

## ALLEGATO 1

### PROCEDURE ON LINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

#### 1) REGISTRAZIONE SUL SOL

SE IL CANDIDATO È GIA' STATO STUDENTE DI QUESTO ATENEO, potrà utilizzare il medesimo username e la medesima password per la presentazione della domanda on line:

- andando alla seguente pagina web: <https://unipg.esse3.cineca.it/Home.do>
- cliccando "autenticazione"
- inserendo username e password di cui è già in possesso.

SE IL CANDIDATO NON È MAI STATO STUDENTE DI QUESTO ATENEO deve procedere alla registrazione:

- andando alla seguente pagina web: <https://unipg.esse3.cineca.it/Home.do>
- cliccando "registrazione"
- procedendo all'inserimento dei dati richiesti nella procedura guidata ai fini del rilascio dell'username e della password.

#### 2) STAMPA E COMPILAZIONE ALLEGATI A, B e C

In via preliminare il candidato, ai fini della corretta presentazione on line della domanda, deve **stampare l'Allegato A** pubblicato nella medesima pagina web dove è pubblicato il Bando di concorso al seguente link:

<https://www.unipg.it/didattica/corsi-a-numero-programmato/corsi-di-formazione-permanente-e-continua?view=elenco&stato=&pagina=0&anno=>

Nella medesima pagina web è pubblicato l'**Allegato B**.

La domanda di ammissione - **Allegato A** deve essere **compilata** in ogni sua parte, **firmata** con firma autografa e poi **scansionata in formato PDF in bianco e nero e con bassa risoluzione**.

Analogamente si deve procedere alla **compilazione, sottoscrizione e scansione in formato PDF in bianco e nero e con bassa risoluzione** dell'**Allegato B**.

Gli interessati sono invitati a compilare anche un curriculum vitae.

Si deve procedere preliminarmente, altresì, alla **scansione in formato PDF in bianco e nero e con bassa risoluzione**:

- dei titoli che si vogliono/debbono produrre in copia
- del **documento di identità**.

**Il pagamento del contributo di partecipazione di € 20,00** potrà essere effettuato utilizzando la seguente modalità:

versamento on-line digitando su "pagoPA" al termine della procedura on line di presentazione della domanda;

**Non è necessario procedere a scansionare la quietanza di pagamento ed a farne l'upload nella procedura on line** in quanto il relativo pagamento è monitorato in automatico nella procedura stessa.

**N.B. Le scansioni** dei documenti devono essere fatte **in formato PDF in bianco e nero e con bassa risoluzione**.

**Ogni file non può avere dimensioni superiori a 20MB**; nel caso in cui un documento, se scansionato per intero, abbia dimensioni maggiori, dovrà essere scansionato in più file ciascuno con dimensioni non superiori a 20 MB.

### **3) PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLA DOMANDA ON LINE**

Il candidato, titolare di proprie credenziali di identificazione ottenute secondo quanto illustrato al punto 1) può ora procedere all'inserimento della domanda.

**Si fa presente che il sistema genererà un codice identificativo personale, che sarà riportato negli atti contenenti gli esiti della valutazione del candidato (prematricola).**

