

**UNIVERSITÀ DI PADOVA – SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA**  
**Domanda di ammissione al concorso per l'ammissione al dottorato di ricerca**

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <http://unipd.cineca.it/interateneo29> e registrarsi.

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**

**ACCESSO RISERVATO ISCRIZIONE AL CONCORSO AMMISSIONE AI CORSI DOTTORATO INTERATENEEO XXIX CICLO**

USERNAME   
PASSWORD

**ACCEDE**

**BANDO**  
**HELP**  
**HELP (English)**

SE NON HA MAI EFFETTUATO LA REGISTRAZIONE CLICCA QUI  
IF YOU NEED TO GET USERNAME AND PASSWORD CLICK HERE

SE HAI PERSO USERNAME E PASSWORD CLICCA QUI  
IF YOU LOST YOUR USERNAME AND PASSWORD **CLICK HERE**

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova  
Via del Risorgimento 9 - Padova - E-mail: [bando.interateneo29@unipd.it](mailto:bando.interateneo29@unipd.it)

*Accesso con login e password*

*Per registrarsi*

*Recupero password*

**Figura 1 – Pagina di registrazione/autenticazione utente.**

Per registrarsi cliccare “**SE NON HAI MAI EFFETTUATO LA REGISTRAZIONE CLICCA QUI**” e compilare la sezione con i dati richiesti (*vedi figura 2*).

**DI PADOVA**

# DOTTORATI DI RICERCA

**REGISTRAZIONE DATI - ACCESSO SITO PERSONALE**  
**DATA REGISTRATION - ACCESS YOUR PERSONAL ACCOUNT**

**Benvenuti! / Welcome!**

Attraverso le username e password che il sistema rilascia automaticamente a tutti coloro che completeranno la registrazione si potrà accedere alle iniziative per la ricerca e la formazione alla ricerca dell'Università degli Studi di Padova  
All those who complete the registration procedure will automatically receive a username and a password to access the initiatives of the Research and Training to Research area of the Università degli Studi di Padova

Tutti i campi sono obbligatori! All \* relevant fields must be duly completed  
Dopo la registrazione, username e password vengono inviate per posta elettronica all'indirizzo e-mail specificato.  
After registration, username and password are sent by email to the specified email address

**Cognome / Surname**

**Nome / First name**

**Genere / Gender**  F  M

**Data di nascita/ Birth date**  
formato dd/mm/yyyy  /  /   
dd / mm / yyyy

**Comune di nascita / Birth town** Prov.

**Email**

**Registra dati anagrafici**

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova

Figura 2 – Registrazione dati utente.

Dopo aver cliccato su “**Registra dati anagrafici**”:

1. in caso di compilazione non completa, leggere con attenzione i messaggi del sistema e cliccare su “Torna Indietro” per provvedere all’integrazione delle informazioni (*vedi esempio in figura 3*);

**Attenzione:** per gli utenti stranieri il sistema suggerisce un codice fiscale per la sola registrazione.

**REGISTRAZIONE DATI - ACCESSO SITO PERSONALE**

**TORNARE ALLA PAGINA PRECEDENTE E CORREGGERE I DATI INSERITI - TORNA INDIETRO**

: CODICE FISCALE NON COMPATIBILE CON I DATI INSERITI  
CODICE FISCALE SUGGERITO: **XXXXX**

Figura 3 – Esempio di errore di compilazione del Codice Fiscale e del pulsante per tornare alla pagina di compilazione.

2. concluso l’inserimento dei dati, per completare la registrazione cliccare sul pulsante in basso a sinistra “**Completa registrazione dati anagrafici**”; il sistema provvede ad inoltrare username e password all’indirizzo e-mail indicato dall’utente (per poter accedere successivamente al sistema).

Dopo aver cliccato su “**Completa registrazione dati anagrafici**”, compilare la sezione con i dati richiesti: residenza, domicilio se diverso dalla residenza, telefono, cellulare, eventuale disabilità e poi cliccare su “**Registra dati anagrafici**”.



