

## Presentazione Liste e Candidati Per il Politecnico di Milano

# Manuale d'uso per Studenti

### 1. Accesso al servizio

Questa funzione permette agli studenti e alle studentesse del Politecnico di Milano di accedere al servizio di Presentazione Liste e Candidati (di seguito PLC) tramite un pre-riconoscimento basato sulle credenziali uniche di Ateneo (AUNICA).

In questo modo l'identità dello studente o della studentessa che accede è "certificata" dall'Ateneo stesso, senza dover ricorrere a ulteriori credenziali che sarebbero più complicate e meno sicure da implementare.

#### 1.1. Riconoscimento ed accesso al sistema

Lo studente o la studentessa accede tramite la propria pagina personale dei Servizi Online alla voce "Votazioni Online: Presentazione Liste e Candidati".



Accedi a	Servizi online
Codice Persona	<input type="text" value="Codice Persona"/>
Password	<input type="text" value="Password"/>
Resta connesso	<input type="checkbox"/> Mantiene attiva la sessione per l'intera giornata

Problemi di accesso? [Assistenza autenticazione](#)

Nuovo utente? [Registrati](#)

Figura 1.1 Schermata login AUNICA

# A - SISTEMA PROPORZIONALE A LISTE TRA LORO CONCORRENTI (SENATO ACCADEMICO, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E COMMISSIONI PARITETICHE DELLE SCUOLE)

## 2. Rappresentante di Lista, sostenitore e candidato

### 2.1. Rappresentante di Lista

La possibilità di presentare una Lista per i vari Organi oggetto di votazione è riservata allo studente o alla studentessa con il ruolo di “Rappresentante di Lista”.

Per accreditarsi ufficialmente a questo ruolo è necessario anzitutto compilare il modulo “Rappresentante di Lista”, scaricabile al seguente link: [Votazioni studentesche di Ateneo - polimi](#).

Una volta compilato, il modulo deve essere consegnato personalmente al Servizio Affari Generali, Normativa Istituzionale e Organi Collegiali – P.zza Leonardo da Vinci, 32, 20133 Milano - Ed. 1 – Campus Leonardo – previo appuntamento da fissarsi scrivendo una mail alla casella di posta elettronica [elezionistudentesche@polimi.it](mailto:elezionistudentesche@polimi.it).

La fase di accreditamento del Rappresentante di Lista dovrà concludersi dal **18 marzo a giovedì 20 marzo 2025 entro e non oltre le ore 15:00**.

Successivamente all'accREDITAMENTO presso l'Ufficio Elettorale i contenuti del modulo stesso dovranno essere caricati sulla piattaforma Eligo secondo le indicazioni fornite nel seguito.

Seguendo le indicazioni generali, il Rappresentante di Lista accreditato:

- potrà proporre **una sola Lista** per ogni Organo oggetto di votazione;
- potrà proporre, per ogni Organo a cui ha accesso, una serie di Candidati, esclusivamente per la Lista da lui proposta e senza ripetizioni. Potrà cioè inserire solo studenti che non siano già stati inseriti come Candidati di altre Liste da altri Rappresentanti di lista.

Inoltre:

- il Rappresentante di lista NON può candidarsi in nessun Organo oggetto di votazione;
- il Rappresentante di lista può essere “Sostenitore” della propria lista per il Senato accademico, per il Consiglio di Amministrazione, e per la Commissione Paritetica in cui è incardinato il proprio corso di laurea di iscrizione.

## 2.2. Sostenitore

Ogni studente o studentessa potrà sostenere una sola lista per ogni Organo a cui ha accesso.



(Figura 2.2 pulsante “Sostieni”)

## 2.3. Candidato

Ogni studente o studentessa “Candidato” dal Rappresentante di Lista deve accettare la candidatura cliccando sull’apposito pulsante vedi paragrafo 6.

### **ATTENZIONE**

Nella pagina principale del servizio PLC, lo studente o la studentessa che accede visualizza la Lista di tutti gli Organi a cui ha accesso per la votazione. I permessi di accesso sono stati concordati preventivamente e cambiano in base al “profilo” dello studente o della studentessa (Corso di Studio, Scuola 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 2.3.1 Pagina principale)

Dal momento in cui il servizio PLC viene attivato dall'Ufficio elettorale, 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		<a href="#">Accedi alle Liste</a>
SA	Senato accademico	<input checked="" type="checkbox"/>	0		<a href="#">Accedi alle Liste</a>

Struttura accademica

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

(Figura 2.3.2 Pagina principale con accessi agli Organi abilitati).

