

Presentazione Candidatura

Fase 1: registrazione

La registrazione è una operazione che va eseguita una ed una sola volta.

Nel caso il candidato abbia eseguito la registrazione lo scorso anno accademico non dovrà rieseguirla.

Seguire il path “Area Candidati” → “Registrazione”

Registrazione

Modalità di registrazione

E-MAIL

Se si è in possesso di credenziali di accesso ai servizi Delphi, è possibile inserirle

LOGIN

PASSWORD

INDIETRO

AVANTI

Inserire la propria email o, se ne è in possesso, le credenziali di accesso a delphi
Supposto di aver inserito una mail valida, viene inviato un codice di controllo

Registrazione

Inserisci il codice di controllo che hai ricevuto per email
(controlla anche la cartella spam)

CODICE DI CONTROLLO

INDIETRO

AVANTI

Immettere OTP ricevuto e premere tasto “AVANTI”

Viene richiesto l'inserimento dei propri dati anagrafici su più finestre

Registrazione Dati Anagrafici

NOME	
COGNOME	
SESSO	v
CITTADINANZA	

E' possibile immettere anche più valori per la cittadinanza

Registrazione Dati Anagrafici

DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	dd/mm/yyyy
NAZIONE DI NASCITA	
CODICE FISCALE (SE RILASCIATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE)	

Registrazione Dati Contatto

INDIRIZZO DI CONTATTO	
NAZIONE DI CONTATTO	
CAP	
CONTATTO TELEFONICO	
E-MAIL SECONDARIA <i>OPZIONALE</i>	
ACCOUNT SKYPE <i>OPZIONALE</i>	

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti premere il tasto “AVANTI”

Il sistema presenta una pagina di riepilogo contenente i dati inseriti e chiede conferma

A conferma ottenuta il sistema presenta una pagina contenente i dati di accesso e gli stessi vengono anche inviati all’indirizzo di registrazione

Nel caso non si ricordi la password è possibile richiederne una nuova attraverso la funzione apposita attivabile attraverso il path “Area Candidati” → “Recupero password”



Immettere codice fiscale ed email con cui si è effettuata la registrazione e premere il pulsante “INVIA”

Il sistema, controllata la correttezza dei valori immessi, invierà un codice numerico alla mail indicata e chiederà di inserirlo nella finestra mostrata di seguito



Immettere il codice ricevuto entro il tempo indicato nella mail ricevuta e premere il tasto “INVIA”

Il sistema reimposta una nuova password, la mostra a video e ma invia alla mail di registrazione

Nel caso non si abbia più accesso alla email con cui si è registrati è possibile cambiarla seguendo una apposita procedura attivabile attraverso il path “Area Candidati” → “Recupero password” → “Non hai piu' accesso alla tua email?”.

Recupero account

Puoi effettuare il recupero dell'account solo se hai già effettuato la procedura di registrazione

CODICE FISCALE

VECCHIA EMAIL O USERNAME LDAP

TIPO NUOVA AUTENTICAZIONE

e-mail ▾

NUOVA EMAIL

DOCUMENTO DI IDENTITA'

Choose file No file chosen

INVIA

file caricati devono essere necessariamente in formato pdf, avente nome non più lungo di 90 caratteri e con una grandezza massima di 30MB

Inserire tutti i valori richiesti ed premere il tasto “INVIA”

Il sistema, dopo aver eseguito tutti i controlli di correttezza, accoda la richiesta a quelle in attesa di validazione da parte dell’ufficio dottorati

L’ufficio dottorati, controlla i dati inseriti ed il documento di identità procedendo quindi all’accettazione ovvero al rifiuto della richiesta con l’inserimento della motivazione

L’utente riceverà una email di esito sia all’indirizzo email precedente sia a quello indicato come nuovo indirizzo

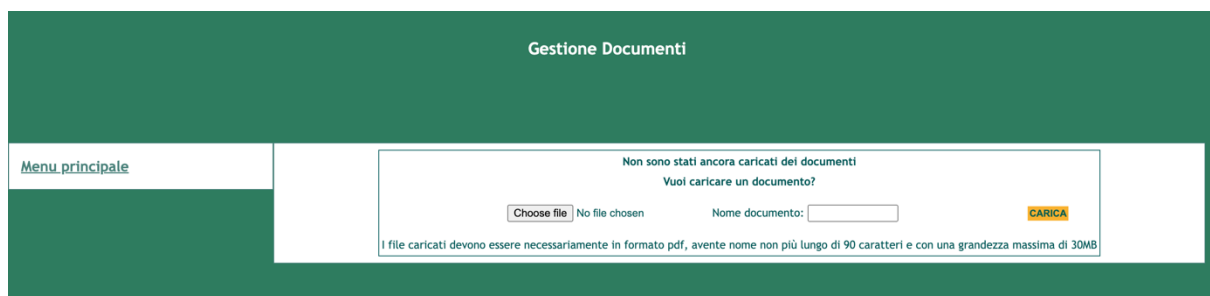
Fase 2: upload documenti

E’ necessario al fine di procedere con la sottomissione della candidatura inserire a sistema sia un documento di identità valido sia tutti i file .pdf che dovranno essere collegati in fase di candidatura ivi comprese le lettere di referenza in proprio possesso.

