



UNIVERSITÀ DI PARMA

Manuale operativo della Procedura Elettorale

Il manuale contiene le guide per le **Elezioni Studentesche online**:

1. Guida alla presentazione e alla sottoscrizione delle liste elettorali
2. Guida al voto telematico



UNIVERSITÀ DI PARMA

Elezioni studentesche con GEA

**Guida alla presentazione e
alla sottoscrizione delle liste elettorali**

SOMMARIO

- A** Scopo della guida e link di accesso alla procedura
- B** Credenziali
- C** Gestione liste
- D** Gestione accettazione candidature/inviti
- E** Gestione sottoscrizioni
- F** Accesso al voto

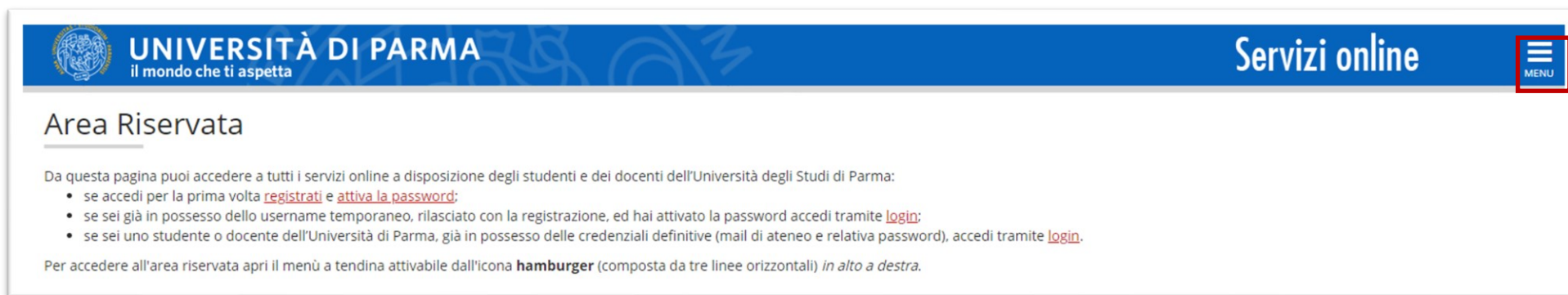
A Scopo della guida e link di accesso alla procedura

Lo scopo della presente guida è quello di illustrare, dal punto di vista operativo, tutte le operazioni da compiere a carico della studentessa/dello studente, mediante l'applicativo GEA, per le elezioni delle rappresentanze studentesche.

Per tutto quanto non previsto espressamente in questa guida si rimanda alla lettura del Decreto di indizione delle elezioni e del Regolamento per l'Elezion delle Rappresentanze Studentesche, di seguito denominato Regolamento.

L'applicativo GEA è accessibile da ESSE3 (<http://unipr.esse3.cineca.it/>).

Per accedere la studentessa/lo studente deve fare clic sull'icona hamburger (composta da tre linee orizzontali) in alto a destra della pagina web e scegliere la voce *Registrati/Accedi* e nella nuova pagina che si presenta inserire le proprie credenziali di Ateneo (secondo il formato nome.cognome@studenti.unipr.it o nome.cognome@unipr.it) seguite dalla propria password. E' possibile effettuare il login anche con le credenziali SPID/CIE.



UNIVERSITÀ DI PARMA
il mondo che ti aspetta

Servizi online

MENU

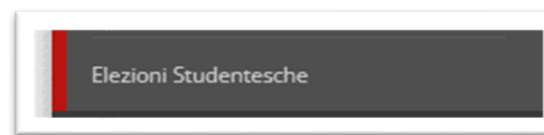
Area Riservata

Da questa pagina puoi accedere a tutti i servizi online a disposizione degli studenti e dei docenti dell'Università degli Studi di Parma:

- se accedi per la prima volta [registrati](#) e [attiva la password](#);
- se sei già in possesso dello username temporaneo, rilasciato con la registrazione, ed hai attivato la password accedi tramite [login](#);
- se sei uno studente o docente dell'Università di Parma, già in possesso delle credenziali definitive (mail di ateneo e relativa password), accedi tramite [login](#).

Per accedere all'area riservata apri il menù a tendina attivabile dall'icona **hamburger** (composta da tre linee orizzontali) *in alto a destra*.

Una volta effettuato il login, scegliere la voce di menù *Elezioni Studentesche*.



B Credenziali



Si invitano le studentesse/gli studenti ad effettuare una verifica preliminare del corretto funzionamento delle proprie credenziali istituzionali collegandosi alla pagina:

<https://www.idem.unipr.it/secure/home>



- Se non si ricorda la propria password è possibile eseguire la procedura di recupero password disponibile all'indirizzo: <https://www.idem.unipr.it/start/recuperapwd>
- Se non si ricorda il proprio username è possibile eseguire la procedura di recupero dello username disponibile all'indirizzo: <https://www.idem.unipr.it/start/recuser>



NB: si consiglia di effettuare la verifica del corretto funzionamento delle credenziali al più presto e con anticipo rispetto alla giornata delle elezioni, poiché, in alcune circostanze, i tempi di lavorazione per il ripristino delle credenziali potrebbero richiedere alcuni giorni.

Gestione liste

Nel seguito sono riportate le istruzioni per gestire le liste.

1 Creazione della lista

2 Selezione dell'organo/collegio

3 Ricerca e invito della candidata/del candidato

4 Presentazione della lista

C.1 Creazione della lista

G3A GESTIONE ELEZIONI ATENEO

UNIVERSITÀ DI PARMA

Elezioni delle rappresentanze studentesche

- Voto**
dal 09/05/2023 al 10/05/2023
- Sottoscrizioni**
dal 07/04/2023 al 20/04/2023
- Candidature**
dal 10/01/2023 al 27/03/2023
- Inviti**
Totale inviti 0

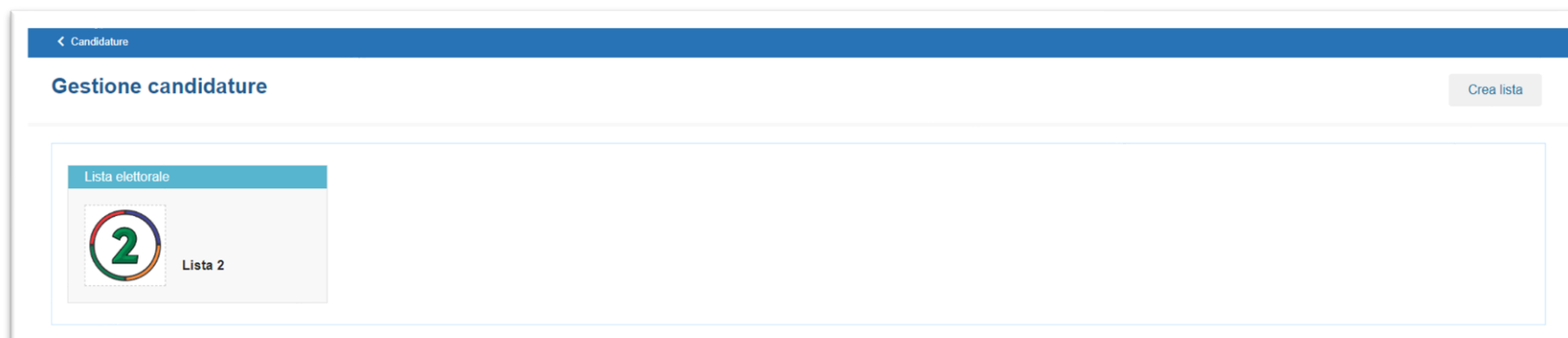
Selezionare la card Candidature

Inizialmente non sono presenti liste; procedere con il pulsante *Crea lista* per inserirne una nuova.



The 'Crea lista' form is shown. It has a title 'Crea lista' at the top. There are three main input fields: 'Nome *' with the value 'Lista 2' and a note 'almeno 5 caratteri (7 caratteri)'; 'Immagine' with a preview of a green circle containing the number '2' and buttons 'Cambia Immagine' and 'Elimina Immagine'; and 'Motto' which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

Inserire i campi richiesti e al termine premere il pulsante *Salva* (i campi contraddistinti dall'asterisco sono obbligatori).



La lista è ufficialmente salvata sul sistema.

C.2 Selezione dell'organo/collegio

Selezionare la lista per presentarla su uno o più organi/collegi e premere il pulsante *Aggiungi organo*.

