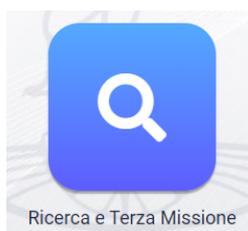


Manuale d'uso dell'applicativo “Ricerca e Terza Missione”

Prospettiva docente



Sommario

1. Ricerca	3
1.1. Inserimento nuovo Progetto:	3
1.2. Autorizzazione del progetto:	5
1.3. Finanziamento del progetto:	5
1.4. Chiusura automatica dei progetti.....	6
2. Rendicontazione	7
2.1. Gestione.....	7
2.1.1. Impostazioni rendicontazione progetto	7
2.1.2. Avvia rendicontazione progetto	8
2.1.3. Gestisci apertura mesi rendicontazione	8
2.2. Analisi	9
2.3. Timesheet.....	10
3. Terza Missione.....	12
3.1. Segnalazioni.....	12
3.2. Inserimento segnalazioni.....	12



L'applicativo Ricerca e Terza Missione nasce con lo scopo di censire tutte le attività che ricadono nell'ambito della Ricerca e Terza Missione per consentire la valorizzazione e quindi la valutazione di alcuni indicatori rappresentativi per l'Ateneo.

In particolare, tutte le attività di Ricerca devono essere inserite nell'applicativo.

1. Ricerca

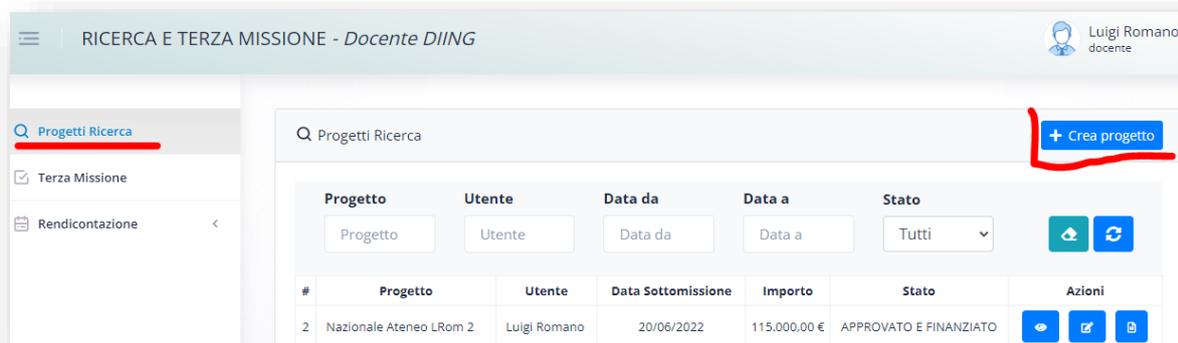
Al fine di una migliore valutazione delle attività di Ricerca, tutti i progetti di ricerca dovranno essere censiti in questo applicativo.

Oltre ai Docenti, le figure maggiormente coinvolte nell'utilizzo di questo applicativo sono:

- Gli operatori delle segreterie di Dipartimento
- L'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionale e di Ateneo (UPRNA)
- Ufficio Progetti di Ricerca Comunitaria e Internazionale (UPRCI)

1.1. Inserimento nuovo Progetto:

Fatto l'accesso all'applicativo, nella sezione "Progetti Ricerca" il docente visualizzerà l'elenco dei progetti di Ricerca a cui è collegato. Attraverso il pulsante "+ Crea Progetto" ha appunto la possibilità di inserire un nuovo progetto.



All'atto dell'inserimento di un nuovo progetto si dovrà indicare, obbligatoriamente, se si tratta di un progetto "Nazionale o Internazionale" e se è "Dipartimentale o di Ateneo". Bisogna quindi inserire, nella form che verrà mostrata, tutti i dati inerenti al nuovo progetto.

È obbligatorio, in particolare, indicare il "Responsabile scientifico" del progetto e c'è anche la possibilità di indicare un "Responsabile Operativo", ovvero un soggetto strutturato (Docente, Ricercatore, PTA, Collaboratore, Assegnista, Borsista) delegato ad operare sul progetto per l'inserimento e la modifica dei dati. Una volta indicato il Responsabile Operativo, questo può iniziare a lavorare al progetto anche quando il progetto è ancora in stato "Bozza".

