

MANUALE PER L'USO DEL PORTALE EUROPEO PER LA MOBILITA' DEI RICERCATORI

Ottobre 2004

Il Portale pan-Europeo per la Mobilità dei Ricercatori

1. Introduzione e struttura del portale	3
2. Funzionalità interattive	5
2.1 Per le organizzazioni	5
2.1.1 Registrazione	5
2.1.2 Creazione di un nuovo sub-account	6
2.1.3 Welcome Page	7
2.1.4 Ricerca CV	7
2.1.5 Scelta dei criteri di ricerca automatici	9
2.1.6 Aggiunta dei criteri di ricerca automatici	9
2.1.7 Pubblicazione delle offerte di lavoro	10
2.1.8 <i>Gestione accounts (solo per l'amministratore dell'organizzazione)</i>	14
2.1.9 Dati dell'organizzazione	14
2.1.10 Aggiornamento e Modifica dei dati personali	14
2.2 Per i ricercatori	15
2.2.1 Registrazione e creazione di un nuovo account	15
2.2.2 Welcome Page	16
2.2.3 Ricerca lavoro	16
2.2.4 Scelta e aggiunta dei criteri di ricerca automatici	17
2.2.5 Pubblicazione CV	18
2.2.6 Aggiornamento e Modifica dei dati personali	21
3. Funzionalità di consultazione	22
3.1 I portali nazionali per la mobilità dei ricercatori	22
3.2 I Centri di Mobilità europei	22
3.3 Le opportunità di lavoro per i ricercatori	23
3.4 Le borse di studio, le offerte di lavoro e le informazioni pratiche	23
3.5 Informazioni su borse di studio e finanziamenti	23
3.6 Informazioni su offerte di lavoro	23
3.7 Informazioni pratiche	23
3.8 Informazioni sulle politiche europee	24
3.9 Ultime novità sul sito	24
4. Altre funzionalità	25
4.1 Inserire nuovi link	25
4.2 Commenti e suggerimenti	25
4.3 Novità	26
4.4 Mappa del sito	26
4.5 Informazioni sul sito	26

1. INTRODUZIONE E STRUTTURA DEL PORTALE

Il Portale pan-Europeo per la Mobilità dei Ricercatori (http://europa.eu.int/eracareers/index_en.cfm), frutto di un'iniziativa congiunta della Commissione Europea e dei 33 paesi che partecipano al Sesto Programma Quadro, si è sviluppato con l'obiettivo principale di supportare la mobilità dei ricercatori nei paesi UE. Il portale si propone di contribuire alla creazione di un'area europea atta all'evoluzione professionale dei ricercatori attraverso la diffusione di informazioni relative alla mobilità nei diversi Paesi.

Il Portale offre i seguenti servizi:

- ❖ **inserimento e pubblicazione**, su un apposito database disponibile on-line, di:
 - ❑ Bandi e offerte di lavoro nel settore della ricerca (da parte di enti ed organismi);
 - ❑ Curricula Vitae dei ricercatori (da parte dei singoli ricercatori);
- ❖ **incrocio delle offerte di lavoro e delle richieste** (CV dei ricercatori) attraverso un sistema automatico che prende in considerazione i criteri comuni delle offerte e delle richieste;
- ❖ **consultazione**, per le organizzazioni registrate nel database, **dei CV dei ricercatori** presenti nel database, con possibilità di selezione e combinazione personalizzata dei criteri di ricerca;
- ❖ **consultazione**, per i singoli ricercatori, **delle offerte inserite da enti e organismi**, con possibilità di selezione e combinazione personalizzata dei criteri di ricerca;

inoltre attraverso il Portale è possibile:

- ❖ trovare informazioni generali **sulle politiche di ricerca europee**;
- ❖ trovare informazioni **di natura pratica** (procedure per l'ingresso nel paese ospitante, vitto, alloggio, scuole, etc.) relative a diversi paesi;
- ❖ **consultare i link alle borse e offerte di lavoro** disponibili online ed erogate da diversi organismi nei vari Paesi;
- ❖ **inserire nuovi link**.

Tutti i servizi del portale sono gratuiti; per accedere al database occorre tuttavia effettuare una registrazione preventiva (gratuita).

The screenshot displays the search interface of the European Research Portal. It is divided into several sections:

- Fellowships and grants:** Includes filters for funding source (Under EU funding, At national level, At international level), career stage, research field, and a free text search box.
- Research job vacancies:** Includes filters for location (Marie Curie Actions, National Level, International Level), research field, and a free text search box.
- Practical information:** Includes filters for subject and country, with a free text search box.
- Research policies:** A section for accessing research policies.
- What's new on this site:** A list of the latest posted Research Job Vacancies, including links to specific opportunities like 'PHD position: Numerical Modelling' and 'Post-doc (1.0 Fte)'.

La Home page del portale è costituita da:

- una **barra di navigazione sinistra** con due *link* per le funzioni interattive del database (**Organisations** e **Researchers**), tre *link* per la consultazione dei portali Nazionali e per le informazioni pratiche e di assistenza, nonché di altre fonti di informazione per i ricercatori europei; infine, una sezione per suggerimenti e per l'inserimento di nuovi link;

- una **parte centrale** con cinque finestre contenenti informazioni (sotto forma di *link*) relative a:
 - ❑ borse di studio e finanziamenti (es. borse di dottorato e di post-dottorato, assegni di ricerca, ecc.) (***Fellowships and grants***);
 - ❑ offerte di lavoro nel settore della ricerca a livello europeo, nazionale e regionale, pubblicate dai diversi soggetti che operano nel settore (***Research job vacancies***);
 - ❑ questioni pratiche relative al paese/città ospitante, includendo le questioni amministrative e giuridiche, le informazioni su aspetti culturali e sulla vita quotidiana ad es. alloggi, scuole, corsi di lingue, ecc. (***Practical Information***);
 - ❑ le ultime pubblicazioni delle offerte di lavoro (***What's new on this site***);
 - ❑ rapporti e documenti vari sulla ricerca in Europa (***Research policies***);
- una **barra di navigazione superiore orizzontale** con *link* "di servizio", ovvero contatti, novità, informazioni e mappa del sito, collegamento al portale "Europa" dell'Unione Europea.

