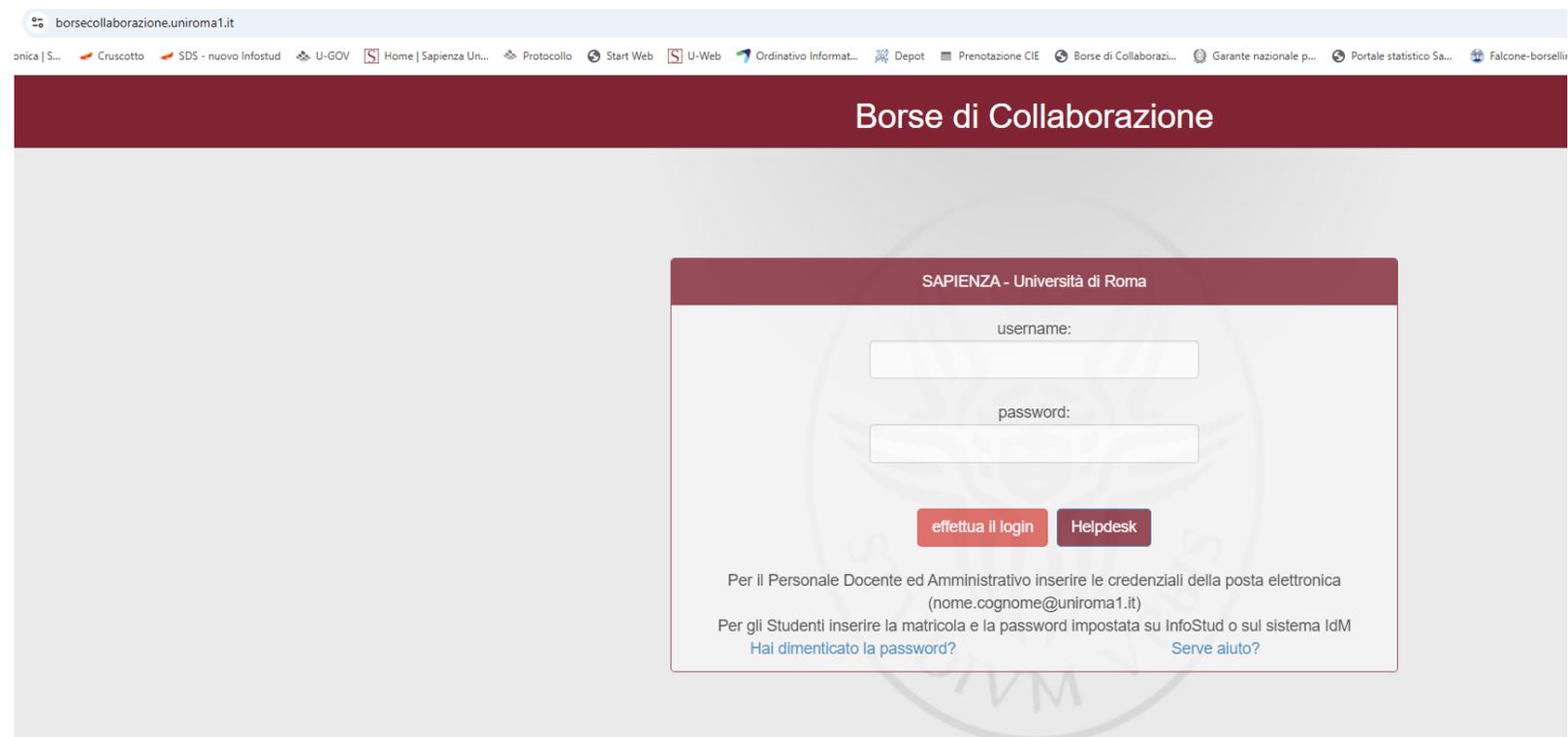


Accesso piattaforma Borse di Collaborazione

Per accedere alla piattaforma di gestione delle Borse di collaborazione è necessario accedere con le credenziali della posta elettronica istituzionale (nome.cognome@uniroma1.it) al link

<https://borsecollaborazione.uniroma1.it/>

L'abilitazione al sistema può essere richiesta al Settore Diritto allo studio – borse e provvidenze scrivendo all'indirizzo dirittoallostudio@uniroma1.it.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `borsecollaborazione.uniroma1.it`. The browser's tab bar includes several open tabs, with the active one being "Borse di Collaborazi...". The main content area features a dark red header with the text "Borse di Collaborazione". Below this is a login form titled "SAPIENZA - Università di Roma". The form contains two input fields: "username:" and "password:". Below the fields are two buttons: "effettua il login" (highlighted in red) and "Helpdesk". At the bottom of the form, there are two lines of text: "Per il Personale Docente ed Amministrativo inserire le credenziali della posta elettronica (nome.cognome@uniroma1.it)" and "Per gli Studenti inserire la matricola e la password impostata su InfoStud o sul sistema IdM". Below these lines are two links: "Hai dimenticato la password?" and "Serve aiuto?".

Dopo la login appare la schermata Home con il menu di gestione delle funzioni a sinistra.

The screenshot shows the Sapienza University of Rome Home page. At the top left is the university logo and name. A dark red header bar contains the title 'Gestione Borse di Collaborazione'. On the left, a dark sidebar menu lists: 'Principale', 'Gestione candidature', 'Gestione contratti', and 'Gestione Bandi', with a 'Helpdesk' button below. The main content area has the title 'Gestione Borse di Collaborazione' and a sub-header 'elenco delle funzioni disponibili attivate per questa utenza'. Below this, three items are listed with arrows: 'Configurazione bando', 'Elenco candidati', and 'Nuovo bando'. The footer contains 'Powered by Cantieri Informatici'.