Nella sezione “Risorse Umane” vanno inseriti i nominativi del personale impegnato sul progetto e il monte ore previsto.

Nella sezione “Partenariato” vanno indicati, se previsti, i componenti del partenariato. Il campo “Ruolo” è relativo al ruolo ricoperto dall’Ateneo, capofila o beneficiario, nel progetto.

The screenshot shows a web form titled "Nuovo progetto" with a back arrow and a refresh icon. The form is divided into several sections:

- Anagrafica Progetto**:
 - Project National/International (dropdown), Project of Ateneo/Department (dropdown), Department/Structure Administration Central (dropdown). All are marked as mandatory (*obbligatorio).
 - Deadline (gg/mm/aaaa), Duration - Start (gg/mm/aaaa), Duration - End (gg/mm/aaaa), Duration - Months (dropdown). All are marked as mandatory.
 - Project Acronym, Project Title (mandatory), Reference Public Notice (mandatory).
 - Financing Entity (mandatory), Band (mandatory), Band URL.
 - Project Type / Financing Program (mandatory), Macro Intervention Area (mandatory), Intervention Area.
 - Macro ERC Area and Sector (mandatory), Micro ERC Area and Sector (mandatory), ERC Area and Sector (mandatory).

Nella sezione “Piano finanziario” vanno compilati, in particolare, i campi:

- BUDGET PROGETTO – Che rappresenta il budget complessivo del progetto previsto per l’intero partenariato;
- Costo complessivo del progetto per le attività di Dipartimento/Ateneo – Che rappresenta la parte del budget complessivo che verrebbe corrisposto all’Ateneo in caso di finanziamento.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, il progetto va presentato agli uffici competenti cliccando sulla freccia verde.

The screenshot shows a table titled "Progetti Ricerca" with a search bar and a "+ Crea progetto" button. The table has columns for #, Progetto, Utente, Data Sottomissione, Importo, Stato, and Azioni. The "Azioni" column contains icons for edit, delete, and a green arrow (highlighted with a red circle).

#	Progetto	Utente	Data Sottomissione	Importo	Stato	Azioni
16	eee	Luigi Romano		-	BOZZA	[edit] [delete] [green arrow]
15	aaa	Luigi Coppolino		-	BOZZA	[edit] [delete] [green arrow]
14	Coppolino Demo Internazionale Ateneo	Luigi Coppolino	01/07/2022	-	PRESENTATO	[edit] [delete] [lock]
11	INT Ateneo Coppolino	Luigi Coppolino	23/06/2022	65.000,00 €	APPROVATO E FINANZIATO	[edit] [delete] [lock]

1.2. Autorizzazione del progetto:

In questa fase possono operare solo gli operatori del Dipartimento o degli uffici di Ateneo, secondo le loro competenze. Ricevuto il parere dal Consiglio di Dipartimento o dagli Organi Collegiali, l'operatore dichiarerà il progetto "Autorizzato" o meno. In caso di autorizzazione lo stato del progetto sarà impostato su "Autorizzato" e i dati torneranno modificabili da parte di tutti i soggetti autorizzati.

In caso di progetto non autorizzato, invece, l'operatore dichiarerà il progetto "Non Autorizzato" e il processo si interromperà e non sarà più possibile apportare modifiche ai dati inseriti.

Nella parte bassa della scheda del progetto sarà possibile seguire l'evoluzione del progetto nelle varie fasi.

The screenshot displays a project management interface with a progress bar at the top indicating four stages: 1 Presentato, 2 Autorizzato, 3 Finanziato, and 4 Approvato e Finanziato. The 'Autorizzato' stage is currently active.

1 Presentato	2 Autorizzato	3 Finanziato	4 Approvato e Finanziato
PRESENTAZIONE PROGETTO Data ricezione 27/09/2022 Identificativo RTM_2609/2022-20-1_1	AUTORIZZAZIONE Data ricezione 27/09/2022 Data lavorazione 27/09/2022 Data e numero di delibera 27/09/2022 Identificativo RTM_2609/2022-20-1_2  Esito AUTORIZZATO	FINANZIAMENTO Data ricezione 27/09/2022 Identificativo RTM_2609/2022-20-1_3 Esito IN LAVORAZIONE	

1.3. Finanziamento del progetto:

Quando il progetto presentato risulta vincitore del bando e quindi assegnatario del finanziamento, il Responsabile Scientifico lo deve comunicare al segretario di Dipartimento o all'ufficio di Ateneo a seconda se si tratti di un progetto di Dipartimento o di Ateneo.

