



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 utente

Indice

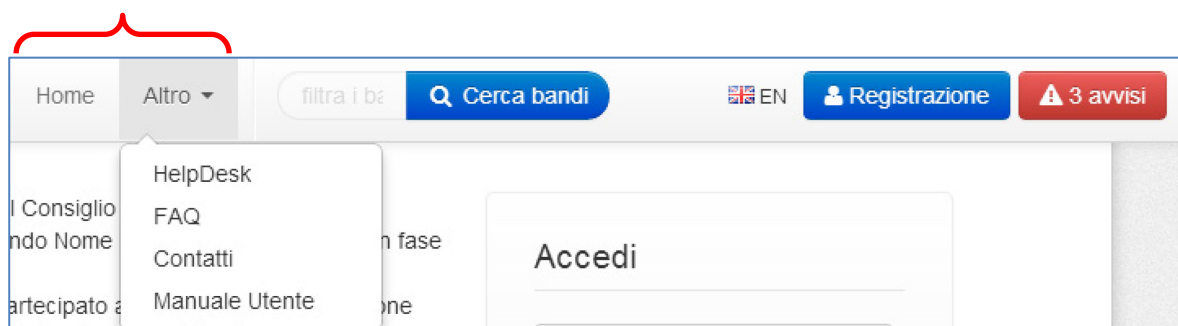
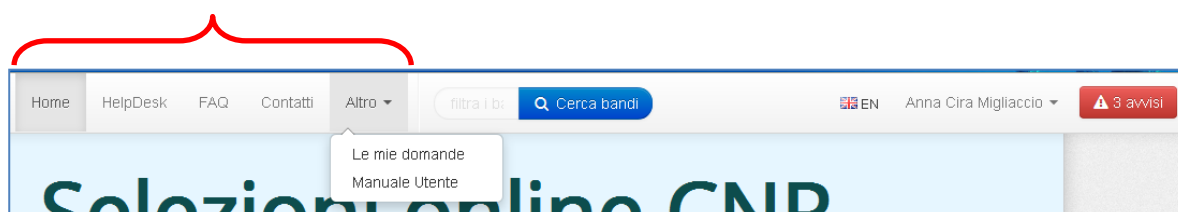
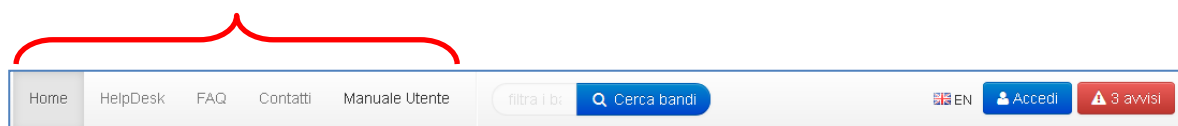
1.	Procedura “Selezioni on-line”	2
1.1	Home	3
1.2	HelpDesk	3
1.3	F.A.Q.	5
1.4	Contatti	5
1.5	Cerca bandi	6
1.6	Le mie domande	7
1.6.1	Copia domanda	8

1. Procedura “Selezioni on-line”

All'indirizzo <https://selezionionline.cnr.it> è disponibile la procedura “Selezioni on-line”, il sistema di presentazione di candidature online del CNR.



All'attivazione della suddetta procedura, la barra di navigazione presenta una serie di funzionalità di seguito descritte. Innanzitutto è opportuno far presente che tale barra di navigazione assume una visualizzazione piuttosto che un'altra a seconda che l'utente sia loggato o meno ed a seconda del dispositivo utilizzato per l'accesso alla procedura (personal computer, tablet, telefonino,...) o del tipo di browser; come di seguito illustrato, a seconda delle dimensioni del video, gli elementi della barra appaiono per esteso oppure inseriti sotto la voce “Altro”:





1.1 Home

In questa pagina è possibile visualizzare tutti i bandi gestiti on-line, sia ancora attivi sia già scaduti, divisi per tipologia (Bandi per Concorsi a Tempo Determinato, Bandi per Concorsi Pubblici, ecc...). Inizialmente la pagina si imposta sulla scelta “Tutti i Bandi”/”Attivi” che consente così la visualizzazione di tutti i bandi disponibili on-line, ancora attivi, qualunque tipologia essi abbiano.

