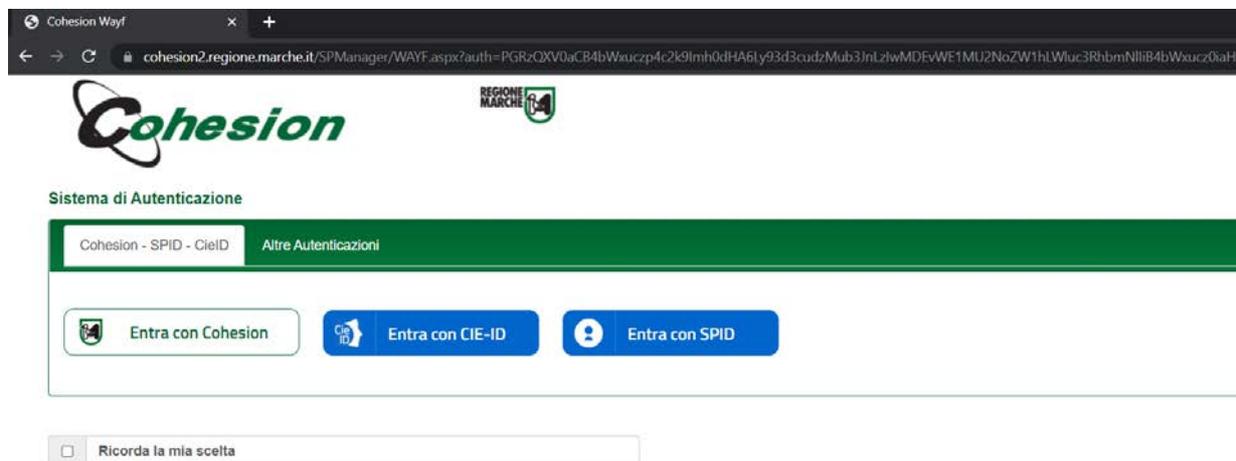




GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

La presente guida fornisce informazioni esclusivamente per la compilazione del modulo domanda e pertanto non sostituisce quanto indicato nel bando (del quale si raccomanda la lettura integrale) e non prevede tutte le casistiche che si potrebbero presentare.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA



L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente con **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), o con le credenziali **CIE** (Carta di Identità Elettronica) e **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi). Tramite l'accesso con **COHESION - SPID** il sistema acquisirà direttamente l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di autenticazione; tale indirizzo potrà essere confermato oppure modificato.

Non è possibile l'utilizzo della **LOGIN & PASSWORD** e di **UNIVPM - LDAP** per l'accesso alla piattaforma finalizzato alla partecipazione al bando di concorso.



***eF**

Email di contatto

Per consentire le comunicazioni si prega di inserire e/o confermare il proprio indirizzo email.

Verrà utilizzato per le comunicazioni e trattato secondo i termini di norma.

Inserisci/Conferma email (*)

[Informativa sulla privacy](#)

dichiaro di aver esaminato ed accettato le condizioni di utilizzo e di accettare l'informativa (*)

PROSEGUI

COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

Il modulo di domanda è costituito da una sequenza di sezioni, ciascuna con una propria etichetta



(1. DATI RICHIEDENTE, 2. RICHIESTA INSEGNAMENTO, 3. DICHIARAZIONI, ecc...), tutte riportate sotto il titolo della selezione.

Ogni sezione contiene diversi campi: quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco *.

ATTENZIONE!! Se un campo obbligatorio non viene compilato, il sistema non consente all'utente di inoltrare la domanda. Cliccando sul pulsante SALVA E PROSEGUI compariranno dei messaggi di errore in rosso vicino ai campi errati/mancanti.

Fare pertanto attenzione a conferire correttamente tutti i dati contrassegnati come obbligatori.

Ogni dichiarazione deve essere valorizzata mettendo una spunta sul quadratino corrispondente:

DICHIARA

In fondo alla pagina di ogni sezione successiva alla prima sono posti tre pulsanti:

cliccando sul pulsante **INDIETRO** si torna alla sezione precedente;



cliccando sul pulsante **SALVA** i dati saranno solamente memorizzati. La sezione resterà aperta e non sarà possibile inoltrare la domanda;

cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** i dati inseriti saranno memorizzati e confermati.

È possibile modificare i dati inseriti cliccando sulla sezione di interesse e quindi sul tasto centrale **TORNA IN MODIFICA**. Ogni volta che si clicca su TORNA IN MODIFICA, anche se non si apportano modifiche, è necessario cliccare su SALVA o SALVA E PROSEGUI.

L'inoltro della domanda è possibile solo dopo aver compilato correttamente e salvato i dati di ciascuna sezione.

È possibile interrompere la compilazione per riprenderla in un secondo momento, purché tutti i dati siano stati salvati.

ATTENZIONE!! La domanda deve essere compilata ed inoltrata entro le ore 13:00 (ora italiana) del giorno di scadenza indicato nella procedura. Oltre tale termine non sarà più possibile accedere al sistema.

ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

L'utente potrà richiedere assistenza inviando una richiesta di supporto direttamente dalla piattaforma, cliccando su "hai bisogno di aiuto?" in alto a destra del modulo.

ATTENZIONE!! L'assistenza sarà attiva fino alla scadenza del termine per la compilazione e l'invio telematico della domanda.

1. Sezione "DATI RICHIEDENTE"

Questa sezione è dedicata ai dati anagrafici e di residenza.

L'utente troverà precompilati i campi relativi al cognome, nome e indirizzo mail, in quanto acquisiti dal sistema con la fase di registrazione.

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco devono essere compilati.

