



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

**DIREZIONE RICERCA, TERZA MISSIONE E  
INTERNAZIONALIZZAZIONE**

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

**BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO DI DOTTORATO  
DI RICERCA XXXVIII CICLO FINANZIATE DALL 'ISTITUTO NAZIONALE  
PREVIDENZA SOCIALE (INPS) A.A. 2022/2023  
(PROCEDURA ATTIVA DAL 31 MARZO AL 2 MAGGIO 2023 ORE 12,00  
ITALIANE)**

**Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/uniba/dottorati38-inps/>**

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:**

**Possono presentare domanda di partecipazione figli ed orfani di:**

- **iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali**
- **pensionati utenti della Gestione dipendenti pubblici**

## CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA - XXXVIII CICLO E PER L'EROGAZIONE DI N.5 BORSE DI STUDIO INPS AGGIUNTIVE

RISERVATE A FAVORE DEI FIGLI O ORFANI DI: - DIPENDENTE O PENSIONATO ISCRITTO ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI; - PENSIONATO UTENTE DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI DELL'INPS

Cod: **dottorati38-INPS**



**ATTENZIONE:** Si consiglia di **completare la domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza del bando**, onde evitare possibili problemi legati all'eventuale sovraccarico del sistema. Dopo la scadenza del bando non sarà più possibile modificare la domanda.

**WARNING:** It is advised to **close the application in advance before the call term expires**, in order to avoid possible problems with the system overload. After the expiration of the call it will no longer be possible to change the application.

**ATTENZIONE:** Si consiglia di **controllare la domanda prima dell'invio definitivo**, in quanto una volta protocollata, ogni ulteriore modifica della stessa potrà essere effettuata solo dopo aver compilato il ritiro e la compilazione di una nuova domanda:

**WARNING:** It is recommended to **check the application entries prior to the definitive (FINAL) submission**, since once it has been registered, any subsequent modification of the same can only be done after filling in the withdrawal and filling in a new application.

La domanda si ritiene perfezionata in seguito al pagamento del contributo e alla presentazione della stessa, in seguito alla quale il candidato riceverà una mail di avvenuta presentazione. Laddove la domanda venga ritirata e ne venga presentata una nuova, sarà necessario effettuare un nuovo pagamento del contributo.

Concorso per titoli ed esami per l'ammissione ai corsi di Dottorato di ricerca - XXXVIII Ciclo e per l'erogazione di N.5 borse di studio INPS aggiuntive e riservate a favore dei figli o orfani di

- dipendente o pensionato iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali
- pensionato utente della Gestione dipendenti pubblici dell'INPS

[Avviso di selezione](#)

[Selection announcement](#)

[Linee guida per la compilazione della domanda di partecipazione](#)

[Instructions for completing the application form \(english version\)](#)

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 richiesta al [supporto](#) . Il link al Supporto, si trova anche in fondo alla home page del sito PICA. Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi.
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/dottorati38-inps/>

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.

Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali

Credenziali  
PICA / REPRIS

Username

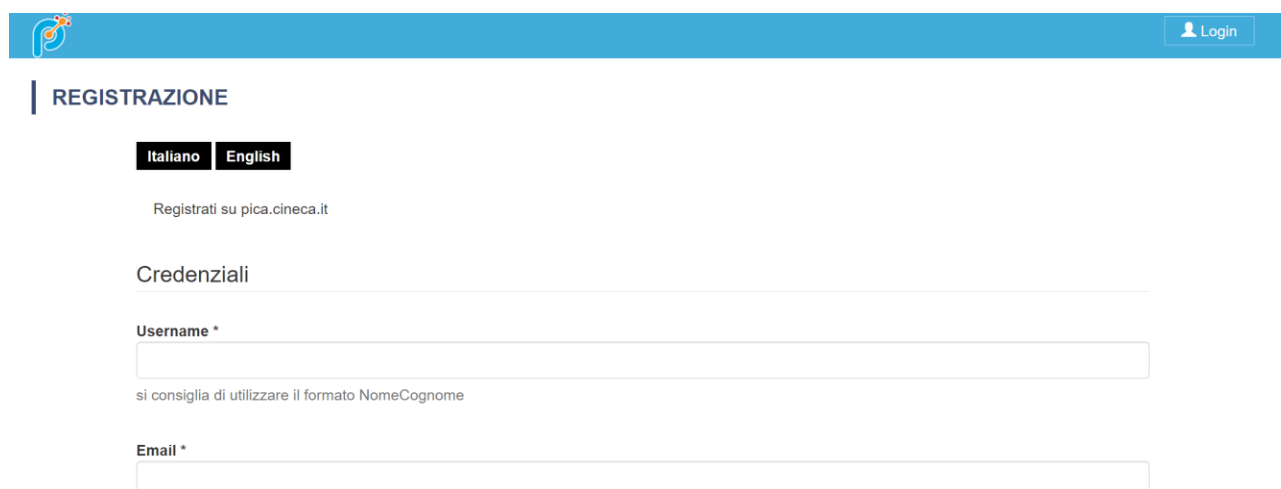
Password

Ricordami

Login

Nuova registrazione Credenziali dimenticate?

