



Selezioni online

Consiglio Nazionale delle Ricerche

## **Selezioni on-line**

***Release 4.5.17***

**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**11 dic 2020**

---

## Indice dei Contenuti

---

<b>1</b>	<b>Home page</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Helpdesk</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>FAQ</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Contatti</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Cerca Bandi</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Accesso / Registrazione</b>	<b>11</b>
6.1	Accesso con SPID . . . . .	12
6.2	Nuova Registrazione . . . . .	12
<b>7</b>	<b>Partecipazione alla Selezione</b>	<b>16</b>
7.1	Compilazione domanda . . . . .	17
7.2	Stampa Domanda . . . . .	24
7.3	Invio domanda . . . . .	25
7.4	Integrazione/rettifica domanda . . . . .	27
<b>8</b>	<b>Domande</b>	<b>28</b>
8.1	Copia domanda . . . . .	29
<b>9</b>	<b>Prodotti Scelti</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>Commissione</b>	<b>36</b>
10.1	Accesso / registrazione in procedura . . . . .	37
10.2	Accesso alle domande . . . . .	37
10.3	Uscita dalla procedura . . . . .	40
<b>11</b>	<b>Valutazione Scheda Anonima Sintetica</b>	<b>41</b>
<b>12</b>	<b>Autori</b>	<b>46</b>

Selezioni online permette di gestire l'iter concorsuale di un bando pubblico in tutte le sue fasi, partendo dalla redazione del bando di concorso alla sua pubblicazione, alla raccolta delle candidature e infine ai lavori della Commissione.

## **Struttura**

Il sistema si basa su un repository documentale attraverso lo standard **CMIS**, ed è organizzato in cartelle e documenti corredate da metadati specifici e da permessi appositi. Il Bando di concorso è una cartella della base documentale, la quale contiene documenti (Bando di Concorso, Provvedimento di nomina della Commissione, Atti Concorsuali, ecc...) e cartelle che rappresentano le Candidature che a loro volta contegno documenti(Curriculum, Documento di Riconoscimento, Convocazioni, Comunicazioni, Esclusioni ecc.).

## **Gruppi**

Nel sistema sono presenti vari gruppi di utenti con diverse abilitazioni:

### *ADMINISTRATOR*

- Può creare nuovi Bandi di qualsiasi tipologia
- Gestisce tutti i gruppi
- Visualizza e può modificare tutte le candidature
- Gestisce le utenze
- Gestisce i permessi assegnati ai Gruppi

### *CONCORSI*

- Può creare nuovi Bandi di qualsiasi tipologia
- Visualizza e può modificare tutti i bandi di Concorso
- Visualizza tutte le candidature anche in stato Provvisorio

### *GESTORI*

Esistono tanti gruppi Gestori quante sono le tipologie di Bando presenti.

- Può creare nuovi Bandi della tipologia di cui fa parte
- Gestisce il Gruppo dei Responsabili del Procedimento del Bando creato

### *RESPONSABILI BANDO*

Esistono tanti gruppi quanti sono i Bando presenti.

- Visualizza tutte le candidature solo in stato Confermato
- Gestisce il gruppo della Commissione del Bando di cui è RdP
- Crea e inoltra ai candidati Esclusioni/Convocazioni/Comunicazioni

### *COMMISSIONE*

Esistono tanti gruppi quanti sono i Bando presenti.

- Visualizza tutte le candidature solo in stato Confermato e dopo la scadenza del Bando
- Assegna i Punteggi relativi alle Candidature

## **Registrazione**

È possibile effettuare una *registrazione* compilando un form dove è obbligatorio indicare un indirizzo EMail al quale verrà inoltrato il link per l'attivazione dell'account, successivamente è possibile presentare una candidatura per i bandi attivi.

## **Presentazione della Candidatura**

Per gli utenti registrati è possibile presentare la propria candidatura, sempreché in possesso dei requisiti presenti nel bando, la domanda di partecipazione può essere modificata fino ai termini di scadenza del bando, e può essere riaperta anche dopo la conferma, sempre nei termini previsti. Alla conferma della candidatura verrà rilasciata e inviata via EMail al candidato ricevuta della presentazione in formato pdf.

### **Creazione del Bando di Concorso**

La creazione del bando riservata agli utenti appartenenti ai gruppi, è composta da varie sezioni:

- **Sezione I - Dettagli del Bando** In questa sezione è possibile indicare le informazioni quali Codice, Titolo, Tipo di Selezione, Requisiti, Data Inizio, Scadenza e i dati relativi alla Gazzetta Ufficiale.
- **Sezione II - Impostazioni** In questa sezione è possibile indicare le Sezioni visibili nella domanda, che guideranno il candidato nella compilazione della stessa, le lingue da conoscere e alcune impostazioni relative alla stampa del modulo delle dichiarazioni sostitutive e il modulo relativo al trattamento dei dati personali
- **Sezione III - Dettagli Candidato** In questa sezione è possibile indicare la lista delle dichiarazioni che il candidato si troverà a compilare durante la presentazione della candidatura, e la lista degli allegati che il candidato dovrà presentare.
- **Sezione IV - Punteggi** In questa sezione è possibile indicare le etichette e il Minimo e il Massimo delle prove che il candidato dovrà sostenere
- **Sezione Responsabili** In questa sezione è possibile indicare gli utenti che faranno parte del gruppo dei Responsabili del Bando
- **Sezione Commissione** In questa sezione è possibile indicare gli utenti che faranno parte del gruppo dei Commissione del Bando
- **Sezione HelpDesk** In questa sezione è possibile indicare gli utenti che faranno parte degli esperti HelpDesk e che dovranno prendere in carico le segnalazioni aperte dai candidati
- **Sezione Allegati** In questa sezione è possibile caricare gli allegati al Bando di concorso.

# CAPITOLO 1

## Home page

All'indirizzo <https://seleziononline.cnr.it> è disponibile la procedura "Selezioni online", 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 dibrowser; come di seguito illustrato, a seconda delle dimensioni del video, gli elementi della barra appaiono per esteso oppure inseriti sotto la voce "Altro":



In questa pagina è possibile visualizzare tutti i bandi gestiti online, 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 online, ancora attivi, qualunque tipologia essi abbiano.

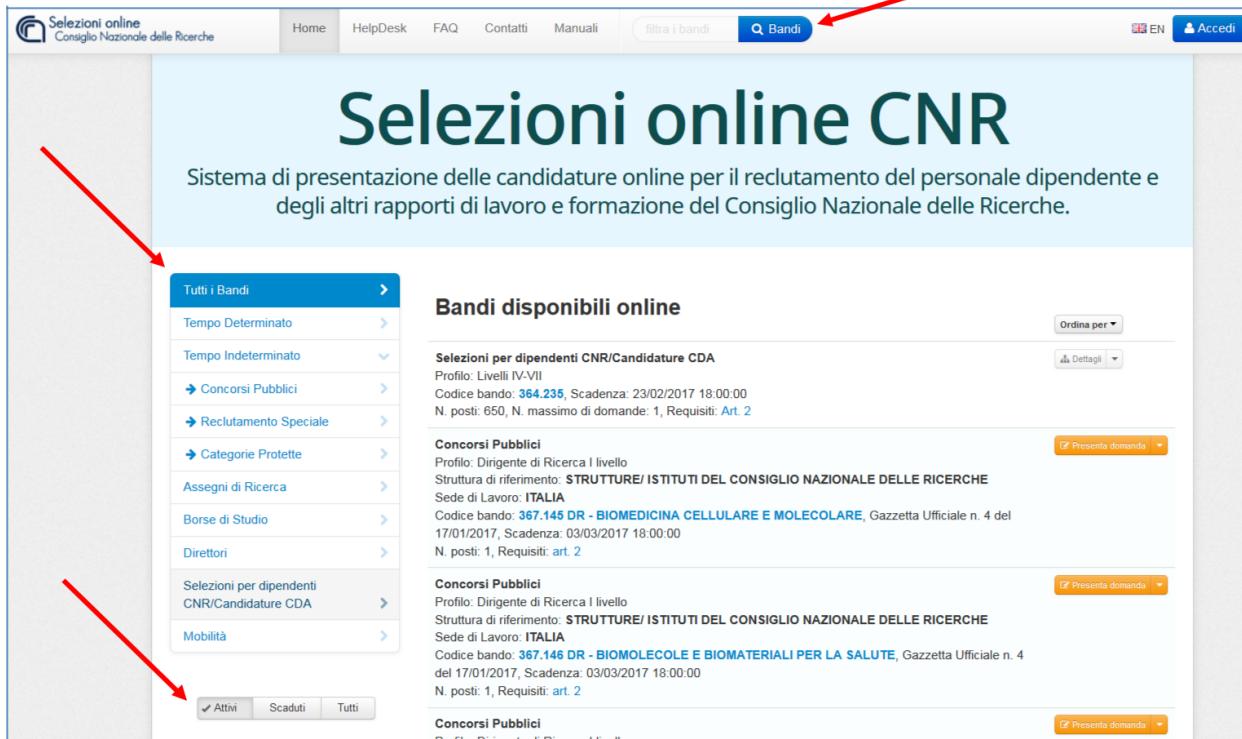
Per restringere la ricerca è possibile scegliere la tipologia del bando desiderata, ad esempio "Concorsi Pubblici" che consente così la visualizzazione solo dei bandi predisposti per i concorsi pubblici. E' possibile effettuare altri filtri sui bandi che si vuole visualizzare utilizzando i buttoni Attivi, Scaduti , Tutti oppure inserendo, ad esempio, parte del codice bando ed effettuando la ricerca utilizzando "Cerca bandi":



The screenshot shows the top navigation bar of the Selezioni online CNR website. It includes links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Altro (with a dropdown menu for 'Le mie domande' and 'Manuale Utente'), a search bar ('Cerca bandi'), language selection ('EN'), and a notification badge ('3 avvisi').



A red arrow points from the 'Altro' link in the top navigation to a dropdown menu. The dropdown menu lists 'HelpDesk', 'FAQ', 'Contatti', and 'Manuale Utente'. To the right of the dropdown is a login form with the heading 'Accedi'.



A red arrow points from the 'Bandi' button in the top navigation to the main content area. The main content area features the title 'Selezioni online CNR' and a subtitle: '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.' Below this is a sidebar titled 'Tutti i Bandi' containing links for various recruitment categories like 'Tempo Determinato', 'Tempo Indeterminato', and 'Concorsi Pubblici'. The main content area displays a list of available online tenders, each with details like title, profile, code, deadline, and number of posts. Buttons for 'Presenta domanda' (submit application) are shown next to each tender entry. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Attivi', 'Scaduti', and 'Tutti'.