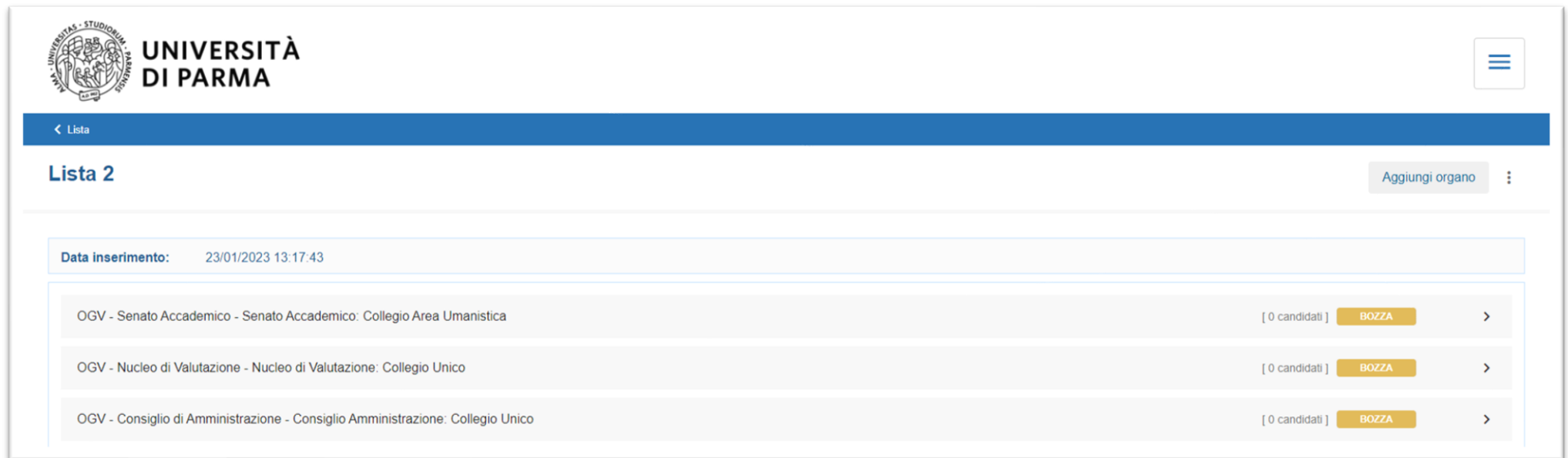
The screenshot displays the 'Gestione candidature' (Candidate Management) interface of the University of Parma. At the top left is the university logo and name. A blue navigation bar contains a back arrow and the text 'Candidature'. Below this, the page title 'Gestione candidature' is shown on the left, and a 'Crea lista' (Create list) button is on the right. The main content area shows a list of electoral lists under the heading 'Lista elettorale'. One list, 'Lista 2', is highlighted with a red border. A red dashed arrow points from this list down to a detailed view of 'Lista 2'. In this view, the 'Aggiungi organo' (Add organ) button is highlighted with a red border. Below the button, the 'Data inserimento' (Insertion date) is shown as '23/01/2023 13:17:43'. At the bottom of the view, a message states: 'Non hai ancora inserito nessun organo e collegio.' (You have not yet inserted any organ and collegio).

Selezionare gli organi/collegi per cui presentare la lista e, al termine, premere il pulsante *Salva*.

The screenshot displays the 'Aggiungi liste per organi/collegi' (Add lists for organs/collegi) interface. The background shows the University of Parma logo and the text 'UNIVERSITÀ DI PARMA'. The main content area is a modal window with the title 'Aggiungi liste per organi/collegi'. It features a search bar labeled 'Cerca...'. Below the search bar is a table with two columns: 'Organo' and 'Collegio'. The table contains five rows of data, each with a checkbox in the 'Organo' column. The first three rows have their checkboxes checked, and the first row is highlighted with a red box. The last row has its checkbox unchecked. Below the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 5' and '1 - 5 of 108'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel). The 'Salva' button is highlighted with a red box. A red notification bubble with the number '3' is visible next to the text 'organi/collegi selezionati'.

Organo	Collegio
<input checked="" type="checkbox"/> OGV-Consiglio di Amministrazione	Consiglio Amministrazione: Collegio Unico
<input checked="" type="checkbox"/> OGV-Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione: Collegio Unico
<input type="checkbox"/> OGV-Senato Accademico	Senato Accademico: Collegio Area Medico-Veterinaria
<input checked="" type="checkbox"/> OGV-Senato Accademico	Senato Accademico: Collegio Area Umanistica
<input type="checkbox"/> OGV-Senato Accademico	Senato Accademico: Collegio Dottorandi di ricerca

Apparirà il riepilogo degli organi/collegi per cui la lista è stata inserita.



The screenshot shows the University of Parma logo and name at the top left. Below it is a blue navigation bar with a back arrow and the text 'Lista'. The main content area is titled 'Lista 2' and includes a button 'Aggiungi organo' with a three-dot menu icon. A section labeled 'Data inserimento:' shows the date '23/01/2023 13:17:43'. Below this is a table with three rows, each representing an organ/collegio. Each row shows the organ name, the number of candidates (0), and a yellow 'BOZZA' button with a right-pointing arrow.

Organ/Collegio	Candidati	Status
OGV - Senato Accademico - Senato Accademico: Collegio Area Umanistica	[0 candidati]	BOZZA
OGV - Nucleo di Valutazione - Nucleo di Valutazione: Collegio Unico	[0 candidati]	BOZZA
OGV - Consiglio di Amministrazione - Consiglio Amministrazione: Collegio Unico	[0 candidati]	BOZZA

La lista nasce in stato BOZZA:

facendo clic sui tre puntini di menù, è possibile modificare la lista inserita o eliminarla fino a quando almeno una/o delle candidate/dei candidati inseriti ha accettato la candidatura.

Ora, per ogni organo/collegio, la presentatrice/il presentatore deve inserire uno o più candidate/candidati.

C.3

Ricerca e invito della candidata/del candidato

Selezionare il collegio per il quale si desidera inserire la candidata/il candidato, facendo clic sul simbolo > e procedere con il pulsante *Aggiungi candidature*.

The image shows two screenshots of the GEA system interface. The top screenshot, titled "Lista 2", displays a list of collegi with a red box highlighting the first entry: "OGV - Senato Accademico - Senato Accademico: Collegio Area Umanistica". To the right of this entry is a button labeled "BOZZA" and a right-pointing chevron symbol (>). A red dashed arrow points from this chevron to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the detailed view for the selected collegio, "OGV - Senato Accademico - Senato Accademico: Collegio Area Umanistica". It includes a "Presentatore" field with asterisks, a message stating "Non ci sono ancora candidati. Aggiungi candidati utilizzando gli appositi pulsanti per aggiungere candidature", and two summary boxes: "Presentazione" (with a green checkmark) and "Sottoscrizioni" (with red exclamation marks). At the bottom, there is a "Candidature" section with a date range and two buttons: "Aggiungi mia candidatura" and "Aggiungi candidature", with the latter button highlighted by a red box.

Lista 2 Aggiungi organo

Data inserimento: 23/01/2023 13:17:43

OGV - Senato Accademico - Senato Accademico: Collegio Area Umanistica	[0 candidati]	BOZZA	>
OGV - Nucleo di Valutazione - Nucleo di Valutazione: Collegio Unico	[0 candidati]	BOZZA	>
OGV - Consiglio di Amministrazione - Consiglio Amministrazione: Collegio Unico	[0 candidati]	BOZZA	>

Lista: Lista 2

OGV - Senato Accademico - Senato Accademico: Collegio Area Umanistica

Presentatore: ***** Bozza

Non ci sono ancora candidati. Aggiungi candidati utilizzando gli appositi pulsanti per aggiungere candidature

Presentazione	Sottoscrizioni
dal 10/01/2023 09:00 al 27/03/2023 17:00 ✓	dal 07/04/2023 09:00 al 20/04/2023 14:00 !
Num. candidati confermati: 0 (1 min - 5 max) !	Num. di sottoscrizioni: 0 (40 min) !

Candidature dal 10/01/2023 09:00 al 27/03/2023 23:59 Aggiungi mia candidatura Aggiungi candidature

Non hai ancora aggiunto nessun candidato

Ci sono due modalità di ricerca della candidata/del candidato:

1. per *Anagrafica* (nome, cognome e data di nascita)
2. per *Matricola* (matricola e data di nascita)

La presentatrice/il presentatore di lista è tenuta/o a conoscere tali informazioni per poter procedere con la ricerca della candidata/del candidato. Una volta inseriti i campi richiesti, premere *Cerca*.



