

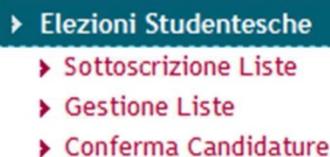
ELEZIONI STUDENTESCHE

MANUALE PER LA GESTIONE DELLE LISTE, DELLE CANDIDATURE E DELLE SOTTOSCRIZIONI

Le presenti istruzioni hanno lo scopo di fornire una guida nello svolgimento delle operazioni relative alla presentazione delle liste e delle candidature, alla conferma delle candidature e alla sottoscrizione delle liste stesse.

Per svolgere tali operazioni è necessario collegarsi alla propria area riservata (<https://studentionline.unipv.it/esse3/Home.do>), inserendo username e password normalmente utilizzate.

Nel menu a sinistra, alla voce **Elezioni Studentesche** si trovano le voci che puntano alle funzioni relative alla gestione delle liste di candidati per le elezioni studentesche; si trovano in basso nella pagina, sempre a sinistra:



La funzione “**Gestione Liste**” consente di:

- Inserire una nuova lista
- Inserire i candidati per ogni singolo Organo
- Chiudere la lista
- Controllare l’andamento delle sottoscrizioni

La funzione “**Conferma Candidature**” consente al candidato, di:

- Confermare la propria candidatura
- Controllare l’andamento delle sottoscrizioni

La funzione “**Sottoscrizione Liste**” consente di dare il proprio appoggio ad una lista che si presenta per un determinato Organo ed è l’equivalente della firma sul modulo cartaceo.

I passi da effettuare per completare la presentazione di una lista di candidati alle elezioni dei rappresentanti degli studenti, per un determinato Organo, sono i seguenti:

Passo 1. Il presentatore di lista inserisce il nome e il logo della lista.

Passo 2. Il presentatore collega la lista all’Organo scegliendolo dal menu a tendina “Collegio”.

Passo 3. Il presentatore di lista inserisce i candidati della lista per ogni singolo Organo ed il candidato riceverà una comunicazione all’indirizzo di posta elettronica di Ateneo.

Passo 4. I candidati confermano la propria candidatura.

Passo 5. Il presentatore di lista chiude la lista rendendola quindi definitiva e sottoscrivibile.

Passo 6. Gli studenti che godono dell’elettorato attivo sottoscrivono la lista.

PASSO 1

Selezionando “**Gestione Liste**” si visualizza la pagina seguente:

Elezioni Studentesche:Presentazione/Gestione Liste

In questa pagina trovi l'elenco delle Liste presentate. Puoi aggiungere, chiudere o modificare una lista.

Elenco Liste Presentate

| Stato | Lista | Organo/Collegio | Data Elezione | N. min Candidati | N. max Candidati | N. Firme | N. Sost. | Candidati | Azioni | |
|---------------------------------------|-------|-----------------|---------------|------------------|------------------|----------|----------|-----------|----------------------|--------------|
| | | | | | | | | | Visualizza/ Modifica | Chiudi Lista |
| Non è stata recuperata nessuna Lista. | | | | | | | | | | |

Presenta altra Lista

La tabella riporta le liste eventualmente già presentate dal presentatore di lista.

All'atto di un inserimento di un Organo successivo al primo il termine “Presenta altra Lista” equivale a “Presenta altro Organo”.

Se il bottone “Presenta altra lista” non è presente significa che per nessun Organo è possibile presentare liste alla data odierna.

Il presentatore clicca “Presenta altra lista” e passa alla pagina seguente:

Elezioni Studentesche:Inserimento nuova Lista

In questa pagina è possibile presentare una nuova lista

Nuova Lista

Lista:

Descrizione lista: *

Logo:

Anteprima Logo



Nessun file selezionato

L'anteprima dell'immagine non è supportata su IE di versioni inferiori alla 10.
Nota: le dimensioni del logo devono essere 35x40mm

Collegio: *

Per inserire il **PRIMO** Organo della lista, il presentatore **NON** deve usare il menu a tendina “**Lista**” ma deve scrivere direttamente nel campo “**Descrizione lista**” il nome della lista che intende presentare.