The footer of the website includes the logo 'Selezioni online Consiglio Nazionale delle Ricerche', links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, a search bar ('Cerca bandi'), language selection ('EN'), and a login button ('Accedi'). A page number '145' is also visible at the bottom.

## CAPITOLO 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 EMail 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 EMail che ovviamente non sarà possibile modificare.

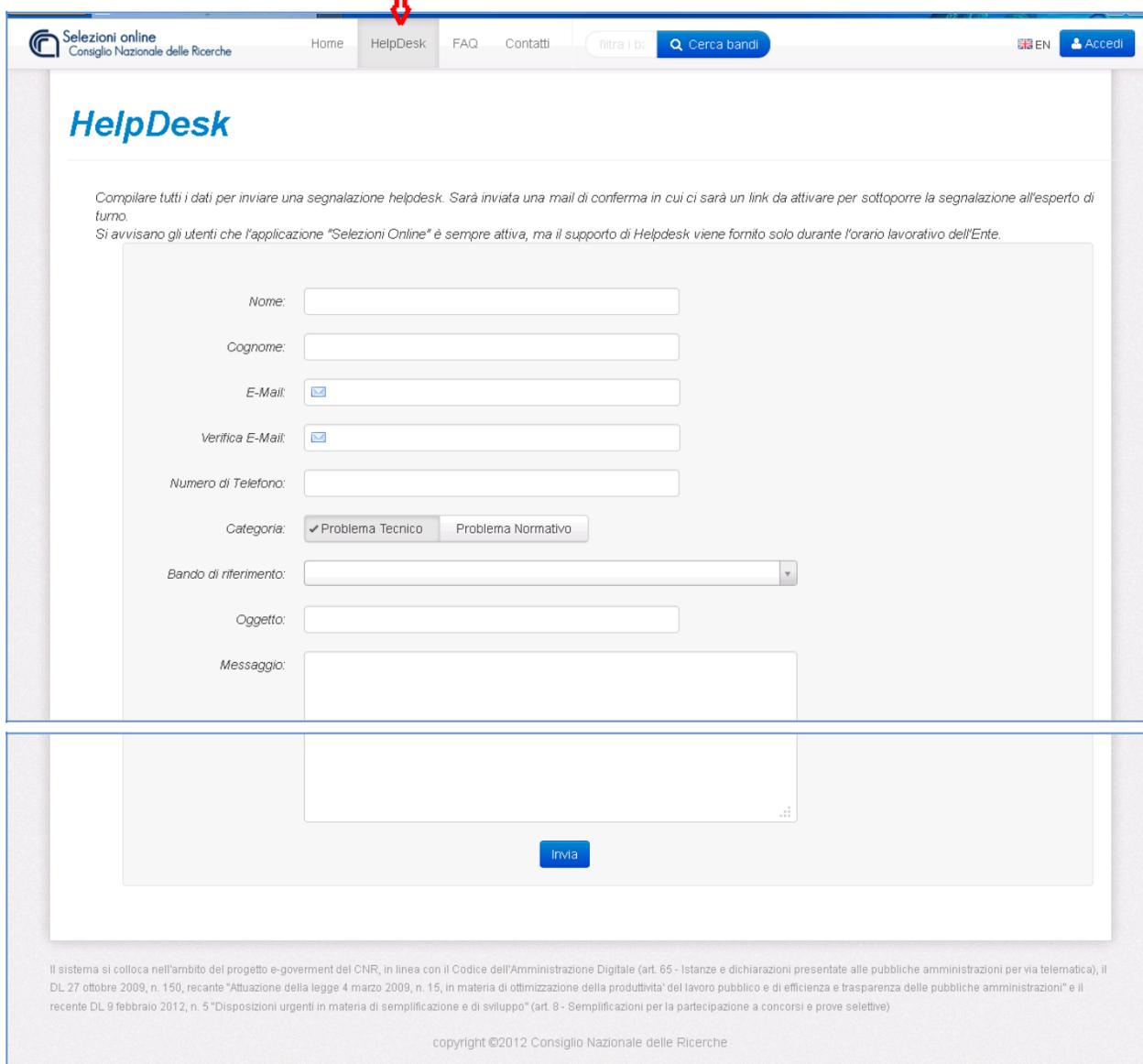
Una volta inseriti tutti i dati ed il testo del quesito, cliccando sul bottone "Invia", la segnalazione verrà inviata al servizio di HelpDesk. Così come indicato nel messaggio che apparirà all'utente dopo l'invio, la segnalazione dovrà essere CONFIRMATA seguendo le istruzioni che verranno fornite all'indirizzo 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  
@yahoo.it.  
Seguire le istruzioni in essa contenute PER CONFIRMARE la segnalazione  
all'Helpdesk.  
La mancata conferma non consentirà la lettura della Sua segnalazione da parte  
degli esperti.

**chiudi**

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.



Selezioni online  
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Home HelpDesk FAQ Contatti filtra i b... Cerca bandi EN Accedi

## 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:

Invia

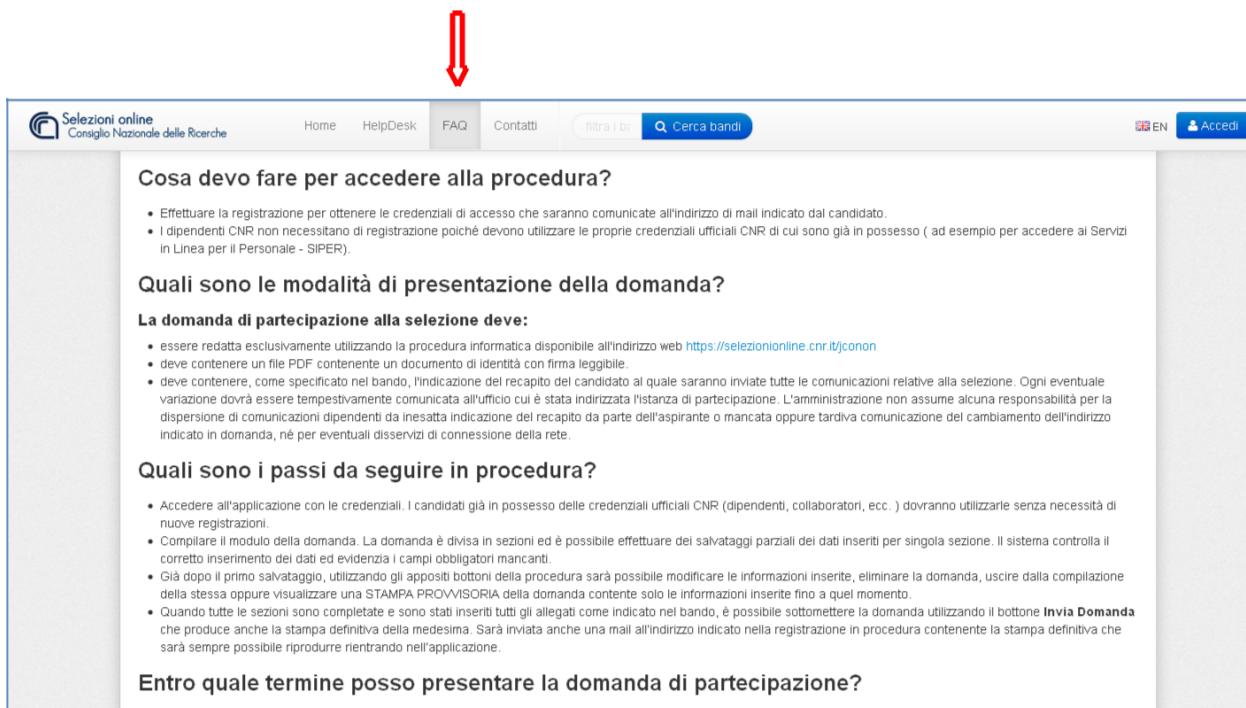
Il sistema si colloca nell'ambito del progetto e-governo del CNR, in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 66 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica), il DL 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, 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

# CAPITOLO 3

## FAQ

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



The screenshot shows the 'Selezioni online' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ (which is highlighted in blue), Contatti, a search bar, and language options (EN). Below the navigation bar, there is a large red arrow pointing downwards towards the FAQ content area. The main content area contains several sections with questions and answers:

- 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>
  - avere contenente un file PDF contenente un documento di identità con firma leggibile.
  - avere contenente, 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 mancati.
  - 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?**

# CAPITOLO 4

## Contatti

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

The screenshot shows a web page titled 'Ufficio Concorsi – DCSGR – CNR'. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti (which is highlighted in grey), and a search bar labeled 'Cerca bandi'. Below the navigation bar, there is a list of contact information:

- telefono 0039 06 4993 2172/2140
- fax 0039 06 4993 3852
- e-mail [concorsi@cnr.it](mailto:concorsi@cnr.it)
- PEC [concorsi@pec.cnr.it](mailto:concorsi@pec.cnr.it)

Below this list, there is a blue button with white text that reads 'Per ricevere assistenza a problemi tecnici/informatici o normativi utilizzare il servizio HelpDesk'.

A red arrow points downwards from the 'Contatti' link in the navigation bar to the 'Contatti' section of the page.

## CAPITOLO 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 "Filtrà", il sistema visualizzerà l'elenco di tutti i bandi e di tutti i dettagli dei bandi che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

The screenshot shows the search interface for available tenders. On the left, there are various search filters:

- Tipologia:** dropdown menu, currently empty.
- Attivi:** button.
- Scaduti:** button.
- Tutti:** checked button.
- Codice Bando:** input field containing "contiene".
- N. posti:** input field containing ">=".
- scadenza:** input field containing "dal".
- al:** input field.
- Profilo / Livello:** dropdown menu.
- Numero della Gazzetta Ufficiale:** input field.
- Data della Gazzetta Ufficiale:** input field.
- Requisiti:** input field.
- Struttura di Riferimento:** input field.
- Sede di Lavoro:** input field.

On the right, the results for "Bandi disponibili online" are listed:

- Concorsi Pubblici** (checkbox checked): Profilo: I Ricercatore Il 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** (checkbox checked): 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** (checkbox checked): Profilo: I Ricercatore Il 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.

Buttons at the bottom: **Filtra** and **Reset**.

