



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Selezioni on-line - Accademia Nazionale dei Lincei

Release 1.0.0

Autore: Marco Spasiano

07 dic 2020

Indice dei Contenuti

1	Home page	3
2	FAQ	5
3	Contatti	6
4	Cerca Bandi	7
5	Accesso / Registrazione	8
5.1	Nuova Registrazione	9
6	Partecipazione alla Selezione	10
6.1	Compilazione domanda	11
6.2	Stampa Domanda	13
6.3	Invio domanda	13
6.4	Integrazione/rettifica domanda	14
7	Domande	15
7.1	Copia domanda	16
8	Commissione	17
8.1	Accesso / registrazione in procedura	17
8.2	Accesso alle domande	17
8.3	Uscita dalla procedura	18

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 contegono 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

É 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, semprechè 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 Allegati** In questa sezione è possibile caricare gli allegati al Bando di concorso.

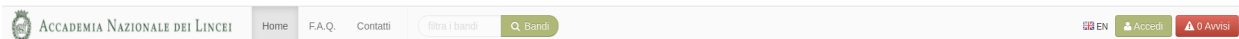
CAPITOLO 1

Home page

All'indirizzo <https://selezionionline.lincei.it> è disponibile la procedura "Selezioni online", il sistema di presentazione di candidature online dell'Accademia Nazionale dei Lincei.




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



In questa pagina è possibile visualizzare tutti i bandi gestiti online, sia ancora attivi sia già scaduti, divisi per tipologia (Bandi per Concorsi Pubblici, Borse e Premi). 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 bottoni Attivi, Scaduti, Tutti oppure inserendo, ad esempio, parte del codice bando ed effettuando la ricerca utilizzando "Cerca bandi":


ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

[Home](#)
[F.A.Q.](#)
[Contatti](#)

[EN](#)

Tipologia

Codice Bando

contiene

N. posti

>=

Discipline

scadenza

dal

al

Requisiti

Struttura di Riferimento

Sede di Lavoro

Bandi disponibili

Ordina per

Premi

Discipline: **Umanistiche**
Struttura di riferimento: **Accademia Nazionale dei Lincei**
Sede di Lavoro: **sede**
Codice bando: **DS-PREMIO INTERNAZIONALE-GATTO - 2022**, Scadenza: 31/12/2021 18:00:00
N. posti: 1, Requisiti: [Art. 2](#)
Titolo breve bando: **PREMIO INTERNAZIONALE «GIUSEPPE E PAOLO GATTO» PER GEOLOGIA 2022**

Premi

Discipline: **Umanistiche**
Struttura di riferimento: **Accademia Nazionale dei Lincei**
Sede di Lavoro: **sede**
Codice bando: **DM-PREMIO-DE MEO-2021**, Scadenza: 31/03/2021 18:00:00
N. posti: 1, Requisiti: [Art. 2](#)
Titolo breve bando: **PREMIO «PASQUALE DE MEO» PER TESI DI LAUREA IN PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA 2021**

