



Selezioni online CNR

Sistema di presentazione delle candidature online per il reclutamento del personale dipendente e degli altri rapporti di lavoro e formazione del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Manuale partecipazione alla selezione

Indice

| | | |
|----|--------------------------------|----|
| 1. | Partecipazione alla Selezione | 2 |
| 2. | Compilazione domanda | 3 |
| 3. | Allegati vari | 7 |
| 4. | Stampa Domanda | 9 |
| 5. | Invio domanda | 10 |
| 6. | Integrazione/rettifica domanda | 12 |

1. Partecipazione alla Selezione

Effettuato l'accesso, per poter partecipare alla selezione, il candidato dovrà utilizzare il menù a tendina posto alla destra del bando di interesse; il menù presenta la seguente scelta:



Selezioni online CNR

Sistema di presentazione delle candidature online per il reclutamento del personale dipendente e degli altri rapporti di lavoro e formazione del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Tutti i Bandi

Tempo Determinato

Tempo Indeterminato

→ Concorsi Pubblici

→ Reclutamento Speciale

→ Categorie Protette

Assegni di Ricerca

Borse di Studio

Direttori

Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA

Mobilità

Bandi disponibili online

Concorsi Pubblici
 Profilo: Dirigente di Ricerca I livello
 Struttura di riferimento: **STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**
 Sede di Lavoro: **ITALIA**
 Codice bando: **367.195 DR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00
 N. posti: 1, Requisiti: [art. 2](#)

Concorsi Pubblici
 Profilo: I Ricercatore II livello
 Struttura di riferimento: **STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**
 Sede di Lavoro: **ITALIA**
 Codice bando: **367.196 PR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00
 N. posti: 1, Requisiti: [art. 2](#)

Concorsi Pubblici
 Profilo: Dirigente di Ricerca I livello
 Struttura di riferimento: **STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**
 Sede di Lavoro: **ITALIA**
 Codice bando: **367.197 DR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00
 N. posti: 1, Requisiti: [art. 2](#)

Ordina per

Presenta domanda

Allegati

Presenta domanda

Attivi Scaduti Tutti

“Allegati” consente di visualizzare, ed eventualmente scaricare, tutti gli allegati del bando (il testo del bando, gli eventuali allegati e i successivi provvedimenti), “Presenta domanda” apre la pagina per la compilazione della domanda di partecipazione al bando prescelto.

Nel caso di “Selezioni per dipendenti CNR” ci possono essere bandi ove è richiesta la scelta di un particolare profilo o di una determinata area/settore; pertanto si dovrà premere sull’opzione “Dettagli” prima di visualizzare le tipologie disponibili alla candidatura e quindi della voce “Presenta domanda”



Bandi disponibili online

Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA
 Profilo: Livelli IV-VII
 Codice bando: **364.235**, Scadenza: 23/02/2017 18:00:00
 N. posti: 650, N. massimo di domande: 1, Requisiti: [Art. 2](#)

Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA
 Profilo: Dirigente di Ricerca I livello
 Codice bando: **364.143**, Scadenza: 10/09/2013 14:00:00
 N. posti: 80, N. massimo di domande: 2, Requisiti: [Art. 2](#)

Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA
 Profilo: I Tecnologo II livello
 Codice bando: **364.146**, Scadenza: 15/10/2013 19:30:00
 N. posti: 16, N. massimo di domande: 1, Requisiti: [Art. 2](#)

Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA
 Profilo: Dirigente Tecnologo I livello
 Codice bando: **364.145**, Scadenza: 15/10/2013 19:30:00
 N. posti: 6, N. massimo di domande: 1, Requisiti: [Art. 2](#)

Ordina per

Dettagli

Dettagli

Dettagli

Dettagli

2. Compilazione domanda

La compilazione della domanda è divisa in diverse sezioni contenenti dati omogenei; tali sezioni sono sempre visibili sul lato sinistro ed, oltre ad elencare le informazioni richieste dal bando, mediante la loro selezione facilitano la navigazione nella domanda stessa. Il sistema controlla la coerenza del Codice Fiscale con le altre informazioni inserite e, dove è possibile, propone le informazioni inserite alla registrazione. Tra le altre informazioni, in particolare, per i candidati di cittadinanza italiana sarà richiesto il codice fiscale



DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Dati Anagrafici

Nazione di nascita Campo Obbligatorio!