2. FUNZIONALITÀ INTERATTIVE

Il database disponibile sul Portale consente, nelle rispettive sezioni, la registrazione di enti e/o organizzazioni (**Organisations**) e di singoli ricercatori (**Researchers**). Nella pagina di accesso per le organizzazioni è possibile visualizzare la lista delle organizzazioni già registrate sul Portale con gli indirizzi di posta elettronica del contatto principale (**List of registered organisations**).

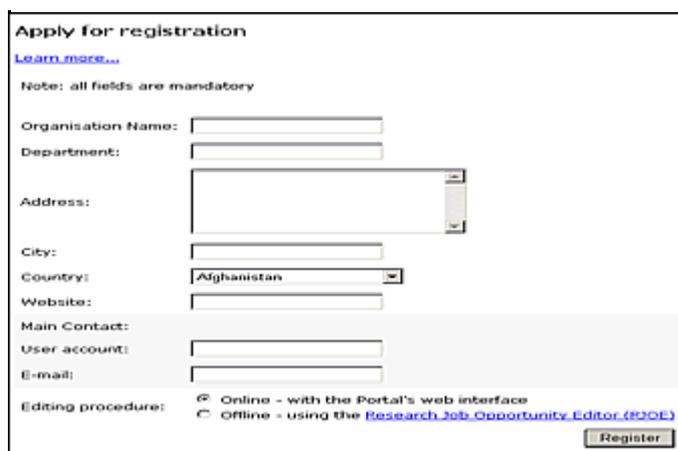
2.1 PER LE ORGANIZZAZIONI



La registrazione delle organizzazioni-enti va effettuata entrando nella sezione "**Organisations**" dal *link Registered Organisations*. Le organizzazioni non registrate dovranno eseguire le seguenti operazioni: fare click sul *link Apply for registration*.

2.1.1 Registrazione

Compilare quindi il modulo fornito inserendo i dati richiesti (tutti i campi sono obbligatori):

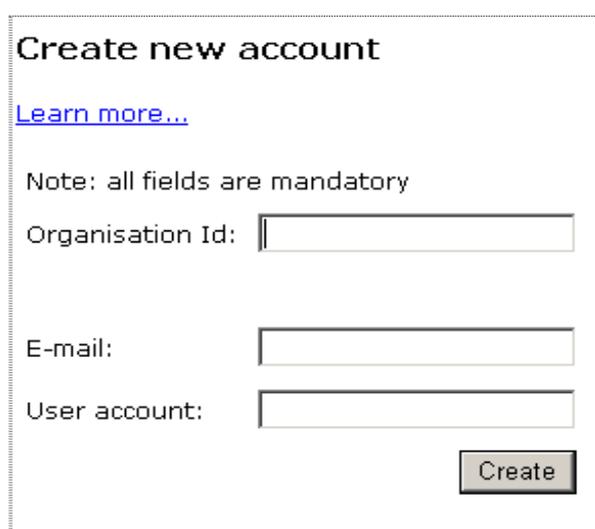


- il nome dell'organizzazione-ente
- il dipartimento
- l'indirizzo
- la città e il paese
- il sito *web*.

Compilare infine i campi relativi a chi sta effettuando l'operazione (e sarà dunque responsabile dell'inserimento delle informazioni), scegliendo un nome utente (**user account**) e inserendo l'indirizzo di posta elettronica di riferimento. Il modulo richiede inoltre la scelta della procedura di pubblicazione: selezionare **On line – with the Portal's web interface** per permettere una pubblicazione diretta delle offerte di lavoro inserite e **Off line – using the Research Job Opportunity Editor (RJOE)** se si intende utilizzare il *software* RJOE per l'inserimento dei dati (fornito su richiesta dalla Commissione Europea). Per concludere la fase di inserimento dati per la registrazione fare un click su **Register**.

La Commissione Europea autorizzerà la registrazione dell'organizzazione fornendo un codice di identificazione e di accesso che verrà inviato con un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail inserito dall'organizzazione nella sezione "**Main Contact**". Una volta accettata la registrazione, l'organizzazione apparirà nella lista delle "**Registered Organisations**".

2.1.2 Creazione di un nuovo sub-account



Create new account

[Learn more...](#)

Note: all fields are mandatory

Organisation Id:

E-mail:

User account:

Laddove l'organizzazione-ente di ricerca abbia già effettuato la registrazione, è possibile creare un nuovo *account* di utente (ma sempre all'interno della stessa organizzazione): ciò consente di abilitare più utenti di una stessa organizzazione all'inserimento di informazioni e alla consultazione del database (es. un Ateneo può registrarsi centralmente e poi consentire ai suoi Dipartimenti di creare dei sotto-account) Cliccando sul link **Create new account** (dalla pagina *Organisations-login*), comparirà un modulo in cui occorrerà inserire l'*ID* (numero di identificazione) dell'organizzazione già registrata, il proprio indirizzo di posta elettronica e scegliere ed immettere un proprio nome utente (*user account*). Per completare la registrazione fare click sul pulsante **Create**.

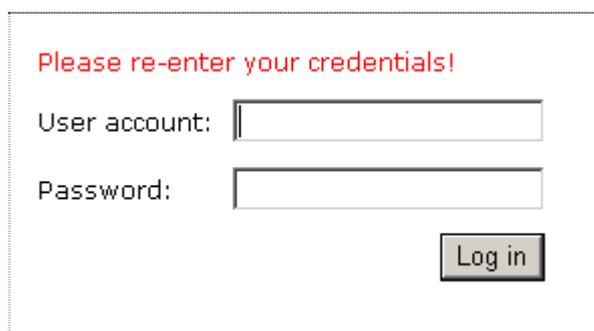
Una volta registrato, l'utente avrà la facoltà di immettere e/o modificare e visionare le offerte di lavoro per conto della propria organizzazione.

N.B.: attraverso il link **Learn More** gli utenti possono ottenere indicazioni su come effettuare la fase di registrazione.

2.1.3 Welcome Page

Una volta effettuata la prima registrazione, l'accesso al proprio *account* avviene attraverso l'immissione - negli appositi campi di inserimento - del nome dell'utente (*username*) e della *password* (fornita dalla Commissione Europea). La *password* può essere in seguito modificata nella pagina "**Account settings**".

