

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di preiscrizione

- La procedura per la presentazione di tale domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta ordinaria.
- 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.**
- **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. **In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma, ma è comunque necessario procedere alla presentazione della domanda, pena l'esclusione dall'ammissione al Corso.**
- È possibile compilare la domanda accedendo alla piattaforma anche in momenti diversi, salvando i dati inseriti. In questo modo l'utente entrerà la volta successiva e attraverso il tasto MODIFICA potrà continuare la compilazione. È fondamentale però che il login alla piattaforma venga effettuato utilizzando sempre lo stesso tipo di credenziali.
- 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.
- 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.
- Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda il candidato riceverà una e-mail con la conferma dell'avvenuta consegna.
- Ulteriori informazioni relative alle procedure dell'avviso possono essere richieste inviando una mail a: formazionecontinua.lauream@unipd.it

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

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

Si può accedere al sistema tramite:

- 1) accesso tramite SPID (<https://www.spid.gov.it/>); scegliere dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente Università di Padova. Seguire poi le istruzioni del proprio gestore (fig. 1; 2; 3).

In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma, ma è comunque necessario procedere alla presentazione della domanda, pena l'esclusione dall'ammissione al Corso

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.

Credenziali
PICA / REPRIS

Username

Password

☐ Ricordami

Login

Nuova registrazione Credenziali dimenticate?

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, richiedi ad uno dei gestori. In alternativa è possibile accedere al servizio utilizzando le credenziali istituzionali rilasciate dall'ente.

Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali

Fig.1

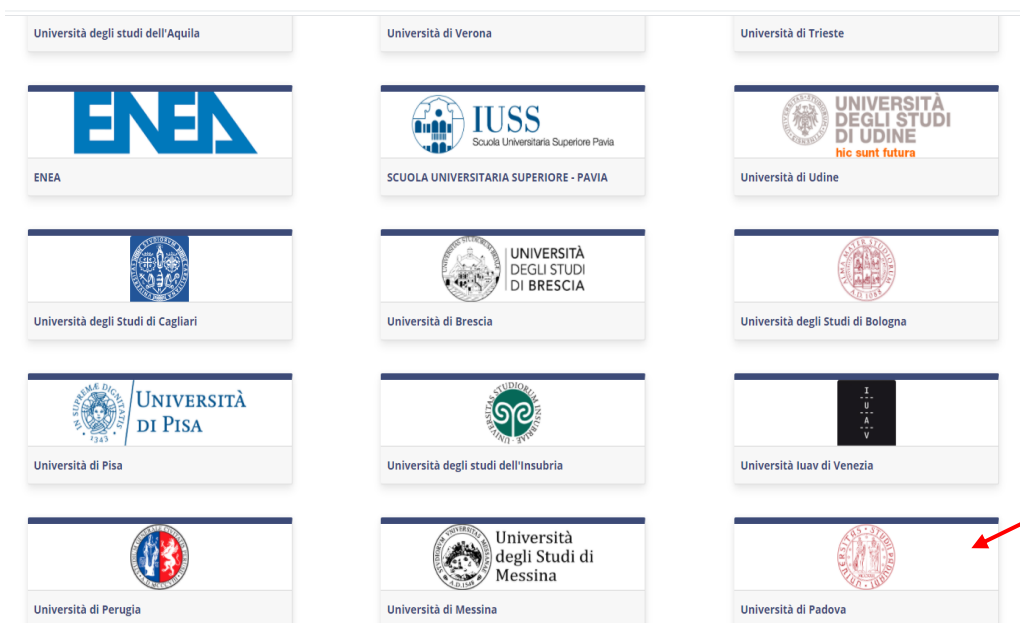


Fig.2

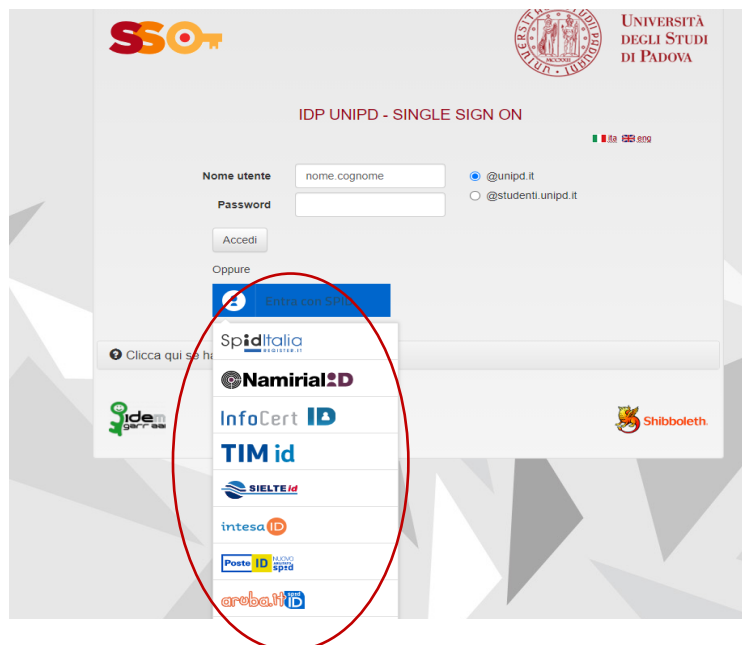


Fig. 3

In caso di primo accesso a PICA, comparirà una schermata (fig. 4) dove l'utente dovrà inserire i dati mancanti e cliccare su “Nuova registrazione”.

REGISTRAZIONE CON CREDENZIALI SPID

Cancella la registrazione

ItalianoEnglish

Registrali su pica.cineca.it

Credenziali

Username *

si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome

Email *

Dati anagrafici

Nome *

Cognome *

Sesso *

☐ M *
☒ F *

Data di nascita *

Cittadinanza italiana *

☒ Si *
☐ No *

Codice fiscale

obbligatorio in caso di cittadinanza italiana

Stato di nascita *

Comune di nascita

obbligatorio se lo stato di nascita è Italia

Telefono

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

Cancella Campi

Fig. 4

- 2) accesso tramite UNIPD-SSO (@studenti.unipd.it oppure @unipd.it); scegliere dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente Università di Padova ed eseguire il login con le proprie credenziali SSO.

NB. In caso di password dimenticata e/o scaduta cliccare nella sezione di supporto e seguire le indicazioni suggerite (fig. 5).

Fig. 5

- 3) accesso tramite account PICA; in caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione” e inserire i dati richiesti dal sistema (fig.6).

Fig. 6

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 contattare il supporto tramite il link presente in calce alla pagina web pica.cineca.it/unipd.

- 4) accesso tramite account LOGINMIUR; per coloro che hanno già una utenza alla banca dati LOGINMIUR, è possibile accedere senza eventuale registrazione.

Nel campo credenziali selezionare LOGINMIUR e inserire username e password del proprio account. Nel caso in cui l'utente possieda le credenziali, ma non le ricordi, deve cliccare l'opzione "Credenziali dimenticate?" e riceverà una mail con la password.

2. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo aver effettuato l'accesso, selezionare dalla pagina degli enti disponibili l'Università di Padova.

Per poter procedere alla compilazione della domanda selezionare dal menù a tendina "Tipologia / Category" la voce "Master e Corsi", cliccare sulla call di interesse e successivamente su "Compila una nuova domanda/New submission" (fig. 7).

L'utente prima di compilare la domanda può aggiornare il suo profilo selezionando in alto a destra il menù Profilo utente.

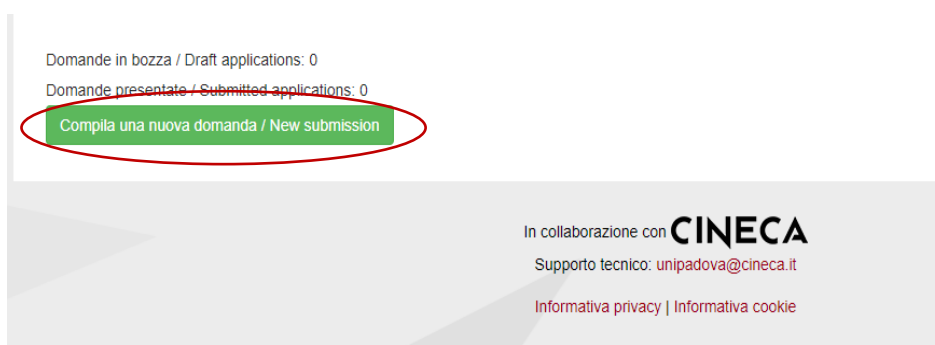


Fig. 7

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 PERCORSO STANDARD.

(NB: selezionare PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO solo se assunti presso l'Università degli Studi di Padova e quindi rientranti nella predetta categoria).

ATTENZIONE: alla fine della compilazione è necessario cliccare sempre sul pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a sinistra della pagina. Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla pagina successiva; in caso contrario compariranno dei messaggi di errore/segnalazioni e l'utente dovrà correggere i dati già immessi o inserire i dati mancanti.

Nella sezione "DATI ANAGRAFICI E RECAPITI" l'utente troverà questa parte precompilata con i dati già recuperati in fase di accesso (SPID/UNIPD-SSO) o inseriti durante la procedura di registrazione in Pica; deve pertanto compilare solamente i campi mancanti.