Luogo di nascita

Data di nascita Campo Obbligatorio!

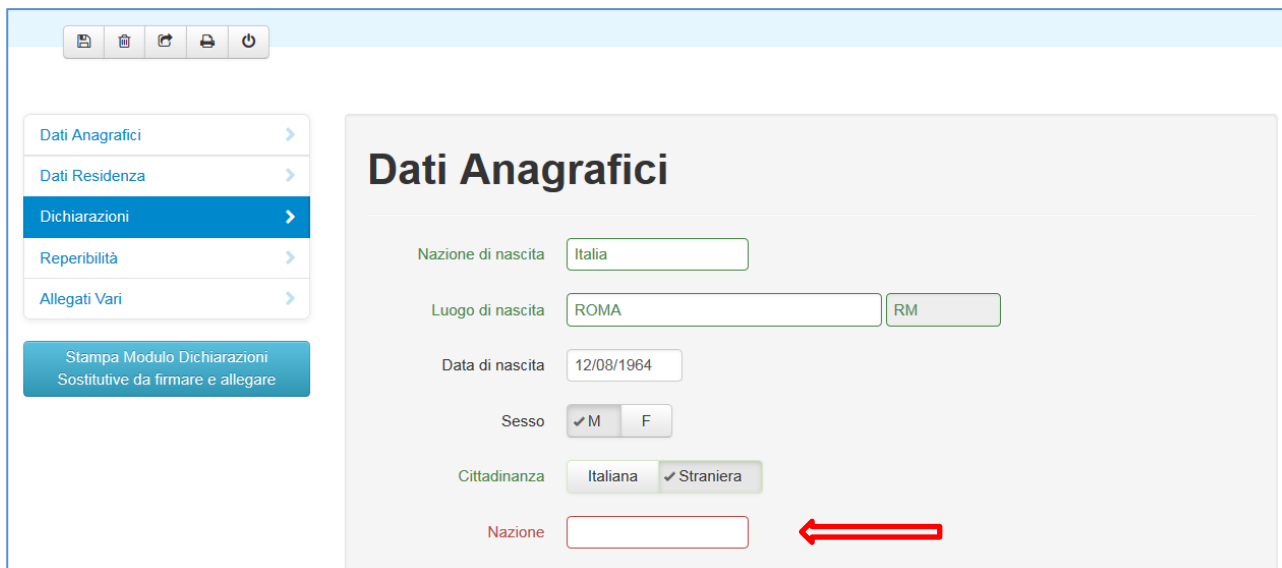
Sesso ☒ M ☐ F

Cittadinanza ☒ Italiana ☐ Straniera

Codice Fiscale Campo Obbligatorio!

Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare

mentre per quelli di cittadinanza straniera sarà richiesta la Nazione della cittadinanza.



Dati Anagrafici

Nazione di nascita

Luogo di nascita RM

Data di nascita

Sesso ☒ M ☐ F

Cittadinanza ☐ Italiana ☒ Straniera

Nazione ←

Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare

Per i dipendenti CNR, alla prima apertura della domanda, vengono proposte le informazioni registrate nel sistema del personale SIPER; tali informazioni possono essere comunque modificate dal candidato. Nell'esempio sopra riportato si può notare che l'applicazione, al momento della validazione, evidenzia in rosso i campi obbligatori e la modalità è analoga su tutte le sezioni da compilare.



CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA PREDETTA PROCEDURA
PER L'ASSUNZIONE PRESSO
STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e successive modificazioni consapevole della responsabilit  penale prevista dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsit  di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILIT 

