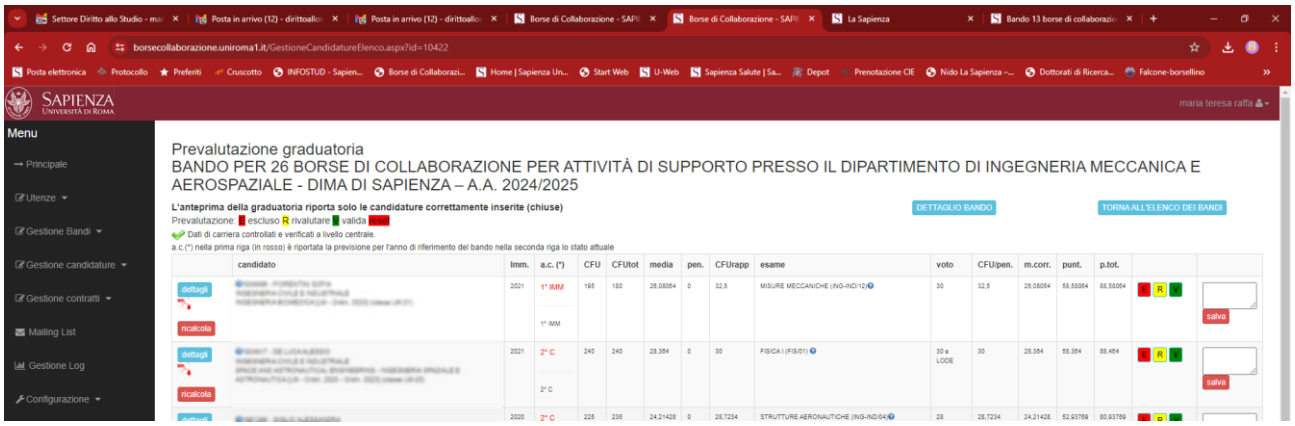
Gestione graduatorie

Prevalutazione*(opzionale)*: Il bando non è ancora scaduto, ma comincio a verificare le domande

Quando il bando è attivo la schermata visibile all'operatore contiene i dati delle domande presentate dagli studenti. In questa fase le domande non sono modificabili, a meno di riportarle in bozza e farle ripresentare agli studenti stessi. La schermata permette comunque di inserire commenti ed evidenziare le righe con specifici colori se si vuole verificare dati prima della scadenza bando (non obbligatorio) verde: tutto ok, giallo: da rivedere e **rosso: da escludere**.

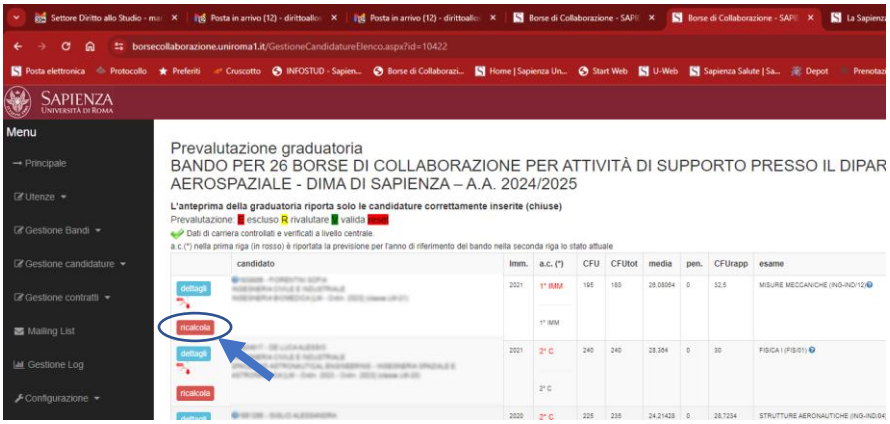
ATTENZIONE: la segnalazione di una **riga in rosso non significa che il sistema in automatico escluderà lo studente**, vuol dire che quando la graduatoria sarà modificabile l'operatore dovrà effettuare manualmente l'operazione di ESCLUSIONE (vedi paragrafo successivo).



Quali sono i controlli da effettuare sulle domande?

I controlli da effettuare sono strettamente legati ai requisiti inseriti nel bando. Se sono stati indicati SOLO SSD e non sono stati indicati esami con specifica denominazione, né altri requisiti specifici possibili in base all'art. 12 del Regolamento per l'attività di collaborazione studenti, i controlli da effettuare sono solo quelli relativi alle autodichiarazioni effettuate dagli studenti. In particolare:

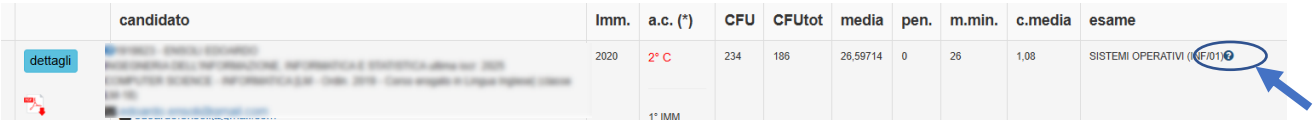
- ! il punto esclamativo verde indica autodichiarazione da parte dello studente di esami svolti in Sapienza. Lo studente può solo dichiarare esami che ha ufficialmente sostenuto alla data di presentazione della domanda che non compaiono ancora su Infostud. NON POSSONO E NON DEVONO essere dichiarati esami parziali (moduli di esami integrati, esoneri, esami ufficialmente verbalizzati solo cumulandoli con altri, ADE se non ufficialmente registrate su Infostud).
  Lo studente che ha dichiarato esami non validi deve essere contattato affinché li elimini dalla sua Dichiarazione. Dopo l'avvenuta modifica da parte degli studenti sarà sufficiente cliccare sul tasto "ricalcola" accanto al nome dello studente interessato e il punteggio verrà ricalcolato con il numero di crediti acquisiti e la media corretti. In alternativa si può riportare la domanda in bozza e contattare lo studente affinchè la ripresenti dopo le modifiche (vedi ***CASO A*** del punto successivo).

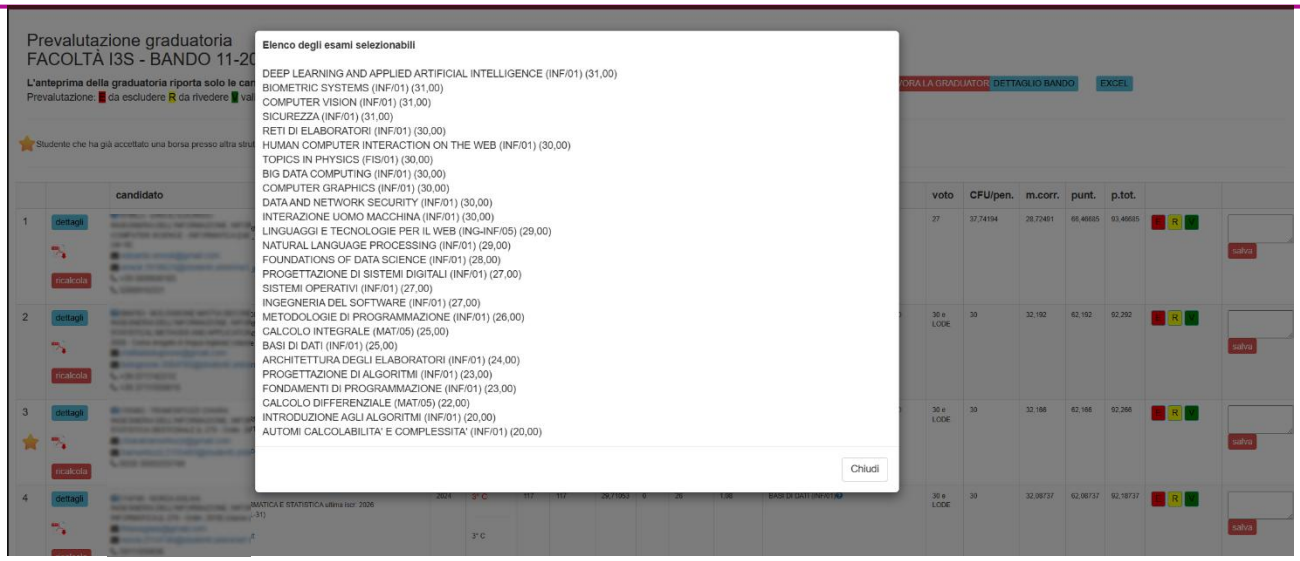


- **!** il punto esclamativo rosso indica che lo studente ha dichiarato esami presso altro Ateneo. Di norma sono gli studenti con carriera pregressa conseguita in Altro Ateneo che, se vincitori possono rientrare nel campione del 5% (rispetto al numero di borse bandire) su cui effettuare il controllo delle autocertificazioni (D.P.R. 445/2000).

Se invece il bando prevede esami con specifica denominazione o altri requisiti **specifici i controlli vanno effettuati manualmente i**n base a quanto scritto nel bando di concorso.
Se nel bando sono stati impostati sia SSD che esami specifici, il sistema permetterà allo studente di selezionare esami solo nei settori (SSD) selezionati, <u>ma non potrà effettuare il controllo sulla denominazione</u>, controllo che quindi sarà a carico del gestore del bando, che dovrà intervenire manualmente, per verificare nome e/o equipollenze.

