

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.....	4
2. PRESENTAZIONE LISTE E CANDIDATI.....	5
2.1. Passo 1: Presenta una Lista	6
2.2. Passo 2: Inserisci uno o più candidati.....	8
2.3. Passo 3: Accetta il ruolo di Candidato	11
3. PRESENTAZIONE FIRME DI SOSTEGNO.....	13
3.1. Passo 1: Visualizza le liste disponibili e selezione della prescelta	13
3.2. Passo 2: Inserisci il sostegno alla Lista.....	14
4. FASE FINALE.....	15

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.

L’accesso al servizio PLC ha una data di inizio e una di fine, 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 al seguente link: <https://votazioni.unicatt.it/PLC> 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). **N.B.: il servizio sarà attivo a partire dal 6 marzo 2023.**

Se così è si procede direttamente alla pagina principale del servizio PLC, altrimenti viene mostrata la pagina di login CUA, di seguito riportata.

1921 UN SECOLO DI STORIA
— 2021 —
UNIVERSITÀ CATTOLICA SACRO CUORE
MEDIOCRANT

UNIVERSITÀ CATTOLICA
del Sacro Cuore

UNIVERSITÀ CATTOLICA

Inserisci utente e password

Utente

Password

REGISTRATI

ACCEDI

Utente dimenticato

Password dimenticata

(figura CUA)

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, Facoltà di appartenenza, ecc.)

Gestione Liste – Elezioni studentesche

ORGANO CENTRALE					
Tipo	Nome	Attivo	N. Liste		
Educatt	Consiglio di amministrazione dell'Ente per la gestione del diritto allo studio	<input checked="" type="checkbox"/>	0		
Comitato per lo Sport	Comitato per lo sport universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	0		

STRUTTURA ACCADEMICA					
Tipo	Nome	Attivo	N. Liste		
CdF	Consiglio della Facoltà di...	<input checked="" type="checkbox"/>	0		
CCdL	Consiglio del Corso di laurea...	<input checked="" type="checkbox"/>	0		
CSS	Consiglio della Scuola di specializzazione in...	<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		
Educatt	Consiglio di amministrazione dell'Ente per la gestione del diritto allo studio	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste
Comitato per lo Sport	Comitato per lo sport universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste
STRUTTURA ACCADEMICA					
Tipo	Nome	Attivo	N. Liste		
CdF	Consiglio della Facoltà di...	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste
CCdL	Consiglio del Corso di laurea...	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste
CSS	Consiglio della Scuola di specializzazione in...	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Accedi alle Liste

(figura Pagina principale con accessi agli Organi abilitati)

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 “Promotore” (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 “Promotori”; 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 “Sottoscrittore”; dato il metodo di riconoscimento questo è equivalente alla firma normalmente apposta su lista cartacea.

Il sistema prevede alcuni ulteriori prerequisiti, quali:

- Il “Promotore” non può candidarsi;
- Il “Promotore” può anche sottoscrivere la propria lista;
- Il “Candidato” non può Sottoscrivere la propria lista né altre liste dell’Organo in cui è candidato.

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

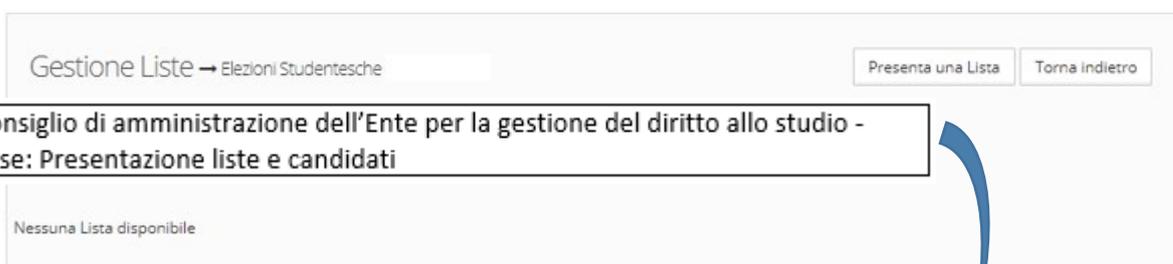
2.1. Passo 1: Presenta una Lista

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 simbolo);
- Si conferma la scelta.

Se lo studente 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)



Come si inseriscono i dati:

The screenshot shows the 'Presenta una Lista' form. It has a breadcrumb 'Presenta una Lista → Elezioni Studentesche' and a 'Torna indietro' button. The main heading is 'Inserisci i dati della Lista'. There are two input fields: 'Logo' with a file explorer icon and the text 'esploratore.jpg' (with a note 'Caricare solo file in formato .gif, .png, .jpg') and 'Titolo' with the text 'Esploratore'. A 'Crea' button is at the bottom.

(figura Inserisci una Lista)

Cosa vedo dopo l'inserimento:

Gestione Liste → Elezioni Studentesche Torna indietro

✓ Presetazione della lista andata a buon fine.

Consiglio di amministrazione dell'Ente per il diritto allo studio universitario - Fase: Presentazione liste e candidati

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

(figura Dopo l'inserimento)

Una Lista appena presentata sarà in stato “Presentata” e dovrà essere “Validata” dalla CdC prima di poter procedere oltre. Una volta che sia passata allo stato “Approvata”, si potrà procedere con il passo successivo e non si potrà più cambiare nome o simbolo.

Se per qualche motivo la CdC rileva anomalie passerà invece la lista in stato “Da Revisionare” ed il Promotore potrà effettuare le modifiche del caso.

Gestione Liste → Elezioni Studentesche Torna indietro

✓ Presetazione della lista andata a buon fine.

