

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO

Istruzioni per la compilazione della domanda di partecipazione

alla selezione per l'ammissione al Corso di Dottorato di ricerca -- ciclo XXXIX - a.a
2023/2024

(SCADENZA_ 20 ottobre 2023, ore 11:00 italiane)

Collegarsi al link:

<https://pica.cineca.it/uniurb/dottorato39-rmst/>

ATTENZIONE

- La presente guida fornisce informazioni generiche e parziali per la presentazione delle candidature. Non sostituisce quanto indicato nel bando e non descrive in dettaglio tutte le casistiche che potrebbero presentarsi.**
- La procedura per la presentazione di tale domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta.
- Prima di compilare la domanda si raccomanda di leggere attentamente il bando di ammissione alla selezione (disponibile nella pagina iniziale della procedura online e nella sezione "Documentazione amministrativa" della pagina di ciascun corso di dottorato accessibile dal seguente link: <https://www.uniurb.it/studiacconoi/laureati/dottorati-di-ricerca>) e in particolare la parte relativa al Corso prescelto (Allegato A) per cui si è deciso di presentare la domanda, accertarsi di possedere i **requisiti richiesti** e verificare quali siano i **documenti richiesti da allegare**.
- Tutti i documenti necessari per la domanda dovranno essere caricati in **formato pdf** (peso massimo di ciascun documento **30 MB**)
- I file dovranno essere nominati con cognome e nome del candidato e descrizione del tipo file ovvero curriculum, progetto di ricerca, passaporto. Il nome del file non deve superare i 40 caratteri. A titolo di esempio, il file del curriculum vitae dovrà essere nominato "cognome_nome_curriculum.pdf". In caso di più file dello stesso tipo, aggiungere un numero progressivo al termine del nome senza superare i 40 caratteri (es. "cognome_nome_Master's Degree 1.pdf" e "cognome_nome_Master's Degree 2.pdf").
- 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.
- Per informazioni relative alle procedure del bando inviare una mail a: dottorato@uniurb.it. Per problemi tecnici con la procedura online, inviare una mail all'indirizzo: uniurb@cinca.it indicando il codice identificativo della domanda. Quest'ultimo può essere trovato in alto a destra nella videata della compilazione della stessa, oppure nel cruscotto. Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da quelli sopra indicati.
- I candidati, e in particolare coloro che non hanno ancora conseguito il titolo o che sono in possesso di titolo accademico conseguito/da conseguire all'estero, devono **leggere attentamente l'art. 3 del bando di selezione** e caricare nella maschera dedicata i documenti richiesti.
- Dopo aver compilato e controllato la domanda, si procede con il pagamento della tassa di concorso, da effettuare solo ed esclusivamente con le modalità previste dalla procedura online.
- Infine si presenta la domanda. Si raccomanda di presentare la domanda solo dopo essersi accertati di aver inserito tutti i dati ed i documenti richiesti: **una volta presentata la domanda non sarà più modificabile.**
- Una volta presentata la domanda, il candidato riceverà una e-mail con la conferma dell'avvenuta consegna ed un codice identificativo indispensabile per eventuali comunicazioni.

12. Dopo aver presentato il modulo di domanda, i **candidati con disabilità o dislessia** possono richiedere tempo supplementare e / o assistenza utilizzando la sezione dedicata della procedura online e fornendo un certificato medico a supporto della validità della richiesta.
13. Se necessario, il candidato può ritirare la domanda e presentarne un'altra pagando nuovamente la tassa di concorso.

PANORAMICA DELLE FASI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

- Attenta lettura del bando
- Collegamento al link: <https://pica.cineca.it/uniurb/dottorato39-rmst/>
- Registrazione e accesso
- Attenta compilazione del modulo di domanda e caricamento degli allegati richiesti
- Verifica del modulo di domanda e - se necessario - modifica
- Pagamento della tassa di concorso non rimborsabile (ove richiesta)
- Presentazione della domanda
- Richiesta tempo supplementare e / o assistenza per i candidati con disabilità o dislessia

ISTRUZIONI PASSO PER PASSO

1) REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al link fornito nel bando:

<https://pica.cineca.it/uniurb/dottorato39-rmst/>

Leggere attentamente le istruzioni fornite e cliccare su “Login” in alto a destra (**Figura 1**).



The screenshot shows the homepage of the University of Urbino Carlo Bo. At the top left is the university logo and name. In the top right corner, there is a "Login" button with a user icon, which is highlighted by a red arrow. Below the navigation bar, the main heading reads "BANDO DI SELEZIONE PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA" and "SELECTION CALL FOR ADMISSION TO THE PHD PROGRAMMES" for the academic year "A.A. 2020/2021". A "Home" link is visible on the left. The main content area contains information about the application process, including "Apertura/Opening date:", "Chiusura/Closing date:", and "Cod: dottorato". A prominent warning box with a red border and a circled exclamation mark contains the text "ATTENZIONE/ PLEASE NOTE" followed by three bullet points in Italian and English regarding application deadlines, editing, and withdrawal. At the bottom of the content area, there is a blue button labeled "GESTISCI LE DOMANDE/MANAGE YOUR APPLICATIONS >".

Figura 1 – Homepage e avvertenze

Selezionare la lingua (Italiano/English)

Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione” (**Figura 2**).

Per coloro che hanno già una utenza alla banca dati LOGINMIUR, si può accedere senza registrarsi selezionando LOGINMIUR dal campo “Credenziali” ed inserendo username e password dell’account LOGINMIUR.

Nel caso in cui l’utente possieda le credenziali ma non le ricorda deve cliccare su “Credenziali dimenticate?”.

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?

Figura 2 – Pagina di registrazione/autenticazione utente

Creare le proprie credenziali (**Figura 3**), inserire i dati richiesti, accettare il trattamento dei dati personali e cliccare su “Nuova registrazione” (**Figura 4**). Attenzione: i dati personali inseriti in fase di registrazione saranno riportati automaticamente nella domanda di accesso alla selezione. Si consiglia pertanto di compilare il modulo completo (non il modulo ridotto) e di assicurarsi che i dati inseriti siano completi e corretti.

