

SELEZIONE PUBBLICA PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI DOTTORATO DEL 41 ciclo - A.A. 2025/2026 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO

Linee Guida e Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione alle selezioni per l'ammissione ai corsi di Dottorato di Ricerca Unicam su PICA

Questa guida intende fornire informazioni di carattere tecnico utili per la presentazione della domanda di ammissione tramite piattaforma on line predisposta per la raccolta delle candidature. Per ogni informazione di carattere scientifico si invitano le/i candidate/i a contattare la/il Coordinatrice/Coordinatore del Corso di Dottorato.

1. La procedura per la presentazione delle domande di ammissione ai Corsi di Dottorato è completamente informatizzata e gestita tramite la piattaforma online PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei), disponibile all'indirizzo <https://pica.cineca.it/unicam/phd41/domande/>. **Non sono ammesse altre forme di invio. Le domande e i relativi allegati che verranno inviati a mezzo PEC, posta ordinaria o per Raccomanda Uno o A/R non saranno prese in considerazione.**
2. La/il candidata/o potrà accedere alla piattaforma autenticandosi utilizzando il Sistema Pubblico d'Identità Digitale (SPID) o, in alternativa, effettuando la registrazione al sistema, seguendo le istruzioni sotto riportate. L'accesso con SPID può avvenire da qualsiasi dispositivo (computer, tablet e smartphone), utilizzando la coppia di credenziali personali in possesso (username e password) e cliccando sul pulsante "Accedo con SPID o credenziali istituzionali" presente nella schermata.
3. **Prima di iniziare a compilare la domanda di ammissione, è fondamentale leggere con attenzione il bando di selezione pubblica per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca del ciclo XLI, in particolare la parte relativa al Corso prescelto per cui si è deciso di presentare la domanda. È consigliato accertarsi di possedere i requisiti richiesti e verificare quali sono i documenti richiesti da allegare obbligatoriamente. I campi obbligatori, così come gli allegati obbligatori, se non compilati o allegati, non consentono di procedere con la compilazione dell'istanza e l'invio della domanda di partecipazione al concorso.**
4. **ATTENZIONE:** Tutti i documenti necessari per la domanda dovranno essere caricati in formato elettronico PDF e, in alcuni casi, prima di essere allegati, stampati, firmati e ricaricati, nel rispetto dei limiti di estensione del file indicati nel format. Si consiglia pertanto di utilizzare una postazione munita di stampante e scanner.
5. È possibile compilare anche accedendo più volte alla piattaforma. In questo caso, la/il candidata/o può accedere alla domanda in sessioni successive, cliccando sul tasto MODIFICA e riprendere la compilazione della domanda stessa; i dati così inseriti e salvati verranno recuperati dal candidato in occasione dei successivi accessi. **Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.**

6. Ulteriori informazioni relative alle procedure di selezione previste dal presente bando possono essere richieste scrivendo a postlaurea@unicam.it. **Per problemi di carattere tecnico**, è necessario cliccare sul link presente in fondo alla pagina web della procedura online: <https://pica.cineca.it/unicam/phd41/domande/>. Non si garantisce la lettura di segnalazioni inviate con modalità diverse da quelle indicate o a indirizzi email diversi.
7. I candidati che intendano concorrere per più Corsi di Dottorato dovranno compilare una domanda per ciascun Corso. Ciascun candidato potrà concorrere per numero massimo di tre corsi.
8. Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda il candidato riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta consegna, riportante anche il **numero identificativo** della domanda. Si precisa che la compilazione e l'inoltro della domanda a mezzo SPID non richiede la firma dell'istanza a conclusione della procedura ai fini dell'invio della domanda. Nella schermata che verrà visualizzata dal candidato comparirà la seguente dicitura: "Autenticato SPID: firma digitale non richiesta /SPID authentication: digital signature not needed".

REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA/PIATTAFORMA

Per accedere direttamente alla pagina della selezione per l'ammissione ai corsi di dottorato UNICAM – CICLO XLI (A.A. 2025/2026) è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unicam/phd41/domande/> e procedere all'autenticazione utilizzando:

- 1) Le credenziali SPID – Sistema Pubblico d'Identità Digitale, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente Università degli studi di Camerino. Qualora il candidato ne fosse sprovvisto può richiederle seguendo le indicazioni del sito <https://www.spid.gov.it/> (fig. 1)
- 2) Le proprie credenziali istituzionali (SSO Single Sign On)
- 3) Le credenziali di accesso dell'account LOGINMIUR. Nel caso in cui l'utente abbia smarrito le credenziali potrà recuperarle cliccando sull'opzione "Credenziali dimentica?" (fig. 1)
- 4) Registrandosi in piattaforma cliccando su "Nuova Registrazione (fig. 1). Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare su "Nuova registrazione" (fig. 3); il sistema invierà all'indirizzo di posta inserito una mail con le indicazioni per confermare la registrazione. Nel caso in cui la/il candidata/o non riceva la mail o non riesca a visualizzarla può chiedere supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unicam/phd41/domande/>

Figura 1 – Pagina di login/autenticazione utente

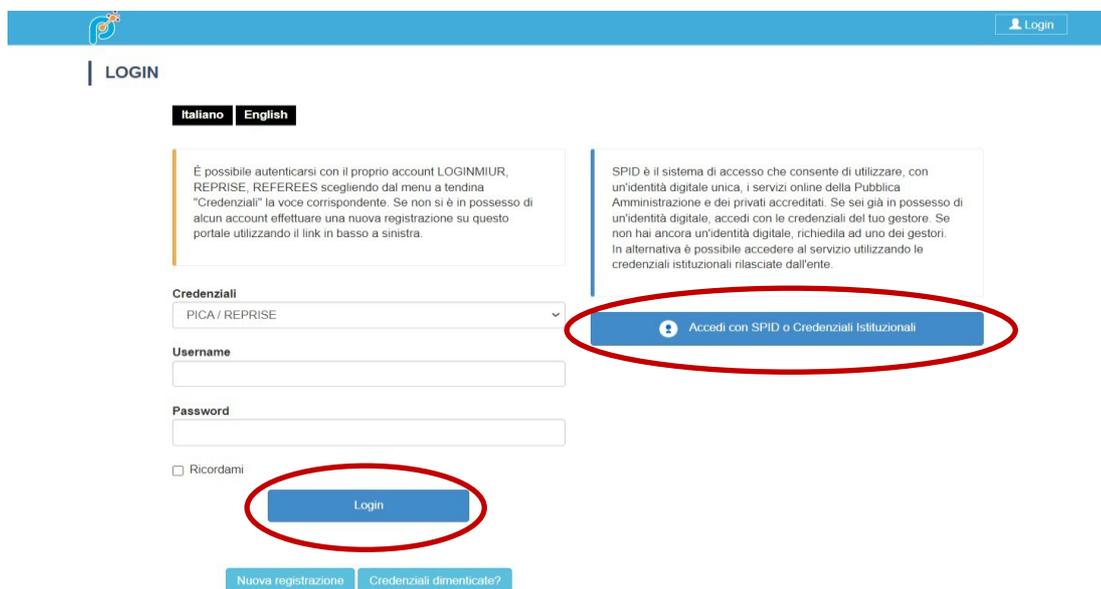


Figura 2 – Nuova Registrazione dati utente



Figura 3 – Registrazione campi

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 – Scelta della federazione

 Università di Camerino	 Accademia di Belle Arti Lecce	 Accademia di Belle Arti di Catania
 Accademia di Belle Arti di Firenze	 Accademia di Belle Arti di Venezia	 Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
 CINECA	 CODI	 Campus BioMedico

Figura 5 – Gestisci le domande

Cod: DR 037/2021

🕒 26-02-2021 09:00 🕒 18-03-2021 23:59

[GESTISCI LE DOMANDE / MANAGE YOUR APPLICATIONS >](#)

ACCESSO ALLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta registrati, è possibile procedere alla compilazione della domanda cliccando su “*Compila una nuova domanda*” (fig. 5). Prima di compilare la domanda la/il candidata/o può fare delle modifiche ai dati del suo profilo. **ATTENZIONE:** alla fine della compilazione di ogni sezione (Fig. 6) è sempre necessario cliccare sul pulsante “Salva e Procedi”. Se l’inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva; in caso contrario compariranno dei messaggi di errore e l’utente dovrà correggere i dati inseriti prima di passare alla videata successiva.