The screenshot shows the 'Selezioni online CNR' website. The top navigation bar includes links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuali, and a search bar. The left sidebar contains a menu for 'Tutti i Bandi' with sub-options like 'Tempo Determinato', 'Tempo Indeterminato', 'Concorsi Pubblici', etc. The main content area is titled 'Bandi disponibili online' and lists several job openings with details like 'Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA' and 'Concorsi Pubblici'. Red arrows highlight the 'Bandi' button in the top bar and the 'Tutti i Bandi' button in the sidebar.

Per restringere la ricerca è possibile scegliere la tipologia del bando desiderata, ad esempio “Concorsi Pubblici” che consente così la visualizzazione solo dei bandi predisposti per i concorsi pubblici.

E' possibile effettuare altri filtri sui bandi che si vuole visualizzare utilizzando i bottoni **Attivi**, **Scaduti**, **Tutti** oppure inserendo, ad esempio, parte del codice bando ed effettuando la ricerca utilizzando “Cerca bandi”:

The screenshot shows the search bar at the bottom of the website. It contains the text '145' and a button labeled 'Cerca bandi'. A red arrow points to the search bar.

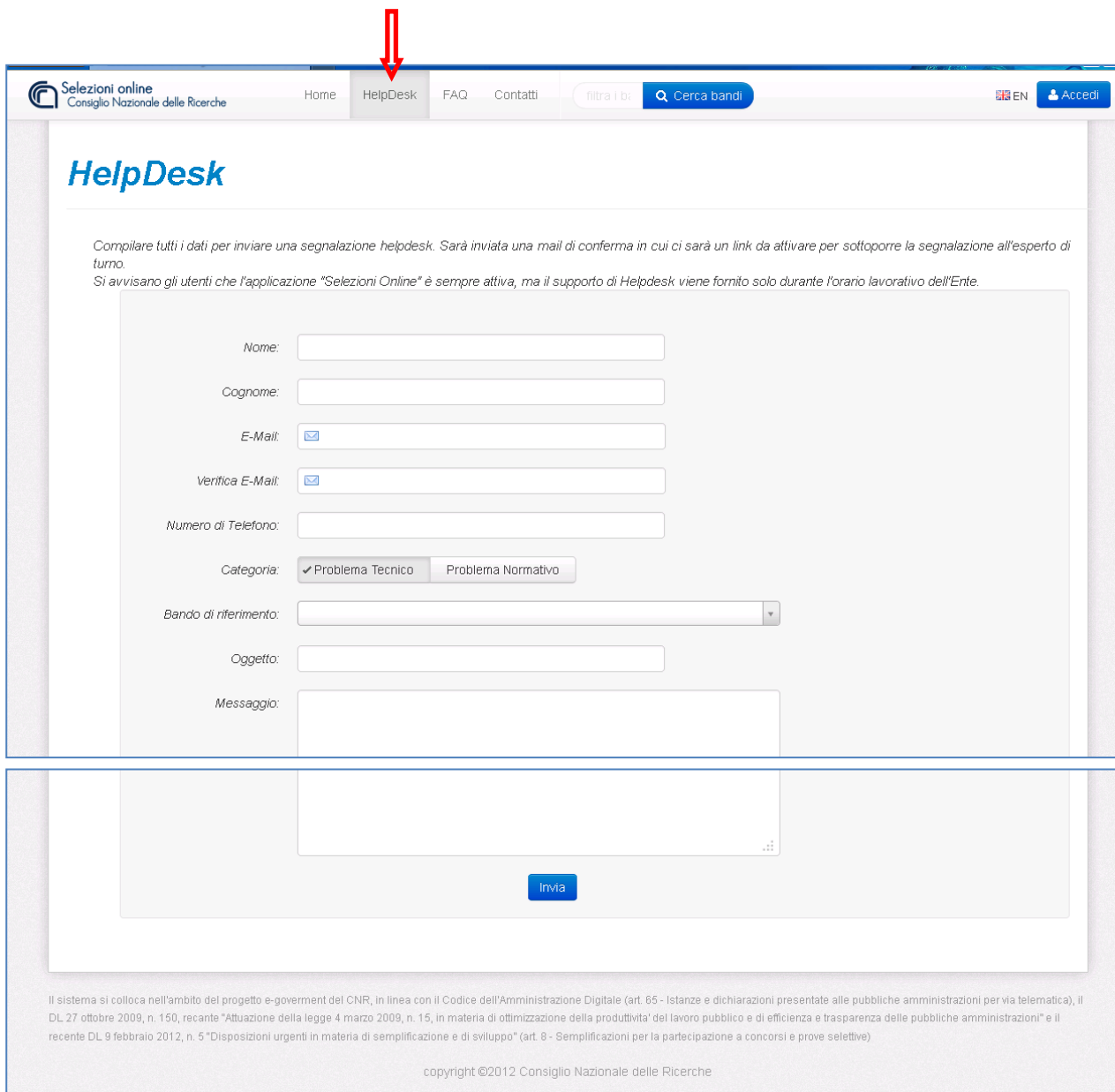
Alcuni bandi sono articolati in più dettagli; ad esempio, per i bandi aventi tipologia “Selezioni per dipendenti CNR” ci sono tanti dettagli quanti sono i profili professionali previsti nel bando; utilizzando i filtri di ricerca suddetti sarà possibile anche ricercare direttamente un singolo dettaglio.

