



Selezioni online

Consiglio Nazionale delle Ricerche

## **Selezioni on-line**

***Release 4.3.19***

**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**14 lug 2020**

---

## Indice

---

<b>1</b>	<b>Home page</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Helpdesk</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>FAQ</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Contatti</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Cerca Bandi</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Accesso / Registrazione</b>	<b>13</b>
6.1	Accesso con SPID . . . . .	14
6.2	Nuova Registrazione . . . . .	15
<b>7</b>	<b>Partecipazione alla Selezione</b>	<b>18</b>
7.1	Compilazione domanda . . . . .	19
7.2	Stampa Domanda . . . . .	26
7.3	Invio domanda . . . . .	27
7.4	Integrazione/rettifica domanda . . . . .	28
<b>8</b>	<b>Domande</b>	<b>30</b>
8.1	Copia domanda . . . . .	31
<b>9</b>	<b>Commissione</b>	<b>34</b>
9.1	Accesso / registrazione in procedura . . . . .	35
9.2	Accesso alle domande . . . . .	35
9.3	Uscita dalla procedura . . . . .	38
<b>10</b>	<b>Valutazione Scheda Anonima Sintetica</b>	<b>39</b>
<b>11</b>	<b>Autori</b>	<b>44</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":



The screenshot shows the main navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, and Altri. A red arrow points from the top left towards the 'Altri' dropdown menu. A secondary red arrow points from the bottom left towards the 'Le mie domande' and 'Manuale Utente' items in the dropdown menu.

This screenshot shows the 'Altri' page with a dropdown menu for 'HelpDesk', 'FAQ', 'Contatti', and 'Manuale Utente'. A red arrow points from the top left towards the 'HelpDesk' item in the dropdown menu.

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.

The screenshot shows the 'Bandi disponibili online' page. On the left, there is a sidebar with a tree view of bandi categories. At the bottom of the sidebar, there are three buttons: 'Attivi' (highlighted with a red arrow), 'Scaduti', and 'Tutti'. On the right, there is a main content area displaying two specific bandi entries with buttons for 'Presenta domanda'.

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":



## 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.

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. 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  
@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.

# 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), Contatti, and a search bar labeled 'Cerca bandi'. On the right side of the header are language selection ('EN') and user account ('Accedi') buttons. Below the header, there is a large white area containing several sections of text, each preceded by a bold heading. A red arrow points to the first section, 'Cosa devo fare per accedere alla procedura?'. This section contains two bullet points: 'Effettuare la registrazione per ottenere le credenziali di accesso che saranno comunicate all'indirizzo di mail indicato dal candidato.' and '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).'

**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 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 for the 'Ufficio Concorsi – DCSGR – CNR'. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, and Contatti. A red arrow points to the 'Contatti' link. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Cerca bandi' and a 'filtrai i b...' button. On the right side of the header, there are language selection buttons ('IT EN') and a 'Accedi' button. The main content area has a title 'Ufficio Concorsi – DCSGR – CNR'. Below the title, there is a list of contact details:

- 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 the contact details, there is a bolded instruction: 'Per ricevere assistenza a problemi tecnici/informatici o normativi utilizzare il servizio HelpDesk'. Underneath this instruction, there is a pinkish-red callout box containing the following text:

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.

## 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.



**Bandi disponibili online**

**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

Filtrare | Reset




**Bandi disponibili online**

**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

# 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' (CNR Online Selections) website. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuali, a search bar labeled 'filla i bandi', and a 'Bandi' button. To the right of the navigation are language options (EN), a login link ('Accedi'), and a notification icon ('3 Avvisi'). 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, a sidebar menu lists various categories: '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 displays a list of available online competitions under the heading 'Bandi disponibili online'. Each entry includes a title, profile requirements (e.g., 'Dirigente di Ricerca I livello'), reference structure ('STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE'), location ('ITALIA'), code ('367.195 DR'), publication in the 'Gazzetta Ufficiale' (n. 15 of 24/02/2017), deadline ('10/04/2017 18:00:00'), number of posts ('1'), and prerequisites ('art. 2'). Each entry also features a 'Presenta domanda' button. At the bottom of the sidebar, 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.

le Ricerche Home HelpDesk FAQ Contatti Manuali  filtra i bandi

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.