Dati Anagrafici >

Dati Residenza >

Dichiarazioni >

Reperibilit  >

Allegati Vari >

Stampa Modulo Dichiarazioni
Sostitutive da firmare e allegare

Dati Anagrafici

Nazione di nascita

Italia

Luogo di nascita

ROMA

RM

Data di nascita

24/05/1988

Sesso

☒ M

☐ F

Cittadinanza

☒ Italiana

☐ Straniera

Codice Fiscale

RSSMRA78E25H501X

Dati Anagrafici >

Dati Residenza >

Dichiarazioni >

Reperibilit  >

Allegati Vari >

Stampa Modulo Dichiarazioni
Sostitutive da firmare e allegare

Dati Residenza

Nazione

Italia

Luogo

ROMA

RM

CAP

00187

Indirizzo

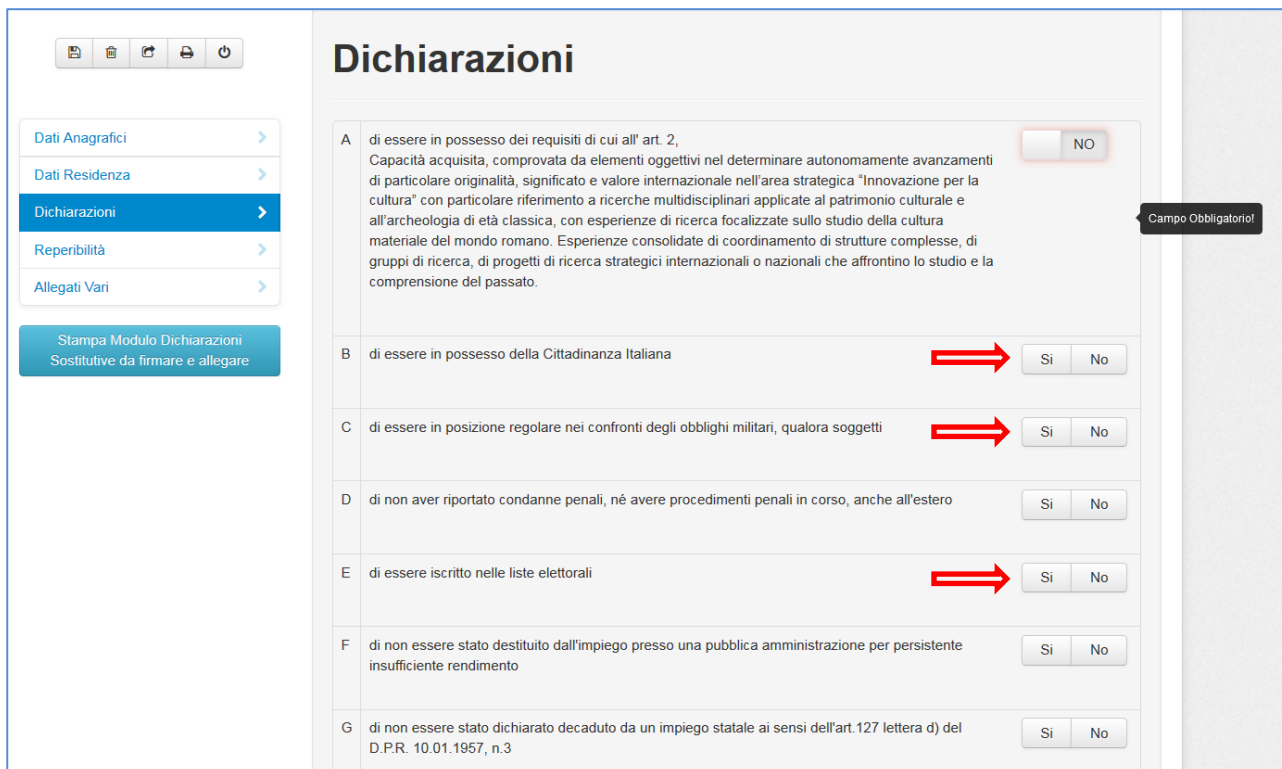
Piazzale Aldo Moro

Num.

7

Le sezioni visibili saranno diverse a seconda di ci  che richiede il bando.