The screenshot shows a web form titled "Ricerca candidato". At the top, there are two radio buttons: "Anagrafica" (selected) and "Matricola". Below this, there are four input fields: "Nome: *" with the value "nome", "Cognome: *" with the value "cognome", "Codice fiscale:" (empty), and "Data di nascita: *" with the value "01/01/2023" and a calendar icon. At the bottom right, there are two blue buttons: "Annulla" and "Cerca".





The screenshot shows a web form titled "Ricerca candidato". At the top, there are two radio buttons: "Anagrafica" (unselected) and "Matricola" (selected). Below this, there are two input fields: "Matricola: *" with the value "99999" and "Data di nascita: *" with the value "01/01/2023" and a calendar icon. At the bottom right, there are two blue buttons: "Annulla" and "Cerca".


Se la ricerca è andata a buon fine, comparirà la candidata/il candidato e la presentatrice/il presentatore potrà proseguire con l'inserimento premendo il pulsante *Aggiungi* (automaticamente il sistema invierà una mail di invito alla candidatura alla studentessa/allo studente scelto).


Se la candidata/il candidato cercata/o non risulta essere eleggibile, il sistema avviserà la presentatrice/il presentatore con un messaggio di errore; se la candidata/il candidato cercata/o non viene recuperata/o, verificare la correttezza dei dati inseriti durante la ricerca.

La presentatrice/il presentatore di lista può verificare in tempo reale lo stato della candidatura delle candidate/dei candidati inseriti.

The screenshot shows a web interface for managing candidatures. At the top, there is a header with the title 'Candidature' and a date range 'dal 10/01/2023 09:00 al 27/03/2023 23:59'. On the right side of the header, there are two buttons: 'Aggiungi mia candidatura' (disabled) and 'Aggiungi candidature' (active). Below the header, there is a list of candidates. Each candidate entry consists of a number, a name (represented by asterisks), and a status. The first candidate is '1. *****' with the status 'Accettata'. The second candidate is '2. *****' with the status 'In attesa di accettazione'. To the right of the second candidate, there are two icons: an envelope icon and a trash can icon. At the bottom left of the interface, there is a 'Presenta' button.

Numero	Candidato	Stato	Azioni
1.	*****	Accettata	
2.	*****	In attesa di accettazione	 

La presentatrice/il presentatore può sollecitare l'accettazione della candidatura tramite l'invio di una ulteriore mail: per fare ciò deve premere il pulsante  .

Può inoltre decidere di eliminare una candidata/un candidato inserita/o, solo se quest'ultima/o non ha ancora accettato la candidatura, premendo il pulsante  .

C.4 Presentazione della lista

La presentatrice/il presentatore di lista può sempre verificare gli andamenti delle candidature.

Il pulsante di presentazione della lista (Presenta) diventa attivo solo se:

- i termini temporali per la presentazione della lista sono aperti;
- la lista ha raggiunto il numero minimo di candidate/i;
- non ci sono altre candidature pendenti (in tal caso la presentatrice/il presentatore di lista deve eliminarle).

Lista: Lista 2

OGV - Senato Accademico - Senato Accademico: Collegio Area Umanistica La lista è ufficialmente presentata Presentata

Presentatore: *****

Presentazione	Sottoscrizioni
dal 10/01/2023 09:00 al 27/03/2023 17:00 ✓	dal 07/04/2023 09:00 al 20/04/2023 14:00 !
Num. candidati confermati: 1 (1 min - 5 max) ✓	Num. di sottoscrizioni: 0 (40 min) !

D Gestione accettazione candidature/inviti


L'accettazione della candidatura avviene in concomitanza con la creazione delle liste. La presentatrice/il presentatore, inserendo la candidata/il candidato, la/lo "invita" di fatto a presentarsi per la propria lista, pertanto la studentessa/lo studente potrà accettare o rifiutare la candidatura.

Nel seguito sono riportate le istruzioni per accettare/rifiutare la candidatura.


- 1** Selezione della card Inviti
- 2** Selezione della candidatura
- 3** Accettazione o rifiuto della candidatura

D.1 Selezione della card Inviti


G3A GESTIONE ELEZIONI ATENEO *****

 **UNIVERSITÀ
DI PARMA** ☰


Elezioni delle rappresentanze studentesche




Voto
dal 09/05/2023 al 10/05/2023



Sottoscrizioni
dal 07/04/2023 al 20/04/2023



Candidature
dal 10/01/2023 al 27/03/2023



Inviti
Totale inviti 2


Selezionare la card Inviti

D.2 Selezione della candidatura

In questa sezione sono elencate tutte le candidature ricevute dalla studentessa/dallo studente che può accettarle tutte, rifiutarne una o rifiutarle tutte. Il pulsante di accettazione (**Accetta**) diventa attivo solo a seguito della spunta che indica la sottoscrizione dell'articolo del Regolamento Elettorale che disciplina l'ineleggibilità.

< Inviti

Le mie candidature



Lista elettorale:
Lista 2

Presentata da: *****

Organo: OGV - Nucleo di Valutazione Collegio: Nucleo di Valutazione: Collegio Unico

Invito pendente

Preso visione dell'art. 4 del Regolamento Elettorale dichiaro:

1. di non essere stato rappresentante degli studenti nello stesso organo o organismo nei due mandati precedenti l'elezione. Per il computo del mandato ai fini della non rieleggibilità, il mandato parziale è conteggiato solo se ha superato la metà della durata nominale;
2. di godere dei diritti politici;
3. di non trovarmi nella condizione di non poter assumere pubblici uffici perché privo dei requisiti previsti da apposite norme di legge o perché condannato con sentenza penale passata in giudicato.

Con riferimento alla ineleggibilità nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione, dichiaro altresì sotto la mia responsabilità, di non avere con l'Università liti pendenti o contratti in corso, fatta eccezione per le collaborazioni con gli studenti ai servizi dell'Università, ai sensi dell'art. 13 della legge 2 dicembre 1991, n. 390.

Accetta Rifiuta

Presentata da: *****

Organo: OGV - Consiglio di Amministrazione Collegio: Consiglio Amministrazione: Collegio Unico

Invito pendente

Preso visione dell'art. 4 del Regolamento Elettorale dichiaro:

1. di non essere stato rappresentante degli studenti nello stesso organo o organismo nei due mandati precedenti l'elezione. Per il computo del mandato ai fini della non rieleggibilità, il mandato parziale è conteggiato solo se ha superato la metà della durata nominale;
2. di godere dei diritti politici;
3. di non trovarmi nella condizione di non poter assumere pubblici uffici perché privo dei requisiti previsti da apposite norme di legge o perché condannato con sentenza penale passata in giudicato.

Con riferimento alla ineleggibilità nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione, dichiaro altresì sotto la mia responsabilità, di non avere con l'Università liti pendenti o contratti in corso, fatta eccezione per le collaborazioni con gli studenti ai servizi dell'Università, ai sensi dell'art. 13 della legge 2 dicembre 1991, n. 390.


Accetta Rifiuta

D.3 Accettazione o rifiuto della candidatura

Facendo clic sul pulsante *Accetta* compare il messaggio di accettazione e confermandolo, la candidatura risulterà *Accettata* con l'indicazione della data di accettazione. La candidata/il candidato potrà sempre ritirarsi dalla competizione elettorale (tramite il pulsante *Ritirati*), fino a quando la lista non sarà presentata.

Facendo clic sul pulsante *Rifiuta*, comparirà il messaggio di rifiuto e confermandolo, la candidatura risulterà *Rifiutata* con l'indicazione della data di rifiuto.

Le mie candidature



Lista elettorale:
Lista 2

Presentata da: *****

Organo: OGV - Nucleo di Valutazione Collegio: Nucleo di Valutazione: Collegio Unico

Accettata il 24/01/2023 12:23

Preso visione dell'art. 4 del Regolamento Elettorale dichiaro:

1. di non essere stato rappresentante degli studenti nello stesso organo o organismo nei due mandati precedenti l'elezione. Per il computo del mandato ai fini della non rieleggibilità, il mandato parziale è conteggiato solo se ha superato la metà della durata nominale;
2. di godere dei diritti politici;
3. di non trovarmi nella condizione di non poter assumere pubblici uffici perché privo dei requisiti previsti da apposite norme di legge o perché condannato con sentenza penale passata in giudicato.

