



**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**Selezioni on-line**

***Release 5.3.0***

**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**03 nov 2023**

---

## Indice dei Contenuti

---

<b>1</b>	<b>Home page</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Helpdesk</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>FAQ</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Contatti</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Cerca Bandi</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Accesso / Registrazione</b>	<b>11</b>
6.1	Accesso con SPID . . . . .	11
6.2	Nuova Registrazione . . . . .	13
<b>7</b>	<b>Partecipazione alla Selezione</b>	<b>16</b>
7.1	Compilazione domanda . . . . .	17
7.2	Pagamento diritti di Segreteria . . . . .	23
7.3	Stampa Domanda . . . . .	24
7.4	Invio domanda . . . . .	25
7.5	Integrazione/rettifica domanda . . . . .	27
<b>8</b>	<b>Domande</b>	<b>28</b>
8.1	Copia domanda . . . . .	28
<b>9</b>	<b>Prodotti Scelti</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>Commissione</b>	<b>36</b>
10.1	Accesso / registrazione in procedura . . . . .	37
10.2	Accesso alle domande . . . . .	37
10.3	Uscita dalla procedura . . . . .	40
<b>11</b>	<b>Valutazione Scheda Anonima Sintetica</b>	<b>41</b>
<b>12</b>	<b>Configurazione dei Bandi (guida rapida)</b>	<b>46</b>
12.1	Sezione I - Dettagli Bando . . . . .	46
12.2	Sezione II - Impostazioni . . . . .	46
12.3	Sezione III - Dettagli Candidato . . . . .	46
12.4	Sezione IV - Punteggi . . . . .	49

12.5	Sezione Responsabili . . . . .	49
12.6	Sezione Commissione . . . . .	49
12.7	Sezione HelpDesk . . . . .	50
12.8	Sezione Allegati . . . . .	50
<b>13</b>	<b>Proroga dei Bandi</b>	<b>51</b>
<b>14</b>	<b>Gestione delle comunicazioni con i candidati</b>	<b>54</b>
14.1	Generazione del messaggio di Convocazione . . . . .	54
14.2	Firma dei messaggi di Convocazione . . . . .	55
14.3	Invio dei messaggi di Convocazione . . . . .	55
14.4	Generazione del messaggio di Esclusione . . . . .	56
14.5	Firma dei messaggi di Esclusione . . . . .	58
14.6	Invio dei messaggi di Esclusione . . . . .	58
14.7	Generazione del messaggio di Comunicazione . . . . .	58
14.8	Firma dei messaggi di Comunicazione . . . . .	58
14.9	Invio dei messaggi di Comunicazione . . . . .	60
14.10	Stato dei messaggi di Convocazione Comunicazione Esclusione . . . . .	60
<b>15</b>	<b>Autori</b>	<b>61</b>

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

## **Struttura**

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

## **Gruppi**

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

### *ADMINISTRATOR*

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

### *CONCORSI*

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

### *GESTORI*

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

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

### *RESPONSABILI BANDO*

Esistono tanti gruppi quanti sono i Bando presenti.

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

### *COMMISSIONE*

Esistono tanti gruppi quanti sono i Bando presenti.

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

## **Registrazione**

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

## **Presentazione della Candidatura**

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

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

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

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

# CAPITOLO 1

## Home page

All'indirizzo <https://seleziononline.cnr.it> è disponibile la procedura "Selezioni online", il sistema di presentazione di candidature online del CNR.



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

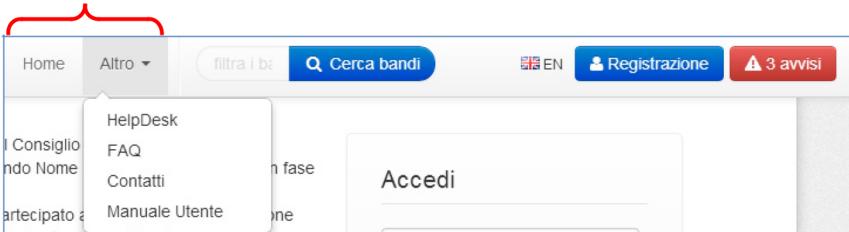


In questa pagina è possibile visualizzare tutti i bandi gestiti online, sia ancora attivi sia già scaduti, divisi per tipologia (Bandi per Concorsi a Tempo Determinato, Bandi per Concorsi Pubblici, ecc...). Inizialmente la pagina si imposta sulla scelta "Tutti i Bandi"/"Attivi" che consente così la visualizzazione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

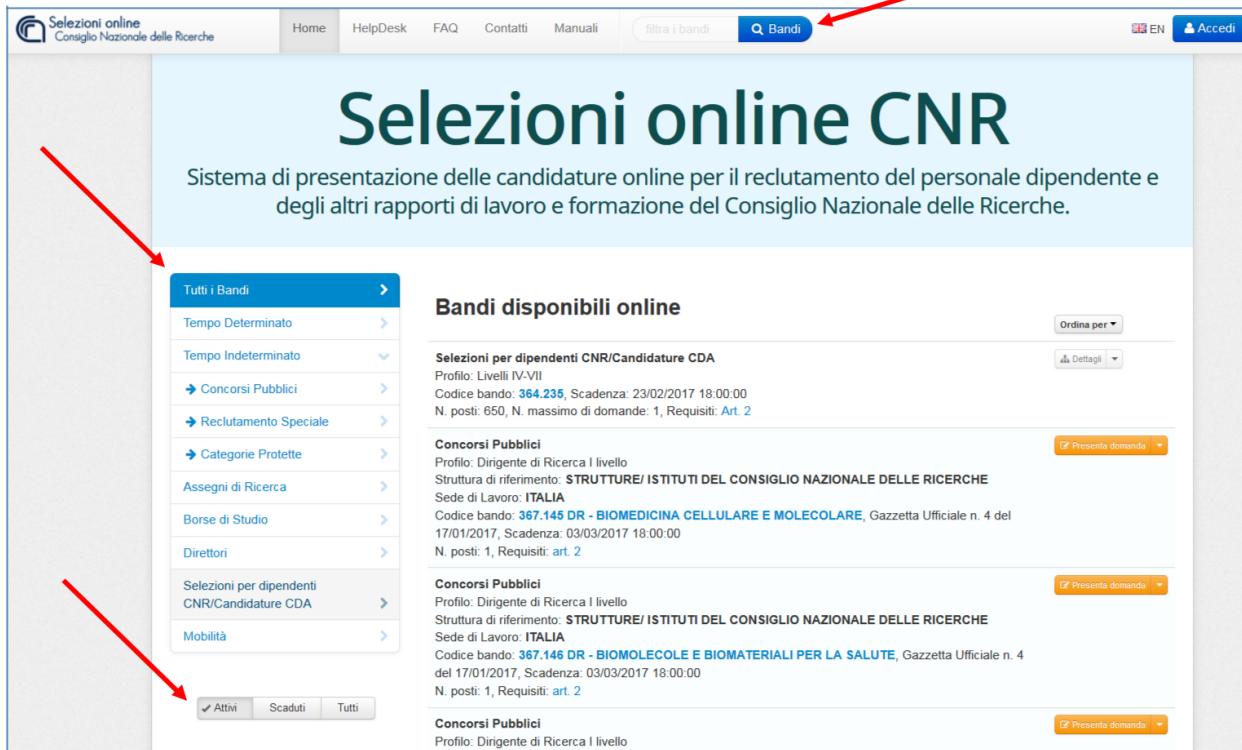
Per restringere la ricerca è possibile scegliere la tipologia del bando desiderata, ad esempio "Concorsi Pubblici" che consente così la visualizzazione solo dei bandi predisposti per i concorsi pubblici. E' possibile effettuare altri filtri sui bandi che si vuole visualizzare utilizzando i bottoni Attivi,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



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



This screenshot shows a dropdown menu from the 'Altro' link in the top bar. The menu items include HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuale Utente, and 'Accedi' (Login). The main content area shows a placeholder for 'Accedi'.



This screenshot shows the main page of the website. A red arrow points from the left towards the sidebar menu, which lists 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'. Another red arrow points from the right towards the search bar ('Bandi') at the top of the main content area. The main content area displays the title 'Selezioni online CNR' and a subtitle: 'Sistema di presentazione delle candidature online per il reclutamento del personale dipendente e degli altri rapporti di lavoro e formazione del Consiglio Nazionale delle Ricerche.' Below this, there are sections for 'Bandi disponibili online' (with details for 'Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA', 'Concorsi Pubblici', and 'Mobilità') and 'Concorsi Pubblici' (with details for 'Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA', 'Concorsi Pubblici', and 'Mobilità').



This screenshot shows the bottom of the page. It includes the footer with the logo 'Selezioni online Consiglio Nazionale delle Ricerche', links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, a search bar ('Cerca bandi'), language selection ('EN'), and a notification badge ('3 avvisi'). Above the footer, a red arrow points upwards towards the search results page, which shows a table with columns 'Titolo', 'Profilo', 'Scadenza', and 'Posti'.

## CAPITOLO 2

### Helpdesk

Attraverso questa pagina è possibile inviare un qualsiasi quesito, sia di tipo tecnico che amministrativo/normativo, ad esperti del settore. Prima di indicare oggetto e testo del messaggio, l'eventuale candidato dovrà inserire i propri dati comprensivi di un indirizzo di EMail a cui verrà inviata la risposta al quesito posto. Nel caso in cui il candidato abbia già effettuato l'accesso in procedura, il sistema valorizzerà automaticamente Nome, Cognome ed EMail che ovviamente non sarà possibile modificare.