### 3. Presentazione Lista entro le ore 15:00 del 20 marzo 2025 (valido solo per i Rappresentanti di 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.

Se lo studente o la studentessa ha già un ruolo (Rappresentante di Lista), vedrà solo la propria Lista: di conseguenza, dopo la presentazione della propria Lista, vedrà solo quella fino al termine del processo.

#### 3.1. Cosa vedo prima dell'inserimento

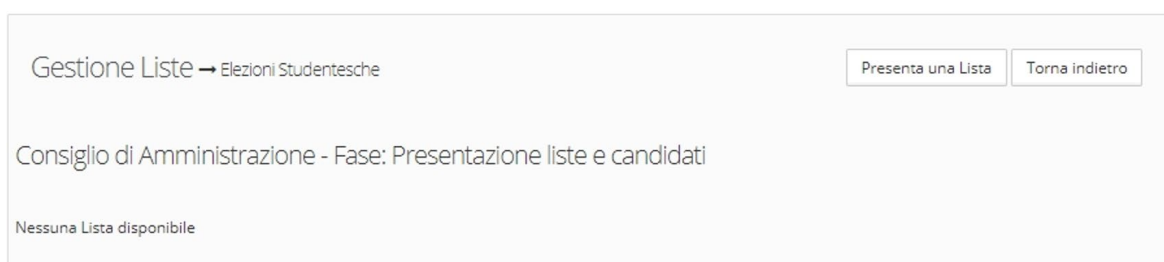


Figura 3.1 – Schermata iniziale per inserimento Lista

#### 3.2. Cosa vedo quando procedo con l'inserimento dei dati della Lista

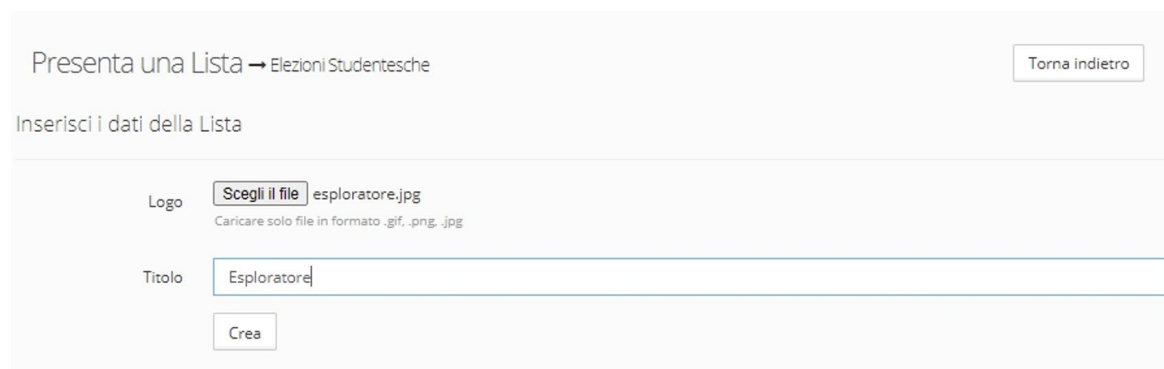


Figura 3.2 – Schermata inserimento dati Lista

### 3.3. Cosa vedo dopo l'inserimento dei dati della Lista

Gestione Liste → Elezioni Studentesche Torna indietro

✓ Presetazione 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	<span>Esamina</span>

Figura 3.3 – Schermata successiva inserimento dati Lista

Una Lista appena presentata sarà in stato “Presentata” e dovrà essere successivamente “Validata” dall’Ufficio elettorale, prima di poter procedere.


Una volta passata allo stato “Approvata”, infatti, si potrà proseguire e **non si potrà più cambiare nome o logo della lista.**

Qualora l’Ufficio elettorale rilevasse anomalie, la lista passerà in stato “Da Revisionare” ed il Rappresentante di lista potrà effettuare le modifiche del caso richieste.

Cliccando sull’apposito pulsante, sarà possibile procedere alla modifica del nome della Lista e all’inserimento eventuale di un nuovo logo.