Per l’inserimento di tutti gli altri Organi (**successivi al primo**) il presentatore **deve necessariamente** selezionare la lista dal menu a tendina. In caso contrario viene visualizzato un messaggio di ERRORE in quanto la lista viene considerata come una lista diversa e, pertanto, il nome risulta essere già utilizzato.

Il presentatore della lista inserisce:

- il nome della lista nel campo “**Descrizione lista**” (obbligatorio);
- il logo, inserendo l’immagine selezionando il bottone Sfoglia;
- il “**Collegio**”, selezionando dal menu a tendina l’Organo per il quale intende presentare la Lista. Questa procedura va ripetuta per tutti gli Organi per i quali il presentatore intende richiedere l’ammissione alla competizione elettorale.

Inseriti questi tre dati il presentatore seleziona “Conferma” e passa alla pagina successiva.

ATTENZIONE: Dopo che la lista è stata inserita dal presentatore, sarà possibile procedere all’eliminazione della stessa **solo** chiedendo l’intervento dell’Ufficio competente (**Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali:** organicollegiali@unipv.it)

PASSO 2

Dopo aver inserito la lista, il presentatore la visualizza con altre informazioni utili:

- Stato (lucchetto aperto=lista aperta; lucchetto chiuso=lista chiusa)
- Lista (nome della lista)
- Organo/Collegio (Organo per cui si intende presentare la lista e il collegio)
- Data dell’elezione (primo giorno di votazione)
- N. minimo di candidati da inserire
- N. massimo di candidati da inserire
- N. firme (numero di sottoscrizioni necessarie per l’ammissione della lista)
- N. Sost. (numero di sottoscrittori che hanno sottoscritto la lista)
- Candidati (numero di candidati inseriti)
- Azioni: Visualizza/Modifica – Chiudi lista

Elezioni Studentesche:Presentazione/Gestione Liste

In questa pagina trovi l’elenco delle Liste presentate. Puoi aggiungere, chiudere o modificare una lista.

Elenco Liste Presentate

| Stato | Lista | Organo/Collegio | Data Elezione | N. min Candidati | N. max Candidati | N. Firme | N. Sost. | Candidati | Azioni | |
|-------|---------------|----------------------------------|---------------|------------------|------------------|----------|----------|-----------|----------------------|--------------|
| | | | | | | | | | Visualizza/ Modifica | Chiudi Lista |
| | LISTA OTTOBRE | SENATO ACCADEMICO/COLLEGIO UNICO | 21/11/2017 | 0 | 6 | 50 | | | | |

[Presenta altra Lista](#)

PASSO 3

Il presentatore inserisce i candidati nella lista selezionando la “matita”, nella colonna “Azioni” - Visualizza/Modifica.

Elezioni Studentesche: Dettaglio Lista

In questa pagina vengono visualizzati i candidati della lista. Puoi aggiungere un nuovo candidato o chiudere una lista.

| | |
|-----------|-------------------|
| Lista: | LISTA OTTOBRE |
| Organo: | SENATO ACCADEMICO |
| Collegio: | COLLEGIO UNICO |

Elenco candidati

| Ordine | Cognome | Nome | Soprannome | Matricola | Data di nascita | Data Conferma Candidatura | Cancella |
|--|---------|------|------------|-----------|-----------------|---------------------------|----------|
| Non è stato recuperato nessun candidato. | | | | | | | |

Salva annulla

Indietro Nuovo Candidato Chiudi Lista

Per inserire un nuovo candidato si clicca su “Nuovo candidato”:

Elezioni Studentesche: Inserimento nuovo candidato

In questa pagina è possibile inserire un nuovo candidato

Nuovo candidato

matricola: *

Cognome: *

Nome: *

Soprannome:

annulla Indietro Conferma

Il presentatore di lista deve compilare i 3 campi **obbligatori**, la cui congruenza sarà controllata nel sistema informativo dell’Ateneo (ATTENZIONE: inserire Matricola, Cognome e Nome COMPLETI e senza spazi all’inizio e alla fine dei campi) ed eventualmente il campo “Soprannome”:

- Matricola
- Cognome
- Nome
- Soprannome (NON OBBLIGATORIO)

Selezionare “Conferma”.