1.2 HelpDesk

Attraverso questa pagina è possibile inviare un qualsiasi quesito, sia di tipo tecnico che amministrativo/normativo, ad esperti del settore.

Prima di indicare oggetto e testo del messaggio, l'eventuale candidato dovrà inserire i propri dati comprensivi di un indirizzo di E-Mail a cui verrà inviata la risposta al quesito posto. Nel caso in cui il candidato

abbia già effettuato l'accesso in procedura, il sistema valorizzerà automaticamente Nome, Cognome ed E-Mail che ovviamente non sarà possibile modificare.



Selezioni online
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Home **HelpDesk** FAQ Contatti

filtra i b:

EN

HelpDesk

Compilare tutti i dati per inviare una segnalazione helpdesk. Sarà inviata una mail di conferma in cui ci sarà un link da attivare per sottoporre la segnalazione all'esperto di turno.
Si avvisano gli utenti che l'applicazione "Selezioni Online" è sempre attiva, ma il supporto di Helpdesk viene fornito solo durante l'orario lavorativo dell'Ente.

Nome:

Cognome:

E-Mail:

Verifica E-Mail:

Numero di Telefono:

Categoria: ☒ Problema Tecnico ☐ Problema Normativo

Bando di riferimento:


Oggetto:

Messaggio:

Il sistema si colloca nell'ambito del progetto e-government del CNR, in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 65 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica), il DL 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il recente DL 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (art. 8 - Semplificazioni per la partecipazione a concorsi e prove selettive)

copyright ©2012 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Una volta inseriti tutti i dati ed il testo del quesito, cliccando sul bottone "Invia", la segnalazione verrà inviata al servizio di HelpDesk. Così come indicato nel messaggio che apparirà all'utente dopo l'invio, la segnalazione dovrà essere **CONFERMATA** seguendo le istruzioni che verranno fornite all'indirizzo mail indicato; senza tale conferma la stessa non potrà essere visionata dagli esperti.

