

Manuale d'uso per Studenti

Sommario

1.	ACCESSO AL SERVIZIO	2
1.1.	Passo 1: Riconoscimento ed accesso al sistema	2
1.2.	Passo 2: Visualizzazione degli Organi presenti	3
1.3.	Passo 3: Accesso agli Organi presenti.....	3
2.	PRESENTAZIONE LISTE E CANDIDATI.....	4
2.1.	Passo 1: Presenta una Lista	5
2.2.	Passo 2: Inserisci uno o più candidati.....	7
2.3.	Passo 3: Inserisci uno o più rappresentanti di lista (facoltativo)	Error! Bookmark not defined.
2.4.	Passo 4: Accetta il ruolo di Candidato	9
3.	PRESENTAZIONE FIRME DI SOSTEGNO.....	11
3.1.	Passo 1: Visualizza le liste disponibili e selezione della prescelta	11
3.2.	Passo 2: Inserisci il sostegno alla Lista.....	11
3.3.	Passo 3: Elimina il sostegno alla Lista (se consentito dal Regolamento)	Error! Bookmark not defined.
4.	PRESENTAZIONE FORMALE DELLA LISTA.....	12
5.	FASE FINALE	13

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

1. Accesso al servizio

Questa funzione permette agli studenti di accedere al servizio PLC (se autorizzati) tramite un pre-riconoscimento basato sulle “Credenziali Uniche di Ateneo” (CUA).

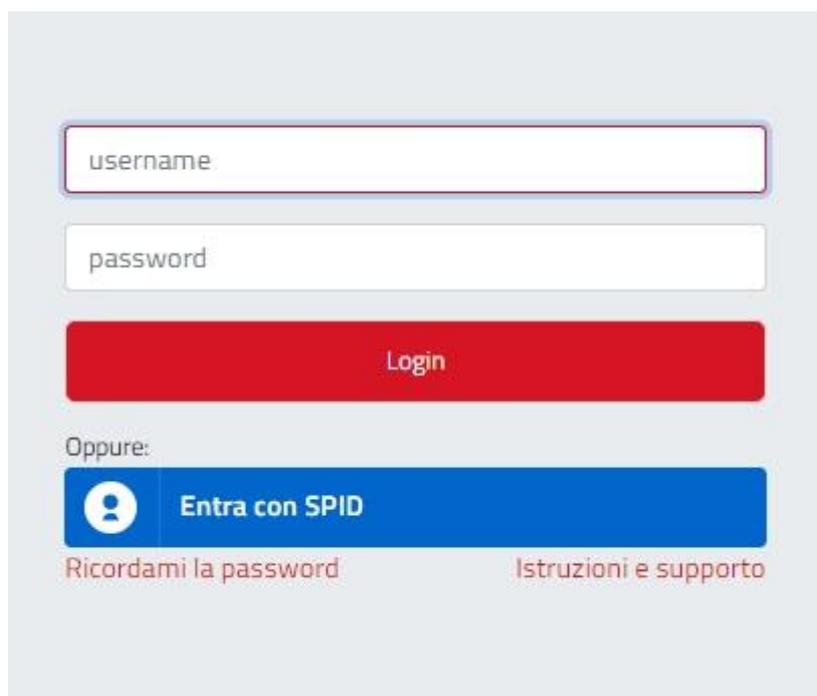
In questo modo l’identità dello studente che accede è “certificata” dall’Ateneo stesso, senza dover ricorrere a ulteriori credenziali che sarebbero più complicate e meno sicure da implementare.

L’accesso al servizio PLC ha una data di inizio e una di fine, normalmente indicata nel Bando di indizione delle elezioni e comunicato in modo specifico dagli Organi di Controllo preposti alla gestione

1.1. Passo 1: Riconoscimento ed accesso al sistema

Lo studente accede tramite un browser e un “link” comunicato dall’Ateneo e come prima cosa il servizio verifica se sia in corso qualche operazione per la quale l’accesso ai servizi di Ateneo sia già stato effettuato (es. sto prenotando un esame).

