



**Istruzioni tecniche per la compilazione delle domande di partecipazione alle  
selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi di insegnamento e di  
supporto alla didattica a soggetti esterni all'Università degli Studi di Ferrara  
AA 2020-2021  
su PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei)**

Collegarsi al link: <https://pica.cineca.it/unife/>

**INFORMAZIONI PRELIMINARI:**

- La procedura per la presentazione della domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta tradizionale o via PEC.
- Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente l'avviso di selezione (in particolare il possesso dei requisiti richiesti) e verificare i documenti da allegare.
- Tutti i documenti necessari per la domanda dovranno essere caricati in formato PDF. In alcuni casi, tali documenti devono essere firmati e ricaricati. Si consiglia pertanto di utilizzare una postazione munita di stampante e scanner.
- È possibile compilare la domanda accedendo alla piattaforma più volte salvando i dati inseriti. In questo modo l'utente entrerà la volta successiva e attraverso il tasto MODIFICA potrà continuare la compilazione. Si raccomanda di chiudere la domanda solo dopo essersi accertati di aver inserito tutti i dati e i documenti necessari. *Una volta chiusa, la domanda non sarà più modificabile.*
- Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.
- I/Le candidati/e candidate che intendono presentare domande di partecipazione per più insegnamenti dovranno compilare e presentare tante domande quanti sono gli insegnamenti prescelti.
- Per problemi tecnici inviare una mail esclusivamente all'indirizzo: [unife@cinca.it](mailto:unife@cinca.it).
- Ulteriori informazioni relative alle procedure di selezione possono essere richieste inviando una mail a: [concorsi@unife.it](mailto:concorsi@unife.it)
- Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda il/la candidato/a riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta consegna, riportante anche il numero identificativo della domanda.

## REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unife/>

Nel caso di primo accesso, è possibile registrarsi cliccando su “Nuova Registrazione” e inserire i dati richiesti dal sistema (fig.1,2).

Per coloro che hanno già una utenza alla banca dati LOGINMIUR, si può accedere senza registrarsi: nel campo credenziali selezionare LOGINMIUR e inserire username e password dell’account LOGINMIUR.

Nel caso in cui l’utente possieda le credenziali, ma non le ricordi, deve cliccare su l’opzione “Credenziali dimenticate?”: si riceverà una mail con la password.

The screenshot shows the 'LOGIN' page of the 'Piattaforma Integrata Concorsi Atenei'. At the top right, there is a 'Login' button with a user icon. Below the header, the page is titled 'LOGIN'. There are language selection buttons for 'Italiano' and 'English'. A light blue banner states: 'La pagina richiesta è disponibile solo se autenticati'. Below this, a text box explains: 'È possibile autenticarsi con il proprio account LOGINMIUR, REPRIS, REFEREES scegliendo dal menu a tendina "Credenziali" la voce corrispondente. Se non si è in possesso di alcun account effettuare una nuova registrazione su questo portale utilizzando il link in basso a sinistra.' The login form includes a 'Credenziali' dropdown menu (currently showing 'PICA / REPRIS'), 'Username' and 'Password' input fields, and a 'Ricordami' checkbox. A 'Login' button is positioned below the form. At the bottom, there are two buttons: 'Nuova registrazione' and 'Credenziali dimenticate?'. A red arrow points from the 'Nuova registrazione' button towards the caption.

Figura 1 – Pagina di registrazione/autenticazione utente

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE' page of the 'Piattaforma Integrata Concorsi Atenei'. At the top right, there is a 'Login' button with a user icon. Below the header, the page is titled 'REGISTRAZIONE'. There are language selection buttons for 'Italiano' and 'English'. A light blue banner states: 'Registrati su pica.cineca.it'. The registration form includes a 'Credenziali' dropdown menu, 'Username' and 'Email' input fields, and a note: 'si consiglia di utilizzare il formato NomeCognome'. Below these are 'Password' and 'Conferma password' input fields, with a note: 'lunghezza minima 8 caratteri con almeno un numero, i seguenti caratteri non sono consentiti: | < > \* \* ? + % ='. At the bottom, there is a 'Dati anagrafici' section with a 'Nome' input field.

Figura 2 – Registrazione dati utente

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione, cliccare “Nuova Registrazione” il sistema invierà all’indirizzo di posta inserito, una mail con le indicazioni per confermare la registrazione (fig.3). Nel caso in cui il/la candidato/a non riceva tale mail o non riesca a visualizzarla, deve inviare una mail a [unife@cineca.it](mailto:unife@cineca.it).