Con riferimento alla ineleggibilità nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione, dichiaro altresì sotto la mia responsabilità, di non avere con l'Università liti pendenti o contratti in corso, fatta eccezione per le collaborazioni con gli studenti ai servizi dell'Università, ai sensi dell'art. 13 della legge 2 dicembre 1991, n. 390.

Ritirati

Presentata da: *****

Organo: OGV - Consiglio di Amministrazione Collegio: Consiglio Amministrazione: Collegio Unico

Rifiutata il 24/01/2023 12:23

Preso visione dell'art. 4 del Regolamento Elettorale dichiaro:

1. di non essere stato rappresentante degli studenti nello stesso organo o organismo nei due mandati precedenti l'elezione. Per il computo del mandato ai fini della non rieleggibilità, il mandato parziale è conteggiato solo se ha superato la metà della durata nominale;
2. di godere dei diritti politici;
3. di non trovarmi nella condizione di non poter assumere pubblici uffici perché privo dei requisiti previsti da apposite norme di legge o perché condannato con sentenza penale passata in giudicato.

Con riferimento alla ineleggibilità nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione, dichiaro altresì sotto la mia responsabilità, di non avere con l'Università liti pendenti o contratti in corso, fatta eccezione per le collaborazioni con gli studenti ai servizi dell'Università, ai sensi dell'art. 13 della legge 2 dicembre 1991, n. 390.

E Gestione sottoscrizioni

La sottoscrizione è la fase di raccolta delle firme a sostegno della lista. Al raggiungimento del numero minimo di sottoscrizioni impostate, la lista diviene “completa”.

La presentatrice/il presentatore di lista non deve esplicitamente sottoscrivere la propria lista, in quanto la sua firma è automaticamente conteggiata dal sistema (logicamente solo per i collegi per i quali la presentatrice/il presentatore fa parte dell’elettorato attivo).

Qualora una lista raggiunga, in un collegio, una soglia minima di sottoscrizioni pari o superiore a 100, tali sottoscrizioni sono altresì valide per tutti i collegi in cui la lista è stata presentata.

La presentatrice/il presentatore di lista può sempre verificare gli andamenti delle sottoscrizioni.

Nel seguito sono riportate le istruzioni per gestire le sottoscrizioni.

- 1** Selezione della card Sottoscrizioni
- 2** Selezione della lista
- 3** Selezione del collegio e sottoscrizione

E.1 Selezione della card Sottoscrizioni

G3A GESTIONE ELEZIONI ATENEO *****

 **UNIVERSITÀ
DI PARMA** ☰

Elezioni delle rappresentanze studentesche



Voto
dal 09/05/2023 al 10/05/2023



Sottoscrizioni
dal 20/01/2023 al 20/04/2023



Candidature
dal 01/01/2023 al 10/01/2023



Inviti
Totale inviti 0

Selezionare la card Sottoscrizioni

In questa sezione sono visualizzate alla studentessa/allo studente:

- le liste che può sottoscrivere;
- le sottoscrizioni già effettuate (nella fase iniziale, tale elenco sarà vuoto).

[← Sottoscrizioni](#)

Sottoscrizioni candidature

Liste elettorali



Lista 3
Motto: viva l'università!



Lista 1



Lista 2


Le tue sottoscrizioni

Non hai sottoscrizioni

E.2 Selezione della lista

Selezionando la lista, verranno mostrati tutti gli organi/collegi per i quali la lista è stata presentata. Facendo clic sul pulsante *info* si possono consultare i dettagli della lista.

Lista elettorale Lista 2



Nome:
Lista 2

Presentatore:

Selezionare organi e collegi

Seleziona/deseleziona tutto

OGV - Consiglio di Amministrazione: Consiglio Amministrazione: Collegio Unico info v

OGV - Nucleo di Valutazione: Nucleo di Valutazione: Collegio Unico info v

Sottoscrivi Annulla

OGV - Consiglio di Amministrazione: Consiglio Amministrazione: Collegio Unico info ^

Presentatore:


Candidati:



E.3 Selezione del collegio e sottoscrizione

Selezionare il collegio o i collegi e procedere con la sottoscrizione facendo clic sul pulsante *Sottoscrivi*.

Lista elettorale Lista 2



Nome:
Lista 2

Presentatore:

Selezionare organi e collegi

Seleziona/deseleziona tutto

OGV - Consiglio di Amministrazione: Consiglio Amministrazione: Collegio Unico info v

OGV - Nucleo di Valutazione: Nucleo di Valutazione: Collegio Unico info v

Sottoscrivi Annulla

Una volta effettuata la sottoscrizione, la studentessa/lo studente verrà reindirizzata/o alla pagina iniziale che sarà aggiornata con la sottoscrizione appena effettuata.

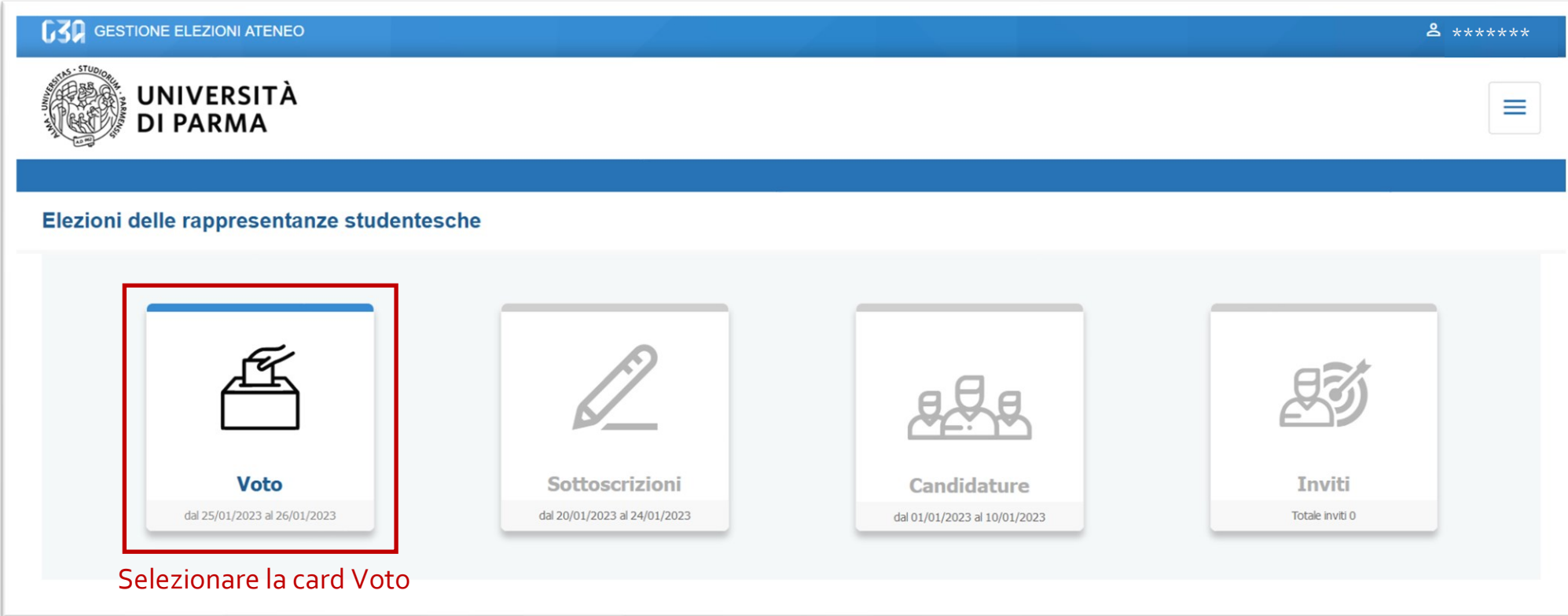
Le tue sottoscrizioni

Lista elettorale:

✓ **Lista 2** (OGV - Consiglio di Amministrazione - Consiglio Amministrazione: Collegio Unico)

F Accesso al voto

Nelle date previste di voto e per le studentesse/gli studenti facenti parte dell'elettorato attivo, diventerà selezionabile la card *Voto* che reindirizzerà automaticamente all'applicativo U-Vote.