Figura 5 – *Inizio procedura di inserimento domanda*



SEZIONI DELLA DOMANDA

Figura 6 – *Indice sezioni della procedura*

Indice/Index

1	Dati anagrafici / Personal data
2	Corso di dottorato / PhD course
3	Formazione / Education
4	Esperienze formative, professionali, di ricerca / Training, work, research experience
5	Allegati / Attachments
6	Informativa sui dati personali / Information notice on personal data treatment

La prima sezione da compilare riguarda i **DATI ANAGRAFICI (primo punto nell’Indice)**. La/il candidata/o troverà questa parte già precompilata con i dati inseriti nella procedura di registrazione e dovrà pertanto compilare i campi mancanti (fig. 7). Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici la/il candidata/o può modificarli accedendo in alto a destra nel “Profilo utente”.

ATTENZIONE: alla fine della compilazione è necessario cliccare sul pulsante “SALVA E PROSEGUI/SAVE AND PROCEED” prima di passare alla pagina successiva. Se non si clicca sul pulsante “SALVA E PROSEGUI/SAVE AND PROCEED” la compilazione della pagina non sarà salvata.

Se l’inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario compariranno messaggi di errore e sarà necessario correggere i dati inseriti o includere eventuali informazioni mancanti in campi obbligatori (fig.7).

Figura 7 – Sezione dati anagrafici

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 1/6 Domanda/Application Id: 77343
Successiva/Next

Dati anagrafici / Personal data

ATTENZIONE: Ci sono messaggi di errore bloccanti che impediscono di salvare i dati / Notice: your data could not be saved, due to errors in some of the fields

Dati Anagrafici / Personal data

Nella sezione **CORSO DI DOTTORATO (secondo punto nell'Indice)** (fig.8) si deve selezionare il Corso di Dottorato per cui si presenta domanda di ammissione.

Figura 8 – Scelta del Corso di Dottorato

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 2/6 Domanda/Application Id: 77343
Precedente/Previous Successiva/Next

Corso di dottorato / PhD course

Corso di dottorato / PhD course

Elenco dei corsi di dottorato / list of PhD Programmes

Consulta l'elenco dei corsi di dottorato: / Information about PhD programmes: <https://isas.unicam.it/courses>

Please select the PhD program of your interest from the list below and then select up to two curricula in order of preference. Finally, press the "Save and proceed" button.

-- selezionare un corso / select a course --

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Successivamente, selezionare il curriculum scelto tra quelli disponibili nel Corso di Dottorato scelto. In caso di selezione di un Corso di Dottorato che offre più curriculum, è possibile selezionare un massimo di due curriculum. Questi possono poi essere indicati in ordine di preferenza, utilizzando gli appositi tasti.

Figura 9.1 – Scelta del Curriculum

Curriculum	
Preferenza/Preference	Azioni/Actions
(nessuna voce selezionata / no item selected)	
Voci non selezionate / Unselected items	
Chemical Sciences	<input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>
Pharmaceutical, Nutraceutical and Food Sciences	<input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>

Inserire max 2 preferenze. Usa il tasto '+' per aggiungere. Le frecce su e giù cambiano l'ordine di preferenza. Il pulsante "X" elimina la scelta inserita

Il tasto + permette di scegliere il curriculum.

Figura 9.2 – Cambio ordine di preferenza curriculum

Curriculum	
Preferenza/Preference	Azioni/Actions
Pharmaceutical, Nutraceutical and Food Sciences	<input style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="▲"/> <input style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="▼"/> <input style="background-color: #f44336; color: white; border: 1px solid #f44336; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="X"/>
Chemical Sciences	<input style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="▲"/> <input style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="▼"/> <input style="background-color: #f44336; color: white; border: 1px solid #f44336; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="X"/>

Le frecce   cambiano l'ordine di preferenza in caso di scelta doppia.

Nella sezione **FORMAZIONE (terzo punto dell'Indice)** la/il candidata/o deve includere le informazioni relative al titolo di accesso.

