

#### Modalità di pagamento

- Pago PA
- Bonifico

Salva

[← Torna al cruscotto / Back to dashboard](#)

Scegliendo pago PA sarà richiesto un indirizzo email dove sarà inviata la conferma del pagamento

IT



Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

ENTRA CON SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

Successivamente la procedura pago PA chiederà di selezionare la modalità di pagamento online

Come vuoi pagare?

 Carta di credito/debito

---

 Conto corrente

---

 Altri metodi di pagamento

---

Una volta effettuato il pagamento sarà possibile scaricare la relativa quietanza

**Pagamento**

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

**Causale**

**Codice fiscale creditore**

**Importo** €

**Scadenza**

**IUV**

[← Toma al cruscotto PICA](#) [↓ Scarica "Quietanza di Pagamento" \(PDF\)](#)



Una volta effettuato o caricato il pagamento, tornare al cruscotto e procedere con la firma e la presentazione della domanda. (fig.14).

**Figura 14 – Presentazione della domanda**

Id: 532607 IN BOZZA / DRAFT  
Modifica/Edit Verifica/Verify Firma e Presenta/Sign and Submit  
Ultimo aggiornamento / Last update: 2021-06-03 12:59:10

Id: 532620 IN BOZZA / DRAFT  
Modifica/Edit Verifica/Verify Firma e Presenta/Sign and Submit  
Ultimo aggiornamento / Last update: 2021-06-03 16:03:48

Id: 533107 DA FIRMARE / UNSIGNED  
Modifica/Edit Visualizza/View Firma e Presenta/Sign and Submit  
PDF  
PDF domanda/Application PDF  
Ultimo aggiornamento / Last update: 2021-06-04 08:46:24

Nel caso di compilazione corretta il sistema genera l'anteprima del file della domanda, nel caso di errori il sistema avvisa la/il candidata/o che la domanda deve essere modificata. Quando il sistema rileva che la domanda è stata correttamente compilata permette il passaggio successivo e la/il candidata/o deve cliccare sul pulsante "Firma" 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.

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

**Figura 15 – Presentazione della domanda**

183572

Tipo di checksum/Checksum type  
SHA256

Sostituisci/Replace file  
Scegli file Nessun file selezionato  
Formato accettato PDF / PDF format Only

**Avviso di selezione**  
*selection announcement*

Come sei venuto a conoscenza dell'avviso di selezione ad evidenza pubblica per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di ricerca XXXVII ciclo dell'Università di Bari? / How did you become aware of public selection announcement for admission to PhD Courses for the 37th cycle of the University of Bari?

- Euraxess
- Albo di Ateneo / University Register
- Sito di Ateneo / University website
- Pubblicità on line / Online advertising
- Newsletter
- Passaparola / Word of mouth
- Docente / Professor
- Altro / Other

Firma/Sign

## Figura 16 – Modalità di firma

### MODALITÀ DI FIRMA / SIGNATURE METHOD

Cruscotto/Dashboard

Domanda/Application Id: 533107

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

#### Firma il documento manualmente / Handwritten 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. / To sign manually the document, 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 authority) 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) o 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 authority) or 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 la/il candidata/o scelga la modalità manuale è importante ricordarsi che deve stampare la domanda, firmarla e caricarla. Si consiglia di verificare che il file che si sta per caricare sia completo.

Terminata la procedura e presentata la domanda telematica la/il candidata/o riceverà una mail con la notifica. In ogni momento la/il candidata/o potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la domanda.

### 3. PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO

Nel caso in cui la/il candidata/o abbia la necessità di fare delle modifiche alla domanda dopo aver generato il pdf della domanda stessa:

- Se la/il candidata/o 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 la/il candidata/o 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 scrivere a [uniba@cineca.it](mailto:uniba@cineca.it) richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione e id-domanda e allegando il documento di riconoscimento.