## 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](#)   Agenzia per l'Italia Digitale  
[Non hai SPID?](#)  
[Serve aiuto?](#)

Il sistema si colloca nell'ambito del progetto e-goverment, 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 sviluppo) (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 dai bandi e devono rispondere alle regole imposte dagli stessi.

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

**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.


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

## 6.2 Nuova Registrazione

The screenshot shows the 'Nuova Registrazione' (New Registration) page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuali, and a search bar labeled 'filla i bandi'. On the right, there is a language switcher ('IT EN') and a user icon. The main content area contains instructions for registration:

- 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>

To the right, there is a login form titled 'Accedi' (Log in) with fields for 'Nome Utente' (User Name) and 'Password'. Below the fields are two buttons: 'Accedi' (Log in) and 'Recupera password' (Forgot password). A note below the buttons states: '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.'

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.

The screenshot shows the 'Nuova Registrazione' (New Registration) page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuali, and a search bar labeled 'filla i bandi'. On the right, there is a language switcher ('IT EN') and a user icon. The main content area contains instructions for registration:

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](#)**

To the right, there is a registration form titled 'Registrazione' (Registration) with fields for:

- Nome (Name)
- Cognome (Surname)
- E-Mail ordinaria (Ordinary Email) - highlighted with a red border and labeled 'Campo Obbligatorio!' (Mandatory Field)
- Conferma E-Mail: (Confirm Email)
- Password (Password)
- Password (conferma): (Confirm Password)
- Nazionalità (Nationality) with radio buttons for 'Italiana' (checked) and 'Estera'
- Codice fiscale (Tax ID)

A blue 'Registrati' (Register) button is at the bottom of the form.

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.

**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>	

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.

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 personali 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", "gestione utenze servizi CNR", "Rev.1.0.9", and the "Consiglio Nazionale delle Ricerche" logo. On the left, a sidebar menu includes "Guida Helpdesk", "Home", "Nuovo Utente", "Gestione Password", and "Gestione Profilo". The main content area displays the date "venerdì 10 marzo 2017" and a welcome message about the service. It also includes links for "Guida" and "Info". At the bottom, it shows "Admin", "Utenti on line: 1, Totale visite: 235.562", and the IDEM GARR logo.

utenti.cnr.it  
gestione utenze servizi CNR  
Rev.1.0.9

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Guida Helpdesk

Home Nuovo Utente Gestione Password Gestione Profilo

Admin Utenti on line: 1, Totale visite: 235.562

venerdì 10 marzo 2017

Benvenuti nella gestione utenze dei servizi CNR.  
Per proseguire selezionare una funzione dal menu laterale.  
Per visualizzare CUD e certificazioni [cliccare qui](#).

In caso di necessità potete usare la funzione Guida o contattare l'Helpdesk.  
Per ottenere ulteriori informazioni potete cliccare sul link Info.

IDEIM idem GARR

## 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. At the top, there is a header with 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 the header, on the left, is a sidebar menu titled 'Tutti i Bandi' with several categories: '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'. On the right, under the heading 'Bandi disponibili online', there is a list of three public competitions ('Concorsi Pubblici') with details: 1) 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. 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. To the right of the competition details, there are two buttons: 'Allegati' (with a file icon) and 'Presenta domanda' (with a checkmark icon). Below these buttons, there is a small text box containing the text 'Allegati' and 'Presenta domanda'.

"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 menu on the left with categories like '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 'Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA' item is highlighted. To the right, there's a main panel titled 'Bandi disponibili online' listing several bands:

- 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: 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

