

Manuale partecipazione alla selezione

Selezioni online

ASP dei Comuni della Bassa Romagna

Indice

➤ Partecipazione alla Selezione	2
➤ Compilazione domanda	3
➤ Allegati vari	6
➤ Stampa Domanda	8
➤ Invio domanda	9
➤ Integrazione/rettifica domanda	11

1. 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:



Selezioni online
ASP dei Comuni della Bassa Romagna

Bandi disponibili online

Presenta domanda
 Allegati
 Presenta domanda

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

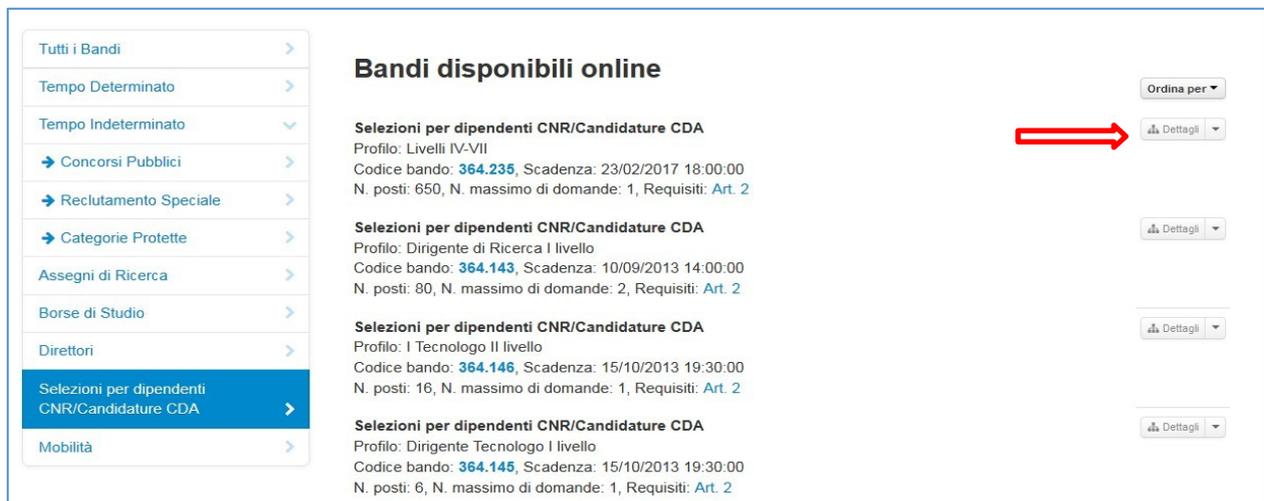
Concorsi Pubblici
 Profilo: I Ricercatore II livello
 Struttura di riferimento: **STRUTTURE/ ISTITUTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**
 Sede di Lavoro: **ITALIA**
 Codice bando: **367.196 PR**, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza: 10/04/2017 18:00:00
 N. posti: 1, Requisiti: art.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

Attivi Scaduti 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”



Bandi disponibili online

Presenta domanda
 Allegati
 Presenta domanda

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

Attivi Scaduti Tutti

2. 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



DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare

Dati Anagrafici

Nazione di nascita Campo Obbligatorio!