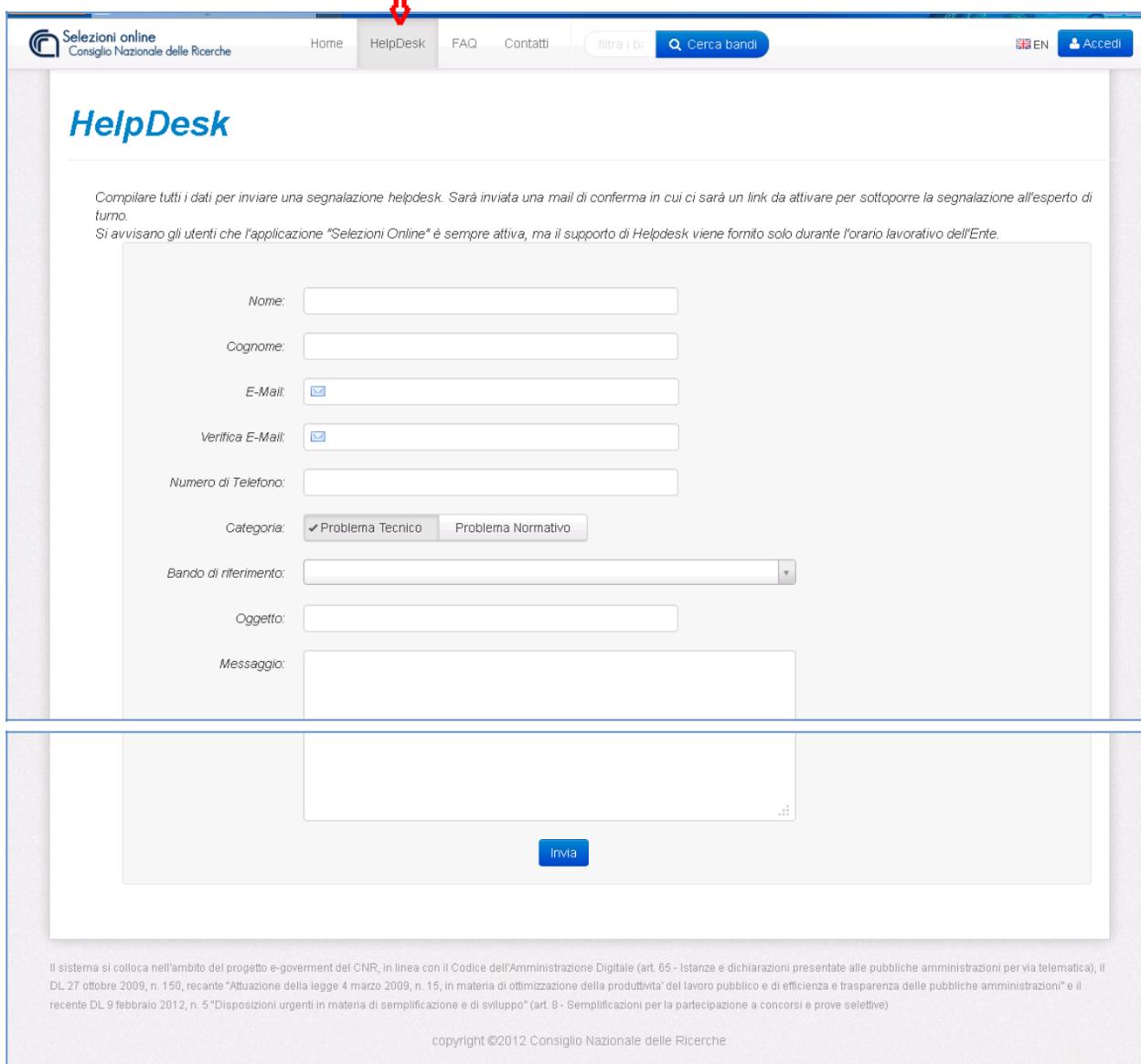
Una volta inseriti tutti i dati ed il testo del quesito, cliccando sul bottone "Invia", la segnalazione verrà inviata al servizio di HelpDesk. Così come indicato nel messaggio che apparirà all'utente dopo l'invio, la segnalazione dovrà essere CONFIRMATA seguendo le istruzioni che verranno fornite all'indirizzo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

 **Success**

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

**chiudi**

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



The screenshot shows the 'HelpDesk' section of the Selezioni online website. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk (which is highlighted with a red arrow), FAQ, Contatti, a search bar labeled 'Cerca bandi', and language selection (EN). Below the navigation is a heading 'HelpDesk' and a note about filling out the form to report a bug. It also states that the application is always active but support is provided only during working hours. The main form contains fields for Name, Surname, E-Mail, Verification E-Mail, Phone Number, Category (checkboxes for Problematico Tecnico and Problematico Normativo, with the former checked), Reference Call (dropdown menu), Subject, and Message. There is a large text area for the message and an 'Invia' button at the bottom.

Nome:

Cognome:

E-Mail:

Verifica E-Mail:

Numero di Telefono:

Categoria:  Problema Tecnico  Problema Normativo

Bando di riferimento:

Oggetto:

Messaggio:

Invia

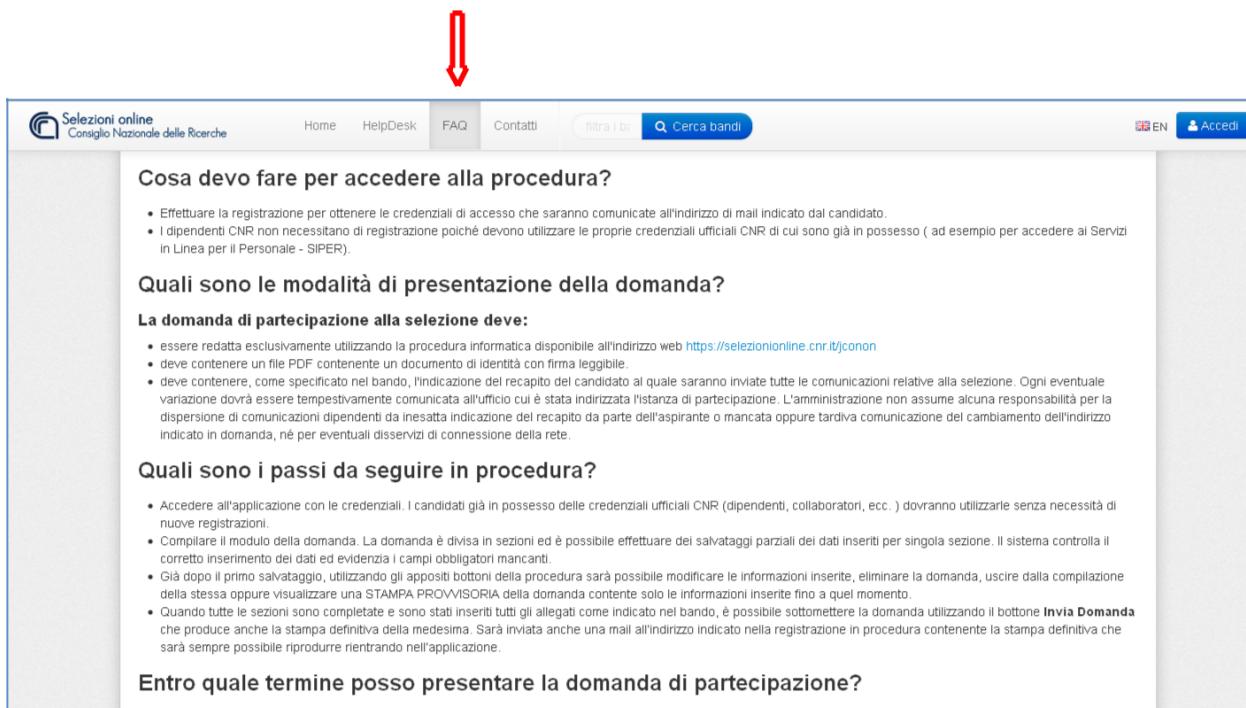
Il sistema si colloca nell'ambito del progetto e-governo del CNR, in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 66 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica), il DL 27 ottobre 2009, n. 150, recante l'Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il recente DL 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (art. 8 - Semplificazioni per la partecipazione a concorsi e prove selettive)

copyright ©2012 Consiglio Nazionale delle Ricerche

# CAPITOLO 3

## FAQ

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



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

- Cosa devo fare per accedere alla procedura?**
  - Effettuare la registrazione per ottenere le credenziali di accesso che saranno comunicate all'indirizzo di mail indicato dal candidato.
  - I dipendenti CNR non necessitano di registrazione poiché devono utilizzare le proprie credenziali ufficiali CNR di cui sono già in possesso (ad esempio per accedere ai Servizi in Linea per il Personale - SIPER).
- Quali sono le modalità di presentazione della domanda?**

**La domanda di partecipazione alla selezione deve:**

  - essere redatta esclusivamente utilizzando la procedura informatica disponibile all'indirizzo web <https://seleziononline.cnr.it/jconon>
  - avere contenente un file PDF contenente un documento di identità con firma leggibile.
  - avere contenente, come specificato nel bando, l'indicazione del recapito del candidato al quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio cui è stata indirizzata l'istanza di partecipazione. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disservizi di connessione della rete.
- Quali sono i passi da seguire in procedura?**
  - Accedere all'applicazione con le credenziali. I candidati già in possesso delle credenziali ufficiali CNR (dipendenti, collaboratori, ecc.) dovranno utilizzarle senza necessità di nuove registrazioni.
  - Compilare il modulo della domanda. La domanda è divisa in sezioni ed è possibile effettuare dei salvataggi parziali dei dati inseriti per singola sezione. Il sistema controlla il corretto inserimento dei dati ed evidenzia i campi obbligatori mancati.
  - Già dopo il primo salvataggio, utilizzando gli appositi bottoni della procedura sarà possibile modificare le informazioni inserite, eliminare la domanda, uscire dalla compilazione della stessa oppure visualizzare una STAMPA PROVVISORIA della domanda contenente solo le informazioni inserite fino a quel momento.
  - Quando tutte le sezioni sono completate e sono stati inseriti tutti gli allegati come indicato nel bando, è possibile sottomettere la domanda utilizzando il bottone **Invia Domanda** che produce anche la stampa definitiva della medesima. Sarà inviata anche una mail all'indirizzo indicato nella registrazione in procedura contenente la stampa definitiva che sarà sempre possibile riprodurre rientrando nell'applicazione.
- Entro quale termine posso presentare la domanda di partecipazione?**

# CAPITOLO 4

## Contatti

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



Selezioni online  
Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

**Ufficio Concorsi – DCSGR – CNR**

- telefono
- fax
- e-mail
- PEC

**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.

## 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". The top navigation bar includes links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuali, a search bar, and buttons for EN, Accedi (Login), and 3 Avvisi (Notifications). The main title "Selezioni online CNR" is prominently displayed, followed by a subtitle: "Sistema di presentazione delle candidature online per il reclutamento del personale dipendente e degli altri rapporti di lavoro e formazione del Consiglio Nazionale delle Ricerche." On the left, a sidebar lists various types of tenders: Tutti i Bandi, Tempo Determinato, Tempo Indeterminato, Concorsi Pubblici, Reclutamento Speciale, Categorie Protette, Assegni di Ricerca, Borse di Studio, Direttori, Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA, and Mobilità. The main content area displays a list of "Bandi disponibili online" (Available tenders online) with three entries:

- Concorsi Pubblici**  
Profilo: Dirigente di Ricerca I livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.195 DR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: art. 2
- Concorsi Pubblici**  
Profilo: I Ricercatore II livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.196 PR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: art. 2
- Concorsi Pubblici**  
Profilo: Dirigente di Ricerca I livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.197 DR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: art. 2

At the bottom of the content area, there are buttons for Attni (Active), Scaduti (Due), and Tutti (All).

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.

### 6.1 Accesso con SPID

Inoltre è possibile accedere con le proprie credenziali **SPID**

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

Le Ricerche Home HelpDesk FAQ Contatti Manuali

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.

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 <http://utenti.cnr.it>

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

[Maggiori informazioni](#)   [Agid](#) Italia OnLine

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

**Accedi**

---

 **Accedi**

---

 **Recupera**

---

Per nome utente o password dimenticata, inserire il codice recuperato e cliccare su "Recupera".  
 Per nome utente o password dimenticata, inserire il codice recuperato e cliccare su "Recupera".  
 Per nome utente o password dimenticata, inserire il codice recuperato e cliccare su "Recupera".