The screenshot shows the search interface for tenders related to "Direttori". On the left, there are various search filters:

- Tipologia:** dropdown menu, currently set to "Direttori".
- Attivi:** button.
- Scaduti:** button.
- Tutti:** checked button.
- Codice Bando:** input field containing "234".
- N. posti:** input field containing ">=".
- scadenza:** input field containing "dal".
- al:** input field.
- Profilo / Livello:** dropdown menu.
- Numero della Gazzetta Ufficiale:** input field.
- Data della Gazzetta Ufficiale:** input field.

On the right, the results for "Bandi disponibili online" are listed:

- Direttori** (checkbox checked): 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.

Text at the bottom right: "1 bandi trovati in totale".

# CAPITOLO 6

## Accesso / Registrazione

Come prima cosa occorre accedere/registrarsi con le proprie credenziali.

The screenshot shows the homepage of the 'Selezioni online Consiglio Nazionale delle Ricerche' website. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuali, a search bar labeled 'Bandi', and icons for EN, Accedi (Login), and 3 Avvisi (Notifications). The main title 'Selezioni online CNR' is prominently displayed in a large teal font. Below it, a subtitle reads: '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.' On the left, there is a sidebar with a tree menu titled 'Tutti i Bandi' containing categories like 'Tempo Determinato', 'Tempo Indeterminato', 'Concorsi Pubblici', 'Reclutamento Speciale', 'Categorie Protette', 'Assegni di Ricerca', 'Borse di Studio', 'Direttori', 'Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA', and 'Mobilità'. The main content area is titled 'Bandi disponibili online' and lists three public recruitment notices ('Concorsi Pubblici') with details such as profile (Dirigente di Ricerca I livello), structure (STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE), location (ITALIA), code (367.195 DR, 367.196 PR, 367.197 DR), date (Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00), and number of posts (1, Requisiti: art. 2). Each notice has a 'Presenta domanda' button. At the bottom of the content area, there are buttons for 'Attni', 'Scaduti', and 'Tutti'.

L'accesso in procedura avviene attraverso la seguente pagina, utilizzando *le credenziali ufficiali CNR* (nome.cognome) per tutti i dipendenti e collaboratori che ne sono in possesso.

Per partecipare alle selezioni online del Consiglio Nazionale delle Ricerche occorre accedere all'area utenti inserendo Nome utente e password scelti in fase di registrazione al sito.  
Si ricorda che, qualora si avesse già partecipato ad una precedente selezione sempre su questo sito, non è necessario ripetere la registrazione.

**Per registrarsi utilizzare il link [Nuova registrazione](#).**  
**Per maggiori informazioni consultare il capitolo "Accesso / registrazione in procedura" del Manuale Utente.**  
**Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di [Helpdesk](#)**

I dipendenti CNR e tutti i candidati già in possesso delle credenziali ufficiali CNR dovranno utilizzarle per l'accesso alla procedura senza necessità di ulteriori registrazioni.  
Per la gestione delle credenziali ufficiali CNR utilizzare il sito <https://utenti.cnr.it>

**Accedi**

 ←  
  

**Accedi** **Recupera password**

Per nome utente o password dimenticati utilizzare il bottone di recupero password che richiede l'indirizzo e-mail indicato nella registrazione al sito. Sarà inviata un'email che consentirà di reimpostare la password.

## 6.1 Accesso con SPID

Inoltre è possibile accedere con le proprie credenziali SPID

Per partecipare alle selezioni online del Consiglio Nazionale delle Ricerche occorre accedere all'area utenti inserendo Nome utente e password scelti in fase di registrazione al sito.  
Si ricorda che, qualora si avesse già partecipato ad una precedente selezione sempre su questo sito, non è necessario ripetere la registrazione.

**Per registrarsi utilizzare il link [Nuova registrazione](#).**  
**Per maggiori informazioni consultare il capitolo "Accesso / registrazione in procedura" del Manuale Utente.**  
**Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di [Helpdesk](#)**

I dipendenti CNR e tutti i candidati già in possesso delle credenziali ufficiali CNR dovranno utilizzarle per l'accesso alla procedura senza necessità di ulteriori registrazioni.  
Per la gestione delle credenziali ufficiali CNR utilizzare il sito <https://utenti.cnr.it>

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori informazioni](#) AgID Agenzia per l'Italia Digitale  
Non ha SPID?  
Serve aiuto?

Accedi Entra con SPID

Recupera password

intesa ID  
Namirial ID  
Spid Italia  
SIELTE ID  
TIM id  
eroba ID  
Lepida  
Poste ID  
InfoCert ID

Il sistema si colloca nell'ambito del progetto e-government, in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 65 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni) e con la legge 15 marzo 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" (art. 5 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di evoluzione) (art. 8 - Semplificazioni per la partecipazione a concorsi e prove selettive). La piattaforma Selezioni online ospita procedure sviluppate per consentire la partecipazione ai bandi emessi dalle strutture dell'Ente. Le procedure sono sviluppate a partire dall'elenco dei bandi e devono rispondere alle regole imposte dagli stessi.

copyright ©2016-2019 Consiglio Nazionale delle Ricerche v.4.3.15

Tutti gli altri devono effettuare una registrazione attraverso l'apposito link

## 6.2 Nuova Registrazione

La nuova registrazione richiede l'inserimento dei propri dati anagrafici, la scelta di una password, del codice fiscale e di un indirizzo EMail (esclusivamente **NON PEC**). Il sistema controllerà, attraverso il Codice Fiscale, che la stessa persona non abbia già effettuato in precedenza la registrazione nel sistema.

Il sistema genererà **in automatico** un "nome utente" per l'accesso in procedura nel formato "nome.cognome" salvo nei casi di omonimia, tale nome utente sarà inviato nella stessa email di conferma dell'utenza.

Per utenti di nazionalità estera, invece del codice fiscale, viene richiesto di inserire sesso, data di nascita e stato estero.

All'indirizzo mail indicato in fase di registrazione verrà inviata una mail automatica con un link da "cliccare" per completare l'attivazione dell'utenza

---

**Importante:** Il link per l'attivazione è stato inviato all'indirizzo EMail indicato.

---

delle Ricerche      Home      HelpDesk      FAQ      Contatti      Manuali      [filla i bandi](#)      [Q. Bandi](#)

[EN](#)

Per partecipare alle selezioni online del Consiglio Nazionale delle Ricerche occorre accedere all'area utenti inserendo Nome utente e password scelti in fase di registrazione al sito.  
Si ricorda che, qualora si avesse già partecipato ad una precedente selezione sempre su questo sito, non è necessario ripetere la registrazione.

**Per registrarsi utilizzare il link [Nuova registrazione](#).** 

**Per maggiori informazioni consultare il capitolo "Accesso / registrazione in procedura" del Manuale Utente.**

**Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di [Helpdesk](#)**

I dipendenti CNR e tutti i candidati già in possesso delle credenziali ufficiali CNR dovranno utilizzarle per l'accesso alla procedura senza necessità di ulteriori registrazioni.  
Per la gestione delle credenziali ufficiali CNR utilizzare il sito <https://utenti.cnr.it>

**Accedi**

Nome Utente

Password

[Accedi](#) [Recupera password](#)

Per nome utente o password dimenticati utilizzare il bottone di recupero password che richiede l'indirizzo e-mail indicato nella registrazione al sito. Sarà inviata un'email che consentirà di reimpostare la password.

che      Home      HelpDesk      FAQ      Contatti      Manuali      [filla i bandi](#)      [Q. Bandi](#)

[EN](#)

## Nuova Registrazione

La nuova registrazione richiede, per utenti di nazionalità italiana, nome, cognome, il nome utente e la password, il codice fiscale e un indirizzo e-mail (esclusivamente NON PEC); per utenti di nazionalità estera, invece del codice fiscale, viene richiesto di inserire sesso, data di nascita e stato estero.

All'indirizzo mail indicato in fase di registrazione verrà inviata una mail automatica con un link da "cliccare" per completare l'attivazione dell'utenza.

Cliccando sul link Attivazione utenza contenuto nella mail si completa la registrazione e viene presentata la pagina per l'accesso in procedura.

Dopo aver effettuato l'accesso alla procedura, viene attivato un nuovo menu con il proprio nominativo attraverso il quale è possibile visualizzare e/o modificare le proprie impostazioni personali ed è possibile disconnettersi dall'applicazione.

Per nome utente e/o password dimenticati utilizzare il bottone "Recupera password" (dalla finestra di accesso in procedura) che richiede l'indirizzo e-mail indicato nella registrazione al sito. Sarà inviata una e-mail che consentirà di reimpostare la password.

**Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di [Helpdesk](#)**

**Registrazione**

Nome

Cognome

E-Mail ordinaria  Campo Obbligatorio!

Conferma E-Mail:

Password:

Password (conferma):

Nazionalità  Italiana  Estera

Codice fiscale

[Registrati](#)

**Nuova Registrazione**

La nuova registrazione richiede, per utenti di nazionalità italiana, nome, cognome, il nome utente e la password, il codice fiscale e un indirizzo e-mail (esclusivamente NON PEC); per utenti di nazionalità estera, invece del codice fiscale, viene richiesto di inserire sesso, data di nascita e stato estero.

All'indirizzo mail indicato in fase di registrazione verrà inviata una mail automatica con un link da "cliccare" per completare l'attivazione dell'utenza.

Cliccando sul link Attivazione utenza contenuto nella mail si completa la registrazione e viene presentata la pagina per l'accesso in procedura.

Dopo aver effettuato l'accesso alla procedura, viene attivato un nuovo menù con il proprio nominativo attraverso il quale è possibile visualizzare e/o modificare le proprie impostazioni personali ed è possibile disconnettersi dall'applicazione.

Per nome utente e/o password dimenticati utilizzare il bottone "Recupera password" (dalla finestra di accesso in procedura) che richiede l'indirizzo e-mail indicato nella registrazione al sito. Sarà inviata una e-mail che consentirà di reimpostare la password.

**Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di [Helpdesk](#)**

**Registrazione**

Nome:	Mario
Cognome:	Rossi
E-Mail ordinaria:	mario.rossi@email.it
Conferma E-Mail:	
Password:	
Password (conferma):	
Nazionalità:	Italiana <input checked="" type="checkbox"/> Estera <input type="checkbox"/>
Sesso:	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F
Data di nascita:	
Stato estero:	
<b>Registrati</b>	

Cliccando sul link *Attivazione utenza* contenuto nella mail si completa la registrazione e viene presentata la pagina per l'accesso in procedura. Dopo aver effettuato l'accesso in procedura, viene attivato un nuovo menù con il proprio nominativo attraverso il quale è possibile visualizzare e/o modificare le proprie impostazioni personale ed è possibile disconnettersi dall'applicazione.