REGISTRAZIONE

Italiano English

Registrati su pica.cineca.it

Credenziali

Username *

si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome

Email *

Conferma email *

Password *

lunghezza minima 8 caratteri con almeno un numero, i seguenti caratteri non sono consentiti: | < > " ' ? + % =

Conferma password *

Figura 3 – Registrazione: creazione credenziali

Dati anagrafici - modulo completo

La compilazione dei *Dati anagrafici - modulo completo* è obbligatoria per partecipare ai bandi pubblicati su PICA. Se scegli di compilare *Dati anagrafici - modulo ridotto* sarà necessario integrare i dati in fase di compilazione di una domanda.
 Se utilizzi PICA come commissario o reviewer non è necessario compilare *Dati anagrafici - modulo completo*.
 Avviso: se hai un codice fiscale e stai già usando altri siti gestiti da CINECA (e.s., LOGINMIUR, REPRISE, ASN, ...) ti consigliamo di compilare *Dati anagrafici - modulo completo*.

[Compila il modulo ridotto](#)

Nome *

Cognome *

Sesso *

M *

F *

Data di nascita *

Giorno - Mese - Anno

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

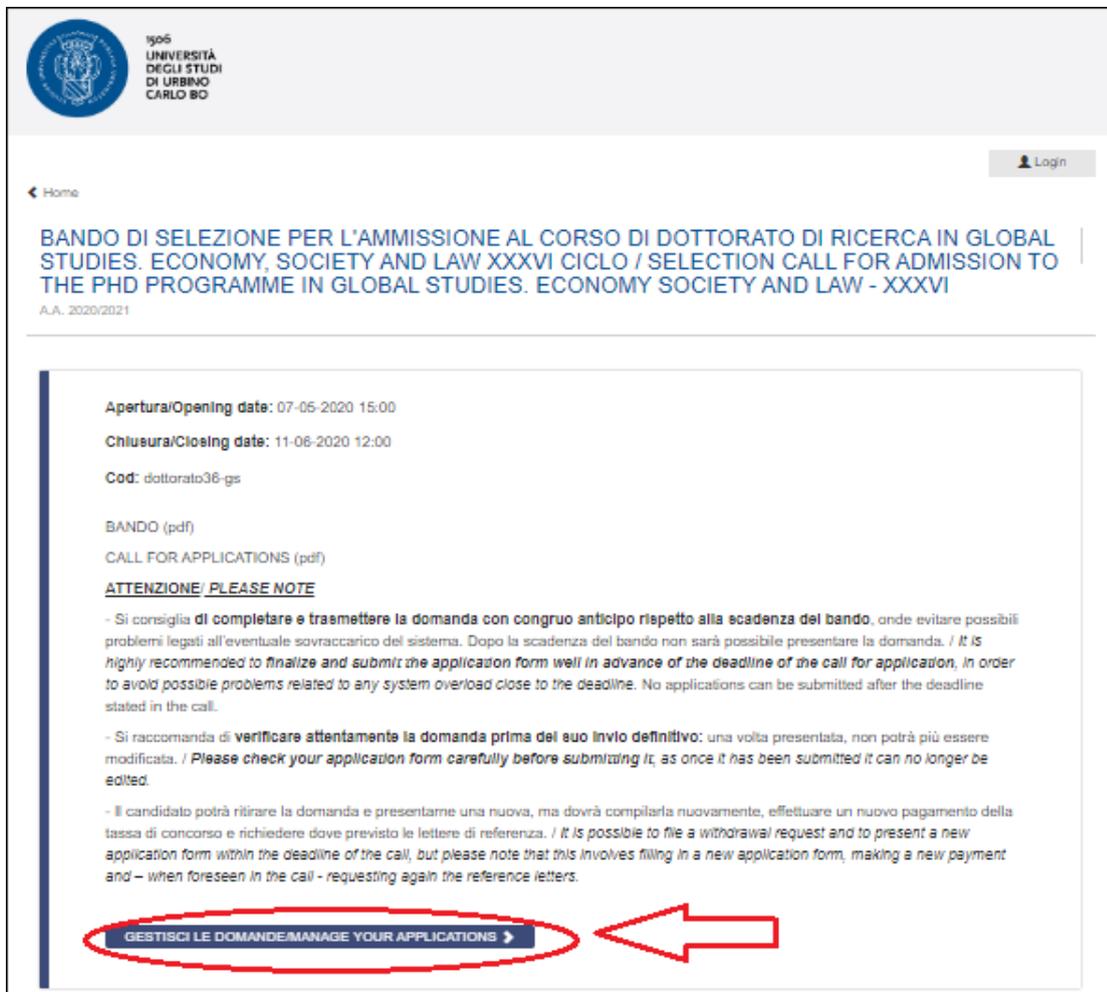
[Nuova registrazione](#) [Cancella Campi](#)

Figura 4 – Registrazione: dati personali

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 ricevesse tale mail o non riuscisse a visualizzarla deve inviare una mail a uniurb@cineca.it