Allo stesso modo, anche per le dichiarazioni sostitutive, i bandi potranno prevedere diverse alternative: generalmente   prevista una sezione specifica “Dichiarazioni” dove alcune ammissioni dovranno essere confermate semplicemente cliccando sul “S ”, altre dichiarazioni dovranno essere rilasciate tramite un modulo da firmare ed allegare nella sezione “Allegati Vari” utilizzando la tipologia “Modulo dichiarazioni sostitutive”. Il “Modulo dichiarazioni sostitutive” potr  essere reperibile tra gli allegati del bando stesso oppure, se visibile, nella sezione “Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare”



Dichiarazioni

A di essere in possesso dei requisiti di cui all' art. 2, Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale nell'area strategica "Innovazione per la cultura" con particolare riferimento a ricerche multidisciplinari applicate al patrimonio culturale e all'archeologia di età classica, con esperienze di ricerca focalizzate sullo studio della cultura materiale del mondo romano. Esperienze consolidate di coordinamento di strutture complesse, di gruppi di ricerca, di progetti di ricerca strategici internazionali o nazionali che affrontino lo studio e la comprensione del passato. **Campo Obbligatorio!**

B di essere in possesso della Cittadinanza Italiana **Si** **No**

C di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, qualora soggetti **Si** **No**

D di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, anche all'estero **Si** **No**

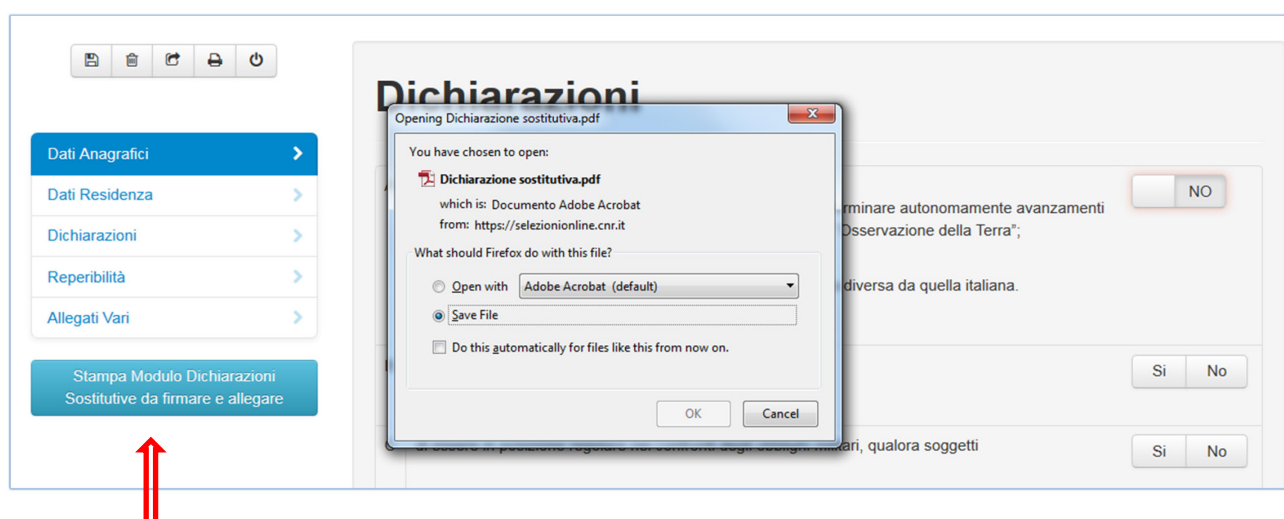
E di essere iscritto nelle liste elettorali **Si** **No**

F di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento **Si** **No**

G di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127 lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n.3 **Si** **No**

Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare

Nella figura sottostante si illustra come la procedura consente, utilizzando l'apposito bottone, di stampare il modulo concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, già precompilato, che il candidato dovrà firmare (firma autografa) ed allegare al bando nella sezione "Allegati vari" utilizzando la tipologia "Modulo Dichiarazioni Sostitutive" dopo averlo scansionato.



Durante la compilazione della domanda sono attivi una serie di bottoni ad icone di seguito descritti:



Salva

Consente di effettuare salvataggi intermedi dei dati inseriti nella domanda, che rimane sempre in stato **PROVVISORIA** finchè non si effettua l'invio della stessa.



Elimina

Consente di eliminare TUTTA la domanda (per eliminare i singoli elementi della domanda vanno utilizzati i menù a tendina posizionati a destra delle singole righe di dettaglio).

Il sistema, alla richiesta di cancellazione, presenta una richiesta di ulteriore conferma poichè, **si ricorda che una volta cancellata l'intera domanda, non è più possibile recuperarla.**



Invia

Consente di inviare la domanda quando è stata completata. L'INVIO della domanda la pone in stato **DEFINITIVA** e produce la stampa con timbro digitale che viene inviata all'indirizzo di mail del candidato. **Si ricorda che è sempre possibile riaprire la domanda già inviata e definitiva se sono ancora aperti i termini del bando.**



Stampa

Consente di effettuare la stampa della domanda.