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Menu

- Principale
- 📄 Gestione candidature ▾
- 📄 Gestione contratti ▾
- 📄 Gestione Bandi ▾

Helpdesk

Gestione Borse di Collaborazione

Per procedere selezionare la voce dal menu laterale.

elenco delle funzioni disponibili attivate per questa utenza

- Configurazione bando: *Configurazione di un bando per le Borse di Collaborazione*
- Elenco candidati: *Visualizza l'elenco delle candidature per i bandi attivi nella struttura di appartenenza*
- Nuovo bando: *Inserimento di un nuovo bando sulla struttura di appartenenza*

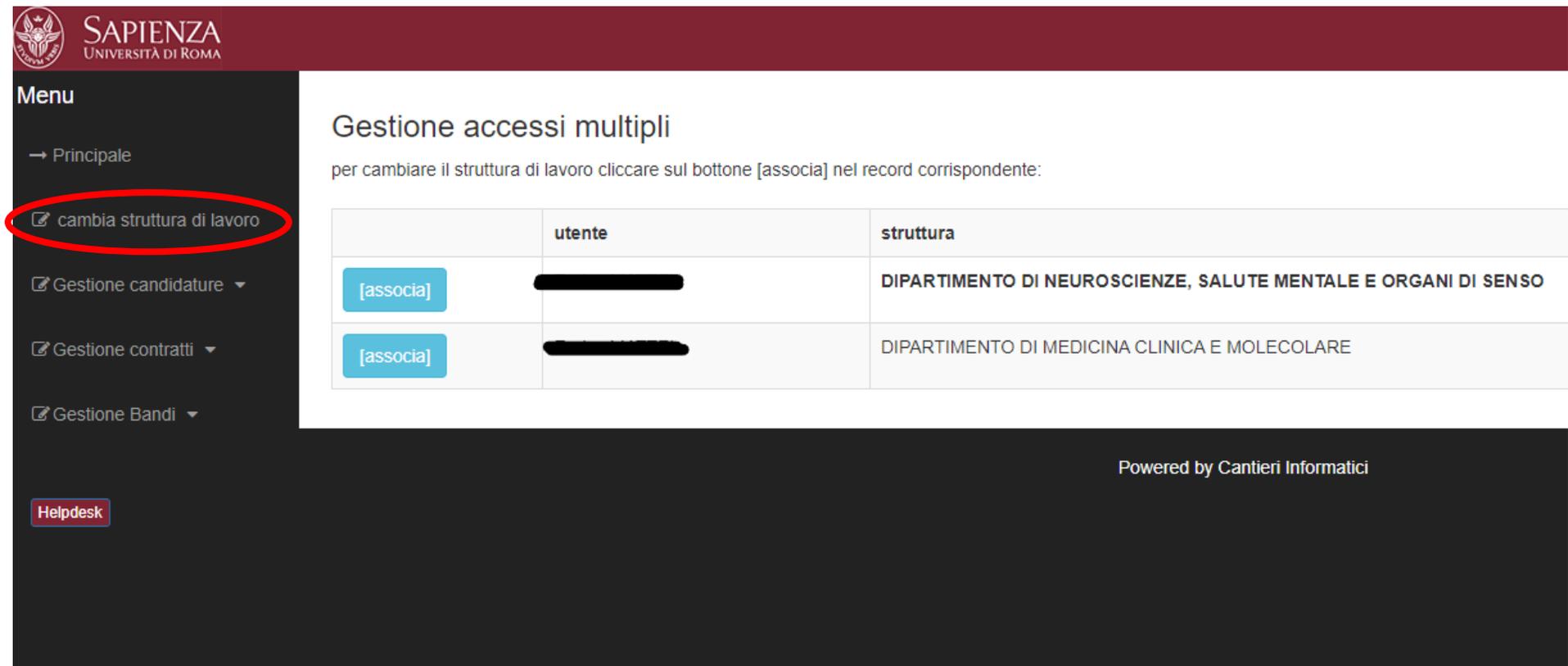
Powered by Cantieri Informatici

A smaller version of the screenshot above, showing the same layout and content.

Pagina "Home"

Il menù presenta diverse voci a seconda della profilazione (amministratore, operatore, operatore con funzionalità ridotte).

Nel caso in cui uno stesso operatore sia abilitato a lavorare sui bandi emanati da più strutture, dovrà selezionare di volta in volta la struttura su cui vuole operare.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Menu

- Principale
- cambia struttura di lavoro**
- Gestione candidature ▾
- Gestione contratti ▾
- Gestione Bandi ▾

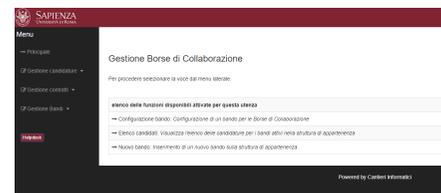
Helpdesk

Gestione accessi multipli

per cambiare il struttura di lavoro cliccare sul bottone [associa] nel record corrispondente:

	utente	struttura
[associa]	[REDACTED]	DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, SALUTE MENTALE E ORGANI DI SENSO
[associa]	[REDACTED]	DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E MOLECOLARE

Powered by Cantieri Informatici



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Menu

- Principale
- Gestione candidature ▾
- Gestione contratti ▾
- Gestione Bandi ▾

Gestione Borse di Collaborazione

Per procedere selezionare la voce dal menu laterale.

elenco delle funzioni disponibili attive per questa pagina:

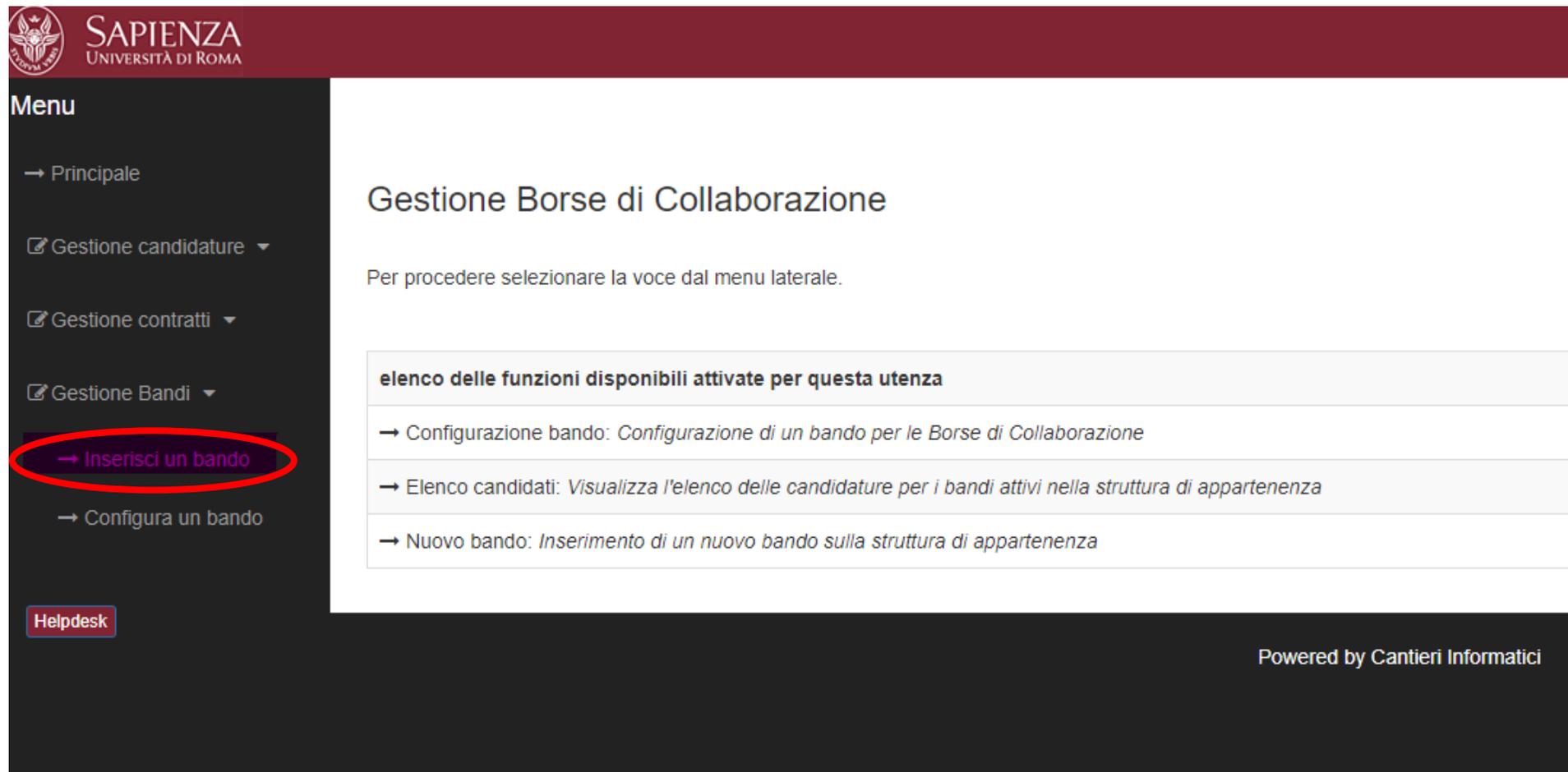
- Configurazione borse: Configurazione di un bando per le Borse di Collaborazione
- Elenco candidati: Visualizza l'elenco degli candidati per i bandi attivi nella struttura di appartenenza
- Nuovo bando: Inserimento di un nuovo bando sulla struttura di appartenenza

Powered by Cantieri Informatici

Pagina "Home"

Crea un bando

Utilizzare la funzione **“Inserisci un bando”** presente nel menu sotto la voce **“Gestione Bandi”**.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Menu

- Principale
- ✍ Gestione candidature ▾
- ✍ Gestione contratti ▾
- ✍ Gestione Bandi ▾
 - **Inserisci un bando**
 - Configura un bando

Helpdesk

Gestione Borse di Collaborazione

Per procedere selezionare la voce dal menu laterale.

elenco delle funzioni disponibili attivate per questa utenza

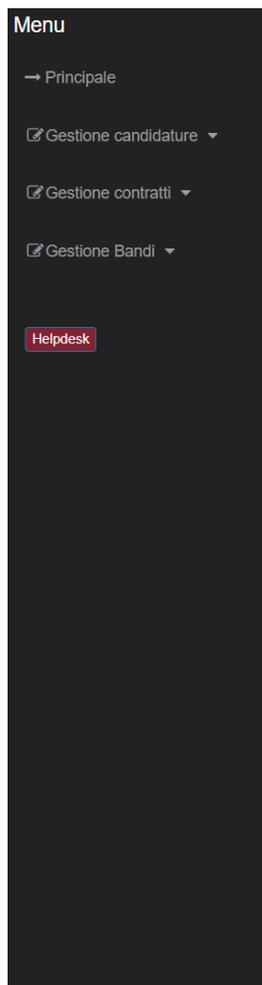
- Configurazione bando: *Configurazione di un bando per le Borse di Collaborazione*
- Elenco candidati: *Visualizza l'elenco delle candidature per i bandi attivi nella struttura di appartenenza*
- Nuovo bando: *Inserimento di un nuovo bando sulla struttura di appartenenza*

Powered by Cantieri Informatici



Pagina “Gestione bandi → Inserisci un bando”

La pagina che si apre permette la creazione di un bando completamente nuovo (sezione 2) o di duplicare un bando già esistente (sezione 1) che può essere dell'anno in corso o dell'anno precedente, che erediti tutte le impostazioni e i requisiti del bando selezionato.