Nella fase di raccolta delle domande (prevalutazione) l'operatore può visualizzare gli esami filtrati tra cui lo studente poteva scegliere, cliccando sul punto interrogativo.





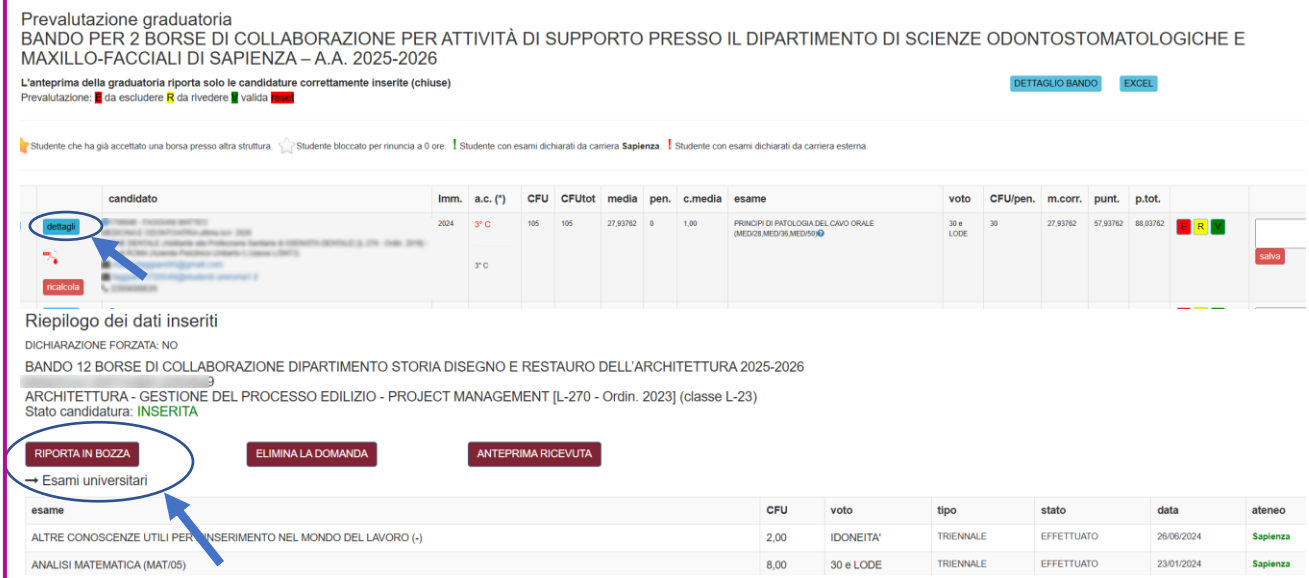
Consultando gli esami è possibile decidere se:

A. contattare lo studente affinchè modifichi l'esame riportando in bozza la domanda (a carico dell'operatore) che dovrà essere ripresentata entro la scadenza del bando (a carico dello studente); - ***POSSIBILE SOLO IN QUESTA FASE DI PREVALUTAZIONE***

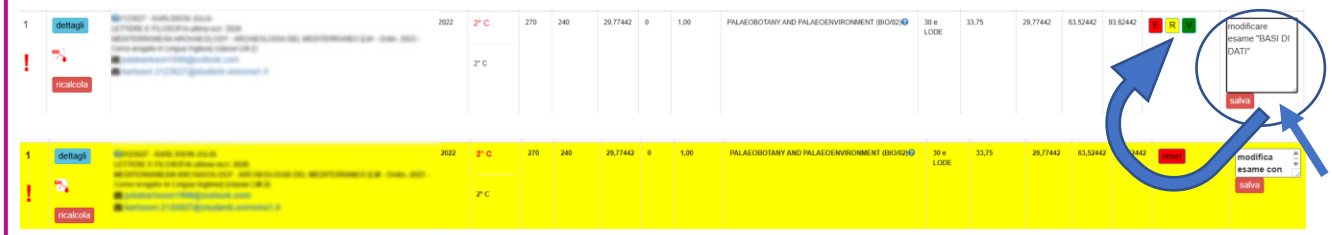
B. "correggere" il dato nella <u>fase successiva</u> di lavorazione della graduatoria (a carico dell'operatore) – <u>annoto in prevalutazione</u> la modifica che voglio fare nelle note e segnalo in giallo lo studente per ricordare che la sua sua posizione è "DA RIVEDERE"

C. non fare nulla e in fase di graduatoria provvisoria escludere lo studente perché non in possesso dei requisiti richiesti (a carico dell'operatore) – <u>annoto in prevalutazione</u> la futura esclusione nelle note e segnalo in rosso lo studente per ricordare che la sua sua posizione è "DA ESCLUDERE"

CASO A – AVVISA STUDENTE - Clicca su “DETTAGLI” e poi “RIPORTA IN BOZZA”

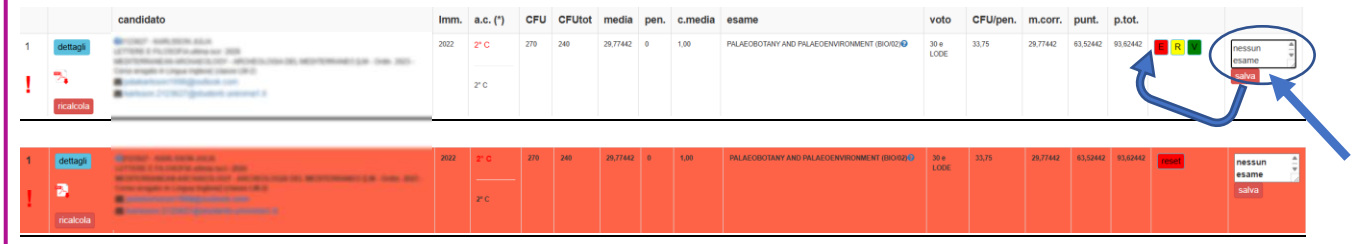


CASO B – Inserisci il testo, clicca su “SALVA” e poi sul tastino R



Nella fase successiva l’operatore dovrà modificare manualmente l’esame nella graduatoria

CASO C – Inserisci il testo, clicca su “SALVA” e poi sul tastino E



Nella fase successiva l’operatore dovrà escludere manualmente lo studente dalla graduatoria

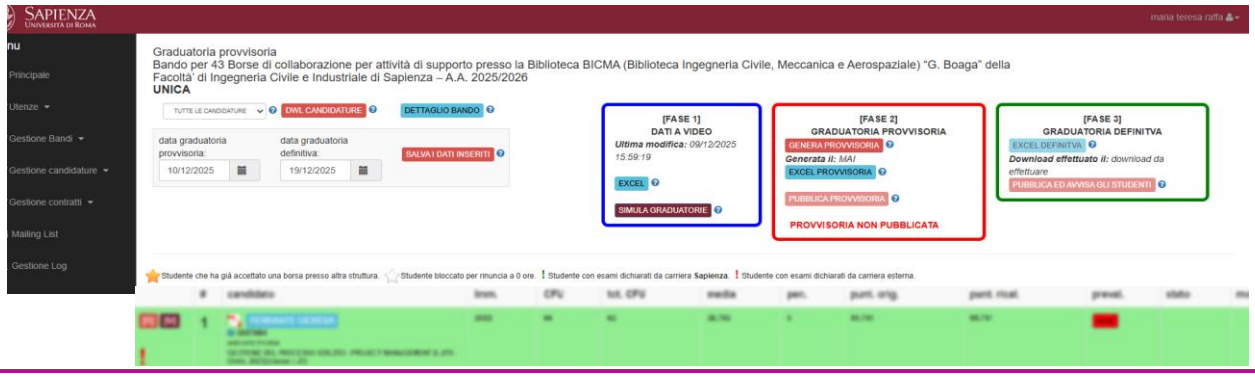
Il bando è scaduto: è ora di lavorare la graduatoria

A scadenza bando NON è necessario fare alcuna azione di disattivazione dello stesso in quanto il sistema rileva in automatico la scadenza e non permette la presentazione di ulteriori domande da parte degli studenti.

Contestualmente nella schermata delle domande, che a bando attivo è gestibile solo inserendo commenti e evidenziando le righe con specifici colori, compare un nuovo tasto "**LAVORA GRADUATORIA**"

Cliccare sul tasto "Lavora graduatoria" **-** Questo tasto porta la graduatoria in una modalità modificabile, in cui è possibile effettuare eventuali controlli, modifiche sui campi per il ricalcolo punteggio ed eventuali esclusioni.

La schermata che appare riporta tutte le annotazioni (e i colori delle righe) appuntati nella fase precedente.



La nuova schermata raggruppa in 3 grandi blocchi i <u>pulsanti già esistenti ma ridenominati per renderli più comprensibili</u>.