Effettuato il login viene presentata la finestra sottostante da cui procedere all’attivazione della funzione di gestione dei documenti di identità e non

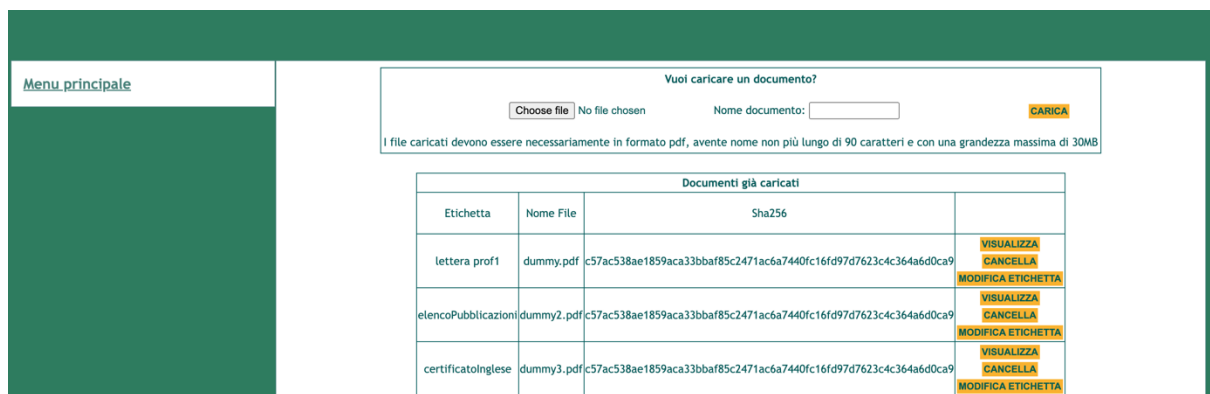


Seguendo il link **“I miei documenti”** si ottiene la finestra riportata di seguito



Per ogni documento che si intende inserire è necessario valorizzare una etichetta parlante per se stessi e tale che sia semplice da individuare nel percorso di sottomissione

Supposto di voler inserire soli 3 documenti si ottiene la seguente interfaccia



Seguendo il link **“I miei documenti d’identità”** si ottiene la finestra riportata di seguito

The screenshot shows a web interface titled "Gestione Documenti Identità". On the left is a green sidebar with a "Menu principale" link. The main content area has a white background. At the top, it asks "Vuoi caricare un documento d'identità?". Below this is a "Choose file" button, which is currently disabled and shows "No file chosen". There is a "Tipologia:" dropdown menu set to "Selezionare..." and a "Data di scadenza:" field with a date format "dd/mm/yyyy" and a calendar icon. A yellow "CARICA" button is to the right. Below these fields is a section titled "Documenti d'identità già caricati" containing a link "Carta d'Identità (Valido)" and a yellow "VISUALIZZA" button.

Alla candidatura viene sempre e comunque associato il documento valido al momento della presentazione della domanda

Fase 3: presentazione candidatura

Si accede a questa funzione seguendo il path “le mie candidature” → “compila domanda”

The screenshot shows a web interface titled "Benvenuto NOME COGNOME". On the left is a green sidebar with "Menu principale" and "Logout" links. The main content area has a white background. At the top, it says "Prima di compilare la candidatura è necessario leggere attentamente il bando. In particolare il candidato deve consultare l'elenco dei documenti necessari disponibili alla pagina: https://dottorati.unroma2.it/pagina.aspx?id_pagina=10297. Attenzione il bollettino dev'essere pagato entro e non oltre il termine ultimo di presentazione candidatura; oltre tale data il pagamento non sarà più possibile e il candidato sarà escluso dalla procedura concorsuale. Il pagamento non può essere comunque ritardato". Below this text is a yellow "Scegliere il dottorato" button. To its right is a blue button with a checkmark and the text "Selezionare...". Below this button is a dropdown menu showing three options: "DIRITTO E TUTELA: ESPERIENZA CONTEMPORANEA, COMPARAZIONE, SISTEMA GIURIDICO ROMANISTICO - Per tutti i candidati", "DIRITTO PUBBLICO - Per tutti i candidati", and "DATA SCIENCE - definitiva". To the right of the dropdown menu is a yellow "Avanti" button.