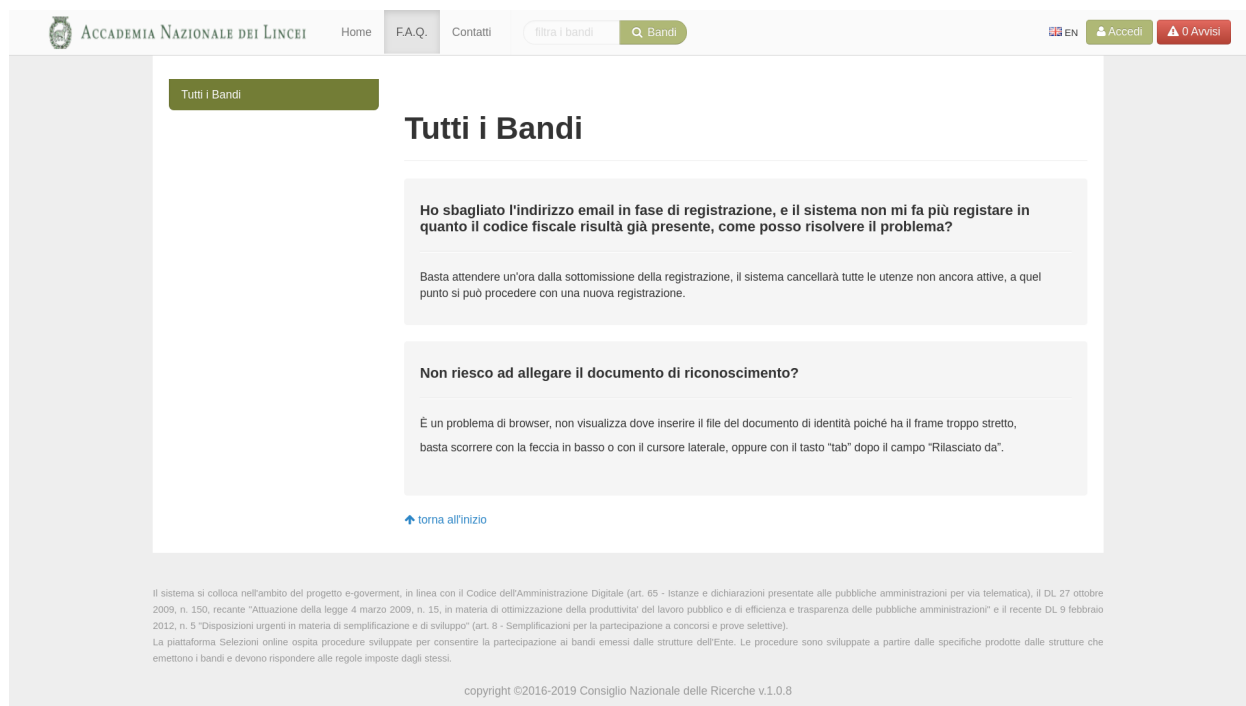
Premi

Discipline: **Scientifiche**
Struttura di riferimento: **Accademia Nazionale dei Lincei**
Sede di Lavoro: **sede**
Codice bando: **DS-PREMIO-FIOCCO-2021**, Scadenza: 31/12/2020 18:00:00
N. posti: 1, Requisiti: [Art. 2](#)
Titolo breve bando: **PREMIO «SILVIA FIOCCO» MEDICINA 2021**

Premi

Discipline: **Scientifiche**
Struttura di riferimento: **Accademia Nazionale dei Lincei**
Sede di Lavoro: **sede**

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 website of the Accademia Nazionale dei Lincei. The header includes the logo, the name 'ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI', and navigation links: Home, F.A.Q., and Contatti. There is also a search bar with 'filtra i bandi' and a 'Bandi' button. On the right, there are links for 'EN', 'Accedi', and '0 Avvisi'.

The main content area is titled 'Tutti i Bandi'. It contains two FAQ items:

- Ho sbagliato l'indirizzo email in fase di registrazione, e il sistema non mi fa più registrare in quanto il codice fiscale risulta già presente, come posso risolvere il problema?**
Basta attendere un'ora dalla sottomissione della registrazione, il sistema cancellerà tutte le utenze non ancora attive, a quel punto si può procedere con una nuova registrazione.
- Non riesco ad allegare il documento di riconoscimento?**
È un problema di browser, non visualizza dove inserire il file del documento di identità poiché ha il frame troppo stretto, basta scorrere con la feccia in basso o con il cursore laterale, oppure con il tasto "tab" dopo il campo "Rilasciato da".

At the bottom of the FAQ section, there is a link: [↑ torna all'inizio](#).

At the very bottom of the page, there is a small disclaimer: '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 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). La piattaforma Selezioni online ospita procedure sviluppate per consentire la partecipazione ai bandi emessi dalle strutture dell'Ente. Le procedure sono sviluppate a partire dalle specifiche prodotte dalle strutture che emettono i bandi e devono rispondere alle regole imposte dagli stessi.'

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'copyright ©2016-2019 Consiglio Nazionale delle Ricerche v.1.0.8'.

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 the contact page of the Accademia Nazionale dei Lincei. The header includes the logo and name of the institution, navigation links (Home, F.A.Q., Contatti), and a search bar for bandi. The main content area displays the contact information for Palazzo Corsini in Rome, including phone, fax, email, and postal addresses. A red box contains a warning about the deadline for online submissions. The footer includes a copyright notice and a URL.

ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI Home F.A.Q. Contatti filtra i bandi Bandi

EN Accetti 0 Avvisi

© Accademia Nazionale dei Lincei
Palazzo Corsini - Via della Lungara, 10 - 00165 ROMA

- tel. (39) 06 680271
- Fax (39) 06 6893616
- E-mail Segreteria generale: segreteria@lincei.it
- Posta Elettronica Certificata: accademianazionaledelincai@postecert.it

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

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

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 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).

