

**Istruzioni per la compilazione della domanda di partecipazione alla selezione per assegni di ricerca
nell'ambito del seguente progetto / Guidelines for the submission of the application for the awarding of
Research Grants in the context of the following project**

*“Una storia ambientale della guerra. Il teatro dell’Ortles-Cevedale dal 1914 alla ricostruzione
postbellica / An environmental history of the War. The Ortles Cevedale Theatre from 1914 until the
post-war rehabilitation”*

PROCEDURA ATTIVA DAL 26/05/2020 ORE 14:00 (CET) AL 10/06/2020 ORE 14:00 (CET) al link
<https://pica.cineca.it/unipd>

ONLINE SUBMISSION AVAILABLE FROM 26/05/2020 at 2.00 PM (CET) to 10/06/2020 at 2:00 PM (CET) at
<https://pica.cineca.it/unipd>

1. La procedura per la presentazione di tale domanda è completamente informatizzata e niente deve essere spedito via posta. 2. Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente il bando, in particolare accertarsi di possedere i requisiti richiesti e <u>verificare quali sono i documenti richiesti da allegare</u>. 3. Attenzione: tutti i documenti necessari per la domanda dovranno essere caricati in formato pdf e in alcuni casi, prima di essere allegati, stampati, firmati e ricaricati. Si consiglia pertanto di utilizzare una postazione munita di stampante e scanner. 4. È possibile compilare la domanda in momenti successivi salvando i dati inseriti e accedendo alla stessa, dalla volta successiva, con il tasto MODIFICA. 5. Ulteriori informazioni relative alle procedure di selezione previste dal presente avviso e per problemi tecnici inviare una mail a scientifica.spgi@unipd.it; informazioni e chiarimenti sugli aspetti scientifici del progetto possono essere richiesti inviando una mail a marco.mondini@unipd.it. Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi. 6. Terminata la procedura di compilazione e chiusura/presentazione della domanda il candidato riceverà una mail con la conferma	1. The application form may only be submitted by completing the online procedure. No hard copy of the application must be sent by post. 2. Before filling in the application form, please read carefully the selection announcement, in order to <u>verify the eligibility criteria and the required documents to be submitted</u>. 3. Please notice that all documents must be uploaded in pdf format and, in some cases, they must be printed, signed, and uploaded. Applicants should use a pc connected with a printer and a scanner. 4. It is possible to fill in the application form by logging in at different times and saving the data. In order to access the application form that has been partly completed you must click on MODIFY to complete it. 5. Further information on the selection procedure for this announcement and for technical problems please email: scientifica.spgi@unipd.it; questions related to scientific aspects of the project can be addressed by e-mail to marco.mondini@unipd.it. Requests sent to other email addresses may not be read. 6. Once the application has been correctly filled in and submitted, the candidate will receive an email with the confirmation of the submission.
---	--

dell'avvenuta consegna.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA / REGISTRATION AND LOGIN TO THE SUBMISSION SYSTEM

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito https://pica.cineca.it/unipd/ e selezionare il bando per il quale il candidato intende applicare. Per coloro che hanno già una utenza alla banca dati LOGINMIUR, si può accedere inserendo username e password dell'account LOGINMIUR, nel campo credenziali in questo caso si deve selezionare LOGINMIUR (fig.1). Nel caso in cui l'utente abbia smarrito le credenziali potrà riottenerle cliccando sull'opzione "Credenziali dimenticate?". Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su "Nuova Registrazione" e inserendo i dati richiesti dal sistema (fig. 1 e fig. 2). Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare su "Nuova registrazione"; il sistema invierà all'indirizzo di posta inserito una mail con le indicazioni per confermare la registrazione. Nel caso in cui il candidato non riceva tale mail o non riesca a visualizzarla deve inviare una mail a unipadova@cineca.it (fig.3).	Please go to the website https://pica.cineca.it/unipd/ and select the specific selection announcement you are applying for. If you are already LOGINMIUR user, you can access the system using the username and password of your LOGINMIUR account. In this case, please select "LOGINMIUR" from the dropdown-list "Credentials" (fig.1). In case you have a username and a password but you do not remember them, please click on "Forgot your credentials?" If you register for the first time, please click on "New registration" and fill in the requested fields (fig. 1,2). After having completed all the requested fields, please click on "New registration" (fig.3); the system will send an email to the email address you indicated informing you on how to confirm your registration. In case you do not receive such email message, please write to unipadova@cineca.it.
---	---

Fig 1 – Pagina di registrazione/autenticazione utente / Registration and Login home page

Italiano | English

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
PICA

Username

Password

☐ Ricordami

Login

Nuova registrazione

Credenziali dimenticate?