Attivazione di un nuovo bando

filtra per anno: 2024/2025

				Nome Bando	Tipo Bando	A.A.
[D]		[M]	[X]	BANDO PER 37 BORSE PER SUPPORTO PRESSO LA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE → BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE	SINGOLO	2025

[M] modifica [X] elimina [↵] annulla [A] aggiorna

[D] duplica tutti i dati del bando selezionato in un nuovo bando per l'anno accademico specificato (si apre un popup di scelta)

clickando sul nome della struttura si accede direttamente alla pagina di configurazione del bando

[S] in caso di bandi MULTI (multi struttura) consente di associare al bando le differenti strutture, attenzione: per attivare questa tipologia di bando occorre associare almeno una struttura.

Nome Bando:

Tipo Bando:

BANDO PER UNA SINGOLA STRUTTURA sarà possibile configurare le modalità di presentazione al bando per ciascuna struttura

Anno Accademico:

2024/2025

Tipo Bando:

--seleziona--

seleziona la struttura:

BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE

Inserisci

Sezione 1

Sezione 2



Pagina "Gestione bandi → Inserisci un bando"

Impostazione di un nuovo bando vuoto (Sezione 2 della pagina precedente)

[S] in caso di bandi MULTI (multi struttura) consente di associare al bando le differenti strutture, attenzione: per attivare questa tipologia di bando occorre associare almeno una struttura.

Nome Bando:
24 BORSE DI COLLABORAZIONE HELLO - Segreteria Studenti Internazionali – A.A. 2024/2025 (periodo febbraio - maggio 2025)

Tipo Bando:
--seleziona--
--seleziona--
BANDO PER UNA SINGOLA STRUTTURA
BANDO PER PIU' STRUTTURE

Tipo Bando:
--seleziona--

Inserisci

1. Nella sezione 2 della pagina “Inserisci un bando” inserire il nome del nuovo bando, che verrà visualizzato dagli studenti tra i bandi a cui partecipare. **IMPORTANTE!** Inserire nomi bando **che siano comprensibili e corrispondenti a quelli pubblicati in Trasparenza**, che permettano allo studente di capire il tipo di bando a cui si sta partecipando.
Non inserire nomi troppo anonimi tipo “Bando per 35 borse di collaborazione”, preferire magari “Bando per 35 borse di collaborazione per supporto laboratorio informatico di ingegneria”
Non inserire nomi troppo specifici e privi di riferimenti oggettivamente comprensibili, come “Bando D.R. n 31/2024”, preferire magari “Bando D.R. n 31/2024 per 35 borse di collaborazione per supporto laboratorio informatico di ingegneria”.
2.
2. **Se il campo è libero selezionare sempre** come Tipo Bando (campo probabilmente da eliminare) **“Bando per una singola struttura”**, la tipologia per più strutture a scelta dello studente viene gestita nella fase successiva.



Pagina “Gestione bandi → Inserisci un bando”

3. Selezionare sempre come Tipologia Bando “Borse di collaborazione” (al momento non sono possibili altre tipologie di bandi)

Nome Bando:
24 BORSE DI COLLABORAZIONE HELLO - Segreteria Studenti Internazionali – A.A. 2024/2025 (periodo febbraio - maggio 2025)

Tipo Bando:
--seleziona-- sarà possibile configurare le modalità di presentazione al bando per ciascuna struttura

Anno Accademico:
2024/2025

Tipo Bando:
--seleziona--
--seleziona--
BORSE DI COLLABORAZIONE
TESI ALL'ESTERO (al momento non attivo)
TUTORATO (al momento non attivo)

4. Cliccare su Inserisci per creare il bando

Nome Bando:
24 BORSE DI COLLABORAZIONE HELLO - Segreteria Studenti Internazionali – A.A. 2024/2025 (periodo febbraio - maggio 2025)

Tipo Bando:
--seleziona-- sarà possibile configurare le modalità di presentazione al bando per ciascuna struttura

Anno Accademico:
2024/2025

Tipo Bando:
BORSE DI COLLABORAZIONE

Inserisci



Pagina “Gestione bandi → Inserisci un bando”

Impostazione di un nuovo bando a partire da uno simile (Sezione 1 della pagina precedente)

1. Identificare il bando che avevamo impostato nell'anno precedente o in quello attuale che ha i requisiti simili a quelli che dobbiamo impostare
2. Cliccare sulla “D” (duplica) in corrispondenza del bando che ci interessa

Attivazione di un nuovo bando

filtra per anno: 2024/2025

				Nome Bando	Tipo Bando	A.A.
[D]	[M]	[X]		BANDO PER 37 BORSE PER SUPPORTO PRESSO LA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE → BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE	SINGOLO	2025

[M] modifica [X] elimina [-] annulla [A] aggiorna

3. Nella finestra che si apre inserire sempre il nome del nuovo Bando (si leggano le regole sul nome_bando nel paragrafo precedente). Se il campo nome non si inserisce il bando si chiamerà “Copia: nome_vecchio_bando”.

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Menu

- Principale
- ☑ Gestione candidature
- ☑ Gestione contratti
- ☑ Gestione Bandi
- Helpdesk

Attivazione di un nuovo bando

filtra per anno: 2023/2024

				Nome Bando	Tipo Bando	A.A.
[D]	[M]	[X]		BANDO DEL D... → BIBL...		