L'operatore di Dipartimento ricevuta la delibera di approvazione del finanziamento setterà il progetto come "Finanziato" e inserirà l'importo finanziato.

Successivamente, se si tratta di un progetto nazionale (internazionale), l'operatore dell'ufficio dei progetti nazionali (internazionali) inserirà il CUP e lo stato del progetto sarà "Finanziato ed Approvato".

1 Presentato	2 Autorizzato	3 Finanziato	4 Approvato e Finanziato
<p>PRESENTAZIONE PROGETTO</p> <p>Data ricezione 27/09/2022</p> <p>Identificativo RTM_10028309/2022-23-1_1</p>	<p>AUTORIZZAZIONE</p> <p>Data ricezione 27/09/2022</p> <p>Data lavorazione 27/09/2022</p> <p>Data e numero di delibera 27/09/2022</p> <p>Identificativo RTM_10028309/2022-23-1_2</p> <p></p> <p>Esito AUTORIZZATO</p>	<p>FINANZIAMENTO</p> <p>Data ricezione 27/09/2022</p> <p>Data lavorazione 27/09/2022</p> <p>Data e numero di delibera 27/9/22</p> <p>Protocollo "Titulus" 2022-UPARCLE-0000741</p> <p>  </p> <p>Esito FINANZIATO</p> <p>Importo finanziato 500.500,00€</p>	<p>APPROVAZIONE FINALE</p> <p>Data ricezione 27/09/2022</p> <p>Data lavorazione 28/09/2022</p> <p>Data e numero di delibera 29/09/2022 N.3456</p> <p>Identificativo RTM_10028309/2022-23-1_4</p> <p></p> <p>Esito APPROVATO E FINANZIATO</p>

1 Presentato	2 Autorizzato	3 Approvato e Finanziato
<p>PRESENTAZIONE PROGETTO</p> <p>Data ricezione 27/09/2022</p> <p>Identificativo RTM_10027109/2022-21-1_1</p>	<p>AUTORIZZAZIONE</p> <p>Data ricezione 27/09/2022</p> <p>Data lavorazione 28/09/2022</p> <p>Data e numero di delibera 28/09/2022 4523</p> <p>Identificativo RTM_10027109/2022-21-1_2</p> <p></p> <p>Esito AUTORIZZATO</p>	<p>APPROVAZIONE FINALE</p> <p>Data ricezione 28/09/2022</p> <p>Data lavorazione 28/09/2022</p> <p>Data e numero di delibera 28/09/2022 N. 2586</p> <p>Identificativo RTM_10027109/2022-21-1_4</p> <p></p> <p>Esito APPROVATO E FINANZIATO</p>

A questo punto l'iter è completato.

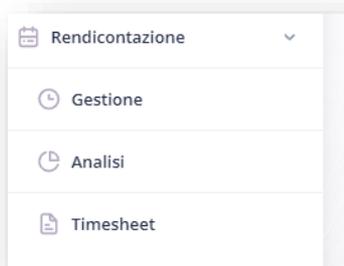
Anche dopo l'approvazione e finanziamento, i vari soggetti coinvolti, potranno modificare i dati delle pratiche che sono nella loro competenza. Gli unici dati che **NON** potranno più essere modificati una volta inviata la pratica all'ufficio sono quelli relativi ai campi di **"Progetto Nazionale o Internazionale"**, **"Progetto di Dipartimento o di Ateneo"** e **"Dipartimento/Struttura Amministrazione Centrale che presenta la proposta"**

1.4. Chiusura automatica dei progetti

Trascorsi 6 mesi dalla data di scadenza del Bando, se lo stato del progetto è ancora in "ATTESA DI FINANZIAMENTO" il sistema invierà una mail al Responsabile scientifico che sarà invitato ad indicare se impostare lo stato del progetto su "NON FINANZIATO" o se prorogare l'attesa dell'esito del bando di ulteriori 6 mesi. In questo secondo caso, trascorsi altri 6 mesi verrà ripetuta questa procedura. Il Responsabile scientifico, una volta ricevuta la mail, avrà 10 giorni di tempo per effettuare la scelta altrimenti il progetto sarà dichiarato automaticamente non finanziato. Trascorsi 5 anni senza che il progetto risulti "FINANZIATO" verrà automaticamente dichiarato "NON FINANZIATO".