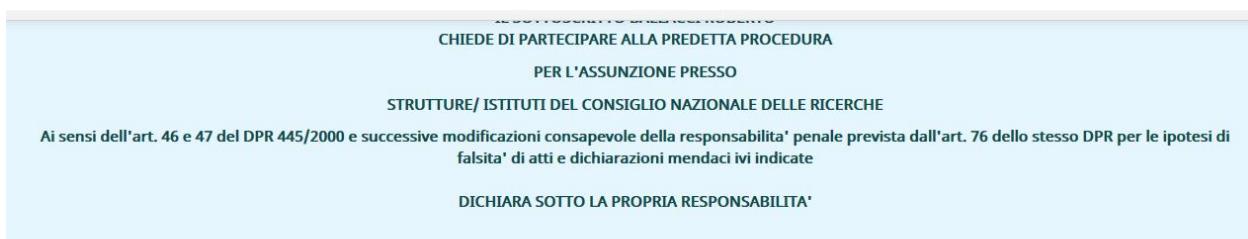
La compilazione della domanda è divisa in diverse sezioni contenenti dati omogenei; tali sezioni sono sempre visibile sul lato sinistro ed, oltre ad elencare le informazioni richieste dal bando, mediante la loro selezione facilitano la navigazione nella domanda stessa. Il sistema controlla la coerenza 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 a 'Dichiara sotto la propria responsabilità' (Declares under his/her own responsibility) header. Below it is a toolbar with icons for print, save, etc. A sidebar on the left lists 'Dati Anagrafici', 'Dati Residenza', 'Dichiarazioni', 'Reperibilità', 'Allegati Vari', and a button for 'Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare'. The main panel is titled 'Dati Anagrafici' and contains fields for 'Nazione di nascita' (with a note 'Campo Obbligatorio!'), 'Luogo di nascita', 'Data di nascita' (with a note 'Campo Obbligatorio!'), 'Sesso' (radio buttons for M and F), 'Cittadinanza' (radio buttons for Italiana and Straniera), and 'Codice Fiscale' (with a note 'Campo Obbligatorio!').

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.

### 7.1.1 Dati Anagrafici



## 7.1.2 Dati Residenza

The screenshot shows the 'Dati Residenza' section of the application. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items:

- Dati Anagrafici
- Dati Residenza** (highlighted in blue)
- Dichiarazioni
- Reperibilità
- Allegati Vari

Below the menu, a button reads "Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare".

The main area is titled "Dati Residenza" and contains the following fields:

- Nazione: Italia
- Luogo: ROMA (with RM in a dropdown menu)
- CAP: 00187
- Indirizzo: Piazzale Aldo Moro
- Num.: 7

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 Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare"

The screenshot shows the 'Dichiarazioni' section of the application. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items:

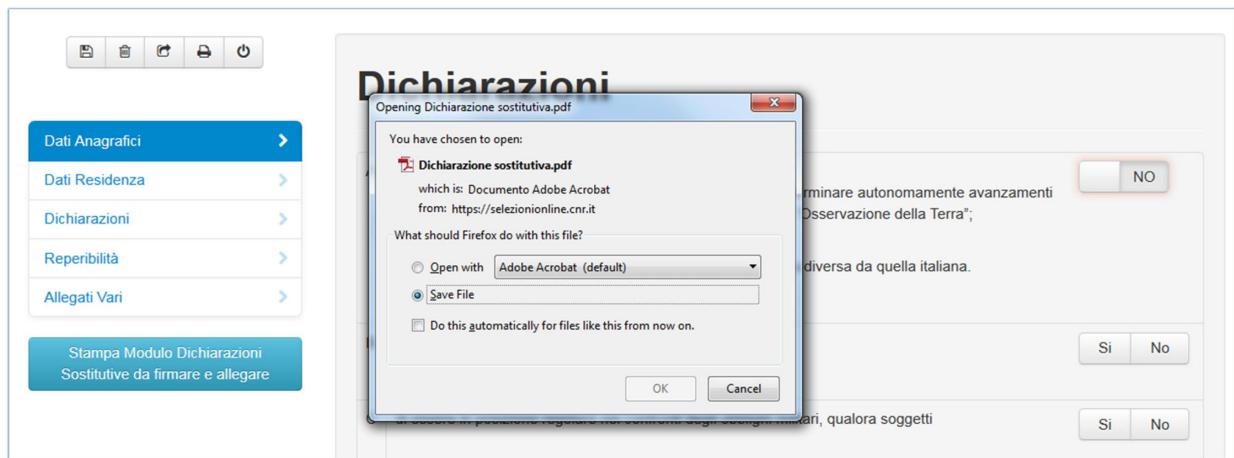
- Dati Anagrafici
- Dati Residenza
- Dichiarazioni** (highlighted in blue)
- Reperibilità
- Allegati Vari

Below the menu, a button reads "Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare".

The main area is titled "Dichiarazioni" and contains a list of statements (A through G) each with a "Si" and "No" button. A note "Campo Obbligatorio!" is shown next to statement A.