[M] modifica [X] elimina [-] annulla [A] aggiorna

[D] duplica tutti i dati del bando selezionato in un nuovo bando per l'anno accademico specificato (si apre un popup di scelta)

cliccando sul nome della struttura si accede direttamente alla pagina di configurazione del bando

[S] In caso di bandi MULTI (multi struttura) consente di associare al bando le differenti strutture, attenzione: per attivare questa tipologia di bando occorre associare almeno una struttura.

Nome Bando:

Tipo Bando:

nuovo nome da assegnare al bando (se non indicato sarà replicato il nome attuale)

nuova prova 24/25

anno accademico dove attivare il bando

2024/2025

DUPLICA

Chiudi

Pagina “Gestione bandi → Inserisci un bando”

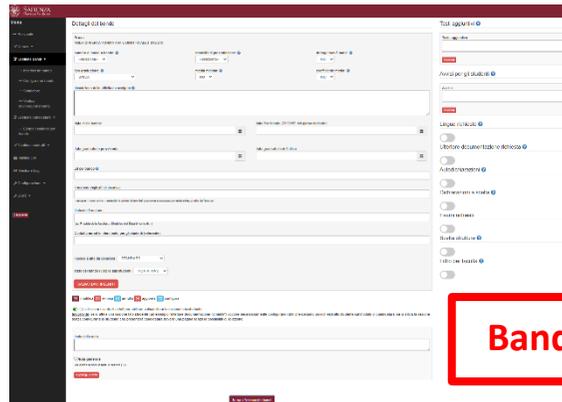
- Per eliminare un bando (bando di prova, bando errato, ecc.) basta cliccare sulla “X” in corrispondenza del bando stesso.
- Selezionare la lettera “M” in corrispondenza del bando se si vogliono effettuare modifiche sul nome_bando.

Attivazione di un nuovo bando

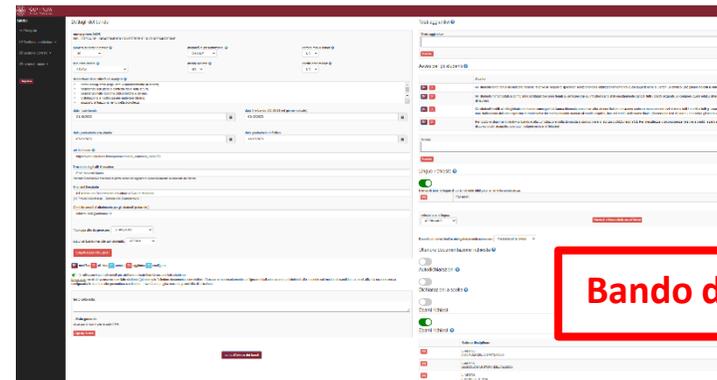
filtra per anno: 2024/2025

				Nome Bando	Tipo Bando	A.A.
[D]	[M]	[X]		BANDO PER 37 BORSE PER SUPPORTO PRESSO LA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE → BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE	SINGOLO	2025
[D]	[M]	[X]		nuova prova 24/25 → BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE	SINGOLO	2025

Cliccando sul bando di interesse si apre la pagina per la Configurazione dei requisiti richiesti. Tale pagina sarà vuota nel caso in cui è stato creato un bando completamente nuovo. Nel caso di bando duplicato **le impostazioni saranno identiche a quelle del vecchio bando** che avevamo impostato.



Bando nuovo



Bando duplicato



Pagina “Gestione bandi → Inserisci un bando”

Configura un bando

- 1) Utilizzare la funzione **“Configura un bando”** presente nel menu sotto la voce **“Gestione bandi”**

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Menu

- Principale
- ✍ Gestione candidature ▾
- ✍ Gestione contratti ▾
- ✍ Gestione Bandi ▾
 - Inserisci un bando
 - **Configura un bando**

Helpdesk

Gestione Borse di Collaborazione

Per procedere selezionare la voce dal menu laterale.

elenco delle funzioni disponibili attivate per questa utenza

- Configurazione bando: *Configurazione di un bando per le Borse di Collaborazione*
- Elenco candidati: *Visualizza l'elenco delle candidature per i bandi attivi nella struttura di appartenenza*
- Nuovo bando: *Inserimento di un nuovo bando sulla struttura di appartenenza*

- 2) Selezionare tra i bandi presenti, quello per cui dobbiamo modificare le impostazioni. Popolare tutti i campi. In caso di dubbi cliccare sul piccolo punto interrogativo per avere informazioni aggiuntive sul campo stesso.

BANDO PER 37 BORSE PER SUPPORTO PRESSO LA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE E CULTURE MODERNE

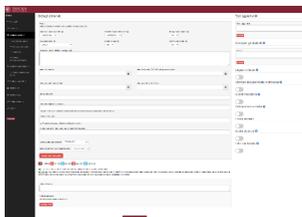
numero di borse a bando: 37

modalità di presentazione: ON LINE

tipo graduatoria: UNICA

media minima: NO

Selezionare dal menu a tendina il numero di borse previste per questo bando.