L'*account* è composto da una serie di sezioni/pagine a cui si ha accesso attraverso la barra di navigazione di sinistra: **Your Home** (pagina d'apertura), **CV Search** (Ricerca CV), **Search Agents** (Criteri di ricerca), **Edit Job Vacancies** (Pubblicazione delle offerte di lavoro), **User management** (Gestione *accounts*), **Organisation data** (Aggiornamento e modifica dei dati dell'organizzazione), **Account settings** (Aggiornamento e modifica dei dati personali) e **Log out** (Uscita).



The image shows a login form with a red error message at the top: "Please re-enter your credentials!". Below the message are two input fields: "User account:" and "Password:". A "Log in" button is located at the bottom right of the form.

La pagina di apertura o **Welcome Page** contiene le informazioni relative all'ultimo accesso dell'utente (*Updates since your last visit*), al numero di visitatori che hanno letto le offerte di lavoro pubblicate, un aggiornamento sui messaggi di posta elettronica inviati (*You have ... e-mail messages sent to your candidates*) e ricevuti (*Active Search Agent*) tramite il sistema di incrocio automatico delle richieste/offerte e un aggiornamento riguardo le offerte scadute o da aggiornare (*You have ... Job Opportunitie(s) older than 90 days !*) inserite dall'utente.

2.1.4 Ricerca CV

Nella pagina **CV Search** l'utente può effettuare una ricerca istantanea dei CV dei ricercatori presenti sul database del portale. La ricerca si effettua attraverso l'attivazione di uno o più criteri di ricerca tra quelli già esistenti, attraverso la compilazione di un modulo composto da aree con vari campi di scelta.

I criteri disponibili sono:

CV Search

[Learn more...](#)

Apply a search agent:

Post Date:

Degree Discipline:

OR

OR

Research field:

AND OR

AND OR

Language:

AND OR

AND OR

Preferred Destination:

OR

OR

Free Text:

[Save](#) as new search agent

Results displayed per page:

- o data della pubblicazione del CV (**Post Date**);
- o l'area disciplinare del diploma in possesso del candidato (**Degree Discipline**), con 3 opzioni alternative (segnate dalla particella **OR**);
- o il settore di ricerca (**Research fields**), con 3 opzioni alternative (**OR**) e/o aggiuntive (**AND**);
- o la/le lingue richieste (**Language**);
- o la destinazione preferita dal ricercatore (**Preferred Destination**);
- o informazioni aggiuntive in un campo libero (**Free text**);

Una volta compilato il modulo, i criteri di ricerca impostati potranno essere memorizzati, per future sessioni, attraverso il campo **Save as new search agent**, assegnando un nome al blocco di criteri selezionati. In tal modo, si potranno predefinire una serie di criteri, fra quelli esistenti, da salvare e "richiamare" nelle successive sessioni (per es. criteri per aree disciplinari diverse)

Il motore di ricerca farà visualizzare una serie di indirizzi e-mail che corrispondono a CV contenenti i criteri selezionati: a questo punto l'utente può scegliere se affinare la ricerca, o procedere a contattare i ricercatori selezionati dal sistema. Fare un click sugli indirizzi e-mail di interesse (si tratta di *links* attivi) per visualizzare i CV.

2.1.5 Scelta dei criteri di ricerca automatici

Search Agents		
Learn more...		
Add new search agent		
Name	Command	Date
1	Run Edit Delete	15-07-2004

Nella pagina **Search agents** gli utenti hanno la possibilità di visualizzare i criteri di ricerca archiviati e la data dell'ultima operazione effettuata, nonché di attivare (**Run**), modificare (**Edit**) e/o eliminare (**Delete**) il/i criterio/i di ricerca. E' possibile inoltre azionare una funzione di notifica automatica (**Off-On**): quando il motore di ricerca genera dei risultati, se l'allarme (**alert**) è **ON** verrà inviato un messaggio di posta elettronica con l'aggiornamento (e-mail) dei ricercatori che hanno inserito il proprio CV (rispondente ai criteri di ricerca reimpostati dall'utente).

2.1.6 Aggiunta dei criteri di ricerca automatici

Edit search agent

Search agent name:

Post Date:

Degree Discipline:

OR

OR

Research field:

AND OR

AND OR

Language:

AND OR

AND OR

Preferred Destination:

OR

OR

Free Text:

E' inoltre possibile, sempre nella pagina **Search agent** fare click sul *link "Add new search agent"* per aggiungere una o più combinazioni di criteri di ricerca, compilando il solito modulo. Alla fine dell'operazione occorrerà utilizzare il pulsante **Save** per salvare la nuova combinazione dei criteri.

2.1.7 Pubblicazione delle offerte di lavoro

Nella pagina **Edit Job Vacancies** gli utenti possono inserire nuove opportunità di lavoro direttamente sul portale: fare click sul *link Add new vacancy* e apparirà un modulo composto da una combinazione di campi liberi e opzioni "a tendina" per l'inserimento dei dati (i campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco-*).

Nel modulo occorrerà inserire informazioni relative alla descrizione del lavoro (**Job description**):

Job Description (mandatory information, only one set of data must be provided) Help ?	
Job *	<input type="text" value="Test Job"/>
Job Reference Number	<input type="text"/>
Main Research Field *	<input type="text" value="Agricultural sciences"/>
Sub Research Field	<input type="text" value="Agricultural products"/>
Job Summary *	<input type="text" value="summary"/>
Job Description *	<input type="text" value="desc"/>
Title	<input type="text"/>
Type of Contract *	<input type="text" value="Permanent"/>
Status	<input type="text" value="Full-time"/>
Hours Per Week	<input type="text"/>
Country *	<input type="text" value="AUSTRIA"/>
State/Province	<input type="text"/>
City *	<input type="text" value="city"/>
Company/Institute	<input type="text"/>
Benefits	<input type="text"/> Add new Benefits
Comment	<input type="text"/>

- la tipologia di lavoro (**Job**);
- il numero di riferimento dell'offerta di lavoro (**Job reference number**);
- il principale campo di ricerca (**Main research field**);
- il sottocampo di ricerca (**sub research field**);
- una descrizione riassuntiva della natura dell'impiego (**Job summary**);
- la descrizione delle competenze richieste (**Job description**);
- il titolo di laurea richiesto (**Title**);
- la tipologia di contratto, scegliendo tra contratti a tempo determinato o indeterminato (**Type of contract**);
- la modalità di impiego full-time o part-time (**Status**);
- il numero di ore settimanali (**Hours per week**);
- il paese, la provincia, e la città dell'impiego;
- il nome dell'organizzazione (**Organisation name**);
- i benefici garantiti (**Benefits**), con la possibilità di aggiungerne altri selezionando **Add new Benefits** oppure cancellarli selezionando **Delete**);
- i commenti con la possibilità di aggiungerne di più, selezionando **Add new Comment**).