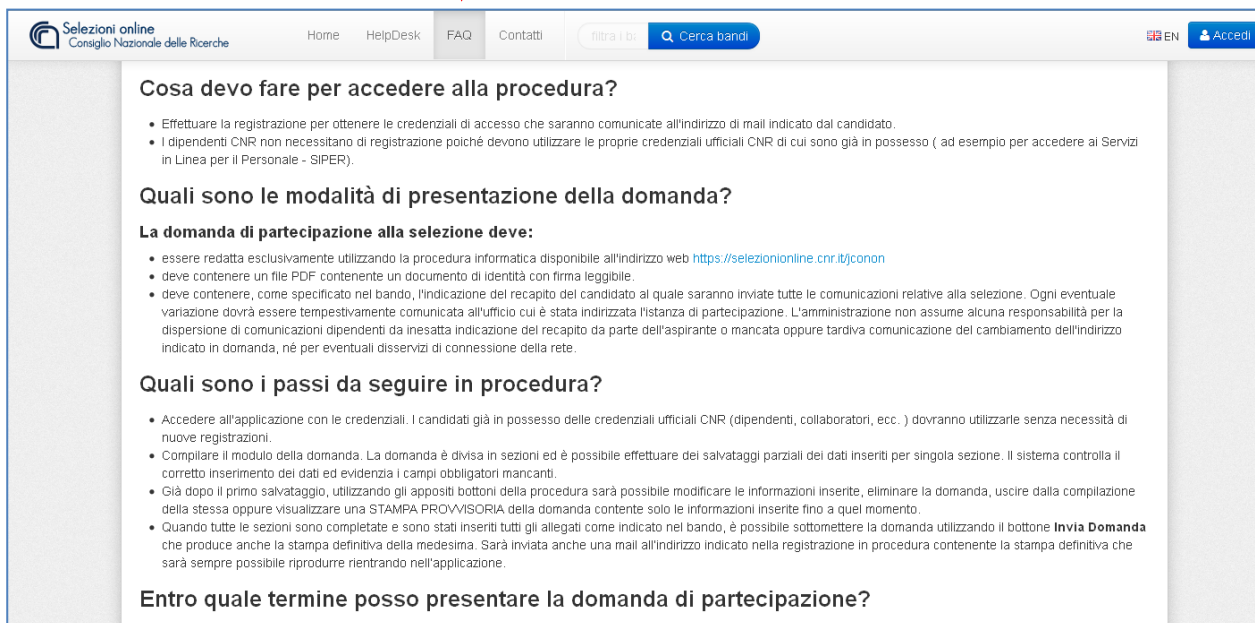
 **Success**

Segnalazione inviata ma DA CONFERMARE.
A breve riceverà una email automatica di verifica all'indirizzo
matilde_durso@yahoo.it.
Seguire le istruzioni in essa contenute PER CONFERMARE la segnalazione
all'Helpdesk.
La mancata conferma non consentirà la lettura della Sua segnalazione da parte
degli esperti.

Gli esperti, accedendo al servizio di HelpDesk con le credenziali ad essi fornite, potranno chiudere la segnalazione rispondendo al quesito posto e lo stesso servizio di HelpDesk invierà la risposta all'indirizzo mail fornito dal candidato.

1.3 F.A.Q.

Attraverso questa pagina si possono consultare le domande più frequenti relative all'utilizzo della procedura Selezioni on-line con le relative risposte.



Cosa devo fare per accedere alla procedura?

- Effettuare la registrazione per ottenere le credenziali di accesso che saranno comunicate all'indirizzo di mail indicato dal candidato.
- I dipendenti CNR non necessitano di registrazione poiché devono utilizzare le proprie credenziali ufficiali CNR di cui sono già in possesso (ad esempio per accedere ai Servizi in Linea per il Personale - SIPER).

Quali sono le modalità di presentazione della domanda?

La domanda di partecipazione alla selezione deve:

- essere redatta esclusivamente utilizzando la procedura informatica disponibile all'indirizzo web <https://seleziononline.cnr.it/jconon>
- deve contenere un file PDF contenente un documento di identità con firma leggibile.
- deve contenere, come specificato nel bando, l'indicazione del recapito del candidato al quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio cui è stata indirizzata l'istanza di partecipazione. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disservizi di connessione della rete.