Pagina “Gestione bandi → Configura un bando”

Configura un bando (colonna sinistra: requisiti generali)

Dettagli del bando

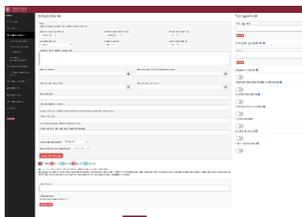
24 BORSE DI COLLABORAZIONE HELLO - Segreteria Studenti Internazionali – A.A. 2024/2025 (periodo febbraio - maggio 2025)
AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO

numero di borse a bando: ?	modalità di presentazione: ?	deroga max 8 bandi: ?
23	ON LINE	NO
tipo graduatoria: ?	media minima: ?	coefficiente media: ?
UNICA	NO	SI

UNICA
SEPARATA PER STRUTTURA

gli studenti stranieri. L'attività di collaborazione si svolge esclusivamente con modalità "in presenza" esclusivamente nel periodo dal 03/02/2025 al 30/05/2025,

- 3) **Numero di borse messe a bando:** Inserire il numero delle borse messe a bando
- 4) Impostare **Modalità di presentazione** "ON LINE" (è stata eliminata la presentazione a sportello)
- 5) **Deroga max 8 bandi:** NO (questa impostazione potrebbe servire per eventuali variazioni regolamentari sul numero di domande di borse di collaborazione che ogni studente può presentare)
- 6) **Media minima:** impostare SI solo se si vuole escludere gli studenti la cui media è inferiore a quella minima, che non è un valore personalizzabile, ma è la media calcolata sulla base di dati statistici per gli studenti di ciascuna facoltà. Tale dato viene fornito annualmente dal Settore Diritto allo studio per essere indicato nei bandi di concorso. **Impostare SI solo se l'impostazione è stata inserita nel testo del bando.**
- 7) **Coefficiente media:** impostare SI solo se si vuole livellare gli studenti appartenenti a Facoltà diverse. Impostare SI significa che media di ciascuno studente verrà rivalutata sulla base di un coefficiente che non è un valore personalizzabile, ma è calcolato sulla base di dati statistici per gli studenti di ciascuna facoltà. Tale dato viene fornito annualmente dal Settore Diritto allo studio per essere indicato nei bandi di concorso. **Impostare SI solo se l'impostazione è stata inserita nel testo del bando.**
- 8) **Descrizione dell'attività da svolgere:** è il testo che verrà inserito nell'atto di incarico degli studenti come attività da effettuare.
- 9) **Tipo di graduatoria:** la graduatoria può essere "UNICA" nel caso in cui l'attività e la struttura di assegnazione sia la stessa per tutti gli studenti (o si preferisca gestirla a mano) o "SEPARATA PER STRUTTURA" nel caso si voglia suddividere le borse per sedi o per attività differenti, permettendo allo studente di esprimere la sua preferenza.



Pagina "Gestione bandi → Configura un bando"

10) **Data inizio bando e data fine bando** rappresentano l'intervallo in cui lo studente riesce a presentare la domanda. Il sistema si blocca automaticamente.

11) **Data graduatoria provvisoria e data graduatoria definitiva** devono essere impostate in base al Regolamento, vengono sempre visualizzate dagli studenti e possono essere modificate in fase di gestione delle graduatorie.

12) **Url del bando:** è necessario inserire il link diretto alla trasparenza dove è pubblicato il bando (non la url generica della Trasparenza). Va impostato dopo aver pubblicato il bando.

13) **Firmatario degli atti di incarico:** inserire le prime lettere del cognome: viene trovato e importato il nome e a volte la carica o la struttura di riferimento del firmatario da U-gov, si può eventualmente modificare (esempio eliminando il dipartimento e lasciando solo il nome)

14) **Contatto email di riferimento degli studenti:** è l'indirizzo che lo studente deve poter contattare per informazioni sul bando.

15) **Tipologia atto da generare:** impostare sempre STANDARD

16) **Stato del bando:** se questa voce è "ATTIVO", ma la data di inizio bando non è ancora arrivata gli studenti trovano la voce tra quelle possibili, ma non riescono a presentare domanda o a trovare il bando. Lasciare questa voce su "NON ATTIVO" finché tutti i campi (compresa la Url della trasparenza) non sono stati popolati. Viceversa, se la data inizio bando è passata ma il bando non è stato impostato come "ATTIVO" gli studenti non lo vedranno e non potranno presentare domanda.

ATTENZIONE!!! Tutte queste impostazioni (che si trovano nel riquadro grigio a sinistra della pagina), devono essere espressamente salvate con il tasto "Salva i dati inseriti", altrimenti si perdono

data inizio bando: 29/10/2024

data fine bando (23:59:59 del giorno indicato): 04/12/2024

data graduatoria provvisoria: 05/12/2024

data graduatoria definitiva: 10/12/2024

url del bando: https://web.uniroma1.it/trasparenza/bando/224333_decreto-rettoriale-n-2658/2024-del-29-10-2024

firmatario degli atti di incarico: Dr.ssa Giulietta Capacchione
ricercare il nominativo inserendo le prime lettere del cognome e successivamente selezionarlo dall'elenco

titolo del firmatario: La Direttrice AROF
(es. Preside della facoltà..., Direttrice del Dipartimento di...)

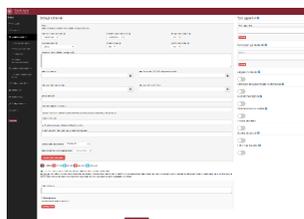
Contatto email di riferimento per gli studenti (referente): dirittoallostudio@uniroma1.it

Tipologia atto da generare: STANDARD

stato del bando (visibile agli studenti): ATTIVO

SALVA I DATI INSERITI

[M] modifica [X] elimina [↩] annulla [A] aggiorna [C] configura



Pagina "Gestione bandi → Configura un bando"

Configura un bando (Tasti colonna destra: avvisi e requisiti specifici)

- È possibile inserire nel sistema qualsiasi **“Testo aggiuntivo”** o **“Avviso per gli studenti”** che si voglia evidenziare allo studente che sta presentando la domanda. Tali informazioni compariranno nella prima pagina di compilazione della domanda.
- Abilitazione tasto: **Lingue richieste**. Il tasto va abilitato se, come previsto da Regolamento si vuole richiedere la conoscenza di una o più lingue. Le lingue devono essere selezionate dal menu a tendina e poi inserite cliccando su **“Aggiungi la lingua selezionata all’elenco”**.
- Abilitazione tasto: **Ulteriore documentazione richiesta** – Con questo tasto è possibile richiedere documenti come eventuali certificazioni linguistiche. **Attenzione però all’obbligatorietà del documento**. Se viene impostato come **“Obbligatorio”** tutti gli studenti dovranno caricare il documento richiesto. Esempio: la certificazione di idoneità linguistica italiana, che può essere richiesta per gli studenti stranieri NON PUO’ essere impostata come obbligatoria, altrimenti verrebbe richiesta a tutti, anche agli italiani!