G3A GESTIONE ELEZIONI ATENEO

UNIVERSITÀ DI PARMA

Elezioni delle rappresentanze studentesche

Voto
dal 25/01/2023 al 26/01/2023

Sottoscrizioni
dal 20/01/2023 al 24/01/2023

Candidature
dal 01/01/2023 al 10/01/2023

Inviti
Totale inviti 0

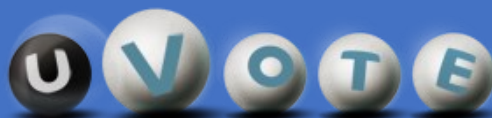
Selezionare la card *Voto*



UNIVERSITÀ DI PARMA

Manuale Operativo

Guida al voto telematico



SOMMARIO

- A** Informazioni sul sistema uVote
- B** Modalità di accesso
- C** Credenziali
- D** Istruzioni di voto

A Informazioni sul sistema di voto elettronico uVote



uVote è un sistema di voto e scrutinio elettronico fornito dal consorzio CINECA che l'Ateneo ha deciso di adottare.

Il sistema uVote garantisce:

- **anonimato e segretezza** del voto
- elevati requisiti di sicurezza e affidabilità
- conformità alle raccomandazioni sull'e-voting del Comitato dei Ministri del Consiglio Europeo.

Il sistema uVote presenta interfacce utente chiare ed intuitive e consente pertanto di esprimere il proprio voto in maniera semplice e immediata.

Per un approfondimento sull'utilizzo di uVote si raccomanda di leggere la sezione operativa.



"Istruzioni di voto" di questo manuale

B Modalità di accesso

Per accedere al sistema **uVote** è necessario disporre di:



un dispositivo abilitato alla navigazione in Internet (personal computer, tablet o smartphone)



un browser web tra i più diffusi (Firefox, Edge, Chrome ...)



proprie **credenziali istituzionali** fornite dall'Ateneo del tipo:

nome.cognome@unipr.it
nome.cognome@studenti.unipr.it
nome.cognome@nemo.unipr.it
oppure un codice numerico di 8 cifre

C Credenziali



Si invitano le elettrici/gli elettori ad effettuare una verifica preliminare del corretto funzionamento delle proprie credenziali istituzionali collegandosi alla pagina:

<https://www.idem.unipr.it/secure/home>

che consentirà di verificare anche la correttezza dei propri dati anagrafici e degli elettorati attivi e passivi cui si appartiene.



- Se non si ricorda la propria password è possibile eseguire la procedura di recupero password disponibile all'indirizzo: <https://www.idem.unipr.it/start/recuperapwd>
- Se non si ricorda il proprio username è possibile eseguire la procedura di recupero dello username disponibile all'indirizzo: <https://www.idem.unipr.it/start/recuser>



NB: si consiglia di effettuare la verifica del corretto funzionamento delle credenziali al più presto e con largo anticipo rispetto alla giornata delle elezioni, poiché, in alcune circostanze, i tempi di lavorazione per il ripristino delle credenziali potrebbero richiedere alcuni giorni.

D Istruzioni per il voto

Nel seguito sono riportate le istruzioni per espletare le operazioni di voto mediante il sistema uVote.

- 1** Accesso al sistema di voto
- 2** Conferma dell'identità
- 3** Scelta della scheda elettorale
- 4** Espressione del voto
- 5** Chiusura della sessione di voto
- 6** Note importanti

1

Accesso al sistema di voto

1A

Collegarsi al sistema di voto e cliccare sull'opzione "Accedi con credenziali Università' di Parma"

1B

Si verrà reindirizzati ad una pagina dove sarà possibile autenticarsi all'applicazione di voto attraverso le proprie credenziali di Ateneo

UVOTE

Identificazione Elettore

Username

Password

Accedi

Accedi con credenziali Università' di Parma >>

UNIVERSITÀ DI PARMA
il mondo che ti aspetta

Servizio Accesso Web - Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il login

Username

Password

ita eng

> Password dimenticata

> Password da cambiare

> Serve aiuto?

Unipr partecipa a:

Non ricordare l'accesso

Accesso

idem garr aai

2 Conferma dell'identità

Completata la fase di autenticazione, viene mostrato un riepilogo dei dati personali associati alle credenziali utilizzate unitamente ad un avvertimento sul corretto utilizzo delle credenziali di voto.

ELEZIONI PARMA - DEMO

DATI PERSONALI

Nome:	SSSSSSSSSSSS
Cognome:	SSSSSSSSSSSS
Data di nascita:	09/12/2020
Luogo di nascita:	SSSSSSSSSS

Disclaimer

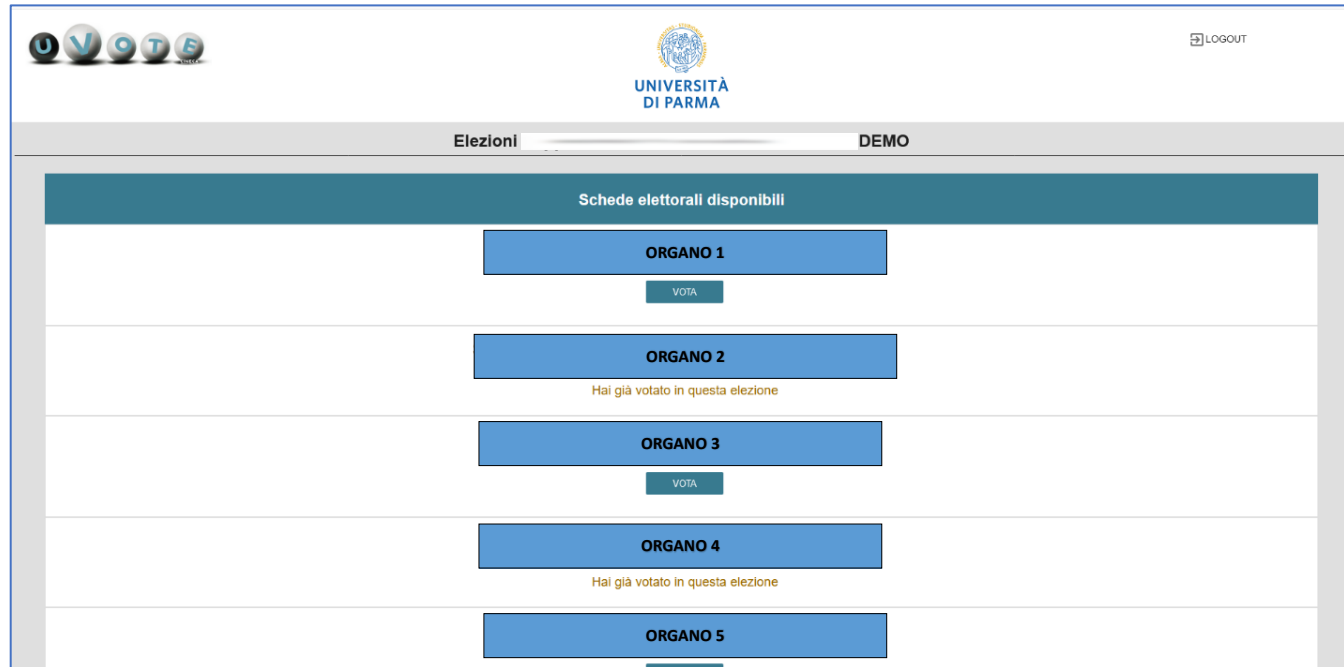
ATTENZIONE! Le credenziali di voto sono strettamente personali. La cessione delle proprie credenziali, l'utilizzo di credenziali di voto altrui, la coercizione dell'esercizio di voto o in generale le violazioni della segretezza e libertà nell'esercizio del voto, nonché la manomissione dei sistemi informatici deputati al voto costituiscono gravi condotte sanzionate, oltre che sul piano disciplinare, anche penalmente. Dichiaro di aver letto, conoscere ed accettare quanto sopra riportato.

Dopo aver verificato che le informazioni presentate sono corrette e relative alla propria persona, confermare la propria identità e accettare il disclaimer premendo il pulsante **"CONFERMO LA MIA IDENTITÀ E ACCETTO"**.

Qualora non si riconoscano come propri i dati mostrati, premere il pulsante **"NON SONO IO. ESCI"** e contattare al più presto la **U.O. Affari Istituzionali e Organi di Governo**.

3 Scelta della scheda elettorale

Dopo aver confermato la propria identità, viene mostrato l'elenco delle elezioni per cui si ha diritto di voto, ovvero delle schede elettorali disponibili:



Per votare per una specifica elezione premere sul pulsante “VOTA” mostrato sotto al nome della scheda relativa.