Luogo di nascita

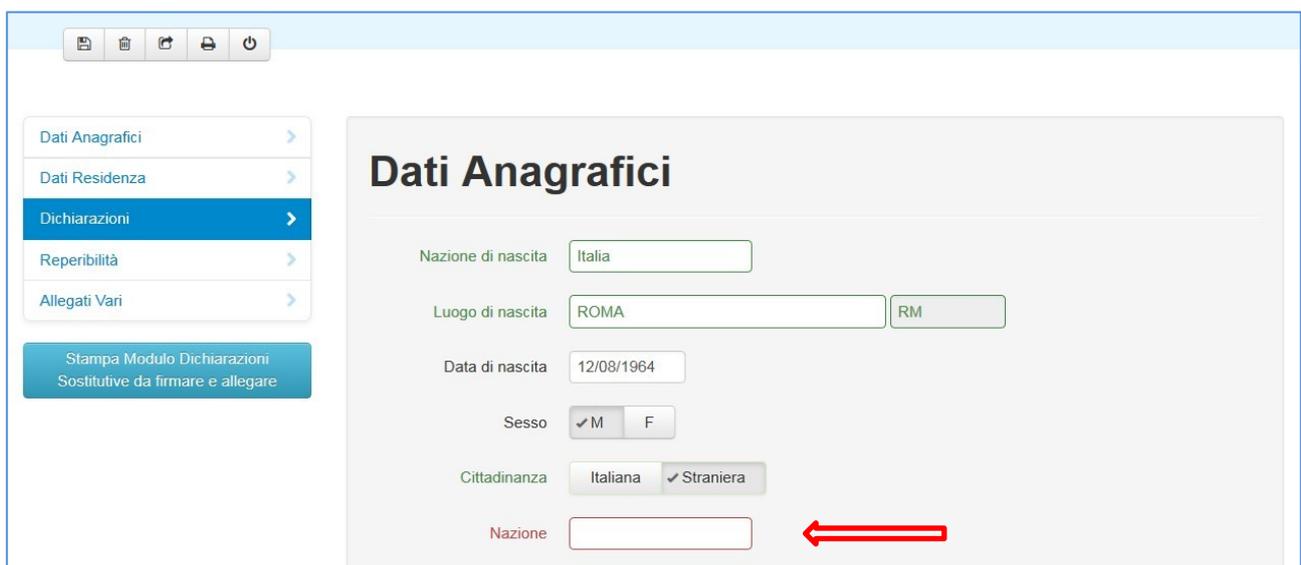
Data di nascita Campo Obbligatorio!

Sesso M F

Cittadinanza Italiana Straniera

Codice Fiscale Campo Obbligatorio!

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



Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare

Dati Anagrafici

Nazione di nascita

Luogo di nascita

Data di nascita

Sesso M F

Cittadinanza Italiana Straniera

Nazione ←

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.

**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 RESPONSABILITA'

- Dati Anagrafici >
- Dati Residenza >
- Dichiarazioni >
- Reperibilità >
- Allegati Vari >

Stampa Modulo Dichiarazioni Sostitutive da firmare e allegare

Dati Anagrafici

Nazione di nascita

Luogo di nascita

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

CAP

Indirizzo

Num.

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".

- Dati Anagrafici >
- Dati Residenza >
- Dichiarazioni >
- Reperibilità >
- Allegati Vari >