Gli utenti dovranno, inoltre, inserire i dettagli dell'organizzazione offerente (**Organisation/Institute Contact Data**):

Organisation/Institute Contact Data (mandatory information, only one set of data must be provided)	
Organisation *	<input type="text" value="org"/>
Division/Faculty/Department	<input type="text"/>
Street *	<input type="text" value="street"/>
City *	<input type="text" value="city"/>
Postal Code *	<input type="text" value="code"/>
State/Province	<input type="text"/>
Country *	<input type="text" value="AUSTRIA"/>
Phone	<input type="text"/> Add new Phone
Mobile Phone	<input type="text"/> Add new Mobile Phone
Fax	<input type="text"/> Add new Fax
E-Mail *	<input type="text" value="test@test.test"/> Add new E-Mail
Website *	<input type="text" value="www"/> Add new Website

- Il nome dell'organizzazione
- la divisione/facoltà/dipartimento
- l'indirizzo, città, CAP, provincia, paese, telefono, telefono cellulare, fax, indirizzo di posta elettronica e sito web (si possono aggiungere più dati selezionando **Add new..**);

Il modulo richiede poi la compilazione dei requisiti richiesti ai probabili candidati, ossia:

Application Details (mandatory information, only one set of data must be provided) Help ?	
Job Starting Date (dd/mm/yyyy)	<input type="text"/>
Application Deadline * (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="11/11/2003"/>
How To Apply	<input type="text" value="Please select..."/>
Personal Data treatment (according to local legislation) *	<input type="text" value="yes"/>
Required Education Level (mandatory information, only one set of data must be provided) Help ?	
Degree *	<input type="text" value="111"/> Add new Degree
Degree Field *	<input type="text" value="Agricultural sciences"/> Add new Degree Field
Required Languages (mandatory information, at least one set of data must be provided) Help ?	
- Required Languages 1	
Language *	<input type="text" value="DANISH"/>
Priority *	<input type="text" value="High"/>
Reading level *	<input type="text" value="Basic"/>
Writing level *	<input type="text" value="Basic"/>
Comprehension level *	<input type="text" value="Basic"/>
Speaking level *	<input type="text" value="Basic"/>
Standard level	<input type="text"/>
Add new module: Required Languages	
Required Certifications (optional information, you may input zero ore more sets of data) Help ?	
- Required Certifications 1	
Certification Type *	<input type="text" value="Please select..."/>
Certification *	<input type="text"/>
Certificate Abbreviation	<input type="text"/>
Add new module: Required Certifications	

Required Research Experiences (mandatory information, at least one set of data must be provided) Help ?

- Required Research Experiences 1

Main Research Field *

Research Sub Field

Years of Research Experience *

Position

Comment

[Add new module: Required Research Experiences](#)

Required Skills (optional information, you may input zero ore more sets of data) Help ?

- Required Skills 1

Skill *

Years Experience

Proficiency

[Add new module: Required Skills](#)

Further Requirements (optional information, only one set of data can be provided) Help ?

Description

[Add new Description](#)

- ulteriori informazioni sull'offerta di lavoro (**Application Details**), quali la data di inizio del lavoro, la scadenza della domanda, come presentare la domanda e il trattamento dei dati personali (secondo la legislazione nazionale vigente);
- il livello di istruzione richiesto (**Required Education Level**), selezionando la tipologia di laurea (si possono aggiungere più campi di laurea selezionando **Add new Degree Field**);
- le lingue straniere (**Required Languages**), selezionando le lingue richieste, la priorità, il livello di lettura, livello scritto, livello di comprensione, livello parlato e il livello generale (si possono aggiungere anche altre lingue e compilare altri moduli, selezionando **Add new module: Required Languages**);
- le certificazioni richieste (**Required Certifications**): tipo di certificato, abbreviazione del certificato (si possono aggiungere anche altri certificati e compilare altri moduli, selezionando **Add new module: Required Certifications**);

- le esperienze di ricerca richieste (**Required Research Experiences**): il principale campo di ricerca, il sottocampo di ricerca, gli anni di esperienza maturati richiesti dalla posizione pubblicata, ulteriori commenti (si possono aggiungere anche altre esperienze di ricerca e compilare altri moduli, selezionando **Add new module: Required Research Experiences**);
- le competenze richieste (**Required Skills**). Ossia le competenze generali, gli anni di esperienza, l'abilità (si possono aggiungere anche altre competenze e compilare altri moduli, selezionando **Add new module: Required Skills**);
- altri requisiti (**Further Requirements**), fornendo una breve descrizione (si possono aggiungere anche altre descrizioni selezionando **Add new Description**).

Fare click sul pulsante **Preview RO** per avere una visualizzazione dell'intero modulo compilato e su **Save vacancy** per salvare il modulo. Le offerte salvate, dopo una verifica della Commissione (l'organizzazione riceve una mail di notifica), verranno automaticamente inserite nel *database* del Portale e saranno visualizzabili dai ricercatori.

Per aggiungere nuove offerte di lavoro, fare click dalla pagina sul *link* **Add new vacancy**; per modificare quelle esistenti, fare click sul nome dell'offerta e verrà mostrata la pagina pubblicata da modificare.