## Figura 2 –Registrazione dati utente



Italiano English

Registrati su pica.cineca.it

Credenziali

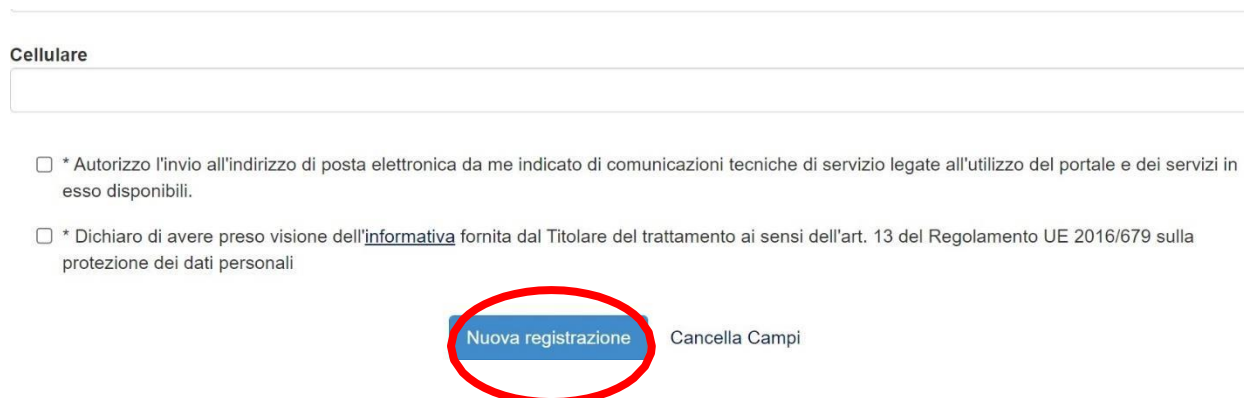
Username \*

si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome

Email \*

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 richiesta a [Supporto](#) nella home page della piattaforma Pica del concorso.

## 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 Cancelli 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 sull’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-spид&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-spид&redirect_uri=https%3A%2F%2Fpica.cineca.it%2Fspid%2Fcallback&response_typ...)
















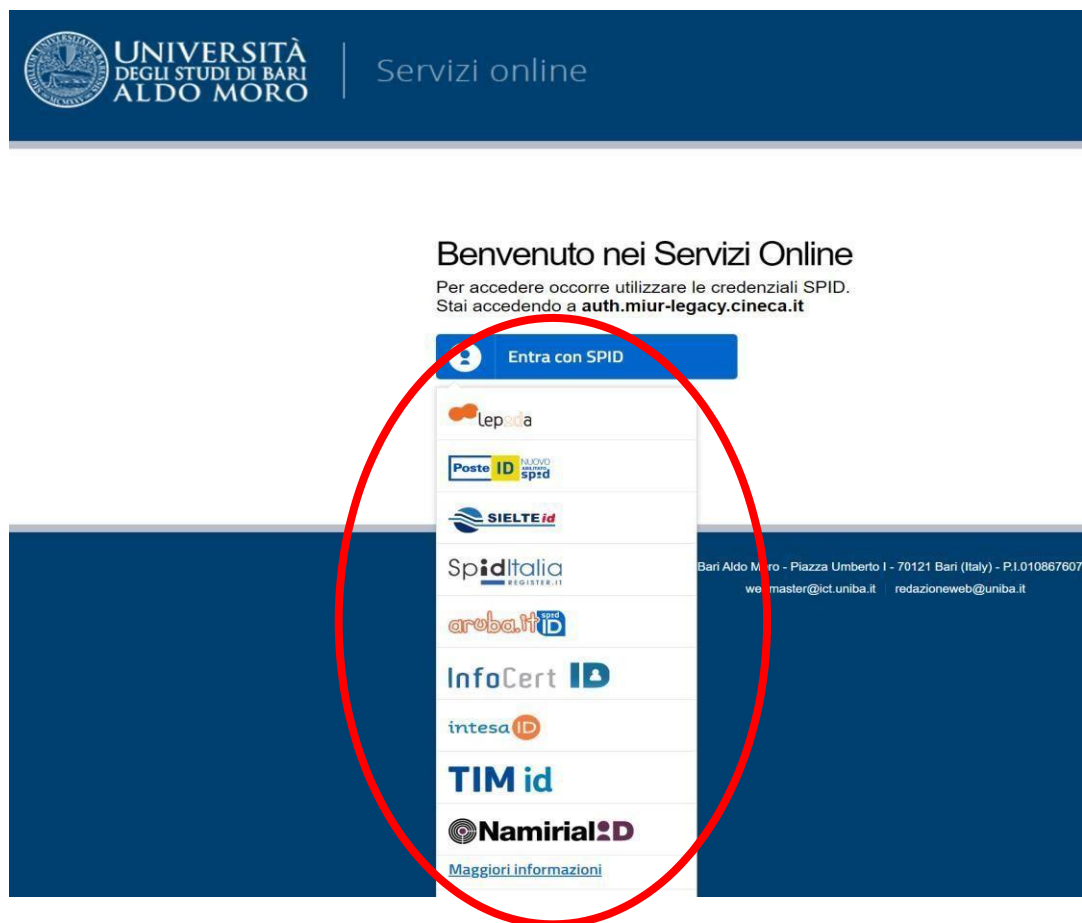
 Università degli Studi di Messina Università di Messina	 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO BICOCCA Università di Milano Bicocca	 I U A V Università Iuav di Venezia
 IUSS Scuola Universitaria Superiore Pavia SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE - PAVIA	 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA Università degli Studi di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