Se così è si procede direttamente alla pagina principale del servizio PLC, altrimenti viene mostrata la pagina di login CUA, che differisce da Ateneo ad Ateneo.



username

password

Login

Oppure:

Entra con SPID

Ricordami la password Istruzioni e supporto

(figura CUA)

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

1.2. Passo 2: Visualizzazione degli Organi presenti

Nella pagina principale allo studente viene mostrata la lista di tutti e solo gli “Organi” a cui ha accesso, permessi che sono stati concordati preventivamente e che cambiano in dipendenza di vari fattori, ma tipicamente dal “profilo” dello studente (Corso di Studio, Dipartimento di appartenenza, ecc.)

Gestione Liste → Elezioni Studentesche

Organo Centrale

Tipo	Nome	Attivo	N.Liste		
Cda	Consiglio di Amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	0		
SA	Senato accademico	<input checked="" type="checkbox"/>	0		

Struttura accademica

Tipo	Nome	Attivo	N.Liste		
DICAM	Consiglio di Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Meccanica	<input checked="" type="checkbox"/>	0		
CADCiv	Collegio di Area Didattica in Ingegneria Civile	<input checked="" type="checkbox"/>	0		

(figura Pagina principale)

1.3. Passo 3: Accesso agli Organi presenti

Dal momento in cui il servizio PLC viene attivato dalla Commissione di Controllo (di seguito CdC) sarà possibile iniziare le operazioni consentite nelle fasi che si susseguiranno per completare il processo di definizione delle Liste e dei Candidati che andranno a comporre le votazioni studentesche.

Gestione Liste → Elezioni Studentesche

Organo Centrale

Tipo	Nome	Attivo	N.Liste		
Cda	Consiglio di Amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste
SA	Senato accademico	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste

Struttura accademica

Tipo	Nome	Attivo	N.Liste		
DICAM	Consiglio di Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Meccanica	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste
CADCiv	Collegio di Area Didattica in Ingegneria Civile	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste

(figura Pagina principale con accessi agli Organi abilitati)

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

2. Presentazione Liste e Candidati

Questa fase permette agli studenti di inserire le proprie liste e i candidati seguendo le indicazioni generali che prevedono:

- Ogni studente potrà proporre **una sola lista** per ogni Organo a cui ha accesso; in questo caso si parla di ruolo “Presentatore” (di lista)
- Ogni studente potrà proporre, per ogni Organo a cui ha accesso, una serie di Candidati, solo per la lista da lui proposta, senza ripetizioni e solo di altri studenti che già non siano stati inseriti in altre liste da altri “Presentatori”; questi assumono il ruolo di “Candidati”
- Ogni studente potrà sostenere **una sola lista** per ogni Organo a cui ha accesso, ed assume il ruolo di “Sostenitore”; dato il metodo di riconoscimento questo è equivalente alla firma normalmente apposta su lista cartacea.

Il sistema può prevedere alcuni ulteriori prerequisiti, quali:

- Il “Presentatore” non può anche candidarsi
- Il “Presentatore” può anche Sostenere la propria lista
- Il “Candidato” può anche Sostenere la propria lista

Tutti questi controlli vengono effettuati automaticamente dal sistema ed ogni operazione non consentita viene segnalata ed annullata.

2.1. Passo 1: Presenta una Lista

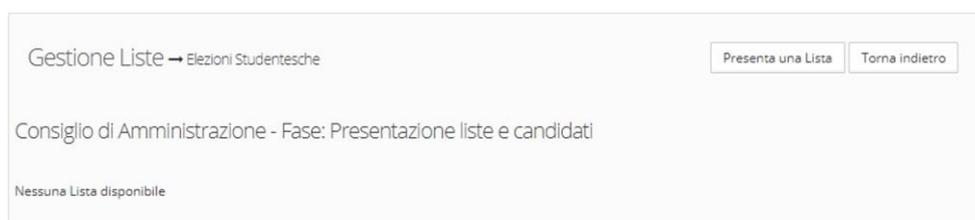
Come presentare una lista:

- Si accede al sistema
- Si accede all'Organo prescelto tramite il pulsante "Accedi alle Liste"
- Si usa il pulsante "Presenta una Lista" (quando presente)
- Si compilano i dati della lista (nome e se previsto anche il logo)
- Si conferma la scelta

Uno studente che non abbia ancora un ruolo per l'Organo esaminato vedrà tutte le liste eventualmente presentate da altri. Questo è l'unica condizione per poter vedere ed utilizzare il pulsante "Presenta lista"

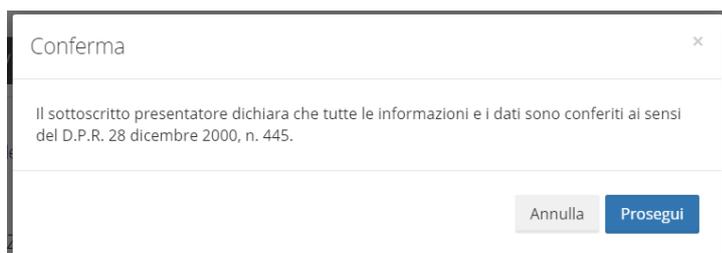
Se invece ha già un ruolo vedrà solo la propria lista: per questo motivo dopo la presentazione della propria lista vedrà solo quella fino al termine del processo.

Cosa vedo prima dell'inserimento:



(figura Prima dell'inserimento)

Il sistema presenterà una dichiarazione conferimento dati da accettare per proseguire:



(dichiarazione dati)

Come si inseriscono i dati:



(figura Inserisci una Lista)

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

Cosa vedo dopo l'inserimento:

Gestione Liste → Elezioni Studentesche Torna indietro

✓ Presentazione della lista andata a buon fine.

Consiglio di Amministrazione - Fase: Presentazione liste e candidati

Logo	Titolo	Stato	Componenti					
			Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	
	Esploratore	Presentata	1	0	0	0	0	Esamina

(figura Dopo l'inserimento)

Una Lista appena presentata sarà in stato "Presentata" e si potrà procedere con i passaggi successivi-
Una volta confermata la creazione di una lista non si potrà cambiare nome o logo.

Se per qualche motivo la CdC rileva anomalie passerà invece la lista in stato "Da Revisionare" ed il
Presentatore potrà effettuare le modifiche del caso al nome o al logo.

	Logo	Titolo	Stato	Componenti					
				Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	
		Era Glaciale	Da revisionare	1	0	0	0	0	Inserisci Candidato

(figura Lista da Revisionare)

Logo 

Nessun file scelto
Caricare solo file in formato .gif, .png, .jpg

Titolo

(figura Modifica Lista da Revisionare)

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

2.2. Passo 2: Inserisci uno o più candidati

L'inserimento di Candidati è consentito solo a chi abbia già presentato una propria Lista, e solo all'interno della propria Lista. Non è consentito inserire Candidati a chi non abbia acquisito il ruolo di "Presentatore"

Come si inserisce un Candidato (attività reiterabile):

- Si accede al sistema
- Si accede all'Organo prescelto tramite il pulsante "Accedi alle Liste"
- Si accede alla propria Lista presentata tramite il pulsante "Esamina"
- Si usa il pulsante "Inserisci Candidato"
- Si ricerca il nome del Candidato che si vuole inserire nella propria Lista
- Dall'insieme dei nomi trovati si preme il pulsante "Scegli" sul nome preferito
- Dal riepilogo dei dati dello studente prescelto si preme il pulsante "Conferma"

Simbolo	Titolo	Stato	Componenti				
			Pres	Rapp	Cand	Sost	
	Esploratore	Presentata	1	0	0	0	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Inserisci Candidato</div> Scegli Rappresentante

(figura Lista con Candidati Inseribili)

La ricerca può essere effettuata su Cognome e/o Nome, inserendo in ogni casella almeno 3 caratteri.