Stampa Modulo Dichiarazioni
 Sostitutive da firmare e allegare

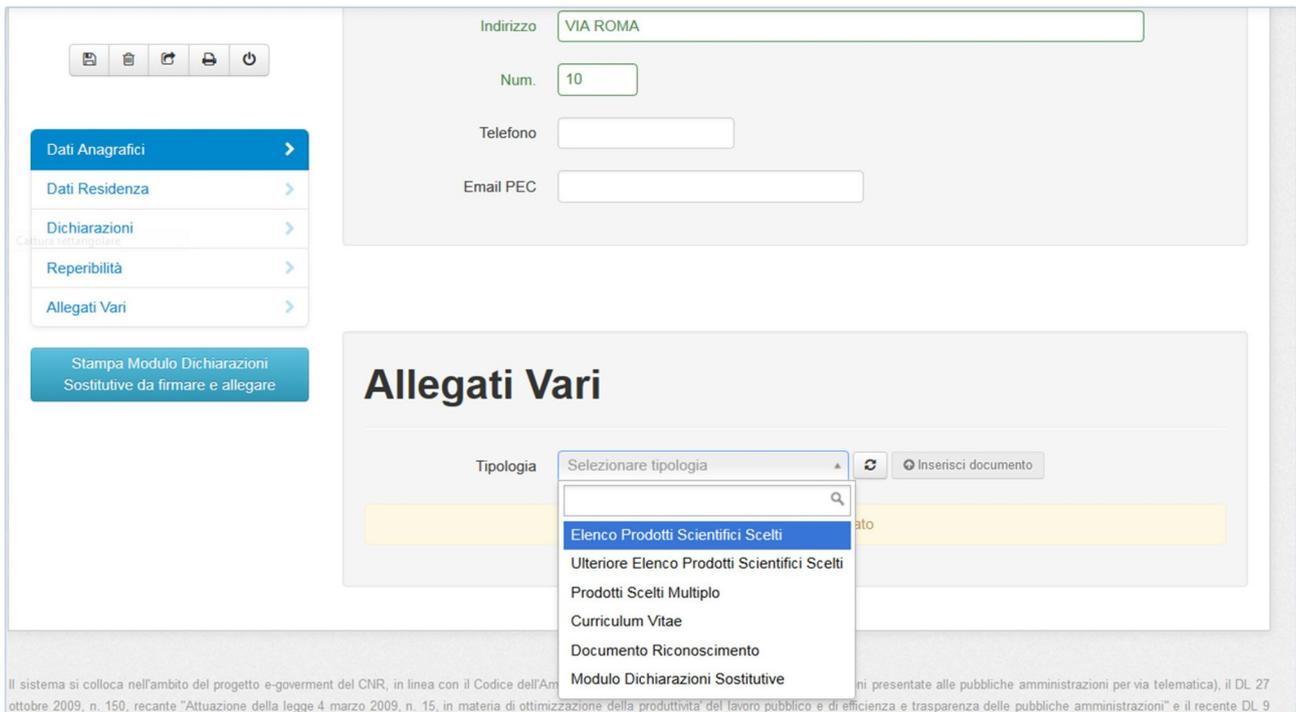
Dichiarazioni

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.	<input type="checkbox"/> NO
B	di essere in possesso della Cittadinanza Italiana	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
C	di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, qualora soggetti	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
D	di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, anche all'estero	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
E	di essere iscritto nelle liste elettorali	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
F	di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
G	di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127 lettera d) del D.P.R. 10.01.1957, n.3	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

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

<p style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60px;">Salva</p>	<p>Consente di effettuare salvataggi intermedi dei dati inseriti nella domanda, che rimane sempre in stato PROVVISORIA finchè non si effettua l'invio della stessa.</p>
<p style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60px;">Elimina</p>	<p>Consente di eliminare <u>TUTTA la domanda</u> (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, <u>si ricorda che una volta cancellata l'intera domanda, non è più possibile recuperarla.</u></p>
<p style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60px;">Invia</p>	<p>Consente di inviare la domanda quando è stata completata. L'INVIO della domanda la pone in stato DEFINITIVA e produce la stampa con timbro digitale che viene inviata all'indirizzo di mail del candidato. <u>Si ricorda che è sempre possibile riaprire la domanda già inviata e definitiva se sono ancora aperti i termini del bando.</u></p>
<p style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60px;">Stampa</p>	<p>Consente di effettuare la stampa della domanda.</p>
<p style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60px;">Esci</p>	<p>Consente di uscire dalla compilazione della domanda.</p>

3 Allegati vari



Indirizzo VIA ROMA

Num. 10

Telefono

Email PEC

Allegati Vari

Tipologia Selezionare tipologia

- Elenco Prodotti Scientifici Scelti
- Ulteriore Elenco Prodotti Scientifici Scelti
- Prodotti Scelti Multiplo
- Curriculum Vitae
- Documento Riconoscimento
- Modulo Dichiarazioni Sostitutive

Inserisci documento

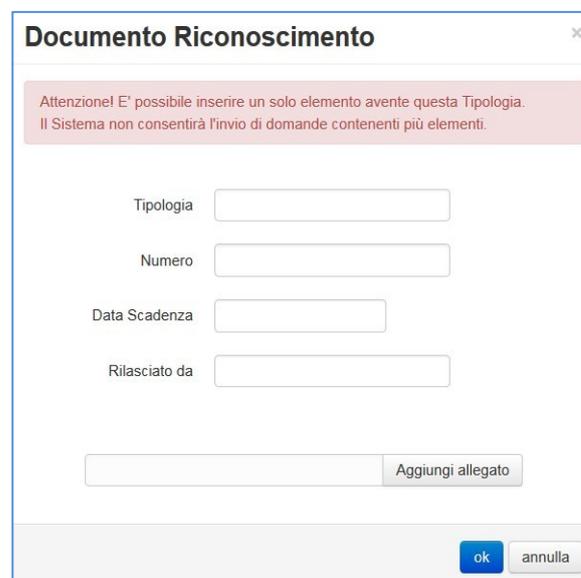
Il sistema si colloca nell'ambito del progetto e-government del CNR, in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2013, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e il recente DL 9 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il recente DL 9

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:

Attenzione! E' 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

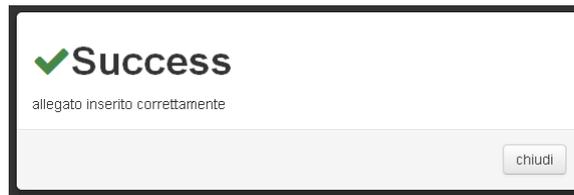
Data Scadenza

Rilasciato da

Aggiungi allegato

ok annulla

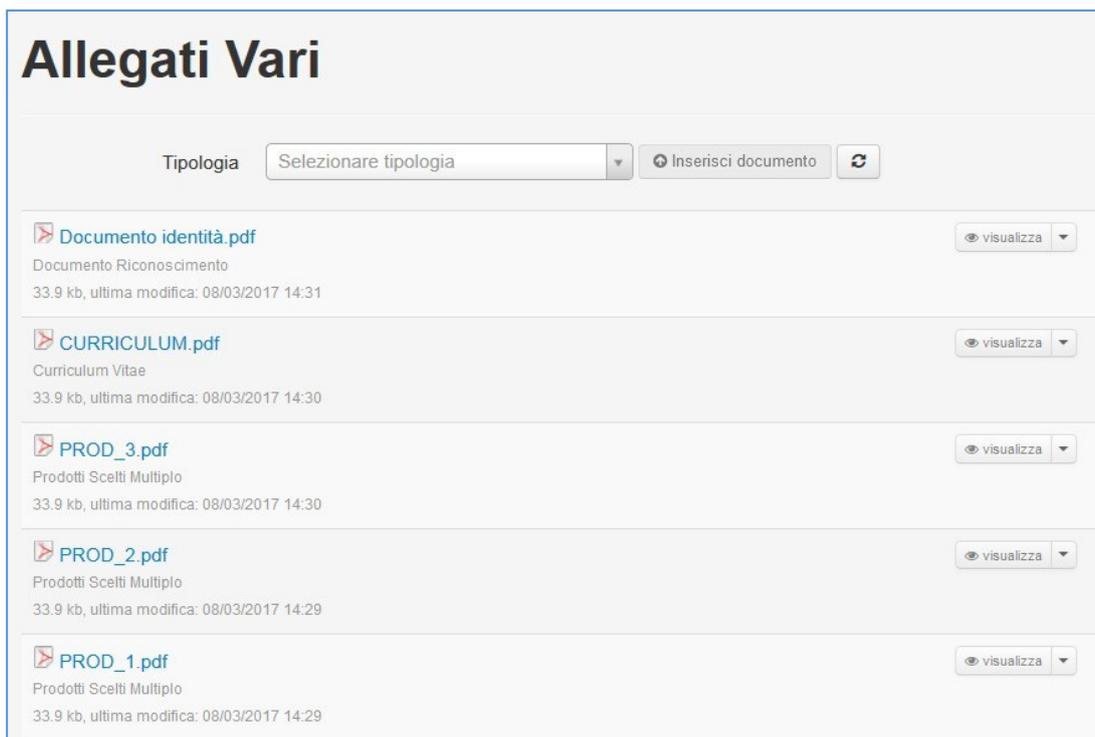
Alla fine dell'inserimento, appare il messaggio di conferma che l'operazione è andata a buon fine.



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

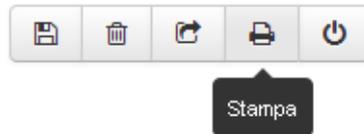
Funzionamento del campo Tipologia

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.



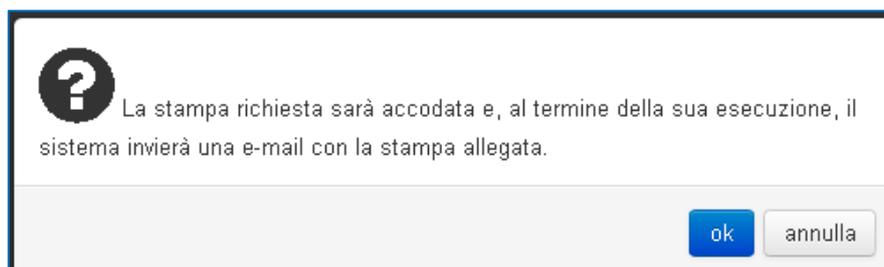
4 Stampa Domanda

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



e, come descritto nel messaggio stesso, al termine dell'esecuzione della stampa verrà inviata una e-mail al candidato con la stampa effettuata.