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

Figura 3.4 – Schermata 1 per la modifica della Lista

Logo 

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

Titolo

Modifica

Figura 3.5 - Schermata 2 per la modifica della Lista

## 4. Presentazione delle firme di sostegno dal 21 marzo fino alle ore 12:00 del 14 aprile 2025

Come uno studente/una studentessa inserisce il proprio sostegno ad una Lista:

- Si accede al sistema tramite la propria pagina personale dei Servizi Online alla voce “Votazioni Online: Presentazione Liste e Candidati”;
- 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” per dichiara la propria firma di sostegno.

Secondo le indicazioni del Decreto di indizione delle votazioni, gli studenti e le studentesse che intendono sostenere una Lista possono inserire il proprio sostegno semplicemente indicando la propria preferenza. Essendo già stati riconosciuti dal sistema in fase di accesso, non sarà necessaria una firma autografa.

### ATTENZIONE

Dopo aver inserito il proprio sostegno non sarà possibile cambiare idea.

**Il sostegno è irreversibile.**


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

Figura 4.1 - Schermata di visualizzazione Liste disponibili

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

**Figura 4.2 – Schermata di inserimento sostegno**


## **5. Presentazione Candidati nella Lista di riferimento dal 14 aprile ore 12:00 alle ore 12:00 del 22 aprile 2025**

**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".

### **ATTENZIONE**

L'inserimento dei Candidati è consentito solo ai Rappresentanti di Lista, la cui Lista è già stata "Approvata" dall'Ufficio elettorale, e solo all'interno della propria Lista. Non è infatti consentito inserire Candidati a chi ha ruoli differenti da quello di "Rappresentante di Lista". L'inserimento del Candidato è possibile cliccando su "Inserisci Candidato".

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

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 5.1 – Schermata inserimento candidato**

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 dall'Ufficio elettorale 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"/>
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 5.2 – Schermata di ricerca candidati**

Una volta scelto lo studente da candidare, fare clic sul tasto “conferma”.

Candidato da inserire nella lista

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

**Figura 5.3 – Schermata di conferma inserimento candidato**

Qualora venisse 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.

In questa fase il Rappresentante di Lista 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"/>	
<input checked="" 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"/>	
<input checked="" 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"/>	
<input checked="" 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 5.4 – Schermata di eliminazione inserimento candidato**

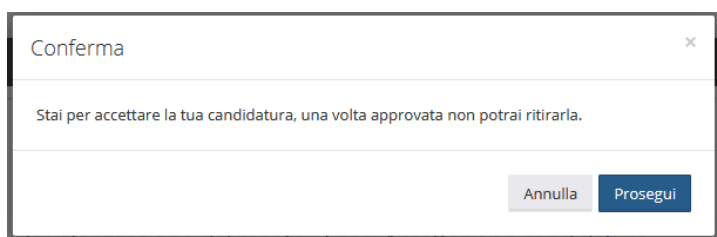
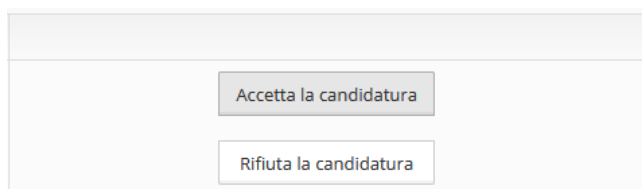
## 6. Accettazione del ruolo di Candidato dal 14 aprile ore 12:00 alle ore 12:00 del 22 aprile 2025

Il Candidato accetta formalmente la propria candidatura cliccando sul pulsante “Accetta la candidatura”.

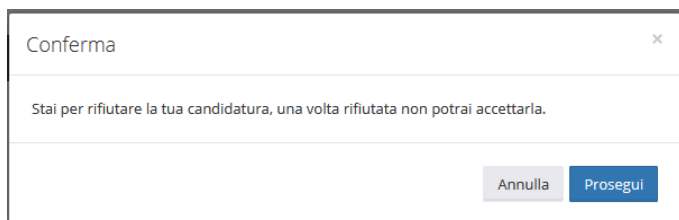
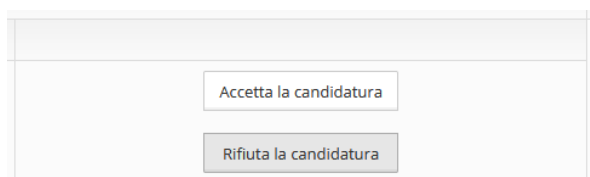
**Come un Candidato accetta la candidatura:**

- 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 clicca sul pulsante "Accetta la candidatura"