A seconda quindi della situazione del titolo di accesso, la/il candidata/o dovrà scegliere tra una delle seguenti quattro opzioni disponibili nel menù a tendina "Tipo/Type":

- Titolo di studio italiano – Laureato o Equivalente / Graduated Italian degree or Equivalent
- Titolo di studio italiano – Laureando / Graduating Italian degree
- Titolo di studio straniero – Laureato / Graduated Foreign degree
- Titolo di studio straniero – Laureando / Graduating Foreign degree

Figura 10 – Scelta Titolo di Accesso e relative informazioni

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 3/6 Domanda/Application Id: 77343

← Precedente/Previous → Successiva/Next

Formazione / Education

Titolo di studio / Academic qualification

Tipo / Type 

---- Selezionare una tipologia / Select a type

Tipo laurea / Degree level

---- Selezionare / Select

Università / University

Digitare almeno tre caratteri per iniziare la ricerca / Insert at least 3 chars to start the research

Alla voce “Titolo di studio/Major” la/il candidata/o può inserire le prime tre lettere della tipologia di laurea conseguita (Fig.11)

Figura 11 – 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 CAMERINO

Titolo di Studio / Major in

INF

- 100/S Classe delle lauree specialistiche in tecniche e metodi per la società dell'informazione
- 102/S Classe delle lauree specialistiche in teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
- 23/S Classe delle lauree specialistiche in informatica
- 24/S Classe delle lauree specialistiche in informatica per le discipline umanistiche
- 35/S Classe delle lauree specialistiche in ingegneria informatica
- LM-18 Informatica
- LM-19 Informazione e sistemi editoriali
- LM-19 R Informazione e sistemi editoriali

Successivamente la/il candidata/o dovrà includere le informazioni relative alla LAUREA SPECIALISTICA O MAGISTRALE/MASTER'S DEGREE (titolo di II livello/ciclo) conseguita in Italia o all'estero, o da conseguire entro i termini stabiliti dal bando.

Figura 12 – Titolo di Accesso e Tesi

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

Sessione straordinaria / Extraordinary session

Anno accademico effettivo o previsto di conseguimento titolo / Real or presumed graduation year

---- Selezionare un anno accademico / Select an academic year

Voto / Grade

/ con lode / with honors

Sito dell'università / University website

Nome relatore / Name of Supervisor

Titolo della tesi / Title of MSc thesis

- Dato obbligatorio / Mandatory field

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Nella stessa sezione, la/il candidata/o è tenuta/o a inserire anche i dati relativi al diploma di scuola secondaria di secondo grado, come mostrato nell'immagine seguente:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado / High school diploma

Inserire i dati relativi al Diploma di scuola secondaria di II° grado / Enter data relating to the High school diploma

Tipologia Diploma / Diploma Type

Selezionare una tipologia / Select a type

Titolo Studio / Educational qualification

Digitare almeno tre caratteri per iniziare la ricerca / Insert at least 3 chars to start search

Voto / Grade

/ Lode / Laudation

Anno Scolastico conseguimento titolo (se il titolo non è stato ancora conseguito, inserire l'anno scolastico di conseguimento previsto. Es: 2022/2023)
Real or presumed diploma school year (Ex: 2022/2023)

inserire anno scolastico (Es: 2017/2018)

Istituto / Institute

Digitare almeno tre caratteri per iniziare la ricerca / Insert at least 3 chars to start search

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Sempre all'interno della sezione Formazione, si prega di prestare particolare attenzione alle voci "Research Project" e "Motivation Letter".

Nel primo caso, relativo al Research Project, la/il candidata/o deve caricare un file PDF in cui presenta un progetto di ricerca ipotetico, attingendo tra quelli proposti al link presente nella pagina. Questo documento verrà utilizzato esclusivamente per valutare l'attitudine alla ricerca della/del candidata/o. Nel progetto dovranno essere chiari: la descrizione, gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi, la metodologia che si intende seguire ed eventuali riferimenti.

