

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alla

selezione per assegni di ricerca nell'ambito del progetto ERC-StG

“Repubbliche sul palcoscenico dei Re. La rappresentazione del potere

repubblicano nell'Europa delle monarchie assolute (fine XVI - inizio XVIII

secolo). Il caso della Repubblica di Ragusa”

PROCEDURA ATTIVA DAL 10 APRILE 2018 FINO AL 09 MAGGIO 2018 ORE 13,00 (ORA ITALIANA)

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.**
2. 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 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: giovanbattista.maccotta@unipd.it ;
informazioni e chiarimenti sugli **aspetti scientifici** del progetto possono essere richieste inviando una mail a: alessandro.metlica@unipd.it ;
per **problemi tecnici** inviare una mail all'indirizzo: unipadova@cineca.it Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi.
6. Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda il candidato riceverà una 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/unipd/>

Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione” e inserendo i dati richiesti dal sistema (fig.1,2).

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 ricordi deve cliccare sull’opzione “Credenziali dimenticate?”.

Figura 1 – Pagina di registrazione/autenticazione utente.

The screenshot shows the LOGIN page of the PICA system. At the top right is a 'Login' button with a user icon. On the left, there is a 'LOGIN' header. Below it, there are language links for 'Italiano' and 'English'. A text box explains that users can log in with their LOGIN MIUR account or register if they don't have one. Below this, there are three input fields: 'Credenziali' (with a dropdown menu showing 'PICA'), 'Username', and 'Password'. There is a 'Ricordami' checkbox. At the bottom, there are two buttons: 'Login' and 'Nuova registrazione' (which is circled in red), and a link for 'Credenziali dimenticate?'.

Figura 2 – Registrazione dati utente.

The screenshot shows the REGISTRAZIONE page of the PICA system. At the top right is a 'Login' button with a user icon. On the left, there is a 'REGISTRAZIONE' header. Below it, there are language links for 'Italiano' and 'English'. A text box explains that by registering on pica.cineca.it, users can present requests for participation in competitions promoted by participating entities. Below this, there are three input fields: 'Credenziali', 'Username' (with a note suggesting the format 'NomeCognome'), and 'Email'.

3. SEZIONI DELLA DOMANDA

Figura 5 - Sezioni della domanda.



3.1. SEZIONE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

La sezione "Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità" chiede al candidato di prendere visione e accettare una serie di dichiarazioni.

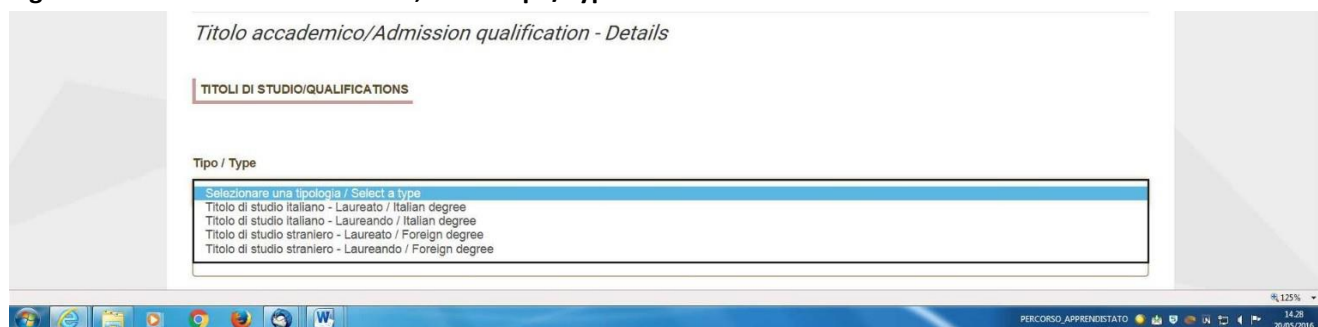
3.2. SEZIONE DATI ANAGRAFICI E RECAPITI

L'utente troverà la sezione "Dati anagrafici e recapiti" già precompilata con i dati già 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

Nella sezione "Titoli di studio", alla voce "Tipo/Type" il candidato deve scegliere tra le quattro opzioni disponibili. Il candidato può quindi passare a completare i campi successivi (fig. 6).