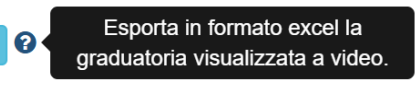
Compaiono 3 riquadri da utilizzare in fasi distinte (il dettaglio sulle funzionalità dei tasti viene fornito più avanti nel manuale):

il riquadro blu: FASE 1 fornisce informazioni sui dati a video, e quindi l'informazione sulle ultime modifiche avvenute sui dati visibili a schermo e un tasto "EXCEL" che permette di esportare i dati che si vedono sul video. Normalmente si usa nella fase di lavorazione della graduatoria e per monitorare le modifiche che possono avvenire a seguito di istanza di revisione della graduatoria dopo la pubblicazione della provvisoria.

il riquadro rosso: FASE 2 raggruppa i tasti da utilizzare per la pubblicazione della graduatoria provvisoria. Fornisce anche le informazioni sul momento in cui la graduatoria provvisoria da pubblicare è stata generata dall'operatore.

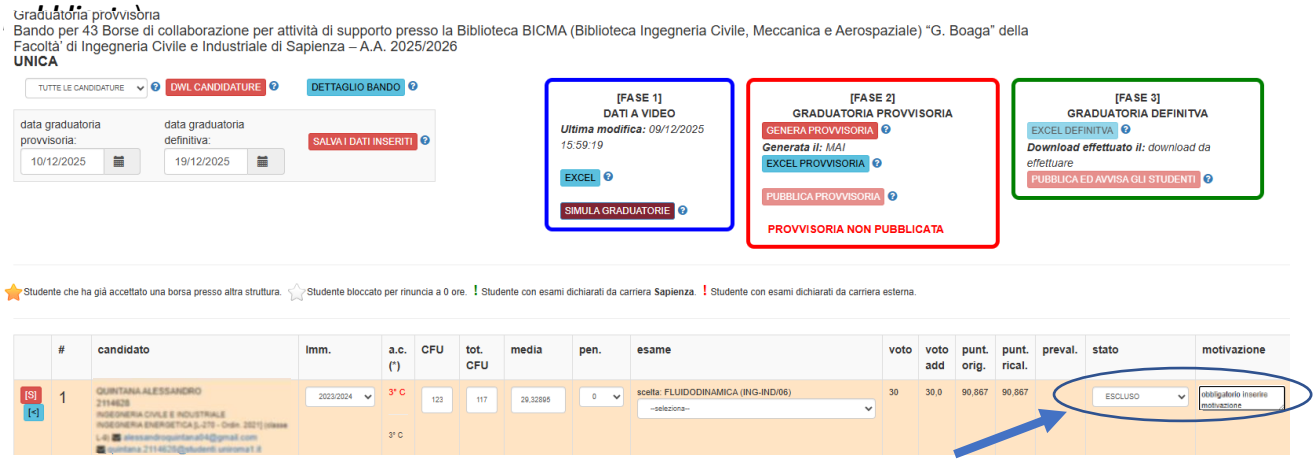
il riquadro verde: FASE 3 raggruppa i tasti da utilizzare per la pubblicazione della graduatoria definitiva. Fornisce anche le informazioni sul momento in cui il file Excel della graduatoria definitiva da pubblicare è stato scaricato dall'operatore.

I punti interrogativi forniscono informazioni sulla funzionalità dei tasti



Fase 1 - Fase di lavorazione delle domande. Durante la fase di lavorazione della graduatoria possiamo sempre scaricare un file con i dati che vediamo a video utilizzando i pulsanti della FASE 1. È possibile scaricare un file Excel utilizzando il pulsante "**EXCEL**", contenente oltre ai dati visibili anche una simulazione dei vincitori per le singole strutture nel caso di bando con strutture separate.
Il pulsante "**SIMULA GRADUATORIE**" porta ad una pagina che è un'anteprima della graduatoria finale (che nel caso di graduatoria UNICA coincide con quella visualizzata a video, mentre nel caso di bando con graduatorie SEPARATE mostra la tendina che scorre tra le varie graduatorie).

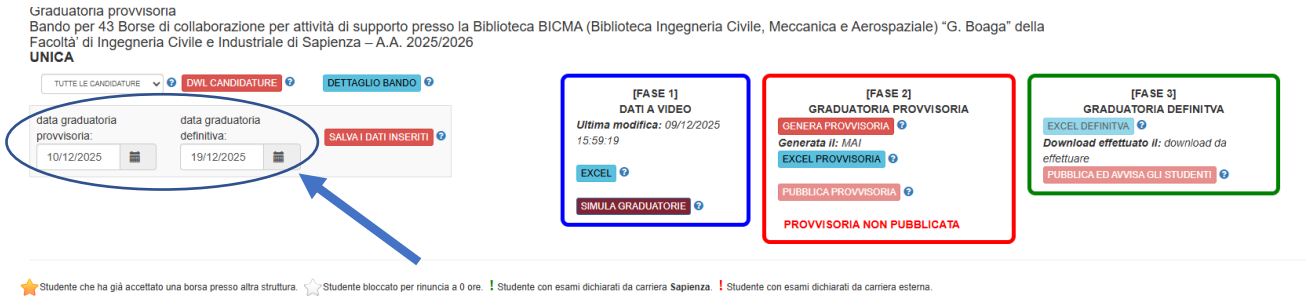
In questa fase sarà possibile escludere uno studente non in possesso di requisiti specifici previsti dal bando impostando lo stato in graduatoria a "ESCLUSO" (***è obbligatorio inserire un testo valido come motivazione di esclusione: testo che sarà visualizzato lato studente quando la graduatoria verrà***



In questa fase sarà possibile modificare tutti i campi della graduatoria, compreso l'esame dichiarato.

Tutte le operazioni effettuate devono essere salvate cliccando sul tasto [S] **"Salva"**

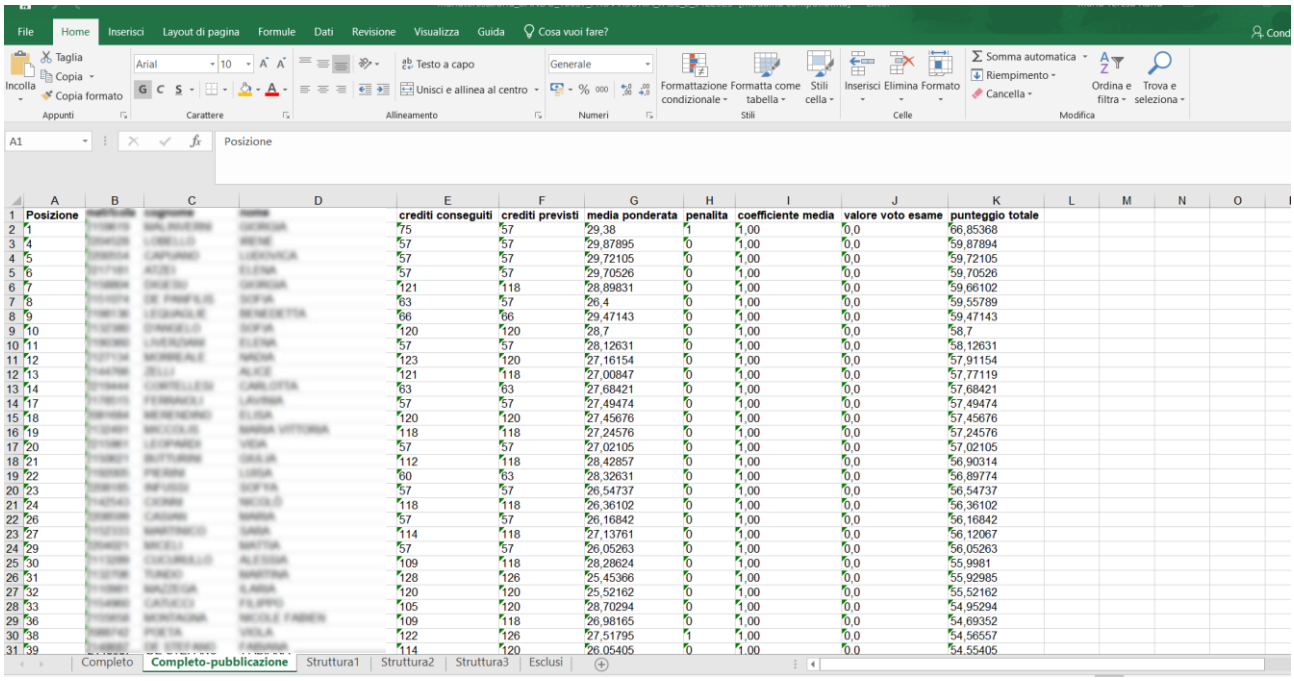
ATTENZIONE ALLE DATE! Le date di pubblicazione delle graduatorie sono SEMPRE visibili lato studente, quindi mantenetele aggiornate: coerenti con quanto scritto nel bando e quanto previsto da Regolamento. Anche se andate un po' oltre le date previste, l'aggiornamento di tali campi permette allo studente di prenderne coscienza e quindi può valere come avviso.



Fase 2 - Controlli terminati siamo pronti a pubblicare la graduatoria provvisoria

Una volta terminati eventuali controlli passiamo alla FASE 2 per la pubblicazione della graduatoria provvisoria.