A	di essere in possesso dei requisiti di cui all' art. 2, Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale nell'area strategica "Innovazione per la cultura" con particolare riferimento a ricerche multidisciplinari applicate al patrimonio culturale e all'archeologia di età classica, con esperienze di ricerca focalizzate sullo studio della cultura materiale del mondo romano. Esperienze consolidate di coordinamento di strutture complesse, di gruppi di ricerca, di progetti di ricerca strategici internazionali o nazionali che affrontino lo studio e la comprendizione del passato.	<input type="checkbox"/> NO
B	di essere in possesso della Cittadinanza Italiana	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
C	di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, qualora soggetti	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
D	di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, anche all'estero	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
E	di essere iscritto nelle liste elettorali	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
F	di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
G	di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127 lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n.3	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

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



### 7.1.3 Azioni

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

	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

D
A
R
E
S
C

Dati Anagrafici

Dati Residenza

Dichiarazioni

Reperibilità

Allegati Vari

Indirizzo

Num.

Telefono

Email PEC

Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare

# Allegati Vari

Tipologia

Selezionare tipologia

Inserisci documento

Elenco Prodotti Scientifici Scelti
Ulteriore Elenco Prodotti Scientifici Scelti

Prodotti Scelti Multiplo

Curriculum Vitae

Documento Riconoscimento

Modulo Dichiarazioni Sostitutive

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

x

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 allegatook

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.

Tipologia	Documento identità.pdf	visualizza
Documento Riconoscimento	Documento Riconoscimento	
33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:31		
CURRICULUM.pdf	Curriculum Vitae	visualizza
33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:30		
PROD_3.pdf	Prodotti Scelti Multiplo	visualizza
33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:30		
PROD_2.pdf	Prodotti Scelti Multiplo	visualizza
33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:29		
PROD_1.pdf	Prodotti Scelti Multiplo	visualizza
33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:29		

Selezionata tipologia "Documento di Riconoscimento"

Tipologia	Documento identità.pdf	visualizza
Documento Riconoscimento	Documento Riconoscimento	
33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:31		

## 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

The screenshot shows the 'Le mie domande' (My Applications) section. On the left, there are filters for 'Attivi', 'Scaduti', and 'Tutti'. Below that are dropdowns for 'Codice bando' (with 'Provvisoria' selected), 'Inviate' (with 'Tutte' checked), 'Attive', and 'Escluse'. Further down are dropdowns for 'scadenza' with 'dal' and 'al' fields. At the bottom are 'Filtro' and 'Reset' buttons. The main area lists applications. The first application has a green status bar indicating it was sent on 07/03/2017 at 18:34:24. The second application has an orange status bar indicating it was modified on 08/03/2017 at 14:34:14. To the right of each application are small 'Copia domanda' and 'Modifica' buttons. A context menu is open over the second application, listing: 'modifica', 'Stampa domanda', 'Copia domanda', and 'Allegati Vari'.

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:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Stampa domanda'. Inside, a message says: 'E' disponibile la stampa versione 1.1 eseguita il 02/10/2013 16:19'. Below the message are three buttons: 'Visualizza' (highlighted in blue), 'Richiedi nuova stampa', and 'annulla'.

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

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

<p>Prima di inviare la domanda, si consiglia di effettuare la stampa della stessa utilizzando il bottone "stampa"</p>		<p>in modo da effettuare ulteriori verifiche.</p>
---	--	---

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:

<p><b>Errore:</b> Risultano già inviate il numero massimo di domande previste per il bando. Operazione non possibile!</p>
---

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

<p><b>?</b> Dopo la conferma la domanda sarà considerata inviata. Si desidera continuare?</p>	
---	--

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.

The screenshot shows a search interface for 'Le mie domande'. On the left, there are filters for 'Attivi', 'Scaduti', and 'Tutti' (selected). Below these are dropdowns for 'Codice bando' (with options 'Provvisoria', 'Inviata', 'Tutte' - selected, 'Attive', 'Escluse'), 'scadenza' (with options 'dal' and 'al'), and buttons for 'Filtro' and 'Reset'. The main area displays two items:

- Inviata il 07/03/2017 18:34:24**  
Profilo: I Ricercatore Il 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

To the right of the second item is a context menu with options: Copia domanda, Stampa domanda, Copia domanda, Allegati Vari, and Riapri domanda. At the bottom right, it says '2 elementi trovati in totale'.