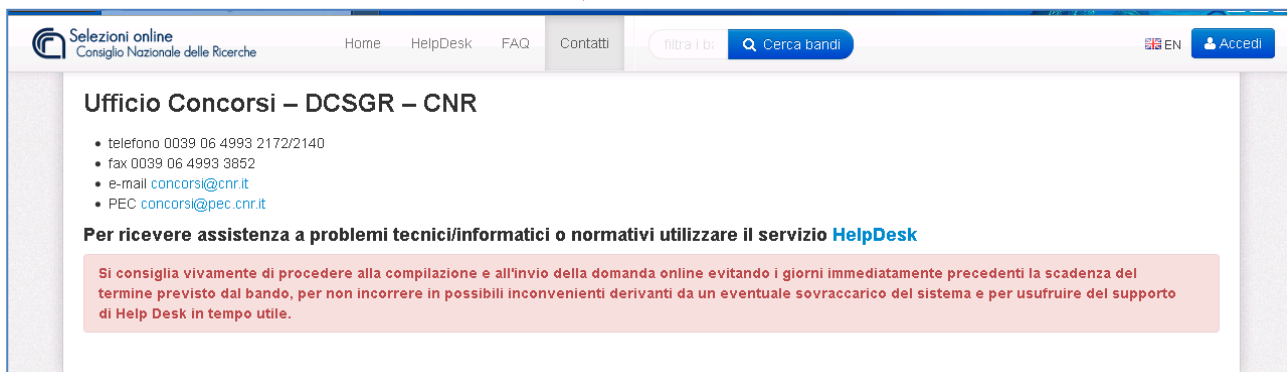
Quali sono i passi da seguire in procedura?

- Accedere all'applicazione con le credenziali. I candidati già in possesso delle credenziali ufficiali CNR (dipendenti, collaboratori, ecc.) dovranno utilizzarle senza necessità di nuove registrazioni.
- Compilare il modulo della domanda. La domanda è divisa in sezioni ed è possibile effettuare dei salvataggi parziali dei dati inseriti per singola sezione. Il sistema controlla il corretto inserimento dei dati ed evidenzia i campi obbligatori mancanti.
- Già dopo il primo salvataggio, utilizzando gli appositi bottoni della procedura sarà possibile modificare le informazioni inserite, eliminare la domanda, uscire dalla compilazione della stessa oppure visualizzare una STAMPA PROVVISORIA della domanda contenente solo le informazioni inserite fino a quel momento.
- Quando tutte le sezioni sono completate e sono stati inseriti tutti gli allegati come indicato nel bando, è possibile sottomettere la domanda utilizzando il bottone **Invia Domanda** che produce anche la stampa definitiva della medesima. Sarà inviata anche una mail all'indirizzo indicato nella registrazione in procedura contenente la stampa definitiva che sarà sempre possibile riprodurre rientrando nell'applicazione.

Entro quale termine posso presentare la domanda di partecipazione?

1.4 Contatti

La voce di menù "Contatti" attiva una pagina nella quale sono indicati numeri ed indirizzi mail da contattare in caso di necessità.



Ufficio Concorsi – DCSGR – CNR

- telefono 0039 06 4993 2172/2140
- fax 0039 06 4993 3852
- e-mail concorsi@cnr.it
- PEC concorsi@pec.cnr.it

Per ricevere assistenza a problemi tecnici/informatici o normativi utilizzare il servizio [HelpDesk](#)

Si consiglia vivamente di procedere alla compilazione e all'invio della domanda online evitando i giorni immediatamente precedenti la scadenza del termine previsto dal bando, per non incorrere in possibili inconvenienti derivanti da un eventuale sovraccarico del sistema e per usufruire del supporto di Help Desk in tempo utile.



1.5 Cerca bandi

Tale funzionalità consente di impostare ulteriori elementi per la ricerca del bando di interesse oltre ai filtri precedentemente illustrati e presenti sulla home page.

E' possibile ricercare bandi per codice (o parte del codice del bando), numero posti , data scadenza, Profilo/Livello, Struttura o Sede (o parte del nome della Struttura o della Sede) ecc.

Una volta impostati tutti i parametri di ricerca, utilizzando il bottone "Filtra", il sistema visualizzerà l'elenco di tutti i bandi e di tutti i dettagli dei bandi che soddisfano i criteri di ricerca impostati.