La piattaforma Selezioni online ospita procedure sviluppate per consentire la partecipazione ai bandi emessi dalle strutture dell'Ente. Le procedure sono sviluppate a partire dalle specifiche prodotte dalle strutture che emettono i bandi e devono rispondere alle regole imposte dagli stessi.

copyright ©2016-2019 Consiglio Nazionale delle Ricerche v.1.0.8

<https://seleziononline.lincei.it/contact-us>

CAPITOLO 4

Cerca Bandi

Tale funzionalità consente di impostare ulteriori elementi per la ricerca del bando di interesse oltre ai filtri precedentemente illustrati e presenti sulla home page. E' possibile ricercare bandi per codice (o parte del codice del bando), numero posti, data scadenza, Profilo/Livello, Struttura o Sede (o parte del nome della Struttura o della Sede) ecc. Una volta impostati tutti i parametri di ricerca, utilizzando il bottone "Filtra", il sistema visualizzerà l'elenco di tutti i bandi e di tutti i dettagli dei bandi che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

The screenshot shows the website of the Accademia Nazionale dei Lincei. The top navigation bar includes the logo, the name of the institution, and links for Home, F.A.Q., and Contatti. There is also a search bar for 'Bandi' and a 'Filtra i bandi' button. On the right side of the header, there are links for 'EN', 'Accedi', and '0 Avvisi'.

The main content area is titled 'Bandi disponibili'. On the left, there is a sidebar with search filters:

- Tipologia: A dropdown menu with 'Borse' selected.
- Codice Bando: A dropdown menu with 'Concorsi Pubblici' selected.
- N. posti: A dropdown menu with 'Premi' selected.
- Discipline: A dropdown menu with 'Scientifiche' selected.
- scadenza: Two input fields labeled 'dal' and 'al'.
- Requisiti: An input field.
- Struttura di Riferimento: An input field.
- Sede di Lavoro: An input field.

Below the filters are buttons for 'Filtra' and 'Reset'.

The main content area displays a list of three available bids:

- Premi**
Discipline: Umanistiche
Struttura di riferimento: Accademia Nazionale dei Lincei
Sede di Lavoro: sede
Codice bando: DS-PREMIO INTERNAZIONALE-GATTO - 2022, Scadenza: 31/12/2021 18:00:00
N. posti: 1, Requisiti: Art. 2
Titolo breve bando: PREMIO INTERNAZIONALE «GIUSEPPE E PAOLO GATTO» PER GEOLOGIA 2022
- Premi**
Discipline: Umanistiche
Struttura di riferimento: Accademia Nazionale dei Lincei
Sede di Lavoro: sede
Codice bando: DM-PREMIO-DE MEO-2021, Scadenza: 31/03/2021 18:00:00
N. posti: 1, Requisiti: Art. 2
Titolo breve bando: PREMIO «PASQUALE DE MEO» PER TESI DI LAUREA IN PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA 2021
- Premi**
Discipline: Scientifiche
Struttura di riferimento: Accademia Nazionale dei Lincei
Sede di Lavoro: sede
Codice bando: DS-PREMIO-FIOCCO-2021, Scadenza: 31/12/2020 18:00:00
N. posti: 1, Requisiti: Art. 2
Titolo breve bando: PREMIO «SILVIA FIOCCO» MEDICINA 2021

Each bid entry has a 'Presenta domanda' button next to it.

Accesso / Registrazione

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

L'accesso in procedura avviene attraverso la seguente pagina.

The screenshot shows the website of the Accademia Nazionale dei Lincei. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name 'ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI', and links for 'Home', 'F.A.Q.', and 'Contatti'. There are also buttons for 'filtra i bandi' and 'Bandi'. On the right, there is a language selector 'EN' and a notification '0 Avvisi'.

The main content area is divided into two columns. The left column contains text explaining the login process and providing links for registration and the user manual. The right column contains a login form titled 'Accedi' with fields for 'Nome Utente' and 'Password', and buttons for 'Accedi' and 'Recupera password'.

Per partecipare alle selezioni online dell'Accademia Nazionale dei Lincei 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.

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.

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 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).
La piattaforma Selezioni online ospita procedure sviluppate per consentire la partecipazione ai bandi emessi dalle strutture dell'Ente. Le procedure sono sviluppate a partire dalle specifiche prodotte dalle strutture che emettono i bandi e devono rispondere alle regole imposte dagli stessi.

copyright ©2016-2019 Consiglio Nazionale delle Ricerche v.1.0.8

5.1 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.

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" entro un'ora dalla ricezione per completare l'attivazione dell'utenza. Trascorsa un'ora dalla ricezione l'utenza viene eliminata, pertanto occorre ripetere ex novo la procedura di registrazione.

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

Registrazione

Nome

Cognome

E-Mail ordinaria

Conferma E-Mail:

Password:

Password (conferma):

Nazionalità ☒ Italiana ☐ Estera

Codice fiscale

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 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). La piattaforma Selezioni online ospita procedure sviluppate per consentire la partecipazione ai bandi emessi dalle strutture dell'Ente. Le procedure sono sviluppate a partire dalle specifiche prodotte dalle strutture che emettono i bandi e devono rispondere alle regole imposte dagli stessi.

copyright ©2016-2019 Consiglio Nazionale delle Ricerche v.1.0.8

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.