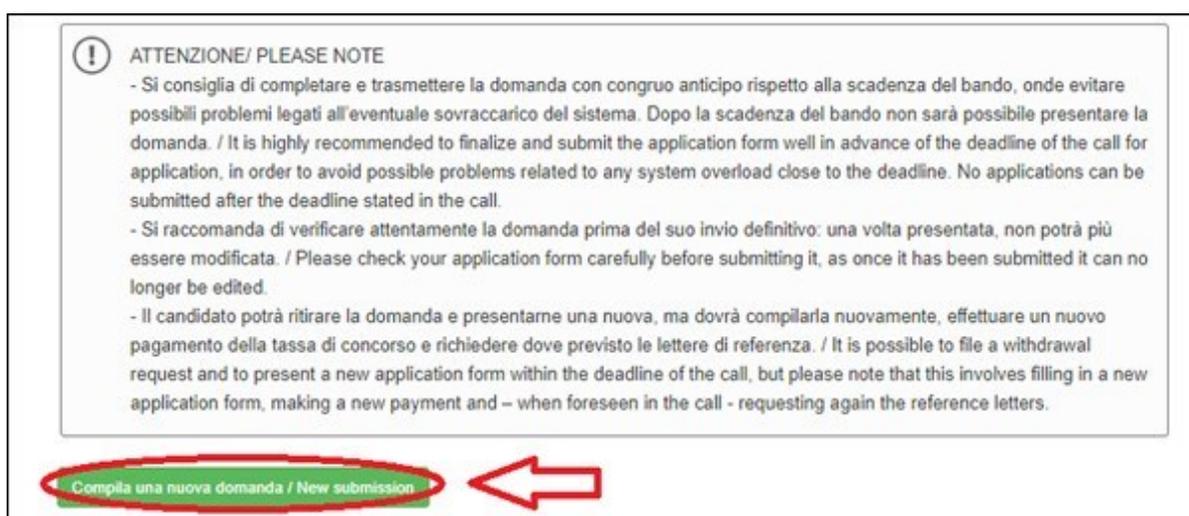
2) COMPILAZIONE, VERIFICA E MODIFICA DELLA DOMANDA

Una volta completata la registrazione, effettuare il login e cliccare su “Gestisci le domande” (Figura 5) e poi su “Compila una nuova domanda” (Figura 6).



The screenshot shows the top of a web page for the University of Urbino Carlo Bo. The header includes the university logo and name. Below the header, there is a navigation bar with a 'Home' link and a 'Login' button. The main content area features a title for a selection call for a PhD program in Global Studies, Economy, Society and Law. Below the title, there are details about the opening and closing dates, a code, and links to download the application form. A section titled 'ATTENZIONE/ PLEASE NOTE' contains instructions for applicants. At the bottom of the page, a button labeled 'GESTISCI LE DOMANDE/MANAGE YOUR APPLICATIONS' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

Figura 5 – Inizio procedura di compilazione della domanda: Gestisci le domande



The screenshot shows a section of the application portal with a warning icon and the text 'ATTENZIONE/ PLEASE NOTE'. Below the text, there are instructions for applicants. At the bottom of the page, a button labeled 'Compila una nuova domanda / New submission' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

Figura 6 – Inizio procedura di compilazione della domanda: Compila una nuova domanda

Appare una schermata con la sintesi delle sezioni da compilare (**Figura 7**).

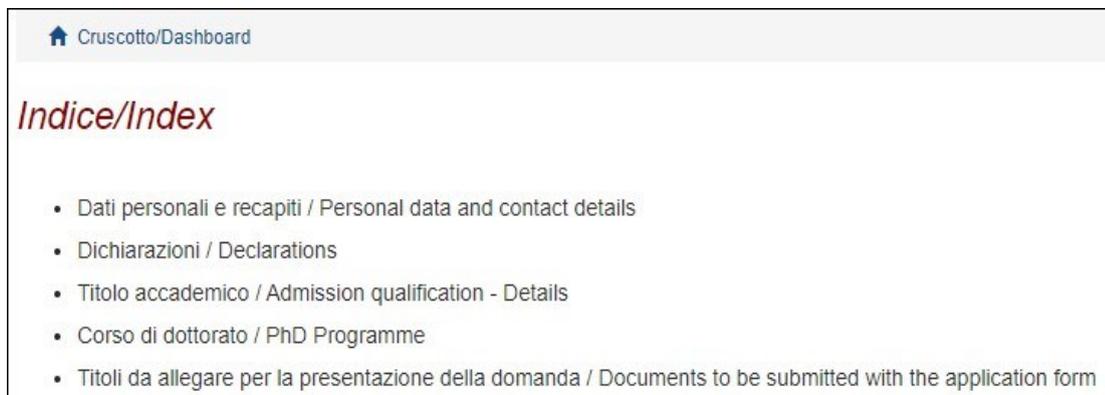


Figura 7 – Sezioni per la compilazione della domanda

Cliccare sulla prima voce, “DATI PERSONALI E RECAPITI / PERSONAL DATA AND CONTACT DETAILS” per iniziare la compilazione. L’utente troverà questa sezione (**Figura 8**) precompilata con i dati inseriti durante la registrazione e deve pertanto compilare solo i campi mancanti. Nel caso vi fossero errori nei dati anagrafici precompilati l’utente può modificarli cliccando su “Profilo utente” nel menu utente  in alto a destra. Una volta terminato l’inserimento dei dati richiesti, salvare e procedere.

