

LETTERE DI REFERENZA

Dopo la presentazione della domanda, il candidato visualizzerà nel cruscotto il pulsante “*Lettere di referenza*” (fig. 1): il candidato dovrà inserire nel form l’indirizzo e-mail istituzionale del referente per inviare la richiesta di compilazione della lettera.

Figura 1 - Lettere di referenza

Domande in bozza / Draft applications: 1

Domande presentate / Submitted applications: 0

The screenshot shows a dashboard header with two status bars: 'Domande in bozza / Draft applications: 1' and 'Domande presentate / Submitted applications: 0'. Below this is a main container with a header bar containing 'Id:' and a status indicator 'IN BOZZA / DRAFT'. The main area contains four buttons: 'Modifica/Edit' (blue), 'Verifica/Verify' (orange), 'Firma e Presenta/Sign and Submit' (green), and 'Elimina/Delete' (red). At the bottom right of the container, it says 'Ultimo aggiornamento / Last update:'.

Compila una nuova domanda / New submission

Lettere di referenza / Reference letters



Il nominativo inserito riceverà dal sistema una mail con la richiesta di compilazione da parte del candidato ed **entro la scadenza del termine di presentazione delle domande** potrà inserire la lettera di referenza per il candidato che l’ha richiesta.

Se il referente deciderà di compilare la lettera e concluderà la procedura, il sistema invierà al candidato una mail per confermare la ricezione della lettera di referenza.

Il candidato può, comunque, accedere al sistema e verificare lo stato della richiesta, nonché eventualmente sollecitarla.