

## **NUMERAZIONE DA ASSEGNARE AI BANDI DI SELEZIONE**

Il numero da assegnare al bando è composto da: numero **380**. (**codice** dei bandi di selezione a tempo determinato) + (**numero progressivo** che non si interrompe con l'anno solare, identificativo dello specifico bando) + (**acronimo** dell'Istituto o del Dipartimento o di altra Struttura) + (**sigla** convenzionale del profilo professionale messo a bando, come di seguito indicate):

➤ Dirigente di Ricerca	<b>DR</b>
➤ Primo Ricercatore	<b>PR</b>
➤ Ricercatore	<b>RIC</b>
➤ Dirigente Tecnologo	<b>DT</b>
➤ Primo Tecnologo	<b>PT</b>
➤ Tecnologo	<b>TEC</b>
➤ Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca	<b>CTER</b>
➤ Collaboratore di Amministrazione	<b>CA</b>
➤ Operatore Tecnico	<b>OTP</b>

A titolo esemplificativo, il primo bando da pubblicare sulla base dei nuovi modelli per l'Istituto di Biometeorologia (IBIMET) sede di Firenze, nel corso del 2018 per il profilo di Ricercatore avrà il seguente codice identificativo:

**380.1 IBIMET RIC**

Un secondo bando per lo stesso Istituto sede di Bologna che sarà pubblicato nel 2019 per il profilo di Operatore Tecnico avrà il seguente codice identificativo:

**380.2 IBIMET OTP**

## **PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

A seguito della formalizzazione del bando di selezione, il Responsabile del procedimento indicato nel bando provvederà ad inviare contestualmente all'invio della richiesta di pubblicazione dell'avviso del bando alla Gazzetta Ufficiale, agli indirizzi di posta elettronica istituzionale degli attuali incaricati della gestione del bando [angela.lampis@cnr.it](mailto:angela.lampis@cnr.it); [nicoletta.ciaraglia@cnr.it](mailto:nicoletta.ciaraglia@cnr.it); [roberto.ballacci@cnr.it](mailto:roberto.ballacci@cnr.it), il testo del bando in formato word, inoltre trasmettere il provvedimento del bando firmato digitalmente tramite assegnazione per competenza e notifica di protocollo all'Ufficio Concorsi e Borse di Studio.

Il Responsabile del procedimento dovrà comunicare tempestivamente ai predetti la data e il numero della Gazzetta Ufficiale sulla quale sarà pubblicato l'avviso del bando di selezione.

Il nominativo del Responsabile del procedimento sarà inserito in procedura anche come referente per le risposte all'utenza sull'Help Desk per la parte normativa gestionale.

Per la parte tecnico informativa risponderà il Sig. Roberto Ballacci.

## **GESTIONE ONLINE DELLE FASI ENDOPROCEDIMENTALI DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E COMPITI DEL SEGRETARIO**

La visualizzazione delle domande e dei relativi allegati è consentita esclusivamente al responsabile del procedimento che può prendere visione delle domande di partecipazione dei candidati, anche durante il termine di apertura del bando.

Ciò consentirà al predetto di svolgere i compiti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e di fare la relativa istruttoria delle domande di partecipazione

Il responsabile carica in procedura il provvedimento di nomina della commissione e del segretario; quindi trasmette a quest'ultimo l'elenco nominativo dei candidati con i dati anagrafici degli stessi, scaricabile dalla procedura.

Il segretario consegna l'elenco nominativo dei candidati alla commissione esaminatrice in apertura della prima riunione. Al termine della riunione egli informa il responsabile dell'avvenuta determinazione dei criteri di valutazione al fine di ottenere l'abilitazione all'accesso alle domande di partecipazione, dei commissari e del segretario medesimo.

Il segretario inserisce in procedura i punteggi conseguiti dai candidati nella valutazione dei titoli e alle comunicazioni di esclusione, previa adozione del relativo provvedimento a firma del responsabile del procedimento, e alle convocazione dei candidati ammessi al colloquio (qualora il responsabile del procedimento non disponga di firma digitale, la sottoscrizione degli atti di sua competenza, sarà a cura del Direttore del Direttore dell'Istituto/Struttura).

Al termine dei lavori della commissione, il segretario consegna al responsabile del procedimento i verbali per la verifica della regolarità del procedimento.

A seguito dell'adozione del provvedimento finale da parte del Direttore della Struttura, il responsabile inserisce nella procedura selezioni online il provvedimento di approvazione della graduatoria.