Nel secondo caso, relativo alla Motivation Letter, la/il candidata/o deve caricare un file PDF in cui evidenzia:

- **Motivazioni per perseguire il dottorato di ricerca presso Unicam:** la/il candidata/o spiega perché ha scelto Unicam e come il Corso di Dottorato Unicam prescelto lo aiuterà nei suoi obiettivi professionali e accademici.
- **Coerenza con il percorso accademico della/del candidata/o:** la/il candidata/o descrive come il suo percorso di studi precedente lo ha preparato per questo Corso.
- **Interessi di ricerca:** la/il candidata/o indica gli interessi specifici di ricerca e spiega perché lo appassiona.
- **Idee di ricerca per progetti futuri:** la/il candidata/o presenta alcune idee di ricerca che vorrebbe sviluppare durante il periodo di dottorato.
- **Eventuali esperienze maturate durante il lavoro di tesi:** la/il candidata/o racconta esperienze significative durante il lavoro di tesi e come questo abbia influenzato la sua capacità di ricerca.

Infine, la/il candidata/o dovrà anche specificare se intende partecipare per posti con o senza borsa di studio, indicandolo nel campo specifico.

Figura 13 – *Research Project, Motivation Letter e Borsa di Studio*

Research Project

Research project proposal to be used exclusively to evaluate the application - link <https://isas.unicam.it/phd-program-cycle-xl-%C2%A0call-applications>

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Motivation letter

The motivation letter must include the motivations for pursuing a PhD at Unicam; the consistency with the candidate's academic career; research interests; research ideas for future projects; any experience gained during the thesis work.

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Borsa di studio / Scholarship

Dichiaro di voler partecipare per posti con borsa di studio / I declare that I wish to participate for scholarship positions

Sì

No

Nella sezione **Esperienze Formative, Professionali, di Ricerca (quarto punto dell'Indice)**, la/il candidata/o dovrà elencare:

- nel primo spazio, qualsiasi esperienza formativa, professionale e/o di ricerca che si ritiene rilevante (è possibile fare fino a sette inserimenti);
- nel secondo spazio, la/il candidata/o dovrà elencare, eventuali riconoscimenti, borse di studio e premi ricevuti (è possibile fare fino a tre inserimenti);
- Nel terzo spazio, alla voce "**Prodotti della ricerca**", la/il candidata/o può caricare le pubblicazioni da sottoporre alla commissione.

Nelle informazioni aggiuntive, la/il candidata/o deve dichiarare il proprio reddito complessivo annuale personale, selezionando le 2 opzioni presenti. (Come specificato anche nel bando, gli emolumenti annui della/del dottoranda/o con borsa, nel corso del percorso dottorale, ad esclusione dell'anno di emanazione del bando, non devono superare l'importo annuo della borsa, costo lordo carico percipiente).

Figura 14 – Informazioni aggiuntive

Informazioni aggiuntive / Additional information

Il candidato dichiara che il reddito netto complessivo annuo personale è:

inferiore o uguale a euro 14.346,00

superiore a euro 14.346,00

Gli emolumenti annui del dottorando con borsa, nel corso del percorso dottorale (ad esclusione dell'anno di emanazione del bando), non devono superare l'importo annuo della borsa al netto degli oneri

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Inoltre, la/il candidata/o dovrà specificare se sia dipendente presso un'impresa, una società o istituto di ricerca, e, se sì, specificare denominazione del luogo di lavoro e ruolo ricoperto.

La sezione **ALLEGATI (quinto punto dell'Indice)** consente di caricare tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla selezione relativa al Corso scelto.

In questa sezione la/il candidata/o potrà includere le informazioni relative a:

- Documento d'identità;
- Curriculum Vitae Scientifico Professionale rilevante ai fini della selezione.
- Scansione del codice fiscale (*non obbligatoria*)

N.B. le lettere di referenza NON vanno caricate in questa sezione. Per esse, infatti, è prevista una procedura a parte. (si veda il punto specifico LETTERE DI REFERENZA presente nella guida).

La sezione **"Informativa sui dati personali" (sesto punto dell'Indice)** chiede alla/al candidata/o di prendere visione e accettare l'informativa sulla privacy, e la conferma della veridicità e correttezza di tutte le informazioni fornite nel modulo di domanda, nel CV e in tutti gli allegati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica.

Dopo aver concluso la compilazione della domanda di ammissione e il caricamento dei file richiesti dal bando e dalla procedura, la/il candidata/o potrà visualizzare la domanda, modificarla ulteriormente o presentarla definitivamente, previa firma della domanda.