Elezioni Studentesche: Dettaglio Lista

In questa pagina vengono visualizzati i candidati della lista. Puoi aggiungere un nuovo candidato o chiudere una lista.

| | |
|-----------|------------------------------|
| Lista: | LISTA PROVA |
| Organo: | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE |
| Collegio: | COLLEGIO UNICO |

Elenco candidati

| Ordine | Cognome | Nome | Soprannome | Matricola | Data di nascita | Data Conferma Candidatura | Cancella |
|--------|---------|--------|------------|-----------|-----------------|---------------------------|----------|
| 1 | ██████ | ██████ | | ██████ | ██████ | | |

Salva annulla

Indietro Nuovo Candidato Chiudi Lista

Per inserire nuovi candidati, selezionare “Nuovo candidato”.

Il presentatore di lista può variare l’ordine dei candidati all’interno della lista modificando il numero del candidato nella colonna “**Ordine**” e quindi “Salva”.

ATTENZIONE: Il sistema non permette al presentatore di lista di inserire un numero di candidati superiore al numero massimo indicato nel Decreto di indizione delle elezioni. I candidati proposti per i vari Organi riceveranno una comunicazione all’indirizzo di posta elettronica di Ateneo.

Per inserire i candidati in un altro Organo per la stessa lista, il presentatore deve ritornare alla pagina Gestione Liste e selezionare “**Presenta altra Lista**”, scegliendo poi nel menù a tendina il nome della lista che aveva già inserito.

PASSO 4

I candidati devono confermare la propria candidatura affinché il presentatore possa chiudere la lista.

Ogni candidato deve collegarsi alla propria Area Riservata e selezionare la voce di menù a sinistra “**Conferma Candidature**”.

Accederà alla pagina “Candidature”:

Elezioni Studentesche:Candidature

In questa pagina le tue candidature. Puoi confermare le candidature.

Elenco candidature

| Data Elezione | Elezione | Organo | Lista | Soprannome utilizzato | Data Conferma Candidatura | Azione |
|------------------|---|-------------------|---------------------|-----------------------|---|----------------------|
| 30/12/2016 00:00 | test associa | Senato Accademico | lista autocerficata | Marti | | Conferma Candidatura |
| | Dichiarazione del godimento dei diritti politici etc etc. | | | | Sottoscrivi Dichiarazione | |

In questa pagina visualizzerà l’elenco degli Organi per cui è stato candidato.

Dopo aver sottoscritto la dichiarazione (selezionando il link Sottoscrivi Dichiarazione), il candidato potrà confermare la candidatura.

Una volta confermata la candidatura tutti i link si disattiveranno e sarà visibile solo la data e l’ora di Conferma Candidatura e la relativa spunta di accettazione della dichiarazione.

Il presentatore della lista, cliccando su “Gestione Liste” dal menù di sinistra, vedrà la data e l’ora di conferma di ogni candidato.

PASSO 5

Il presentatore chiude la lista rendendola quindi definitiva.
La lista può essere sottoscritta dal primo giorno di apertura delle sottoscrizioni.

Finché la lista non viene chiusa dal presentatore, nella colonna **“Stato”**, Tabella **“Elenco Liste Presentate”**, l’icona lucchetto verrà visualizzata come lucchetto aperto.

La lista può essere chiusa solo se tutti i candidati hanno accettato la candidatura.

Il presentatore può cancellare i candidati dalla lista selezionando il **“cestino”** di fianco al nominativo e deve necessariamente eliminare i candidati che non hanno accettato la candidatura.

Tutti questi passaggi possono essere effettuati solo dal presentatore di lista.

