

Presentazione Candidatura

Fase 1: registrazione

La registrazione è una operazione che va eseguita una ed una sola volta.
Nel caso il candidato abbia eseguito la registrazione lo scorso anno accademico non dovrà rieseguirlo.

Seguire il path “Area Candidati” → “Registrazione”

The screenshot shows a registration form on a green background. At the top, the word "Registrazione" is centered in white. Below it, the text "Modalità di registrazione" is centered. The form contains three input fields: "E-MAIL", "LOGIN", and "PASSWORD". Each field has a yellow label and a white input area. Below the "LOGIN" and "PASSWORD" fields, there is a small text instruction: "Se si è in possesso di credenziali di accesso ai servizi Delphi, è possibile inserirle". At the bottom of the form, there are two yellow buttons labeled "INDIETRO" and "AVANTI".

Inserire la propria email o, se ne è in possesso, le credenziali di accesso a delphi
Supposto di aver inserito una mail, viene inviato un codice di controllo

The screenshot shows a registration form on a green background. At the top, the word "Registrazione" is centered in white. Below it, the text "Inserisci il codice di controllo che hai ricevuto per email (controlla anche la cartella spam)" is centered. The form contains one input field labeled "CODICE DI CONTROLLO" with a yellow label and a white input area. At the bottom of the form, there are two yellow buttons labeled "INDIETRO" and "AVANTI".

Immettere OTP ricevuto e premere tasto “AVANTI”

Viene richiesto l'inserimento dei propri dati anagrafici su più finestre

Registrazione Dati Anagrafici

NOME	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>
SESSO	<input type="button" value="v"/>
CITTADINANZA	<input type="text"/>

E' possibile immettere anche più valori per la cittadinanza

Registrazione Dati Anagrafici

DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
NAZIONE DI NASCITA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE (SE RILASCIATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE)	<input type="text"/>

Registrazione Dati Contatto

INDIRIZZO DI CONTATTO	<input type="text"/>
NAZIONE DI CONTATTO	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
CONTATTO TELEFONICO	<input type="text"/>
E-MAIL SECONDARIA <i>OPZIONALE</i>	<input type="text"/>
ACCOUNT SKYPE <i>OPZIONALE</i>	<input type="text"/>

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti premere il tasto “AVANTI” .
Il sistema presenta una pagina di riepilogo contenente i dati inseriti e chiede conferma.

A conferma ottenuta il sistema presenta una pagina contenente i dati di accesso e gli stessi vengono anche inviati all’indirizzo di registrazione.

Nel caso non si ricordi la password è possibile richiederne una nuova attraverso la funzione apposita attivabile attraverso il path “Area Candidati” → “Recupero password”

Recupero password

Puoi effettuare il recupero della password solo se hai già effettuato la procedura di registrazione.

CODICE FISCALE

EMAIL

INVIA

[Non hai piu' accesso alla tua email?](#)

Immettere codice fiscale ed email con cui si è effettuata la registrazione e premere il pulsante “INVIA”.

Il sistema, controllata la correttezza dei valori immessi, invierà un codice numerico alla mail indicata e chiederà di inserirlo nella finestra mostrata di seguito.

Recupero password

Inserire il codice OTP ricevuto via email all'indirizzo comunicato in fase di registrazione
(controlla anche la cartella spam)

OTP

INVIA

Immettere il codice ricevuto entro il tempo indicato nella mail ricevuta e premere il tasto “INVIA”.

Il sistema reimposta una nuova password, la mostra a video e ma invia alla mail di registrazione.

Nel caso non si abbia più accesso alla email con cui si è registrati è possibile cambiarla seguendo una apposita procedura attivabile attraverso il path “Area Candidati” → “Recupero password” → “Non hai più accesso alla tua email?”.

Recupero account

Puoi effettuare il recupero dell'account solo se hai già effettuato la procedura di registrazione

CODICE FISCALE

VECCHIA EMAIL O USERNAME LDAP

TIPO NUOVA AUTENTICAZIONEe-mail ▼

NUOVA EMAIL

DOCUMENTO DI IDENTITÀChoose file No file chosen

INVIA

file caricati devono essere necessariamente in formato pdf, avente nome non più lungo di 90 caratteri e con una grandezza massima di 30MB

Inserire tutti i valori richiesti e premere il tasto “INVIA”.

Il sistema, dopo aver eseguito tutti i controlli di correttezza, accoda la richiesta a quelle in attesa di validazione da parte dell’ufficio dottorati.

