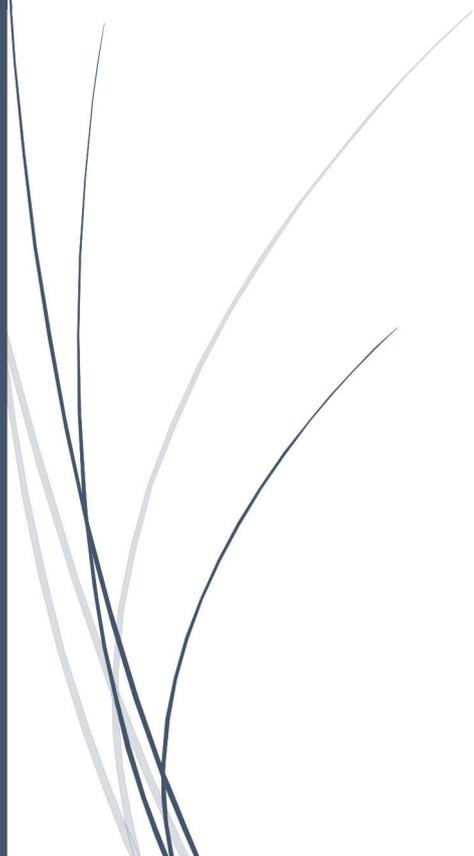




**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

v. 2.0



Istruzioni utente per presentazione domande su



Ufficio Gestione del Personale Tecnico-amministrativo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alle selezioni su PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei) al link: <https://pica.cineca.it/units/>

La presente guida fornisce informazioni generiche e parziali per la presentazione delle candidature. Non sostituisce quanto indicato nei bandi e non descrive in dettaglio tutte le casistiche che potrebbero presentarsi. Gli esempi riportati non si riferiscono al bando aperto.

Sommario

Informazioni preliminari.....	3
Procedura di presentazione della domanda	3
Registrazione e accesso al sistema	3
LoginMiur.....	5
Compilazione della domanda	6
Pagamento del contributo della tassa di concorso con PagoPA	11
Firma e presentazione della domanda	14
Procedura di modifica della domanda	18
Procedura di ritiro della domanda	19

Informazioni preliminari

La procedura per la presentazione di tale domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta.

Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente il bando di selezione.

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.

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, fino allo scadere del termine utile per la presentazione, quando il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Per problemi *tecnici* inviare una email all'indirizzo: units@cineca.it . Non si garantisce la lettura di email inviate ad altri indirizzi diversi da questo.

Ulteriori informazioni relative alle procedure di selezione possono essere richieste inviando un'email a persgiur@amm.units.it o contattando l'Ufficio Gestione del Personale Tecnico-amministrativo ai numeri: 040.558. 3226-3129-7984-, dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13.

Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda il candidato riceverà un'email con la conferma dell'avvenuta consegna, riportante anche il numero identificativo della domanda.

Il numero identificativo non è il numero di protocollo. Il numero identificativo della domanda viene assegnato immediatamente al momento della presentazione della domanda stessa mentre la protocollazione potrebbe avvenire in un momento successivo. Il candidato, comunque, vedrà nel proprio cruscotto (area dedicata allo status della domanda) la dicitura "protocollo in attesa" fino al momento dell'assegnazione del numero di protocollo. Al momento della protocollazione, il numero sarà visibile sul cruscotto.

Procedura di presentazione della domanda

Registrazione e accesso al sistema

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/login>

Nel caso in cui l'utente possieda le credenziali ma non le ricordi, deve cliccare su l'opzione "Credenziali dimenticate?": riceverà una email con la password.

Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su "Nuova Registrazione" ed inserire tutti i dati richiesti nel form. Successivamente alla registrazione PICA richiede che l'utente si autentichi:

Le modalità di autenticazione su PICA sono:

1. Accesso tramite account PICA, LOGINMIUR, REPRIS o REFEREES
2. Accesso tramite SPID

The screenshot shows the PICA login interface. At the top right, there is a 'Login' button with a user icon. Below it, a blue speech bubble with the number '2' points to the top right area. On the left side, a blue speech bubble with the number '1' points to the introductory text. The page features a 'LOGIN' header, language selection buttons for 'Italiano' and 'English', and a dropdown menu for 'Credenziali' currently set to 'PICA / REPRIS'. Below this are input fields for 'Username' and 'Password', a 'Ricordami' checkbox, and a 'Login' button. A blue button with a user icon and the text 'Accedi con SPID o Credenziali Istituzionali' is highlighted with a red triangle. At the bottom, there are links for 'Nuova registrazione' and 'Credenziali dimenticate?'.

Andando su **Accedi con SPID o CREDENZIALI ISTITUZIONALI** verrà visualizzata la pagina contenente tutti gli ENTI FEDERATI.

NB: In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.

e inserire i dati richiesti dal sistema:

REGISTRAZIONE

Italiano **English**

Registrati su [pca.cibca.it](#)

Credenziali

Username

si consiglia di utilizzare il formato nomeCognome

Email

Password

lunghezza minima 8 caratteri con almeno un numero, i seguenti caratteri non sono consentiti: | . * ' ' ' % =

Conferma password

Dati anagrafici

Nome

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare “Nuova registrazione”:

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 **Cancela campi**

Il sistema invierà all'indirizzo di posta inserito, una email con le indicazioni per confermare la registrazione.

LoginMiur

Per coloro che hanno già una utenza alla banca dati LOGINMIUR, si può accedere senza registrarsi: nel campo credenziali selezionare LOGINMIUR e inserire username e password dell'account LOGINMIUR:

LOGIN

Italiano English

La pagina richiesta è disponibile solo se autenticati

È possibile autenticarsi con il proprio account LOGIN MIUR scegliendo dal menu a tendina "Credenziali" la voce "loginmiur". Se non si è in possesso di alcun account effettuare una nuova registrazione su questo portale utilizzando il link in basso a sinistra.

Credenziali
loginmiur

Username

Password

Ricordami

Login

Compilazione della domanda

Una volta registrati è possibile collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/units> e, accedendo con le proprie credenziali, procedere con la selezione della procedura di interesse:

← Home

UNIVERSITÀ DI TRIESTE

Tutti Personale Tecnico Amministrativo Dottorati di ricerca

Selezione pubblica, per titoli ed esami, per n. 1 unità di categoria D area amministrativa-gestionale a tempo determinato per 24 mesi, part-time 83% - Dipartimento di Fisica dell'Università degli Studi di Trieste

Recrutamento a tempo determinato nell'ambito del Progetto "TEQ - Testing the Large-Scale limit of Quantum Mechanics" del Dipartimento di Fisica dell'Università degli Studi di Trieste

Apertura/Opening date: 09-10-2019 13:00 Chiusura/Closing date: 23-10-2019 23:59 Cod: 191de01

in brozza in elenco

Personale Tecnico Amministrativo

BANDICALL → LE TUE DOMANDE/YOUR APPLICATIONS → BACKOFFICE →

Dopo aver cliccato sul pulsante "Le tue domande/Your Applications", cliccare su "Compila una nuova domanda/New submission":

SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI CATEGORIA D AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE A TEMPO DETERMINATO PER 24 MESI, PART-TIME 83% - DIPARTIMENTO DI FISICA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO NELL'AMBITO DEL PROGETTO "TEQ - TESTING THE LARGE-SCALE LIMIT OF QUANTUM MECHANICS" DEL

DIPARTIMENTO DI FISICA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Apertura/Opening date: 09-10-2019 13:00

Chiusura/Closing date: 23-10-2019 23:59

Cod: 1910e01

Domande in bozza / Draft applications 0

Domande presentate / Submitted applications 0

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

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 vuole fare.