**Data di nascita**  
Giorno - Mese - Anno

**Cittadinanza Italiana**  
 Sì  
 No

**Codice fiscale**  
obbligatorio in caso di cittadinanza italiana

**Stato di nascita**  
Selezionare

**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 legale 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](#) [Cancella campi](#)



Figura 3 – Registrazione dati utente

## ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati, è possibile collegarsi al sito <https://pica.cineca.it/unife/...> con le proprie credenziali e procedere con la compilazione della domanda, cliccando su “Compila una nuova domanda” (fig.4). L’utente prima di compilare la domanda può modificare il suo profilo selezionando in alto a destra, nel menù utente, il tipo di modifica che vuole fare.

Università degli Studi di Ferrara

Login

Home

**SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AI SENSI DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI PER ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO DI CUI ALL'ART 23 DELLA L 30/12/10 N 240 E PER GLI INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA**  
A.A. 2019/2020

Apertura/Opening date: 07-05-2019 14:00  
Chiusura/Closing date: 20-05-2019 12:00  
Cod: contratti2019

Figura 4 Inizio procedura di inserimento domanda

La domanda è suddivisa in sezioni/pagine. In ciascuna di esse, compilare i campi mancanti e allegare quanto richiesto.

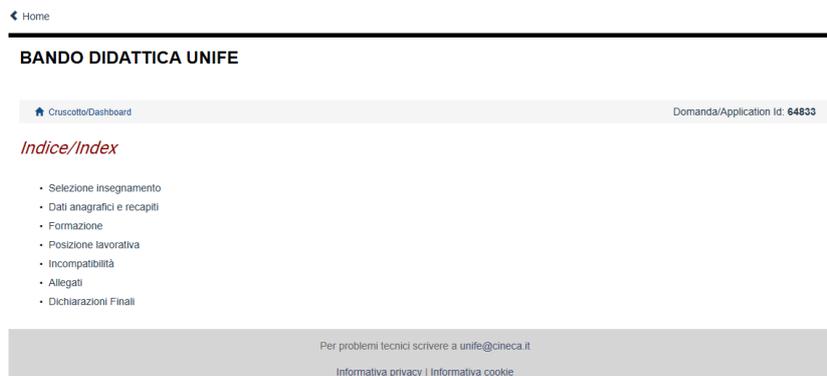


Figura 5 Indice domanda

Alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “Salva e Prosegui”, in basso a sinistra della pagina.

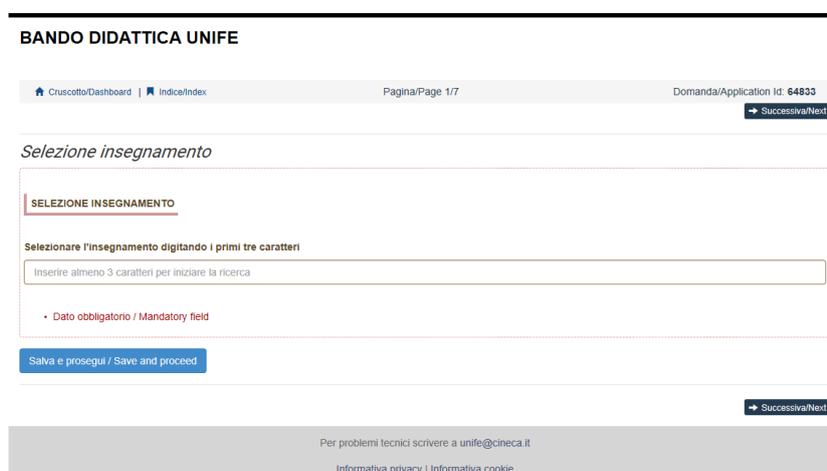


Figura 6 Salvataggio dati inseriti

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.

Le schede proposte per la compilazione sono 7:

### 1. Scheda Selezione insegnamento

Inserendo tre caratteri dell’insegnamento prescelto, compaiono i dati relativi all’incarico. Esempio:

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 1/7 Domanda/Application Id: 64833

Successiva/Next

### Selezione insegnamento

**SELEZIONE INSEGNAMENTO**

Selezionare l'insegnamento digitando i primi tre caratteri

Descrizione copertura MATEMATICA PER LA CHIMICA

Codice copertura 67596

Tipo copertura CORET

Dipartimento Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche

Corso di Studio CHIMICA

Partizione studenti

SSD MAT/04

Ore Lezione 24

Data inizio attività 23/09/2019

Data fine attività 17/01/2020

Compenso lordo € 600.00

\* Dato obbligatorio / Mandatory field

Salva e prosegui / Save and proceed

Successiva/Next

Per problemi tecnici scrivere a unife@cineca.it  
Informativa privacy | Informativa cookie

Figura 7 Scheda Selezione insegnamento

Verificare sull'Avviso il codice numerico che compare accanto al nome dell'insegnamento prescelto.