Home HelpDesk FAQ Contatti Manuali filtra i bandi **Bandi** EN

Tipologia

Attivi Scaduti ☒ Tutti

Codice Bando

N. posti

scadenza

Profilo / Livello

Numero della Gazzetta Ufficiale

Data della Gazzetta Ufficiale

Requisiti

Struttura di Riferimento

Sede di Lavoro

Bandi disponibili online

Ordina per ▼

Concorsi Pubblici

Profilo: I Ricercatore II livello
Struttura di riferimento: **STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**
Sede di Lavoro: **ITALIA**
Codice bando: **367.182 PR - INNOVAZIONE PER LA CULTURA**, Gazzetta Ufficiale n. 4 del 17/01/2017, Scadenza: 03/03/2017 18:00:00
N. posti: 2, 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: **367.169 DR - SISTEMI COMPLESSI MATERIA SOFFICE BIOFISICA**, Gazzetta Ufficiale n. 4 del 17/01/2017, Scadenza: 03/03/2017 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: **367.175 PR - FISIOPATOLOGIA**, Gazzetta Ufficiale n. 4 del 17/01/2017, Scadenza: 03/03/2017 18:00:00
N. posti: 2, Requisiti: [art. 2](#)



Tipologia

Attivi Scaduti ☒ Tutti

Codice Bando

N. posti

scadenza

Profilo / Livello

Numero della Gazzetta Ufficiale

Data della Gazzetta Ufficiale

Bandi disponibili online

Ordina per ▼

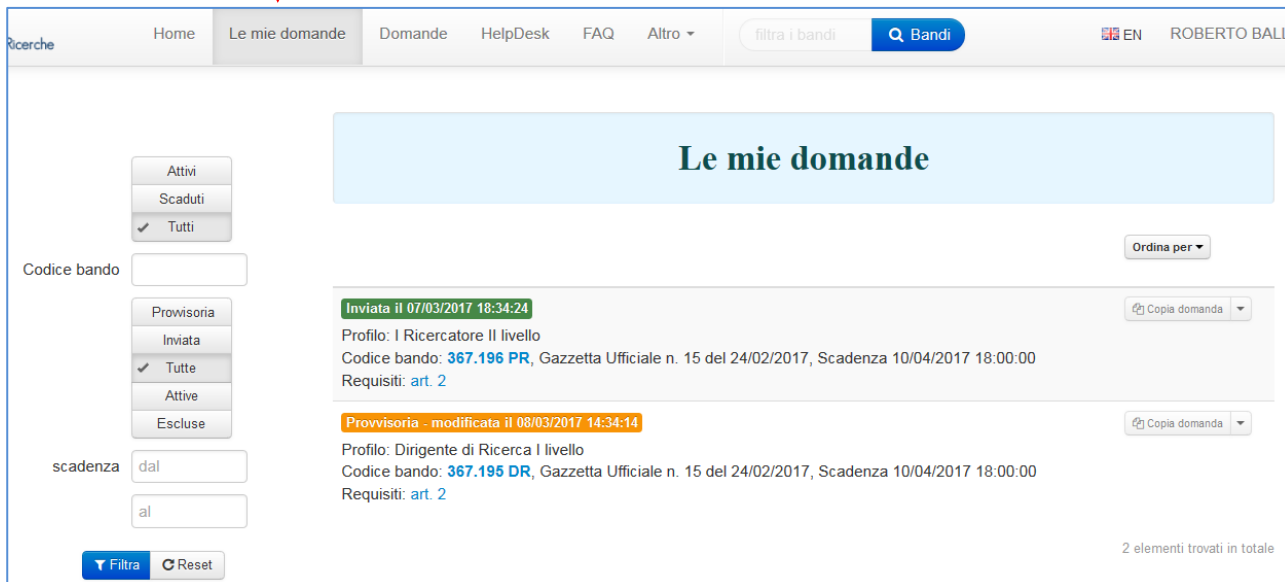
Direttori

Struttura di riferimento: **DIPARTIMENTO INGEGNERIA, ICT E TECNOLOGIE PER L'ENERGIA E I TRASPORTI**
Sede di Lavoro: **ROMA**
Codice bando: **364.234 DIITET**, Gazzetta Ufficiale n. 69 del 30/08/2016, Scadenza: 14/10/2016 18:00:00
N. posti: 1, Requisiti: [art. 2](#)

1 bandi trovati in totale

1.6 Le mie domande

Solo quando il candidato ha effettuato l'accesso in procedura, sarà visibile nella barra di navigazione anche la voce "Le mie domande" che consente di accedere ad un'area utente personale dove sono memorizzate tutte le domande già presentate e quelle in fase di compilazione, sia provvisorie che definitive.