La domanda è suddivisa in sezioni/pagine:

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application Id: 247952

Indice/Index

- Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità
- Dati anagrafici e recapiti
- Titolo idoneo alla partecipazione al bando
- Esperienze lavorative utili per il superamento della preselezione
- Precedenti esperienze formative
- Dichiarazioni
- Pubblicazioni e Allegati

In ciascuna di esse compilare i campi mancanti. Alcune informazioni personali in "Dati Anagrafici e recapiti" saranno già precompilate:

Dati anagrafici e recapiti

DATI ANAGRAFICI

Dati della registrazione utente. Per modificarli o integrarli, utilizzare la voce 'Profilo utente' nel menu utente sito in alto a sinistra e successivamente ricaricare questa pagina

Nome

Mana

Cognome

Rossi

Sesso

- M
 F

Data di nascita

01 - 01 - 2004

Cittadinanza Italiana

- Sì
 No

Codice fiscale

RSSMRA04A41HS01K

Stato di nascita

Italia

Comune di nascita

Roma, RM

RESIDENZA

Indirizzo (riga 1)

Indirizzo (riga 2)

Nel caso vi fossero errori nei dati anagrafici, inseriti in fase di registrazione, o nel caso in cui debbano essere aggiornati, l'utente può modificarli accedendo al "Profilo utente" dal menù personale in alto a destra:



Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante "Salva e prosegui/Save and proceed", in basso a sinistra della pagina:

Salva e prosegui / Save and proceed

Se l'inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione/pagina successiva, in caso contrario compariranno dei messaggi di errore e l'utente dovrà correggere i dati inseriti o inserire i dati mancanti.

Per la sola visualizzazione dei contenuti delle pagine cliccare su "Successiva/Next" (in alto a destra):

→ Successiva/Next

È importante riempire tutti i campi obbligatori:

DICHIARAZIONI

Dichiarazioni da rendere obbligatoriamente

- Il candidato dichiara di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutti i contenuti del bando e di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione
- Il candidato dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), art. 15 "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47"
- Il candidato dichiara di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o falsa attestazione in presenza e di non essere dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'Art. 127, Lettera D) del Testo Unico 10 gennaio 1957, N. 3 per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile
 - **Dato obbligatorio / Mandatory field**
 - **Compilare tutte le opzioni per la chiusura.**

in caso contrario apparirà una segnalazione:

Cruscotto/Dashboard | [Indice/Index](#) | Pagina/Page 6/7 | Domanda/Application Id: 247952

[← Precedente/Previous](#) | [→ Successiva/Next](#)

Dichiarazioni

ATTENZIONE: I dati inseriti sono stati salvati ma sono presenti delle segnalazioni / Notice: your data have been saved, but some warnings are still present

DICHIARAZIONI

Dichiarazioni da rendere obbligatoriamente

- Il candidato dichiara di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutti i contenuti del bando e di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione
- Il candidato dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), art. 15 "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47"
- Il candidato dichiara di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o falsa attestazione in presenza e di non essere dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'Art. 127, Lettera D) del Testo Unico 10 gennaio 1957, N. 3 per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile
 - **Dato obbligatorio / Mandatory field**
 - **Compilare tutte le opzioni per la chiusura.**

Arrivati all'ultima pagina della domanda bisogna fare un clic su "Salva e torna al cruscotto/Save and back to dashboard".

DICHIARA

- che quanto riportato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione, è conforme al vero
- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

- che l'eventuale documentazione allegata è conforme all'originale
- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

- che le pubblicazioni presentate sono conformi all'originale e che sono stati adempiti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale e destinati all'uso pubblico
- **Dato obbligatorio / Mandatory field**

Data

Area riservata al candidato

Firma

Area riservata al candidato

Si ricorda che, pena l'esclusione la domanda deve essere firmata

[Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard](#)

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni il candidato vedrà sul cruscotto, con lo status “in bozza”, la domanda da presentare. Le domande in status “bozza” possono essere modificate e verificate, entro la scadenza indicata nel bando.