Nella lista delle opzioni tra cui scegliere ci saranno tutti i dottorati attivi per il 41 ciclo con la contestuale specifica indicazione di attivazione indicata dal coordinatore

Selezionato il dottorato verranno presentate tutte le finestre di inserimento dati in accordo con quanto stabilito dal coordinatore. I dati mostrati nelle immagini successive sono solo indicativi

Benvenuto NOME COGNOME

DIRITTO E TUTELA: ESPERIENZA CONTEMPORANEA, COMPARAZIONE, SISTEMA GIURIDICO ROMANISTICO - Per tutti i candidati

CITTADINANZA	ITALIA
INDICARE LE BORSE PER LE QUALI SI INTENDE CONCORRERE	
ESONERATO	☐ si ☐ no
BORSISTA ATENEO	☐ si ☐ no
BORSISTA PRIN	☐ si ☐ no

[Indietro](#) [Avanti](#)

Selezionare tutte e sole le categorie di interesse

Benvenuto NOME COGNOME

DIRITTO E TUTELA: ESPERIENZA CONTEMPORANEA, COMPARAZIONE, SISTEMA GIURIDICO ROMANISTICO - Per tutti i candidati

E' possibile accedere con una laurea di qualsiasi classe di laurea
E' possibile accedere con una laurea vecchio ordinamento
ovvero
conseguita all'estero purché conforme a quanto richiesto dal bando

SELEZIONARE IL FILE PDF GIÀ CARICATO RELATIVO AL TITOLO DI ACCESSO

- ✓ Selezionare...
- certificatInglese (dummy3.pdf)
- elencoPubblicazioni (dummy2.pdf)
- lettera prof1 (dummy.pdf)
- LaureaSpecialistica (dummy4.pdf)

Selezionare il file che contiene il titolo di accesso precedentemente caricato nella sezione documenti

Benvenuto NOME COGNOME

DIRITTO E TUTELA: ESPERIENZA CONTEMPORANEA, COMPARAZIONE, SISTEMA GIURIDICO ROMANISTICO - Per tutti i candidati

Lettera di referenza - OBBLIGATORIO
inserire i dati richiesti

NOME E COGNOME DEL REFERENTE	
ISTITUTO / ATENEO / ENTE PRESSO IL QUALE LAVORA IL REFERENTE	
EMAIL REFERENTE	
SELEZIONARE IL FILE PDF GIÀ CARICATO RELATIVO ALLA LETTERA DI REFERENZA	Selezionare...

Aggiungi

Indietro Avanti

Sopposto che sia richiesta una lettera di referenza vengono qui richiesti tutti i dati per ogni referente di cui si è in possesso del pdf e lo stesso lo si è caricato nella sezione documenti

Benvenuto NOME COGNOME

DIRITTO E TUTELA: ESPERIENZA CONTEMPORANEA, COMPARAZIONE, SISTEMA GIURIDICO ROMANISTICO - Per tutti i candidati

Associare ad ogni requisito obbligatorio il file pdf corrispondente

CURRICULUM VITAE	Selezionare...
ABSTRACT TESI DI LAUREA	Selezionare...

Indietro Avanti

Subito a seguire vengono richiesti i documenti relativi ai titoli obbligatori: uno ed un solo pdf per ognuno

Benvenuto NOME COGNOME

DIRITTO E TUTELA: ESPERIENZA CONTEMPORANEA, COMPARAZIONE, SISTEMA GIURIDICO ROMANISTICO - Per tutti i candidati

È possibile associare uno o più documenti PDF al requisito opzionale

ALTRI TITOLI DIVERSI DAL TITOLO DI ACCESSO

Selezionare...

[Indietro](#) [Avanti](#)

Si passa quindi alle richieste opzionali. Per ognuno dei titoli opzionali richiesti possono essere associati 1 o più file pdf

Viene quindi visualizzata una finestra di riepilogo ed alla conferma dei dati, la candidatura viene salvata e data la possibilità al candidato di stampare domanda e/o bollettino

Benvenuto NOME COGNOME

DIRITTO E TUTELA: ESPERIENZA CONTEMPORANEA, COMPARAZIONE, SISTEMA GIURIDICO ROMANISTICO - Per tutti i candidati

Candidatura presentata

[Stampa bollettino](#) [Stampa domanda](#)