<p> <a href="#">Menu Personale XXXXXX</a>  <a href="#">YYYYYYY</a>  <a href="#">DATI ANAGRAFICI</a>  <a href="#">TITOLO DI STUDIO</a>  <a href="#">DOMANDE</a>  <hr/> <a href="#">Help</a>  <a href="#">Help (English)</a>  <a href="#">Autocertificazione</a>  <a href="#">Bando e Normativa</a>  <a href="#">Bando (English)</a> </p>	<p><b>DATI ANAGRAFICI</b></p> <p>Cognome / Surname XXXXXX</p> <p>Nome / First name YYYYYYYY</p> <p>Genere / Gender F</p> <p>Data di nascita / Birth date formato dd/mm/yyyy 01/01/1985</p> <p>Comune di nascita / Birth town AGRIGENTO (AG)</p> <p>Cittadinanza/Nationality * ITALY</p> <p>Codice Fiscale / Tax identification number XXXYYY85A41A089W</p> <hr/> <p><b>RESIDENZA/PERMANENT ADDRESS</b></p> <p>Indirizzo / Permanent Address *</p> <p>Cap / Postal code *</p> <p>Città / City * Provincia/ District PADOVA</p> <p>Città</p> <hr/> <p><b>DOMICILIO O INDIRIZZO A CUI INDIRIZZARE EVENTUALI COMUNICAZIONI SE DIVERSO DALLA RESIDENZA</b>  <b>ADDRESS FOR CORRESPONDENCE WHEN DIFFERENT FROM PERMANENT ADDRESS</b></p> <p>Stesso della residenza / Same as permanent address * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>Telefono / Phone</p> <p>Cellulare /Mobile Phone</p> <p>Fax</p> <p>Email *</p> <hr/> <p><b>DISABILITÀ</b></p> <p>Il sottoscritto dichiara di essere dislessico o disabile <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Dislessico <input checked="" type="radio"/> Disabile  I declare myself to be dyslexic or disabled *</p> <p>Tipologia di disabilità *</p> <p>Indicare la percentuale di invalidità * 70 %</p> <p>Se sei disabile <a href="#">clicca qui</a> (Allegato form .pdf per la disabilità)</p> <p>* campi obbligatori</p> <p style="text-align: right;"><b>Registra dati anagrafici</b></p>
---	---

**Attenzione:** fornire se possibile un recapito telefonico

Figura 4 – Sezione anagrafica, residenza, domicilio, disabilità.

**Attenzione alla sezione “Disabilità”:** oltre alla compilazione on-line della sezione, nel caso di disabilità devono essere debitamente compilati, firmati e inoltrati al “Servizio Disabilità” i moduli richiesti (come indicato nel bando di concorso).

**Attenzione:** Il sistema guida l’utente nelle diverse sezioni da compilare attraverso dei **messaggi su sfondo giallo**, che contengono i **link** per tornare alla pagina precedente in caso di compilazione non completa, oppure i link alle sezioni successive. Alle diverse sezioni si accede anche attraverso il menù posizionato sulla sinistra.

Dopo aver registrato i dati anagrafici, è necessario bloccarli cliccando su **“Blocca Dati Anagrafici”** (vd fig 5): verificarne la correttezza perché in seguito i dati anagrafici non saranno più modificabili.



Figura 5 – Blocco dei dati anagrafici.

Successivamente si deve compilare la sezione “**TITOLO DI STUDIO**” (a cui si accede dal menù di sinistra o dal link in alto).

In primo luogo selezionare il **tipo di laurea** (vecchio ordinamento, specialistica/magistrale o titolo di studio straniero, ecc..) e poi completare la compilazione con tutti i dati richiesti: verificarne la correttezza e poi cliccare sul pulsante in basso “**Registra Titolo**”.

Anche in questo caso, dopo la registrazione del titolo di studio, è necessario bloccarlo cliccando su “**Blocca Titolo di Studio**” (vd fig 6): verificare la correttezza delle informazioni perché in seguito non saranno più modificabili (sede, titolo, data di conseguimento, punteggio, ecc.).