Esci

Consente di uscire dalla compilazione della domanda.



3 Allegati vari

Indirizzo VIA ROMA

Num. 10

Telefono

Email PEC

Allegati Vari

Tipologia Selezionare tipologia

- Elenco Prodotti Scientifici Scelti
- Ulteriore Elenco Prodotti Scientifici Scelti
- Prodotti Scelti Multiplo
- Curriculum Vitae
- Documento Riconoscimento
- Modulo Dichiarazioni Sostitutive

Inserisci documento

Il sistema si colloca nell'ambito del progetto e-government del CNR, in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2013, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e il recente DL 9

Cliccando sulla Tipologia appare l'elenco degli allegati così come richiesti dal bando.

Solo dopo avere selezionato il tipo di allegato che si vuole inserire verrà attivato il bottone Inserisci documento. Per alcune tipologie è prevista la possibilità di inserire un solo documento; in questi casi nella maschera di inserimento apparirà il seguente messaggio:

**Attenzione! E' possibile inserire un solo elemento avente questa Tipologia.
Il Sistema non consentirà l'invio di domande contenenti più elementi.**

Nel caso del documento di riconoscimento è necessario inserire anche i riferimenti del medesimo:

Documento Riconoscimento

Attenzione! E' possibile inserire un solo elemento avente questa Tipologia.
Il Sistema non consentirà l'invio di domande contenenti più elementi.

Tipologia

Numero

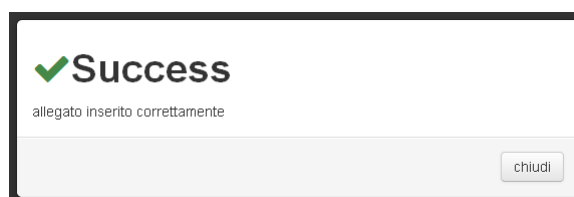
Data Scadenza

Rilasciato da

Aggiungi allegato

ok annulla

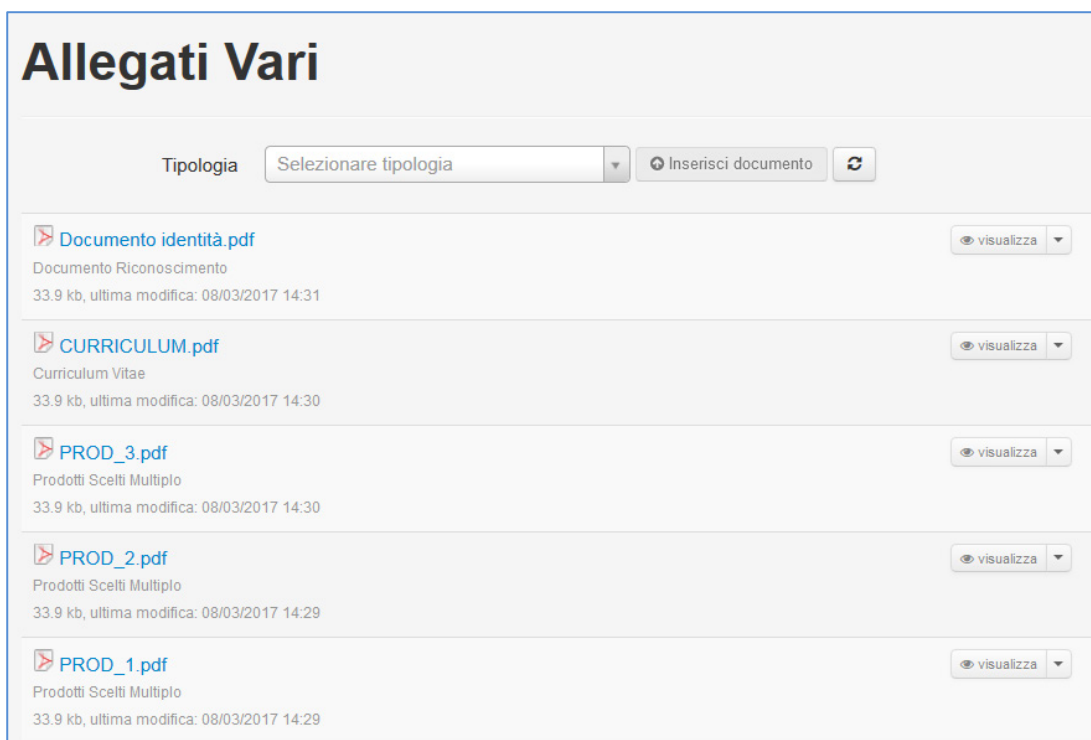
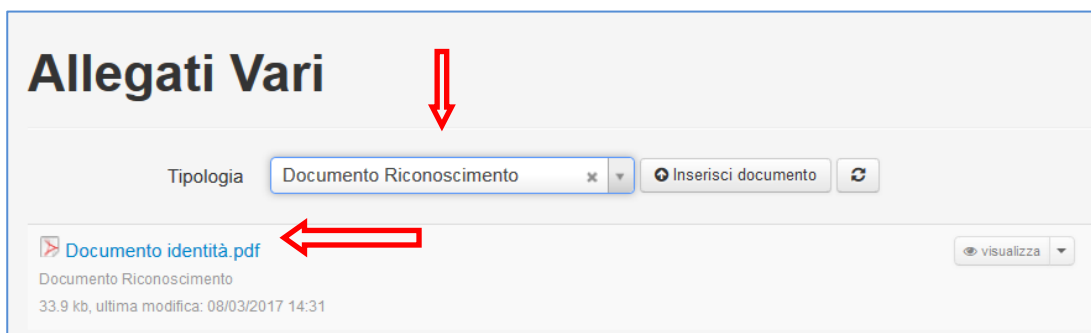
Alla fine dell'inserimento, appare il messaggio di conferma che l'operazione è andata a buon fine.