NB: Una volta superata la data di scadenza delle offerte di lavoro, o in assenza di una data di scadenza, ossia dopo un periodo massimo di tre mesi, verrà inviata una mail dal *webmaster* chiedendo se si desidera aggiornare e pubblicare nuovamente l'offerta o se si desidera segnalare la conclusione della stessa.

2.1.8 Gestione accounts (solo per l'amministratore dell'organizzazione)

Il contatto principale di un'organizzazione (**Main contact** o *amministratore*) può aggiungere un nuovo utente usando la pagina **User management** (**attenzione:** solo il principale amministratore dell'organizzazione, ovvero chi ha effettuato il primo log-in per l'organizzazione visualizza tale campo; chi ha un sub-account non visualizzerà, nella barra di sinistra, tale opzione): fare un click sul *link* **Add new user**, fornire un nome (**account name**) e un indirizzo e-mail e, per concludere la registrazione, fare click sul pulsante **Create**. Il sistema invierà automaticamente al nuovo utente un messaggio di notifica dell'avvenuta registrazione. Un utente può anche essere eliminato (cancellando al contempo le opportunità da esso pubblicate) digitando **Delete** nella sezione **Action** nella pagina **User management**.

2.1.9 Dati dell'organizzazione

Dalla pagina **Organisation data** l'utente può modificare i dati dell'organizzazione (anche questa opzione è visualizzata solo dall'amministratore). Il nome dell'organizzazione non può essere comunque modificato.

2.1.10 Aggiornamento e Modifica dei dati personali

Nella pagina **Account settings** l'utente può modificare l'indirizzo di posta elettronica e la *password* personale.

2.2 PER I RICERCATORI

Researchers - login

- This section offers researchers, whatever their age, nationality or level of education, a structured and coordinated Mobility Job Database and in this way it provides a structured and coordinated database. The database offers matching between registered CVs and posted vacancies based on various parameters. Moreover, alert service enables registered researchers to be informed of new vacancies recruiting for. The service is completely free of charge. Information on registered researchers seeking a research vacancy will be provided on a regular basis.
[Privacy Statement](#)
- **New Researcher ?**
[Create an account](#) to post your CV and gain access to your personal profile.
Please note that it may take a few days for your application to be processed.
- **Registered Researcher**
User account:
Password:

[Forgot your password?](#)

La sezione **Researchers** permette la registrazione dei ricercatori al *database* del Portale (**Create an account**) e l'accesso per gli utenti già registrati all'*account* personale (**Registered Researcher**) attraverso l'immissione dell'*user account* e della *password*.

2.2.1 Registrazione e creazione di un nuovo account

Create new account

[Learn more...](#)

Note: all fields are mandatory

User Account:

E-mail:

Fare click sul *link Create New Account* per effettuare la registrazione: occorrerà scegliere ed inserire il nome dell'utente (**User Account**) e l'indirizzo di posta elettronica.

La Commissione Europea autorizzerà la registrazione del ricercatore fornendo una *password* che verrà inviata con un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail precedentemente fornito; l'*account* è quindi attivato immediatamente.

2.2.2 Welcome Page

Una volta effettuata la registrazione, il ricercatore può accedere al proprio *account* che è composto da una serie di *link* a cui si ha accesso attraverso la barra di navigazione di sinistra: **Your home** (Pagina di apertura), **Job search** (Ricerca lavoro), **Search agents** (Criteri di Ricerca), **Edit CV** (Pubblicazione del Cv), **Account settings** (Aggiornamento e Modifica dei dati personali) e **Log out** (Uscita).

Welcome to your personal home page!

- **Update since your last visit** (30-09-2004 11:27):
You have not yet input your [CV](#)!
You have received **0** e-mail message(s) from your [Active Search Agent\(s\)](#)
- **Published research job vacancies:**
Here you will find the overall [up-dated](#) list of published research job vacancies on the tool "Job search" here on the left.
- **Need help?**
[Learn how to use your account.](#)

La pagina di apertura o **Welcome Page** contiene le informazioni relative all'ultimo accesso dell'utente (**Update since your last visit**), le informazioni sul CV, un aggiornamento sui messaggi di posta elettronica ricevuti tramite il sistema di incrocio automatico delle richieste/offerte - **Active Search Agent (s)**- e un aggiornamento riguardo le ultime opportunità di lavoro pubblicate nel portale (**Published research job vacancies**).

2.2.3 Ricerca lavoro

Il ricercatore può effettuare una ricerca sulle opportunità di lavoro pubblicate nel portale attraverso la pagina **Job search**. La ricerca si effettua attraverso l'attivazione di uno o più criteri di ricerca tra quelli già esistenti e/o attraverso la compilazione di un modulo composto da aree con vari campi di ricerca. I criteri disponibili sono:

Job Search

[Learn more...](#)

Search agent:

Post Date:

Main Research Field:

OR

OR

Type of Contract:

Country:

OR

OR

Language:

OR

Free Text:

[Save](#) as new search agent

Results displayed per page:

- la data della pubblicazione dell'offerta di lavoro (**Post Date**);
- il principale campo di ricerca (**Main Research fields**) con 3 opzioni alternative (segnalate dalla particella **OR**);
- la tipologia di contratto, scegliendo tra contratti a tempo determinato e indeterminato (**Type of contract**);
- il paese dove si intende lavorare (**Country**) con 3 opzioni alternative (segnalate dalla particella **OR**);
- la/le lingue parlate (**Language**);
- informazioni aggiuntive in un campo libero (**Free text**);
- il numero di risultati da visualizzare per pagina (**Results displayed per page**).

Una volta compilato il modulo, i criteri di ricerca impostati potranno essere memorizzati, per future sessioni, attraverso il campo **Save as new search agent**, assegnando un nome al blocco di criteri selezionati. In tal modo si potranno predefinire una serie di criteri, fra quelli già esistenti, da salvare e richiamare nelle successive sessioni. Per iniziare la ricerca fare click sul pulsante **Search**.