Fig. 2 – Registrazione dati utente / Registration data

 Login

REGISTER

ItalianoEnglish

Register on pica.cineca.it

Credentials

Username

please to use the format FirstnameLastname

Email

Password

minimum length of 8 characters with at least one digit, the following characters are not allowed: | < > " ' ? + % =

Confirm password

Fig.3 – Registrazione utente / User Registration

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

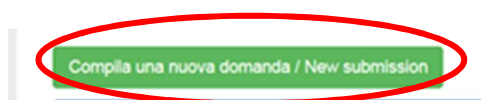
Nuova registrazione

 Cancelli campi

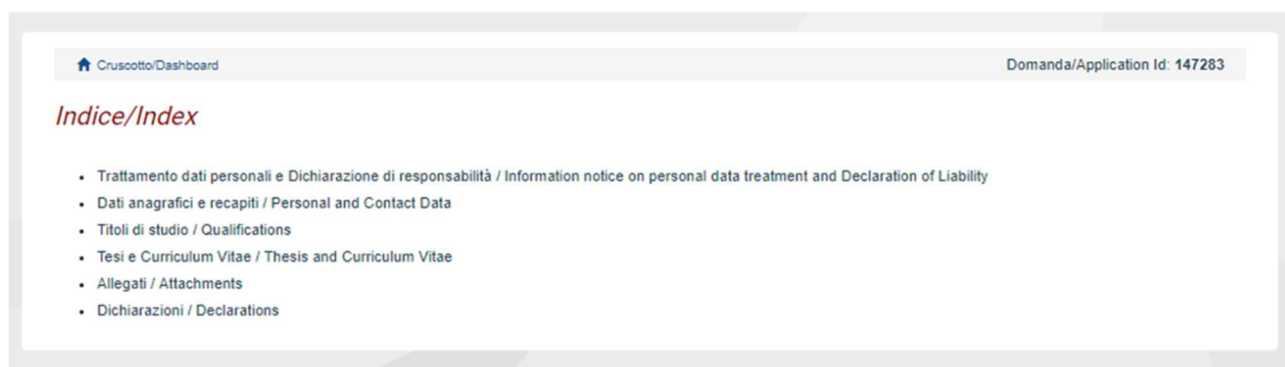
2. ACCESSO ALLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA / ACCESS TO APPLICATION FORM

Una volta registrati è possibile collegarsi al sito https://pica.cineca.it/unipd e, accedendo con le proprie credenziali, procedere con la compilazione della domanda cliccando su “Compila una nuova domanda” (fig.4). Prima di compilare la domanda l’utente può fare delle modifiche al suo profilo selezionando il tipo di modifica che vuole fare in alto a destra, nel menù utente. ATTENZIONE: alla fine della compilazione di ogni sezione 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.	Once registered and logged in, it is possible to access the platform at the website https://pica.cineca.it/unipd and start to fill in the application form by clicking on “New Submission” (fig.4). Before filling in the application form you can modify your personal data by clicking on the top right button (USER PROFILE). Please notice that after filling in each section, you always need to click on the button “Save and Proceed”. If the data have been correctly filled in, you will be directed to the next section. Otherwise error messages will be displayed and you will have to correct the data.
--	---