Non è possibile inserire allegati di tipologie diverse rispetto a quelle richieste dal obbligatoriamente bando.

Funzionamento del campo Tipologia

Così come indicato anche nella casella di messaggio che appare passando il mouse sul campo, quando il campo tipologia è vuoto vengono visualizzati tutti i dettagli inseriti, quando è valorizzato vengono visualizzati solo i dettagli della tipologia selezionata.

The screenshot shows a web form titled "Allegati Vari". At the top, there is a "Tipologia" dropdown menu with the text "Selezionare tipologia". To its right are two buttons: "Inserisci documento" and a refresh icon. Below this, there is a list of five documents. Each document entry includes a PDF icon, the filename, the document type, the size, and the last modification date. To the right of each entry is a "visualizza" button with a dropdown arrow. The documents listed are: "Documento identità.pdf" (Documento Riconoscimento), "CURRICULUM.pdf" (Curriculum Vitae), "PROD_3.pdf" (Prodotti Scelti Multiplo), "PROD_2.pdf" (Prodotti Scelti Multiplo), and "PROD_1.pdf" (Prodotti Scelti Multiplo).This screenshot shows the same "Allegati Vari" form, but with the "Tipologia" dropdown menu set to "Documento Riconoscimento". A red arrow points down to the dropdown menu. Below the dropdown, only the details for the "Documento identità.pdf" are visible. A red arrow points left to this entry. The "CURRICULUM.pdf" and the three "PROD" documents are no longer visible in the list.

4 Stampa Domanda

La stampa della domanda può essere effettuata utilizzando l'apposito bottone

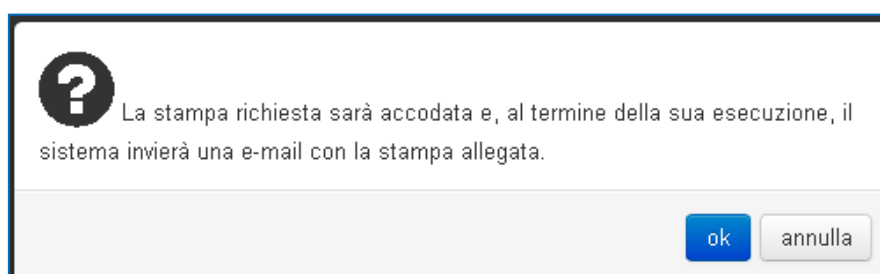


attivo durante la compilazione della domanda, oppure utilizzando nella sezione “Le mie domande” il menù a tendina che si attiva accanto a ciascuna domanda



Fino a quando la domanda non sarà inviata, la stampa risulterà provvisoria e, così come quella definitiva, l'ultima stampa provvisoria richiesta dal candidato verrà archiviata automaticamente dal sistema in modo tale che il candidato stesso, al momento di effettuare la stampa, potrà scegliere se visualizzare l'ultima stampa provvisoria già archiviata oppure richiederne una nuova.