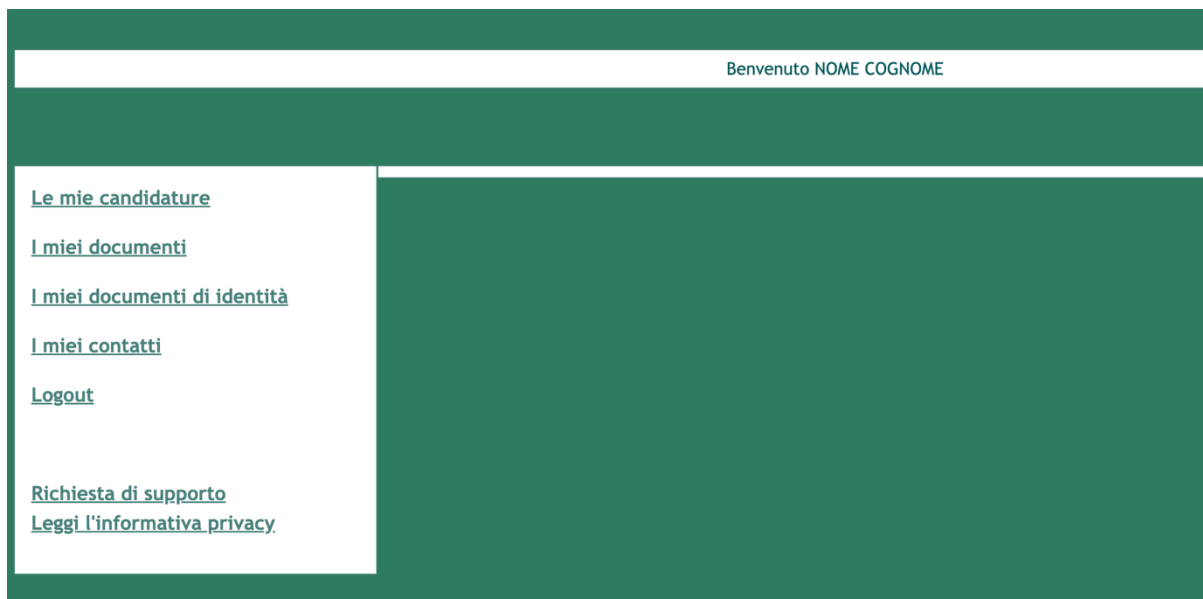
L’ufficio dottorati, controlla i dati inseriti ed il documento di identità procedendo quindi all’accettazione ovvero al rifiuto della richiesta con l’inserimento della motivazione

L’utente riceverà una email di esito sia all’indirizzo email precedente sia a quello indicato come nuovo indirizzo.

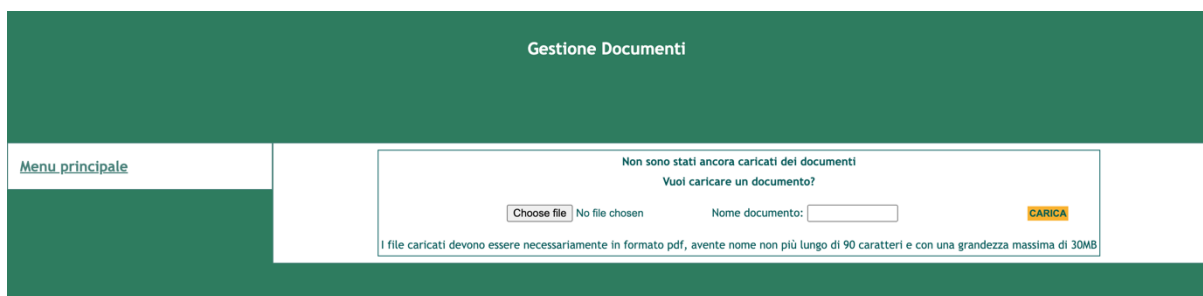
Fase 2: upload documenti

E’ necessario, al fine di procedere con la sottomissione della candidatura, inserire a sistema sia un documento di identità valido, sia tutti i file *.pdf* che dovranno essere collegati in fase di candidatura.

Effettuato il login, viene presentata la finestra sottostante da cui procedere all’attivazione della funzione di gestione dei documenti di identità e no.