Cliccare sul pulsante **"Verifica"** per un controllo da parte del sistema della presenza delle informazioni obbligatorie e selezionare la voce **"Cruscotto/Dashboard"** per ritornare nell'elenco delle domande in bozza e/o da presentare.

Figura 15 – Verifica domanda



Figura 16 – Selezione Cruscotto/Dashboard



Successivamente, cliccando sul pulsante FIRMA E PRESENTA/SIGN AND SUBMIT, alla/al candidata/o verrà riproposta l'intera domanda e, se non ci sono errori, verrà visualizzato un riepilogo della domanda. In fondo alla pagina, cliccando sul pulsante FIRMA/SIGN, verrà generato un file in formato PDF della domanda per la successiva fase di firma della candidatura secondo le modalità previste dalla piattaforma PICA.

Ad ogni domanda viene attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

ATTENZIONE: In caso di accesso tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID per presentare la domanda di partecipazione non sarà necessario firmarla in quanto la stessa verrà acquisita automaticamente dalla procedura.

La domanda dovrà in ogni caso essere presentata/sottomessa cliccando sul relativo pulsante. Inoltre, nella parte superiore della pagina sarà visibile l'utenza SPID in uso per la presentazione della domanda.

In caso di accesso alla piattaforma con diversa autenticazione, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

Figura 17 – Modalità firma

MODALITÀ DI FIRMA / SIGNATURE METHOD

Crusotto/Dashboard

Domanda/Application Id: 77343

Il sistema supporta le seguenti modalità / The following options are available:

Firma il documento sul server ConFirma / Sign the application on the server using ConFirma service

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) compatibile con il servizio ConFirma. Dopo la firma sarà possibile scaricare il PDF firmato / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification authority) compatible with ConFirma service. After signing, applicants can download the signed pdf application

Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) o software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato da questo sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso / In order to sign digitally the application it is necessary to have an hardware (e.g. smart card or USB with digital signature certificate issued by an approved certification authority) or a software for digital signatures in order to create a pdf.p7m file from the pdf file downloaded from this site. The pdf.p7m file must be uploaded in the website again

Firma il documento manualmente / Handwritten Signature

Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuare la scansione in un file PDF e caricare quest'ultimo sul sito. / To sign manually the document, you need to download the pdf file of the application, print it, sign it in original, scan it in a pdf file and upload it again on the website.

ATTENZIONE: la scansione, oltre alle pagine della domanda, dovrà contenere nell'ultima pagina la copia di un documento di identità in corso di validità (questo passaggio non è necessario se la copia del documento di identità è stata inserita tra gli allegati alla domanda) / WATCH OUT: the copy of a valid identity document must be included as the last page of the scanned pdf, after the application form pages (this step can be dispensed with if a copy of the document was uploaded as an attachment of the application form)

Nel caso di firma manuale della domanda (terza opzione) seguire le indicazioni mostrate dalla procedura (Fig. 17), prestando attenzione al caricamento del file PDF contenente la domanda sottoscritta.

Non è necessario allegare nuovamente il documento di identità in quanto già caricato al momento della compilazione della sezione ALLEGATI.

Dopo il caricamento del file è possibile concludere il processo di presentazione della domanda cliccando sul pulsante “Presenta la domanda/submit the application”

Figura 18 – Invio domanda

FIRMA MANUALE / HANDWRITTEN SIGNATURE

Firma il documento manualmente / Handwritten 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
 Nessun file selezionato



Terminata la procedura e presentata la domanda telematica la/il candidata/o riceverà una mail con la notifica della corretta trasmissione della domanda di ammissione. In ogni momento la/il candidata/o potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la domanda e il suo status da MyPICA.

Figura 19 – MyPICA



The screenshot shows the MyPICA interface. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and several menu items: 'Backoffice Ente', 'Cerca in Ente', 'Note di rilascio', and 'My PICA'. Below the navigation bar, there is a row of logos for various partners: 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU', 'Ministero dell'Università e della Ricerca', 'Italiadomani', 'iSAS School of Advanced Studies', and 'hr HR EXCELLENCE IN RESEARCH'. A blue arrow points upwards from the right side of this row.

LETTERE DI REFERENZA

Solo dopo la presentazione della domanda, la/il candidata/o visualizzerà nel cruscotto il pulsante "Lettere di referenza" (fig. 20).