**Namirial** 



**Spiditalia** 



**Sieltel** 



**TIM id** 



**Arabitalia** 



**Lopida** 



**Poste ID** 



**InfoCert** 

## 6.2 Nuova Registrazione

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.

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" 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	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
E-Mail ordinaria	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Campo Obbligatorio</span>
Conferma E-Mail:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
Password (conferma):	<input type="password"/>
Nazionalità	<input checked="" type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Estera
Codice fiscale	<input type="text"/>
<b>Registrati</b>	

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

**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  Estera  
Sesso:  M  F  
Data di nascita:  
Stato estero:  
**Registrati**

nominativo attraverso il quale è possibile visualizzare e/o modificare le proprie impostazioni personale ed è possibile disconnettersi dall'applicazione.

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

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

## CAPITOLO 7

### Partecipazione alla Selezione

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

The screenshot shows the 'Selezioni online CNR' website. The main title is 'Selezioni online CNR' with the subtitle 'Sistema di presentazione delle candidature online per il reclutamento del personale dipendente e degli altri rapporti di lavoro e formazione del Consiglio Nazionale delle Ricerche.' On the left, there is a sidebar with a tree view of available bands:

- Tutti i Bandi
- Tempo Determinato
- Tempo Indeterminato
- Concorsi Pubblici
- Reclutamento Speciale
- Categorie Protette
- Assegni di Ricerca
- Borse di Studio
- Direttori
- Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA
- Mobilità

Below the sidebar, the main content area is titled 'Bandi disponibili online'. It lists three bands:

- Concorsi Pubblici**  
Profilo: Dirigente di Ricerca I livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.196 DR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: **art. 2**
- Concorsi Pubblici**  
Profilo: I Ricercatore II livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.196 PR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: **art. 2**
- Concorsi Pubblici**  
Profilo: Dirigente di Ricerca I livello  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.197 DR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: **art. 2**

On the right side of the main content area, there are two buttons: 'Presenta domanda' and 'Allegati'. Below these buttons is a dropdown menu with the following options:

- Presenta domanda
- Allegati
- Presenta domanda

At the bottom of the sidebar, there are three buttons: 'Attivi' (with a checkmark), 'Scaduti', and 'Tutti'.

"Allegati" consente di visualizzare, ed eventualmente scaricare, tutti gli allegati del bando (il testo del bando, gli eventuali allegati e i successivi provvedimenti), "Presenta domanda" apre la pagina per la compilazione della domanda di partecipazione al bando prescelto. Nel caso di "Selezioni per dipendenti CNR" ci possono essere bandi ove è

richiesta la scelta di un particolare profilo o di una determinata area/settore; pertanto si dovrà premere sull'opzione "Dettagli" prima di visualizzare le tipologie disponibili alla candidatura e quindi della voce "Presenta domanda"

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

- Tutti i Bandi
- Tempo Determinato
- Tempo Indeterminato
- Concorsi Pubblici
- Reclutamento Speciale
- Categorie Protette
- Assegni di Ricerca
- Borse di Studio
- Direttori
- Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA** (selected)
- Mobilità

The main content area displays the selected band details:

## Bandi disponibili online

**Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA**

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

**Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA**

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

**Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA**

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

**Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA**

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

## 7.1 Compilazione domanda

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

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

**Dati Anagrafici**

Nazione di nascita:  (Field marked as required)

Luogo di nascita:

Data di nascita:  (Field marked as required)

Sesso:  M  F

Cittadinanza:  Italiana  Straniera

Codice Fiscale:  (Field marked as required)

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

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.

### 7.1.3 Azioni

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

**CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA PREDETTA PROCEDURA**  
**PER L'ASSUNZIONE PRESSO**  
**STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**  
**Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e successive modificazioni consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate**  
**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**



**Dati Anagrafici**

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

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

## Dati Anagrafici

Nazione di nascita

Luogo di nascita  RM

Data di nascita

Sesso  M  F

Cittadinanza  Italiana  Straniera

Codice Fiscale



[Dati Anagrafici](#)

**Dati Residenza**

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

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

## Dati Residenza

Nazione

Luogo  RM

CAP

Indirizzo

Num.

**Dichiarazioni**

**Dati Anagrafici** **Dati Residenza** **Dichiarazioni** **Reperibilità** **Allegati Vari**

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

A di essere in possesso dei requisiti di cui all' art. 2, Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale nell'area strategica "Innovazione per la cultura" con particolare riferimento a ricerche multidisciplinari applicate al patrimonio culturale e all' archeologia di età classica, con esperienze di ricerca focalizzate sullo studio della cultura materiale del mondo romano. Esperienze consolidate di coordinamento di strutture complesse, di gruppi di ricerca, di progetti di ricerca strategici internazionali o nazionali che affrontino lo studio e la comprensione del passato.  NO Campo Obbligatorio!

B di essere in possesso della Cittadinanza Italiana  Si  No

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

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

E di essere iscritto nelle liste elettorali  Si  No

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

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

**Dichiarazioni**

Opening Dichiarazione sostitutiva.pdf

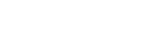
You have chosen to open:  
 **Dichiarazione sostitutiva.pdf**  
 which is: Document Adobe Acrobat  
 from: https://seleziononline.cnr.it

What should Firefox do with this file?  
 Open with **Adobe Acrobat (default)**  
 Save File  
 Do this automatically for files like this from now on.

OK Cancel

Si No

Si No

 Salva	<p>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.</p>
 Elimina	<p>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.</p>
 Invia	<p>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.</p>
 Stampa	<p>Consente di effettuare la stampa della domanda.</p>
 Esci	<p>Consente di uscire dalla compilazione della domanda.</p>

## 7.1.4 Allegati Vari

**Dati Anagrafici**

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

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

Indirizzo:

Num.:

Telefono:

Email PEC:

## 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

Attenzione! E' possibile inserire un solo elemento avente questa Tipologia.

Il Sistema non consentirà l'invio di domande contenenti più elementi.

Tipologia

Numero

Data Scadenza

Rilasciato da

Aggiungi allegato

ok

annulla

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

**Importante:** Allegato inserito correttamente.

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

### 7.1.5 Funzionamento del campo Tipologia

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

# Allegati Vari

Tipologia

Selezionare tipologia

Inserisci documento



Documento identità.pdf

Documento Riconoscimento

33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:31

visualizza

CURRICULUM.pdf

Curriculum Vitae

33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:30

visualizza

PROD\_3.pdf

Prodotti Scelti Multiplo

33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:30

visualizza

PROD\_2.pdf

Prodotti Scelti Multiplo

33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:29

visualizza

PROD\_1.pdf

Prodotti Scelti Multiplo

33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:29

visualizza

Selezionata tipologia "Documento di Riconoscimento"

# Allegati Vari

Tipologia

Documento Riconoscimento

Inserisci documento



Documento identità.pdf

Documento Riconoscimento

33.9 kb, ultima modifica: 08/03/2017 14:31

visualizza

## 7.2 Pagamento diritti di Segreteria

In alcuni casi, dove previsto, è necessario il pagamento dei diritti di segreteria per partecipare alla selezione, in questo caso il pagamento deve essere effettuato tramite la piattaforma  [pagoPA](#), è possibile scaricare l'avviso oppure procedere direttamente al pagamento attraverso il portale pagoPA.



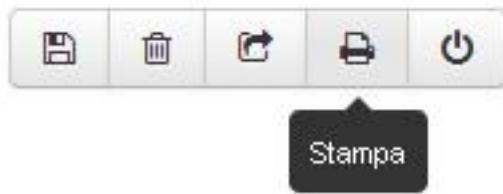
Successivamente al pagamento la piattaforma resta in attesa della notifica, la quale viene caricata nella domanda come ricevuta di pagamento, qualora ciò non avvenisse entro la scadenza del bando, è sempre possibile caricare la ricevuta manualmente.

Esempio avviso di Pagamento pagoPA

Esempio ricevuta di Pagamento pagoPA

### 7.3 Stampa Domanda

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



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

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

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

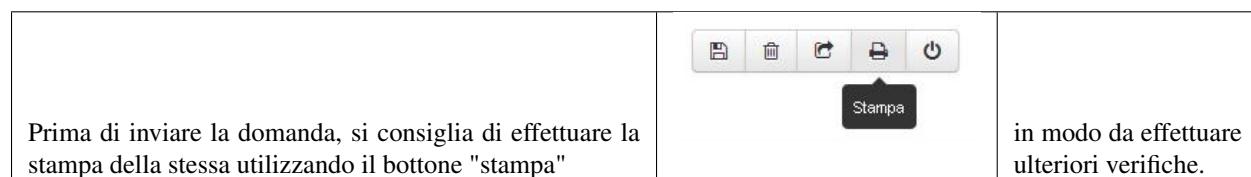
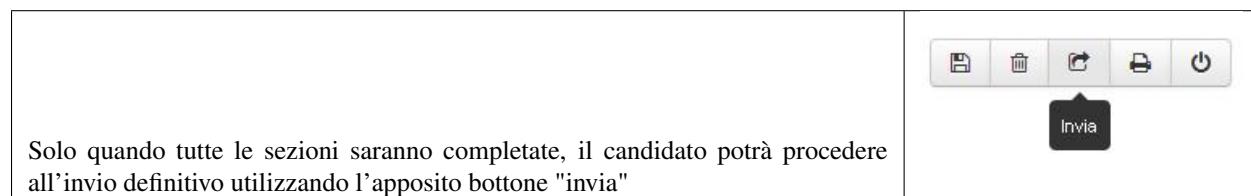
e, come descritto nel messaggio stesso, al termine dell'esecuzione della stampa verrà inviata una e-mail al candidato con la stampa effettuata. Se, invece, è stata già effettuata in precedenza una stampa provvisoria, il sistema chiederà al candidato se desidera visualizzare la versione della stampa già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



Nel caso in cui viene chiesta la visualizzazione della stampa già archiviata, il sistema non elaborerà una nuova stampa e visualizzerà l'ultima stampa provvisoria eseguita dal candidato. Nel caso in cui viene richiesta una nuova stampa, al termine della esecuzione della stessa, il candidato riceverà una mail con la stampa allegata. La nuova stampa richiesta sarà aggiornata al momento in cui viene eseguita. Dopo l'invio della domanda, sarà solo possibile visualizzare la stampa definitiva archiviata