Ulteriore documentazione richiesta ?

Nessun documento richiesto al momento.

per aggiungere un documento selezionarlo dal menu:

--selezione--

certificato idoneità linguistica

altro documento

certificato SAT

Learning agreement

Isee parificato 2024

Isee parificato/2024 (solo se Iseeu 2023, valido per a.a. 23/24 non sia già presente su Infostud)

Dichiarazioni a scelta ?

per aggiungere un documento selezionarlo dal menu:

certificato idoneità linguistica

Obbligatorio (vincola la chiusura della domanda)

Specificare qui eventuali indicazioni da dare al candidato sulla modalità di compilazione del documento:

Testi aggiuntivi ?

Testo aggiuntivo:

Inserisci

Avvisi per gli studenti ?

Avviso:

Inserisci

Lingue richieste ?

Elenco di tutte le lingue di cui si richiede obbligatoriamente la conoscenza:

IT	ITALIANO
EN	INGLESE

selezionare la lingua:

AFRIKAANS

ARABO

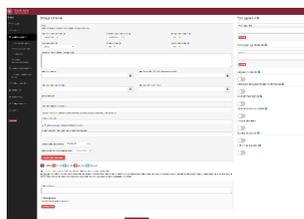
BULGARO

 CESCO | CINESE |

obbligatoriamente conoscere

Nessuna altra lingua

Aggiungi la lingua selezionata all'elenco



Pagina “Gestione bandi → Configura un bando”

D. Abilitazione tasto **Autodichiarazioni**: questo tasto permette l'inserimento di frasi che valgono come autodichiarazioni da parte dello studente. In questo caso lo studente si troverà solo la frase da voi inserita davanti e cliccherà su "Dichiaro quanto scritto sopra"

Autodichiarazioni ?

Dichiarazione
Dichiaro di avere un'ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata corrispondente al livello B-2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue

Autodichiarazioni:

Inserisci

E. Abilitazione tasto: **"Dichiarazioni a scelta"** - Se si preferisce avere una dichiarazione più cosciente o specifica da parte dello studente è possibile abilitare il tasto **"Dichiarazioni a scelta"**. In questo caso lo studente deve effettuare una scelta tra quelle possibile che l'operatore deve prevedere e inserire. Questo tasto prevede di popolare 2 voci: domanda e risposte, in 2 step differenti.

Step 1 Dichiarazioni a scelta: inserire la domanda

Si può optare per una domanda:

- **a scelta singola**: lo studente riuscirà a selezionare solo una tra le opzioni che l'operatore inserisce (ci sarà un menù a tendina e potrà quindi selezionare solo una voce)
- **a scelta multipla** : lo studente potrà selezionare più di una delle opzioni che l'operatore inserisce (opzioni con i quadratini da selezionare)

Anche qui è importante impostare bene l'obbligatorietà del campo. Se il campo è obbligatorio tutti gli studenti che vogliono partecipare al bando dovranno effettuare la scelta. Se il campo viene inserito solo per una parte degli studenti (esempio studente straniero che dichiara di essere in possesso di un certificato di idoneità linguistica italiana) il campo non può essere impostato come obbligatorio. Nel caso di specie lo studente italiano non ha certificazione ma conosce la lingua.

Dichiarazioni a scelta ?

TestoDomanda: tipo di tisana

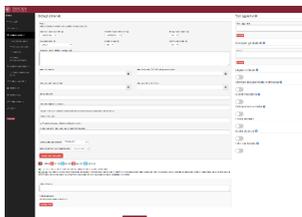
TipoDomanda: --seleziona--

Risposta obbl

Inserisci

SCELTA SINGOLA

SCELTA MULTIPLA



Pagina "Gestione bandi → Configura un bando"

Step 2 Dichiarazioni a scelta: inserire le opzioni

Dopo aver inserito la domanda è necessario inserire tutte le opzioni, altrimenti gli studenti non riuscirebbero a completare la compilazione della domanda di partecipazione al concorso.

Per inserire le risposte cliccare sul tasto “C” ed inserire tutte le opzioni possibili.

(Es. “Dichiaro di conoscere l’italiano”, domanda a scelta singola, non obbligatoria, risposte “SI”, “NO”).

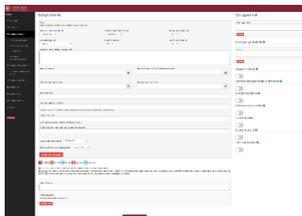
The screenshot shows the configuration interface for a single-choice question. At the top, there is a toggle switch that is turned on. Below it, the question text is "Dichiaro di conoscere l'italiano". The question type is set to "SINGOLA" and the response is not mandatory ("risp. obbl. NO"). A red circle highlights the "[C]" button, which is used to add response options. To the right, the response configuration area is titled "Stai configurando: Dichiaro di conoscere le seguenti lingue" and contains a text input field for "testoRisposta:" and an "Inserisci" button.