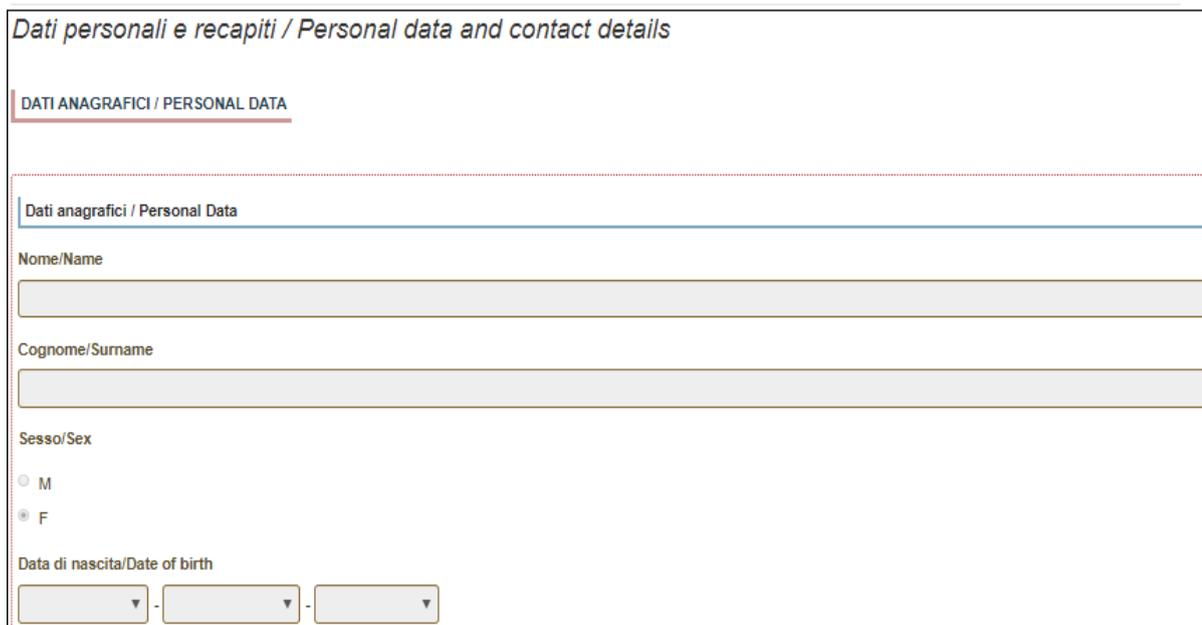


Figura 8 – Sezione DATI ANAGRAFICI E RECAPITI

ATTENZIONE: alla fine della compilazione di ciascuna sezione è necessario cliccare sempre 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 e i dati mancanti verranno evidenziati in rosso (**Figura 9**).

Completare i dati mancanti e procedere.

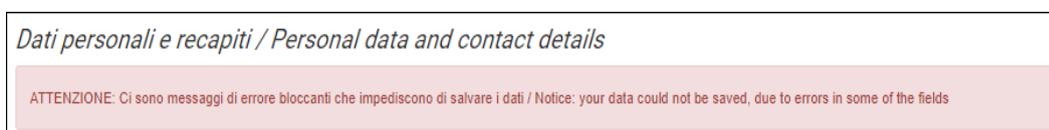


Figura 9 – Messaggio d’errore

Nella seguente sezione, “DICHIARAZIONI/DECLARATIONS” il candidato deve rendere le dichiarazioni richieste. Spuntare tutte le opzioni, salvare e proseguire (**Figura 10**).

Dichiarazioni / Declarations

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà / Self certification - I certify that the given information is true

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000.
Self-certification in accordance with art. 46 and 47 of Italian Presidential Decree DPR no. 445 of 28 December 2000.

Il Sottoscritto dichiara / The undersigned declares

dichiara di aver preso integrale visione del bando e di accettare tutte le norme contenute nel bando di selezione.
that s/he read the selection announcement and he/she accepts all the rules stated in the selection announcement.

di presentare i titoli allegati, che fanno parte integrante della presente domanda, in copia conforme l'originale.
that the submitted attachments are a true copy of the original.

Il sottoscritto, informato che le dichiarazioni false, l'indicazione di dati non corrispondenti al vero e l'uso di atti falsi sono puniti con specifiche sanzioni penali e con la perdita dei benefici eventualmente conseguiti (artt.75 e 76 DPR 445/2000), dichiara che i dati inseriti nella presente domanda e nei relativi allegati corrispondono al vero.
The undersigned declares that the data contained in the application as well as in the attachments are true, being aware of the liability and the penal sanctions stated in art. 75 and 76 of the DPR 445/2000 for false affirmations and mendacious declarations that will involve the loss of the granted benefits.

Figura 10 – Dichiarazioni

Spuntare le due caselle inerenti il trattamento dei dati personali (**Figura 11**).

Informativa sui dati personali / Information notice on personal data treatment

Dichiaro di aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati personali
I declare I have read the information notice on personal data treatment

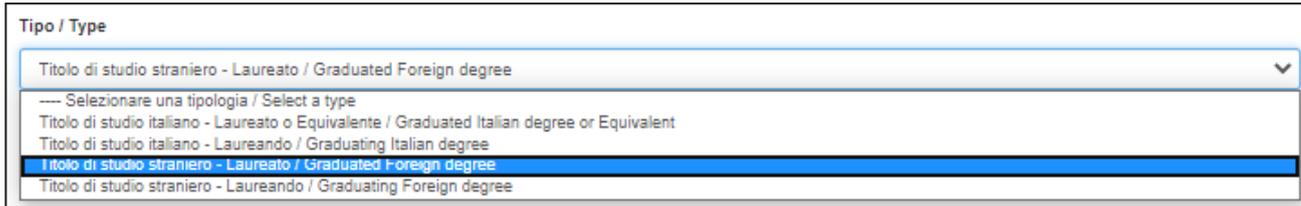
Autorizzo il Titolare e il Responsabile al trattamento dei dati personali nei termini specificati dalla suddetta informativa
I authorize the Data Controller to treat my personal data according to what stated in the information notice

Figura 11 – Information notice on personal data treatment

Nella sezione inerente alle dichiarazioni vi è inoltre un'informativa rivolta ai candidati con disabilità o DSA.

Nella sezione successiva “TITOLO ACCADEMICO / ADMISSION QUALIFICATION - DETAILS” viene chiesto al candidato di inserire le informazioni relative al titolo accademico richiesto per l’accesso, conseguito o da conseguire entro e non oltre il **31 ottobre 2023**.

Il candidato deve selezionare il tipo di titolo posseduto (**Figura 13**).



The image shows a dropdown menu titled "Tipo / Type". The menu is open, displaying several options. The first option is "Titolo di studio straniero - Laureato / Graduated Foreign degree". Below it is a separator line with the text "--- Selezionare una tipologia / Select a type". The next two options are "Titolo di studio italiano - Laureato o Equivalente / Graduated Italian degree or Equivalent" and "Titolo di studio italiano - Laureando / Graduating Italian degree". The fourth option, "Titolo di studio straniero - Laureato / Graduated Foreign degree", is highlighted with a blue background. The fifth option is "Titolo di studio straniero - Laureando / Graduating Foreign degree".

Figura 13 – Titolo accademico: tipologia di titolo di studio

Al candidato verrà richiesto di inserire i dettagli relativi a proprio titolo (**Figura 14**).

Per i titoli conseguiti/da conseguire in Italia:

- selezionare il tipo di laurea dal menu a tendina
- iniziare a digitare università e titolo di studio e selezionare quello corretto tra quelli suggeriti dal sistema.