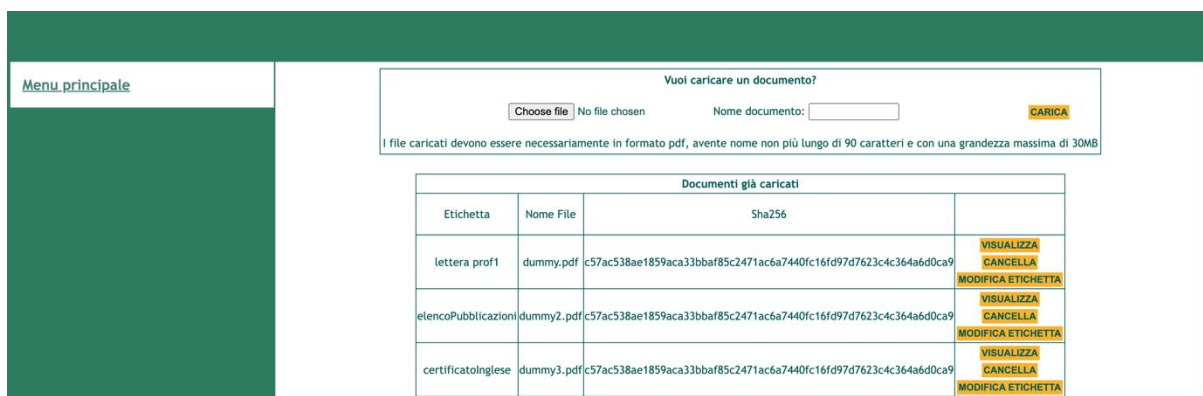


Seguendo il link **“I miei documenti”** si ottiene la finestra riportata di seguito

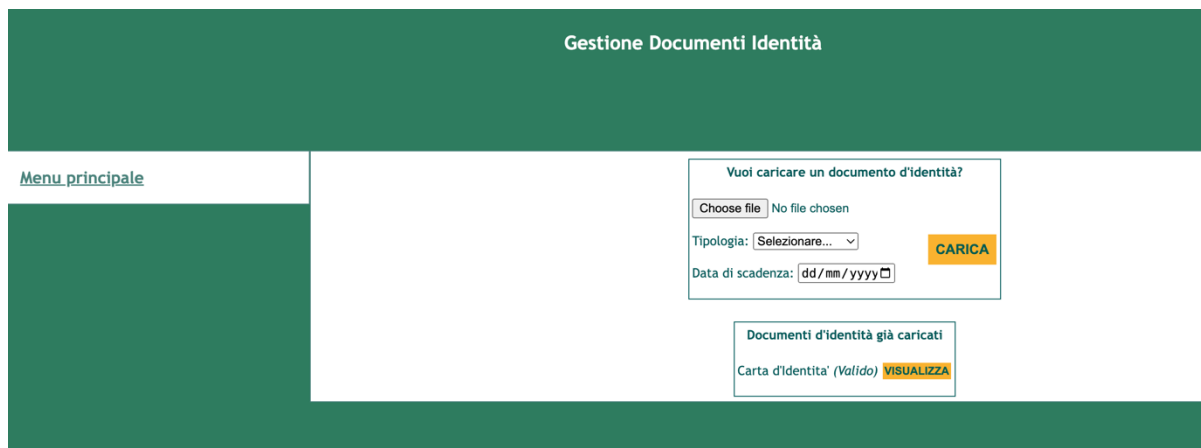


Per ogni documento che si intende inserire è necessario valorizzare una etichetta parlante per sé stessi e tale che sia semplice da individuare nel percorso di sottomissione.

Supposto di voler inserire soli 3 documenti, si ottiene la seguente interfaccia



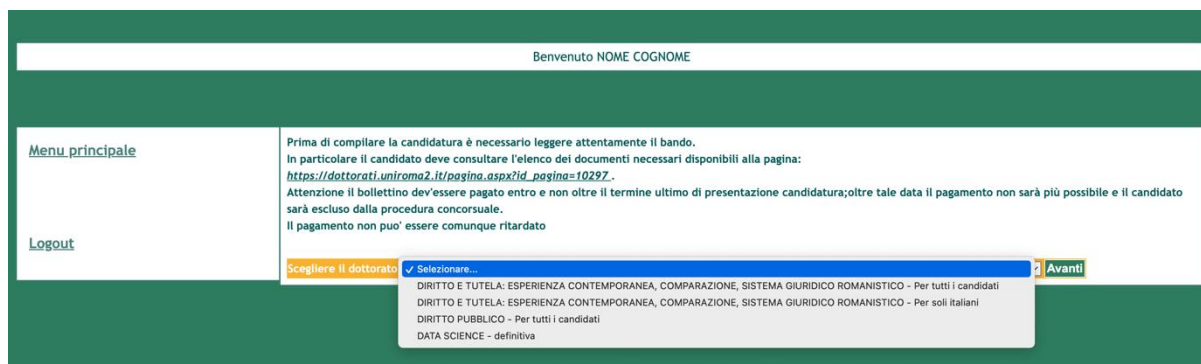
Seguendo il link **“I miei documenti d’identità”** si ottiene la finestra riportata di seguito



Alla candidatura viene sempre e comunque associato il documento valido al momento della presentazione della domanda.