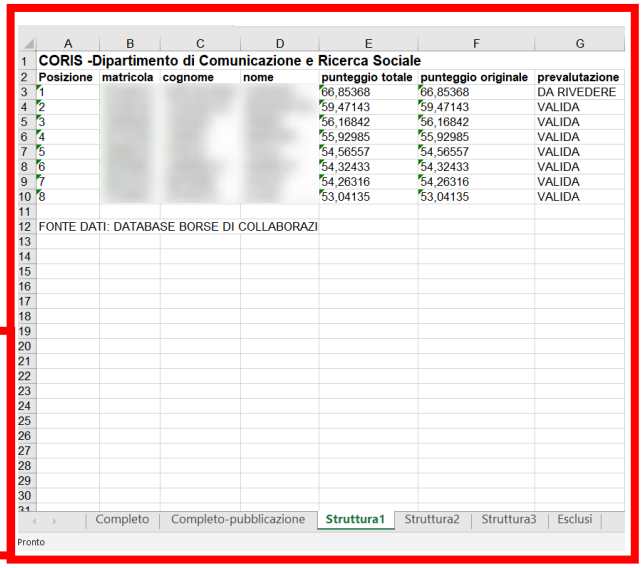
1. ***Cliccare sul tasto "GENERA PROVVISORIA",*** una volta cliccato il sistema registrerà la data e orario e la mostrerà subito sotto al pulsante dove comparirà la scritta "**Generata il: 09/12/2025 16:20:32**". Questa operazione salva una versione congelata della graduatoria che avete lavorato fino a quel momento e visualizza la data in cui avete "congelato" i dati, che saranno quelli visibili agli studenti.
2. ***Cliccare sul tasto "Excel provvisoria" -*** questa operazione permette di scaricare un file excel con i dati completi e con dei fogli in formato utile per la pubblicazione.



Posizione	crediti conseguiti	crediti previsti	media ponderata	penalita	coefficiente media	valore voto esame	punteggio totale
1	75	57	29,38	1	1,00	0,0	66,85368
4	57	57	29,87895	0	1,00	0,0	59,87894
5	57	57	29,72105	0	1,00	0,0	59,72105
6	57	57	29,70526	0	1,00	0,0	59,70526
7	121	118	28,89831	0	1,00	0,0	59,66102
8	63	57	26,4	0	1,00	0,0	59,55789
9	66	66	29,47143	0	1,00	0,0	59,47143
10	120	120	28,7	0	1,00	0,0	58,7
11	57	57	28,12631	0	1,00	0,0	58,12631
12	123	120	27,16154	0	1,00	0,0	57,91154
13	121	118	27,00847	0	1,00	0,0	57,77119
14	63	63	27,68421	0	1,00	0,0	57,68421
17	57	57	27,49474	0	1,00	0,0	57,49474
18	120	120	27,45676	0	1,00	0,0	57,45676
19	118	118	27,24576	0	1,00	0,0	57,24576
20	57	57	27,02105	0	1,00	0,0	57,02105
21	112	118	28,42857	0	1,00	0,0	56,90314
22	60	63	28,32631	0	1,00	0,0	56,89774
23	57	57	26,54737	0	1,00	0,0	56,54737
24	118	118	26,36102	0	1,00	0,0	56,36102
26	57	57	26,16842	0	1,00	0,0	56,16842
27	114	118	27,13761	0	1,00	0,0	56,12067
29	57	57	26,05263	0	1,00	0,0	56,05263
30	109	118	28,28624	0	1,00	0,0	55,9981
31	128	126	25,45366	0	1,00	0,0	55,92985
32	120	120	25,52162	0	1,00	0,0	55,52162
33	105	120	28,70294	0	1,00	0,0	54,95294
36	109	118	26,98165	0	1,00	0,0	54,69352
38	122	126	27,51795	1	1,00	0,0	54,56557
39	114	120	26,05405	0	1,00	0,0	54,55405

Il file Excel denominato *"[nome.cognome-operatore]*_BANDO_*[codicebando]*_PROVVISORIA_FASE_2_*[datadi download]" (esempio mariateresa.raffa_BANDO_10659_PROVVISORIA_FASE_"_9122025)* contiene diversi fogli:

1. il foglio "**Completo**" che contiene tutti i dati
2. il foglio "**Completo-pubblicazione**" che contiene i dati da inserire nel file da pubblicare in Trasparenza (**con l'accortezza di mantenere la matricola e nascondere nome e cognome**)
3. il foglio "**Esclusi**" che contiene i dati da inserire nel file da pubblicare in Trasparenza (**con l'accortezza di di mantenere la matricola e nascondere nome e cognome**)
4. per i bandi separati per strutture comparirà un foglio per ogni struttura contenente i "VINCITORI PROVVISORI" che sarà possibile pubblicare in Trasparenza (**con l'accortezza di mantenere la matricola e nascondere nome e cognome**)



CORIS -Dipartimento di Comunicazione e Ricerca Sociale

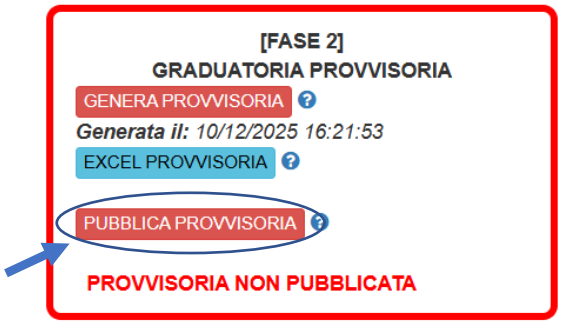
Posizione	matricola	cognome	nome	punteggio totale	punteggio originale	prevalutazione
1				66,85368	66,85368	DA RIVEDERE
2				59,47143	59,47143	VALIDA
3				56,16842	56,16842	VALIDA
4				55,92985	55,92985	VALIDA
5				54,56557	54,56557	VALIDA
6				54,32433	54,32433	VALIDA
7				54,26316	54,26316	VALIDA
8				53,04135	53,04135	VALIDA

FONTE DATI: DATABASE BORSE DI COLLABORAZI

Completo | Completo-pubblicazione | Struttura1 | Struttura2 | Struttura3 | Esclusi

Pronto

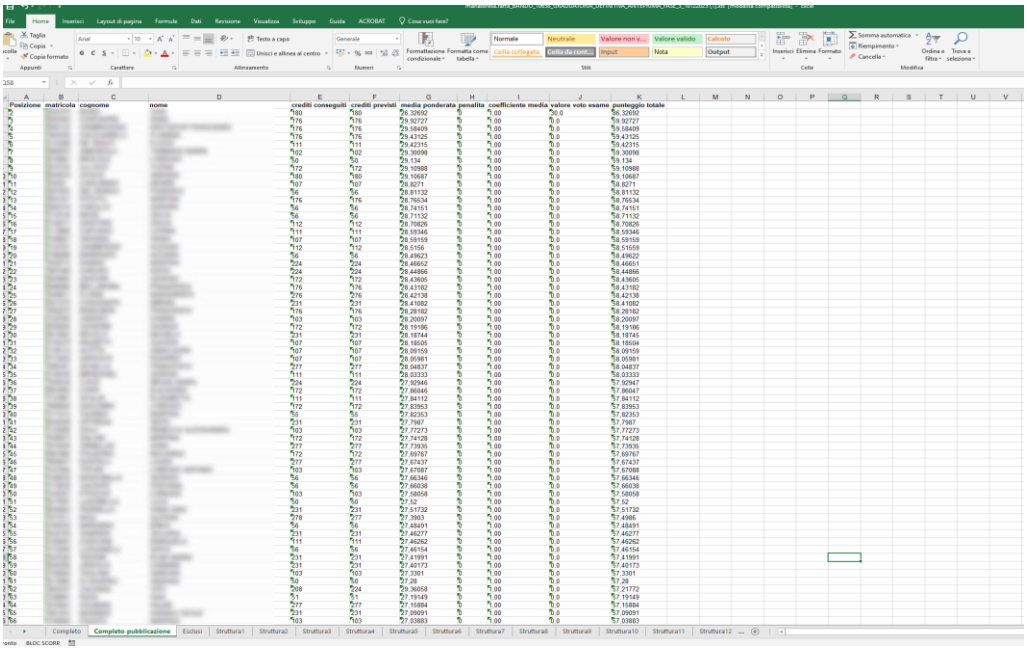
3. Dopo aver pubblicato l'avviso in Trasparenza ***cliccare sul tasto "Pubblica Provvisoria"*** questo tasto invierà allo studente la notifica della pubblicazione ed attiverà nella sua pagina personale la visualizzazione del punteggio. Dopo aver cliccato sul tasto, una scritta verde ci avvisa che lato studente è visibile il punteggio della nostra Graduatoria Provvisoria generata il 10/12/ alle ore 16:21.



ATTENZIONE – è possibile disabilitare la visualizzazione lato studente con il tasto "**BLOCCA PROVVISORIA**", ma questo solo in caso di grossi pasticci da correggere, normalmente una volta attivato non deve essere disabilitato.

3° step – Siamo pronti a pubblicare la graduatoria definitiva

1. ***Cliccare sul tasto "Excel definitiva"***- questo tasto permette di scaricare un file contenente i dati i dati da inserire nel file da pubblicare in Trasparenza (**con l'accortezza di mantenere matricola, nome e cognome solo dei vincitori, mentre si dovranno oscurare nomi e cognomi degli idonei**). Dopo aver scaricato il file comparirà la data in cui è stato effettuato il download.



