

GUIDA ALLA PIATTAFORMA DI GESTIONE BANDI AFAM

riservata alle Istituzioni autorizzate a rilasciare titoli
di Alta formazione artistica, musicale e coreutica

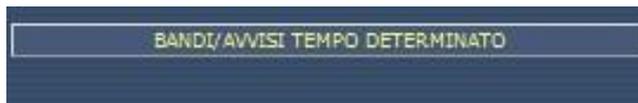
SOMMARIO

Accesso alla pagina di Gestione Bandi	3
Home	4
Ricerca bando	5
Inserisci bando.....	6
INSERIMENTO DI UN NUOVO BANDO.....	6
ELIMINARE UN BANDO INSERITO	7
MODIFICARE UN BANDO INSERITO	7
Contatti per il Supporto	8

Accesso alla pagina di Gestione Bandi

La procedura per la gestione dei bandi, relativi alle graduatorie di Istituto per i docenti e alle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo ai fini dell'assunzione a tempo determinato e indeterminato, sarà gestita tramite una nuova pagina, che sostituirà nella posizione e nelle funzionalità l'applicativo finora utilizzato.

Dopo aver eseguito l'accesso all'area riservata del sito: <https://afam.miur.it/>, la pagina sarà reperibile cliccando sul pulsante "Bando/Avvisi tempo determinato".



Nelle prossime pagine entreremo nel dettaglio dei singoli spazi e delle relative funzionalità.

Home

Una volta entrati nella pagina vi troverete nella schermata “Home”, nella quale sono state inserite sinteticamente tutte le istruzioni necessarie al corretto utilizzo della piattaforma.

In ogni pagina del sito troverete inoltre:

- Il menu di navigazione dal quale poter accedere alle diverse funzioni per le quali il sito è predisposto.
- Le informazioni di contatto dell’assistenza tecnica poste a piè di pagina.
- In alto a destra i link che rimandano a:
 - Il vecchio portale bandi, da cui possono essere recuperati i bandi trasmessi precedentemente al 2021/2022.
 - La home della pagina pubblica : <https://afam.miur.it/>
 - Il log-out dall’utenza che state utilizzando

Ricerca bando

In questa sezione è possibile in ogni momento ricercare tutti i bandi/avvisi che l'istituzione ha trasmesso al sistema con questa nuova procedura.

La ricerca sarà filtrata selezionando le voci desiderate dai menù a tendina presenti rispettivamente ai seguenti campi:

- **Istituzioni:** è presente un menù a tendina con l'elenco di tutte le istituzioni AFAM autorizzate. È possibile filtrare il risultato inserendo nel campo di ricerca il nome dell'istituzione.
- **Anni:** selezionare la voce dell'anno accademico di riferimento del bando.
- **Validità:** selezionare una delle seguenti voci tra "tutti", "domande aperte", "in svolgimento", "procedura conclusa".
- **Tipologia contratto:** selezionare una delle seguenti voci tra "tutte", "tempo indeterminato", "tempo determinato", "altri contratti".
- **Tipologia personale:** selezionare una delle seguenti voci tra "tutte", "docente", "personale tecnico-amministrativo".
 - Selezionando **Docenti** risulta compilabile il campo "Settori Docenti", comprensivo di tutti i settori AFAM da poter filtrare direttamente nel campo di selezione tramite l'inserimento di caratteri testuali.
 - Selezionando la voce **Tecnico-Amministrativo** risulta compilabile il campo "Ruoli" comprensivo delle seguenti voci: assistente, collaboratore, coadiutore, direttore di ragioneria, direttore amministrativo, direttore di biblioteca.

Dopo aver cliccato sul tasto "Cerca Bandi" vi apparirà al di sotto la tabella con i risultati di ricerca, visualizzati sotto le seguenti categorie: anno, descrizione bando, tipo personale, ruolo ata/settore docente, numero posti, validità.

Vi riportiamo un esempio di tabella dei risultati di ricerca nell'immagine successiva:

Risultati ricerca:

	Anno	Descrizione Bando	Tipo Personale	Ruolo Ata/Settore Docente	Nr Posti	Validità	Azioni
1	2021	Test con email e telefono	ATA	Coadiutore	5		 

La validità del bando è immediatamente indicata per mezzo di icone grafiche semaforiche, come nell'immagine sopra, che segnalano rispettivamente ai diversi colori il diverso stato di validità:

- Verde: la domanda è ancora aperta
- Giallo: la domanda è in svolgimento e non è ancora stato caricato il pdf relativo alla graduatoria
- Rosso: è stato caricato il pdf della graduatoria, dunque la procedura è considerata conclusa.

Nella colonna denominata "Azioni" entrambe le icone presenti sono cliccabili e presentano l'opportunità di effettuare le seguenti operazioni:



Permette di modificare il bando.



Permette di cancellare direttamente da questa pagina il bando.

Inserisci bando

INSERIMENTO DI UN NUOVO BANDO

L'inserimento di un nuovo bando è effettuabile in questa pagina di compilazione.