### 6.1.1 Accetta la candidatura



### 6.1.2 Rifiuta la candidatura

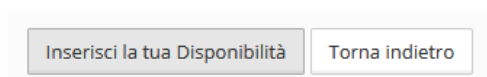
## B – SISTEMA A CANDIDATURE INDIVIDUALI (CONSIGLI DI CORSO DI STUDIO, CONSIGLIO DI RIFERIMENTO DEI POLI TERRITORIALI E SCUOLA DI DOTTORATO)

### 7. Proposta Candidati individuali per CCS e Consiglio di Riferimento del Polo territoriale dal 21 marzo fino alle ore 12:00 del 14 aprile 2025

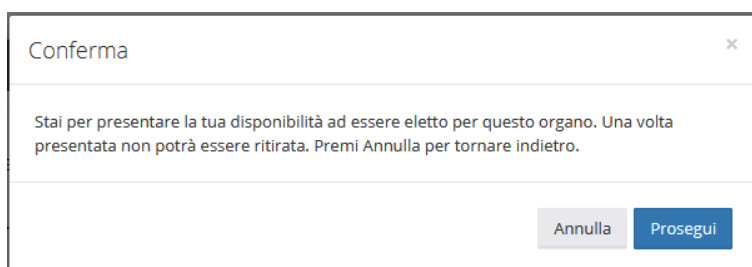
#### 7.1. Inserimento come candidato

L'inserimento di se stessi come Candidato è consentito solo al proprio Consiglio di Corso di Studio di afferenza e, nel caso degli studenti dei Poli territoriali, al rispettivo Consiglio di Riferimento del Polo di propria appartenenza.

Coloro che desiderano candidarsi devono accedere al sistema tramite la propria pagina personale dei Servizi Online alla voce "Votazioni Online: Presentazione Liste e Candidati" ed inserire la propria candidatura:



**Figura 7.1.1 Inserisci la candidatura**



**Figura 7.1.2 Conferma inserimento della candidatura**

## 7.2. Sostegno a un altro Candidato

**Non è consentito sostenere se stessi.**

È consentito quindi il sostegno ad un altro Candidato del proprio Consiglio di Corso di Studio di afferenza e/o al rispettivo Consiglio di Riferimento del Polo territoriale di propria appartenenza.

Tipo	N.sost.	
Studente	14	<input type="button" value="Sostegni"/>
Studente	8	<input type="button" value="Sostegni"/>
Studente	6	<input type="button" value="Sostegni"/>
Studente	1	<input type="button" value="Sostegni"/>

CCS Architettura e Disegno Urbano -  
Architecture and Urban Design  
→ Elezioni Studentesche

Candidato

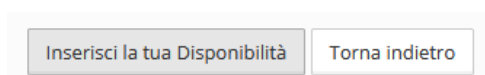
Nome Corso di Studio	Cognome e nome	Data di nascita	Tipo
----------------------	----------------	-----------------	------

**Figure 7.2 Sostieni un candidato**

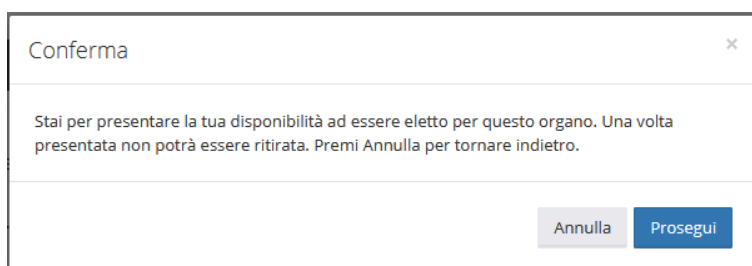
## 8. Consiglio della Scuola di Dottorato di ricerca dal 21 marzo fino alle ore 12:00 del 14 aprile 2025

Possono presentare candidatura tutti coloro che siano regolarmente iscritti ai cicli XXXVIII, XXIX e XL dei Corsi di Dottorato di ricerca attivati presso il Politecnico di Milano, oppure al ciclo XXXVII in casi di percorsi di Dottorato che hanno durata minima di 4 anni.

Ogni dottorando/dottoranda che desidera candidarsi deve accedere al sistema ed inserire la propria candidatura.



### 8.1 Inserisci la candidatura



### 8.2 Conferma inserimento della candidatura

#### ATTENZIONE

Le candidature per il Consiglio della Scuola di Dottorato di ricerca NON necessitano di firme di sostegno.