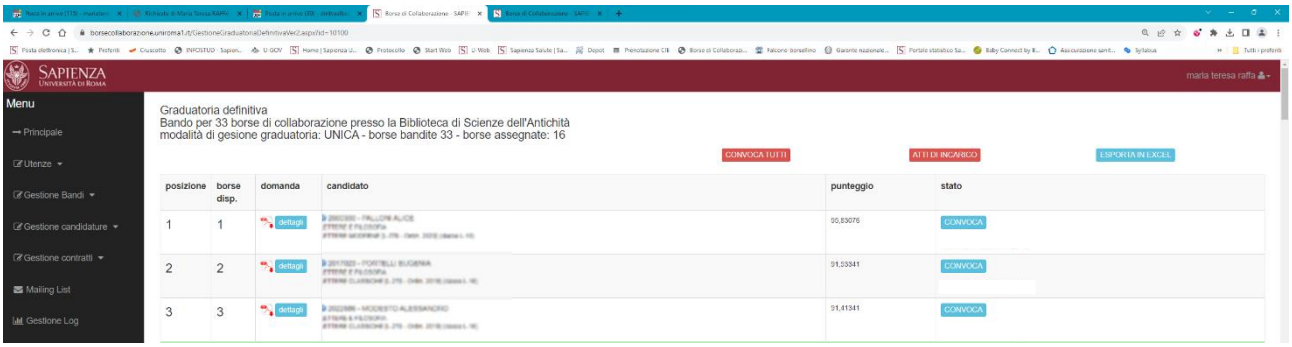
(***Suggerimento per pubblicazione in Trasparenza***)
Se il bando ha **GRADUATORIA UNICA** per ***n*** posti, verranno pubblicati i nomi delle prime ***n*** persone e per i restanti studenti solo la matricola (es. bando per 20 posti, si pubblicheranno i nomi solo dei primi 20 studenti in graduatoria).

Se il bando ha **GRADUATORIE SEPARATE**, la graduatoria unica verrà pubblicata solo con le matricole, mentre le singole graduatorie dovranno riportare i nomi e cognomi dei vincitori e solo le matricole per gli idonei (disponibili nei singoli fogli).

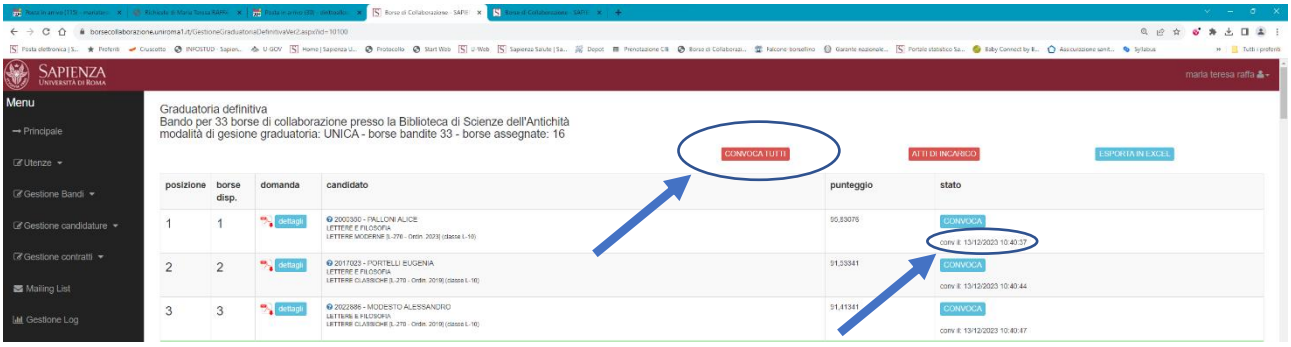
2. Dopo aver pubblicato l'avviso in Trasparenza ***cliccare sul tasto "Pubblica ed avvisa gli studenti"*** **Questa operazione è IRREVERSIBILE**: il sistema invierà allo studente la notifica della pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria non potrà più subire modifiche (né a livello locale né a livello centrale) perché ormai è definitiva!

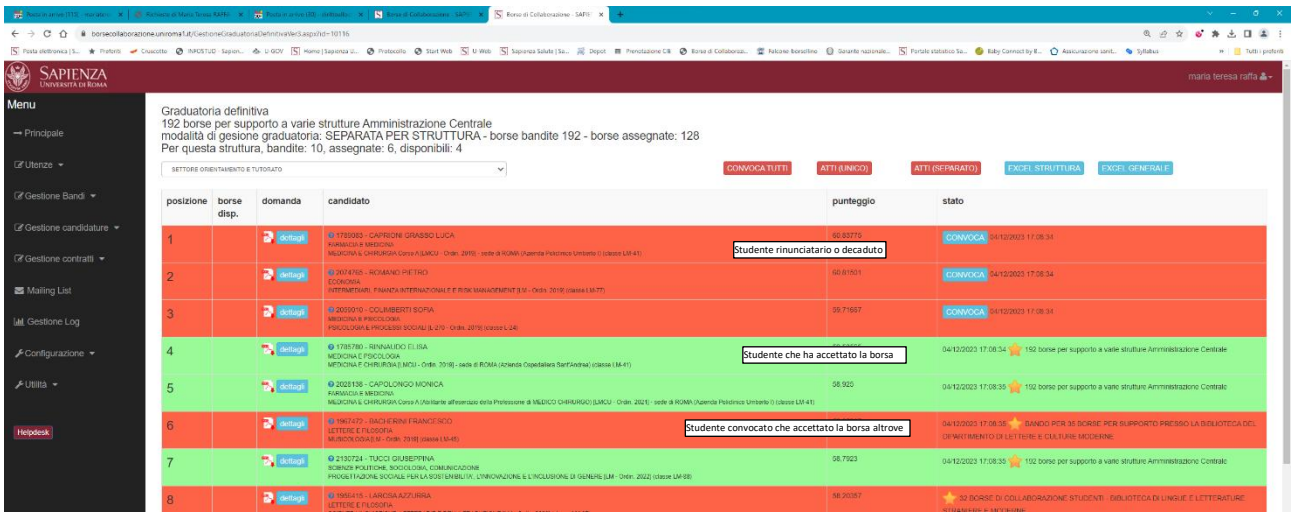
4° step - La pagina si modifica siamo pronti per le *convocazioni*.



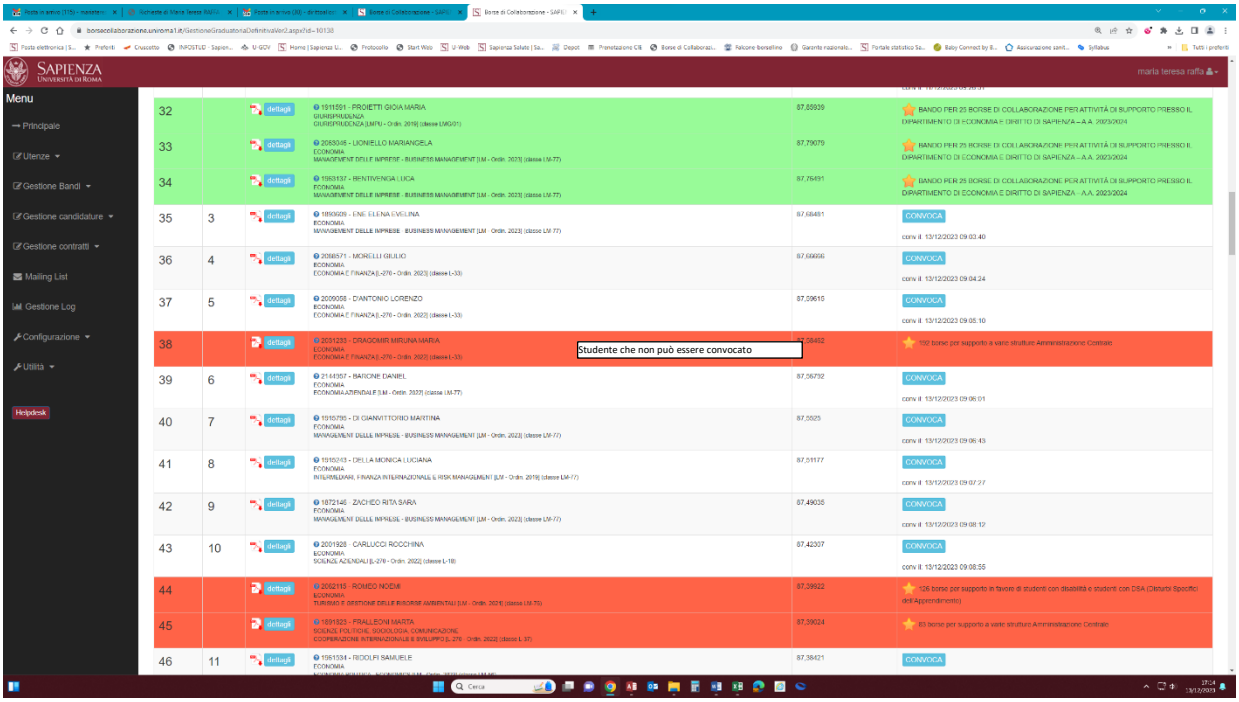
Cliccare sul tasto "Convoca tutti"- questo tasto invia una email di convocazione a tutti gli studenti vincitori. Una volta cliccato compare per ciascuno studente la data di convocazione, a partire dalla quale si contano i 5 giorni che lo studente ha per accettare la borsa.