Dopo aver salvato e caricato correttamente un bando risulterà immediatamente visibile dal sito pubblico: <https://afam.miur.it/> dalla voce del menù "Bandi".

Entriamo ora nel dettaglio delle informazioni richieste e delle funzionalità dei campi.

Tutti i campi sono OBBLIGATORI per poter salvare e caricare il bando.

- **Anno accademico:** menù a tendina da cui selezionare l'anno accademico di riferimento del bando.
- **Descrizione Bando:** campo testuale nel quale inserire la breve descrizione della posizione aperta con il bando.
- **Tipologia Personale:** menù a tendina da cui poter selezionare una sola voce tra "Docenti" e "Personale Tecnico-Amministrativo"
 - Se selezionato **Docente:** menù a tendina con l'elenco dei settori AFAM di insegnamento. E' possibile filtrare il risultato dal campo di ricerca inserendo i caratteri del codice di settore che si intende selezionare.
 - Se selezionato **Tecnico-Amministrativo:** menù a tendina con i ruoli AFAM: assistente, collaboratore, coadiutore, direttore di ragioneria, direttore amministrativo, direttore di biblioteca.
- **Link al sito dell'istituzione:** inserire il link al sito ufficiale dell'istituzione.
- **Data inizio bando:** selezionare la data di inizio della procedura di reclutamento, considerando che NON può essere antecedente alla data di inserimento del bando e nemmeno successiva a quella della scadenza. Sono previsti degli avvisi di errore nel caso di inserimento errato.
- **Data scadenza:** selezionare la data di scadenza della procedura di reclutamento, considerando che NON può essere antecedente alla data di inizio bando. Sono previsti degli avvisi di errore nel caso di inserimento errato.
- **Tipologia di contratto:** menù a tendina da cui poter selezionare una sola voce tra "Tempo Determinato", "Tempo Indeterminato" e "Altri contratti".
- **Numero posti:** campo numerico.

Successivamente verrà richiesto il caricamento di tre files: i files richiesti sono da caricare esclusivamente in formato PDF in un limite di dimensione fino a 10Mb. Si consideri che per inserire il bando è OBBLIGATORIO caricare SOLO il pdf relativo al bando; pertanto, se non si è in possesso di questo documento non sarà possibile terminare il salvataggio.

Una volta inserito il file del bando NON potrà in seguito essere sostituito o cancellato, ma per questo tipo di operazioni sarà necessario cancellare l'intero bando e provvedere a re-inserirlo.

- **File Bando:** inserire il documento relativo all'avvio del bando di reclutamento.
- **File commissione:** questo documento può essere caricato in seguito all'avvio del bando e potrà essere sostituito e/o cancellato.
- **File graduatoria:** il caricamento di questo documento sancisce il termine della procedura di reclutamento. Dopo averlo caricato, lo stato di validità del bando si presenterà in automatico con l'icona rossa, venendo a indicare che la procedura si è conclusa. Il documento potrà essere sostituito e/o cancellato.

ATTENZIONE! Tutti i campi sono obbligatori. Nel caso di mancata compilazione di un campo, al momento del salvataggio comparirà un avviso di errore per ogni campo non compilato.

ATTENZIONE! Per inserire il bando è **OBBLIGATORIO** caricare **SOLO** il pdf relativo al bando; pertanto, se non si è in possesso di questo documento non è dunque possibile terminare il salvataggio.

ATTENZIONE! Una volta salvato il File del bando non può essere sostituito o cancellato, ma dovrà essere cancellato **TUTTO** il bando inserito

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi richiesti, è necessario cliccare sul tasto "Salva bando" presente in fondo alla pagina:



Se il sistema non rileva errori di compilazione, verrà visualizzato nella stessa pagina sotto al menù di navigazione l'avviso di corretto caricamento del bando.



ELIMINARE UN BANDO INSERITO

In caso di inserimento errato è possibile eliminare un bando direttamente dalla tabella dei risultati di ricerca nella sezione "Ricerca bandi" cliccando nella colonna "Azioni" sull'immagine del cestino.

Un altro modo per eliminare un bando è entrare nella funzione di modifica del bando e cliccare il tasto "Elimina bando" presente in basso nella pagina.

MODIFICARE UN BANDO INSERITO

Se si desidera modificare un'informazione di un bando già inserito e/o caricare i file relativi alla commissione e alla graduatoria, è possibile farlo nella tabella dei risultati di ricerca, cliccando nella colonna "Azioni" l'icona:



Dopo aver effettuato le modifiche, se il sistema non rileva errori di compilazione, verrà visualizzato nella stessa pagina sotto al menù di navigazione l'avviso di corretto caricamento del bando.



Contatti per il Supporto

In caso di necessità di supporto tecnico riguardo l'utilizzo della piattaforma, richieste o malfunzionamenti, vi invitiamo a compilare il form che si aprirà cliccando sulla voce "SUPPORTO", in basso a tutte le pagine del sito: https://afam.cineca.it/support_jira.php?cmp=556234.