Nella sezione “RECUPERO AUTOMATICO TITOLI DI AMMISSIONE” l’utente potrà recuperare i suoi titoli di studio cliccando sul pulsante “cerca /search”, se la sua anagrafica è già presente nel database dell’Università di Padova (fig. 8)

The screenshot shows a web form titled "Recupero automatico titoli di ammissione/ Automatic recovery of admission qualifications". Below the title is a dark blue header with white text: "Recupero automatico titoli di ammissione per carriere pregresse presenti nel database dell'Università di Padova/ Automatic recovery of admission qualifications from University of Padua database". The main content area has a light gray background and contains three sections, each with a text input field and a "Cerca / Search" button below it. The first section is labeled "Titolo universitario/University qualification" and the second "Altri titoli: abilitazione professionale o titolo di accesso alternativo alla laurea / Other qualifications: professional qualification or access qualification alternative to the degree". The third section is labeled "Titolo di scuola secondaria/High school qualification". Each input field contains the placeholder text "Nessun titolo selezionato. / No qualification selected.". The "Cerca / Search" button in the third section is circled in red.

Fig. 8

In caso non sia possibile il recupero dei titoli di accesso in quanto non presenti nel database dell’Università di Padova, nella sezione “INSERIMENTO TITOLI DI AMMISSIONE” l’utente dovrà inserire la tipologia del titolo accademico in suo possesso.

Successivamente dovrà inserire anche le informazioni relative al titolo accademico conseguito o da conseguire entro l’inizio delle attività didattiche del Master/Corso scelto. (fig. 9).

The screenshot shows a dropdown menu titled "Titolo Italiano o Straniero / Italian or foreign qualification". The menu is open, showing a list of options. The first option is "Selezionare / Select", which is highlighted in blue. Below it are two options: "Titolo di studio Italiano / Italian qualification" and "Titolo di studio straniero / Foreign qualification".

Fig. 9

ATTENZIONE: alcuni Master di I livello potrebbero richiedere anche titoli differenti da un corso di laurea (es. diploma scuola regionale infermieri...); se si è in possesso di uno di questi titoli l’utente dovrà prima selezionare 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 a vostra disposizione (fig. 10).

Attachments

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.

1

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Cancella / Delete

Aggiungi / Add

Fig. 10

Nella sezione “DICHIARAZIONI” il candidato dovrà dare conferma della lettura dell’avviso di selezione.

Nella sezione “DISABILITÀ” dovrà indicare se chiede di essere ammesso al Master/Corso beneficiando dell’esonero totale del contributo previsto in caso di disabilità 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. 11) 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 documenti:

- copia di un documento d’identità in corso di validità;
- curriculum vitae aggiornato (preferibilmente in formato europeo).

Allegati/Attachments

Documenti d'identità / identity Documents

Selezionare un documento / Select a document

Tipo di documento / Type of document

--- Selezionare / Select ---

Numero / Number

Rilasciato da / Issued by

Data di rilascio / Issue date

Data di scadenza / Expire date

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Curriculum vitae / CV

Curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo) / CV (preferably in European format)

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Fig. 11

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. 12).

The image shows two sections of a web interface. The top section is titled 'Tesi / Thesis' and contains a sub-header 'Tesi di Laurea / Graduation thesis'. Below this is a 'Carica' (Upload) section with a 'Scegli file' (Choose file) button and the text 'Nessun file selezionato' (No file selected). The bottom section is titled 'Pubblicazioni / Publications' and contains a sub-header 'Pubblicazioni'. Below this is a form with a 'Descrizione/Description' text area, a 'Carica/Upload' section with a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text, and a 'Cancella / Delete' button. At the bottom of the form is an 'Aggiungi / Add' button. A small note at the bottom left of the form says 'Inserire massimo 30 allegati' (Insert maximum 30 attachments).

Fig. 12

3. CONFERMA DELLA DOMANDA

Una volta terminata la compilazione il candidato vedrà sul cruscotto, con lo status “in bozza”, la domanda da presentare. Il passo successivo sarà quello di cliccare su “Verifica/Verify” (fig. 13) e controllare la correttezza dei dati inseriti.