2. Rendicontazione

Quando un progetto riceve il finanziamento, il Responsabile scientifico e/o il Responsabile Operativo possono gestire la rendicontazione delle ore sui progetti.



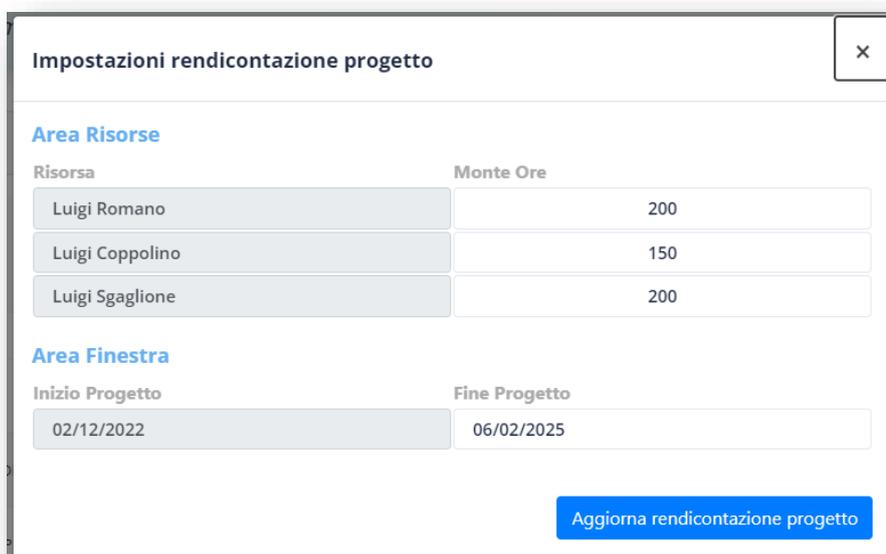
Le sezioni Gestione ed Analisi saranno visibili solo agli utenti che ricoprono il ruolo di Responsabile scientifico o di Responsabile Operativo per almeno un progetto. La sezione Timesheet, invece, sarà visibile a tutti gli utenti che risultano associati come “Risorsa Umana” ad uno o più progetti.

2.1. Gestione



2.1.1. Impostazioni rendicontazione progetto

In quest'area il responsabile visualizzerà tutti i progetti sui quali può operare, in particolare potrà visualizzare o modificare i dati relativi alla rendicontazione del progetto:

A screenshot of a dialog box titled 'Impostazioni rendicontazione progetto'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections: 'Area Risorse' and 'Area Finestra'.
Area Risorse: A table with two columns: 'Risorsa' and 'Monte Ore'.

Risorsa	Monte Ore
Luigi Romano	200
Luigi Coppolino	150
Luigi Sgaglione	200

Area Finestra: Two input fields: 'Inizio Progetto' and 'Fine Progetto'.

Inizio Progetto	Fine Progetto
02/12/2022	06/02/2025

At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Aggiorna rendicontazione progetto'.

In questa finestra vengono mostrate tutte le risorse impegnate sul progetto con il relativo monte ore e le date di inizio e fine progetto. La data di inizio può essere modificata finché non viene avviata la rendicontazione, mentre le ore e la data di fine progetto possono essere modificate in qualsiasi momento attraverso questa finestra. Nel caso in cui bisogna aggiungere delle risorse, questo va fatto attraverso la scheda progetto principale.



2.1.2. Avvia rendicontazione progetto

Confermando questa operazione, si avvia il processo di rendicontazione per il progetto. Da questo punto in poi non sarà più possibile modificare la data di inizio del progetto.

CONFERMA OPERAZIONE

Sicuro di voler avviare la rendicontazione per questo progetto?
Successivamente non sarà più possibile modificare la data di inizio del progetto.