2.2.4 Scelta e aggiunta dei criteri di ricerca automatici

Nella pagina **Search agents** i ricercatori hanno la possibilità di visualizzare i criteri di ricerca archiviati e la data dell'ultima operazione effettuata, nonché di attivare (**Run**), modificare (**Edit**) e/o eliminare (**Delete**) il/i criterio/i di ricerca. E' possibile inoltre azionare la funzione di notifica automatica (**turn the alert function ON/OFF**): quando il motore di ricerca genera dei risultati, se l'allarme (**alert**) è **ON** verrà inviato un messaggio di posta elettronica con l'aggiornamento (e-mail) sulle offerte di lavoro corrispondenti ai criteri di ricerca reimpostati dal ricercatore.

Search Agents		
Learn more...		
Add new search agent		
Name	Command	Date
1	Run Edit Delete	13-09-2004

Sempre nella stessa pagina è inoltre possibile fare click su **"Add new search agent"** per aggiungere nuovi criteri di ricerca, compilando il modulo presentato nel paragrafo 2.2.3 *"Ricerca lavoro"*.

2.2.5 Pubblicazione CV

Nella pagina **Edit CV** i ricercatori possono inserire direttamente il CV nel database del portale: il CV può, comunque, essere modificato direttamente dalla **Welcome Page** selezionando **Edit CV** (Modifica CV), o eliminato selezionando **Delete CV** (Elimina CV). Per poter procedere all'inserimento del CV occorre in primo luogo accettare l'informativa sulla *Legge sulla Privacy*: fare click sul pulsante **I Agree** per accettare il trattamento dei dati personali. Apparirà in seguito un modulo composto da una combinazione di campi liberi e opzioni *"a tendina"* per l'inserimento dei dati (i campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco-*):

- Inserire l'indirizzo di posta elettronica (**Contact Data**). Il sistema permette l'aggiunta di un altro indirizzo di posta elettronica selezionando **Add new module: Contact Data**;
- scegliere e selezionare i tempi di preavviso (**Notice period**) e la situazione occupazionale dell'utente tra ricercatore, studente, disoccupato (**Current situation**).

Il modulo richiede poi la compilazione di informazioni sul livello di istruzione acquisito nelle sezioni **Education Level e Certifications** (Attestati), ossia:

- il livello di istruzione (**Highest Degree**) indicando il livello più alto di laurea conseguita;
- la tipologia di laurea (**Degree discipline**)
- il nome dell'istituto (**Institute**)
- la votazione finale (**Grade or Result**)
- l'anno di conseguimento della laurea (**Graduation year**). Il sistema permette poi di aggiungere informazioni su altre lauree conseguite selezionando **Add new module: Education Level**;
- la tipologia di attestato ottenuto (**Certification Type**)
- la certificazione conseguita (**Certification**),
- l'abbreviazione della certificazione (**Certificate Abbreviation**)
- la data di conseguimento (**Date of Certification**). Il sistema permette l'immissione di ulteriori dati selezionando **Add new module: Certifications**.

Edit CV

[Learn more...](#)

[Contact Data](#) | [Availability Information](#) | [Education level](#) | [Certifications](#) | [Languages](#) | [Previous Research Experiences](#) | [Personal Preferences](#)

Contact Data (mandatory information, at least one set of data must be provided) [Help?](#)

- Contact Data 1

E-Mail *

[Add new module: Contact Data](#)

Availability Information (mandatory information, only one set of data must be provided) [Help?](#)

Notice period *

Current situation

Education level (mandatory information, at least one set of data must be provided) [Help?](#)

- Education level 1

Highest Degree *

Degree Discipline *

Institute *

Grade or Result

Graduation Year *

[Add new module: Education level](#)

Certifications (optional information, you may input zero or more sets of data) [Help?](#)

- Certifications 1

Certification Type *

Certification *

Certificate Abbreviation

Date of Certification * (dd/mm/yyyy)

[Add new module: Certifications](#)

Il modulo richiede inoltre la compilazione delle competenze linguistiche nella sezione **Languages** e delle competenze professionali nella sezione **Previous Research Experiences**. Occorrerà quindi immettere:

Languages (mandatory information, at least one set of data must be provided) Help ?

- Languages 1

Language *

Reading level *

Writing level *

Comprehension level *

Speaking level *

Standard level

[Add new module: Languages](#)

Previous Research Experiences (mandatory information, at least one set of data must be provided)

- Previous Research Experiences 1

Research field *

Research sub-field

Research Institute

Department

Reference Person

Employment Date (dd/mm/yyyy)

Years of Research Experience *

Position

Accomplishments

Comment

[Add new module: Previous Research Experiences](#)

- le lingue straniere selezionando la lingua, il livello di lettura, livello scritto, livello di comprensione, livello parlato e il livello generale (si possono aggiungere anche altre lingue e compilare altri moduli selezionando **Add new module: Language**);
- le esperienze professionali nel campo della ricerca, indicando il principale campo di ricerca, il sottocampo di ricerca, l'istituto/ente o organizzazione, il dipartimento, il nome di un referente, la data di inizio dell'impiego, gli anni di esperienza maturata, la posizione ricoperta, l'abilità sviluppata nel corso dell'impiego, ulteriori informazioni (si possono aggiungere anche altre esperienze professionali selezionando **Add new module: Previous Research Experiences**).

Per concludere, il modulo richiede la compilazione di informazioni sulle Pubblicazioni (**Publications**), su altre competenze acquisite (**Other Skills**) e sulle Preferenze (**Personal Preferences**), ossia:

Publications (optional information, you may input zero ore more sets of data) [Help ?](#)

- **Publications 1**

Number of publications *

Title *

Publication date (dd/mm/yyyy)

Authors

Journal

Abstract

[Add new module: Publications](#)

Other Skills (optional information, you may input zero ore more sets of data) [Help ?](#)

- **Other Skills 1**

Skill *

Years Of Experience

Proficiency

Comment

[Add new module: Other Skills](#)

Personal Preferences (optional information, only one set of data can be provided) [Help ?](#)

Preferred Language [Add new Preferred Language](#)

Preferred Destination [Add new Preferred Destination](#)

Preferred Organisation type [Add new Preferred Organisation type](#)

Comment

[Add new Comment](#)

- numero di pubblicazioni, titolo della pubblicazione, data della pubblicazione, altri autori, il nome della rivista dove la pubblicazione è apparsa, una sintesi del lavoro svolto (si possono aggiungere altre pubblicazioni selezionando **Add new module: Publications**);
- altre competenze acquisite, indicando gli anni di esperienza, l'abilità e una breve descrizione (si possono aggiungere altre competenze selezionando **Add new module: Other Skills**);
- la lingua preferita, la destinazione preferita, il tipo di organizzazione in cui si intende lavorare, ulteriori informazioni (per ciascun campo è possibile inserire più di una preferenza selezionando di **Add new...**).