Il presentatore può chiudere la lista in due modi:

1) selezionando l’icona presente in **“Gestione Liste”** nella tabella delle **“Elenco Liste Presentate”**;

Elezioni Studentesche: Presentazione/Gestione Liste

In questa pagina trovi l’elenco delle Liste presentate. Puoi aggiungere, chiudere o modificare una lista.

| Stato | Lista | Organo/Collegio | Data Elezione | N. min Candidati | N. max Candidati | N. Firme | N. Sost. | Candidati | Azioni | |
|-------|---------|---|---------------|------------------|------------------|----------|----------|-----------|----------------------|--------------|
| | | | | | | | | | Visualizza/ Modifica | Chiudi Lista |
| | lampone | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/COLLEGIO UNICO | 21/11/2017 | 0 | 4 | 50 | | 1 | | |
| | lampone | SENATO ACCADEMICO/COLLEGIO UNICO | 21/11/2017 | 0 | 6 | 50 | | 1 | | |

[Presenta altra Lista](#)

2) selezionando **“Chiudi lista”** sotto la tabella **“Dettaglio lista”**.

Elezioni Studentesche: Dettaglio Lista

In questa pagina vengono visualizzati i candidati della lista. Puoi aggiungere un nuovo candidato o chiudere una lista.

| | |
|-----------|------------------------------|
| Lista: | lampone |
| Organo: | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE |
| Collegio: | COLLEGIO UNICO |

| Elenco candidati | | | | | | | |
|------------------|------------|------------|------------|------------|-----------------|---------------------------|----------|
| Ordine | Cognome | Nome | Soprannome | Matricola | Data di nascita | Data Conferma Candidatura | Cancella |
| 1 | [REDACTED] | [REDACTED] | | [REDACTED] | [REDACTED] | 10/10/2017 | |

[Salva](#) [annulla](#)

[Indietro](#) [Nuovo Candidato](#) [Chiudi Lista](#)

Chiusa la lista non potrà essere effettuata più nessuna modifica, quindi fare attenzione a chiuderla **solo** quando non si deve fare effettivamente più nulla.

Quando la lista viene chiusa nella colonna **“Stato”**, nella Tabella **“Elenco Liste Presentate”** l’icona lucchetto verrà visualizzata come lucchetto chiuso.

Elezioni Studentesche: Presentazione/Gestione Liste

In questa pagina trovi l'elenco delle Liste presentate. Puoi aggiungere, chiudere o modificare una lista.

Elenco Liste Presentate

| Stato | Lista | Organo/Collegio | Data Elezione | N. min Candidati | N. max Candidati | N. Firme | N. Sost. | Candidati | Azioni | |
|-------|---------|---|---------------|------------------|------------------|----------|----------|-----------|----------------------|--------------|
| | | | | | | | | | Visualizza/ Modifica | Chiudi Lista |
| | lampone | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/COLLEGIO UNICO | 21/11/2017 | 0 | 4 | 50 | | 1 | | |
| | lampone | SENATO ACCADEMICO/COLLEGIO UNICO | 21/11/2017 | 0 | 6 | 50 | | 1 | | |

[Presenta altra Lista](#)

PASSO 6

Dopo la chiusura delle liste gli studenti che godono di elettorato attivo possono sottoscrivere la lista collegandosi alla propria area riservata (<https://studentionline.unipv.it/esse3/Home.do>) e selezionando la voce di menù a sinistra "Sottoscrizione Liste".

Si visualizza la pagina con l'elenco degli Organi per i quali è possibile sottoscrivere una lista di candidati:

Elezioni Studentesche - Sottoscrizione Lista

ELEZIONI RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE 2017 - dal: 21/11/2017 al: 24/11/2017

| Collegio | Seleziona Collegio |
|--|-----------------------|
| NUCLEO DI VALUTAZIONE - COLLEGIO UNICO | <input type="radio"/> |
| SENATO ACCADEMICO - COLLEGIO UNICO | <input type="radio"/> |

[Avanti](#)

Selezionando il Collegio e successivamente il pulsante "Avanti", si visualizza la pagina con l'elenco delle liste presentate per quel Collegio.