Utilizzando il menù a tendina che si attiva accanto a ciascuna domanda, sarà sempre possibile stampare la domanda stessa, visualizzare gli allegati ad essa associati, copiare l'intera domanda.

Inoltre, se la domanda è ancora in stato *Provisoria*, sarà possibile anche modificarla :



Se, invece, la domanda è in stato *Inviata*, sarà possibile, se non sono ancora scaduti i termini del bando, riaprire, effettuare tutte le modifiche necessarie ed inviarla nuovamente.




The screenshot shows the 'Le mie domande' section of the CNR website. On the left, there are filters for 'Attivi', 'Scaduti', and 'Tutti' (selected). Below these are input fields for 'Codice bando' and 'scadenza' (dal/al). A 'Filtro' button is at the bottom left. The main area displays two application entries. The first entry is 'Inviata il 07/03/2017 18:34:24' and the second is 'Provisoria - modificata il 08/03/2017 14:34:14'. Both entries show the profile name, application code, and deadline. A dropdown menu is open next to the 'Copia domanda' button, showing options: 'Stampa domanda', 'Copia domanda', 'Allegati Vari', and 'Riapri domanda'. A red arrow points to the 'Riapri domanda' option.

1.6.1 Copia domanda

Attraverso quest'area personale predisposta per ciascun candidato, è anche possibile effettuare la copia di una domanda precedentemente inserita per la partecipazione ad un altro Bando; considerate le peculiarità di ciascun bando, la copia sarà consentita solo tra bandi aventi la stessa tipologia (Bandi pubblici, Selezioni per dipendenti CNR, Direttori,...) e verranno copiate solo le informazioni richieste nel bando di arrivo.

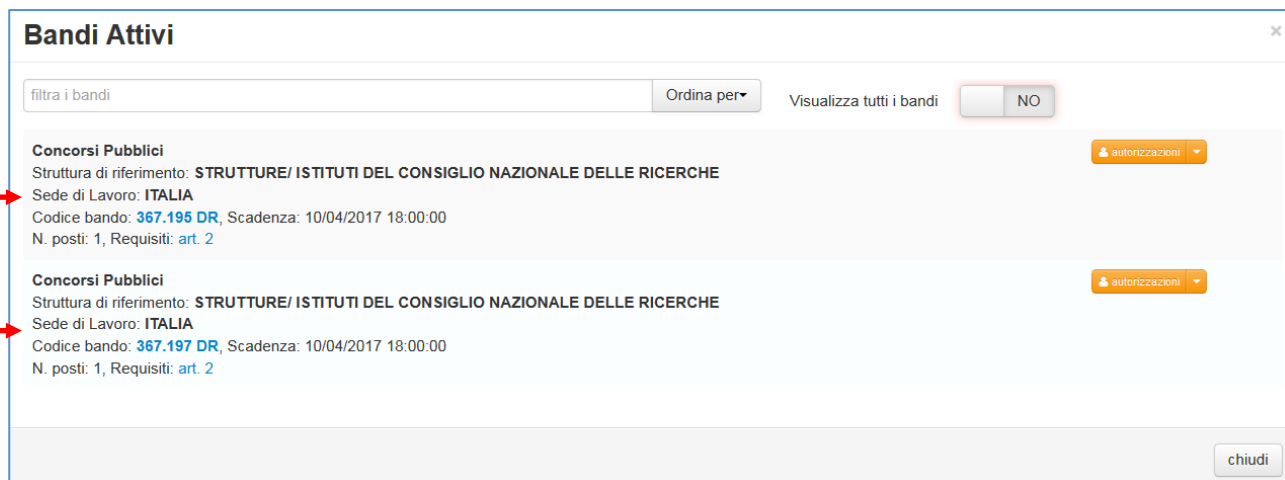
Di seguito sono descritti i passi operativi da dover effettuare.