Figura 6 – Sezione "Titoli di studio", voce "Tipo/Type"



Alla voce “Titolo di studio/Major” il candidato deve inserire le prime tre lettere dell’area scientifica in cui ha ottenuto la laurea (fig. 7).

Figura 7 – Sezione “Titoli di studio”, voce “Titolo di Studio/Major”

Tipo laurea / Degree level
Corso di Laurea Specialistica D.M. 509 del 3/11/1999 / Magistrale D.M. n.270 del 22/11/2004

Università / University
Università degli Studi di PADOVA

Titolo di Studio / Major
stol

- 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
- 98/S storia moderna

3.4. SEZIONE TESI E CURRICULUM

N.B. Nella sezione “Tesi e curriculum” il candidato dovrà caricare solo la propria tesi di dottorato: NON è pertanto tenuto a completare la voce “Tesi di laurea” e a caricare il file .pdf della propria tesi di laurea (fig. 8).

Figura 8 – Sezione “Tesi e curriculum”, voce “Tesi di laurea”

Tesi e Curriculum / Thesis and Curriculum

TESI DI LAUREA/ THESIS

Descrizione

Carica
Scegli file nessuno selezionato

TESI DI DOTTORATO/ PHD THESIS

Descrizione

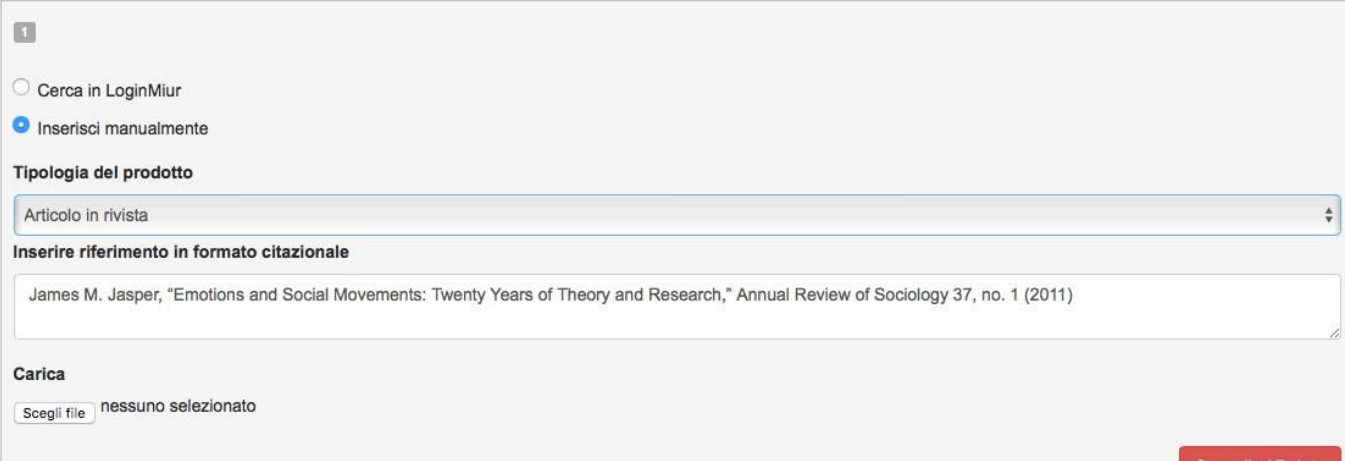
Carica
Scegli file nessuno selezionato

N.B. Il candidato è invece tenuto a completare la voce “Tesi di dottorato”, pena la mancata valutazione della tesi di dottorato da parte della commissione.