Sono sottoscrivibili solo le liste per le quali il presentatore ha già effettuato la chiusura.

ATTENZIONE: il presentatore, **se è candidato**, e i candidati non possono sottoscrivere la lista a cui appartengono.

Elezioni Studentesche - Sottoscrizione Lista

ELEZIONI RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE 2017 - dal: 21/11/2017 al: 24/11/2017

Seleziona una lista per il collegio: NUCLEO DI VALUTAZIONE - COLLEGIO UNICO

| Simb. | Lista | Candidati | Sottoscrivi |
|-------|-------|-----------|-----------------------|
| | | 1. 2. | |
| | | 1. 2. | <input type="radio"/> |

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

LISTA OTTOBRE

Questa lista non è stata ancora confermata dal capolista, non può essere sottoscritta.

La tabella presenta il simbolo, la denominazione della lista, l'elenco dei candidati, e la colonna per la sottoscrizione della lista.

Selezionare nella colonna **"Sottoscrivi"** la lista che si intende appoggiare e quindi **"Avanti"**.

Elezioni Studentesche - Sottoscrizione Lista

ELEZIONI RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE 2017 - dat: 21/11/2017 al: 24/11/2017

Liste associate al collegio

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Organo/Collegio | COLLEGIO UNICO |
| Lista | [REDACTED] |
| Candidati | 1. [REDACTED] 2. [REDACTED] |

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

Il sistema richiede un'ultima conferma, selezionando il quadratino, **"Confermo la sottoscrizione della lista selezionata"**.

Elezioni Studentesche - Sottoscrizione Lista

ELEZIONI RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE 2017 - dat: 21/11/2017 al: 24/11/2017

Liste associate al collegio

| | |
|--|-------------------------------------|
| Organo/Collegio | COLLEGIO UNICO |
| Lista | [REDACTED] |
| Candidati | 1. [REDACTED] 2. [REDACTED] |
| Confermo la sottoscrizione della lista selezionata | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

A questo punto, dopo aver selezionato **"Avanti"**, la sottoscrizione è stata effettuata.

Elezioni Studentesche - Sottoscrizione Lista

 Conferma sottoscrizione
L'operazione di sottoscrizione è terminata.

[torna all'elenco dei collegi](#)

La procedura deve essere ripetuta per ciascuno degli Organi per i quali si decide di sottoscrivere e richiede diversi passaggi perché una volta sottoscritta una lista non si può tornare indietro.

Il presentatore della lista, nella sua pagina, potrà controllare il numero dei sottoscrittori per la sua lista.

Elezioni Studentesche:Candidature

In questa pagina le tue candidature. Puoi confermare le candidature.

Elenco candidature

| Data Elezione | Elezione | Organo | Lista | Soprannome utilizzato | Num.firme già raccolte | Data Conferma Candidatura | Azioni |
|------------------|---|------------------------------|----------|-----------------------|------------------------|---------------------------|--------|
| 21/11/2017 00:00 | ELEZIONI RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE 2017 | SENATO ACCADEMICO | mirtillo | | 1 | 10/10/2017 11:26 | |
| 21/11/2017 00:00 | ELEZIONI RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE 2017 | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | mirtillo | | | 10/10/2017 11:26 | |

Anche il candidato può visualizzare il numero dei sottoscrittori per la sua lista, entrando da **"Conferma candidature"** nel menu in basso a sinistra.

Elezioni Studentesche:Candidature

In questa pagina le tue candidature. Puoi confermare le candidature.

Elenco candidature

| Data Elezione | Elezione | Organo | Lista | Soprannome utilizzato | Num. firme già raccolte | Data Conferma Candidatura | Azioni |
|------------------|---|-------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------|--------|
| 21/11/2017 00:00 | ELEZIONI RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE 2017 | SENATO ACCADEMICO | LISTA OTTOBRE | | 1 | 10/10/2017 12:24 | |