Fare click sul pulsante **Preview CV** per avere una visualizzazione dell'intero modulo compilato e su **Save CV** per salvare il modulo. Il CV verrà automaticamente inserito nel database del portale e sarà visualizzabile dagli enti/organizzazioni che offrono lavoro.

2.2.6 Aggiornamento e Modifica dei dati personali

Nella pagina **Account settings** l'utente può modificare l'indirizzo di posta elettronica e la password.

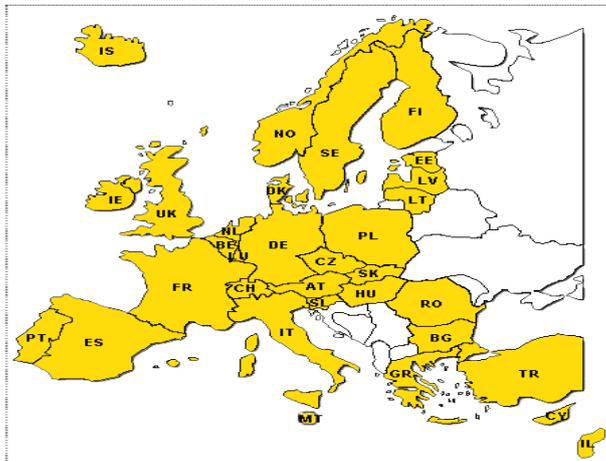
3. FUNZIONALITÀ DI CONSULTAZIONE

3.1 I PORTALI NAZIONALI PER LA MOBILITÀ DEI RICERCATORI



Visit the **National Researcher's Mobility Portals**

In questa sezione è possibile visitare i Portali nazionali per la mobilità dei ricercatori: posizionare il cursore nel paese d'interesse nella cartina geografica e fare click per visionare l'indirizzo del sito di interesse.



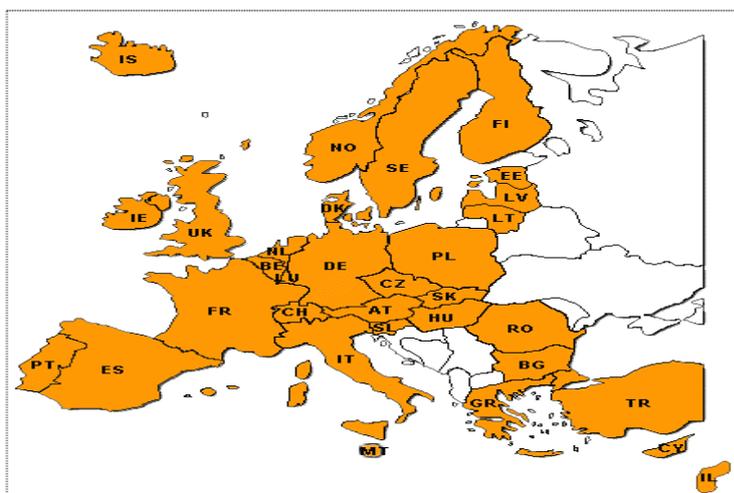
3.2 I CENTRI DI MOBILITÀ EUROPEI



Mobility Centres
Get local and tailored assistance

In questa sezione vengono visualizzati i *link* ai Centri di Mobilità europei del Network ERA-MORE e l'elenco delle *Bridgehead Organisations*. I Paesi aderenti al Network ERA-MORE sono tutti gli Stati Membri, Bulgaria, Israele, Islanda, Norvegia, Romania,

Svizzera e Turchia: il Network prevede, per ognuno dei Paesi aderenti, uno staff di esperti che sarà a disposizione dei ricercatori per offrire informazioni e assistenza riguardo le opportunità di lavoro e le informazioni pratiche. Allo stesso modo, ciascun paese partecipante alla creazione del Network europeo dei Centri di Mobilità ha nominato una o più *Bridgehead Organisation*, con compiti di coordinamento delle attività. Posizionare il cursore nel paese d'interesse nella cartina geografica e fare un click per accedere alle informazioni.



3.3 LE OPPORTUNITÀ DI LAVORO PER I RICERCATORI



In questa sezione è presente un elenco e una serie di *link* di altre organizzazioni, associazioni, motori di ricerca e database internazionali per la mobilità dei ricercatori.

3.4 LE BORSE DI STUDIO, LE OFFERTE DI LAVORO E LE INFORMAZIONI PRATICHE

Questo servizio è accessibile a tutti gli utenti direttamente dalla *Home page*. Esistono tre campi di ricerca relativi alle borse di studio e finanziamenti (***Fellowships and grants***), alle offerte di lavoro (***Research job vacancies***) e alle informazioni pratiche (***Practical information***). Per ogni sezione, vi è la possibilità di definire differenti criteri di ricerca.

3.5 INFORMAZIONI SU BORSE DI STUDIO E FINANZIAMENTI

↪ ***Fellowships and grants***

In questa sezione è possibile effettuare una ricerca sulle borse di studio e i finanziamenti disponibili per i ricercatori attraverso la selezione:

- dei finanziamenti comunitari (***Under UE funding***), nazionali (***At national level***) o internazionali (***At international level***),
- del livello di carriera (***Adapted to your careers stage***),
- del settore o i settori di ricerca interessati (***In your research field***)
- un campo libero, inserendo una parola chiave (***Free text***)

3.6 INFORMAZIONI SU OFFERTE DI LAVORO

↪ ***Research job vacancies***

Questa sezione permette una ricerca veloce delle offerte di lavoro selezionando:

- le borse di studio Marie Curie (***Marie Curie Actions***)
- il livello nazionale (***National Level***) e/o internazionale (***International Level***)
- il settore o settori di ricerca (***Select your research field***)
- il campo libero in cui si può inserire una parola chiave (***Free text***)
-

3.7 INFORMAZIONI PRATICHE

↪ ***Practical information***

Questa sezione permette l'accesso ai siti web internazionali, europei, nazionali, regionali e settoriali che forniscono informazioni pratiche su questioni amministrative e legali relative alla mobilità verso un altro paese, così come informazioni aggiornate su aspetti culturali e relativi alla vita quotidiana. Fare click sul tipo di argomento (***Select the subject***) e il paese di interesse (***Select the country***).