3.5. SEZIONE TITOLI, PUBBLICAZIONI E ALTRI PRODOTTI SCIENTIFICI UTILI AI FINI DELLA SELEZIONE

Nella sezione “Titoli, pubblicazioni e altri prodotti scientifici utili ai fini della selezione”, alla voce “Pubblicazioni e prodotti della ricerca ritenuti utili ai fini della selezione”, il candidato può caricare le pubblicazioni da sottoporre alla commissione. Si ricorda che verranno valutate solo le prime 4 pubblicazioni inserite, inclusa la tesi di dottorato. Si consiglia di caricare i prodotti manualmente, inserendo nel campo “Inserire riferimento in formato citazionale” una citazione della pubblicazione caricata, sul modello (fig. 9): es. James M. Jasper, “Emotions and Social Movements: Twenty Years of Theory and Research,” Annual Review of Sociology 37, no. 1 (2011)

Figura 9 – Sezione “Titoli ...”, voce “Pubblicazioni e prodotti ...”



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

La sezione “Titoli, pubblicazioni e altri prodotti scientifici utili ai fini della selezione”, alla voce “Altri allegati”, consente di caricare tutti i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione. Il candidato dovrà caricare innanzitutto la **lista dei titoli e delle pubblicazioni**, specificatamente prevista dal bando di selezione. Inoltre il candidato potrà allegare altri titoli che ritenga utili ai fini della valutazione, in accordo con quanto richiesto dal bando di selezione.

N.B. la lettera di referenza non va caricata in questa sezione. Per essa, infatti, è prevista una procedura a parte (si veda Sezione Allegati).

3.6. SEZIONE DICHIARAZIONI E DISABILITA’

La sezione “Dichiarazioni e disabilità” prevede l’accettazione di una serie di dichiarazioni. In questa sezione, inoltre, il candidato può informare gli uffici competente della necessità di assistenza in caso di disabilità.

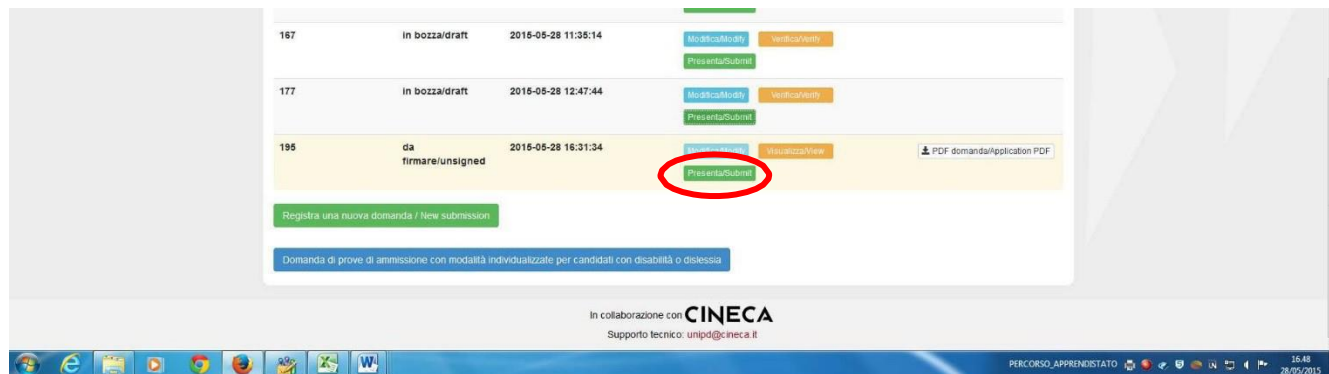
3.7. SEZIONE ALLEGATI

In questa sezione il candidato deve caricare una copia in formato .pdf di un proprio documento di identità in corso di validità.

4. PRESENTAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA

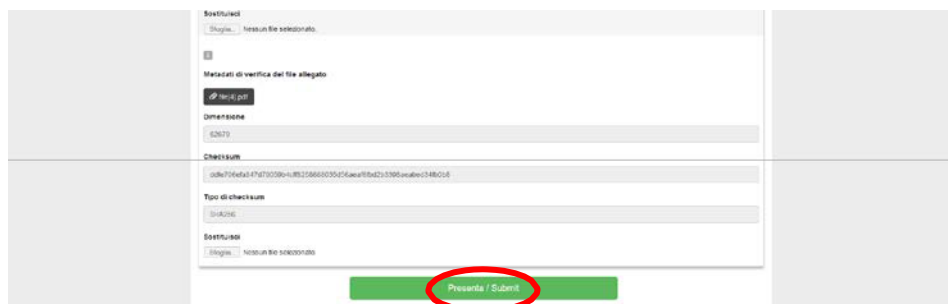
A questo punto il candidato vedrà il cruscotto con la sua domanda da presentare. Il passo successivo sarà quello di cliccare su “Presenta/Submit” (fig. 10)

Figura 10 – 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 è possibile procedere al passaggio successivo e il candidato deve cliccare su “Presenta/Submit” (fig. 11).

Figura 11 – Presentazione della domanda



A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig. 12).

Figura 12 – Modalità di firma



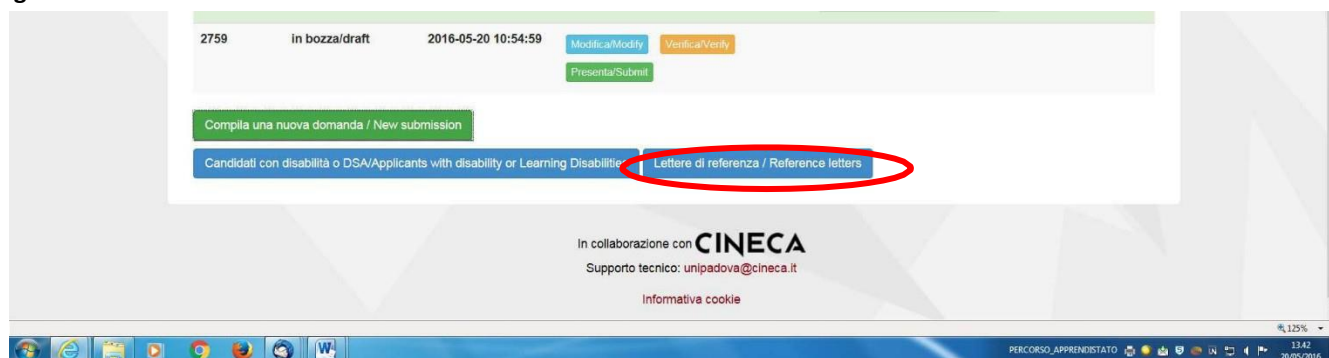
Nel caso il candidato scelga la modalità manuale è importante ricordarsi **che deve stampare la domanda, firmarla e caricarla.**

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

5. LETTERA DI REFERENZA

Dopo la presentazione della domanda, il candidato visualizzerà nel cruscotto il pulsante “Lettera di referenza” (fig. 13): qui il candidato deve inserire nel form l’indirizzo e-mail istituzionale del referente per inviare la richiesta di compilazione della lettera.

Figura 13 – Lettere di referenza



Il nominativo inserito riceverà la richiesta di compilazione da parte del candidato ed entro la scadenza del bando (09/05/2018 ore 13:00) potrà inserire la lettera di referenza per il candidato che l’ha richiesta. Si consiglia al candidato di avvisare il referente che riceverà l’email con la richiesta. Se il referente deciderà di compilare la lettera e concluderà la procedura, il sistema invierà al candidato una mail per segnalare che la compilazione è avvenuta. Il candidato può comunque accedere al sistema in qualsiasi momento e verificare lo stato della richiesta.

N.B. Non verranno considerate lettere di referenza allegate alla domanda dai candidati.

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, sarà solo possibile ritirarla accedendo alla procedura di ritiro dal cruscotto e ripresentare una nuova domanda.