Consiglio di amministrazione dell'Ente per il diritto allo studio universitario - Fase: Presentazione liste e candidati

Logo	Titolo	Stato	Componenti				Esamina
			Pres	Rapp	Cand	Sost	
	Era Glaciale	Da revisionare	1	0	0	0	Esamina

(figura Lista da Revisionare)

Logo

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

Titolo

(figura Modifica Lista da Revisionare)

2.2. Passo 2: Inserisci uno o più candidati

L'inserimento di Candidati è consentito solo a chi abbia già presentato una propria Lista, che dev'essere stata "Approvata" dal CdC, e solo all'interno della propria Lista.

Non è consentito inserire Candidati a chi non abbia acquisito il ruolo di "Promotore".

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" (quando presente);
- 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".

ALERT POP-UP

Conferma ✕

Stai per inserire un candidato. Ti ricordiamo che il candidato non può sottoscrivere né la propria né altre liste dello stesso organo

Logo	Titolo	Stato	Componenti				
			Pres	Rapp	Cand	Sost	
	Esploratore	Approvata	1	0	0	0	<input type="button" value="Inserisci candidato"/> <input type="button" value="Scegli rappresentante"/>

Componenti della lista

Prog	Codice	Cognome e Nome	Data di Nascita	Tipo	Componenti				
					Pres	Rapp	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 Lista con Candidati Inseribili)

Presentazione Liste e Candidati per Università Cattolica del Sacro Cuore

La ricerca può essere effettuata su Cognome e/o Nome.

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

Cognome377

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"/>
Cognome3773	Nome3773	01/01/1980		<input type="button" value="Scegli"/>
Cognome3777	Nome3777	01/01/1980		<input type="button" value="Scegli"/>
Cognome3778	Nome3778	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)

Con le stesse modalità sopra illustrate i promotori hanno anche diritto di indicare il nominativo di **un solo rappresentante di lista**. Non possono essere indicati quali rappresentanti di lista studenti che risultino candidati alle elezioni in parola.

Presentazione Liste e Candidati per Università Cattolica del Sacro Cuore

In questa fase il Promotore 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	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 checked="" type="checkbox"/>	2	170262	Cognome3771 Nome3771	01/01/1980	Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	158601	Cognome3772 Nome3772	01/01/1980	Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	158708	Cognome3773 Nome3773	01/01/1980	Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(figura Dopo inserimento)

2.3. Passo 3: Accetta il ruolo di Candidato

Il Candidato accetta formalmente la propria candidatura inserendo nel sistema un “documento 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 il CdC 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”.



(figura Inserisci il documento di accettazione)

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

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	Cand	Sost	Doc 
1	1052	Cognome3750 Nome3750	01/01/1980	Studente	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	158601	Cognome3772 Nome3772	01/01/1980	Studente	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

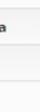
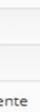
(figura Documento di accettazione caricato)

Lo stato del singolo documento può assumere tre valori, come si vede in figura, e viene impostato dalla CdC, 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)

Componenti della lista

Prog	Codice	Cognome e Nome	Data di Nascita	Tipo	Componenti				
					Pres	Rapp	Cand	Sost	Doc 
1	1052	Cognome3750 Nome3750	01/01/1980	Studente	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	158601	Cognome3772 Nome3772	01/01/1980	Studente	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Presentazione Firme di Sostegno

Gli studenti che intendono sostenere una lista possono inserire il proprio sostegno semplicemente indicando la preferenza. Anche il promotore della lista può sottoscriverla ai fini del raggiungimento del numero di elettori prescritto per il perfezionamento della stessa.

La sottoscrizione di una lista NON è revocabile.

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

Come uno Studente inserisce il proprio sostegno a 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	Cand	Sost	
	Esploratore	Approvata	1	0	3	0	<input type="button" value="Esamina"/>
	Coccinella	Approvata	1	0	0	0	<input type="button" value="Esamina"/>
	Era Glaciale	Approvata	1	0	0	0	<input type="button" value="Esamina"/>

(figura Visualizza le liste disponibili)

3.2. Passo 2: Inserisci il sostegno alla Lista

Logo	Titolo	Stato	Componenti				
			Pres	Rapp	Cand	Sost	
	Esploratore	Approvata	1	0	3	0	<input type="button" value="Inserisci Sostegno"/>

Componenti della lista

Prog	Codice	Cognome e Nome	Data di Nascita	Tipo	Componenti				
					Pres	Rapp	Cand	Sost	Doc 
1	1052	Cognome3750 Nome3750	01/01/1980	Studente	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	158601	Cognome3772 Nome3772	01/01/1980	Studente	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(figura Inserisci il sostegno alla Lista)

Componenti della lista

Prog	Codice	Cognome e Nome	Data di Nascita	Tipo	Componenti				
					Pres	Rapp	Cand	Sost	Doc 
1	1052	Cognome3750 Nome3750	01/01/1980	Studente	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	158601	Cognome3772 Nome3772	01/01/1980	Studente	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	158555			Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	154854			Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	157451			Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**SOTTOSCRIZIONE
REGISTRATA**

Sottoscrizioni
già effettuate

4. Fase Finale

Quando termina il periodo di 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 che sarà emanato con apposito avviso del Rettore e indicherà anche termini e modalità della Campagna elettorale.

Logo	Titolo	Stato	Componenti				
			Pres	Rapp	Cand	Sost	
	Esploratore	Validata	1	0	3	1	<input type="button" value="Esamina"/>
	Coccinella	Approvata	1	0	0	0	<input type="button" value="Esamina"/>
	Era Glaciale	Approvata	1	0	0	0	<input type="button" value="Esamina"/>

(figura Prima della fase finale)

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

(figura Dopo la fase finale)