Sito Personale XXXXXX  
YYYYYYYY

**DATI ANAGRAFICI**

TITOLO DI STUDIO

DOMANDE

Help

Help (English)

Autocertificazione

Bando e Normativa

Bando (English)

**IL TITOLO DI STUDIO È COMPLETO. PRIMA DI ACCEDERE ALLA SEZIONE DOMANDE È NECESSARIO RENDERLO DEFINITIVO CLICCANDO SU: BLOCCA TITOLO DI STUDIO**

TITOLO DI STUDIO/QUALIFICATION

<b>Titolo di studio in corso di conseguimento (italiano)</b>	
Università / University	Università degli Studi di PADOVA
Titolo di studio / Qualification	46/S medicina e chirurgia
Data prevista conseguimento / Graduation Date formato dd/mm/yyyy	31/10/2013

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova

Figura 6 - Blocco del titolo di Studio.

Sito Personale XXXXXX  
YYYYYYYY

**DATI ANAGRAFICI**

TITOLO DI STUDIO

DOMANDE

Help

Help (English)

Autocertificazione

Bando e Normativa

Bando (English)

**DATI TITOLO DI STUDIO COMPLETATI NON È PIÙ POSSIBILE MODIFICARLI. REGISTRAZIONE TITOLO DI STUDIO TERMINATA. ORA È POSSIBILE COMPILARE LA SEZIONE DOMANDE**

TITOLO DI STUDIO/QUALIFICATION

<b>Titolo di studio in corso di conseguimento (italiano)</b>	
Università / University	INAF - IASF Ist. di Astrofisica Spaziale e Fisica Cosmica-MILANO
Titolo di studio / Qualification	
Data prevista conseguimento / Graduation Date formato dd/mm/yyyy	31/10/2013

Link alla sezione successiva

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova

Figura 7 – Esempio di conferma registrazione del Titolo di Studio.

Dopo aver completato le sezioni anagrafica e titolo di studio, si accede alla sezione “Domande” per inserire le richieste: si può utilizzare il link che compare in alto oppure il pulsante sul menù a sinistra.

Per la compilazione della domanda, scegliere il pulsante “Registra domanda”.

ito Personale XXXXXX  
YYYYYYY

DATI ANAGRAFICI

TITOLO DI STUDIO

DOMANDE

Help

Help (English)

Autocertificazione

Bando e Normativa

Bando (English)

**ATTENZIONE: ogni domanda deve essere stampata, firmata e spedita/consegnata con gli allegati richiesti secondo quanto stabilito dal bando di concorso.**  
**WARNING: each application form must be printed, signed and sent/delivered together with the annexes according to what stated in the call.**

**Riepilogo domande compilate: / List of the completed application forms:**  
**Nessuna domanda compilata: procedere alla registrazione cliccando sul pulsante Registra Domanda**  
**There is no completed application form: go on with the registration by clicking in Registra Domanda**

REGISTRA DOMANDA 1

Figura 8 – Schermata relativa all’inserimento delle domande.

Si apre la sezione “Inserisci Domanda” da cui si deve selezionare dal menù a tendina il Corso a cui si desidera inoltrare la domanda (vd figura 9).

INSERISCI DOMANDA

Sito Personale XXXXXX  
YYYYYYY

DATI ANAGRAFICI

TITOLO DI STUDIO

DOMANDE

Help

Help (English)

Autocertificazione

Bando e Normativa

Bando (English)

**Per visualizzare le altre parti della domanda è necessario selezionare il Corso e il Curricolo**  
**Please select Course and Curriculum to view the full form**

Corso

/ Course

REGISTRA

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova

Figura 9 - Inserimento domanda: per prima cosa selezionare il corso a cui si vuole presentare la domanda

Una volta selezionato il Corso, il sistema carica le relative informazioni: scegliere il curriculum.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

# DOTTORATI DI RICERCA

## INSERISCI DOMANDA

Sito Personale XXXXXX  
YYYYYYYY

- DATI ANAGRAFICI
- TITOLO DI STUDIO
- DOMANDE
- Help
- Help (English)
- Autocertificazione
- Bando e Normativa
- Bando (English)

Corso / Course: INGEGNERIA INDUSTRIALE

Curricolo / Curriculum: Ingegneria Chimica, dei Materiali e Meccanica; Ingegneria dell'Energia

REGISTRA

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova

Figura 10 – Esempio domanda di concorso: informazioni richieste.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