Per i titoli conseguiti/da conseguire all'estero digitare tipo di laurea, università e titolo di studio.

Indicare la data di conseguimento o di presunto conseguimento (entro il 31/10).

Per i titoli già conseguiti viene richiesto il voto di laurea.

I candidati devono inoltre allegare la documentazione inerente al proprio titolo di accesso, come specificato all'art. 3 del bando.

Titolo di accesso / Admission qualification

Titolo di studio / Academic qualification

Tipo / Type

Titolo di studio italiano - Laureato o Equivalente / Graduated Italian degree or Equivalent

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 Urbino Carlo Bo

Titolo di Studio / Major in

LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità

Durata in anni del corso di studi / Duration in years of the course

2

Data effettiva o prevista di conseguimento titolo / Real or presumed graduation date

17/09/2019

Voto / Grade

110 / 110 con lode / with honors

Inserire la documentazione relativa al titolo di studio richiesto per l'ammissione al corso di dottorato (Art. 2 del bando) / Insert documentation regarding the academic qualification requested for the admission to the PhD programme (art. 2 of the call for applications)

1

Descrizione/Description

Dettagli sul file allegato/Attachment details

 1643387602rientrodallestero.pdf

Checksum

ca7a94151a56c816e85fb06b6d43474f08853a86e1e4541e52587d0cb8c9bdae

Dimensione/Size (byte)

20469

Tipo di checksum/Checksum type

SHA256

Sostituisci/Replace file

Nessun file selezionato

Figura 14 – Titolo accademico: dettagli titolo di studio

I candidati in possesso di titolo straniero, dovranno indicare se tale titolo è già stato riconosciuto equipollente da un'Università italiana. In caso contrario, dovranno chiedere alla Commissione Giudicatrice di procedere alla valutazione del titolo (Figura 15).

Titolo di studio estero / Foreign degree

Indicare se il titolo di studio conseguito all'estero è riconosciuto equipollente oppure no da un'Università Italiana
Indicate if your foreign degree is declared as equivalent or not to an Italian Degree

Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente da un'Università Italiana/*Foreign degree declared equivalent to an Italian Degree by Italian university*
 Titolo di studio conseguito all'estero non ancora riconosciuto equipollente per il quale si richiede l'equipollenza alla Commissione Giudicatrice ai soli fini della selezione /
My foreign awarded degree has not been considered equivalent by any other University yet and it has to be assessed by the Examination Board

La copia del titolo di studio conseguito all'estero (comprensiva dei transcripts) deve essere allegata nella sezione "Titoli da allegare per la presentazione della domanda" / A copy of the degree/qualification obtained abroad (including the transcript of records) must be uploaded in the "Documents to be submitted with the application form" section.

Figura 15 – Titolo straniero

Ai candidati viene richiesto di indicare se il proprio percorso universitario è articolato in primo e secondo livello. In caso affermativo, la procedura chiede al candidato di inserire i dati inerenti il proprio titolo di primo livello (laurea triennale, Bachelor's Degree), richiesti nel bando (Figura 16).

Percorso universitario / University studies

Il percorso universitario si articola in primo e secondo livello? / The university studies of the candidate are divided into first and second level?

SI/YES
 NO

Titolo di studio laurea triennale / Bachelor's Degree or equivalent

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

Tipo laurea / Degree level

Università / University

Titolo di Studio / Major in

Durata in anni del corso di studi / Duration in years of the course

Data di conseguimento titolo / Date
 gg/mm/aaaa -- dd/mm/yyyy

Voto / Grade
 / con lode / with honors

Inserire la documentazione relativa al titolo di studio di primo livello (laurea Triennale) specificata all'Art. 2 del bando / Insert documentation regarding your 1st level academic qualification (Bachelor's Degree or equivalent), as specified in art. 2 of the call for applications

1

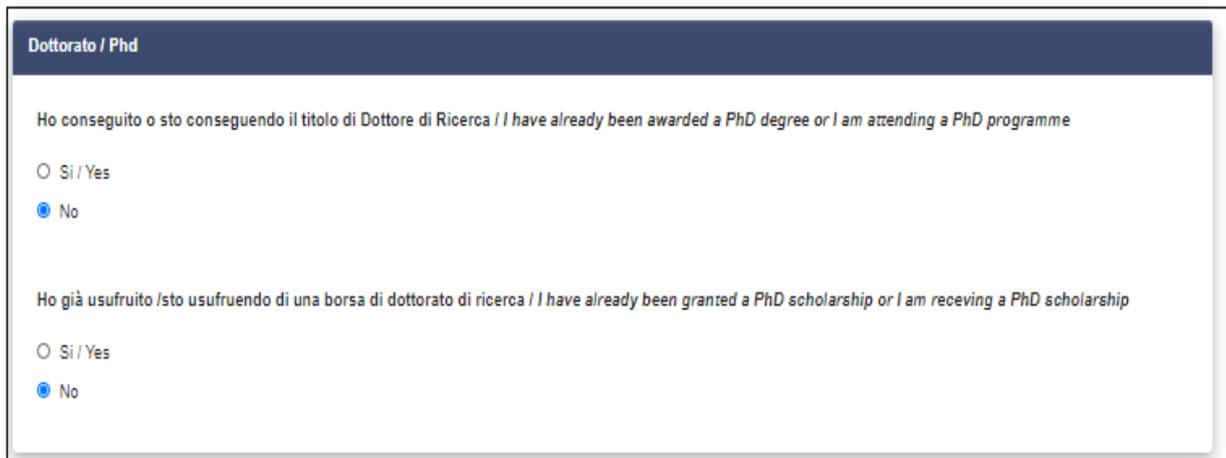
Descrizione/Description

Carica/Upload
 Scegli file Nessun file selezionato

Elimina / Delete

Figura 16 – Percorso Universitario

- Nella sezione successiva “CORSO DI DOTTORATO / PHD PROGRAMME” (**Figura 16**) il candidato dovrà:
- dichiarare se ha già conseguito/sta conseguendo il titolo di Dottore di Ricerca
 - dichiarare se ha già usufruito (anche solo parzialmente) /sta usufruendo di una borsa di Dottorato di Ricerca
 - selezionare il corso di dottorato di ricerca per il quale intende presentare domanda