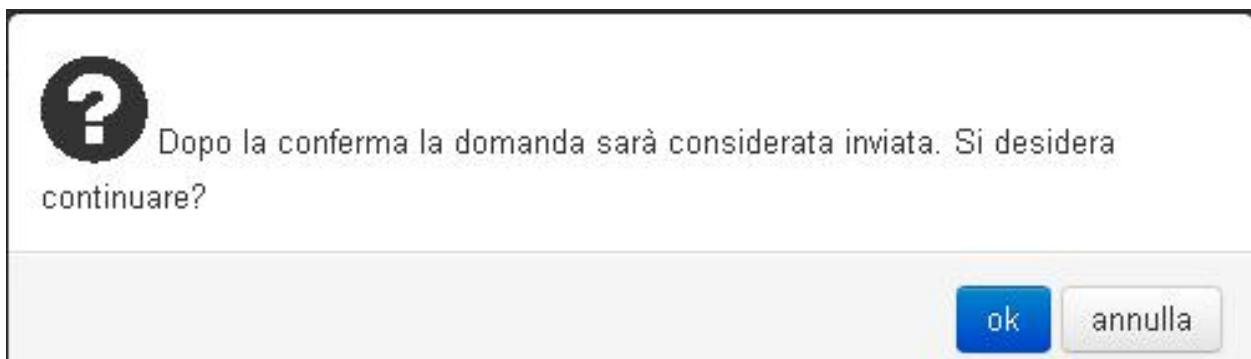
## 7.4 Invio domanda



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

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

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



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



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

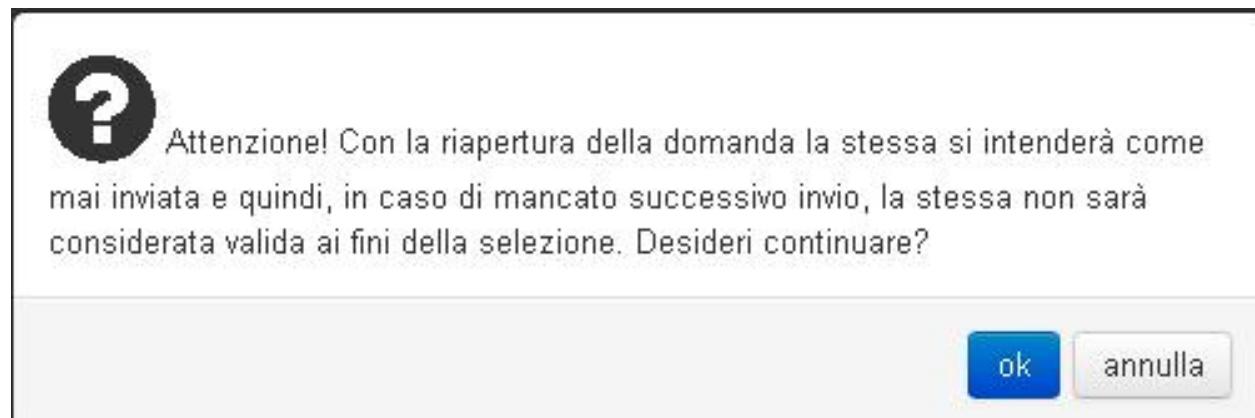
In questa fase, il candidato per poter stampare o visualizzare i dettagli della propria domanda dovrà accedere all'area "Le mie domande" descritta nel manuale utente ed utilizzare tutte le funzionalità previste dal menù a tendina posto alla destra di ciascuna domanda.

## 7.5 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.

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

2 elementi trovati in totale

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

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

### 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.

The screenshots illustrate the 'Le mie domande' (My Requests) interface. On the left, there are search filters for 'Atti', 'Scaduti', and 'Tutti'. The main area lists requests with details like 'Invia il 07/03/2017 18:34:24', 'Profilo: I Ricercatore II livello', and 'Codice bando: 367.196 PR, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza 10/04/2017 18:00:00'. A context menu is open over one of the requests, showing options: 'Copia domanda', 'modifica', 'Stampa domanda', 'Copia domanda', 'Allegati Vari', and 'Riaprì domanda'. The 'Copia domanda' option is highlighted in both cases.

Di seguito sono descritti i passi operativi da dover effettuare. Una volta individuata la domanda che si desidera copiare, nel menù a tendina posto accanto ad ogni domanda, selezionare la scelta "Copia domanda"

This screenshot shows the same 'Le mie domande' interface. It displays two requests with their respective details. A context menu is open over the second request, listing the same options as before: 'Copia domanda', 'modifica', 'Stampa domanda', 'Copia domanda', 'Allegati Vari', and 'Riaprì domanda'. The 'Copia domanda' option is again highlighted with a red arrow.

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

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

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



il sistema chiederà conferma della copia

**Bandi Attivi**

filtra i bandi Ordina per Visualizza tutti i bandi NO

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

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

chiudi

**Bandi Attivi**

filtra i bandi Ordina per Visualizza tutti i bandi ✓

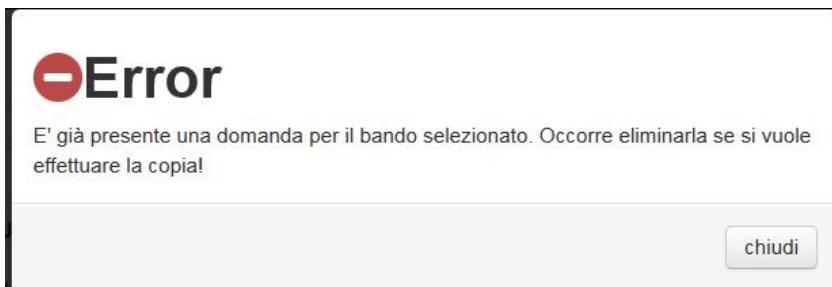
**Concorsi Pubblici**  
Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE  
Sede di Lavoro: ITALIA  
Codice bando: **367.195 DR**, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00  
N. posti: 1, Requisiti: art. 2

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

chiudi



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



# CAPITOLO 9

## Prodotti Scelti

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

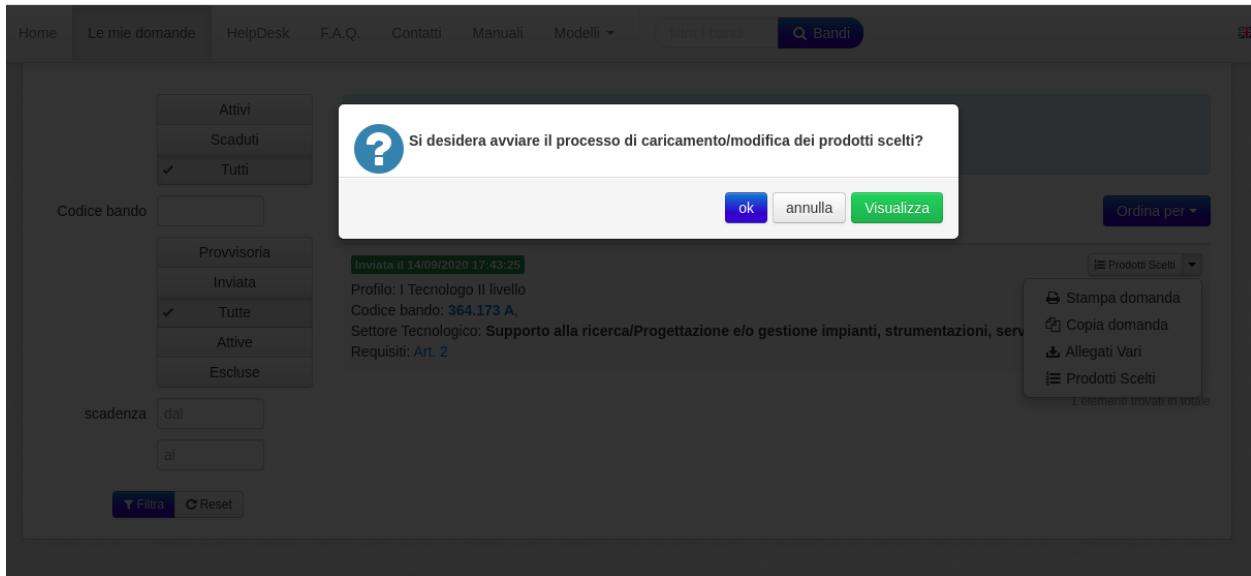
The screenshot shows the 'Le mie domande' (My Applications) section of an online selection system. On the left, there are several filter dropdowns and input fields: 'Attivi', 'Scaduti', 'Tutti'; 'Provvisoria', 'Inviata', 'Tutte', 'Attive', 'Escluse'; and 'scadenza' with 'dal' and 'al' fields. At the bottom are 'Filtro' and 'Reset' buttons. The main area displays a list of applications. The third application in the list has a context menu open, with 'Prodotti Scelti' highlighted. The menu also includes other options: 'Stampa domanda', 'Copia domanda', 'Allegati Vari', and 'Prodotti Scelti'. A tooltip indicates '1 elemento trovato in totale'.