ATTENZIONE:

- *in caso di errore sul tipo e sul numero di schede mostrate contattare la U.O. Affari Istituzionali e Organi di Governo;*
- *nel caso in cui selezionando la scheda comparisse il messaggio “Questa scheda è bloccata. Per favore contatta il supporto” contattare al più presto la U.O. Affari Istituzionali e Organi di Governo.*

4A Espressione del voto

Una volta selezionata l'elezione per cui si intende votare, vengono elencate le liste disponibili:

Elenco delle liste. ATTENZIONE: scorrere la pagina per visualizzare l'elenco completo.

	LISTA 1		<input checked="" type="checkbox"/>		Preferenze selezionate: --
	LISTA 2		<input checked="" type="checkbox"/>		Preferenze selezionate: --
	LISTA 3		<input checked="" type="checkbox"/>		Preferenze selezionate: --

Num. max liste selezionabili: 1
Liste selezionate: 0

L'elettrice/elettore a questo punto può selezionare una lista, con un click del mouse sul bottone di spunta (secondo simbolo alla destra del nome di lista), oppure può visualizzare informazioni aggiuntive premendo il pulsante **Informazioni lista** (primo simbolo alla destra del nome di lista).

Scorrendo con il mouse sopra i simboli compare una descrizione dell'operazione associata al simbolo.

Elenco delle liste. ATTENZIONE: scorrere la pagina per visualizzare l'elenco completo.

Lista 1	LISTA 1				Preferenze selezionate: --
Lista 2	LISTA 2				Preferenze selezionate: --
Lista 3	LISTA 3				Preferenze selezionate: --

Num. max liste selezionabili: 1
Liste selezionate: 0

Selezionata una lista l'elettrice/elettore esprime l'intenzione di votare la lista selezionata premendo il pulsante **VOTA**.

Premendo invece il pulsante **Scheda bianca** esprime l'intenzione di votare scheda bianca per quell'organo.

Può anche decidere di tornare alla lista delle schede a sua disposizione, premendo la **X** in alto a destra dello schermo.

Una volta selezionata la lista per cui si intende votare, sono mostrati le relative candidate/i relativi candidati. A seconda del numero di candidate/i può essere necessario scorrere la pagina per visualizzarne l'elenco completo.

The screenshot displays a voting interface for 'Lista 1' (Scelta preferenze). At the top, there is a header with the text 'Lista 1' and 'Scelta preferenze'. Below this, a message reads: 'Elenco dei candidati. ATTENZIONE: scorrere la pagina per visualizzare l'elenco completo.' The main area contains five candidate entries, each in a white box with a light blue border. Each entry consists of a name (CANDIDATO 1 through CANDIDATO 5), an information icon (i), and a selection checkbox (checked). At the bottom left, it shows 'Numero massimo preferenze: 1' and 'Preferenze selezionate: 0'. At the bottom center, there are two buttons: 'NESSUNA PREFERENZA' and 'CONFERMA PREFERENZE'.

L'elettrice/elettore agendo sui pulsanti di fianco ai nomi delle candidate/dei candidati può avere ulteriori informazioni su di esse/i (cliccando il pulsante con la **i**) oppure può selezionare la candidata/il candidato selezionata/o premendo con il mouse il pulsante con la spunta.

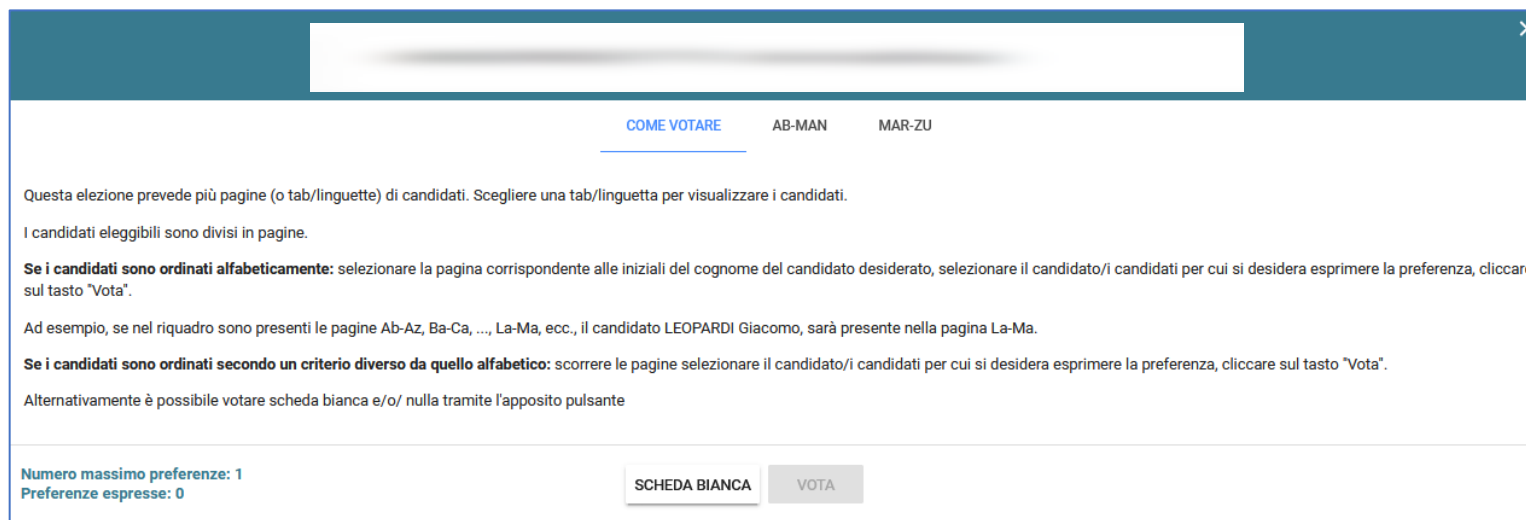
Scorrendo con il mouse sopra i simboli compare una descrizione dell'operazione associata al simbolo.

Premendo invece il pulsante **Nessuna preferenza** esprime l'intenzione di votare la lista senza esprimere nessuna preferenza e torna alla schermata precedente.

Premendo **Conferma preferenze** conferma la scelta fatta e torna alla schermata precedente di scelta della lista.

4B Espressione del voto – versione PC

Quando il numero delle candidate/dei candidati o degli eleggibili è molto elevato, nel caso in cui si utilizzi un PC, queste/i sono suddivise/i su più pagine o tab corrispondenti ad intervalli alfabetici consecutivi.



COME VOTARE AB-MAN MAR-ZU

Questa elezione prevede più pagine (o tab/linguette) di candidati. Scegliere una tab/linguetta per visualizzare i candidati.
I candidati eleggibili sono divisi in pagine.

Se i candidati sono ordinati alfabeticamente: selezionare la pagina corrispondente alle iniziali del cognome del candidato desiderato, selezionare il candidato/i candidati per cui si desidera esprimere la preferenza, cliccare sul tasto "Vota".

Ad esempio, se nel riquadro sono presenti le pagine Ab-Az, Ba-Ca, ..., La-Ma, ecc., il candidato LEOPARDI Giacomo, sarà presente nella pagina La-Ma.

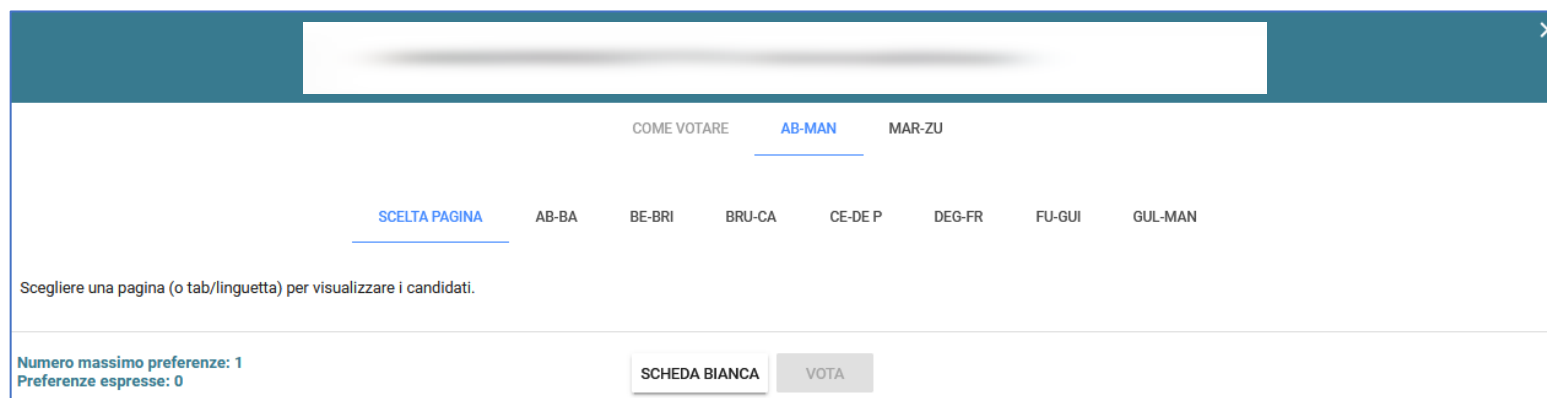
Se i candidati sono ordinati secondo un criterio diverso da quello alfabetico: scorrere le pagine selezionare il candidato/i candidati per cui si desidera esprimere la preferenza, cliccare sul tasto "Vota".