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	Modifica/Edit Verifica/View Firma e Presenta/Sign and Submit

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

Pagamento del contributo della tassa di concorso con PagoPA

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

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

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

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

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

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

PAGAMENTO / PAYMENT

Id domanda / Application id 300793

Modalità di pagamento

Pago PA

[Salva](#)

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

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

IT ▾



Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

 **ENTRA CON SPID**

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

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

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente



Altri metodi di pagamento

Una volta effettuato il pagamento sarà possibile scaricare la relativa quietanza

Pagamento

✔ Pagato il 02/07/2019 08:15:11.

Causale	
Codice fiscale creditore	
Importo	
Scadenza	
IUV	

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



Una volta effettuato o caricato il pagamento, tornare al cruscotto e procedere con la firma 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 permette il passaggio successivo e il candidato deve cliccare sul pulsante "Firma/Submit" in fondo alla pagina.

Firma e presentazione della domanda

Per presentare la domanda si dovrà cliccare su “Firma e Presenta/Sign and Submit”. Il sistema verifica che tutte le informazioni necessarie siano state inserite. Nel caso di errori, avvisa il candidato che la domanda deve essere modificata:

Crusotto/Dashboard Domanda/Application id: 43006

Non è possibile presentare la domanda per i seguenti motivi / Application can not be submitted for the following reasons

Domanda di ammissione alla procedura selettiva

XXX

Campo/Field: Selezionare la posizione

Dato obbligatorio / Mandatory field

Nel caso di compilazione corretta il sistema genera l’anteprima del file della domanda. Il candidato deve confermare di nuovo l’intenzione di presentare la domanda cliccando su “Firma/Sign” in fondo alla pagina, per procedere alla firma.

Dichiara

che quanto riportato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione, è conforme al vero

che l'eventuale documentazione allegata è conforme all'originale

che le pubblicazioni presentate sono conformi all'originale e che sono stati adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale e destinati all'uso pubblico

Data

Firma

Si ricorda che, pena l'esclusione la domanda deve essere firmata

Firma/Sign

Il sistema genera il PDF della domanda. A questo punto vengono proposte le modalità di firma indicate nel bando (manuale, digitale o tramite servizio “ConFirma”):

FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE

Cruscotto/Dashboard

Domanda/Application Id: 63998

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

Il candidato deve selezionare l'opzione desiderata e seguire attentamente le successive istruzioni al fine di portare correttamente a termine la presentazione della domanda.

Nel caso in cui l'utente scegliesse la prima procedura con "Firma Manuale"(scelta più comune), bisogna fare un clic su "Scarica PDF/Download PDF":