Università degli Studi di Camerino

Piazza Cavour 19/f
62032 Camerino MC

Codice fiscale: 81001910439
Partita IVA: 00291660439
protocollo@pec.unicam.it
www.unicam.it

Area Biblioteche, Internazionalizzazione della Didattica e Formazione Avanzata

Via Gentile III da Varano, 5
62032 Camerino MC

Dott.ssa Annalisa Albanesi
Responsabile di Area
+39 0737 402765

Ufficio Formazione Avanzata iSAS - International School of Advanced Studies postlaurea@unicam.it

Dott.ssa Natascia Alessandrini
Responsabile Ufficio

Dott.ssa Isabella Calzolari
+39 0737 402058

Dott. Daniele Quadrani
+39 0737 402124

Figura 20 – Lettere di referenza

Lettere di referenza / Reference letters

La/il candidata/o potrà inserire nel form l'indirizzo e-mail istituzionale del referente cui sarà inviata la richiesta di compilazione della lettera di referenza.

La/il candidata/o può inserire fino a tre referenti per le richieste di referenza.
ATTENZIONE: Le lettere di referenza non sono obbligatorie ai fini della valutazione da parte della commissione.

Il referente che riceverà la richiesta di compilazione della lettera dovrà provvedere a sottometterla, esclusivamente via web, entro la scadenza fissata dal bando.

Si consiglia alla/al candidata/o di avvisare il referente che riceverà la mail con la richiesta.

Se il referente deciderà di compilare la lettera e concluderà la procedura, il sistema invierà alla/al candidata/o una mail per segnalare che la compilazione è avvenuta. La/il candidata/o può comunque accedere al sistema in qualsiasi momento e verificare lo stato della richiesta.

MODIFICA E RITIRO DELLA DOMANDA

- Se la/il candidata/o ha presentato la domanda di partecipazione e ha ricevuto la mail di conferma della presentazione, non è più possibile accedere a tale domanda per modificarla. Tuttavia, sarà possibile ritirarla, entro il termine di scadenza fissato per l'invio della stessa. Per ritirare una domanda già inviata:
 1. Dopo aver effettuato il login attraverso il link indicato nell'avviso, cliccare su **"Compila una nuova domanda"** e in alto a sinistra della pagina, cliccare su **"Cruscotto/dashboard"**;
 2. Individuare la domanda **presentata/submitted** e cliccare sul tasto **"Ritira/Withdraw"**
 3. Compilare la relativa pagina e fare un clic su **"Salva e torna al cruscotto/Save and back to dashboard"**La/il candidata/o riceverà una mail in cui visualizzerà la richiesta di ritiro della domanda ed il relativo numero di protocollo ad essa assegnato. Da questo momento e non oltre la scadenza fissata, è possibile presentare una nuova domanda di partecipazione alla procedura.
- Se la/il candidata/o ha generato il file pdf della domanda, ma non ha terminato la procedura di presentazione (la domanda firmata non è stata ancora caricata e quindi la/il candidata/o non ha ricevuto la mail di conferma della presentazione) allora deve cliccare sul link Supporto presente al fondo della pagina web della procedura online e

- richiedere l'apertura della domanda, specificando la motivazione e l'id-domanda e allegando il documento di riconoscimento.
- È inoltre possibile eliminare dal proprio Cruscotto/Dashboard personale le sole domande che si trovano nello stato "In bozza" attraverso il pulsante "Elimina/Delete".

Università degli Studi di Camerino

Piazza Cavour 19/f
62032 Camerino MC

Codice fiscale: 81001910439
Partita IVA: 00291660439
protocollo@pec.unicam.it
www.unicam.it

**Area Biblioteche,
Internazionalizzazione della Didattica
e Formazione Avanzata**

Via Gentile III da Varano, 5
62032 Camerino MC

Dott.ssa Annalisa Albanesi
Responsabile di Area
+39 0737 402765

Ufficio Formazione Avanzata
iSAS - International School of Advanced Studies
postlaurea@unicam.it

Dott.ssa Natascia Alessandrini
Responsabile Ufficio

Dott.ssa Isabella Calzolari
+39 0737 402058

Dott. Daniele Quadrani
+39 0737 402124