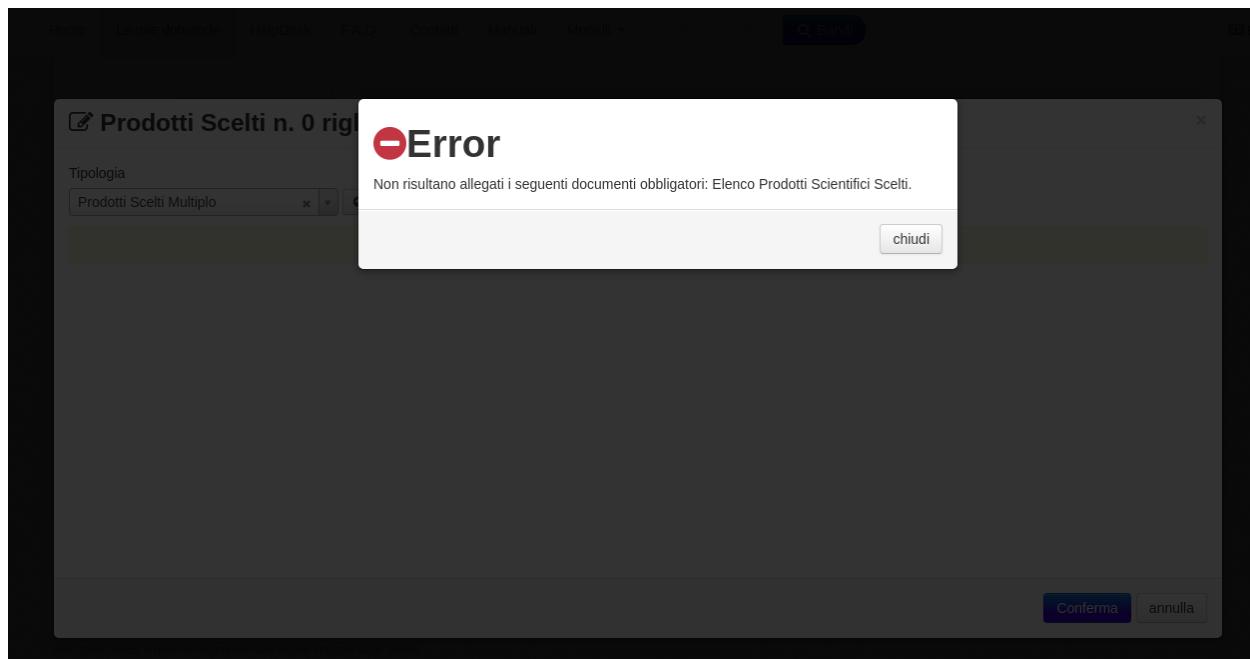
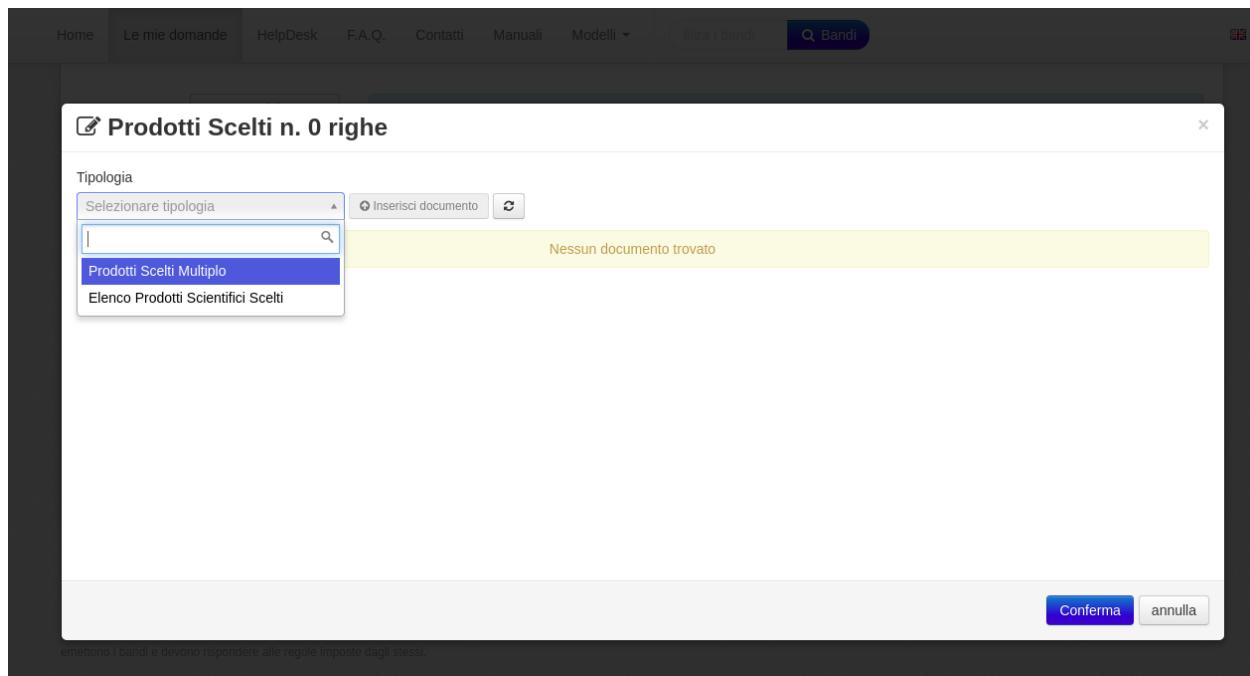
A tale scopo i candidati dovranno nuovamente accedere alla piattaforma selezioni online nella sezione "Le mie domande" ed inserire in procedura (allegando singolarmente i relativi file in formato Pdf) i prodotti scelti, intesi quali espressione della loro migliore produzione tecnico/scientifica e/o professionale.

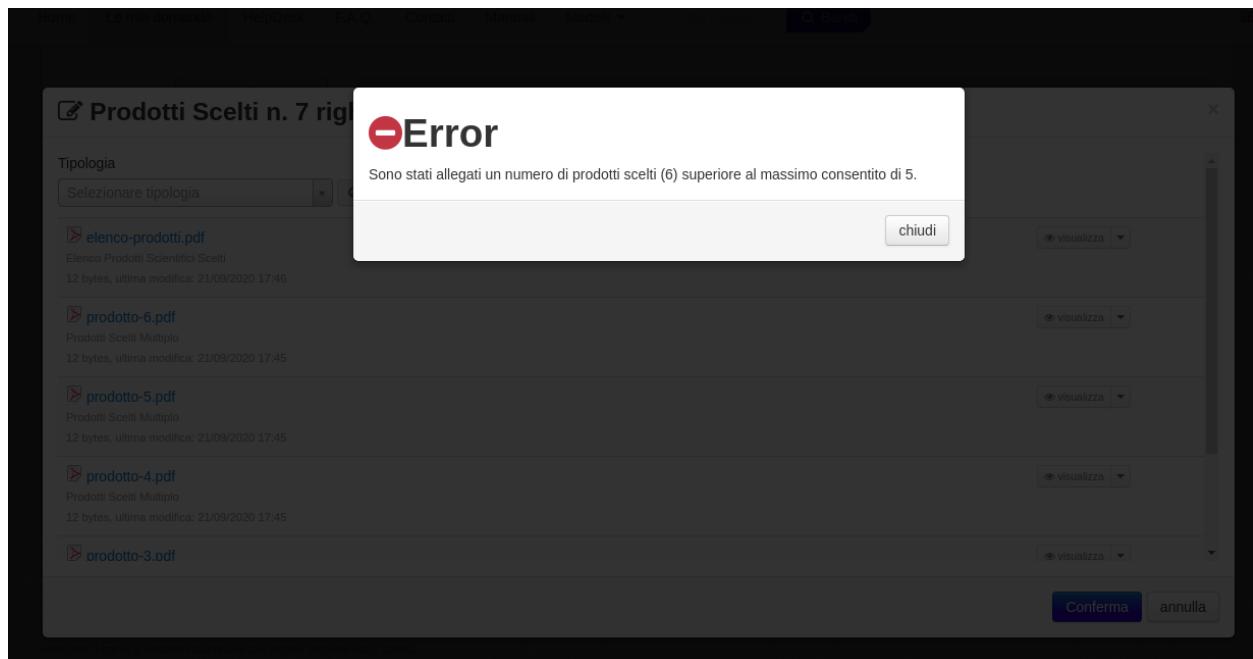
I candidati dovranno allegare, altresì, un elenco dei suddetti prodotti, avendo cura di indicare l'esatta denominazione degli stessi e la corrispondente posizione numerica nell'ambito del curriculum professionale.

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

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







# CAPITOLO 10

## Commissione

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

The screenshot shows the homepage of the CNR Selections Online platform. At the top, there is a navigation bar with links for Home, HelpDesk, FAQ, Contatti, Manuali, a search bar labeled "firma i bandi", a search icon, and a "Bandi" button. On the far right, there are language and user access buttons. The main title "Selezioni online CNR" is prominently displayed, followed by a subtitle: "Sistema di presentazione delle candidature online per il reclutamento del personale dipendente e degli altri rapporti di lavoro e formazione del Consiglio Nazionale delle Ricerche." Below the title, a sidebar lists various selection categories with arrows: "Tutti i Bandi", "Tempo Determinato", "Tempo Indeterminato", "Concorsi Pubblici", "Reclutamento Speciale", "Categorie Protette", "Assegni di Ricerca", "Borse di Studio", "Direttori", "Selezioni per dipendenti CNR/Candidature CDA", and "Mobilità". The main content area is titled "Bandi disponibili online" and displays three entries for "Concorsi Pubblici": 1) Profilo: Dirigente di Ricerca I livello; Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE; Sede di Lavoro: ITALIA; Codice bando: 367.195 DR, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00; N. posti: 1, Requisiti: art. 2. 2) Profilo: I Ricercatore II livello; Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE; Sede di Lavoro: ITALIA; Codice bando: 367.196 PR, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00; N. posti: 1, Requisiti: art. 2. 3) Profilo: Dirigente di Ricerca I livello; Struttura di riferimento: STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE; Sede di Lavoro: ITALIA; Codice bando: 367.197 DR, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00; N. posti: 1, Requisiti: art. 2. Each entry has an orange "Presenta domanda" button. At the bottom left of the main content area, there are buttons for "Atti", "Scaduti", and "Tutti".

## 10.1 Accesso / registrazione in procedura

Come prima cosa occorre accedere con le proprie credenziali.

The screenshot shows the main landing page of the Selezioni online CNR 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. On the right side of the header, there are buttons for "EN", "Accedi" (Login), and "2 Avvisi". The main title "Selezioni online CNR" is prominently displayed in large green letters. 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 contains text about user registration and access procedures, along with links for "Nuova registrazione", "Manuale Utente", and "Helpdesk".

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>

The screenshot shows the login form titled "Accedi". It includes fields for "nome cognome" (name and surname) and "password" (represented by a series of dots). Below the fields are two buttons: "Accedi" (Login) and "Recupera password" (Forgot password). A descriptive text explains that if a user forgets their password, they can click the "Recupera password" button to receive an email with instructions to reset it.

Se non si dispone di credenziali di accesso procedere alla propria registrazione nel sistema, eventualmente consultando *Accesso e Registrazione*

## 10.2 Accesso alle domande

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

The screenshot shows the user profile menu on the right side of the screen. It includes options for "PANNELLO UTENTE" (User Panel), "Impostazioni Personalini" (Personal Settings), "Cambia Password" (Change Password), and "Esci" (Logout). The main content area displays a list of "Bandi disponibili online" (Available online tenders) with a search bar at the top. The search bar has dropdown menus for "Tutti i Bandi" (All tenders) and "Tempo Determinato" (Time Determined). The results show several tenders, with the first one being "Bandi disponibili online".

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

The screenshot shows the main landing page of the Selezioni online CNR system. At the top, there's a navigation bar with links for 'Home', 'Le mie domande', 'Altro', a search bar containing '367.66' and a 'Bandi' button, and language and user information buttons ('EN', 'Nome Cognome'). The main title 'Selezioni online CNR' is prominently displayed in large green letters. Below it is a subtitle in Italian: '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.'

i criteri impostati. Individuato il bando di interesse, utilizzando il menu posto alla destra del bando, è possibile visualizzare gli allegati associati al bando stesso e, solo per gli utenti abilitati a poterlo fare, si attiverà la voce di menù "Domande" attraverso la quale il componente della commissione potrà visualizzare tutte le domande che dovrà valutare.

This screenshot shows the 'Bandi disponibili online' (Available tenders) section. On the left, there are search filters for 'Tipologia' (Active, Due, All), 'Codice Bando' (367.66), 'N. posti' (>=), and 'scadenza' (dal, al). In the center, a list of tenders is shown with details like 'Concorsi Pubblici', 'Profilo: Ricercatore III livello', 'Struttura di riferimento: ISTITUTO PER LE TECNOLOGIE DELLA COSTRUZIONE', 'Sede di Lavoro: PADOVA', 'Codice bando: 367.66 DIITET ITC RIC', 'Gazzetta Ufficiale n. 26 del 01/04/2016', 'Scadenza: 02/05/2016 18:00:00', and 'N. posti: 1, Requisiti: ART. 2'. On the right, there's a context menu with options: 'Allegati' (selected), 'Domande', and '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.