Dottorato / Phd

Ho conseguito o sto conseguendo il titolo di Dottore di Ricerca / I have already been awarded a PhD degree or I am attending a PhD programme

Si / Yes

No

Ho già usufruito /sto usufruendo di una borsa di dottorato di ricerca / I have already been granted a PhD scholarship or I am receiving a PhD scholarship

Si / Yes

No

Figura 17 – Declarations

Una volta selezionato il Corso di Dottorato, il candidato che non abbia mai usufruito (anche solo parzialmente) di una borsa di dottorato deve indicare se intende concorrere per i posti con borsa e senza borsa o se invece non è interessato alla borsa di studio. Coloro che abbiano già usufruito di borsa di studio per un dottorato di ricerca, potranno concorrere solo ed esclusivamente per i posti senza borsa.

Per ciascun corso di dottorato sono previsti due posti con borsa di studio riservati a candidati con titolo di accesso estero. I candidati in possesso di titolo straniero che intendano concorrere anche per i posti riservati ai laureati/laureandi all'estero devono obbligatoriamente dichiararlo nella domanda online.

Corso di dottorato in **RESEARCH METHODS IN SCIENCE AND TECHNOLOGY**:

Corso di dottorato / PhD Programme

Selezionare il corso di dottorato / Select the PhD Programme

BIOMOLECULAR AND HEALTH SCIENCES

GLOBAL STUDIES, ECONOMY, SOCIETY AND LAW

RESEARCH METHODS IN SCIENCE AND TECHNOLOGY

STUDI UMANISTICI / HUMANITIES

Posti / Available places: RESEARCH METHODS IN SCIENCE AND TECHNOLOGY

Desideri concorrere per posti con borsa? / Do you want to compete for positions with a scholarship?

Sì, concorro per posto con borsa / Yes, I compete for positions with scholarship

No, non sono interessato alla borsa di studio / No, I am not interested in a scholarship

Borse / Scholarships

Concorro per / I apply for

Posti a tema libero / Free topic scholarships

Borse per tematiche finanziate con i fondi PNRR (DM 117) / PNRR funded thematic scholarships (Ministerial Decree 117/2023)

Borse per tematiche finanziate con i fondi PNRR (DM 118) / PNRR funded thematic scholarships (Ministerial Decree 118/2023)

Figura 20 – Research Methods in Science and Technology

La sezione successiva “TITOLI DA ALLEGARE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA/DOCUMENTS TO BE SUBMITTED WITH THE APPLICATION FORM” (**Figura 22**) consente di caricare tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla selezione, ad esclusione delle lettere di referenza per le quali è prevista una procedura a parte illustrata al punto 5 della presente guida. **Si raccomanda ai candidati di leggere attentamente l’Allegato A dove è specificata la documentazione richiesta, in modo da assicurarsi di allegarla alla domanda in modo esaustivo e corretto. Attenzione: una volta presentata la domanda, non sarà più possibile integrare la documentazione.**

Tutti i documenti dovranno essere caricati in **formato pdf** (peso massimo di ciascun documento **30 MB**).

I file dovranno essere nominati con cognome e nome del candidato e descrizione del file ovvero curriculum, progetto di ricerca, abstract tesi magistrale... Il nome del file non deve superare i 40 caratteri.

A titolo di esempio, il file del curriculum dovrà essere nominato “cognome_nome_curriculum.pdf”.

In caso di più file dello stesso tipo, aggiungere un numero progressivo al termine del nome senza superare i 40 caratteri (es. cognome_nome_curriculum_2.pdf).

Titoli e documentazione da allegare per la presentazione della domanda / Documents to be submitted with the application form

In questa sezione va caricata la documentazione richiesta per il corso di dottorato come indicato nell'Allegato A del Bando di Selezione.

In this section, please upload the documents requested for the chosen PhD Programme, as indicated in Annex A

Lettere di Referenza / Reference Letters

Attenzione: se il Corso di Dottorato scelto prevede lettere di referenza, non inserirle in questa pagina, ma utilizzare l'apposita funzionalità disponibile nel cruscotto di gestione domande una volta presentata la domanda stessa. / Notice: If you have to submit the reference letters for the selected PhD Programme, you must go back to the dashboard and use the specific online procedure for the reference letters after you have submitted your application form only.

Curriculum vitae et studiorum

Allegare il Curriculum vitae et studiorum / Upload Curriculum vitae et studiorum

1

Descrizione/Description

Carica/Upload

Nessun file selezionato

- Numero minimo di elementi: 1. Inseriti 0 elementi / Required at least 1 elements. You provided 0 elements

Progetto di ricerca / research project

Allegare il progetto di ricerca / Upload research project

Carica/Upload

Nessun file selezionato

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Pubblicazioni / publications

1

Cerca in LoginMiur/Search in LoginMIUR

Inserisci manualmente/Insert manually

Figura 22 – Allegati

Inserire i dati inerenti il documento di identità (carta d'identità o passaporto) e caricare una copia dello stesso (Figura 23). Il deposito di un documento di riconoscimento in corso di validità è obbligatorio.

DOCUMENTO D'IDENTITÀ / IDENTITY DOCUMENT

Selezionare il tipo di documento d'identità / Select document type

--- selezionare una voce / select a type ---

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Numero / Number

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Data di rilascio / Date of issue

__/__/____

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Scadenza / Date of expiry

__/__/____

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Rilasciato da / Issued by

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Allegare il documento / Please attach copy of the document

Carica/Upload

Choose File No file chosen

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Figura 23 – Allegati: documento d'identità

Alla fine della procedura, al candidato viene richiesto di indicare come è venuto a conoscenza del Bando di Selezione (**Figura 24**).