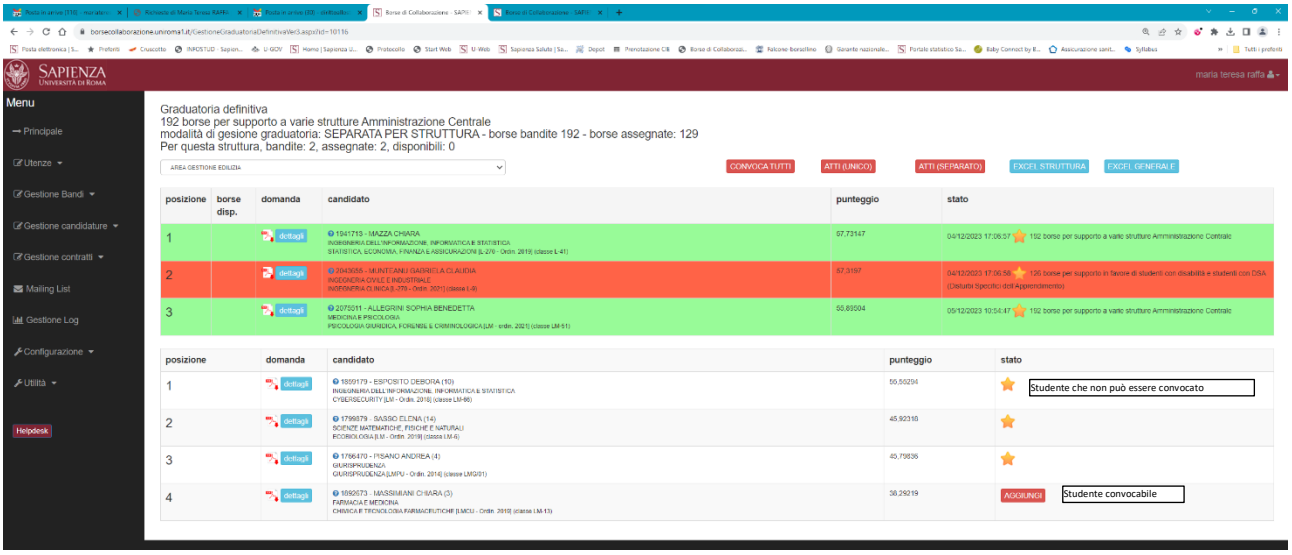
A partire da questo momento a video sarà possibile verificare gli studenti che hanno accettato la borsa, o hanno rinunciato o hanno vinto altrove.



Sarà possibile procedere subito agli scorrimenti (senza attendere il termine dei 5 giorni) in caso di studenti che rinuncino alla borsa. Il sistema segnala in rosso gli studenti che non sono convocabili perché hanno già accettato una borsa presso altra struttura.



Anche nel caso di graduatorie suddivise per strutture gli studenti idonei che hanno accettato una borsa presso altra struttura sono identificati da una stellina e non possono essere aggiunti tra gli studenti convocabili (immagine sottostante).

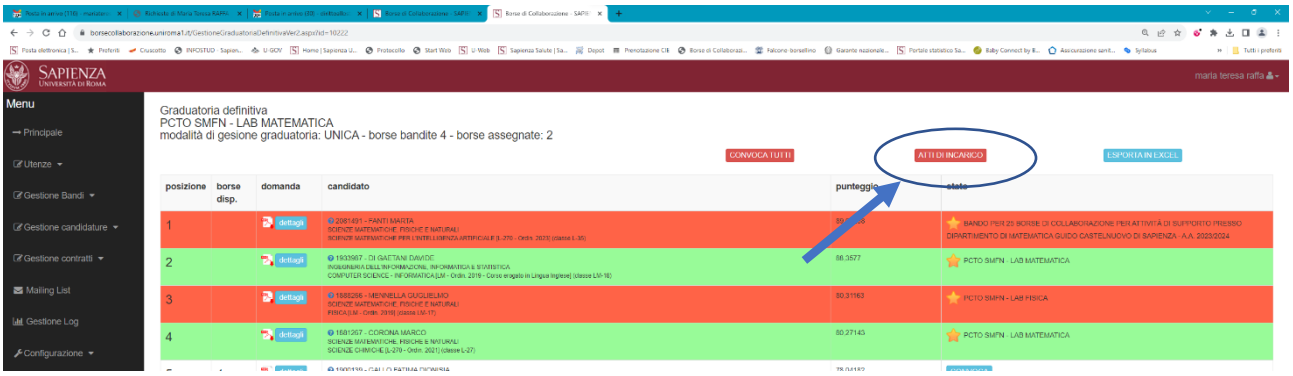


Come si vede dall'immagine i vincitori sono riportati nella parte alta della pagina, mentre gli idonei si trovano in basso e per essere convocati devono essere aggiunti nella sezione "VINCITORI".

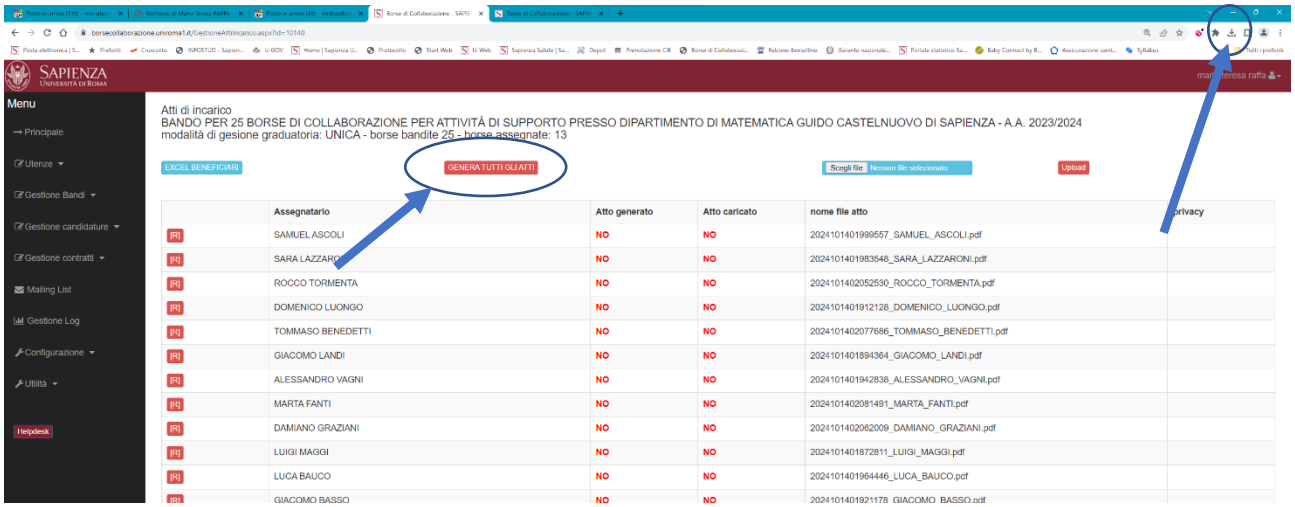
Ricorda Nel caso di bando con graduatorie separate in cui lo studente può indicare più di una preferenza, gli studenti idonei compaiono in tutte le graduatorie delle strutture che hanno inserito nella propria domanda. Quando uno studente viene "aggiunto" nella sezione VINCITORI su una determinata struttura per essere convocato, <u>questo viene eliminato in tutte le altre graduatorie dello stesso bando.</u>

5° step – Siamo pronti a stampare gli atti di incarico

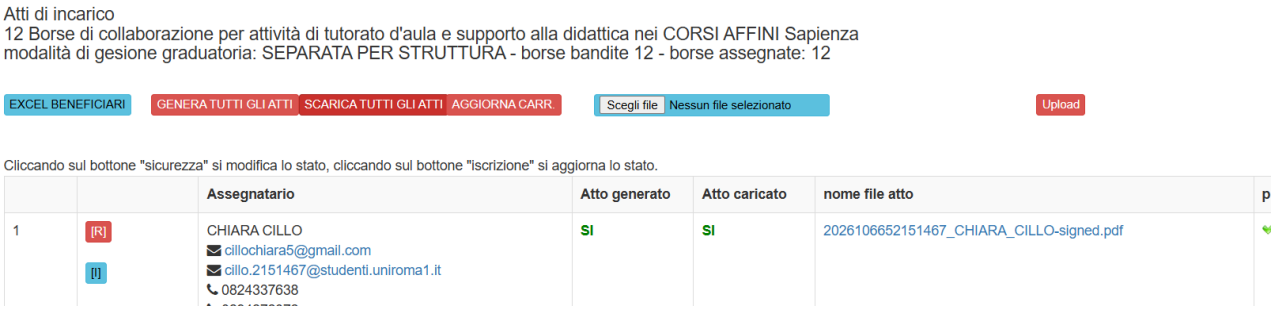
In qualsiasi momento è possibile stampare gli atti di incarico degli studenti che hanno accettato la borsa.



1. ***Cliccare sul tasto "Atti di incarico"- (figura sopra)*** questo tasto ci porta nella pagina di gestione degli atti di incarico (figura sottostante).