Si ricorda che *tutti coloro che sono in possesso delle credenziali ufficiali CNR* devono utilizzare il sito <https://utenti.cnr.it/> per tutto ciò che riguarda la gestione della propria utenza (password dimenticata, modifica indirizzo EMail, reindirizzamento dell'indirizzo di posta istituzionale, ecc.)

The screenshot shows the homepage of the [utenti.cnr.it](http://utenti.cnr.it) website. The header features a blue banner with the text "utenti.cnr.it" in large white letters, followed by "gestione utenze servizi CNR" and "Rev.1.0.9". To the right is the logo of the "Consiglio Nazionale delle Ricerche". On the left, there's a sidebar with links: "Guida Helpdesk", "Home", "Nuovo Utente", "Gestione Password", and "Gestione Profilo". The main content area has a light green background. It displays the date "venerdì 10 marzo 2017" and a welcome message: "Benvenuti nella gestione utenze dei servizi CNR. Per proseguire selezionare una funzione dal menu laterale. Per visualizzare CUD e certificazioni [cliccare qui](#)". Below this, it says: "In caso di necessità potete usare la funzione Guida o contattare l'Helpdesk. Per ottenere ulteriori informazioni potete cliccare sul link Info." At the bottom, it shows "Utenti on line: 1, Totale visite: 235.562" and the copyright notice "© 2010-2017 Consiglio Nazionale delle Ricerche". A small IDEM logo is also present.

## CAPITOLO 7

### 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:

The screenshot shows the 'Selezioni online CNR' website. The main title is 'Selezioni online CNR' with the subtitle '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.' On the left, there is a sidebar with a tree view of available bands:

- 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

At the bottom of the sidebar are three buttons: Attivi, Scaduti, and Tutti.

The main content area is titled 'Bandi disponibili online'. It lists three bands:

- Concorsi Pubblici**  
Profilo: Dirigente di Ricerca I livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.196 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

To the right of the band descriptions are two buttons: 'Presenta domanda' and 'Allegati'.

"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"

The screenshot shows a sidebar on the left with a tree view of available tenders:

- 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** (selected)
- Mobilità

The main content area displays the selected tender category: **Bandi disponibili online**. It lists four specific tenders:

- 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](#)

## 7.1 Compilazione domanda

La compilazione della domanda è divisa in diverse sezioni contenenti dati omogenei; tali sezioni sono sempre visibile 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

The screenshot shows the 'Dati Anagrafici' (Demographic Data) form. At the top, it says 'Dichiara sotto la propria responsabilità' (Declares under his/her own responsibility). Below this is a toolbar with icons for back, forward, search, and other functions.

The main form area has the title 'Dati Anagrafici'. It contains the following fields:

- Nazione di nascita (Country of birth) - highlighted in red, indicating it is a required field (Campo Obbligatorio!).
- Luogo di nascita (Place of birth)
- Data di nascita (Date of birth) - highlighted in red, indicating it is a required field (Campo Obbligatorio!).
- Sesso (Sex) with radio buttons for M and F.
- Cittadinanza (Citizenship) with checkboxes for Italiana (checked) and Straniera.
- Codice Fiscale (Tax code) - highlighted in red, indicating it is a required field (Campo Obbligatorio!).

On the left side, there is a sidebar with a tree view of data categories:

- Dati Anagrafici (selected)
- Dati Residenza
- Dichiarazioni
- Reperibilità
- Allegati Vari

At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare' (Print Declaration Form Substitutive to sign and attach).

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

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.

**Dati Anagrafici**

Nazione di nascita: Italia

Luogo di nascita: ROMA RM

Data di nascita: 12/08/1964

Sesso: M F

Cittadinanza: Italiana Straniera

Nazione:

### 7.1.1 Dati Anagrafici

### 7.1.2 Dati Residenza

Le sezioni visibili saranno diverse a seconda di ciò che richiede il bando. Allo stesso modo, anche per le dichiarazioni sostitutive, i bandi potranno prevedere diverse alternative: generalmente è prevista una sezione specifica "Dichiarazioni" dove alcune ammissioni dovranno essere confermate semplicemente cliccando sul "SI", 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" potrà essere reperibile tra gli allegati del bando stesso oppure, se visibile, nella sezione "Stampa Modulo Dichiara...".

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 Dichiara..." dopo averlo scansionato.

### 7.1.3 Azioni

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

**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 responsabilità penale prevista dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate**  
**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**



**Dati Anagrafici**

- [Dati Residenza](#)
- [Dichiarazioni](#)
- [Reperibilità](#)
- [Allegati Vari](#)

[Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare](#)

## Dati Anagrafici

Nazione di nascita

Luogo di nascita  RM

Data di nascita

Sesso  M  F

Cittadinanza  Italiana  Straniera

Codice Fiscale



[Dati Anagrafici](#)

**Dati Residenza**

- [Dichiarazioni](#)
- [Reperibilità](#)
- [Allegati Vari](#)

[Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare](#)

## Dati Residenza

Nazione

Luogo  RM

CAP

Indirizzo

Num.

**Dichiarazioni**

**Campo Obbligatorio!**

**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  
materiiale 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  
comprendere del passato.

**B** di essere in possesso della Cittadinanza Italiana

**C** di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, qualora soggetti

**D** di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, anche all'estero

**E** di essere iscritto nelle liste elettorali

**F** di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente  
insufficiente rendimento

**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

**Dati Anagrafici**

**Dati Residenza**

**Dichiarazioni**

**Reperibilità**

**Allegati Vari**

**Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare**

**Dichiarazioni**

You have chosen to open:  
 **Dichiarazione sostitutiva.pdf**  
 which is: Document Adobe Acrobat  
 from: <https://seleziononline.cnr.it>

What should Firefox do with this file?

Open with **Adobe Acrobat (default)**  
 **Save File**

Do this automatically for files like this from now on.

**OK**   **Cancel**

	Consente di effettuare salvataggi intermedi dei dati inseriti nella domanda, che rimane sempre in stato <b>PROVVISORIA</b> finchè non si effettua l'invio della stessa.
	Consente di eliminare <b>TUTTA</b> 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.
	Consente di inviare la domanda quando è stata completata. L' <b>INVIO</b> della domanda la pone in stato <b>DEFINITIVA</b> e produce la stampa con timbro digitale che viene inviata all'indirizzo email del candidato. Si ricorda che è sempre possibile riaprire la domanda già inviata e definitiva se sono ancora aperti i termini del bando.
	Consente di effettuare la stampa della domanda.
	Consente di uscire dalla compilazione della domanda.

#### 7.1.4 Allegati Vari

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:

**Errore:** Attenzione! È 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.

---

**Importante:** Allegato inserito correttamente.

---

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

### 7.1.5 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.

**Allegati Vari**

Tipologia      Selezionare tipologia      Inserisci documento

<a href="#">Documento identità.pdf</a>	Documento Riconoscimento	<a href="#">visualizza</a>
<a href="#">CURRICULUM.pdf</a>	Curriculum Vitae	<a href="#">visualizza</a>
<a href="#">PROD_3.pdf</a>	Prodotti Scelti Multiplo	<a href="#">visualizza</a>
<a href="#">PROD_2.pdf</a>	Prodotti Scelti Multiplo	<a href="#">visualizza</a>
<a href="#">PROD_1.pdf</a>	Prodotti Scelti Multiplo	<a href="#">visualizza</a>

Selezionata tipologia "Documento di Riconoscimento"

**Allegati Vari**

Tipologia      Documento Riconoscimento      Inserisci documento

<a href="#">Documento identità.pdf</a>	Documento Riconoscimento	<a href="#">visualizza</a>
--	--------------------------	----------------------------

## 7.2 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

**Attenzione:** La stampa richiesta sarà accodata e, al termine della sua esecuzione, il sistema invierà una e-mail con la stampa allegata.

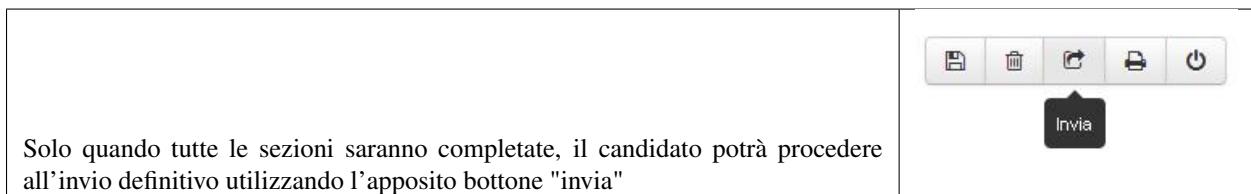
e, come descritto nel messaggio stesso, al termine dell'esecuzione della stampa verrà inviata una e-mail al candidato con la stampa effettuata. Se, invece, è stata già effettuata in precedenza una stampa provvisoria, il sistema chiederà al candidato se desidera visualizzare la versione della stampa già archiviata oppure se desidera richiederne una nuova:



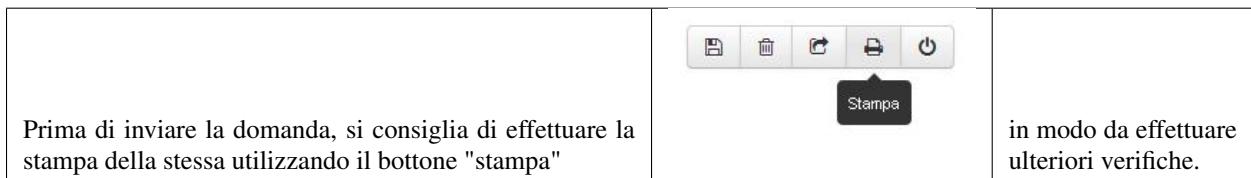
Nel caso in cui viene chiesta la visualizzazione della stampa già archiviata, il sistema non elaborerà una nuova stampa e visualizzerà l'ultima stampa provvisoria eseguita dal candidato. Nel caso in cui viene richiesta una nuova stampa, al termine della esecuzione della stessa, il candidato riceverà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



### 7.3 Invio domanda



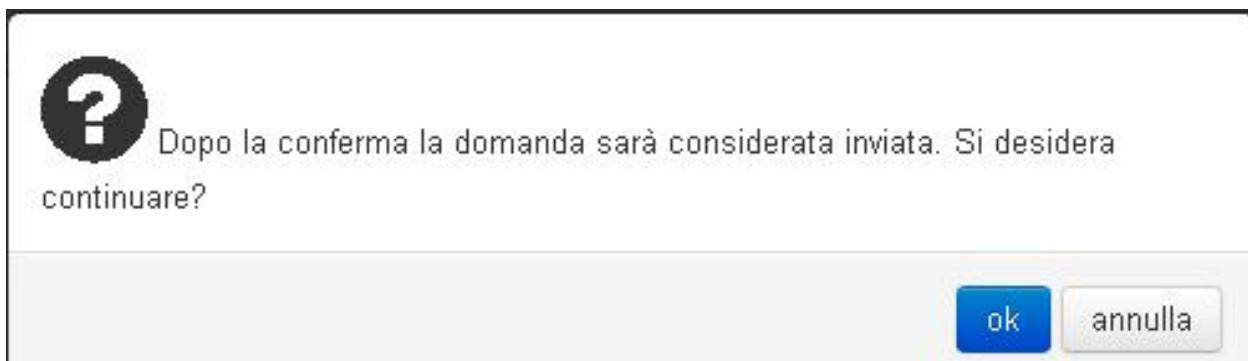
Solo quando tutte le sezioni saranno completate, il candidato potrà procedere all'invio definitivo utilizzando l'apposito bottone "invia"



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:

**Errore:** Risultano già inviate il numero massimo di domande previste per il bando. Operazione non possibile!

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.