NO **SI**



2.1.3. Gestisci apertura mesi rendicontazione

In questa finestra viene mostrato l'elenco di tutti i mesi interessati dal progetto e si può decidere per quali di questi le risorse interessate potranno rendicontare le ore. Solo quando un mese è "Aperto" sarà possibile per le risorse rendicontare ore. Quando il mese viene "Chiuso" non sarà più possibile apportare modifiche alle ore inserite per quel mese per quel progetto specifico.

Anno	Mese	Stato
2023	Gennaio	Chiuso
2023	Febbraio	Chiuso
2023	Marzo	Aperto
2023	Aprile	Aperto
2023	Maggio	Aperto
2023	Giugno	Aperto
2023	Luglio	Mai aperto
2023	Agosto	Mai aperto
2023	Settembre	Mai aperto
2023	Ottobre	Mai aperto
2023	Novembre	Mai aperto
2023	Dicembre	Mai aperto
2024	Gennaio	Mai aperto
2024	Febbraio	Mai aperto
2024	Marzo	Mai aperto

2.2. Analisi

In questa sezione il Responsabile potrà consultare i dati inseriti dalle varie risorse umane impiegate sui progetti. Si visualizzerà l'elenco completo dei progetti di cui si è responsabile e cliccando sull'apposito pulsante

Analisi

Progetto

1

#	Progetto	Azioni
13	Progetto Demo Romano	
4	Internazionale Ateneo Ferraioli	
2	Nazionale Ateneo LRom 2	
1	Nazionale Ateneo LRom	

Rendicontazione progetto "Progetto Demo Romano"

Aggregazione dati

Annuale
Mensile
Giornaliera

potrà scegliere la granularità della aggregazione dati che desidera. Annuale, mensile o giornaliera.

Quindi verrà visualizzata una tabella di riepilogo contenente i dati dalle risorse interessate.

Rendicontazione progetto "Progetto Demo Romano"

Aggregazione dati: Annuale

Esporta tabella

Docente	Progetto Demo Romano				Totale Ore	Ore Previste
	2022	2023	2024	2025		
Luigi Coppolino					0	150
Luigi Romano		16			16	200
Luigi Spaglione					0	200
TOTALE	0	16	0	0	16	550

Rendicontazione progetto "Progetto Demo Romano"

Aggregazione dati: Mensile

Anno: 2023

Esporta tabella

Docente	2023												Totale Ore
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC	
Luigi Romano	16												16
Luigi Spaglione													0
Luigi Coppolino													0
TOTALE	16	0	16										

Rendicontazione progetto "Progetto Demo Romano" X

Aggregazione dati:
 Anno:
 Mese:
Esporta tabella

Docente	Gennaio - 2023																															Totale Ore			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Luigi Romano			3					3			5				5																				16
Luigi Coppolino																																			0
Luigi Spaglione																																			0
TOTALE	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	

È possibile esportare ognuna di queste tabelle in formato excel.

2.3. Timesheet

In questa sezione gli utenti coinvolti nei progetti hanno la possibilità di compilare i propri timesheet ed inoltre di poter consultare i propri dati aggregati.

Con le aggregazioni di tipo annuale o mensile è possibile visualizzare le ore rendicontate sui vari progetti in cui si è coinvolti

Timesheet Esporta tabella

Aggregazione dati:
↻

Progetto	Luigi Romano				Totale Ore	Ore Previste
	2022	2023	2024	2025		
Prog Dipartimentale Nazionale DIING D'Antonio		20			20	250
Progetto Demo Romano		16			16	200
Nazionale Ateneo LRom 2		24			24	200
Internazionale Ateneo Ferraioli					0	200
Attività Ordinarie					0	
Altre Assenze					0	
Ferie					0	
Malattia					0	
Permessi					0	
TOTALE	0	60	0	0	60	850

Timesheet Esporta tabella

Aggregazione dati:
 Anno:
↻

Progetto	2022												Totale Ore
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC	
Prog Dipartimentale Nazionale DIING D'Antonio												17	17
Attività Ordinarie													0
Altre Assenze													0
Ferie	6												6
Malattia	24												24
Permessi													0
TOTALE	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	47