## 2. Scheda Dati anagrafici e recapiti

Cruscotto/Dashboard | Indice/Index Pagina/Page 2/7 Domanda/Application Id: 64833

Precedenti/Previous Successiva/Next

### Dati anagrafici e recapiti

**DATI ANAGRAFICI**

**Dati della registrazione utente**

Nome

Cognome

Sesso

M

F

Data di nascita

Cittadinanza italiana

Si

No

Codice fiscale

Stato di nascita

Comune di nascita

Per modificarli o integrarli, utilizzare la voce "Profilo utente" nel menu utente sito in alto a destra e successivamente ricaricare questa pagina

- Dato obbligatorio / Mandatory field

---

**Residenza**

Paese

--- Selezionare un paese

Comune

Indirizzo

Numero civico

CAP

- Dato obbligatorio / Mandatory field

---

Recapito per ogni eventuale comunicazione (se diverso dalla residenza)

Paese

--- Selezionare un paese

Comune

Indirizzo

Numero civico

CAP



---

Recapiti telefonici e telematici agli effetti del bando

Telefono fisso

Telefono mobile

Indirizzo e-mail

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Salva e prosegui / Save and proceed

← Precedenti/Previous

→ Successiva/Next

Per problemi tecnici scrivere a [unife@cineca.it](mailto:unife@cineca.it)  
 Informativa privacy | Informativa cookie

Figura 8 Scheda Dati anagrafici e recapiti

### 3. Scheda Formazione

Inserire i dati relativi alla laurea conseguita (o altro titolo) ed eventualmente al dottorato di ricerca e/o scuola di specializzazione di area sanitaria.

*Formazione*

**TITOLO DI STUDIO**

Tipo

Tipo laurea

Università

Titolo di studio

Data di conseguimento titolo

Votazione conseguita  
 /   con lode

**ALTRI TITOLI**

Dichiaro di essere in possesso del seguente titolo:

dottorato di ricerca o titolo equivalente  
 diploma di specializzazione di area sanitaria

[Salva e prosegui / Save and proceed](#)

[← Precedente/Previous](#) [→ Successiva/Next](#)

Per problemi tecnici scrivere a [unife@cineca.it](mailto:unife@cineca.it)

Figura 9 Scheda Formazione

#### 4. Scheda Posizione lavorativa

Inserire i dati relativi alla propria posizione lavorativa in corso.  
 Se in servizio presso un'università, verrà richiesto il nome dell'Ateneo e la qualifica ricoperta.

*Posizione lavorativa*

**ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA**

Dichiaro di avere la seguente posizione lavorativa:

di essere in servizio presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara o presso l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara  
 di essere dipendente pubblico, statale o di altra amministrazione pubblica  
 libero professionista  
 di essere dipendente privato  
 di essere pensionato  
 di essere in servizio presso l'università  
 • Dato obbligatorio / Mandatory field

[Salva e prosegui / Save and proceed](#)

[← Precedente/Previous](#) [→ Successiva/Next](#)

Per problemi tecnici scrivere a [unife@cineca.it](mailto:unife@cineca.it)  
 Informativa privacy | Informativa cookie

Figura 10 Scheda Posizione lavorativa

#### 5. Scheda Incompatibilità

In riferimento all'Avviso di selezione, si ricorda che non possono essere affidati incarichi di insegnamento ufficiale ai dottorandi.

## Incompatibilità

### DICHIARAZIONI

#### Dichiaro:

- di non essere coniuge, convivente (ai sensi della Legge 20 maggio 2016, n. 76), parente e affine, fino al quarto grado compreso, di un professore appartenente al Dipartimento che ha formulato la proposta di attivazione del contratto, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;
- di non essere cessato per volontarie dimissioni dal servizio presso una delle Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. L. n. 30 del 28.2.1993 n° 29, con diritto a pensione anticipata di anzianità ed abbia avuto rapporti di lavoro o impiego con l'Università di Ferrara nei cinque anni precedenti a quello di cessazione dal servizio, nei casi di incarichi da conferire a titolo oneroso;
- di non fruire di borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989 n. 398 o di contratti di formazione specialistica ai sensi del D.Lgs 17 agosto 1999 n. 368;
- di non essere stato in precedenti anni accademici, titolare di insegnamenti o moduli di insegnamento nei confronti dei quali i risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti risultino insoddisfacenti, o comunque inferiore al 6 (a tal fine il valore di riferimento è pari alla media dei punteggi dei quesiti D4, D6, D7, D8, D10 e D11 del questionario di rilevazione dell'opinione degli studenti), secondo quanto previsto ai sensi del comma 4 dell'Art. 3 del Regolamento per il conferimento di contratti per attività di insegnamento di cui all'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