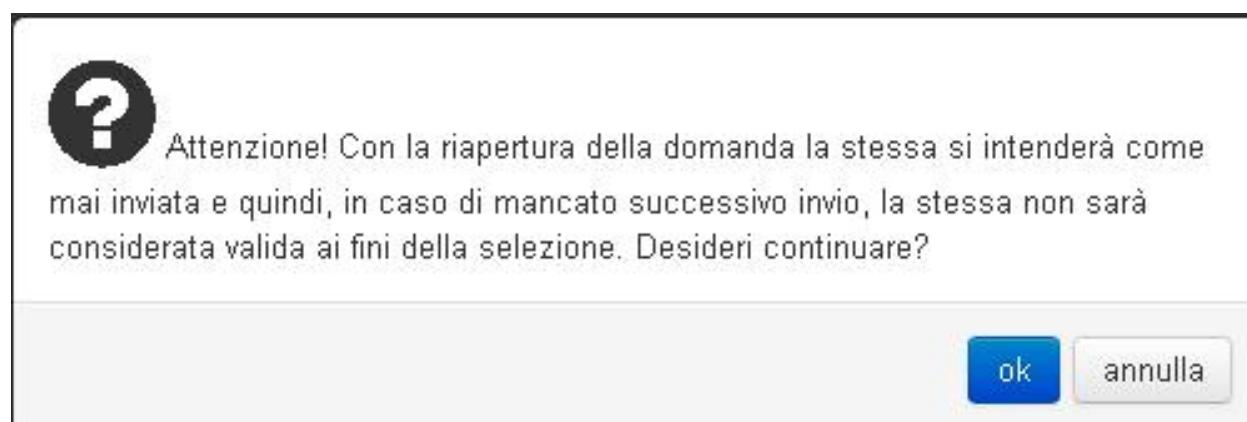
In questa fase, il candidato per poter stampare o visualizzare i dettagli della propria domanda dovrà accedere all'area "Le mie domande" descritta nel manuale utente ed utilizzare tutte le funzionalità previste dal menù a tendina posto alla destra di ciascuna domanda.

## 7.4 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".

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.



# CAPITOLO 8

## 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.

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Home', 'Le mie domande' (which is highlighted), 'Domande', 'HelpDesk', 'FAQ', and 'Altri'. Below the navigation is a search bar labeled 'Ricerca' and a language switcher 'EN'. On the left, there's a sidebar with filters for 'Atti', 'Scaduti', and 'Tutti' (which is checked). It also includes fields for 'Codice bando' and 'Scadenza' (from and to dates). At the bottom of the sidebar are 'Filtro' and 'Reset' buttons. The main content area is titled 'Le mie domande'. It lists two items:

- Inviata il 07/03/2017 18:34:24**  
Profilo: I Ricercatore II livello  
Codice bando: **367.196 PR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza 10/04/2017 18:00:00  
Requisiti: art. 2
- Provvisoria modificata il 08/03/2017 14:34:14**  
Profilo: Dirigente di Ricerca I livello  
Codice bando: **367.195 DR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza 10/04/2017 18:00:00  
Requisiti: art. 2

At the bottom right of the main content area, it says '2 elementi trovati in totale'.

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 *Provvisoria*, sarà possibile anche modificarla :

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

The screenshots illustrate the 'Le mie domande' (My Requests) interface. The top one shows a context menu for a request sent on 07/03/2017 at 18:34:24, with options like 'modifica', 'Stampa domanda', 'Copia domanda', 'Allegati Vari', and 'Allegati Vari'. A red arrow points to the 'Copia domanda' option. The bottom one shows a similar context menu for a different request, also with the 'Copia domanda' option highlighted by a red arrow.

## 8.1 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"

The screenshot shows the 'Le mie domande' (My Requests) page with a context menu open over a request. The 'Copia domanda' option is highlighted by a red arrow. Other options visible in the menu include 'Stampa domanda', 'Allegati Vari', and 'Riaprì domanda'.

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"

**Bandi Attivi**

filtra i bandi Ordina per Visualizza tutti i bandi NO

**Concorsi Pubblici**  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.195 DR**, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: art. 2

**Concorsi Pubblici**  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.197 DR**, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: art. 2

chiudi

**Bandi Attivi**

filtra i bandi Ordina per Visualizza tutti i bandi  NO

**Concorsi Pubblici**  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.195 DR**, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: art. 2

**Concorsi Pubblici**  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.197 DR**, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: art. 2

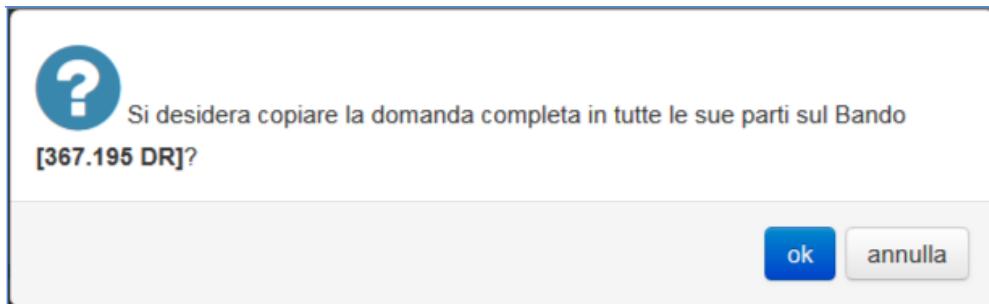
chiudi

autorizzazioni

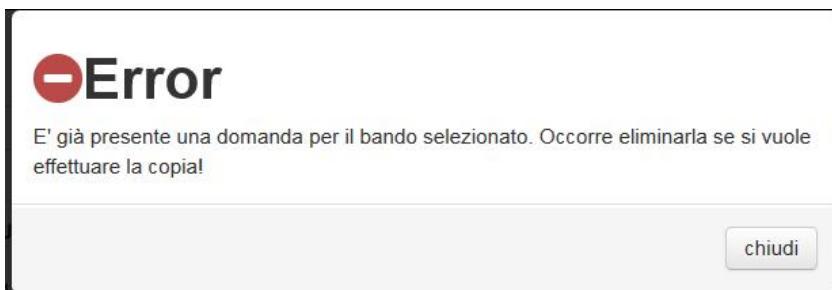
- autorizzazioni
- modifica
- elimina
- Duplica Riga
- Incolla domanda



il sistema chiederà conferma della copia



e, in caso di risposta affermativa, verrà creata una domanda PROVVISORIA, copia della domanda di partenza, qualsiasi sia lo stato in cui essa si trovi. Se risulta già presente una domanda per il bando selezionato, il sistema avverrà con un messaggio al candidato che per poter effettuare la copia dovrà prima eliminare la domanda già inserita.



# CAPITOLO 9

## Prodotti Scelti

I candidati che hanno presentato domanda definitiva, successivamente alla pubblicazione dei criteri di valutazione dei titoli, dovranno dichiarare i titoli che intendono sottoporre all'esame della Commissione come "prodotti scelti", da individuare tra quelli già indicati nel proprio curriculum professionale.