Una volta individuata la domanda che si desidera copiare, nel menù a tendina posto accanto ad ogni domanda, selezionare la scelta "Copia domanda"

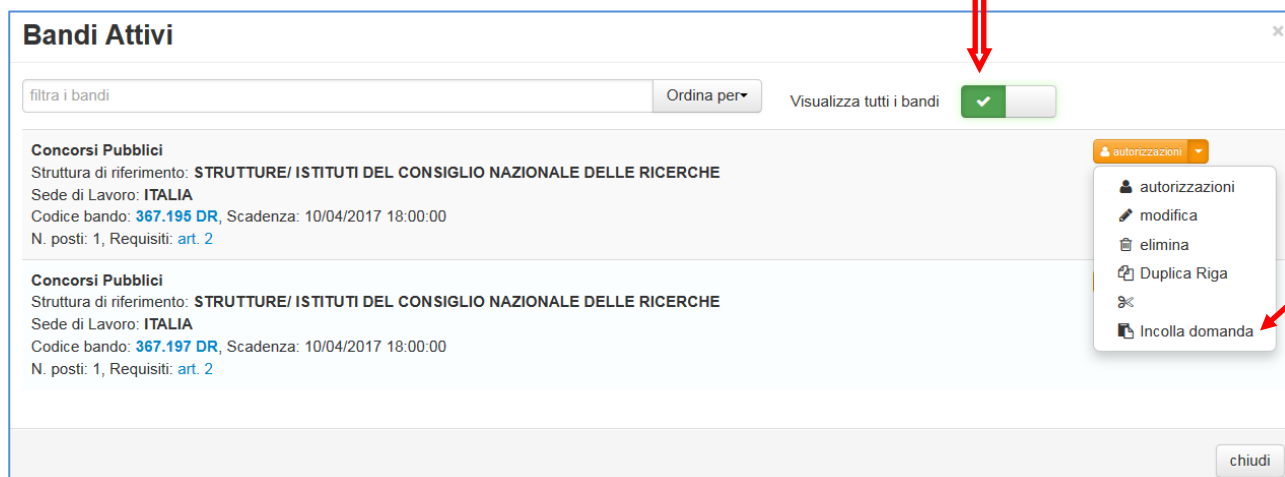


This screenshot is identical to the one above, showing the 'Le mie domande' section of the CNR website. It highlights the 'Copia domanda' dropdown menu and the 'Riapri domanda' option, indicated by a red arrow.

Tale scelta attiva una nuova pagina nella quale sono elencati tutti i bandi attivi per i quali è possibile effettuare la copia della domanda.



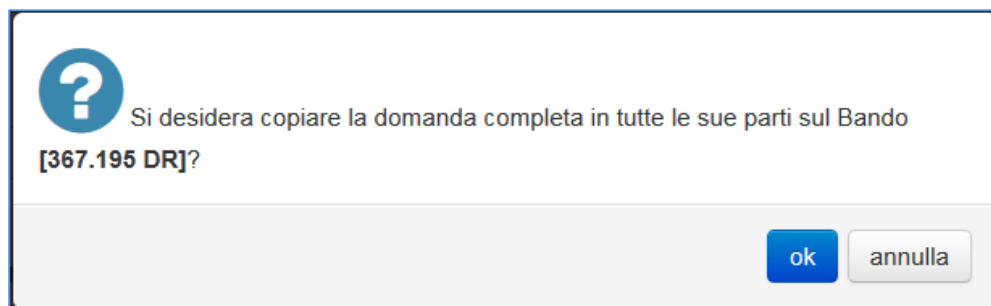
Se, poi, si desidera effettuare la copia su un bando completamente diverso da quello di partenza, per visualizzare tutti i bandi attivi della stessa tipologia, è sufficiente selezionare la scelta *Visualizza tutti i bandi*



Una volta individuato il bando (o il dettaglio del bando) che interessa, cliccando su “Incolla domanda”



il sistema chiederà conferma della copia



e, in caso di risposta affermativa, verrà creata una domanda PROVVISORIA, copia della domanda di partenza, qualunque sia lo stato in cui essa si trovi.

Se risulta già presente una domanda per il bando selezionato, il sistema avvertirà con un messaggio il candidato che per poter effettuare la copia dovrà prima eliminare la domanda già inserita.