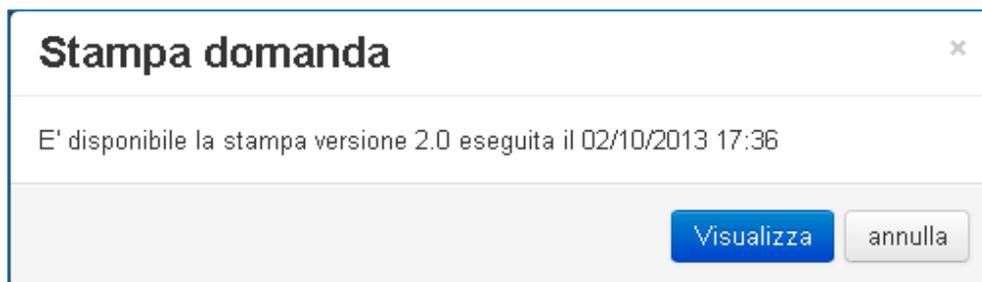
Se, invece, è stata già effettuata in precedenza una stampa provvisoria, il sistema chiederà al candidato se desidera visualizzare la versione della stampa già archiviata oppure se desidera richiederne una nuova:



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

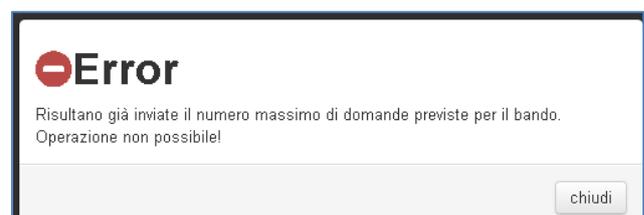


5. Invio domanda

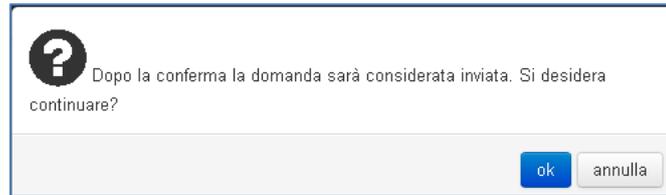
Solo quando tutte le sezioni saranno completate, il candidato potrà procedere all'invio definitivo utilizzando l'apposito bottone "invid". 

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

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:



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.


 A screenshot of the "Le mie domande" web interface. On the left, there are filters for "Attivi", "Scaduti", and "Tutti" (checked). Below that is a "Codice bando" input field. Further down are buttons for "Provvisoria", "Inviata", "Tutte" (checked), "Attive", and "Escluse". At the bottom left, there is a "scadenza" section with "dal" and "al" input fields, and "Filtra" and "Reset" buttons. The main area shows a list of questions. The first entry is "Inviata il 07/03/2017 18:34:24" with details: "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", and "Requisiti: art. 2". The second entry is "Provvisoria - modificata il 08/03/2017 14:34:14" with details: "Profilo: Dirigente di Ricerca I livello", "Codice bando: 367.196 DR, Gazzetta Ufficiale n. 15 del 24/02/2017, Scadenza 10/04/2017 18:00:00", and "Requisiti: art. 2". On the right side, there is a "Ordina per" dropdown and a "Copia domanda" dropdown menu. A red arrow points to the "Copia domanda" menu, which is open and shows options: "Stampa domanda", "Copia domanda", "Allegati Vari", and "Riapri domanda". At the bottom right, it says "2 elementi trovati in totale".

6. Integrazione/rettifica domanda

Una volta che la domanda è in stato "inviata" e fino alla scadenza del bando sarà possibile effettuare delle integrazioni e/o rettifiche alla stessa utilizzando la scelta "Riapri Domanda" nel menù a tendina posto nell'area "Le mie domande".



In questo caso la domanda ritornerà in stato "provvisoria" e sarà possibile apportare tutte le modifiche ed integrazioni necessarie per poi procedere nuovamente all'invio della stessa.

Prima di procedere alla riapertura, il sistema chiederà al candidato di confermare la dichiarazione di essere consapevole che, con la riapertura della domanda, la stessa si intenderà come mai inviata e che quindi, in caso di mancato successivo invio, la stessa non sarà considerata valida ai fini della selezione. Solo dopo tale conferma sarà possibile procedere alle modifiche da apportare.