# DOTTORATI DI RICERCA

## MODIFICA DOMANDA /EDIT YOUR FORM

Sito Personale PROVA PROVA  
PROVA

- DATI ANAGRAFICI
- TITOLO DI STUDIO
- DOMANDE
- Help
- Help (English)
- Bando
- Bando (English)

Corso / Course: Corso di Studi Storici, Geografici e Antropologici

Curricolo / Curriculum: Storia Sociale europea dal Medioevo all'età contemporanea+Studi storici e storico-re

Scegliere la lingua/e per la prova di accertamento della lingua/e straniera: Foreign language/s assessment at the oral examination

- Inglese
- Francese
- Tedesco
- Spagnolo

Specificare i titoli che verranno allegati alla domanda: List of the documents submitted with the application form

- trdyrfe
- jyrftyrcurec

Figura 11 – Esempio informazioni su scelta lingue.

Selezionare la lingua/e per l'accertamento della lingua/e straniera/e (vd figura 11).

**Attenzione:** verificare nel bando di concorso se sono previste lingua/e obbligatoria e/o lingue facoltative fra cui scegliere per compilare correttamente questa sezione.

Compilare la sezione dedicata agli eventuali titoli da allegare alla domanda (vd figura 12).

**Attenzione:** verificare nel bando se e quali titoli vengono richiesti.



The screenshot shows a registration form titled "Specificare i titoli che verranno allegati alla domanda:". It contains ten numbered input fields, each with a placeholder "XXXXXXXXXXXXXXXXXX". An arrow points to the first field. Below the fields is a button labeled "AGGIUNGI RIGHE". At the bottom center is a red button labeled "REGISTRA".

Figura 12 – Inserimento titoli.

Una volta completata la compilazione, cliccare sul pulsante "Registra":

Verificare i dati (vd figura 13) e cliccare su "Completa registrazione".



The screenshot shows the "Verifica dei dati inseriti" page of the University of Padua's research doctorate application. The header includes the university logo and the text "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA" and "DOTTORATI DI RICERCA". Below the header is a navigation bar with "INSERISCI DOMANDA" and "VERIFICA DEI DATI INSERITI:". The main content area displays the following information:

- Sito Personale PROVA PROVA PROVA**
- DATI ANAGRAFICI**
- TITOLO DI STUDIO**
- DOMANDE**
- Help**
- Help (English)**
- Bando**
- Bando (English)**

The verification details are as follows:

- Corso / Course:** Corso di Studi Storici, Geografici e Antropologici
- Curricolo / Curriculum:** Storia Sociale europea dal Medioevo all'età contemporanea+Studi storici e storico-religiosi +Scienze storiche e antropologiche
- Temi:**
- Lingue:** 1. Inglese
- Titoli:** 1. trdyrfc, 2. jyrfytrcurec, 3. ydyed6ec

At the bottom of the verification area are two buttons: "COMPLETA REGISTRAZIONE" (highlighted with an arrow) and "TORNA ALLA PAGINA PRECEDENTE". The footer contains the text: "Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova E-mail: bando.interateneo29@unipd.it".

Figura 13 - Esempio verifica dati domanda.

Completata la registrazione, la domanda può essere visualizzata (verifica delle informazioni inserite/scelte), eliminata (nel caso i dati non siano corretti) o salvata (per concludere la procedura).

La domanda deve essere salvata cliccando sul pulsante “**Presenta**” che si trova nella schermata del riepilogo domande. Dopo aver cliccato sul pulsante “**Presenta**” non sarà più possibile modificare la domanda

**Sito Personale PROVA PROVA**  
**PROVA**  
**DATI ANAGRAFICI**  
**TITOLO DI STUDIO**  
**DOMANDE**

**Help**  
**Help (English)**  
**Bando**  
**Bando (English)**

**ATTENZIONE: ogni domanda deve essere stampata, firmata e spedita/consegnata con gli allegati richiesti secondo quanto stabilito dal bando di concorso.**  
**WARNING: each application form must be printed, signed and sent/delivered together with the annexes according to what stated in the call.**