Più precisamente, alla prima richiesta di stampa, il sistema fornirà al candidato il seguente messaggio



e, come descritto nel messaggio stesso, al termine dell'esecuzione della stampa verrà inviata una e-mail al candidato con la stampa effettuata.

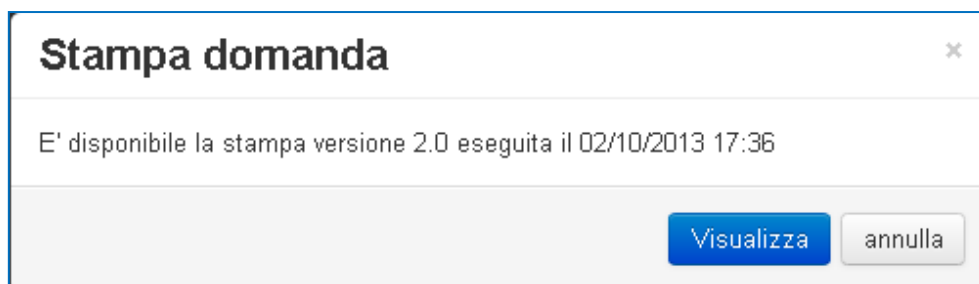
Se, invece, è stata già effettuata in precedenza una stampa provvisoria, il sistema chiederà al candidato se desidera visualizzare la versione della stampa già archiviata oppure se desidera richiederne una nuova:



Nel caso in cui viene chiesta la visualizzazione della stampa già archiviata, il sistema non elaborerà una nuova stampa e visualizzerà l'ultima stampa provvisoria eseguita dal candidato.

Nel caso in cui viene richiesta una nuova stampa, al termine della esecuzione della stessa, il candidato riceverà una mail con la stampa allegata. La nuova stampa richiesta sarà aggiornata al momento in cui viene eseguita.

Dopo l'invio della domanda, sarà solo possibile visualizzare la stampa definitiva archiviata



5. Invio domanda

Solo quando tutte le sezioni saranno completate, il candidato potrà procedere all'invio definitivo utilizzando



l'apposito bottone "invia".

Prima di inviare la domanda, si consiglia di effettuare la stampa della stessa utilizzando il bottone "stampa"

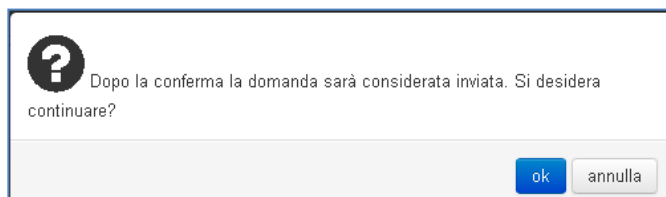


in modo da effettuare ulteriori verifiche.

In questa fase, il sistema effettuerà tutti i controlli necessari; in particolare, nel caso in cui il bando preveda la presentazione per uno stesso candidato di un numero massimo di domande (ad esempio per più profili oppure per più Istituti), il sistema non consentirà l'invio di un numero di domande maggiore a quello consentito, restituendo il seguente messaggio:



Terminati tutti i controlli, prima di procedere all'invio della domanda, la procedura chiederà conferma al candidato:



Solo dopo la risposta affermativa da parte del candidato, la domanda di partecipazione al concorso sarà definitivamente inviata e, a meno di riapertura della stessa da parte del candidato, non sarà più possibile modificarla. Sarà possibile visualizzare la stampa della stessa come ricevuta dell'invio direttamente dalla procedura on-line nell'area "Le mie domande".