Bando di selezione / Selection call

Come sei venuto a conoscenza del bando di selezione ad evidenza pubblica per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di ricerca NNN ciclo dell'Università di Urbino? / How did you come to know about the Public Selection Call for Admission to the PhD Programmes NNth cycle of the University of Urbino?

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

Figura 24 – Domanda su come il candidato è venuto a conoscenza del Bando di Selezione

Per salvare la domanda cliccare su "Salva e torna al cruscotto".

Se tutte le sezioni sono state compilate correttamente, il candidato sarà reindirizzato al cruscotto, altrimenti il sistema mostrerà un messaggio di errore. Sul cruscotto il candidato troverà indicato il codice identificativo (id) e lo stato della domanda ("in bozza"), nonché le possibili azioni (**Figura 25**).

Cliccare su "Verifica/Modify" nelle azioni e controllare attentamente la domanda; se si ha necessità di apportare modifiche, tornare al cruscotto e cliccare su "Modifica/Edit".

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
331362	in bozza/draft	2020-06-24 11:17:20	Modifica/Edit Verifica/Verify Pagamento/Payment Presenta/Submit

[Compila una nuova domanda / New submission](#)
[Lettere di referenza / Reference letters](#)

Figura 25 – Il tuo cruscotto con informazioni e azioni relative la tua domanda

3) PAGAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta che la domanda è stata verificata attentamente ed è pronta per essere presentata, il candidato deve procedere al pagamento della tassa di concorso, cliccando sul comando “Pagamento/Payment” sul cruscotto (Figura 26).

Tale funzione sarà automaticamente disabilitata per i **candidati esonerati dal pagamento della tassa di concorso**, ovvero i candidati che godono di protezione internazionale, i quali potranno procedere direttamente alla presentazione della domanda (illustrata nella sezione 4).

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
331362	in bozza/draft	2020-06-24 11:17:20	Modifica/Edit Verifica/Verify Pagamento/Payment Presenta/Submit

[Compila una nuova domanda / New submission](#)
[Lettere di referenza / Reference letters](#)



Figura 26 – Il tuo cruscotto: Pagamento

Nella schermata successiva, il candidato risulterà automaticamente come versante. Qualora il pagamento venisse effettuato da terzi per conto del candidato, cliccare su “Modifica versante” e inserire i dati richiesti. Cliccare su “Procedi al pagamento” (Figura 27).

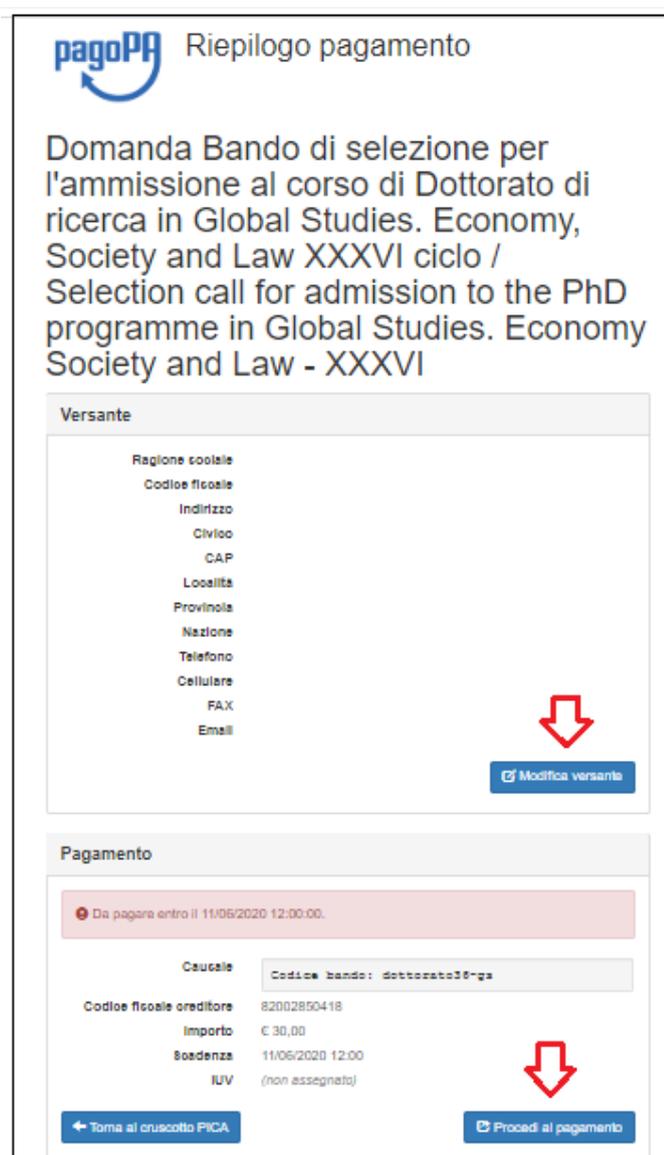


Figura 27 – Dettagli del versante e procedi al pagamento

Leggere attentamente il messaggio di avviso e cliccare su “Accetta” per procedere.
Selezionare la lingua in alto e accedere a PagoPA (**Figura 28**). Se il candidato non ha SPID può accedere con la propria mail: cliccare su “Entra con la tua mail”, inserire la propria mail e cliccare su continua (**Figura 29**).



Figura 28 – PagoPA: pagina di accesso



Figura 29 – PagoPA: Entra con la tua mail

Accettare la Privacy Policy e cliccare su “Continua” (**Figura 30**).

pagoPA - Informativa sulla privacy

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679

Questa informativa privacy descrive come vengono trattati i dati personali di coloro che approdano al sito wisp2.pagopa.gov.it/ (il "Sito") per effettuare un pagamento tramite pagoPA. Il Sito ti permette (i) di essere avvisato per email in merito alle transazioni che effettuerai sul sistema pagoPA e, se deciderai di registrarti a pagoPA, (ii) di effettuare la registrazione a pagoPA, (iii) di memorizzare alcune modalità

accetto la privacy policy

Continua

Figura 30 – PagoPA: Privacy Policy

Selezionare il metodo di pagamento cliccandoci sopra: carta di credito/debito, conto corrente, altri metodi di pagamento tra cui Paypal e Satispay (**Figura 31**).
Seguire le istruzioni fornite dal sistema.