Fig.4 – Inizio procedura di inserimento domanda / New submission



3. SEZIONI DELLA DOMANDA / SECTIONS OF THE APPLICATION



3.1. SEZIONE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ La sezione “Trattamento dati personali e Dichiarazione di responsabilità” chiede al candidato di prendere visione e accettare una serie di dichiarazioni.	3.1 INFORMATION NOTICE ON PERSONAL DATA TREATMENT AND DECLARATION OF LIABILITY In this section you shall read and accept conditions and declarations.
3.2. SEZIONE DATI ANAGRAFICI E RECAPITI L’utente troverà la sezione “Dati anagrafici e recapiti” già precompilata con i dati inseriti nella procedura di registrazione o in Loginmiur, deve pertanto riempire i campi mancanti. Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l’utente può modificarli accedendo in alto a destra nel “Profilo utente”.	3.2 PERSONAL AND CONTACT DATA In this section, the data have partially been transferred from the registration procedure or from LoginMiur. There are some more data to be filled in. In case there are mistakes in the personal data you can modify them by clicking on the top right button USER PROFILE.
3.3. SEZIONE TITOLI DI STUDIO ATTENZIONE: compilare la sezione secondo quanto richiesto dal bando. Per esempio, nella sezione “Titoli di studio”, alla voce “Tipo/Type” il candidato può scegliere una opzione fra quelle disponibili e successivamente completare i campi di dettaglio (fig. 6); alla voce “Titolo di studio/Major” il candidato può inserire le prime tre lettere della tipologia di laurea conseguita (fig. 7).	3.3 QUALIFICATIONS Please notice that you should fill in this section as requested by the selection announcement As an example, in the section “Qualifications”, in the field “Tipo/Type” you can select one out of the proposed options and fill in the details (Fig.6); in the field “Major” you can type the first 3 letters related to the major of the awarded degree (Fig.7)

Fig. 6 – Sezione “Titoli di studio”, voce “Tipo/Type” / Qualification – “Type” Field

Titoli di studio / Qualifications

TITOLO DI STUDIO / QUALIFICATION

Tipo / Type

---- Selezionare una tipologia / Select a type

Fig. 7 – Sezione “Titoli di studio”, voce “Titolo di Studio/Major” / Qualification – “Major” Field

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 PADOVA

Titolo di Studio / Major

sto|

- 12/S conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico
- 17/S filosofia e storia della scienza
- 93/S storia antica
- 94/S storia contemporanea
- 95/S storia dell'arte
- 96/S storia della filosofia
- 97/S storia medievale
- 98/S storia moderna

3.4. SEZIONE TESI E CURRICULUM ATTENZIONE: compilare la sezione secondo quanto richiesto dal bando. Nella sezione “Tesi e curriculum” il candidato potrà caricare la propria tesi di laurea e/o la tesi di dottorato ed il curriculum vitae scientifico professionale rilevante ai fini della selezione (fig.8).	3.4 THESIS AND CURRICULUM VITAE Please notice that you should fill in this section as requested by the selection announcement In the section “Thesis and curriculum vitae” you can upload the degree thesis and/or the PhD thesis, and your academic and scientific CV relevant for the research project of the selection announcement (fig.8).
---	--

Fig. 8 – Tesi e CV / Thesis and CV

Tesi e Curriculum Vitae / Thesis and Curriculum Vitae

TESI DI LAUREA/ THESIS

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

TESI DI DOTTORATO/ PHD THESIS

Descrizione/Description

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

CURRICULUM VITAE / CURRICULUM VITAE

Curriculum scientifico professionale idoneo allo svolgimento di attività di ricerca / *Academic and professional curriculum vitae*

Carica/Upload

Scegli file Nessun file selezionato

Salva e prosegui / Save and proceed

3.5. SEZIONE ALLEGATI ATTENZIONE: compilare la sezione secondo quanto richiesto dal bando. Alla voce “Pubblicazioni e prodotti della ricerca ritenuti utili ai fini della selezione”: il candidato può caricare le pubblicazioni da sottoporre alla commissione. Si consiglia di caricare i prodotti manualmente, inserendo nel campo “Inserire	3.5 ATTACHMENTS Please notice that you should fill in this section as requested by the selection announcement In this section you can upload publications or other products of your research which are relevant for the evaluation by the Selection Committee. It is recommended to choose “Inserisci manualmente/insert manually”, filling in the
--	---