FIRMA MANUALE / HANDWRITTEN SIGNATURE

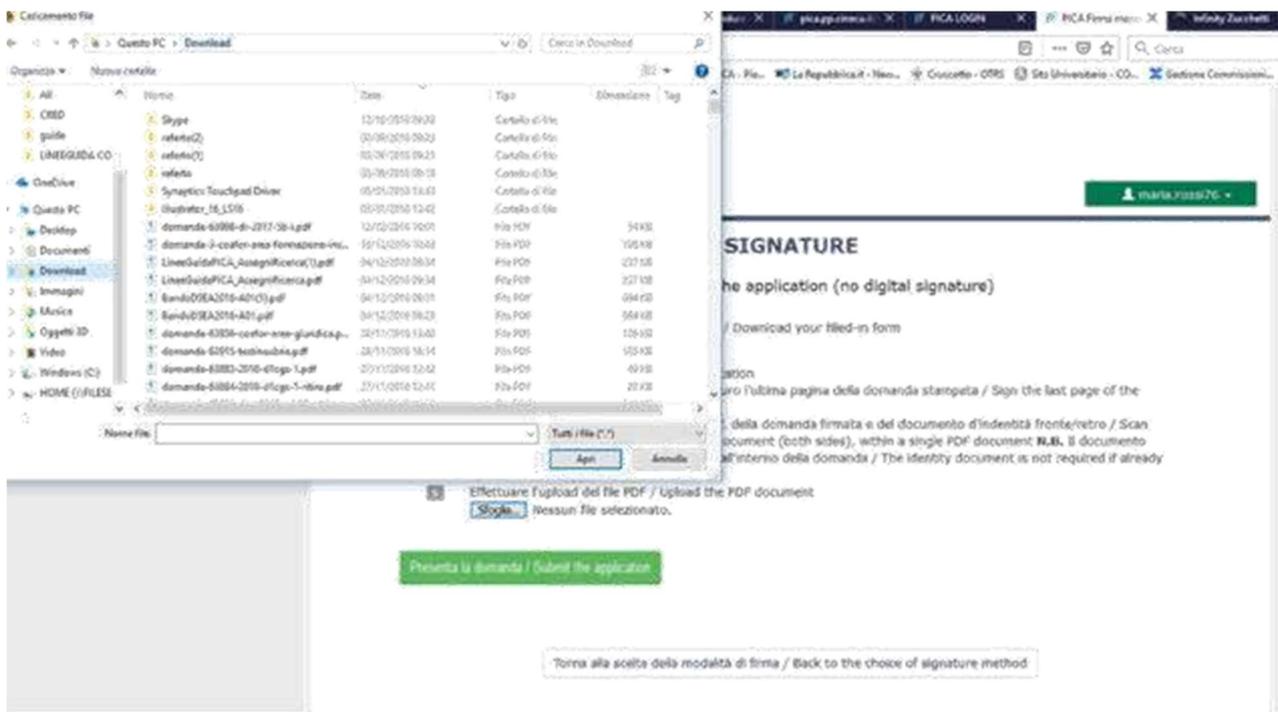
Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)

- 1 Scancare (download) la form già compilata / Download your filled-in form
- 2 Stampare la domanda / Print out the application
- 3 Firmare in modo leggibile con inchiostro scuro l'ultima pagina della domanda stampata / Sign the last page of the printed application legibly, with dark ink
- 4 Effettuare la scansione, in un unico file PDF, della domanda firmata e del documento d'identità fronte/retro / Scan your signed application and your identity document (both sides), within a single PDF document N.B. il documento d'identità non è necessario se già caricato all'interno della domanda / The identity document is not required if already uploaded in the application form
- 5 Effettuare l'upload del file PDF / Upload the PDF document
 Nessun file selezionato.

Salvare il file sul proprio computer, stamparlo, firmarlo e scansionarlo:



Per ricaricare la domanda firmata fare un clic sul file, poi su Apri e di seguito su Sfoglia:



Infine fare un clic su Invia la domanda/Send the application:

FIRMA MANUALE / HANDWRITTEN SIGNATURE

Firma il documento manualmente / Sign the application (no digital signature)

- 1 Scaricare (download) la form già compilata / Download your filled-in form
- 2 Stampare la domanda / Print out the application
- 3 Firmare in modo leggibile con inchiostro scuro l'ultima pagina della domanda stampata / Sign the last page of the printed application legibly, with dark ink
- 4 Effettuare la scansione, in un unico file PDF, della domanda firmata e del documento d'identità fronte/retro / Scan your signed application and your identity document (both sides), within a single PDF document **N.B.** Il documento d'identità non è necessario se già caricato all'interno della domanda / The identity document is not required if already uploaded in the application form
- 5 Effettuare l'upload del file PDF / Upload the PDF document
 domanda-63998-dr-2017-58-L.pdf

Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda, che deve avvenire entro i termini fissati dal bando, il candidato riceverà una email con la conferma dell'avvenuta consegna, riportante anche il numero identificativo della domanda:

Conferma di ricezione della domanda / Application submission confirmation

 PICA <noreply@pica.cineca.it>
 A: longhi_s@yahoo.it

Gentile Maria Rossi,

la sua domanda è stata correttamente recepita dal sistema in data 12/12/2018.