(Es. 2 : “Dichiaro di conoscere le seguenti lingue”, domanda a scelta multipla, domanda obbligatoria, risposte: varie lingue tra cui lo studente potrà scegliere più di una)

The screenshot shows the configuration interface for a multiple-choice question. At the top, there is a toggle switch that is turned on. Below it, the question text is "Dichiaro di conoscere le seguenti lingue". The question type is set to "MULTIPLA" and the response is mandatory ("risp. obbl. SI"). The response configuration area is titled "Stai configurando: Dichiaro di conoscere le seguenti lingue" and contains a table with the following options:

Risposta	
[M] [X]	INGLESE
[M] [X]	FRANCESCE
[M] [X]	CINESE
[M] [X]	ARABO
[M] [X]	TEDESCO

Below the table, there is a text input field for "testoRisposta:" and an "Inserisci" button.



Pagina “Gestione bandi → Configura un bando”

F. Abilitazione tasto “Esami richiesti”

Questo tasto permette l’inserimento di 2 tipologie di valori:

- Settori Scientifico Disciplinari (SSD) che filtrano agli studenti i soli esami selezionabili
- Esami specifici.

Indicando nel testo del bando solo SSD il sistema permetterà di presentare domande solo agli studenti che hanno effettuato almeno 1 esame in uno degli SSD indicati, pertanto non sarà necessario effettuare alcun controllo.

Se nel bando sono indicati alcuni esami specifici, selezionando anche i corrispondenti SSD si limiterà il numero di studenti che riescono a presentare la domanda, ma la corrispondenza esatta sull’esame andrà effettuata manualmente.

The screenshot shows the 'Esami richiesti' configuration page. A red box labeled 'SSD' points to a toggle switch and a dropdown menu currently set to 'AGR/01'. Another red box labeled 'Esami specifici' points to a text input field for 'nome esame' with an 'aggiungi' button below it.

Esami richiesti ?

	Settore disciplinare
<input checked="" type="checkbox"/>	MAT/05 ANALISI MATEMATICA

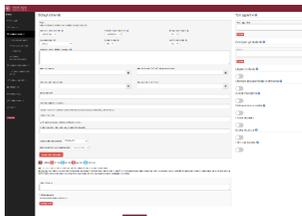
AGR/01 (filtra gli esami selezionabili per il settore specificato)

aggiungi

Elenco degli esami previsti dal bando

	nome esame
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Analisi II (MAT/05)

Nell’esempio si vuole richiedere tra gli altri lo specifico esame di Analisi II. Uno studente che ha sostenuto esami di Lettere non riuscirà a partecipare al bando, perché nel filtro sono selezionabili solo esami MAT/05, ma uno studente che ha effettuato l’esame di Analisi I riuscirà a superare il filtro dell’SSD e dovrà essere eliminato manualmente dall’operatore.



Pagina “Gestione bandi → Configura un bando”

G. Abilitazione tasto “**Scelta struttura**”- questo tasto può essere utilizzato se si vuole suddividere il numero di borse tra diverse strutture o attività e si vuole ottenere una graduatoria per ciascuna struttura. Le strutture fisiche sono già presenti nel sistema. Eventuali strutture virtuali (Servizio Erasmus presidenza Ingegneria, Laboratorio informatico di Ingegneria via Scarpa, ecc.) possono essere inserite nel sistema a richiesta, inviando una email al Settore Diritto allo studio.

Esempio: Bando per 24 borse di cui:

- 9 per Sapienza Store
- 3 per Settore Diritto allo studio
- 2 per Archivio
- 10 per Erasmus

Nell’esempio abbiamo bando per 4 strutture. Per ciascuna è necessario indicare la descrizione dell’attività da svolgere (che sarà inserita negli atti di incarico specifici per la struttura), una email del referente, il numero di borse bandite solo per quella struttura.

ATTENZIONE! C’è un ultimo campo fondamentale da popolare in questo caso ed è il numero massimo di scelte che lo studente può fare. Si deve inserire un numero da 1 fino al numero di strutture presenti nel bando.

Se si imposta 1 lo studente potrà partecipare solo per 1 struttura
Se si imposta 4 potrà sceglierle tutte in ordine di preferenza (ordine che il sistema rispetterà in fase di assegnazione borse ai vincitori).

Si potrebbe decidere di limitare la scelta a meno strutture (in questo caso 2 o 3).

Tali informazioni devono essere sempre riportate nei bandi di concorso.

Confermare la scelta con il tasto “Imposta”.

Scelta strutture ?

	struttura	descrizioneAttività
 	Sapienza Store Bandite: 9 borse	vendere merchandising Ref. dirittoallostudio@uniroma1.it

struttura:
SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO
ricercare la struttura inserendo le prime lettere della denominazione

Descrizione attività:
l'attività si svolgerà presso il Pup sapienza

Referente di struttura:
dirittoallostudio@uniroma1.it

Borse bandite per la struttura: 3

Inserisci

numero massimo di scelte possibili per lo studente:

4

Imposta



Pagina “Gestione bandi → Configura un bando”

- H. Abilitazione tasto “**Filtro per Facoltà**”- questo tasto permette la presentazione delle domande solo a studenti iscritti alle facoltà selezionate.
ATTENZIONE! Questo tasto può essere utilizzato solo nel caso in cui le borse siano specificamente legate ai corsi di studio, come l’attività di tutorato.

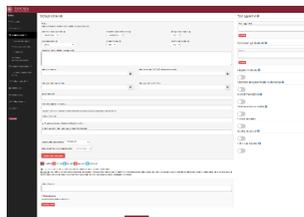
Filtro per facoltà ?



facoltà:

ARCHITETTURA

Inserisci



Pagina “Gestione bandi → Configura un bando”