Per inserire le ore, invece, bisogna scegliere l'aggregazione giornaliera e scegliere l'anno e il mese per cui si vuole operare. È possibile inserire le ore solo nelle celle con sfondo verde; pertanto, quando il mese in

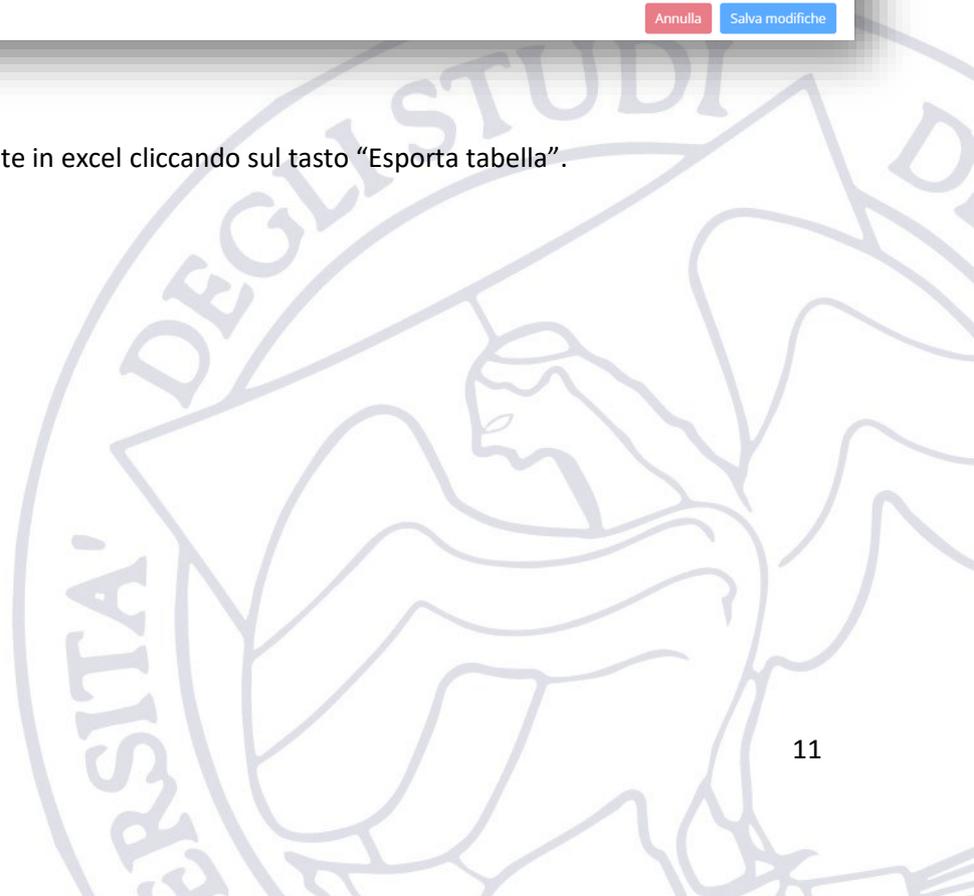
questione ricade tra quelli per cui la rendicontazione è aperta allora le celle saranno in verde. Viceversa, quando il mese rientra tra quelli per cui la rendicontazione è chiusa o non ancora avviata, le celle si presenteranno in grigio e non sarà possibile inserire o modificare i dati inseriti in precedenza.

Progetto	Dicembre - 2022																															Totale Ore	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Prog Dipartimentale Nazionale DIING D'Antonio				3	4							5			5																		17
Attività Ordinarie																																	0
Altre Assenze																																	0
Ferie																																	0
Malattia																																	0
Permessi																																	0
TOTALE	0	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	

Una volta inseriti i dati bisogna cliccare su “Salva modifiche”.

Progetto	Settembre - 2022																														Totale Ore	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Prog Dipartimentale Nazionale DIING D'Antonio																																0
Attività Ordinarie																																0
Altre Assenze																																0
Ferie																																0
Malattia																																0
Permessi																																0
TOTALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Tutte le tabelle possono essere esportate in excel cliccando sul tasto “Esporta tabella”.