#### Dichiaro inoltre:

- di non essere iscritta/o al dottorato di ricerca per gli incarichi di didattica ufficiale;
- di essere iscritta/o al dottorato di ricerca per gli incarichi di supporto alla didattica;

• Dato obbligatorio / Mandatory field

Salva e prosegui / Save and proceed

← Precedente/Previous

→ Successiva/Next

Per problemi tecnici scrivere a [unife@cineca.it](mailto:unife@cineca.it)

[Informativa privacy](#) | [Informativa cookie](#)

Figura 11 Scheda Incompatibilità

## 6. Scheda Allegati

Gli allegati obbligatori da inserire sono:

	Documento	Note	Dimensione	Nome da attribuire al file
1	Curriculum <b>firmato</b> dell'attività scientifica, didattica e professionale	<b>Esclusivamente</b> in formato europeo	Max 10 MB	cognome_nome_curriculum_firmato.pdf
2	Curriculum <b>non firmato</b> dell'attività scientifica, didattica e professionale	<b>Esclusivamente</b> in formato europeo, <b>non firmato e privo di dati personali</b>	Max 1 MB	cognome_nome_curriculum_non_firmato.pdf
3	Dichiarazione <b>firmata</b> ex art. 15, co.1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Allegato B al presente avviso	Max 10 MB	cognome_nome_dichiarazione_firmata.pdf
4	Dichiarazione <b>non firmata</b> ex art. 15, co.1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Allegato B al presente avviso <b>non firmato e privo di dati personali</b>	Max 1 MB	cognome_nome_dichiarazione_non_firmata.pdf
5	Documento di identità		Max 10 MB	cognome_nome_documento.pdf
6	Codice fiscale		Max 10 MB	cognome_nome_cf.pdf

Come previsto dall'Avviso, non saranno valutate le istanze che non conterranno gli allegati indicati nella forma e dimensione prescritta.

**ALLEGATI OBBLIGATORI**

**Curriculum firmato dell'attività scientifica, didattica e professionale firmato esclusivamente in formato europeo (fac simile CV europeo)**

Carica

Sfoglia...

Nominare il file come: cognome\_nome\_curriculum\_firmato.pdf  
Solo file di tipo pdf di dimensione massima 10 MB

- Dato obbligatorio / Mandatory field

**Curriculum NON FIRMATO dell'attività scientifica, didattica e professionale, privo di dati personali esclusivamente in formato europeo (fac simile CV europeo)**

Carica

Sfoglia...

Nominare il file come: cognome\_nome\_curriculum\_non\_firmato.pdf  
Solo file di tipo pdf dimensione massima 1 MB

- Dato obbligatorio / Mandatory field

**Dichiarazione ex art. 15, co.1, lett. c), d.lgs. 33/2013 compilata e firmata (allegato da compilare e allegare con firma)**

Carica

Sfoglia...

Nominare il file come: cognome\_nome\_dichiarazione\_firmata.pdf  
Solo file di tipo pdf dimensione massima 10 MB

- Dato obbligatorio / Mandatory field

**Dichiarazione ex art. 15, co.1, lett. c), d.lgs. 33/2013 compilata e NON firmata (allegato da compilare e allegare senza firma)**

Carica

Sfoglia...

Nominare il file come: cognome\_nome\_dichiarazione\_non\_firmata.pdf  
Solo file di tipo pdf dimensione massima 1 MB

- Dato obbligatorio / Mandatory field

**Documento di identità**

Carica

Sfoglia...

Solo file di tipo pdf dimensione massima 10 MB

- Dato obbligatorio / Mandatory field

**Codice fiscale**

Carica

Sfoglia...