Dall'insieme degli studenti trovati vengono automaticamente esclusi coloro che non sono candidabili (condizione verificata all'inizio dalla CdC che trasmette i dati al servizio)

Effettua la ricerca del candidato tramite il cognome e il nome, una volta individuato, premi il bottone Scegli

Cognome	Nome	Data di Nascita	Tipo	
Cognome3771	Nome3771	01/01/1980		<input type="button" value="Scegli"/>
Cognome3772	Nome3772	01/01/1980		<input type="button" value="Scegli"/>

(figura Ricerca Candidati)

Allo stesso modo, se viene rilevata dal sistema qualche incongruenza sul candidato scelto (es: già presente con qualche ruolo in altre liste dello stesso Organo) verrà visualizzato il messaggio di errore e non sarà consentito l'inserimento del Candidato.

Candidato da inserire nella lista

Cognome Cognome3771
Nome Nome3771
Data di Nascita 01/01/1980
Tipo Studente

(figura Inserimento Candidato)

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

In questa fase il Presentatore potrà anche eliminare un Candidato inserito facendo clic sulla "X"

Componenti della lista

	Prog	Codice	Cognome e Nome	Data di Nascita	Tipo	Componenti					
						Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	Doc 
	1	1052	Cognome3750 Nome3750	01/01/1980	Studente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	170262	Cognome3771 Nome3771	01/01/1980	Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	158601	Cognome3772 Nome3772	01/01/1980	Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	158708	Cognome3773 Nome3773	01/01/1980	Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(figura Dopo inserimento)

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

2.3. Passo 3: Accetta il ruolo di Candidato

Il **Candidato accetta** formalmente la propria candidatura inserendo nel sistema il **“Modulo di accettazione”**, il cui formato viene definito dall’Ateneo e reso disponibile per la compilazione.

Una volta inserito il documento compare un’icona dell’apposito spazio e occorrerà attendere che la CEC possa “Validarlo” oppure “Rifiutarlo”

Come un Candidato inserisce il suo documento:

- Si accede al sistema
- Si accede all’Organo prescelto tramite il pulsante “Accedi alle Liste”
- Si accede alla propria Lista tramite il pulsante “Esamina”
- Si usa il pulsante “Inserisci il documento di accettazione”
- Si ricerca sul proprio PC il file già compilato che si vuole caricare e si fa clic su “Invia”

Logo	Titolo	Stato	Componenti					
			Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	
	Esploratore	Approvata	1	0	0	3	0	<input type="button" value="Inserisci il documento di accettazione"/>

(figura Inserisci il documento di accettazione)

Inserendo il documento di accettazione dichiari di accettare la tua candidatura e di concordare sulle altre candidature.

Carica il file

Documento Documento ...ndidatura.pdf
Caricare solo file in formato .pdf

(figura Carica il documento di accettazione)

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

Terminato l'inserimento, nella propria lista compare un'icona a conferma del caricamento del documento

Componenti della lista

Prog	Codice	Cognome e Nome	Data di Nascita	Tipo	Componenti					
					Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	Doc 
1	1052	Cognome3750 Nome3750	01/01/1980	Studiante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	170262	Cognome3771 Nome3771	01/01/1980	Studiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	158601	Cognome3772 Nome3772	01/01/1980	Studiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	158708	Cognome3773 Nome3773	01/01/1980	Studiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(figura Documento di accettazione caricato)

Lo stato del singolo documento può assumere tre valori, come si vede in figura, e viene impostato dalla CEC, che li esamina per verificarne la corretta compilazione.

Il candidato sarà pienamente accettato SOLO se il suo documento sarà in stato VALIDO.

Ogni Candidato potrà vedere esclusivamente il proprio documento, facendo clic sulla rispettiva icona.

Stato dei Candidati ×

-  Candidato ha accettato (carica documento)
-  Candidato con documento VALIDO
-  Candidato con documento non valido

Nota: se non è presente nessuna icona nella colonna, allora il Candidato non ha caricato il documento.

(figura Stato dei documenti dei Candidati)

3. Presentazione Firme di Sostegno

Secondo le indicazioni del Regolamento gli studenti che intendono sostenere una lista possono inserire il proprio sostegno semplicemente indicando la preferenza.