2. Sezione "RICHIESTA INSEGNAMENTO"

In questa sezione deve essere prima selezionato l'inquadramento o la categoria di appartenenza scegliendo tra: PERSONALE DOCENTE/RICERCATORE ed ESPERTI/DOCENTI A CONTRATTO.

Inquadramento / categoria di appartenenza

-
- Personale docente / ricercatore
- Esperti / Docenti a contratto

Dopo aver effettuato la scelta, cliccare SALVA E PROSEGUI.

E' sempre possibile modificare la scelta cliccando su CAMBIA.

Inquadramento / categoria di appartenenza Personale docente / ricercatore

Cambia



A questo punto, dopo aver spuntato la dichiarazione per la richiesta dell'insegnamento, sarà possibile selezionare l'insegnamento / attività formativa dal menù a tendina.

Il/La sottoscritto/a CHIEDE* che gli/le venga conferito, a titolo retribuito, il seguente insegnamento / attività formativa

Insegnamento *

azione in possesso di u

goria di appartenenza

ttoscritto/a CHIEDE*

Insegnamento *

- 1 - [L/FS] Lingua Inglese
- 2 - [LM/FS] Lingua Inglese Livello Avanzato
- 3 - [LM] Structural Geology
- 4 - [LM] Progettazione Geotecnica 2
- 5 - [LM] Slope Stability
- 6 - [LM/UE] Statica (EA)
- 7 - [LM/UE] Laboratorio di Tecnica delle Costruzioni (EA)
- 8 - [LM/UE] Progetto di Strutture per l'Architettura
- 9 - [LM] Teoria e Progetto dei Ponti
- 10 - [LM/UE] Laboratorio di Tecniche e Principi Costruttivi
- 11 - [LP/] Sostenibilita' e Salubrita' delle Costruzioni
- 12 - [LM/UE] Strumenti per la Sostenibilita' delle Costruzioni
- 13 - [LP/] Gestione dei Cantieri e Sicurezza
- 14 - [LM] Gestione e Controllo dei Sistemi Edilizi
- 15 - [LM/UE] Laboratorio di Tecnologia degli Elementi Costruttivi (EA)
- 16 - [L/] Procedure per la Progettazione Edile
- 17 - [LM/UE] Progettazione Esecutiva
- 18 - [LM] Safety in Buildings
- 19 - [LM/UE] Laboratorio di Architettura e Composizione Architettonica 3 (EA)

3. Sezione “DICHIARAZIONI”

In questa sezione vanno rese tutte le dichiarazioni previste dal bando in merito ad eventuali situazioni di incompatibilità e alla gestione del trattamento dei dati con la spunta del quadratino corrispondente.

Le dichiarazioni sono differenti a seconda della categoria di appartenenza.

Gli **esperti / docenti a contratto** nella seconda parte della sezione devono indicare la posizione professionale e il possesso dei titoli di studio in conformità alle disposizioni previste nel bando.

In particolare, si ricorda che è prevista un'anzianità di laurea (specialistica, magistrale o vecchio ordinamento) di almeno 10 anni ridotta a 5 in caso di possesso del titolo di dottore di ricerca o del diploma di specializzazione medica.



Esperienza professionale

- Il/La sottoscritto/a dichiara di ricoprire la seguente posizione professionale *
- libero professionista / dipendente settore privato
- dipendente pubblico (altre amministrazioni)
- altro (assegnista di ricerca, PTA UNIVPM, Dottore di ricerca...)

[svuota / reset](#)

Indicare la posizione ricoperta *

Titoli di studio

Il/La sottoscritto/a dichiara * di essere in possesso del diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in

Denominazione titolo di studio *

conseguita presso *

in data *

 - -

Dottorato di ricerca

di essere in possesso del titolo di dottore di ricerca

4. Sezione “ALLEGATI”

Questa sezione è riservata al caricamento degli allegati:

- Curriculum (campo obbligatorio)
- Elenco pubblicazioni (campo obbligatorio)
- Eventuali altri titoli (campo facoltativo)

Per caricare gli allegati, cliccare su “Scegli file” e quindi caricare il documento richiesto.

Per eliminare un allegato caricato, andare su TORNA IN MODIFICA e quindi cliccare su ELIMINA.

ATTENZIONE! I documenti da allegare sono solamente quelli descritti. L'allegazione è obbligatoria per poter procedere alla convalida ed all'inoltro della domanda. Il documento di identità dovrà essere allegato successivamente (vedi etichetta CONVALIDA).

VERIFICARE SEMPRE IL FORMATO (PDF) E LA DIMENSIONE DEL FILE (MAX 5 MB).

5. Sezione “RIEPILOGO”

In questa sezione è possibile visionare e controllare tutti i dati inseriti.

Nel caso si riscontrino dati errati o incompleti è possibile la correzione ritornando alla sezione di interesse con il pulsante INDIETRO o cliccando direttamente sull'etichetta corrispondente, posta all'inizio della pagina. È possibile modificare i dati inseriti cliccando sul tasto centrale TORNA IN



MODIFICA posto in fondo alla pagina e salvando le modifiche apportate (cliccando sempre su SALVA E PROSEGUI).

Il riepilogo può essere stampato cliccando sul pulsante in fondo alla pagina (STAMPA RIEPILOGO DATI).

6. Sezione “CONVALIDA e INOLTRA”

Completate le operazioni di convalida, cliccando su CONFERMA DATI E PROSEGUI la domanda viene automaticamente inoltrata.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto inoltro come il seguente fac-simile:

e all'indirizzo di posta elettronica comunicato in fase di registrazione saranno consegnate:

- una notifica di avvenuto inoltro
- una mail di avvenuta protocollazione.

È possibile che per ricevere la mail di avvenuta protocollazione trascorrono alcuni minuti.