This screenshot shows the 'Stampa domanda' (Print application) dropdown menu. It includes options: 'Stampa domanda' (selected), 'Allegati Vari', 'Scheda anonima sintetica', and 'Operazioni'.

**MARIO-11 ROSSI-11**  
 Inviata il 01/08/2016 15:41:37  
 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

**MARIO-12 ROSSI-12**  
 Inviata il 01/08/2016 11:40:48  
 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

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

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

Inoltre è possibile selezionare la tipologia di allegati da estrarre:

## Allegati n. 12 righe

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

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

[chiudi](#)

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

Tipologia

Attivi  Scaduti  Tutti

Codice Bando

N. posti

scadenza

**Bandi disponibili online**

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

Ordina per

[Allegati](#)   
[Domande](#)   
[Esporta domande definitive](#)



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

### 10.3 Uscita dalla procedura

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

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

# CAPITOLO 11

## Valutazione Scheda Anonima Sintetica

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

Ricerca del bando specifico:

The screenshot shows the homepage of the 'Selezioni online CNR' website. At the top, there is a navigation bar with links like 'Home', 'Le mie domande', 'Domande', 'HelpDesk', 'FAQ', 'Contatti', 'Manuali', 'Altro', a user icon with '367.62', a search bar with a magnifying glass icon and the word 'Bandi', and language options 'IT EN'. Below the header, the main title 'Selezioni online CNR' is displayed in large blue letters, followed by a subtitle: 'Sistema di presentazione delle candidature online per il reclutamento del personale dipendente e degli altri rapporti di lavoro e formazione del Consiglio Nazionale delle Ricerche.' A sidebar on the left lists categories under 'Tutti i Bandi': 'Tempo Determinato', 'Tempo Indeterminato', 'Concorsi Pubblici', 'Reclutamento Speciale', and 'Categorie Protette'. The main content area is titled 'Bandi disponibili online' and shows a single result: 'Tempo Indeterminato' (Profile: Ricercatore III livello, Structure of reference: ISTITUTO DI SCIENZE DELL'ALIMENTAZIONE, Work location: AVELLINO, Tender code: 367.1 DISBA ISA RIC, Official Gazette: n. 20 of 27/02/2016, Deadline: 26/03/2016 16:03:06, Posts: 1, Requirements: Art. 2). To the right of the listing are buttons for 'Ordina per' and 'Allegati'. Two red arrows point downwards from the text above to the search bar and the 'Bandi' button.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Bandi disponibili online' (Available tenders) section of the online selection interface. On the left, there are various search filters: Tipologia (Type), Codice Bando (Tender code), Profilo / Livello (Profile / Level), and Requisiti (Requirements). The main area displays two tender entries under 'Concorsi Pubblici' (Public tenders): '368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE' and '368.11-2 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE'. A context menu is open over the first tender entry, with a red arrow pointing to the 'modifica' (Edit) option. Another red arrow points to the 'Scheda anonima sintetica' (Anonymous summary sheet) option in the dropdown menu.

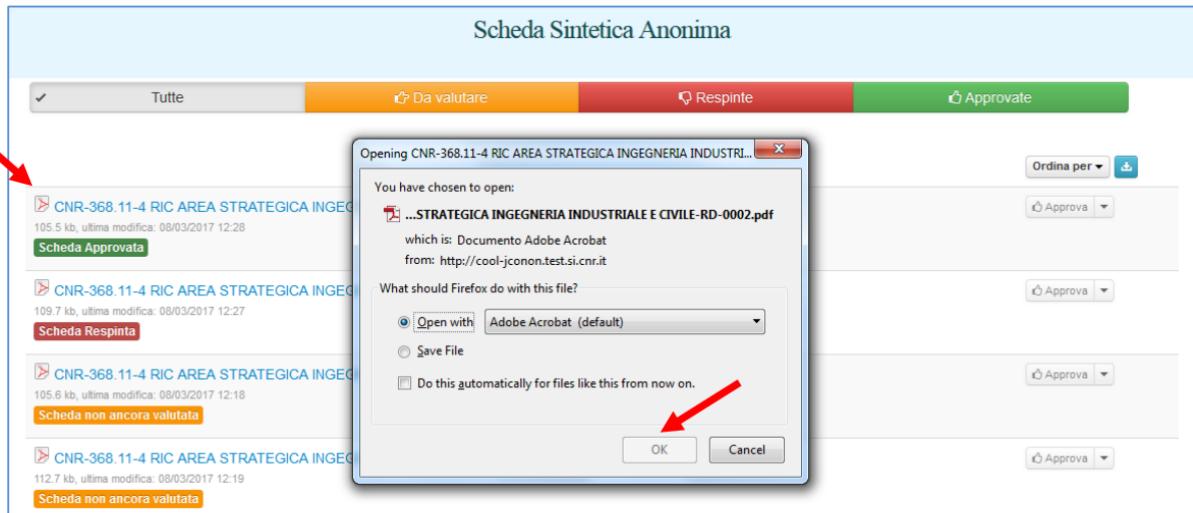
The screenshot shows the 'Scheda Sintetica Anonima' (Anonymous summary sheet) page. At the top, there are four buttons: 'Tutte' (All), 'Da valutare' (To be evaluated), 'Respirte' (Rejected), and 'Approvate' (Approved). Below this, there is a table with six rows, each representing a document:

File Name	Size	Last Modified	Action
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0001.pdf	105.5 kb	ultima modifica: 08/03/2017 12:28	<input type="button" value="Approva"/>
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0002.pdf	109.7 kb	ultima modifica: 08/03/2017 12:27	<input type="button" value="Approva"/>
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0003.pdf	105.6 kb	ultima modifica: 08/03/2017 12:18	<input type="button" value="Approva"/>
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0004.pdf	112.7 kb	ultima modifica: 08/03/2017 12:19	<input type="button" value="Approva"/>
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0005.pdf	111.9 kb	ultima modifica: 08/03/2017 12:19	<input type="button" value="Approva"/>
CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0006.pdf	86.1 kb	ultima modifica: 08/03/2017 12:19	<input type="button" value="Approva"/>

Below each document, there is an orange box containing the text 'Scheda non ancora valutata' (Summary sheet not yet evaluated).

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare Respinte Approvate



Opening CNR-368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0002.pdf

You have chosen to open:  
...STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE-RD-0002.pdf  
which is: Documento Adobe Acrobat  
from: http://cool-jconon.test.si.cnr.it

What should Firefox do with this file?

Open with: Adobe Acrobat (default)  
 Save File  
 Do this automatically for files like this from now on.

OK Cancel

# Consiglio Nazionale delle Ricerche

## 368.11-4 RIC AREA STRATEGICA INGEGNERIA INDUSTRIALE E CIVILE

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

SCHEDA ANONIMA SINTETICA N°1 Numero scheda

**Laurea**

*Laurea*

1. Tipologia Laure in Ingegneria Meccanica (indirizzo energia)

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

Data Conseguimento 18/10/2002

Equipollente e/o Equivalente

**Esperienza di Ricerca**

2. Data inizio attivit 01/08/2003

In Corso

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

Universit/Ente/Centro di ricerca pubblico o privato

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

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

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare Respinte Approvate

Ordina per ▾

- 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**

Approva ▾

- Approva
- Respingi
- Rivalutare

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

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare Respinte Approvate

Ordina per ▾

- 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 Respingita**
- 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**

Approva ▾

- Approva
- Respingi
- Rivalutare

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

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

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare Respinte Approvate

Non e' presente nessuna scheda anonima!

0 schede trovate in totale

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

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

Scheda Sintetica Anonima

Tutte Da valutare ✓ Respinte Approvate

Ordina per ▾



4 schede trovate in totale

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

# CAPITOLO 12

---

## Configurazione dei Bandi (guida rapida)

---

La pagina di configurazione del bando si compone di 8 sezioni.

### 12.1 Sezione I - Dettagli Bando

In questa sezione si inseriscono i dati obbligatori del Bando, il programma assiste la compilazione ove necessario.

Per personalizzare la lista dei profili/livelli si deve modificare [il file xml dedicato](#) via webdav.

NB: Prima di procedere alla pubblicazione è necessario inserire il numero e la data della Gazzetta ufficiale in cui avverrà la pubblicazione del Bando.

### 12.2 Sezione II - Impostazioni

**In questa sezione si decide:**

- se rendere opzionali alcuni campi della domanda
- quali sezioni della domanda siano visualizzati, tipicamente: **Dati Anagrafici, Dati Residenza, Reperibilità, Dichiarazioni, Allegati vari**
- se rendere obbligatoria la stampa e l'inserimento del *Modulo Dichiarazioni Sostitutive* (l'allegato va richiesto nella sezione 3)
- se rendere obbligatoria la stampa e l'inserimento del *Trattamento Dati Personalni* (l'allegato va richiesto nella sezione 3)

Una volta effettuato il primo salvataggio, compaiono i pulsanti blu, "Anteprima Domanda", che permette di testare l'inserimento dei dati e degli allegati e "Configura etichette", che sarà trattato nella prossima sezione.

### 12.3 Sezione III - Dettagli Candidato

Questa sezione permette di scegliere le dichiarazioni che il candidato deve compilare e gli allegati che deve inserire. Entrambi i campi sono a compilazione assistita e consentono una rapida selezione degli elementi. E' possibile visualizzare l'anteprima immediata delle dichiarazioni cliccando il tasto a destra del campo. C'è una nutrita varietà di

## Sezione II - Impostazioni

Campi non obbligatori  
nella Domanda

Sezioni visibili nella  
Domanda

Lingue da conoscere

Stampa Modulo  
Dichiarazioni Sostitutive  
da firmare e allegare

 NO

Stampa Modulo  
Trattamento Dati  
Personalali da firmare e  
allegare

 Si     No

Num. Giorni sollecito  
scadenza

Anteprima Domanda



Configura etichette



possibili dichiarazioni, oltre 70, si consiglia di prendere pratica provando ad impostarle e visualizzarle per verificare la rispondenza rispetto al requisito del bando.

The screenshot shows two input fields. The top field is labeled 'Dichiarazioni' and the bottom field is labeled 'Allegati'. Both fields have a small icon in the top right corner, likely for file upload.

Una volta effettuato il primo salvataggio è possibile personalizzare le etichette ed i contenuti di tutte le dichiarazioni inserite nel bando. Dato l'alto numero di dichiarazioni disponibili si possono riutilizzare rinominandole e cambiando anche completamente il testo.

**Nel caso in cui emerge l'esigenza di creare ex novo una dichiarazione, oppure quando si voglia riassumere in un'unico campo pi**

- Dichiarazione 1 e 2, contengono un campo Sì/No in cui si può scegliere una delle due opzioni
- Dichiarazione 3 e 4, contengono un campo Sì/No in cui è obbligatorio selezionare Sì

Per effettuare l'operazione si clicca l'icona nella sezione 2. "Configura etichette".