Contemporaneamente il sistema invierà, all'indirizzo mail del candidato (per i dipendenti all'indirizzo mail istituzionale, per tutti gli altri all'indirizzo mail fornito dal candidato alla registrazione), una mail con allegata la stampa della domanda.

In questa fase, il candidato per poter stampare o visualizzare i dettagli della propria domanda dovrà accedere all'area "Le mie domande" descritta nel manuale utente ed utilizzare tutte le funzionalità previste dal menù a tendina posto alla destra di ciascuna domanda.



6. Integrazione/rettifica domanda

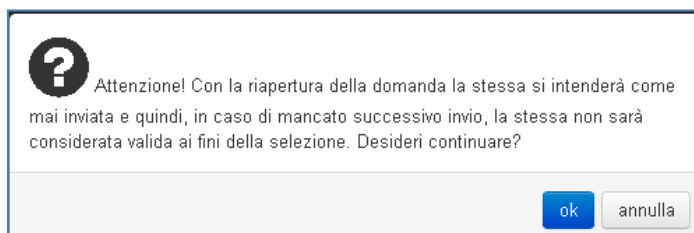
Una volta che la domanda è in stato “inviata” e fino alla scadenza del bando sarà possibile effettuare delle integrazioni e/o rettifiche alla stessa utilizzando la scelta “*Riapri Domanda*” nel menù a tendina posto nell’area “Le mie domande”.



The screenshot displays the 'Le mie domande' (My questions) section of a web application. On the left, there are filters for 'Attivi' (Active), 'Scaduti' (Expired), and 'Tutti' (All), with 'Tutti' selected. Below these are buttons for 'Provisoria' (Provisional), 'Inviata' (Submitted), 'Tutte' (All), 'Attive' (Active), and 'Escluse' (Excluded). There are also input fields for 'Codice bando' (Bando code) and 'scadenza' (deadline) with 'dal' and 'al' labels. A 'Filtro' (Filter) button and a 'Reset' button are at the bottom left. The main area shows two entries. The first entry is 'Inviata il 07/03/2017 18:34:24' (Submitted on 07/03/2017 18:34:24) for 'Profilo: I Ricercatore II livello' (Profile: Researcher II level), with 'Codice bando: 367.196 PR' (Bando code: 367.196 PR) and 'Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza 10/04/2017 18:00:00' (Official Gazette n. 15 of 24/02/2017, Deadline 10/04/2017 18:00:00). The second entry is 'Provisoria - modificata il 08/03/2017 14:34:14' (Provisional - modified on 08/03/2017 14:34:14) for 'Profilo: Dirigente di Ricerca I livello' (Profile: Research Manager I level), with 'Codice bando: 367.196 DR' (Bando code: 367.196 DR) and 'Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza 10/04/2017 18:00:00' (Official Gazette n. 15 of 24/02/2017, Deadline 10/04/2017 18:00:00). A dropdown menu is open for the 'Copia domanda' (Copy question) button, showing options: 'Stampa domanda' (Print question), 'Copia domanda' (Copy question), 'Allegati Vari' (Various Attachments), and 'Riapri domanda' (Reopen question). A red arrow points to the 'Riapri domanda' option. The bottom right corner shows '2 elementi trovati in totale' (2 elements found in total).

In questo caso la domanda ritornerà in stato “provvisoria” e sarà possibile apportare tutte le modifiche ed integrazioni necessarie per poi procedere nuovamente all’invio della stessa.

Prima di procedere alla riapertura, il sistema chiederà al candidato di confermare la dichiarazione di essere consapevole che, con la riapertura della domanda, la stessa si intenderà come mai inviata e che quindi, in caso di mancato successivo invio, la stessa non sarà considerata valida ai fini della selezione. Solo dopo tale conferma sarà possibile procedere alle modifiche da apportare.



The screenshot shows a warning dialog box with a question mark icon. The text inside the box reads: "Attenzione! Con la riapertura della domanda la stessa si intenderà come mai inviata e quindi, in caso di mancato successivo invio, la stessa non sarà considerata valida ai fini della selezione. Desideri continuare?" (Attention! With the reopening of the question, it will be considered as never submitted and therefore, in case of non-submission, it will not be considered valid for the selection. Do you want to continue?). At the bottom right, there are two buttons: "ok" and "annulla" (cancel).