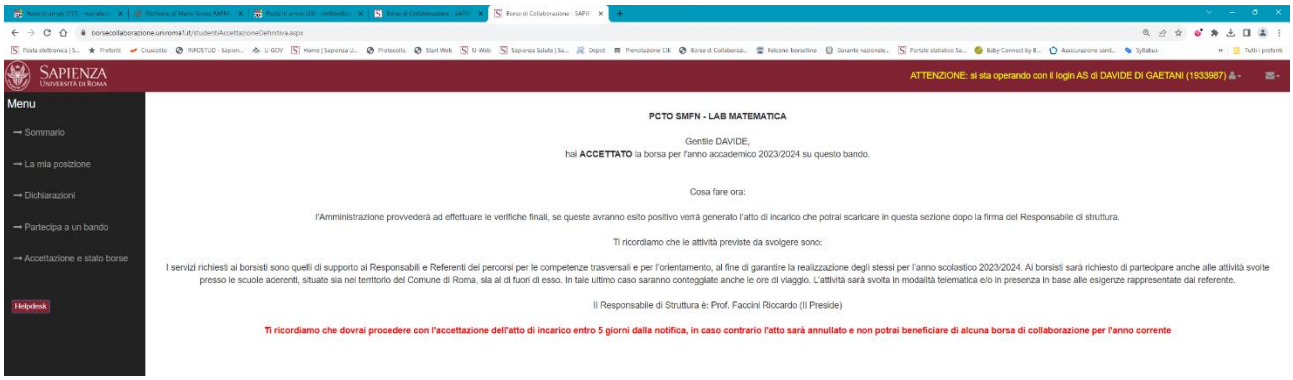
2. ***Cliccare sul tasto "Genera tutti gli atti"- (figura sopra)*** questo tasto permette la generazione di tutti gli atti di incarico inseriti in un file zip che verrà scaricato cliccando sul tasto "SCARICA TUTTI GLI ATTI", comparso per il download immediato.
   Contestualmente alla generazione dei contratti il sistema invia all'operatore che ha effettuato l'operazione una email contenente un link dove sarà sempre possibile riscaricare gli atti generati in quel momento (gli atti vengono generati solo una volta, così che il sistema ad ogni clic del tasto appena descritto generi solo gli atti degli studenti "nuovi").



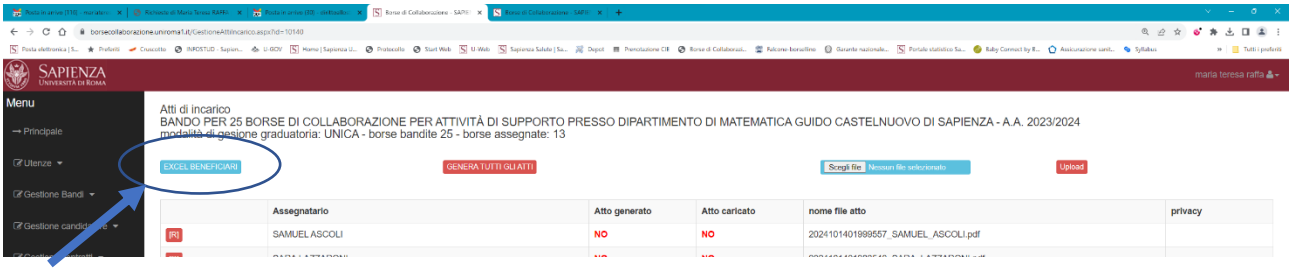
Nella colonna "Atto generato" compare la parola "SI" per indicare che l'atto di quello specifico studente è già stato generato. I nomi dei file **NON DEVONO ESSERE MODIFICATI.** Hanno un codice iniziale (anno del bando, codice bando e matricola studente**) che identifica univocamente lo studente al quale il file andrà associato. Il nome el file che verrà generato è quello riportato nella colonna "nome file atto".** Questa operazione garantisce che ogni studente possa visionare nella sua pagina il suo atto di incarico (e non quello di un altro). L'unica modifica accettata dal sistema è

la presenza della parola "_signed" o "-signed" a fine nome file (questo perché spesso la parola viene inserita in automatico dai programmi di firma digitale).
Per ritrovare un contratto già generato è necessario ritrovare l'email ricevuta e cliccare sul link contenuto (il che permetterà di poter scaricare nuovamente gli atti).
In casi estremi si può cliccare su "R" in corrispondenza dello studente per resettare la sua situazione "Atto di incarico" e poterlo rigenerare.

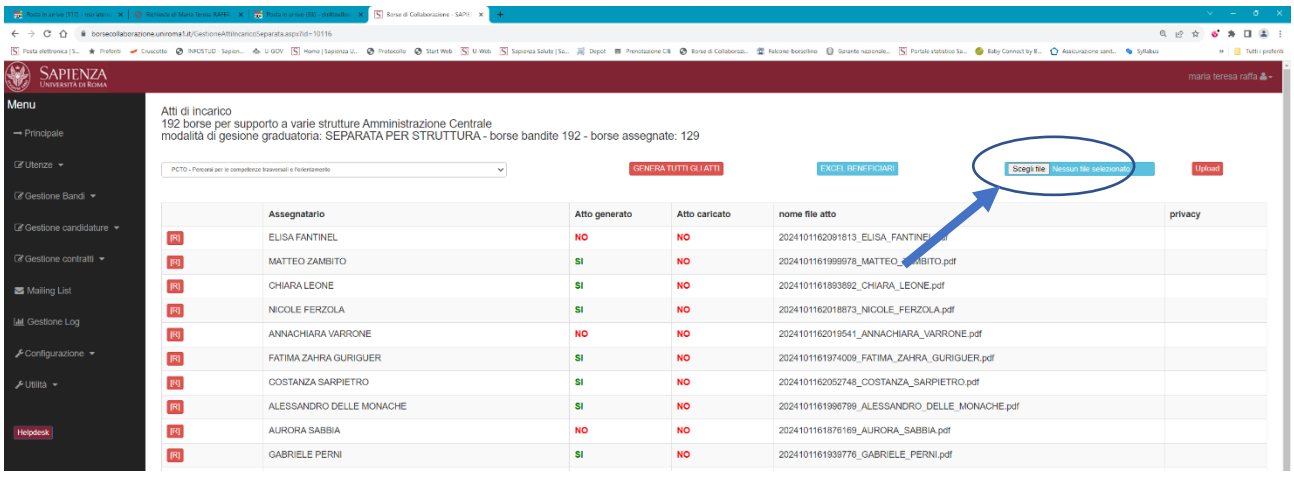
3. ***Invio degli atti alla firma del Responsabile*** – Questa operazione non è legata al sistema informatico e i tempi sono variabili, ma lo studente che ha accettato la borsa freme perché vede una schermata che lo avvisa della successiva operazione di accettazione entro 5 giorni dalla notifica.



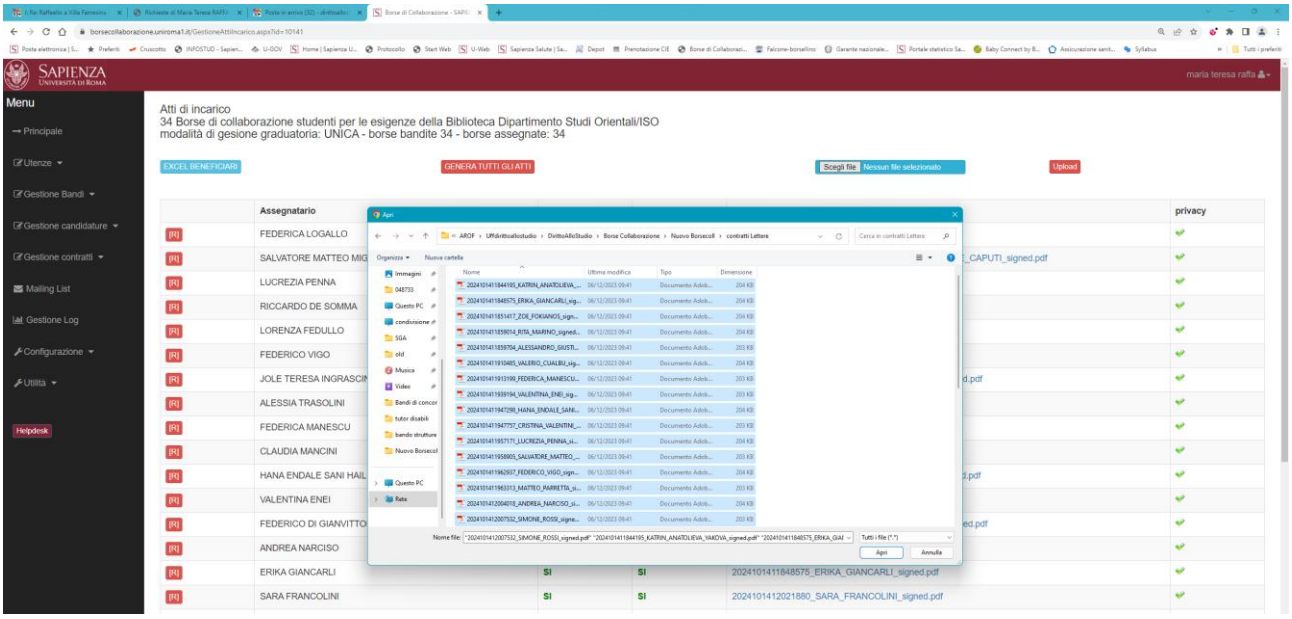
Valutate quindi se è il caso di avvisare gli studenti che i tempi si stanno allungando ma devono aspettare e fino a che non ricevono l'avviso (che arriverà loro quando caricherete gli atti) non devono fare nulla. Basterà ***cliccare sul tasto "Excel beneficiari"*** (figura sotto), per scaricare tutti i dati degli studenti che hanno accettato la borsa, tra cui l'email istituzionale a cui scrivere per tranquillizzare gli studenti.