The screenshot shows a list of declarations under the heading 'Tipologia'. The declarations listed are: Scheda Anonima Sintetica, Dati CNR, Ulteriori Dati, Dichiara... 1, Dichiara... 2, Dichiara... 3 obbligatoria, and Dichiara... 4 obbligatoria. The last item, 'Dichiara... 4 obbligatoria', is highlighted with a blue background, indicating it is selected. To the right of the list are two buttons: 'Modifica etichetta' (in green) and 'Dettagli' (in blue).

Una volta selezionata la dichiarazione da personalizzare, a destra si clicca **Modifica etichetta** per scegliere il nome con cui visualizzarla nella configurazione del Bando, mentre si clicca **Dettagli** per configurare i testi che la compongono, ad esempio:

The dialog box has a title 'Dettagli: Dichiara... 4 obbligatoria'. It contains a section for 'Etichetta' with a dropdown menu showing 'Flag Dichiara... 4'. Below this is a section for 'Nuova Etichetta' containing the text: 'di essere in possesso dei requisiti di cui all'Allegato A) comma 1, a) capacità e attitudini professionali richieste per lo svolgimento delle attività connesse al sopracitato incarico dirigenziale, risultanti dal curriculum professionale, tenuto conto dei risultati precedentemente conseguiti, degli incarichi ricoperti e delle esperienze professionali maturate; b) capacità relazionale e di interazione con scacchi istituzionali interni ed esterni:'. At the bottom right are 'ok' and 'annulla' buttons.

Ecco la visualizzazione di *Dichiara... 4* modificata in una domanda:

**NB** le dichiarazioni "godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza" e "iscrizione nelle liste elettorali" sono mutualmente esclusive, dipendono dalla cittadinanza del candidato.

- E di essere in possesso dei requisiti di cui all'Allegato A) comma 1,
- a) capacità e attitudini professionali richieste per lo svolgimento delle attività connesse al sopracitato incarico dirigenziale, risultanti dal curriculum professionale, tenuto conto dei risultati precedentemente conseguiti, degli incarichi ricoperti e delle esperienze professionali maturate;
  - b) capacità relazionale e di interazione con soggetti istituzionali interni ed esterni;
  - c) ottima conoscenza ed esperienza in materia di organizzazione, gestione del personale, nelle relazioni sindacali e nella formazione;
  - d) ottima conoscenza ed esperienza di gestione e direzione dei sistemi informativi automatizzati, con particolare riferimento ai sistemi di gestione del personale e delle relative banche dati, gli archivi digitali, la semplificazione di procedure/processi/procedimenti in ambito pubblico;
  - e) ottima conoscenza del quadro normativo vigente in materia di trasparenza e anticorruzione;
  - f) conoscenza delle principali iniziative in tema di conciliazione tempi di vita e lavoro e di benessere del personale;
  - g) buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

NO

## 12.4 Sezione IV - Punteggi

La sezione permette di scegliere quante prove vengono effettuate e quali sono i punteggi minimi e massimi. Una volta stabilite le prove, queste saranno visibili nella pagina **Punteggi** presente nel menu del Bando.

## 12.5 Sezione Responsabili

Dopo il primo salvataggio del Bando, sarà possibile selezionare uno o più responsabili del Bando, i quali avranno accesso completo al bando e potranno nominare la Commissione d'esame.

## 12.6 Sezione Commissione

Una volta conclusa la pubblicazione del Bando, è possibile indicare la Commissione d'esame. Per includere una persona è sufficiente che questa abbia fatto un login alla piattaforma, anche tramite SPID. Il programma visualizza una marchera d'inserimento del Commissario, con la possibilità di scegliere il suo ruolo. Completata l'operazione, viene inviata una mail di invito.

**Inserimento Commissario**

Nome Utente	<input type="text"/>	Appellativo	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>		
Sesso	Maschio	Femmina	Qualifica <input type="text"/>
Ruolo	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		

**ok** **annulla**

## 12.7 Sezione HelpDesk

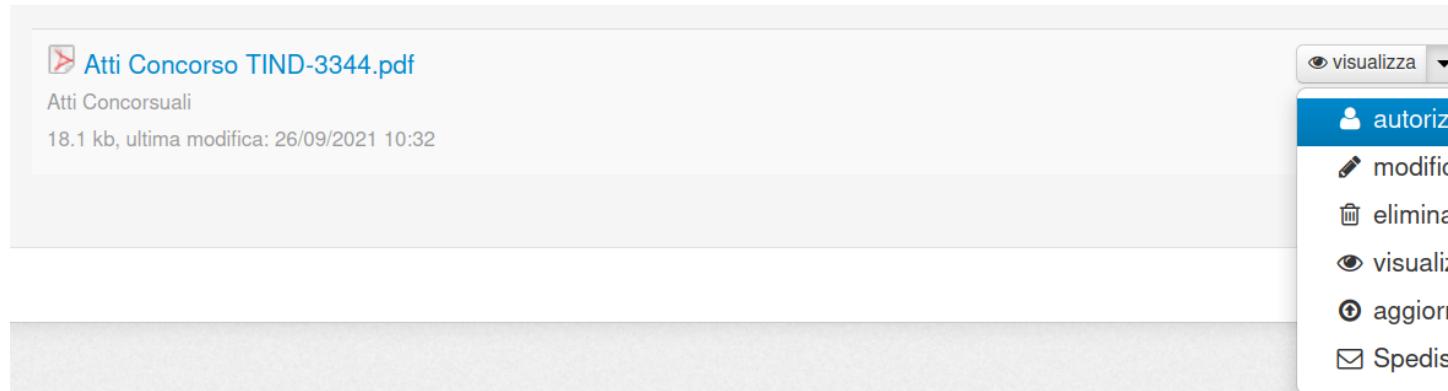
Successivamente alla pubblicazione del bando, se è attivo il software di gestione di ticketing **OIL**, sarà possibile indicare uno o più utenti di Jconon per la gestione delle segnalazioni, sia per l'ambito tecnico sia per quello normativo. Gli utenti selezionati, se non sono già presenti in OIL vengono iscritti automaticamente, in questo caso la password di default per accedere la prima volta al portale OIL è *cambiala*.

## 12.8 Sezione Allegati

La sezione degli allegati comprende l'inserimento un gran numero di possibili documenti, ognuno dei quali corredata di specifici dati di contesto, in alcuni casi obbligatori, come numero e data di protocollazione.

NB: Ai fini della pubblicazione è obbligatorio l'inserimento del Bando di Concorso in italiano.

La sezione è gestibile in ogni fase del ciclo di vita del Bando. Ad esempio è possibile inserire la tipologia "Atti Concorsuali" dove caricare eventuali documenti oggetto di una richiesta di accesso atti ex art. 241/90. Una volta inserito il documento, è possibile impostare l'accesso privato ed assegnare i permessi al soggetto che ha presentato l'istanza (oppure al legale che lo rappresenta). Anche in questo caso è sufficiente che il soggetto abbia effettuato un login con SPID almeno una volta.



Atti Concorso TIND-3344.pdf

Atti Concorsuali

18.1 kb, ultima modifica: 26/09/2021 10:32

visualizza

autorizza

modifica

elimina

visualizza

aggiorna

Spedisce

# CAPITOLO 13

## Proroga dei Bandi

Successivamente alla pubblicazione di un bando non è più possibile modificare le seguenti informazioni:

- Data inizio
- Scadenza
- Num. della G.U.
- Data della G.U.

Data inizio	07/06/2015 10:00:00	04/07/2022 14:45:19
Scadenza	07/07/2015 18:00:00	19/01/2023 14:45:19
Num. della G.U.	51	34
Data della G.U.	07/06/2015	04/07/2022

Per effettuare una riapertura dei termini o una proroga, basta allegare al bando uno di questi documenti:

- Proroga dei termini bando
- Riapertura dei termini bando
- Modifiche e/o rettifiche con proroga termini bando

Inserendo le informazioni mostrate in figura

Le informazioni verranno riportate sul bando, effettuando la riapertura o la proroga come mostrato in figura:

## Riapertura dei termini bando

Num. della G.U.

Data della G.U.

Data Protocollo

Numero Protocollo

Data Inizio

Data Fine

ok

an

### Tempo Determinato

Profilo: Ricercatore III livello

Presenta domanda

Struttura di riferimento: ISTITUTO PER I SISTEMI AGRICOLI E FORESTALI DEL MEDITERRANEO

Sede di Lavoro: RENDE

Codice bando: [ISAFOM-001-2015-CS](#), Gazzetta Ufficiale n. 51 del 07/06/2015 Gazzetta Ufficiale n. 34 del 04/07/2022, Scadenza: 07/07/2015 18:00:00 19/01/2023 14:45:19

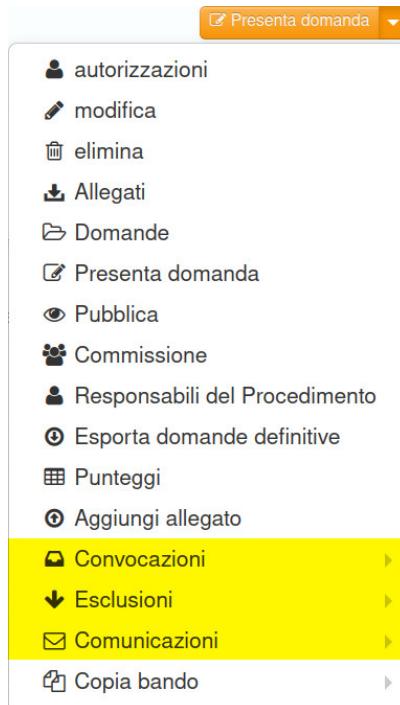
N. posti: 1, Requisiti: [Art 2.](#)

**Avvertimento:** Per aggiornare la struttura dati, bisogna aggiornare i modelli del [bando](#) e degli [allegati](#) via webdav.  
Successivamente bisogna eseguire il seguente [script](#) dalla console dell'applicativo.

# CAPITOLO 14

## Gestione delle comunicazioni con i candidati

I conon permette di inviare ai candidati 3 tipi di messaggi, *Convocazioni*, *Esclusioni* e *Comunicazioni*. Le modalità di invio sono comuni e prevedono la generazione del messaggio, la firma (passaggio di recente divenuto opzionale) e l'invio. Le voci relative alla generazione e l'invio delle tre tipologie si trova nel menu del bando:



### 14.1 Generazione del messaggio di Convocazione

Il messaggio si genera dal menu del bando, scegliendo "*Convocazioni*"->"*Genera*". I campi testo obbligatori sono "**Data**" e "**Luogo**" della convocazione, inoltre è possibile selezionare i singoli destinatari, filtrando il campo

"Domande". Il campo relativo al testo libero riguarda la stampa dei punteggi nel pdf: se attivo non vengono stampati. E' prevista la possibilità di inserire un allegato e di valorizzare il campo firma presente nel testo del messaggio. Il sistema genera un PDF per ogni candidato che può essere visualizzato, aggiornato, eliminato oppure modificato nella valorizzazione della data e del numero di protocollo.