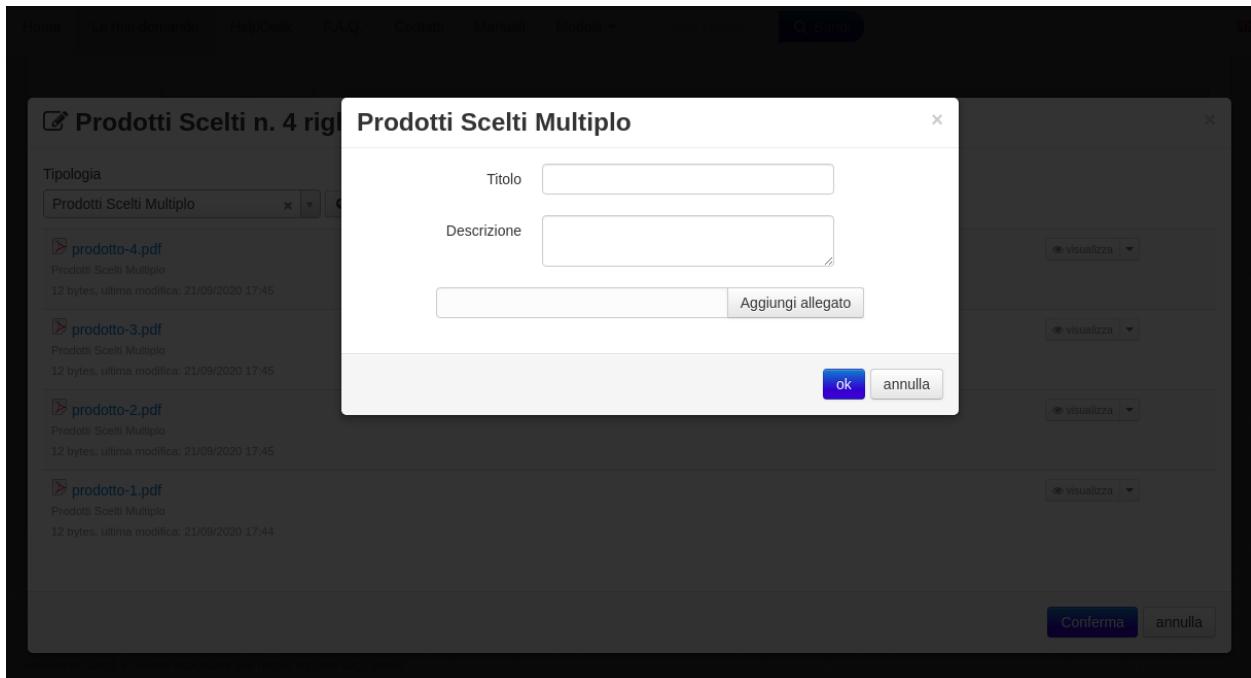
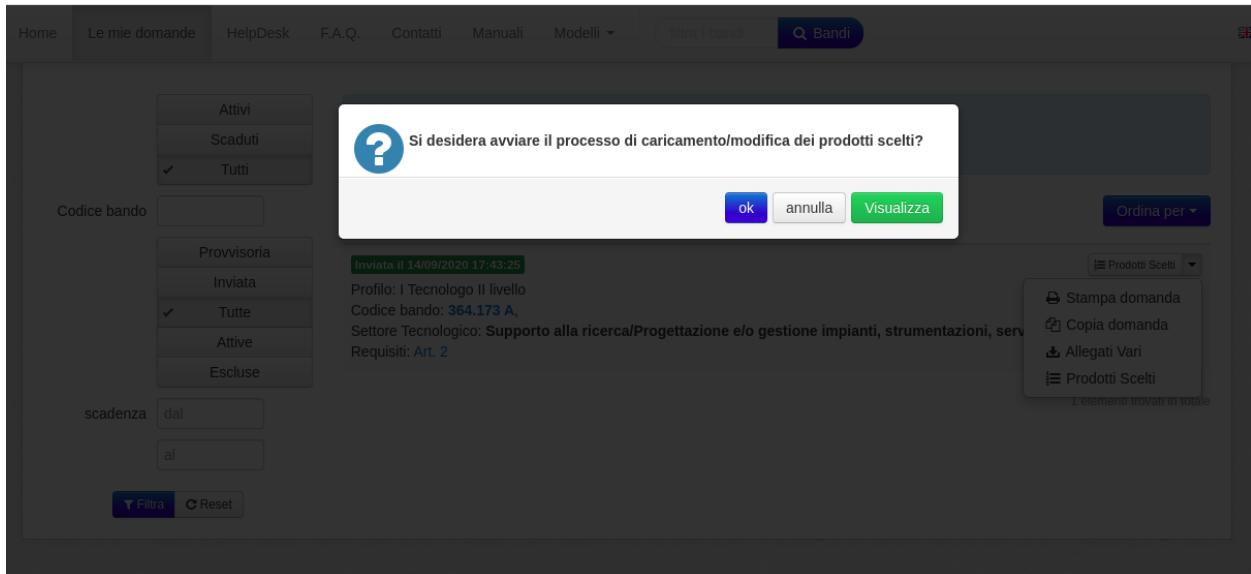
The screenshot shows the 'Le mie domande' (My Applications) section of a web-based application. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Le mie domande (selected), HelpDesk, F.A.Q., Contatti, Manuali, Modelli, a search bar labeled 'filtra i bandi', and a 'Bandi' button. On the right of the search bar is a language switcher showing 'IT E'. Below the navigation, there are two filter panels on the left. The first panel has dropdown menus for 'Attivi', 'Scaduti', and 'Tutti'. The second panel has dropdown menus for 'Provvisoria', 'Inviata', and 'Tutte', with 'Tutte' selected. It also includes fields for 'scadenza' (from and to dates) and buttons for 'Filla' and 'Reset'. To the right, a large blue header box says 'Le mie domande'. Below it, a card displays application details: 'Invitata il 14/09/2020 17:43:25', 'Profilo: I Tecnologo Il livello', 'Codice bando: 364.173 A', 'Settore Tecnologico: Supporto alla ricerca/Progettazione e/o gestione impianti, strumentazioni, servizi', and 'Requisiti: Art. 2'. To the right of the card is a context menu with options: 'Stampa domanda', 'Copia domanda', 'Allegati Vari', and 'Prodotti Scelti'. A note at the bottom right of the card says '1 elementi trovati in totale'.

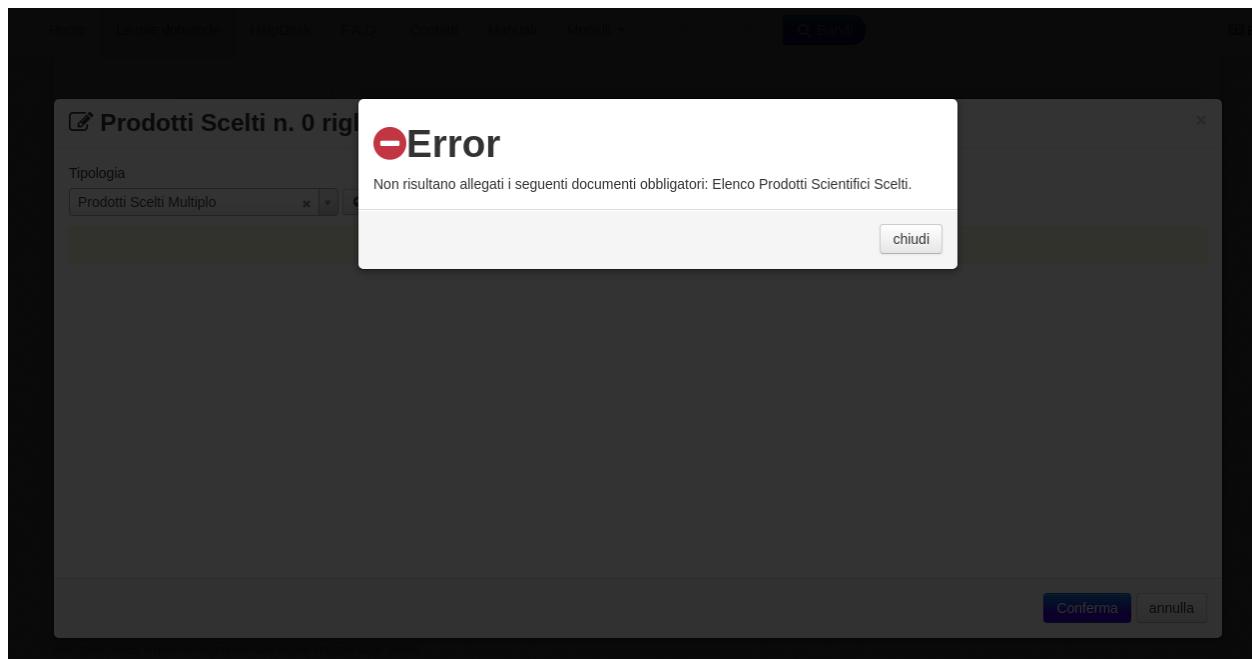
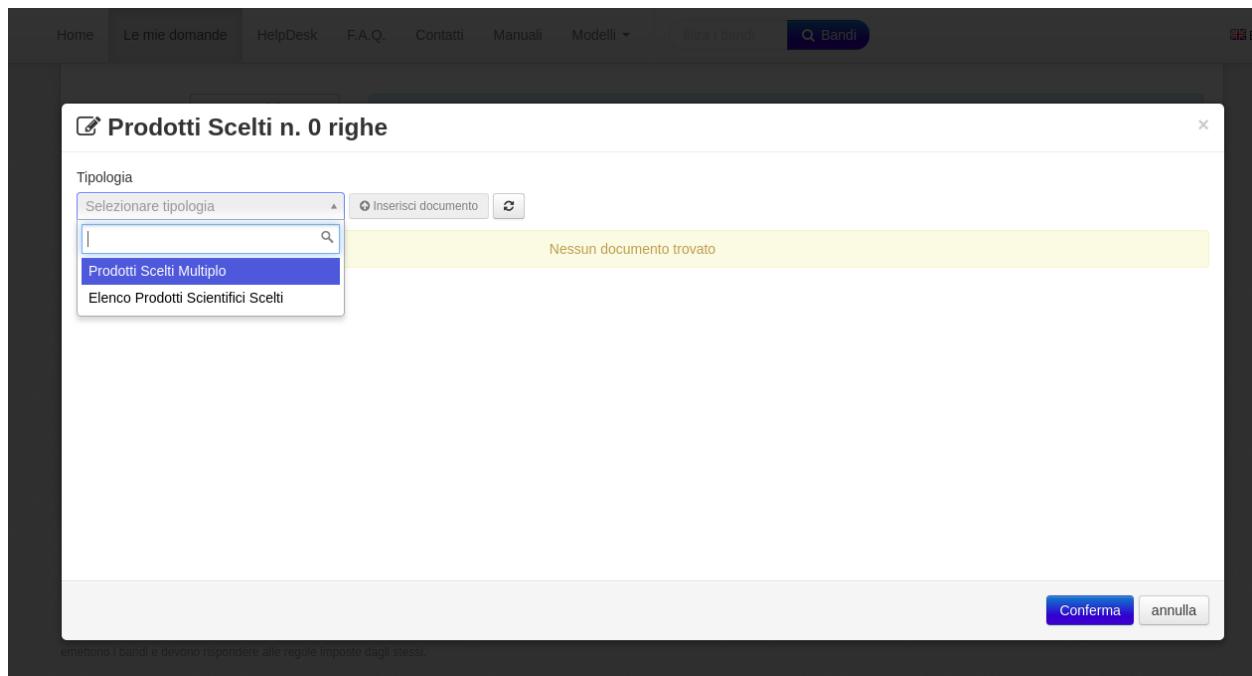
A tale scopo i candidati dovranno nuovamente accedere alla piattaforma selezioni online nella sezione "Le mie domande" ed inserire in procedura (allegando singolarmente i relativi file in formato Pdf) i prodotti scelti, intesi quali espressione della loro migliore produzione tecnico/scientifica e/o professionale.