riferimento in formato citazionale” una citazione della pubblicazione caricata, sul modello (fig. 9) : es. James M. Jasper, “Emotions and Social Movements: Twenty Years of Theory and Research,” Annual Review of Sociology 37, no. 1 (2011) Alla voce “Altri Allegati” caricare tutti i titoli e gli altri documenti richiesti dal bando per la partecipazione alla selezione: es. lista dei titoli e delle pubblicazioni, altri titoli ritenuti utili, eventuale progetto di ricerca redatto secondo lo schema tipo allegato al bando di selezione (se selezione di tipo B), etc. (Fig.10) Inoltre in questa sezione va obbligatoriamente caricata una copia in formato .pdf di un proprio documento di identità in corso di validità (Fig.11). N.B. le lettere di referenza (se previste dal bando) NON vanno caricate in questa sezione. Per esse, infatti, è prevista una procedura a parte. 3.6. SEZIONE DICHIARAZIONI In questa sezione, oltre a diverse dichiarazioni, il candidato può informare gli uffici competenti della necessità di assistenza o di ausili particolari in caso di disabilità.	citation of the uploaded publication in the specific field as shown here in the example: James M. Jasper, “Emotions and Social Movements: Twenty Years of Theory and Research,” Annual Review of Sociology 37, no. 1 (2011) In the field “Other Attachments” you can upload all the documents required in the selection announcement e.g., qualifications and publications, any other qualification that may be relevant for the selection, in case of Research Grant type B the research project proposal in the format attached to the selection announcement, etc. (Fig. 10) Importantly, in this section you must upload a copy of a valid identification document (Fig.11). To note, reference letters (if requested by the selection announcement) must NOT be uploaded in this section: they must be submitted via a specific procedure. 3.6 DECLARATIONS In this section you must provide an answer for each declarations and you may the possibility to inform the competent office in case of need of assistance and specific help due to disabilities.
--	--

Fig. 9 – Sezione “Allegati”, voce “Pubblicazioni e prodotti ...” / Section “Attachments” - Field “Publication And Research Products”

1

☐ Cerca in LoginMiur

☒ Inserisci manualmente

Tipologia del prodotto

Articolo in rivista

Inserire riferimento in formato citazionale

James M. Jasper, “Emotions and Social Movements: Twenty Years of Theory and Research,” Annual Review of Sociology 37, no. 1 (2011)

Carica

Scegli file | nessuno selezionato

Cancella / Delete

Fig. 10 – Sezione “Allegati”, voce “Altri allegati/...” / Section “Attachments”, field “other attachments”

The screenshot shows a section titled "ALTRI ALLEGATI / OTHER ATTACHMENTS". Below the title, there is a descriptive text in Italian and English: "Allegati che il candidato ritiene utili ai fini della valutazione o richiesti obbligatoriamente dal bando (ad es. contratti, borse di studio, incarichi, progetto di ricerca, etc.) - Allegare qui la Lista dei titoli e delle pubblicazioni / Attachments relevant or mandatory for the selection (i.e. contracts, scholarships, assignments, research project, etc.) - Attach here the list of qualifications and publications". Below this text is a form area with a tab labeled "1". Inside the form area, there is a label "Descrizione/Description" followed by a text input field. Below the input field is a label "Carica/Upload" and a button "Scegli file" next to the text "Nessun file selezionato". At the bottom right of the form area is a red button labeled "Cancella / Delete". At the bottom center of the form area is a green button labeled "Aggiungi / Add".

Fig. 11 – Sezione “Allegati”, voce “Documento di identità/...” Section “Attachments”, field “identity document”

The screenshot shows a section titled "DOCUMENTO DI IDENTITÀ / IDENTITY DOCUMENT". Below the title, there is a descriptive text in Italian and English: "Documento d'identità obbligatorio / Mandatory scanned copy of identity card". Below this text is a form area with a label "Carica/Upload" and a button "Scegli file" next to the text "Nessun file selezionato". Below the form area, there is a red bullet point followed by the text "Dato obbligatorio / Mandatory field".

4. PRESENTAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA / APPLICATION SUBMISSION

Terminata la redazione della domanda on line il candidato potrà visualizzare la domanda, modificarla ulteriormente o presentarla definitivamente (fig. 12): Per proseguire con la sottomissione della domanda il candidato deve cliccare sul tasto “Firma e Presenta” (fig. 12). In caso non ci siano errori, verrà visualizzato un riepilogo della domanda. In fondo alla pagina il candidato trova il tasto “Firma/Sign” per procedere con la procedura di firma (Fig.13). A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e il candidato deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig. 14). Se il candidato è straniero solo la procedura di firma manuale verrà visualizzata. Nel caso il candidato scelga la modalità manuale dovrà stampare la domanda, firmarla e ricaricarla come pdf.	After completing the on line application, you can modify the application, perform a final check, and submit as indicated in the dashboard (fig. 12). In order to submit the application, the candidate must click on “Submit” (fig. 12). If the procedure has been correctly completed, the full application will be displayed and, by clicking on “Firma/Sign” at the end of the page, the system generates a .pdf file of the proposal and you can proceed with the signature of the application (Fig. 13). In order to complete the submission please sign the document. Three options for signature will be shown (Fig. 14), please note that for foreign applicants only the option “no digital signature” will be displayed. If you choose to sign with “no digital signature”, you must print the pdf application, sign
--	---

Al termine della procedura di firma la domanda viene sottomessa. Il candidato riceverà un'email di conferma sull'account indicato per le comunicazioni. In ogni momento il candidato potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la domanda presentata	it, scan it, and upload it again as indicated in the procedure. At the end of the signature procedure and the submission of the application, you will receive a confirmation email to your email account. You will always be able to login to your account using your credentials and visualize the application form.
--	--

Fig. 12 – Verifica finale e presentazione della domanda / Final check and submission of the application



Fig. 13 – Presentazione della domanda / Submission of the application

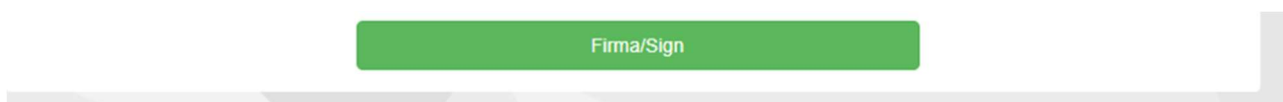


Fig. 14 – Modalita' di firma / Signature

FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE

Cruscotto/Dashboard
 Domanda/Application Id: **63262**

Il sistema supporta le seguenti modalita' / 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, effettuare 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

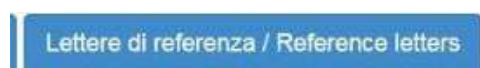
Firma digitalmente il documento sul tuo personal computer / Sign the application digitally on your pc

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

5. LETTERE DI REFERENZA / REFERENCE LETTERS (solo se previste dal bando/only if requested by the selection announcement)

ATTENZIONE: compilare la sezione secondo quanto richiesto dal bando. Solo dopo la presentazione della domanda, il candidato visualizzerà nel cruscotto il pulsante “Lettere di referenza” (fig. 15). Il candidato dovrà inserire nel form l’indirizzo e-mail istituzionale del referente cui sarà inviata la richiesta di compilazione della lettera di referenza. 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 al candidato di avvisare il referente che riceverà l’email con la richiesta. Se il referente deciderà di compilare la lettera e concluderà la procedura, il sistema invierà al candidato una mail per segnalare che la compilazione è avvenuta. Il candidato può comunque accedere al sistema in qualsiasi momento e verificare lo stato della richiesta. N.B. Non verranno considerate lettere di referenza allegate dai candidati alla domanda.	Please notice that you should fill in this section as requested by the selection announcement Upon submission of the application, you will find the button REFERENCE LETTERS in the dashboard (fig. 15). You must click on it and fill in the relevant contact information in order to send to the chosen referees the request for the letters. You must specify the institutional email address of the referee, not a personal email address. The referee will receive the request to fill in the reference letter and shall submit it by the deadline indicated in the selection announcement. We recommend to inform referees that they will receive the request. If the referee fills in and submits the letter, you will receive an email confirming that the letter has been submitted. However, you can always check the status of the request. To note, reference letters uploaded by applicants will not be taken into consideration.
--	---

Figura 15 – Lettere di referenza / reference letters



6. PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO / APPLICATION FORM MODIFICATION OR WITHDRAWAL

Nel caso in cui il candidato abbia la necessità di fare delle modifiche alla domanda dopo aver presentato la stessa, sarà solo possibile ritirarla accedendo alla procedura di ritiro direttamente dal cruscotto e ripresentare una nuova domanda.	If you need to modify the application after submission you cannot modify the application form but you will be able to withdraw it following the procedure available on the dashboard and submit a new application form.
---	--