Compilare tutti i dati per generare le convocazioni, saranno generate le convocazioni per tutte le domande attive relative al Bando **test**

Numero	<input type="text" value="3"/>
Testo libero	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Data	<input type="text" value="27/10/2021 09:30"/> <input type="button" value=""/>
Luogo	auditorium Franchi di via Vittorio Veneto, Roma
Domande	<input type="text"/>
Inserisci allegato	<input type="text"/> <input type="button" value="Upload"/>
Firma	IL DIRIGENTE
Note	<input type="text"/> <span style="font-size: small; margin-left: 10px;"> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="x&lt;sup&gt;2&lt;/sup&gt;"/>   <input type="button" value="="/> <input type="button" value="::"/>   <input type="button" value="∞"/> <input type="button" value="≈"/> <input type="button" value="■"/>   <input <="" ]="" span="" type="button" value="P"/> </span>

**Crea convocazioni**

Nell'elenco dei messaggi, a sinistra, è possibile cercare tra le convocazioni, per numero, oppure per nominativo (il campo è a compilazione assistita).

## 14.2 Firma dei messaggi di Convocazione

Una volta generati i documenti PDF, il sistema si posiziona nella pagina dell'elenco dei messaggi, dove è possibile firmarli digitalmente (nella sola modalità PAdES), tramite l'utilizzo di una firma remota Aruba. Si veda la [guida apposita](#) per la configurazione corretta dei parametri. Cliccando "Firma convocazioni" si apre la maschera di inserimento delle credenziali e dell'OTP: il sistema firma massivamente le convocazioni.

## 14.3 Invio dei messaggi di Convocazione

Una volta firmate le convocazioni, si clicca "Invia convocazioni" e si inseriscono i parametri di login di un account PEC possibilmente dedicato ai concorsi (non mail ordinaria), e si sceglie a quale indirizzo inviare i messaggi. In questo passaggio si deve tenere presente che:

**CONV\_jconon jconon\_jconon\_0002.pdf**

Convocazione per il 27/10/2021 7:00  
anonymus@anonymus.it, stato **GENERATO**  
Auditorium Franchi di via Nomentana, Roma  
68.2 kb, ultima modifica: 03/10/2021 17:27

**visualizza ▾**

- se il candidato ha presentato un indirizzo PEC, il sistema provvede in autonomia a recuperare le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna, mostrando a video la ricezione del messaggio verso il candidato.
- se il candidato ha presentato un indirizzo mail ordinario, nel corpo del messaggio compare un testo dove si invita il candidato a cliccare un link per confermare l'avvenuta ricezione.

Il documento PDF viene depositato nello spazio personale del candidato e può essere sempre reperito dallo stesso entrando con le sue credenziali ed andando nella sezione "**Le mie domande**".

Qualora sia configurato un servizio nel sistema io.italia.it, viene inviata anche una notifica tramite APP IO al Codice Fiscale presente nella domanda con il link alla convocazione nello spazio personale del candidato.

## 14.4 Generazione del messaggio di Esclusione

Questa sezione si utilizza dopo la valorizzazione dei voti nella sezione "Punteggi", di cui si riporta un esempio:

Il messaggio si genera dal menu del bando, scegliendo "*Esclusioni*"->"*Genera*". L'obiettivo di questa sezione è di agevolare la Commissione nel filtrare i destinatari delle esclusioni nelle varie prove. L'interfaccia infatti presenta la possibilità di selezionare le sole domande dichiarate non ammissibili, oppure quelle i cui candidati non abbiano superato una determinata prova, tra quelle inserite nella *configurazione del bando*.

Nell'esempio sopra, il candidato "Jconon" ottiene un punteggio pari a 6 nella prova preselettiva ed il minimo per passare è 21. Nell'immagine si vede che il sistema filtra automaticamente la sua domanda. Questa funzione è utilizzabile per ogni prova.

E' possibile infine gestire anche il caricamento dei provvedimenti ad hoc, di *Rinuncia* o di *Esclusione*.

**test - test**

Nominativo

#	Cognome	Nome	preselettiva Min:21 Max:30	scritto Min:1 Max:30	orale Min:1 Max:30	Totale	Grad.	Esito*	Note
1	JCONON	JCONON	<b>6</b>			<b>6</b>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	

\* Esito V->Vincitore I->Idoneo S->Scorrimento R->Rinuncia

# Esclusione candidati

Compilare tutti i dati per generare le esclusioni, saranno generate le esclusioni per tutte le domande attive e con almeno una "non ammissione" relativa al Bando **test**

Filtra  Solo domande non ammesse  Tutte le domande

Non ammesso a:  preselettiva  scritto  orale  Nessun filtro

Tot. punteggi inferiore a:

Domande   
 Genera esclusioni

Inserisci allegato

Stampa punteggi

Firma

Note

The screenshot shows a user interface for managing exclusion orders. At the top, there are two buttons: 'Genera esclusioni' (Generate exclusions) and 'Carica provvedimento' (Upload order). Below these are fields for 'Inserisci allegato' (Insert attachment) with an 'Upload' button, and 'Tipo' (Type) with options 'Rinuncia' and 'Esclusione'. There are also fields for 'Data Protocollo' (Protocol date) and 'Numero Protocollo' (Protocol number). Further down, there is a field for 'Provvedimento Firmato' (Signed order) with its own 'Upload' button. At the bottom right is a large green button labeled 'Carica provvedimento di Esclusione'.

## 14.5 Firma dei messaggi di Esclusione

Una volta generati i documenti PDF, il sistema si posiziona nella pagina dell’elenco dei messaggi, dove è possibile firmarli digitalmente (nella sola modalità PAdES), tramite l’utilizzo di una firma remota Aruba. Si veda la guida apposita per la configurazione corretta dei parametri. Cliccando “*Firma esclusioni*” si apre la maschera di inserimento delle credenziali e dell’OTP: il sistema firma massivamente le esclusioni.

## 14.6 Invio dei messaggi di Esclusione

Una volta firmate le esclusioni, si clicca “**Invia esclusioni**” e si inseriscono i parametri di login di un account PEC possibilmente dedicato ai concorsi (non mail ordinaria), e si sceglie a quale indirizzo inviare i messaggi. In questo passaggio si deve tenere presente che:

- se il candidato ha presentato un indirizzo PEC, il sistema provvede in autonomia a recuperare le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna, mostrando a video la ricezione del messaggio verso il candidato.
- se il candidato ha presentato un indirizzo mail ordinario, nel corpo del messaggio compare un testo dove si invita il candidato a cliccare un link per confermare l’avvenuta ricezione.

Il documento PDF viene depositato nello spazio personale del candidato e può essere sempre reperito dallo stesso entrando con le sue credenziali ed andando nella sezione “**Le mie domande**”.

Qualora sia configurato un servizio nel sistema io.italia.it, viene inviata anche una notifica tramite APP IO al Codice Fiscale presente nella domanda con il link all’esclusione nello spazio personale del candidato.

## 14.7 Generazione del messaggio di Comunicazione

Questa sezione si utilizza dopo la valorizzazione dei voti nella sezione “Punteggi”, a cui si rimanda.

Il messaggio si genera dal menu del bando, scegliendo “*Comunicazioni*”->“*Genera*”. L’obiettivo di questa sezione è di agevolare la Commissione nel filtrare i destinatari delle comunicazioni di superamento delle varie prove. L’interfaccia infatti presenta la possibilità di selezionare tra i vari stati delle domande (Provvisorie, Inviate, Attive, Tutte, Escluse) oppure tra i candidati che abbiano ottenuto un determinato range di punteggio.

## 14.8 Firma dei messaggi di Comunicazione

Una volta generati i documenti PDF, il sistema si posiziona nella pagina dell’elenco dei messaggi, dove è possibile firmarli digitalmente (nella sola modalità PAdES), tramite l’utilizzo di una firma remota Aruba. Si veda la guida appo-

# Comunicazione candidati

Compilare tutti i dati per generare le comunicazioni, saranno generate le comunicazioni per tutte le domande attive relative al Bando **test**

	Provvisoria	Inviata	Tutte	<input checked="" type="checkbox"/> Attive	Escluse
Totale punteggio da:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Totale punteggio a:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtrta domande"/>
Domande	<input type="text"/> <b>Domande totali: 1</b>				
Inserisci allegato	<input type="file"/> <input type="button" value="Upload"/>				
Firma	<input type="text"/> IL DIRIGENTE				
Note	<input style="height: 100px; width: 100%;" type="text"/>				
<input type="button" value="Crea comunicazioni"/>					

sita per la configurazione corretta dei parametri. Cliccando "*Firma comunicazioni*" si apre la maschera di inserimento delle credenziali e dell'OTP: il sistema firma massivamente le comunicazioni.

## 14.9 Invio dei messaggi di Comunicazione

Una volta firmate le comunicazioni, si clicca "**Invia comunicazioni**" e si inseriscono i parametri di login di un account PEC possibilmente dedicato ai concorsi (non mail ordinaria), e si sceglie a quale indirizzo inviare i messaggi. In questo passaggio si deve tenere presente che:

- se il candidato ha presentato un indirizzo PEC, il sistema provvede in autonomia a recuperare le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna, mostrando a video la ricezione del messaggio verso il candidato.
- se il candidato ha presentato un indirizzo mail ordinario, nel corpo del messaggio compare un testo dove si invita il candidato a cliccare un link per confermare l'avvenuta ricezione.

Il documento PDF viene depositato nello spazio personale del candidato e può essere sempre reperito dallo stesso entrando con le sue credenziali ed andando nella sezione "**Le mie domande**".

Qualora sia configurato un servizio nel sistema io.italia.it, viene inviata anche una notifica tramite APP IO al Codice Fiscale presente nella domanda con il link alla comunicazione nello spazio personale del candidato.

## 14.10 Stato dei messaggi di Convocazione Comunicazione Esclusione

Gli Stati dei messaggi al candidato sono i seguenti:

- **GENERATO** Il messaggio è stato generato ed è visibile solo al Responsabile che ha provveduto a generarlo e non è visibile al candidato destinatario della stessa.
- **FIRMATO** Il messaggio è stato firmato con firma digitale, lo stesso è ora visibile al candidato tra gli allegati della sua domanda di concorso.
- **SPEDITO** Il messaggio è stato spedito al candidato ed è in attesa di una ricevuta, se il messaggio si trova in questo stato il candidato potrebbe non averlo ancora ricevuto.
- **NON CONSEGNATO** Il messaggio non è stato recapitato via PEC dove è arrivata una notifica di non ricezione, il responsabile può controllare la PEC di invio per verificare il problema.
- **CONSEGNATO** Il messaggio è stato recapitato via PEC dove è arrivata una notifica di ricezione avvenuta.
- **RICEVUTO** Il messaggio è stato recapitato al candidato che nè ha dato conferma di ricezione attraverso il link presente nel messaggio stesso.

# CAPITOLO 15

---

## 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*