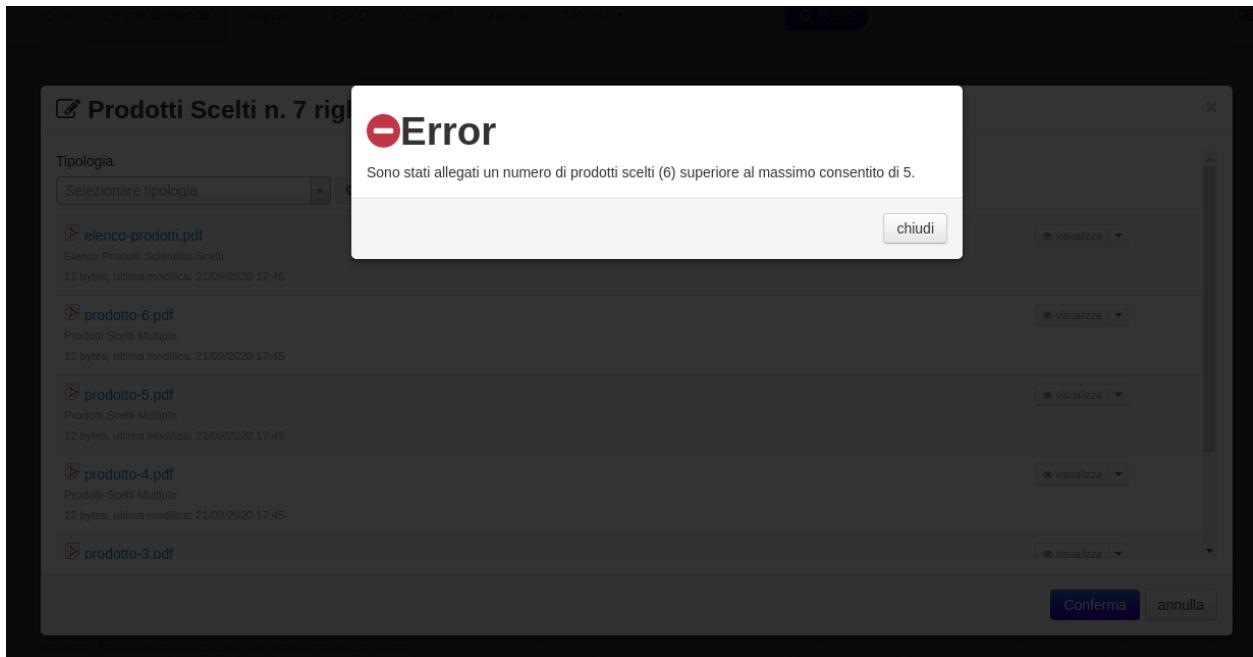
I candidati dovranno allegare, altresì, un elenco dei suddetti prodotti, avendo cura di indicare l'esatta denominazione degli stessi e la corrispondente posizione numerica nell'ambito del curriculum professionale.

Non saranno valutati i prodotti scelti non inseriti in procedura con le sopra indicate modalità. La procedura informatica non consentirà l'inserimento di un numero di prodotti scelti superiori a quello indicato nel bando.

A tutti i candidati sarà data comunicazione individuale, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, dell'avvenuta pubblicazione dei criteri di valutazione dei titoli.







# CAPITOLO 10

## Commissione

I componenti della commissione dovranno utilizzare la procedura Selezioni Online, accessibile dalla pagina <https://seleziononline.cnr.it/>, per poter visualizzare la documentazione presentata dai candidati.

The screenshot shows the homepage of the CNR Selections Online platform. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuali, a search bar labeled "firma i bandi", a search icon, and a "Bandi" button. On the far right, there are language and user access buttons. The main title "Selezioni online CNR" is prominently displayed, followed by a subtitle: "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." Below the title, a sidebar lists various selection categories with arrows: "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", and "Mobilità". The main content area is titled "Bandi disponibili online" and displays three entries for "Concorsi Pubblici": 1) 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. 2) 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. 3) 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. Each entry has an orange "Presenta domanda" button. At the bottom left, there are buttons for "Atti", "Scaduti", and "Tutti".

## 10.1 Accesso / registrazione in procedura

Come prima cosa occorre accedere con le proprie credenziali.

Per partecipare alle selezioni online del Consiglio Nazionale delle Ricerche occorre accedere all'area utenti inserendo Nome utente e password scelti in fase di registrazione al sito.  
Si ricorda che, qualora si avesse già partecipato ad una precedente selezione sempre su questo sito, non è necessario ripetere la registrazione.

**Per registrarsi utilizzare il link [Nuova registrazione](#).**  
**Per maggiori informazioni consultare il capitolo "Accesso / registrazione in procedura" del Manuale Utente.**  
**Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di [Helpdesk](#)**

I dipendenti CNR e tutti i candidati già in possesso delle credenziali ufficiali CNR dovranno utilizzarle per l'accesso alla procedura senza necessità di ulteriori registrazioni.  
Per la gestione delle credenziali ufficiali CNR utilizzare il sito <https://utenti.cnr.it>

**Accedi**

  
  
   
Per nome utente o password dimenticati utilizzare il bottone di recupero password che richiede l'indirizzo e-mail indicato nella registrazione al sito. Sarà inviata un'email che consentirà di reimpostare la password.

Se non si dispone di credenziali di accesso procedere alla propria registrazione nel sistema, eventualmente consultando [Accesso e Registrazione](#)

## 10.2 Accesso alle domande

Dopo aver effettuato l'accesso alla procedura, viene attivato un nuovo menù con il proprio nominativo attraverso il quale è possibile visualizzare e/o modificare le proprie impostazioni personali ed è possibile disconnettersi dall'applicazione:

Una volta effettuato l'accesso, utilizzando i parametri di ricerca forniti dalla procedura, è possibile individuare il bando per il quale si è abilitati in qualità di commissario:

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Ricerche', 'Home', 'Le mie domande', 'Altro', a search bar with the number '367.66' and a magnifying glass icon labeled 'Bandi', and language and user information buttons ('EN', 'Nome Cognome'). Below the header is the main title 'Selezioni online CNR' in large green font, followed by a subtitle in smaller black font: '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.'

Ad esempio si può inserire parte del codice del bando oppure l'acronimo dell'Istituto o del Dipartimento ed effettuare la ricerca utilizzando "Cerca bandi": In base ai parametri utilizzati verranno visualizzati tutti i bandi che soddisfano i criteri impostati. Individuato il bando di interesse, utilizzando il menu posto alla destra del bando, è possibile visualizzare gli allegati associati al bando stesso e, solo per gli utenti abilitati a poterlo fare, si attiverà la voce di menù "Domande" attraverso la quale il componente della commissione potrà visualizzare tutte le domande che dovrà valutare.

This screenshot shows the search results for available tenders. On the left, there are filters for 'Tipologia' (dropdown), 'Attivi' (checkbox), 'Scaduti' (checkbox), and 'Tutti' (checkbox). Below these are fields for 'Codice Bando' (367.66), 'N. posti' (>=), 'scadenza' (dal [from] and al [to] fields). The main area displays a list titled 'Bandì disponibili online' with one item: 'Concorsi Pubblici' for 'ISTITUTO PER LE TECNOLOGIE DELLA COSTRUZIONE' in 'PADOVA'. It shows the tender code '367.66 DIETET ITC RIC', its publication date ('02/05/2016 18:00:00'), and the number of posts ('1'). To the right of the list is a sidebar with buttons for 'Allegati' (Allegates), 'Domande' (Applications), and 'Esporta domande definitive' (Export definitive applications). At the top of the page, there's a navigation bar with 'Home', 'Le mie domande', 'HelpDesk', 'FAQ', 'Contatti', 'Manuali', a search bar ('Filtrà i bandi'), and a 'Bandi' button.

Cliccando su "Domande", si attiverà una nuova pagina che visualizzerà l'elenco di tutte le domande da esaminare ed, utilizzando il menù posto alla destra di ciascuna domanda, sarà possibile visualizzare e/o stampare la domanda del candidato e tutti gli allegati alla domanda stessa.

This screenshot shows two entries from the application list. The first entry is for 'MARIO-11 ROSSI-11' with the following details: CF: BSLLCU85B49A509L, Data di nascita: 09/02/1985, Protocollo: 0001456 del 01/08/2016, Profilo: Ricercatore III livello, Codice bando: 368.11-1 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE, Gazzetta Ufficiale n. 52 del 01/07/2016, Scaduto il 01/08/2016 18:00:00, Requisiti: art. 2. The second entry is for 'MARIO-12 ROSSI-12' with similar details: CF: BSLVTI74H22D122Q, Data di nascita: 22/06/1974, Protocollo: 0001457 del 01/08/2016, Profilo: Ricercatore III livello, Codice bando: 368.11-1 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE, Gazzetta Ufficiale n. 52 del 01/07/2016, Scaduto il 01/08/2016 18:00:00, Requisiti: art. 2. To the right of the entries is a sidebar with buttons for 'Stampa domanda' (Print application), 'Allegati Vari' (Various attachments), 'Scheda anonima sintetica' (Anonymous synthetic sheet), and 'Operazioni' (Operations). A small 'Stampa domanda' button is also visible at the bottom right of each application entry.

Se si clicca su "Allegati vari" si accede all'intero contenuto dei documenti presentati dal candidato come di seguito illustrato:

E' possibile anche utilizzare la funzione "Esporta domande definitive" che consente di estrarre tutta la documentazione presentata dal candidato per un loro esame in modalità "off line" dall'applicazione; è altresì possibile estrarre soltanto i file di stampa di tutte le domande di partecipazione pervenute per quel bando.

Inoltre è possibile selezionare la tipologia di allegati da estrarre:

## Allegati n. 12 righe

106. / KB, ultima modifica: 11/10/2016 12:08

<a href="#">Prodotto_scelto_5.pdf</a>	Prodotti Scelti Multiplo	<a href="#">visualizza</a>
2 mb, ultima modifica: 26/07/2016 16:33		
<a href="#">Prodotto_scelto_4.pdf</a>	Prodotti Scelti Multiplo	<a href="#">visualizza</a>
1014.6 kb, ultima modifica: 26/07/2016 16:33		
<a href="#">Prodotto_scelto_3.pdf</a>	Prodotti Scelti Multiplo	<a href="#">visualizza</a>
2.5 mb, ultima modifica: 26/07/2016 16:33		
<a href="#">Prodotto_scelto_2.pdf</a>	Prodotti Scelti Multiplo	<a href="#">visualizza</a>
2.5 mb, ultima modifica: 26/07/2016 16:33		
<a href="#">Prodotto_scelto_1.pdf</a>	Prodotti Scelti Multiplo	<a href="#">visualizza</a>
4.4 mb, ultima modifica: 26/07/2016 16:33		

[chiudi](#)

Home Le mie domande HelpDesk FAQ Contatti Manuali [Filtra i bandi](#) [Q Bandi](#) EN Nome Cognome [Logout](#)

Tipologia

Attivi  Scaduti  Tutti

Codice Bando

N. posti

scadenza

**Bandi disponibili online**

Concorsi Pubblici  
Profilo: Ricercatore III livello  
Struttura di riferimento: **ISTITUTO PER LE TECNOLOGIE DELLA COSTRUZIONE**  
Sedi di Lavoro: **PADOVA**  
Codice bando: **367.66 DITET ITC RIC**, Gazzetta Ufficiale n. 26 del 01/04/2016, Scadenza: 02/05/2016 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: **ART. 2**

Ordina per

[Allegati](#)  Allegati  Domande  Esporta domande definitive



Premendo il tasto "Attive con allegati" la Commissione potrà scaricare sul proprio PC un file "ZIP" contenente tutta la documentazione presentata dai candidati ammessi al concorso (non esclusi d'ufficio). Tale file è organizzato in tante "cartelle" quanti sono i candidati, contraddistinte, con il nominativo di ognuno di loro. Qualora le prove sono sufficienti o il bando specifico non prevede soglie o sbarramenti non si deve cliccare nulla.

