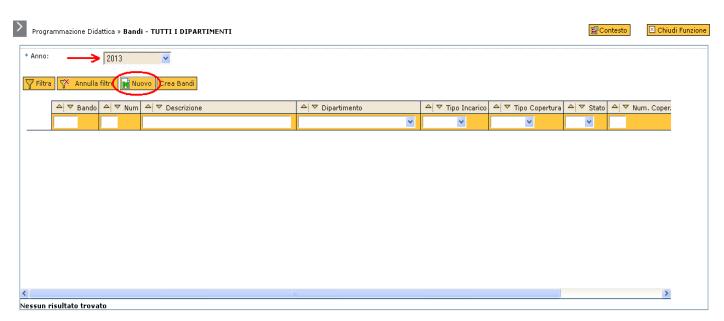
ISTRUZIONI PER LA STAMPA DEI BANDI

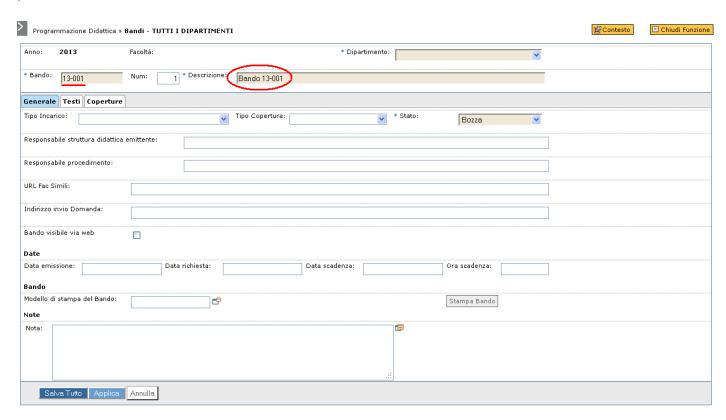
Accedere a U-Gov didattica e dal menù "Programmazione didattica" scegliere la voce "Bandi".



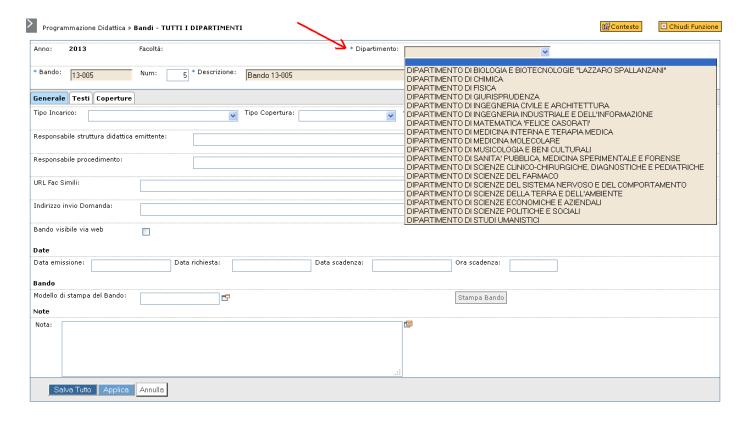
Scegliere l'anno di riferimento dal menù a tendina e cliccare sul tasto "Nuovo".



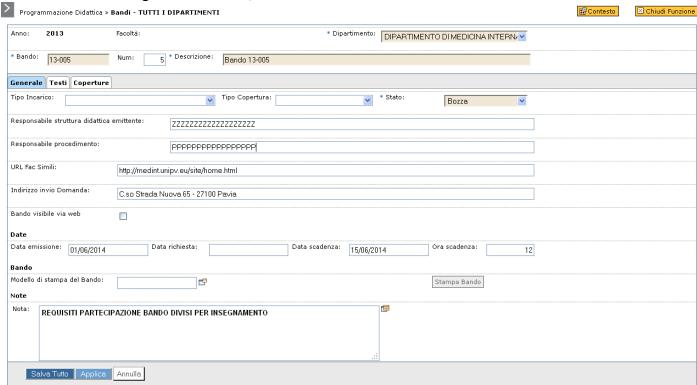
Apparirà una schermata: i campi "Bando" e "Descrizione" sono avvalorati dal sistema con codici che possono essere modificati dall'utente.



Indicare il Dipartimento di riferimento (solo per le strutture Facoltà che coordinano più Dipartimenti), utilizzando il menù a tendina:



Come indicato nella figura sottostante,

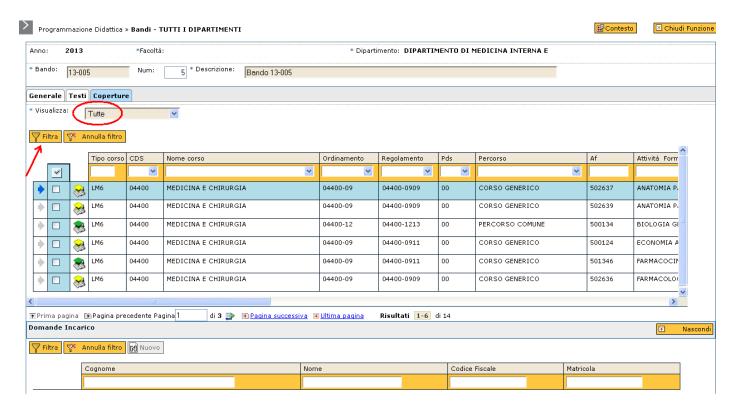


i campi da compilare del foglio "Generale" sono i seguenti:

- 1. Responsabile Struttura Didattica emittente: nominativo del Direttore del Dipartimento;
- 2. Responsabile procedimento: nominativo di chi istruisce la pratica;
- 3. <u>URL Fac Simili:</u> sito web del Dipartimento di riferimento, dove vengono pubblicati i documenti relativi al bando;
- 4. <u>Indirizzo invio Domanda:</u> indirizzo a cui va spedita la documentazione per la partecipazione al bando;
- 5. <u>Bando visibile via web:</u> CAMPO DA NON UTILIZZARE. Tale funzione è in fase di implementazione;
- 6. <u>Date:</u> affinché le date compaiano di default nel bando, è necessario compilare la data di emissione (data del protocollo) e la data di scadenza (data di scadenza del bando). Se si rendesse necessario, è possibile inserire anche l'ora entro la quale deve essere consegnata la documentazione del bando, in quella determinata data di scadenza (l'ora deve essere inserita senza l'indicazione dei minuti);
- 7. <u>Modello di stampa del Bando</u>: prima di andare ad inserire il modello del bando, terminare la compilazione della scheda, salvare e inserire la/le copertura/e, come descritto successivamente;
- 8. <u>Nota:</u> nel caso in cui nel bando siano richiesti specifici requisiti di partecipazione, indicarli in questo campo, distinguendoli per ciascun insegnamento previsto.

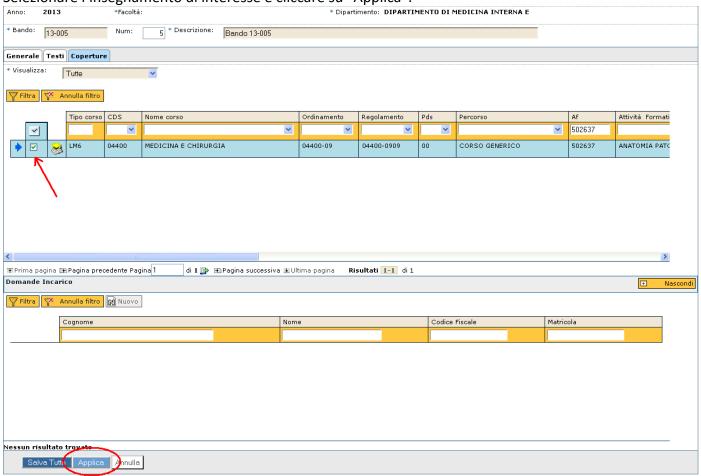
NOTA BENE: Nel caso in cui il compenso dell'affidamento e quello del contratto corrispondano, inserire il dato del compenso nella copertura (con cappellino giallo), prima di andare ad inserire il modello del bando, per far sì che venga incluso in automatico nel modello stesso. Nel caso in cui, invece, i due importi non coincidessero, inserire gli importi manualmente, nel documento in formato .doc che si produce con la stampa del bando.

Andare nel foglio "Coperture" per inserire l'insegnamento scoperto:

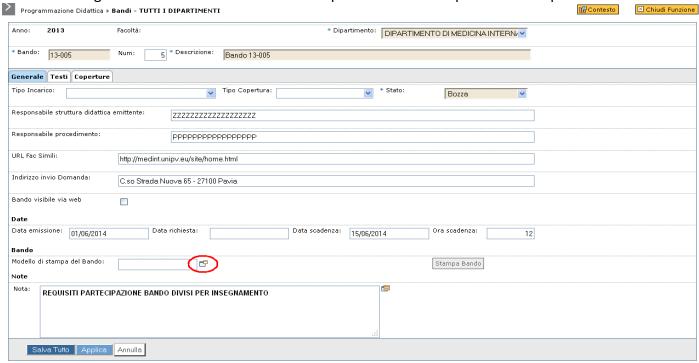


Spostare il menù a tendina del campo "Visualizza" su "Tutte" e cercare l'insegnamento o inserire il codice dell'attività formativa nel campo "Af" e cliccare su "Filtra".

Selezionare l'insegnamento di interesse e cliccare su "Applica".



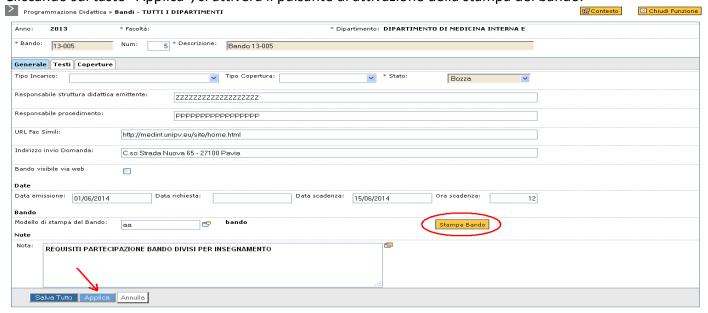
Tornare nel foglio "Generale" e cliccare sulla lookup "Modello di stampa del bando" per inserire il bando



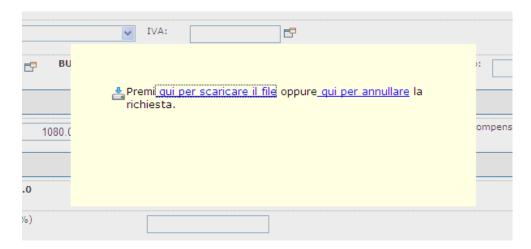
Scegliere, tra i modelli disponibili, quello di interesse:



Cliccando sul tasto "Applica", si attiverà il pulsante di attivazione della stampa del bando.



Cliccare sul pulsante "Stampa Bando" per produrre il file in formato .doc che può essere scaricato e salvato



Il modello prodotto, prima di essere stampato, deve essere compilato nelle parti mancanti:

- data Delibera Consiglio di Dipartimento;
- qualifica se docente dipendente presso una pubblica amministrazione;
- data di emissione bando (alla fine del bando);
- nome e cognome del Direttore del Dipartimento (prima della firma).