## 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 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 the 'Le mie domande' (My Requests) page. At the top, there's a navigation bar with tabs: Ricerche, Home, Le mie domande (which is highlighted), Domande, HelpDesk, FAQ, Altro, and a search bar labeled 'filla i bandi'. Below the navigation is a toolbar with filters for 'Attivi', 'Scaduti', and 'Tutti' (selected). There are also filters for 'Codice bando' (with dropdowns for 'Prowisoria', 'Inviata', 'Tutte' - selected, 'Attive', and 'Escluse'), 'scadenza' (with dropdowns for 'dal' and 'al'), and buttons for 'Filla' and 'Reset'. The main content area is titled 'Le mie domande' and lists two requests:

- 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, 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 :

Le mie domande

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

**Copia domanda**

- modifica
- Stampa domanda
- Copia domanda
- Allegati Vari

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.

Le mie domande

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

**Copia domanda**

- Stampa domanda
- Copia domanda
- Allegati Vari
- Riapiro domanda

2 elementi trovati in totale

## 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"

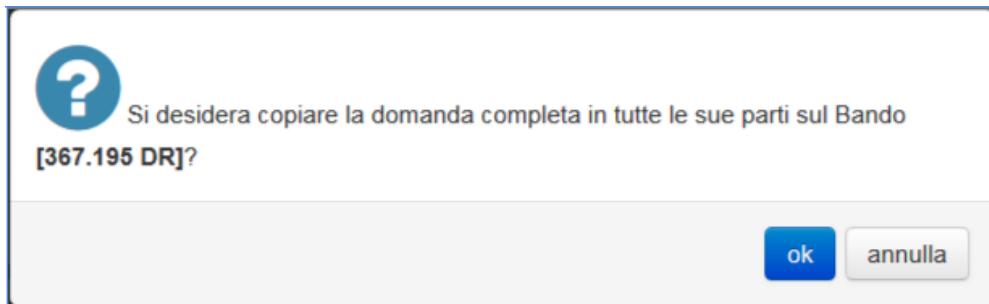
Tale scelta attiva una nuova pagina nella quale sono elencati tutti i bandi attivi per i quali è possibile effettuare la copia della domanda.

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*

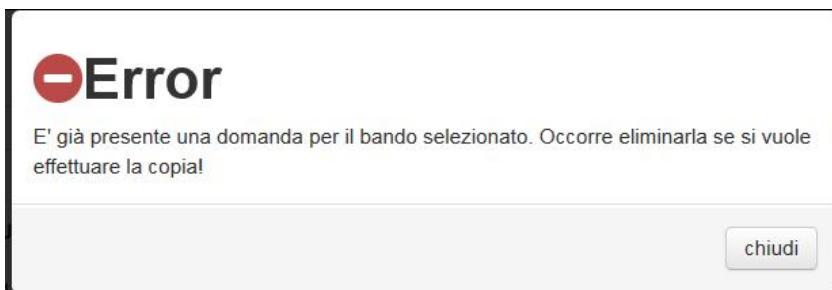
Una volta individuato il bando (o il dettaglio del bando) che interessa, cliccando su "Incolla domanda"



il sistema chiederà conferma della copia



e, in caso di risposta affermativa, verrà creata una domanda PROVVISORIA, copia della domanda di partenza, 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

## 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 system. 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 right side of the top bar are language and user access buttons. The main title "Selezioni online CNR" is prominently displayed in large green text. 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." A sidebar on the left lists various types of job offers 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". Below this sidebar is a footer with buttons for "Attivi", "Scaduti", and "Tutti". The central content area displays a list of available offers under the heading "Bandi disponibili online". Each offer entry includes a title, a "Presenta domanda" button, and some descriptive text about the profile, structure, location, code, deadline, and number of posts. For example, the first entry is for "Concorsi Pubblici" with a profile of "Dirigente di Ricerca I livello", a structure of "STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE", located in "ITALIA", code "367.196 DR", deadline "10/04/2017 18:00:00", and 1 post requiring "art. 2".

## 9.1 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


**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.

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

## 9.2 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:

**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.

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.

**Bandi disponibili online**

Tipologia: Attivi, Scaduti, Tutti

Codice Bando: 367.66

N. posti: >=

scadenza: dal al

Concorsi Pubblici  
Profilo: Ricercatore III livello  
Struttura di riferimento: ISTITUTO PER LE TECNOLOGIE DELLA COSTRUZIONE  
Sede di Lavoro: PADOVA  
Codice bando: 367.66 DIETET 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

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.