- Selezionare "Segreterie" (barra dei comandi a sinistra);
- Selezionare "test di ammissione/preimmatricolazioni locali" (barra dei comandi a sinistra):
- si aprirà la pagina "Concorsi di ammissione" in cui è presente la scritta "sono presenti Concorsi di ammissione a cui potersi iscrivere" (in sede di presentazione di una seconda/terza domanda, la pagina riporterà anche l'indicazione dei concorsi per i quali sono state già presentate domande dal medesimo candidato): cliccare su "procedi con l'ammissione";
- si aprirà la pagina "Iscrizione Concorsi" in cui si deve procedere a cliccare, in fondo alla pagina, "Iscrizione concorsi";
- si aprirà la pagina "Scelta tipologia corso" in cui si dovrà selezionare la tipologia di concorso al quale iscriversi e cliccare "Avanti";
- si aprirà la pagina "Lista concorsi" in cui apparirà l'elenco dei concorsi per i Corsi di Formazione Continua. Selezionare il concorso per cui si vuole presentare la domanda e cliccare "Avanti";
- si aprirà la pagina "Conferma scelta concorso", in cui appariranno le informazioni relative al concorso selezionato, che consente di tornare "indietro" o di cliccare su "Conferma e prosegui";
- si aprirà la pagina "Conferma iscrizione concorso", che consente di verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti e, conseguentemente, di tornare "indietro", se vi sono delle correzioni da effettuare, ovvero di cliccare su "Conferma e prosegui";
- si aprirà la pagina "Gestione titoli e documenti" in cui vengono elencate le tipologie di titoli e documenti che devono/possono essere prodotti, ai sensi dell'art. 3 del Bando, mediante l'upload della loro scansione e che consente, quindi, di procedere al loro caricamento selezionando "si" o "no" con riferimento alla domanda "Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?": in particolare se si digita "si", si apre la pagina "Dichiarazione titolo/documento", in cui devono essere inserite le informazioni di dettaglio del titolo che si vuole caricare e a mezzo della quale si deve fare l'upload del file del documento; ogni file non può avere una dimensione superiore a 20MB, pertanto se per allegare un documento si deve procedere a caricare più file, dovrà essere effettuata la procedura di upload per ogni singolo file che compone il documento; completato il caricamento, si torna, digitando su "Avanti" sulla pagina precedente, in cui apparirà l'elenco dei titoli caricati;
- si ricorda che DEVONO essere allegati, ai sensi dell'art. 3 del Bando, il modello di domanda - Allegato A - debitamente compilato e firmato, l'Allegato B- debitamente compilato e firmato, il documento d'identità e tutta la documentazione indicata all'art. 3 del bando;
- completato il caricamento di tutti i titoli e documenti che devono/possono essere prodotti ai sensi dell'art. 3 del Bando, nella pagina "Gestione titoli e documenti" alla domanda "Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?" si risponde selezionando "no" e si clicca "Avanti";

- si aprirà la pagina “Conferma dichiarazione titoli e documenti”, in cui vengono riepilogati, per tipologia, i documenti e titoli allegati: se ci sono correzioni da fare si clicca “indietro”, altrimenti si clicca “Avanti”;
- si aprirà la schermata “**Conferma scelta concorso**” in cui saranno riepilogate le informazioni del concorso per cui si sta facendo domanda, con possibilità di tornare “Indietro” o di cliccare su “**Completa ammissione al concorso**” che determina il completamento della procedura on line di presentazione della domanda: **dopo questo momento, infatti, non sarà più possibile tornare indietro per modificare quanto inserito;**
- si aprirà la pagina “**Riepilogo iscrizione concorso**” con un dettaglio più particolareggiato delle informazioni fino a quel momento inserite: è il riepilogo conclusivo della domanda on line presentata, **all’interno del quale il sistema genererà un codice identificativo personale (PREMATRICOLA), da conservare, che identificherà il candidato stesso in sede di pubblicazione delle valutazioni di suo interesse;** in fondo a questa pagina si può decidere di tornare alla pagina “home concorsi” ovvero di cliccare su “pagamenti”;
- se si clicca su “home concorsi” si torna al prospetto dei concorsi di ammissioni per cui si è presentata la candidatura; cliccando sul titolo del corso è possibile accedere alle informazioni di riepilogo e al numero identificativo del concorso;
- se si clicca su “**pagamenti**” si apre la pagina “Elenco tasse” che fornisce l’indicazione del contributo dovuto per la domanda presentata, identificato come “pagamento non pervenuto”, a cui corrisponde un numero sottolineato, identificante il numero di fattura (in questa pagina si visualizza l’eventuale riepilogo di altri contributi collegati ad altre domande presentate dallo stesso candidato); cliccare sul numero sottolineato: si aprirà la pagina “Dettaglio Fattura”, in cui sono riportati i dati del pagamento da effettuare con modalità “PagoPA”, che consente di effettuare il versamento on-line del contributo di partecipazione. Nella pagina “pagamenti” si potrà monitorare lo stato del pagamento effettuato