3. Terza Missione

L'applicativo è uno strumento di monitoraggio per le attività di "Terza missione". Offre la possibilità al Rettore alla Terza Missione ed agli uffici Comunicazione e Terza Missione, attraverso apposite dashboard, di visualizzare i dati relativi alle segnalazioni inserite.

3.1. Segnalazioni

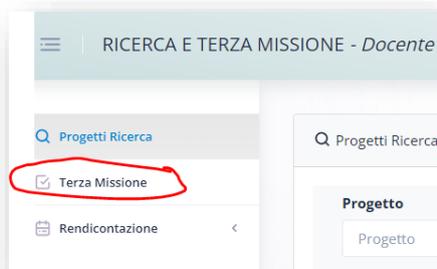
L'applicativo, infatti, permette a più utenti di inserire varie tipologie di segnalazioni di attività di Terza Missione svolte. Nel dettaglio, per i docenti sono previste le seguenti segnalazioni:

Docenti:

- Giornate di studio, convegni nazionali e internazionali organizzati in Ateneo
- Giornate di studio, convegni nazionali e internazionali organizzati in Ateneo di natura divulgativa e aperti alla comunità non scientifica/accademica
- Pubblicazioni divulgative di livello nazionale o internazionale;
- Partecipazioni dei docenti/ricercatori a trasmissioni radiotelevisive (e web) a livello locale, nazionale o internazionale;
- Partecipazioni attive ad incontri pubblici organizzati da altri soggetti (ad es. manifestazione a Piazza del Plebiscito, caffè scientifici, festival, fiere scientifiche);
- Eventi pubblici (ad es. Notte dei Ricercatori, open day, ecc.) organizzati in autonomia o in collaborazione con altri soggetti esterni

Ci sono poi una serie di segnalazioni che vengono rilevate in automatico dall'applicativo attraverso l'analisi delle Delibere degli Organi Collegiali e l'acquisizione di dati da altri applicativi come Placement, Ricerca, IRIS, Sistemi CINECA.

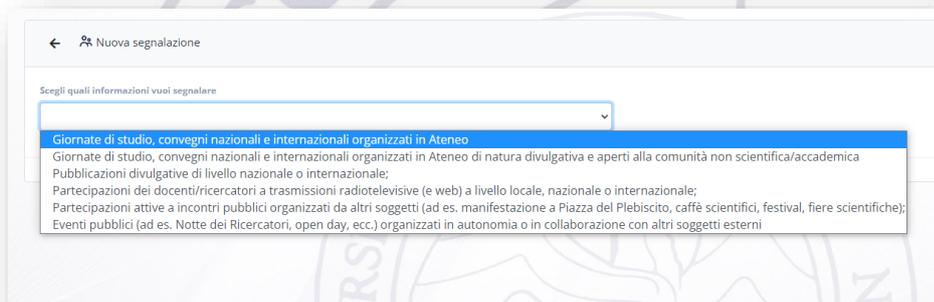
3.2. Inserimento segnalazioni



Dalla homepage dell'applicativo, selezionando la sezione "Terza missione" dal menu a sinistra, verrà mostrato l'elenco di tutte le segnalazioni già inserite.

Sarà possibile mediante opportuni filtri modificare l'elenco dei dati visualizzati.

Cliccando sul pulsante "Crea" verrà visualizzato l'elenco delle possibili segnalazioni che lo specifico utente può inserire. Effettuata la scelta sarà possibile inserire i valori negli appositi campi.



Terza Missione

Indicatore: Tutti

Utente: Utente

Data da: Data da

Data a: Data a

Dipartimento: Tutti

Segnalate: Tutte

+ Crea

#	Codice	Indicatore	Utente	Dipartimento	Data	Segnalate	Azioni
6	I.TM.2.5	Numero di eventi pubblici (ad es. Notte dei Ricercatori, open day, ecc.) organizzati in autonomia o in collaborazione con altri soggetti esterni	Luigi Coppolino	DIING	06/02/2024	DA ME	+ Azione
7	I.TM.2.2	Numero di pubblicazioni divulgative di livello nazionale o internazionale:	Luigi Coppolino	DIING	30/06/2022	DA ME	+ Azione

Cliccando sul pulsante "Azione", invece, verrà mostrato il dettaglio della segnalazione corrispondente.