### 10.3 Uscita dalla procedura

Terminata la consultazione della documentazione necessaria, si raccomanda di uscire dalla procedura Selezioni Online utilizzando dal menù la scelta "Esci"

**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.

# CAPITOLO 11

## Valutazione Scheda Anonima Sintetica

La commissione per accedere alle informazioni contenute nella "Scheda Anonima Sintetica" per la verifica disposta dal bando dovrà effettuare le seguenti operazioni: Accedere alla procedura utilizzando le credenziali ufficiali rilasciate dal CNR o se non in possesso procedere ad una nuova *Registrazione*.

Ricerca del bando specifico:

The screenshot shows the homepage of the 'Selezioni online CNR' website. At the top, there is a navigation bar with links like 'Home', 'Le mie domande', 'Domande', 'HelpDesk', 'FAQ', 'Contatti', 'Manuali', 'Altro', a user icon with '367.62', a search bar with a magnifying glass icon, a blue 'Bandi' button, and language links 'IT EN'. Below the header, the main title 'Selezioni online CNR' is displayed in large blue letters, followed by a subtitle: '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.' A sidebar on the left lists categories under 'Tutti i Bandi': 'Tempo Determinato', 'Tempo Indeterminato', 'Concorsi Pubblici', 'Reclutamento Speciale', and 'Categorie Protette'. The main content area shows a list titled 'Bandi disponibili online' with one item: 'Tempo Indeterminato' (Profile: Ricercatore III livello, Structure of reference: ISTITUTO DI SCIENZE DELL'ALIMENTAZIONE, Work location: AVELLINO, Band code: 367.1 DISBA ISA RIC, Gazzetta Ufficiale n. 20 del 27/02/2016, Deadline: 26/03/2016 16:03:06, Posts: 1, Requirements: Art. 2). There are buttons for 'Ordina per' and 'Allegati'.

Digitare il numero del Bando e premere sul bottone in blu "Bandi"

Mediante il triangolo con vertice in basso attivare le opzioni del tasto di selezione posto alla destra del Bando trovato, quindi scegliere "Scheda anonima sintetica".

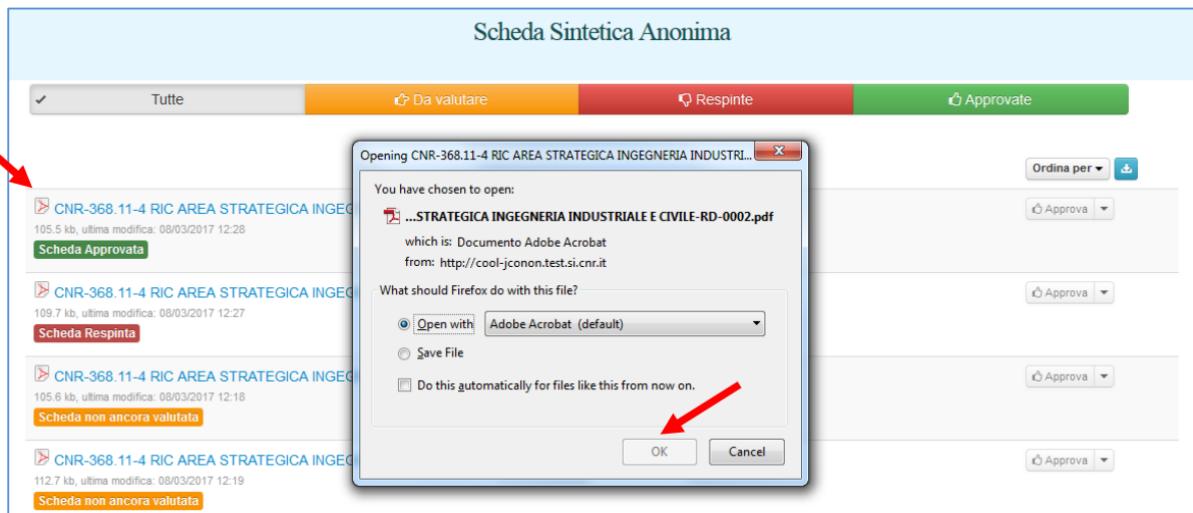
Si aprirà un sottomenù con l'ulteriore scelta da operare: "Visualizza schede". Premendo si accede alla pagina sottostante che consente la valutazione in lista delle schede da valutare. Sotto il titolo "scheda Sintetica Anonima" vi è la barra dei filtri per selezionare quelle "Da valutare" (bottone giallo) quelle "Respine" (bottone rosso) e quelle "Approvate" (bottone verde) Di default sono visibili tutte (bottone grigio)

Per visualizzare il contenuto di ogni singola scheda cliccare sul nome del file o sull'icona del relativo "PDF"



Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare Respinte Approvate



 Consiglio Nazionale delle Ricerche

368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE

BANDO 368.11 - CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 5 UNITÀ DI PERSONALE PROFILO RICERCATORE - III LIVELLO PROFESSIONALE - PRESSO STRUTTURE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE

SCHEDA ANONIMA SINTETICA N°1 Numero scheda

**Laurea**

*Laurea*

1. Tipologia Laure in Ingegneria Meccanica (indirizzo energia)

Università Università degli studi della Calabria (Arcavacata di Rende - CS)

Data Conseguimento 18/10/2002

Equipollente e/o Equivalente

**Esperienza di Ricerca**

2. Data inizio attivit 01/08/2003

In Corso

Denominazione Istituto di Tecnologie Avanzate per l'Energia "Nicola Giordano" - CNR ITAE

Universit/Ente/Centro di ricerca pubblico o privato

Descrizione attivit di Ricerca Si indicano di seguito le principali attività e funzioni svolte: - Attività di laboratorio: test di caratterizzazione elettrochimica di celle a combustibile PEFC, di sistemi di celle a combustibile (FC), di sistemi di umidificazione per FC, di sistemi di accumulo elettrochimico, di powertrain elettrici ibridi - Progettazione e realizzazione di stazioni di prova per FC di tipo PEFC e per FC system - Partecipazione a stesura e svolgimento di progetti - Dal 2009 ad oggi: Ruolo di capo modulo "Sistemi per applicazioni mobili" (ET.P03.008.002) all'interno della commessa "Sistemi per Tecnologie Energetiche" (ET.P03.008) - Dal 2014 ad oggi: Ruolo di membro tecnico dell'organismo N.ERGHY (FCH JU) - Coordinamento scientifico di progetti di ricerca tra cui un progetto PON Smart cities (PON04a2\_H) - Stesura di articoli, capitoli di libri, report scientifici - Attività di formazione e diffusione scientifica - Organizzazione di congressi/eventi scientifici nazionali e internazionali

Letto il contenuto della scheda si dovrà chiuderla, quindi si potrà "approvarla" o "respingerla" mediante il tasto di selezione posto a destra di ognuna.

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare Respinte Approvate

CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0001.pdf 105.5 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:28 **Scheda non ancora valutata**

CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0002.pdf 109.7 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:27 **Scheda non ancora valutata**

CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0003.pdf 105.6 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:18 **Scheda non ancora valutata**

Ordina per ▾

Approva ▾

- Approva
- Respungi
- Rivalutare

Nel caso si voglia cambiare una valutazione già assegnata ad una scheda è sufficiente premere sull'opzione desiderata o selezionare "Rivalutare" se si intende farlo in un secondo momento.

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare Respinte Approvate

CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0001.pdf 105.5 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:28 **Scheda Approvata**

CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0002.pdf 109.7 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:27 **Scheda Respinta**

CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0003.pdf 105.6 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:18 **Scheda non ancora valutata**

Ordina per ▾

Approva ▾

- Approva
- Respungi
- Rivalutare

Al termine del processo di valutazione, filtrando per schede "Da valutare" il sistema deve restituire "Non è presente nessuna scheda anonima" ossia "0 schede trovate"

Home Le mie domande Domande HelpDesk FAQ Contatti Manuali Altro ▾ filtra i bandi Q Bandi EN RO

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare Respinte Approvate

Non e' presente nessuna scheda anonima!

0 schede trovate in totale

Filtrando le schede "Respinte" si ottiene il dato da inviare al Responsabile del Procedimento. Il numero della scheda respinta si evince anche dalla parte finale del nome file del "PDF".

Quando la commissione comunica di aver terminato il processo di valutazione delle schede anonime, il responsabile del Procedimento provvederà alla "Conclusione del processo" che è un'operazione informatica **NON REVERSIBILE**

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare ✓ Respinte Approvate

Ordina per ▾







			Approva
 CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0001.pdf	105.5 kb, ultima modifica: 13/03/2017 14:21	Scheda Respinta	Approva
 CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0005.pdf	111.9 kb, ultima modifica: 13/03/2017 12:34	Scheda Respinta	Approva
 CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0007.pdf	114 kb, ultima modifica: 13/03/2017 12:34	Scheda Respinta	Approva
 CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0012.pdf	107.9 kb, ultima modifica: 13/03/2017 14:24	Scheda Respinta	Approva

4 schede trovate in totale

che porterà alla decodifica del proprietario della scheda (nominativo in chiaro del candidato) ed in caso di "scheda respinta" alla messa dell'intera domanda del candidato in stato di "Non Ammesso"; tale ultimo stato non sarà una effettiva esclusione del candidato fino all'acquisizione da parte del sistema del relativo provvedimento di esclusione.

## CAPITOLO 12

---

### Autori

---

*Autore del codice: Marco Spasiano marco.spasiano@cnr.it*

*Autore del codice: Roberto Ballacci roberto.ballacci@cnr.it*

*Autore del codice: Matilde D'Urso matilde.durso@cnr.it*