**Riepilogo domande compilate: / List of the completed application forms:**

<b>MODIFICA</b>	Corso di Studi Storici, Geografici e Antropologici Ind. Storia Sociale europea dal Medioevo all'età contemporanea+Studi storici e storico-religiosi +Scienze storiche e antropologiche	<b>PRESENTA</b>	<b>ELIMINA</b>
<b>MODIFICA</b>	Corso di Studi Storici, Geografici e Antropologici Ind. Geografia Umana e Fisica	<b>PRESENTA</b>	<b>ELIMINA</b>

**REGISTRA DOMANDA 3**

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova  
E-mail: bando.interateneo29@unipd.it

Figura 14 – Riepilogo domande

**Sito Personale XXXXXX**  
**YYYYYYYY**  
**DATI ANAGRAFICI**  
**TITOLO DI STUDIO**  
**DOMANDE**

**Help**  
**Help (English)**  
**Autocertificazione**  
**Bando e Normativa**  
**Bando (English)**

**ATTENZIONE: ogni domanda deve essere stampata, firmata e spedita/consegnata con gli allegati richiesti secondo quanto stabilito dal bando di concorso.**  
**WARNING: each application form must be printed, signed and sent/delivered together with the annexes according to what stated in the call.**

**COMPLETA DOMANDA**

**STAMPA** BIOMEDICINA - Curricolo Medicina molecolare **DOMANDA COMPLETATA IL 19/09/2013 alle 15:47**

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova

Figura 15 – Stampa domanda

Per concludere la procedura è necessario cliccare su “**Stampa**”

**ATTENZIONE:** come indicato nel bando, ogni domanda deve essere stampata, firmata e spedita/consegnata con gli allegati richiesti (**verificare con attenzione quanto indicato nel bando di concorso Art. 3**). Viene anche stampata un'etichetta da incollare sulla busta.

Per inserire ulteriori domande, cliccare sul pulsante “**Domande**” e poi su “**Registra Domanda**”: compilare la nuova domanda e procedere come sopra indicato.





Sito Personale XXXXXX  
YYYYYYYY

DATI ANAGRAFICI

TITOLO DI STUDIO

DOMANDE

Help

Help (English)

Autocertificazione

Bando e Normativa

Bando (English)

**ATTENZIONE:** ogni domanda deve essere stampata, firmata e spedita/ consegnata con gli allegati richiesti secondo quanto stabilito dal bando di concorso.  
**WARNING:** each application form must be printed, signed and sent/ delivered together with the annexes according to what stated in the call.

**Riepilogo domande compilate: / List of the completed application forms:**

STAMPA	BIOMEDICINA - Curriculum Medicina molecolare	completata il 19/09/2013 alle 15:47
STAMPA	BIOSCIENZE E BIOTECNOLOGIE - Curriculum Biologia cellulare	completata il 19/09/2013 alle 15:51

REGISTRA DOMANDA 3

Figura 16 – Sezione domande

## ATTENZIONE:

1. Prima di compilare la domanda leggere attentamente il **bando di ammissione**, accertarsi di possedere i **requisiti** richiesti e verificare la **documentazione** da allegare alla domanda.
2. Al termine della redazione della domanda via web è necessario stamparla, firmarla e farla pervenire, corredata dei relativi titoli, all'indirizzo indicato nell'apposita etichetta che viene stampata contestualmente alla domanda.
3. Per il rispetto della data di scadenza del bando **non farà fede la data di spedizione**.
4. I candidati che intendano presentare domanda di partecipazione a più di un concorso dovranno presentare **tante domande quanti sono i corsi prescelti**. **La domanda per l'ammissione a uno dei tre Dottorati di ricerca in Studi storici e storico-religiosi, Scienze storiche e antropologiche e Storia sociale europea dal Medioevo all'età contemporanea è unica**.
5. **Disabilità:** attenzione la richiesta, redatta utilizzando gli appositi moduli disponibili al sito <http://unipd.cineca.it/interateneo29> dovrà essere trasmessa via fax al numero 049-8275040 o consegnata personalmente al Servizio Disabilità (Via del Portello 25/31, 35129 Padova)
6. **Ulteriori informazioni** e norme di dettaglio possono essere richieste ai numeri 049/8271929-1928 dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30 e il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30, o alla email [bando.interateneo29@unipd.it](mailto:bando.interateneo29@unipd.it)