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.

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 website of the Accademia Nazionale dei Lincei. The header is green with the logo and name. Below the header, there's a navigation bar with links: Home, Le mie domande, F.A.Q., Contatti, and a search bar. The main content area is divided into a left sidebar and a main list of available bands. The sidebar has a 'Tutti i Bandi' dropdown menu with options: Borse, Concorsi Pubblici, and Premi. Below this are filters for 'Attivi', 'Scaduti', and 'Tutti'. The main list is titled 'Bandi disponibili' and has an 'Ordina per' dropdown. It lists three bands: two 'Premi' and one 'Borse'. Each band entry includes details like Discipline, Struttura di riferimento, Sede di Lavoro, Codice bando, Scadenza, N. posti, and Requisiti. To the right of each band entry is a 'Presenta domanda' button. The first 'Premi' band is for 'Scientifiche' disciplines, with a deadline of 31/12/2020 18:00:00. The second 'Premi' band is also for 'Scientifiche' disciplines, with a deadline of 31/12/2020 18:00:00. The 'Borse' band is for 'Umanistiche' disciplines, with a deadline of 31/12/2020 18:00:00.

"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.

6.1 Compilazione domanda

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

ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI Home Le mie domande F.A.Q. Contatti filtra i bandi Q. Bandi EN jconon jconon 0 Avvisi

PREMIO «SILVIA FIOCCO» MEDICINA 2021
Accademia Nazionale dei Lincei
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 >
Reperibilità >
Dichiarazioni >
Allegati Vari >
Dichiarazioni Sostitutive >

Dati Anagrafici

Nazione di nascita

Luogo di nascita

Data di nascita

Sesso ☐ M ☐ F

Cittadinanza ☐ Italiana ☒ Straniera

Nazione

Dati Residenza






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.

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".

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.

6.1.1 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 PROVVISORIA finchè non si effettua l'invio della stessa.
	Consente di eliminare TUTTA la domanda (per eliminare i singoli elementi della domanda vanno utilizzati i menù a tendina posizionati a destra delle singole righe di dettaglio). Il sistema, alla richiesta di cancellazione, presenta una richiesta di ulteriore conferma poichè, si ricorda che una volta cancellata l'intera domanda, non è più possibile recuperarla.
	Consente di inviare la domanda quando è stata completata. L'INVIO della domanda la pone in stato DEFINITIVA e produce la stampa con timbro digitale che viene inviata all'indirizzo 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.

6.1.2 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! É 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:

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.

6.1.3 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.

Selezionata tipologia "Documento di Riconoscimento"

6.2 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

6.3 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:

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.

6.4 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.

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.

ACCADÉMIA NAZIONALE DEI LINCEI Home Le mie domande F.A.Q. Contatti filtra i bandi Q Bandi EN jconon jconon 0 Avvisi

Attivi
Scaduti
✓ Tutti

Codice bando

Provisoria
Inviata
✓ Tutte
Attive
Escluse

scadenza dal al

Filtra Reset

Le mie domande

Non e' stata presentata nessuna domanda

0 elementi trovati in totale

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 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). La piattaforma Selezioni online ospita procedure sviluppate per consentire la partecipazione ai bandi emessi dalle strutture dell'Ente. Le procedure sono sviluppate a partire dalle specifiche prodotte dalle strutture che emettono i bandi e devono rispondere alle regole imposte dagli stessi.

copyright ©2016-2019 Consiglio Nazionale delle Ricerche v1.0.8

Utilizzando il menù a tendina che si attiva accanto a ciascuna domanda, sarà sempre possibile stampare la domanda stessa, visualizzare gli allegati ad essa associati, copiare l'intera domanda. Inoltre, se la domanda è ancora in stato *Provisoria*, sarà possibile anche modificarla :

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

7.1 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, Premi o Borse) 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, qualunque sia lo stato in cui essa si trovi. Se risulta già presente una domanda per il bando selezionato, il sistema avvertirà con un messaggio il candidato che per poter effettuare la copia dovrà prima eliminare la domanda già inserita.

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

8.1 Accesso / registrazione in procedura

Come prima cosa occorre accedere con le proprie credenziali. Se non si dispone di credenziali di accesso procedere alla propria registrazione nel sistema, eventualmente consultando *Accesso e Registrazione*

8.2 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:

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.

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.

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:

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.

8.3 Uscita dalla procedura

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