Solo file di tipo pdf dimensione massima 10 MB

- Dato obbligatorio / Mandatory field

Salva e prosegui / Save and proceed

◀ Precedente/Previous

➔ Successiva/Next

Per problemi tecnici scrivere a [unife@cineca.it](mailto:unife@cineca.it)  
[Informativa privacy](#) | [Informativa cookie](#)

Figura 12 Scheda Allegati

7. Scheda Dichiarazioni finali

## Dichiarazioni Finali

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

- Il candidato, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo e s.m.i, attesta la veridicità di quanto dichiarato nella presente domanda
- Dato obbligatorio / Mandatory field

### INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI

- Si dichiara di aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati personali
- Dato obbligatorio / Mandatory field

### PRESA VISIONE BANDO

- Si dichiara di aver preso visione dell'avviso di selezione e di sottostare a tutte le condizioni ivi stabilite.
- compilare tutte le opzioni per la chiusura

### DATA E FIRMA DA APPORRE, A PENA DI ESCLUSIONE, SULLA STAMPA DELLA DOMANDA PDF FINALE PRIMA DI EFFETTUARE L'UPLOAD DELLA STESSA (NEL SOLO CASO DI FIRMA MANUALE)

Data

.....

Firma

.....

Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard

Figura 13 Scheda Dichiarazioni finali

In quest'ultima scheda, il/la candidato/a dovrà cliccare su "Salva e torna al cruscotto".

### PRESA VISIONE BANDO

- Si dichiara di aver preso visione dell'avviso di selezione e di sottostare a tutte le condizioni ivi stabilite.
- compilare tutte le opzioni per la chiusura

### DATA E FIRMA DA APPORRE, A PENA DI ESCLUSIONE, SULLA STAMPA DELLA DOMANDA PDF FINALE PRIMA DI EFFETTUARE L'UPLOAD DELLA STESSA (NEL SOLO CASO DI FIRMA MANUALE)

Data

.....

Firma

.....

Salva e torna al cruscotto / Save and back to dashboard

← Precedente/Previous

Per problemi tecnici scrivere a [unife@cineca.it](mailto:unife@cineca.it)

[Informativa privacy](#) | [Informativa cookie](#)

Figura 14 Ultima scheda

A questo punto il/la candidato/a vedrà il cruscotto (il cruscotto è sempre raggiungibile dal link in alto a sinistra in tutte le pagine) con la sua domanda da presentare.

La domanda viene salvata in modalità BOZZA.

Il tasto "Modifica/Edit" consente di modificare la domanda.

Il tasto "Verifica/Verify" consente di controllare la domanda: nel caso di compilazione corretta, il sistema genera l'anteprima del file della domanda, nel caso di errori il sistema avvisa il/la candidato/a che la domanda deve essere modificata.

Quando il sistema rileva che la domanda è stata correttamente compilata, permette il passaggio successivo e il/la candidato/a deve cliccare su "Firma e Presenta/Sign and Submit"

**BANDO DIDATTICA UNIFE**

Apertura/Opening date: 01-04-2019 13:00

Chiusura/Closing date: 15-05-2019 13:00

Cod: CODICE

Domande in bozza / Draft applications 3

Domande da firmare / Unsigned application 3

Domande presentate / Submitted application 1

Id domanda Application id	Stato Status	Ultimo aggiornamento Last update	Azioni Actions
64721	in bozza/draft	2019-04-19 11:51:33	<a href="#">Modifica/Edit</a> <a href="#">Verifica/Verify</a> <a href="#">Firma e Presenta/Sign and Submit</a>
64722	in bozza/draft	2019-04-19 12:06:15	<a href="#">Modifica/Edit</a> <a href="#">Verifica/Verify</a> <a href="#">Firma e Presenta/Sign and Submit</a>

Figura 15 Cruscotto

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

A questo punto vengono proposte tre modalità di firma. Il/La candidato/a deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni.

**FIRMA DIGITALE / DIGITAL SIGNATURE**

Cruscotto/Dashboard Domanda/Application id: 64836

Il sistema supporta le seguenti modalità / 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

Per problemi tecnici scrivere a unife@cineca.it

Informativa privacy | Informativa cookie

Figura 17 Modalità di firma

Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda, il/la candidato/a riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta consegna, riportante anche il numero identificativo della domanda indispensabile per eventuali comunicazioni con CINECA e con l'Ufficio Concorsi e Docenti a contratto.

**PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO**

Nel caso in cui il/la candidato/a abbia la necessità di fare delle modifiche alla domanda dopo aver generato il PDF della domanda stessa e comunque prima della scadenza prevista per le candidature:

- Se il/la candidato/a ha presentato la domanda e ricevuto la mail di conferma della presentazione, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà solo possibile ritirarla accedendo alla procedura di ritiro dal cruscotto e ripresentare una nuova domanda.

- Se il/la candidato/a ha generato il file pdf della domanda, ma non ha terminato la procedura di presentazione (la domanda firmata non è stata ancora caricata e quindi il/la candidato/a non ha ricevuto la mail di conferma della presentazione) allora deve scrivere a unife@cineca.it richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione e id-domanda e allegando il documento di riconoscimento.