Le informazioni pratiche sono articolate in:

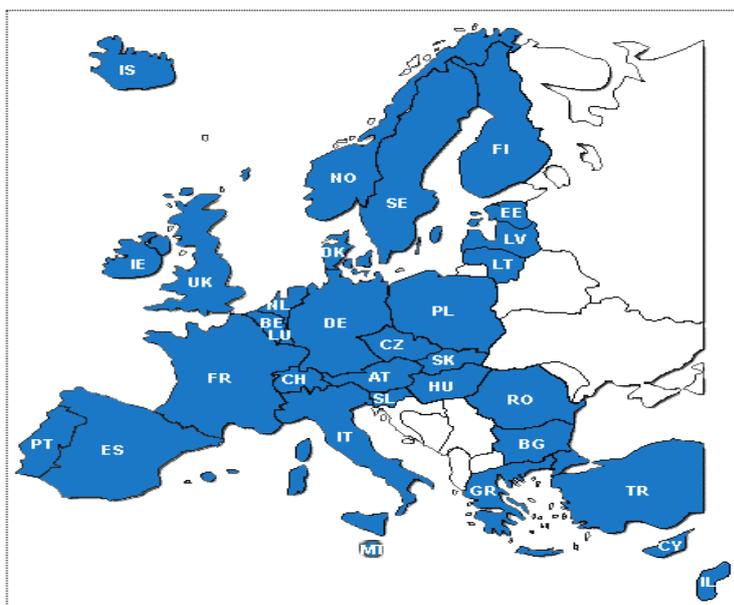
- Condizioni di vita (***Living***), suddivise in: Formalità per il visto (***Visa formalities***), Alloggio (***Accommodations & Housing***), Servizi per l'infanzia e scuole (***Childcare facilities & Schools***), Salute e servizi medici (***Health and Medical Care***), Possibilità di apprendimento della lingua (***Language Learning Possibilities***), Informazioni varie sulla vita quotidiana (***General info on daily life***).

- Lavoro (**Working**), suddivise in: Permessi di lavoro (**Work permits**), Sicurezza sociale (**Social security**), Sistema fiscale (**Taxation**).
- Cultura e tempo libero (**Culture and leisure**), che contiene le informazioni relative al Paese o alla città (**Info about country/city**).

3.8 INFORMAZIONI SULLE POLITICHE EUROPEE

↘ **Research policies**

Questa sezione permette l'accesso ai siti *web* che forniscono informazioni generali sulla politiche relative alla mobilità dei ricercatori, sia a livello europeo che nazionale: è infatti disponibile una cartina geografica dell'Europa dove sono attivati i *link* dei paesi che forniscono le informazioni a livello nazionale.



3.9 ULTIME NOVITÀ SUL SITO

↘ **What's new on this site**

Questa sezione comprende la lista delle più recenti opportunità di lavoro pubblicate nei vari paesi europei e la lista delle organizzazioni registrate.

4. ALTRE FUNZIONALITÀ

4.1 INSERIRE NUOVI LINK



Questa pagina riporta un modulo con campi di inserimento che permette agli utenti di fornire nuovi indirizzi web, inserendo il nome del sito *web* dell'organizzazione che si vuole inserire nel Portale europeo (**Website name or institution**), l'URL (**Website address**), il paese (**Country**), alcune informazioni aggiuntive sul sito (**Additional suggestion**) e l'indirizzo di posta elettronica (**Your email address**). Per inviare il modulo al *webmaster* fare un click sul pulsante **Submit**.

N.B.: nel caso si verificassero dei problemi nella compilazione del modulo si può contattare il personale amministrativo selezionando **Contact us**.

Website name or institution:	<input type="text"/>										
Website address:	<input type="text"/>										
Country:	<table border="1"><tr><td>AUSTRIA</td><td>▲</td></tr><tr><td>BELGIUM</td><td></td></tr><tr><td>BULGARIA</td><td></td></tr><tr><td>CYPRUS</td><td></td></tr><tr><td>CZECH REPUBLIC</td><td>▼</td></tr></table>	AUSTRIA	▲	BELGIUM		BULGARIA		CYPRUS		CZECH REPUBLIC	▼
AUSTRIA	▲										
BELGIUM											
BULGARIA											
CYPRUS											
CZECH REPUBLIC	▼										
Additional suggestion:	<input type="text"/>										
Your email address:	<input type="text"/>										
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Cancel"/>											
E-mail to a friend											
Tell to a friend about us.											
Note: the fields marked with * are mandatory.											
Your name: *	<input type="text"/>										
Your e-mail address: *	<input type="text"/>										
Your friend's name: *	<input type="text"/>										
Your friend's e-mail address: *	<input type="text"/>										
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Send"/>											

4.2 COMMENTI E SUGGERIMENTI

Nella pagina **Contact** (*barra orizzontale in alto*) è presente un modulo per presentare i propri commenti e suggerimenti sul sito.

Contact

Please use this form to submit us with your comments. We value your feedback as it is important to improve our service.

Note: the fields marked with * are mandatory

You are: *

What kind of comment would you like to send: *

What do you want to comment on: *

Enter your comments in the space provided below: *

Tell us how to get in touch with you:

Name:

E-mail: *

4.3 NOVITÀ

La sezione **What's new?** riporta:

- le novità sul sito della DG Ricerca della Commissione Europea;
- la lista delle nuove organizzazioni registrate nel database del Portale;
- le novità riguardanti le offerte di lavoro (**Research job vacancies**).

4.4 MAPPA DEL SITO

La pagina **Site Map** permette ai visitatori di avere una visione completa della struttura del portale.

4.5 INFORMAZIONI SUL SITO

La pagina **About this site** introduce una breve presentazione del sito, del *background* e degli obiettivi del Portale.