Essendo già stati riconosciuti dal sistema non sarà necessaria una firma esplicita

Come uno Studente inserisce il proprio sostegno da una lista:

- Si accede al sistema
- Si accede all'Organo prescelto tramite il pulsante "Accedi alle Liste"
- Si visualizzano le liste presenti (solo nel caso in cui non si abbia ancora assunto alcun ruolo, altrimenti si vedrà solo quella di propria competenza)
- Si accede alla Lista scelta tramite il pulsante "Esamina"
- Si usa il pulsante "Inserisci sostegno"

3.1. Passo 1: Visualizza le liste disponibili e selezione della prescelta

Logo	Titolo	Stato	Componenti					
			Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	
	Esploratore	Approvata	1	0	0	3	0	Esamina
	Coccinella	Approvata	1	0	0	0	0	Esamina
	Era Glaciale	Approvata	1	0	0	0	0	Esamina

(figura Visualizza le liste disponibili)

3.2. Passo 2: Inserisci il sostegno alla Lista

Logo	Titolo	Stato	Componenti					
			Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	
	Esploratore	Approvata	1	0	0	3	0	Inserisci Sostegno

Componenti della lista

Prog	Codice	Cognome e Nome	Data di Nascita	Tipo	Componenti					
					Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	Doc
1	1052	Cognome3750 Nome3750	01/01/1980	Studente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(figura Inserisci il sostegno alla Lista)

Presentazione Liste e Candidati Per le Università Italiane

4. Presentazione formale della lista

Una volta raccolte le candidature e le firme di sostegno per la propria lista, il presentatore può presentare formalmente la sua lista. La data e ora di presentazione determineranno l'ordine delle liste sul manifesto elettorale.

Una volta che una lista viene presentata formalmente NON sarà più possibile alcuna ulteriore azione su di essa, pertanto questo passaggio va svolto solo dopo aver raccolto tutte le candidature e le firme necessarie.

La presentazione formale di una lista va effettuata separatamente per ogni organo all'interno del quale si intende presentare la propria lista.

Per presentare formalmente una lista, si clicca sul pulsante "Presenta formalmente lista" e si clicca su "Conferma" dell>alert che compare.

Gestisci la tua Lista → Elezioni Studentesche Presenta formalmente lista Torna indietro

Commissione sport - Fase: Presentazione liste e candidati

Simbolo	Titolo	Stato	Componenti				
			Pres	Rapp	Cand	Sost	
	Esploratore	Presentata	1	0	0	0	Inserisci Candidato Scegli Rappresentante

Componenti della lista

Prog	Codice	Cognome e Nome	Data di Nascita	Tipo	Componenti				
					Pres	Rapp	Cand	Sost	Doc
1	151325	Cognome1 Nome1	01/01/1980	Studente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(figura bottone Presenta formalmente lista)

Conferma ×

Stai per presentare formalmente la tua lista. Una volta presentata, la lista verrà chiusa e non sarà possibile aggiungere/rimuovere candidati o raccogliere ulteriori firme di sostegno. La data di presentazione formale determinerà l'ordine delle liste nel manifesto elettorale.

Annulla Prosegui

(figura alert Presenta formalmente lista)

5. Fase Finale

Quando termina il periodo di presentazione liste e sostegno alle liste la CdC verifica tutte le liste (nel caso non sia prevista una verifica automatica) e cambia lo stato delle liste che hanno superato tutte le verifiche in "Validata"

Cambia quindi lo stato di tutti gli Organi impostandoli in "Fase Finale"; durante questa fase gli studenti potranno vedere tutte e solo le Liste che siano in stato "Validata" e non le altre eventualmente presenti ma non completate.

Queste saranno le liste che comporranno il Manifesto Elettorale

Logo	Titolo	Stato	Componenti					
			Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	
	Esploratore	Validata	1	0	0	3	1	Esamina
	Coccinella	Approvata	1	0	0	0	0	Esamina
	Era Glaciale	Approvata	1	0	0	0	0	Esamina

(figura Prima della fase finale)

Logo	Titolo	Stato	Componenti					
			Pres	Rapp	Vice	Cand	Sost	
	Esploratore	Validata	1	0	0	3	1	

(figura Dopo la fase finale)