4. Una volta ricevuti i file firmati gli stessi devono essere caricati nel sistema. ***Cliccare sul tastino "Scegli file"*** per selezionare i file da caricare. I file possono essere caricati in qualunque momento, anche nel caso in cui nel frattempo si siano aggiunti altri beneficiari per i quali non abbiamo ancora generato il contratto.



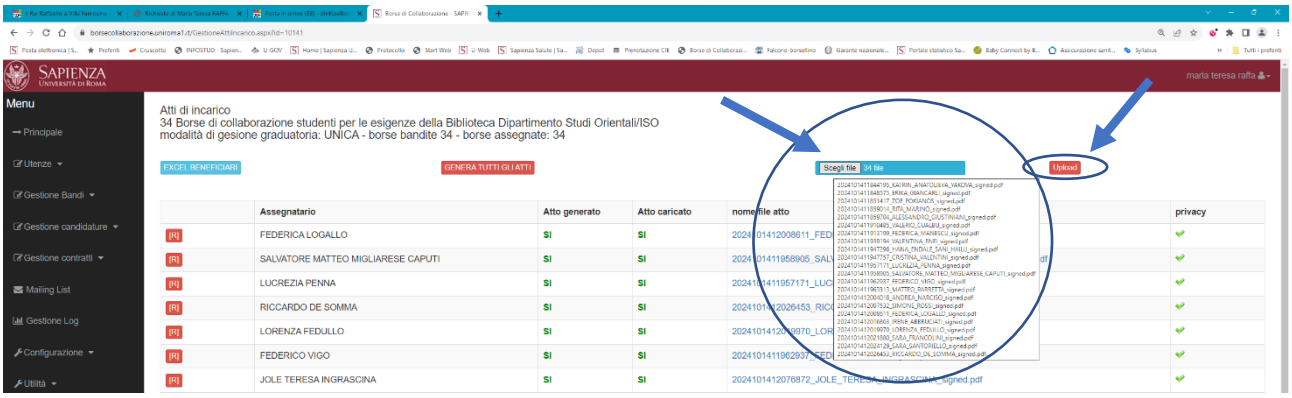
5. Dopo aver selezionato tutti i file dalla cartella in cui li abbiamo salvati possiamo procedere al caricamento.



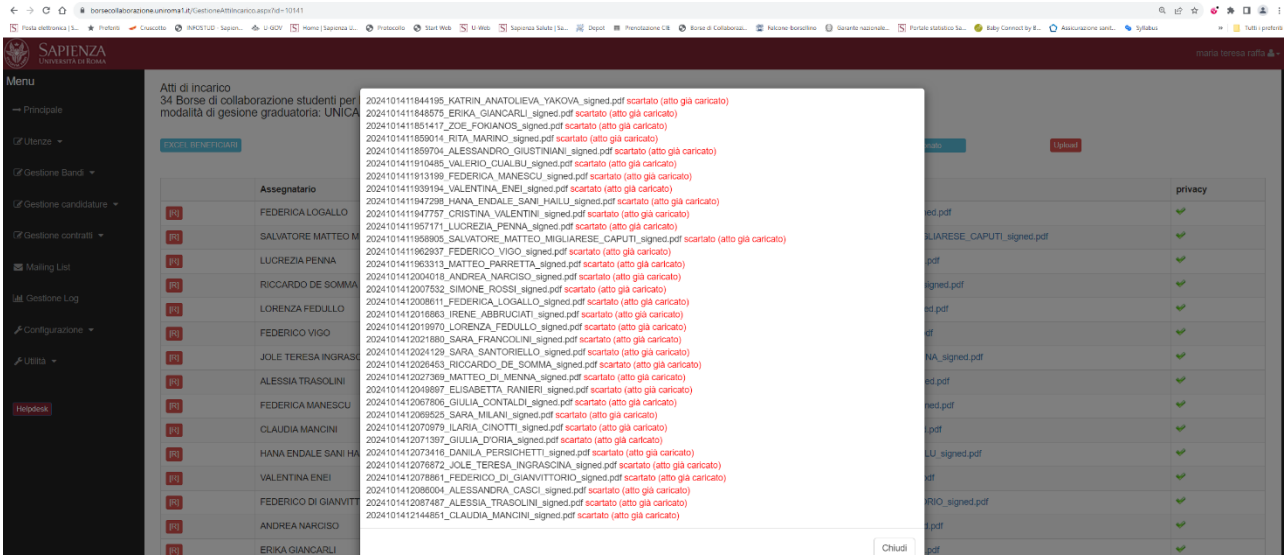
Fase 1: possiamo verificare il numero di file caricati con i nomi – sarà sufficiente passare con il mouse sul tastino "Scegli file" (SENZA CLICCARCI SOPRA) e compariranno i nomi dei file, mentre il numero di file selezionati compare accanto al tastino stesso (figura sottostante).

Fase 2: ***cliccare sul tasto "Upload"*** per l'effettivo caricamento sul sistema. Questo tasto invia una email di notifica allo studente che da quel momento ha 5 giorni per prender visione e accettare l'atto di incarico.

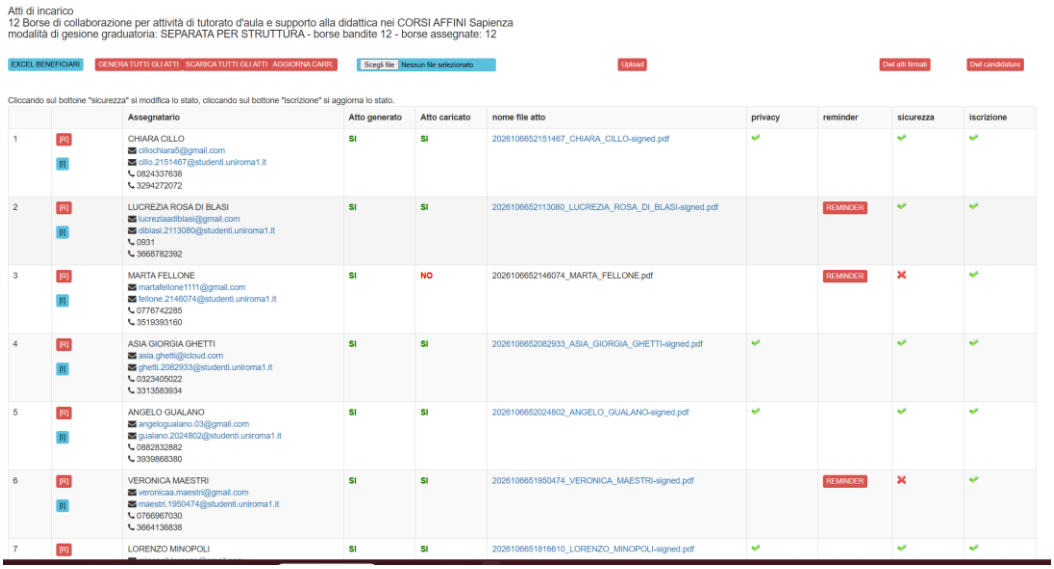
ATTENZIONE: In questa prima fase in cui gli studenti non hanno un manuale da seguire, né il bando riportava informazioni chiare su questa "doppia accettazione" la decadenza in caso di non presa visione dell'atto entro 5 giorni è DISABILITATA (per evitare di penalizzare gli studenti che al momento hanno poche informazioni chiare). ***La colonna "privacy"*** contiene la spunta verde per gli studenti che hanno accettato l'atto. Potete decidere di sollecitare gli studenti con altre vostre comunicazioni email (che non partono da sistema).



L'operazione di caricamento restituisce una schermata che ci informa se gli atti sono stati caricati correttamente. Nell'esempio i dati erano già stati caricati e i file sono stati scartati. In caso di errore il sistema segnala il file che ha dato errore.



In corrispondenza degli studenti il cui atto è stato caricato correttamente, comparirà la parola "SI" nella colonna "Atto caricato".

Dalla pagina Atti di incarico è possibile avere informazioni sullo studente relativamente a:

- accettazione della privacy (colonna **privacy**) che è obbligatoria prima di iniziare l'attività e può essere sollecitata con il tasto "**REMINDER**"
- corso sulla sicurezza obbligatorio (colonna **sicurezza**): lo studente che ha una X rossa in questa colonna deve effettuare il corso e inviarvi l'attestato. Una volta ricevuto potete cliccare sulla x rossa che si trasforma in V verde (informazione che viene memorizzata anche per gli anni successivi)
- iscrizione relativamente all'anno di riferimento del bando (colonna **iscrizione**). Lo studente può accettare la borsa e ricevere l'atto prima dell'iscrizione, ma per motivi assicurativi può svolgere l'attività solo dopo l'effettiva iscrizione.