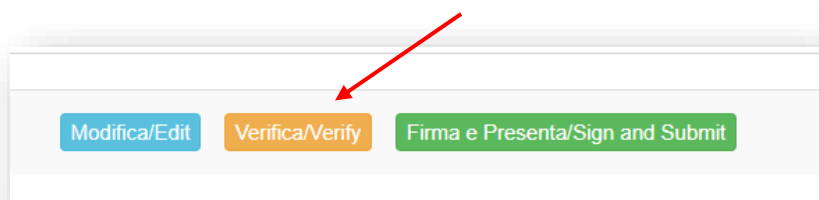


Fig. 13

4. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI PREISCRIZIONE

Dopo aver effettuato la verifica, tornare al cruscotto e procedere al pagamento dei 30,00 euro (fig.14)



Fig. 14

Sarà possibile effettuare il pagamento tramite le seguenti 2 opzioni (fig.15):

- PagoPA (istruzioni disponibili alla pagina <https://www.unipd.it/pago-pa>);
- Carta docente (sarà sufficiente inserire il codice generato).

Si ricorda che il contributo di preiscrizione di 30,00 euro è obbligatorio, pertanto, solo una volta inserito, sarà possibile confermare e firmare la domanda.

Modalità di pagamento

☐ Pago PA

☐ Carta docenti

[Salva](#)

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

Fig. 15

Nel caso in cui si scegliesse PagoPA sarà richiesto un indirizzo email dove sarà inviata la conferma del pagamento (fig. 16).

IT ▾

pagoPA

Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

[ENTRA CON SPID](#)

[Non hai SPID? Scopri di più](#)

[Entra con la tua email](#)

Fig. 16

Successivamente la procedura PagoPA chiederà di selezionare la modalità di pagamento online (fig.17)

Come vuoi pagare?

 Carta di credito/debito

 Conto corrente

 Altri metodi di pagamento

Fig.17

Una volta effettuato il pagamento sarà possibile scaricare la relativa quietanza (fig. 18).

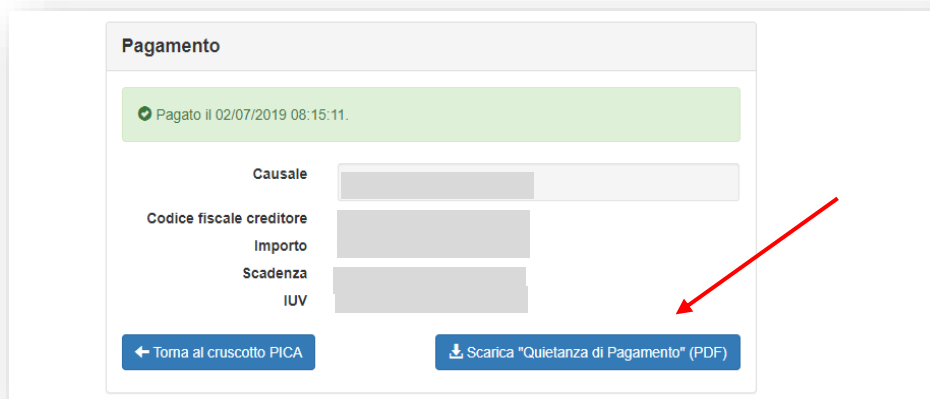


Fig.18

5. FIRMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta effettuato o caricato il pagamento, è necessario tornare al cruscotto e procedere con la firma della domanda. Il sistema verifica che tutte le informazioni necessarie siano state inserite e 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. 19)

NB: si ricorda che se l’utente ha effettuato l’accesso con SPID, non verrà chiesta alcuna firma in questa fase, ma è comunque necessario procedere alla presentazione della domanda, pena l’esclusione dall’ammissione al Corso.

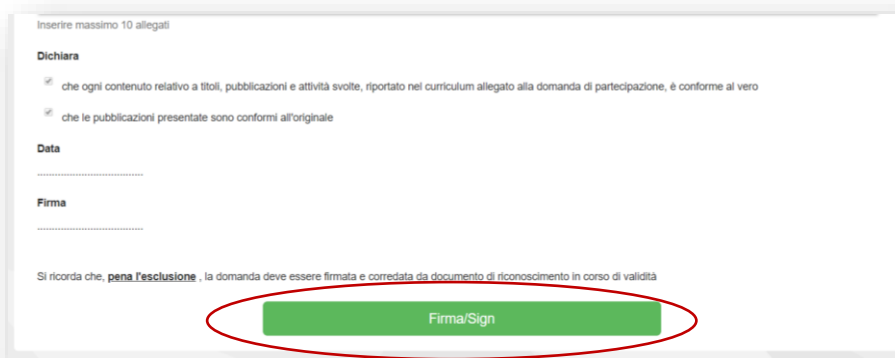


Fig.19

A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni proposte (fig. 20)

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. 20

Lo stato della domanda, se presentata correttamente, passerà da “bozza/da firmare” a “presentata” (fig. 21) e non sarà più possibile modificarla.

Una volta che la domanda risulta presentata, riceverete un'email con la conferma di avvenuta consegna.

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.21

6. PROCEDURA DI RITIRO

Il candidato può revocare 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 del contributo di 30,00 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.