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



Per problemi tecnici contatta il [supporto](#)

In collaborazione con CINECA

[Informativa privacy](#) | [Informativa cookie](#)

## 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 la documentazione richiesta (Dichiarazione di essere figlio/orfano di **iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali o di pensionati utenti della Gestione dipendenti pubblici**, Dichiarazione per titolari di assegni di ricerca, Dichiarazione per dipendenti di Pubblica Amministrazione, Ausili e tempi aggiuntivi, ecc.)

Figura 8 - Sezioni per la compilazione della domanda

← Precedente/Previous

→ Successiva/Next

## Dichiarazioni / Declarations

### Dichiarazione per requisito INPS

Il/la candidato/a dichiara di essere figlio/a o orfano/a di:

- dipendente o pensionato/a iscritto/a alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali
- pensionato/a utente della Gestione dipendenti pubblici dell'INPS

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Compilare dichiarazione e allegarla in pdf.

Scaricare il modulo della DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Documentazione in formato pdf / Document in pdf format

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Compilare l'Informativa INPS e allegarla in pdf.

Scaricare il modulo della Informativa INPS

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Documentazione in formato pdf / Document in pdf format

• Dato obbligatorio / Mandatory field

La schermata successiva **CORSO DI DOTTORATO** (fig.10) chiede alla/al candidata/o di selezionare il Corso di Dottorato per cui fa domanda e il posto con borsa di studio a tema vincolato per il quale si decide di concorrere allegando il relativo progetto di ricerca.



**Figura 10 – Sezione CORSO DI DOTTORATO**

The screenshot shows the 'Corso di dottorato / PhD course' 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 sub-heading 'Selezionare il corso di dottorato / Select the PhD course'. The instruction reads: '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 dot indicating a mandatory field: 'Dato obbligatorio / Mandatory field'. At the bottom of the section is a blue button labeled 'Salva e prosegui / Save and proceed'. Below the main section, there are again 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 / Qualifications needed for this selection' 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 sub-heading 'Titoli di studio / Academic qualifications'. The label 'Tipo / Type' is followed by 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, the text 'Università / University' is partially visible.

Successivamente viene chiesto alla/al candidata/o di inserire le informazioni relative al titolo accademico conseguito o da conseguire entro il 31/05/2023 (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

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Pubblicazioni scientifiche numerate in ordine progressivo / Scientific publications, numbered progressively

1

**Carica/Upload**

Scegli file Nessun file selezionato

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

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	<span style="background-color: #5dade2; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifica/Edit</span> <span style="background-color: #f1c40f; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Verifica/Verify</span> <span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Firma e Presenta/Sign and Submit</span>

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, conto corrente o eventuali altre modalità di pagamento e circuiti che consentano l’assolvimento di avvisi PagoPA)

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

Salva

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

Con 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**

[← Torna 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 e invio della domanda**

The screenshot displays three application cards. Each card has a header with an ID and a status label. Below the header are three buttons: 'Modifica/Edit', 'Verifica/Verify', and 'Firma e Presenta/Sign and Submit'. The third card is highlighted in yellow and has a status label 'DA FIRMARE / UNSIGNED'. The 'Firma e Presenta/Sign and Submit' button on this card is circled in red. Below the buttons, there is a PDF section with a download icon and the text 'PDF domanda/Application PDF'. The last update time for each card is shown at the bottom right.

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**

The screenshot shows a form for selection announcement. It includes a text input field with the value '183572', a dropdown menu for 'Tipo di checksum/Checksum type' with 'SHA256' selected, and a file upload section titled 'Sostituisci/Replace file' with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below this is the note 'Formato accettato PDF / PDF format Only'. The main section is titled 'Avviso di selezione' and 'selection announcement'. It contains a paragraph in Italian and English asking how the user became aware of the announcement. Below this is a list of radio buttons: 'Euraxess', 'Albo di Ateneo / University Register', 'Sito di Ateneo / University website', 'Pubblicità on line / Online advertising', 'Newsletter', 'Passaparola / Word of mouth' (which is selected), 'Docente / Professor', and 'Altro / Other'. At the bottom of the page, there is a green button labeled 'Firma/Sign' which is circled in red.

## 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

**Fig. 16 - firma**

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.

L'inoltro della domanda all'Università avviene **automaticamente ed esclusivamente** con la chiusura definitiva della procedura online, verificabile attraverso lo status della domanda nella sezione personale "MY PICA" della piattaforma.

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