Alternativamente è possibile votare scheda bianca e/o/ nulla tramite l'apposito pulsante

Numero massimo preferenze: 1
Preferenze espresse: 0

SCHEDA BIANCA VOTA

Se necessario le candidate/i candidati o gli eleggibili possono essere ulteriormente suddivise/i utilizzando un secondo livello di sottopagine o tab.



COME VOTARE AB-MAN MAR-ZU

SCELTA PAGINA AB-BA BE-BRI BRU-CA CE-DE P DEG-FR FU-GUI GUL-MAN

Scegliere una pagina (o tab/linguetta) per visualizzare i candidati.

Numero massimo preferenze: 1
Preferenze espresse: 0

SCHEDA BIANCA VOTA

4B


Espressione del voto – versione MOBILE

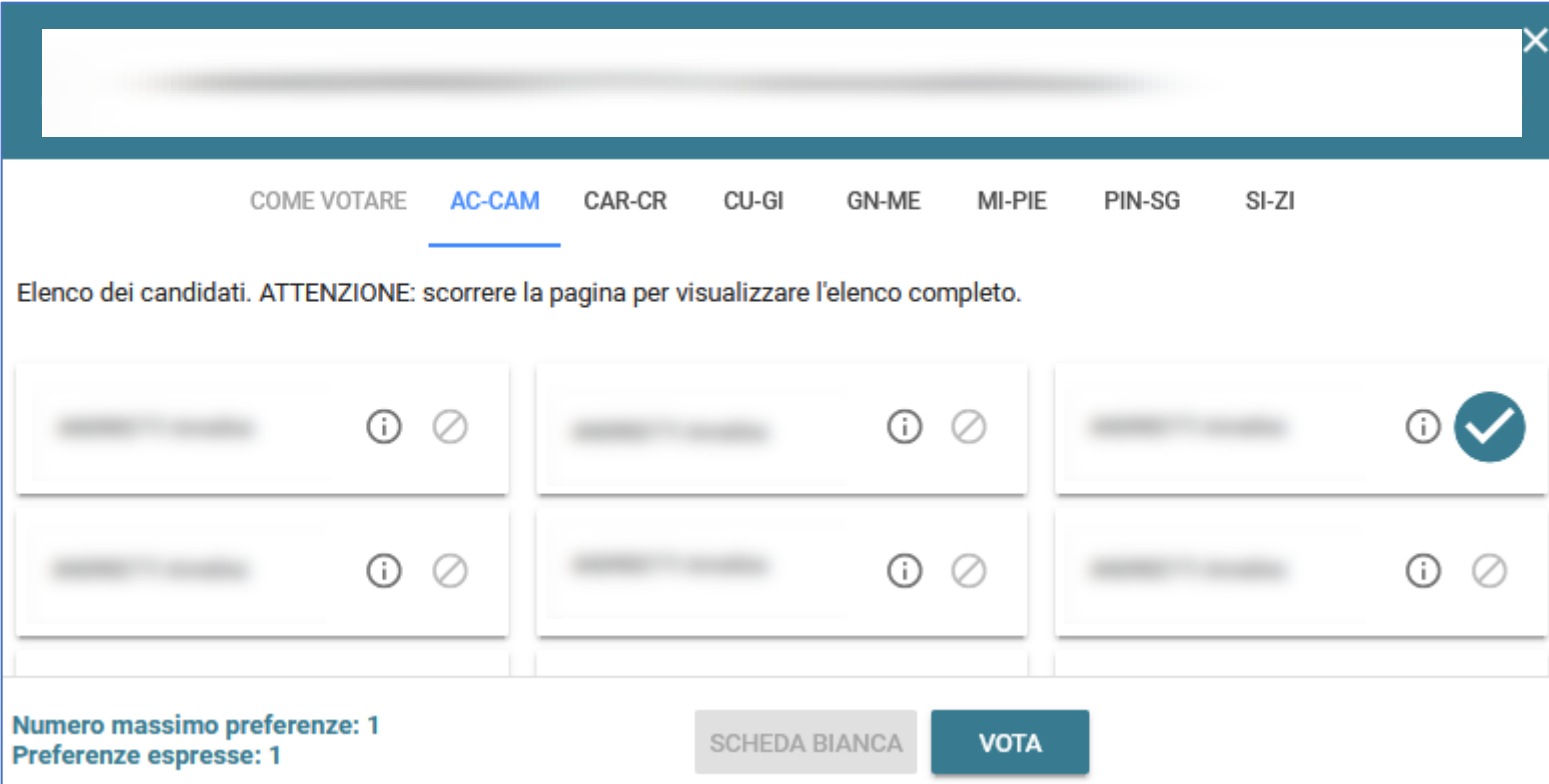
Quando il numero delle candidate/dei candidati è molto elevato, nel caso in cui si utilizzi un sistema MOBILE (tablet o smartphone), queste/i possono essere visualizzati in due modi alternativi:

The screenshot shows a mobile voting interface. At the top, there is a blurred search bar with a close button (X) in the top right corner. Below the search bar, the text reads: "Ricerca candidato o lista. Digita alcune lettere del nome del candidato o della lista." Underneath this text is a text input field labeled "Nome candidato/lista". Below the input field is a toggle switch labeled "Mostra tutti". At the bottom of the interface, there is a section with the text "Numero massimo preferenze: 1" and "Preferenze espresse:0". Below this section are two buttons: "SCHEDA BIANCA" and "VOTA".

- i. cercando puntualmente una candidata/un candidato tramite il modulo di ricerca, digitando alcune lettere del suo nome/cognome nell'apposito campo di ricerca
- ii. cliccando l'opzione "Mostra tutti" per visualizzare l'elenco completo in ordine alfabetico

4C Espressione del voto

Per selezionare una candidata/un candidato, l'elettrice/elettore deve fare clic sul simbolo di selezione  presente in corrispondenza della candidata/del candidato scelto e premere il pulsante "VOTA".



The screenshot shows a web interface for casting a vote. At the top, there is a navigation bar with tabs: "COME VOTARE", "AC-CAM" (selected), "CAR-CR", "CU-GI", "GN-ME", "MI-PIE", "PIN-SG", and "SI-ZI". Below the tabs, a message reads: "Elenco dei candidati. ATTENZIONE: scorrere la pagina per visualizzare l'elenco completo." The main area displays a grid of candidate cards. Each card contains a blurred name, an information icon (i), and a selection icon (a circle with a checkmark or a slash). The top-right card has a blue checkmark, indicating it is selected. At the bottom left, it says "Numero massimo preferenze: 1" and "Preferenze espresse: 1". At the bottom right, there are two buttons: "SCHEDA BIANCA" (disabled) and "VOTA" (active).

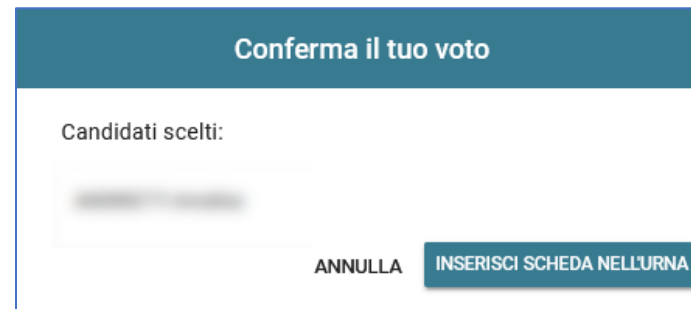
In alternativa, è possibile votare scheda bianca cliccando il pulsante "SCHEDA BIANCA".
Per tornare invece all'elenco delle elezioni senza aver espresso un voto cliccare la X in alto a destra.