Fase 3: presentazione candidatura

Si accede a questa funzione seguendo il path “le mie candidature” → “compila domanda”



Nella lista delle opzioni tra cui scegliere ci saranno tutti i dottorati attivi per il ciclo corrente con la contestuale specifica indicazione di attivazione inserita dal coordinatore.

Selezionato il dottorato, verranno presentate tutte le finestre di inserimento dati, in accordo con quanto stabilito dal coordinatore. I dati mostrati nelle immagini successive sono solo indicativi.

Selezionare la cittadinanza (in caso di doppia cittadinanza).

CITTADINANZA ITALIA

Indietro Avanti

Dichiarare l'appartenenza ad una delle tipologie indicate:

SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ DICHIARO DI:

appartenere alla categoria dei Dipendenti Enti/Impresa in Convenzione

appartenere alla categoria dei Dipendenti Pubblici

essere un Candidato Autonomo

non appartenere a nessuna delle categorie sopra indicate e/o non essere interessato a concorrere per nessuna delle tipologie dei posti sopra elencati

Indietro Avanti

Selezionare il file che contiene il titolo di accesso precedentemente caricato nella sezione documenti.

E' necessario essere in possesso di un TITOLO DI ACCESSO (LAUREA MAGISTRALE, LAUREA CICLO UNICO, LAUREA SPECIALISTICA, LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA CONSEGUITA ALL'ESTERO DI LIVELLO 7EQF) NELLE SEGUENTI CLASSI DI LAUREA o EQUIPOLLENTI:
103/S Specialistiche in teorie e metodi del disegno industriale

SELEZIONARE IL FILE PDF GIÀ CARICATO RELATIVO AL TITOLO DI ACCESSO

Selezionare...

Indietro Avanti

Se il bando prevede una lettera di referenza, è necessario inserire i dati richiesti.

Si ricorda che la presentazione di lettere di referenza non è obbligatoria.

Al termine del periodo per la presentazione delle candidature, il sistema contatterà i referenti per avere riscontro.

Lettera di referenza - Opzionale
inserire i dati richiesti

NOME E COGNOME DEL REFERENTE

ISTITUTO / ATENEI / ENTE PRESSO IL QUALE LAVORA IL REFERENTE

EMAIL REFERENTE

Aggiungi

Indietro Avanti

Subito a seguire, vengono richiesti i documenti relativi ai titoli obbligatori: uno ed un solo *.pdf* per ognuno.

Si passa quindi alle richieste opzionali. Per ognuno dei titoli opzionali richiesti possono essere associati 1 o più file *.pdf*

Dopo l'inserimento dei titoli opzionali, viene visualizzata una finestra di riepilogo e, alla conferma dei dati, la candidatura viene salvata offrendo al candidato la possibilità di stampare domanda e/o bollettino.

Benvenuto NOME COGNOME

DIRITTO E TUTELA: ESPERIENZA CONTEMPORANEA, COMPARAZIONE, SISTEMA GIURIDICO ROMANISTICO - Per tutti i candidati

Candidatura presentata

[Stampa bollettino](#) [Stampa domanda](#)

Una volta pagato il bollettino, entro 48 ore circa, il sistema riceve riscontro del pagamento. A questo punto il candidato potrà stampare la ricevuta di pagamento e alla domanda verrà associato un *'numero identificativo candidatura'*.

Candidatura presentata - Pagamento effettuato - Numero Identificativo Candidatura: 3208

CITTADINANZA	ITALIA
SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ DICHIARO DI:	non essere un dipendente di ente convenzionato con l'ateneo, non essere un essere un candidato autonomo oppure non essere interessato a concorrere p tipologie
TITOLO ACCESSO	magistrale (laurea bis.pdf)

[Stampa ricevuta pagamento](#) [Stampa domanda](#) [Cancella](#)

[Indietro](#)

Nel caso in cui il candidato si accorga di aver commesso inesattezze nella compilazione della domanda, potrà cancellarla e ricompilarla nuovamente.

Il bollettino di concorso sarà associato alla nuova candidatura. Alla nuova candidatura corrisponderà un nuovo *'numero identificativo candidatura'*.