Inviata il 01/08/2016 15:41:37

**MARIO-11 ROSSI-11**

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

Inviata il 01/08/2016 11:40:48

**MARIO-12 ROSSI-12**

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

Stampa domanda ▾  
Stampa domanda, Allegati Vari, Scheda anonima sintetica, Operazioni

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

## Allegati n. 12 righe

10b./ kb, ultima modifica: 10/10/2016 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](#)

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:

**Estrazione domande relative al bando  
365.153 Contratti e Partnership**

Estrai solo file con tipologia: [lasciare vuoto per tutte le tipologie]

**Domande**   **Confermate con allegati**   **Attive con allegati**   [chiudi](#)

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.

## 9.3 Uscita dalla procedura

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



# CAPITOLO 10

## 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 for 'Home', 'Le mie domande', 'Domande', 'HelpDesk', 'FAQ', 'Contatti', 'Manuali', 'Altro', a user icon with '367.62', a search bar with a magnifying glass icon labeled 'Bandi', and language selection buttons for 'IT EN'. Below the navigation bar, the main title 'Selezioni online CNR' is displayed 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.' On the left side, there is a sidebar with a blue header 'Tutti i Bandi' and several filter options: 'Tempo Determinato', 'Tempo Indeterminato', 'Concorsi Pubblici', 'Reclutamento Speciale', and 'Categorie Protette'. To the right of the sidebar, the main content area is titled 'Bandi disponibili online'. It lists a single band entry: 'Tempo Indeterminato' with a profile of 'Ricercatore III livello', 'Struttura di riferimento: ISTITUTO DI SCIENZE DELL'ALIMENTAZIONE', 'Sede di Lavoro: AVELLINO', 'Codice bando: 367.1 DISBA ISA RIC', 'Gazzetta Ufficiale n. 20 del 27/02/2016', 'Scadenza: 26/03/2016 16.03.06', and 'N. posti: 1, Requisiti: Art. 2'. There are also 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".

**Bandi disponibili online**

**Concorsi Pubblici**  
Profilo: Ricercatore III livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE**, Gazzetta Ufficiale n. 52 del 01/07/2016, Scadenza: 01/08/2016 18:00:00  
N. posti: 5, Requisiti: art. 2

**Concorsi Pubblici**  
Profilo: Ricercatore III livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **368.11-3 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE**, Gazzetta Ufficiale n. 52 del 01/07/2016, Scadenza: 01/08/2016 18:00:00  
N. posti: 5, Requisiti: art. 2

**Concorsi Pubblici**  
Profilo: Ricercatore III livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **368.11-2 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE**, Gazzetta Ufficiale n. 52 del 01/07/2016, Scadenza: 01/08/2016 18:00:00  
N. posti: 5, Requisiti: art. 2

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 "Respirte" (bottone rosso) e quelle "Approvate" (bottone verde). Di default sono visibili tutte (bottone grigio)

**Scheda Sintetica Anonima**

	Tutte	Da valutare	Respirte	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				
<b>Scheda non ancora valutata</b>				
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0002.pdf				
109.7 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:27				
<b>Scheda non ancora valutata</b>				
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0003.pdf				
105.6 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:18				
<b>Scheda non ancora valutata</b>				
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0004.pdf				
112.7 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:19				
<b>Scheda non ancora valutata</b>				
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0005.pdf				
111.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:19				
<b>Scheda non ancora valutata</b>				
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0006.pdf				
86.1 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:19				
<b>Scheda non ancora valutata</b>				
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0007.pdf				
114 kb, ultima modifica: 08/03/2017 12:19				
<b>Scheda non ancora valutata</b>				

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      Respinge      Approva

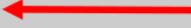




# Consiglio Nazionale delle Ricerche

## 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 

**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 attività 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 attività di Ricerca Si indicano di seguito le principali attività e funzioni svolte: - Attività di laboratorio: test di caratterizzazione eletrochimica di celle a combustibile PEFC, di sistemi di celle a combustibile (FC), di sistemi di umidificazione per FC, di sistemi di accumulo eletrochimico, 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 NERGYTH (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 Respinge 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 Respinge 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 **Bandi** EN RO

Scheda Sintetica Anonima

Tutte  Da valutare Respinge Approvate

Non e' presente nessuna scheda anonima! ←

0 schede trovate in totale →

Filtrando le schede "Respingi" 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".

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare ✓ Respinte Approvate

Ordina per ▾



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**

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**

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**

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**

4 schede trovate in totale

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** 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 11

---

## 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*