4D

Espressione del voto

Una volta premuto il pulsante "VOTA" è ancora possibile cambiare idea e modificare la selezione della candidata/del candidato precedentemente effettuata premendo il pulsante "ANNULLA"; se invece si vuole confermare l'intenzione di voto procedere premendo il pulsante "INSERISCI SCHEDA NELL'URNA".

ATTENZIONE: una volta inserita la scheda nell'urna non sarà più possibile modificare il voto espresso!

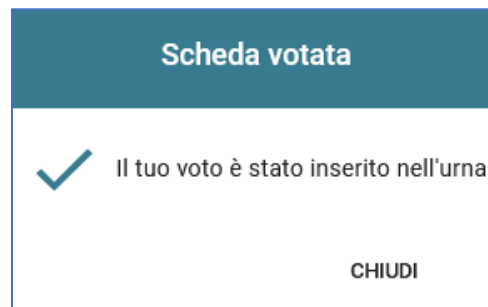


Conferma il tuo voto

Candidati scelti:

ANNULLA INSERISCI SCHEDA NELL'URNA

Dopo avere inserito la scheda nell'urna verrà mostrato il seguente messaggio di conferma:



Scheda votata

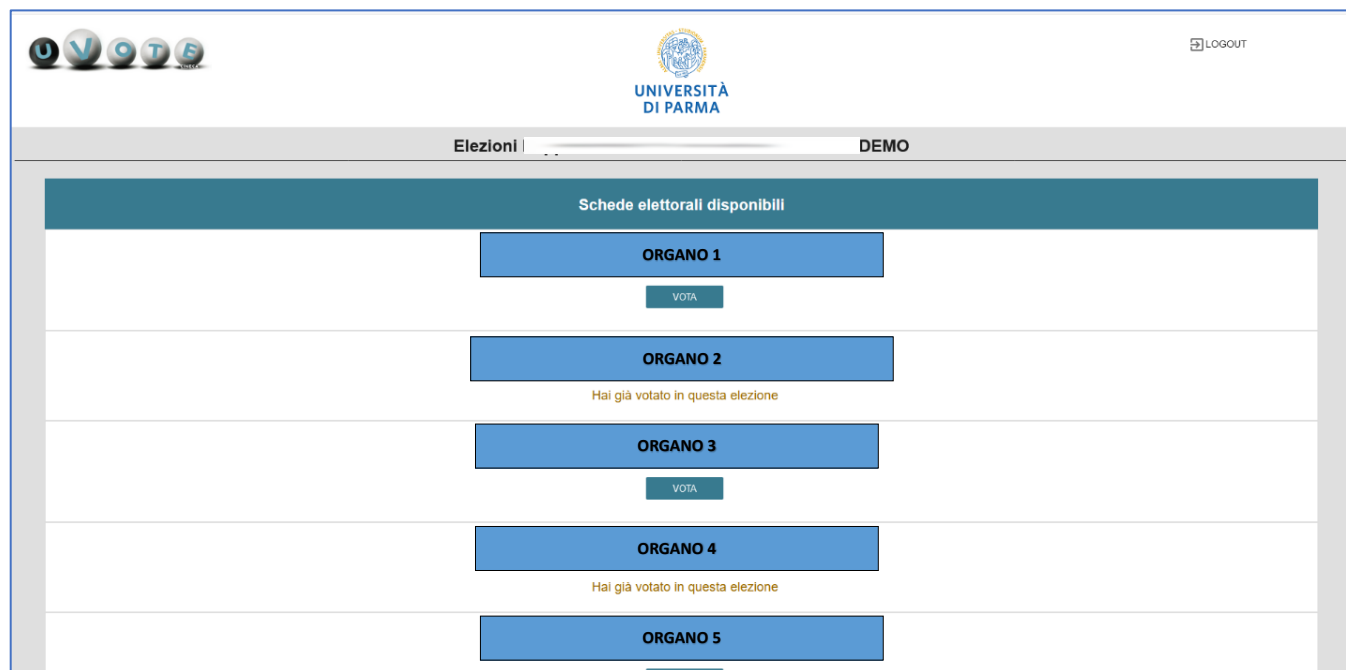
✓ Il tuo voto è stato inserito nell'urna

CHIUDI

ATTENZIONE: in caso di blocco del sistema durante l'inserimento della scheda nell'urna contattare al più presto la **U.O. Affari Istituzionali e Organi di Governo**.

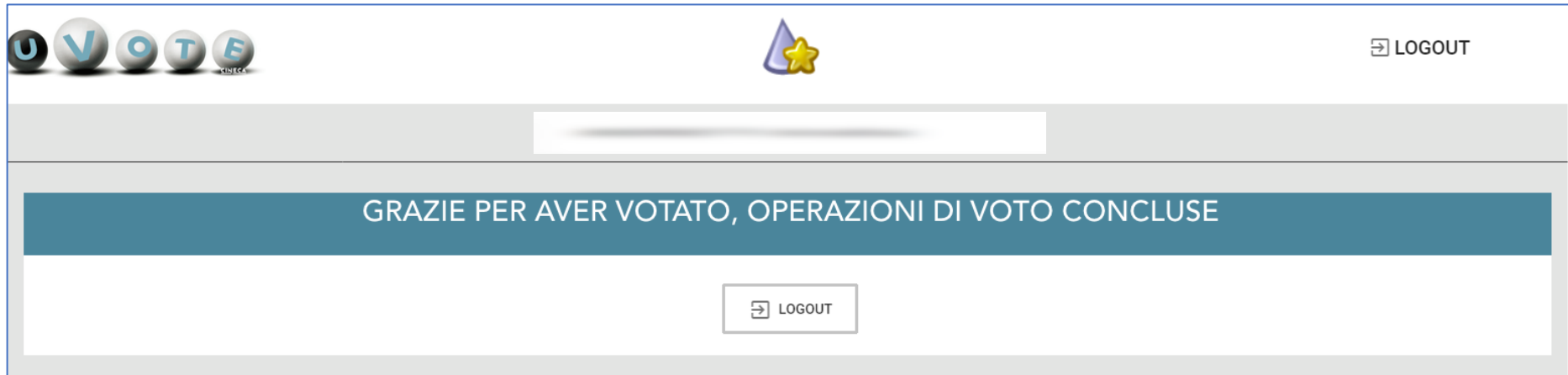
4E Espressione del voto

Premendo il pulsante **“CHIUDI”**, se sono ancora presenti delle elezioni da votare, si tornerà all’elenco iniziale delle schede elettorali e si potrà votare per un’altra elezione:



5 Chiusura della sessione di voto

Dopo avere votato per tutte le schede elettorali disponibili viene mostrato il messaggio **"GRAZIE PER AVER VOTATO, OPERAZIONI DI VOTO CONCLUSE"**. Disconnettersi dal sistema **uVote** premendo il pulsante **"LOGOUT"**.



6

Note importanti

- È possibile accedere al sistema di voto quante volte si desidera dall'apertura e fino alla chiusura dell'evento elettorale.
- Non è necessario votare tutte le schede elettorali in un'unica sessione di voto.
- Ad ogni accesso se sono ancora presenti delle schede elettorali da votare, sarà mostrato nuovamente l'elenco di tutte le schede per cui si ha diritto di voto con l'indicazione **"Hai già votato in questa elezione"** in corrispondenza di quelle già votate (e non più modificabili) e con il pulsante **"VOTA"** in corrispondenza di quelle per le quali ancora non è stato espresso il voto
- Se invece tutte le schede elettorali sono già state votate, all'accesso sarà mostrato il messaggio **"GRAZIE PER AVER VOTATO, OPERAZIONI DI VOTO CONCLUSE"**.
- Si ricorda di seguire sempre il LOGOUT al termine dell'operazione di voto soprattutto in caso di utilizzo di un dispositivo non strettamente personale.
- Se, durante la procedura di voto, si dovessero verificare degli imprevisti a causa dei quali l'elettrice/elettore non abbia la certezza di aver completato correttamente l'inserimento della scheda nell'urna, effettuare nuovamente l'accesso al sistema **uVote** e selezionare la scheda in questione per completare l'operazione di voto. Nel caso in cui compaia il messaggio **"Questa scheda è bloccata. Per favore contatta il supporto"** contattare al più presto la **U.O. Affari Istituzionali e Organi di Governo**.