La domanda è identificata con il codice 63998.

Grazie.

Dear Maria Rossi,

Your application was correctly received on 12/12/2018.

Your application identification number is 63998.

Best regards

pica.cineca.it

Questa mail è stata generata automaticamente.
 Per ogni informazione o chiarimento, rivolgersi agli indirizzi indicati sul sito. Non rispondere a questa mail.

This email message was automatically generated.
 For information or support, please find email addresses on the web site.
 Please, do not reply to this email.



Alla fine il sistema confermerà il corretto invio della domanda riportando un identificativo univoco per la domanda presentata:

La domanda con identificativo 64046 di : per il bando Bando Borsa di Ricerca - Cod. 180000 è stata firmata digitalmente con successo/Application with id 64046 by for call Bando Borsa di Ricerca - Cod. 180000 has been successfully signed.

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

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
64046	presentata/submitted	2018-12-19 14:28:33	Ritira/Withdraw Visualizza/View Ritira/Withdraw

[PDF domanda/Application PDF](#)
[PDF domanda firmata/Signed PDF](#)

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

Il candidato che intenda partecipare a più selezioni o per le selezioni che prevedono più insegnamenti/moduli/tematiche, se indicato nel bando, dovrà presentare per ogni procedura una domanda distinta con relativi allegati.

La domanda con identificativo 64046 di : per il bando Bando Borsa di Ricerca - Cod. 180000 è stata firmata digitalmente con successo/Application with id 64046 by for call Bando Borsa di Ricerca - Cod. 180000 has been successfully signed.

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

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
64046	presentata/submitted	2018-12-19 14:28:33	Ritira/Withdraw Visualizza/View Ritira/Withdraw

[PDF domanda/Application PDF](#)
[PDF domanda firmata/Signed PDF](#)

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

Il candidato che intenda partecipare a più selezioni o per le selezioni che prevedono più insegnamenti/moduli/tematiche, se indicato nel bando, dovrà presentare per ogni procedura una domanda distinta con relativi allegati.

Procedura di modifica della domanda

Nel caso in cui il candidato abbia la necessità di fare delle modifiche alla domanda dopo aver generato il PDF della domanda stessa e comunque prima della scadenza prevista per le candidature:

Se il candidato 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 l'email di conferma della presentazione) allora deve scrivere a: units@cinca.it richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione e id-domanda, allegando il documento di riconoscimento.

Se il candidato ha presentato la domanda e ricevuto la email di conferma della presentazione, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà solo possibile ritirarla cliccando nella pagina iniziale (Cruscotto) il tasto "Ritira/Withdraw":

Domande presentate / Submitted application 1

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
43006	presentata/submitted	2017-09-19 13:57:42	Modifica/Edit Visualizza/View Ritira/Withdraw PDF domanda/Application PDF PDF domanda firmata/Signed PDF

Successivamente potrà procedere alla presentazione di una nuova domanda.

Procedura di ritiro della domanda

Anche nel caso di Ritiro della domanda l'utente deve riempire la relativa pagina e fare un clic su Salva e torna al cruscotto/Salve and back to dashboard.

Riceverà una email in cui visualizzerà la sua richiesta di ritiro della domanda

[maria.rossi76](#)

SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI CATEGORIA D AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE A TEMPO DETERMINATO PER 24 MESI, PART-TIME 83% - DIPARTIMENTO DI FISICA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Richiesta di ritiro - Withdrawal request

DOMANDA DI RITIRO PER LA PROCEDURA SELETTIVA 2016RUA01/WITHDRAW OF APPLICATION FOR THE ADMISSION TO 2016RUA01 PROCEDURE

ID domanda da ritirare / ID of application to withdraw

 desidero ritirare / I withdraw
• Dato obbligatorio / Mandatory field