Come vuoi pagare?

 Carta di credito/debito

 Conto corrente

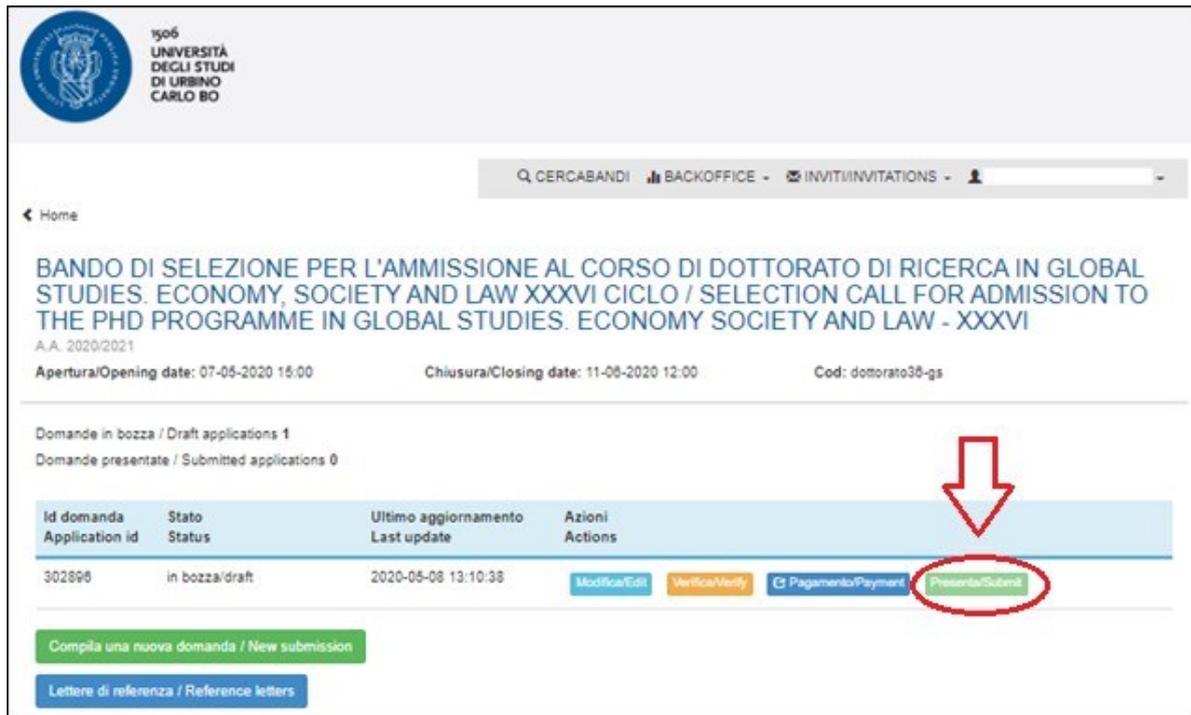
 Altri metodi di pagamento

Figura 31 – PagoPA: selezionare metodo di pagamento

Una volta completato il pagamento, tornare al cruscotto per presentare la domanda.

4) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per presentare la domanda tornare al cruscotto e cliccare su “Presenta/Submit” (Figura 32).



The screenshot shows the application portal for the University of Urbino Carlo Bo. At the top, there is a navigation bar with search and user options. The main heading is "BANDO DI SELEZIONE PER L'AMMISSIONE AL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA IN GLOBAL STUDIES. ECONOMY, SOCIETY AND LAW XXXVI CICLO / SELECTION CALL FOR ADMISSION TO THE PHD PROGRAMME IN GLOBAL STUDIES. ECONOMY SOCIETY AND LAW - XXXVI". Below this, it specifies the academic year "A.A. 2020/2021", the opening date "07-05-2020 15:00", the closing date "11-06-2020 12:00", and the code "Cod: dottorato36-gs".

The main content area shows a summary of applications: "Domande in bozza / Draft applications 1" and "Domande presentate / Submitted applications 0". Below this is a table with the following columns: "Id domanda / Application id", "Stato / Status", "Ultimo aggiornamento / Last update", and "Azioni / Actions".

Id domanda / Application id	Stato / Status	Ultimo aggiornamento / Last update	Azioni / Actions
302896	in bozza/draft	2020-05-08 13:10:38	Modifica/Edit, Verifica/Verify, Pagamento/Payment, Presenta/Submit

The "Presenta/Submit" button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below the table, there are buttons for "Compila una nuova domanda / New submission" and "Lettere di referenza / Reference letters".

Figura 32 – Presentazione della domanda

Apparirà il modulo di domanda compilato. Cliccare su “Presenta/Submit” in fondo alla pagina.

A conferma della corretta presentazione della domanda, il candidato riceverà una mail di conferma contenente un codice identificativo indispensabile per eventuali comunicazioni con CINECA e con l'Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato.

ATTENZIONE: una volta presentata la domanda e i relativi allegati non saranno più modificabili.

5) CANDIDATI CON DISABILITA' O DISLESSIA

Dopo aver presentato il modulo di domanda, i candidati con disabilità o dislessia possono richiedere tempo supplementare e/o assistenza selezionando l'apposito comando che apparirà in basso sul cruscotto e inserendo i dati e la documentazione richiesta.

6) RITIRO DELLA DOMANDA

Una volta che il candidato ha presentato la domanda e ricevuto la mail di conferma della presentazione non sarà più possibile modificarla.

Il candidato può decidere di ritirare la domanda e di presentarne una nuova entro la scadenza del bando. Il candidato dovrà ripetere l'intera procedura e pagare nuovamente la tassa di concorso, ove richiesta.

Per ritirare la domanda, tornare sul cruscotto, cliccare sull'apposito comando sotto "azioni" e seguire le istruzioni.

Una volta completato il ritiro della domanda, il candidato potrà procedere con la presentazione della nuova domanda (compilazione, pagamento, presentazione e richiesta di lettere di referenze).