



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e terza missione
Ufficio Ricerca e Grant Office

ArTS-AP – ATTIVITÀ E PROGETTI: LINEE GUIDA ALLA COMPILAZIONE

2 - La sezione <i>Progetti</i>	2
2.1 - Presentazione di un progetto: inserimento da parte del responsabile scientifico	2
2.2 - Consultazione dei propri progetti da parte del responsabile scientifico	5



2 - La sezione *Progetti*

2.1 - Presentazione di un progetto: inserimento da parte del responsabile scientifico

La richiesta di presentazione di un progetto di ricerca andrà fatta da parte del responsabile scientifico direttamente tramite ArTS. In seguito all’inserimento di alcuni metadati, la segreteria amministrativa verrà avvisata tramite una notifica e contatterà il responsabile scientifico per:

- supportarlo nella preparazione della documentazione
- procedere con l’istruttoria per l’approvazione della proposta da parte del consiglio del dipartimento.

Per procedere con una richiesta, il responsabile scientifico dovrà accedere alla propria *visione personale*¹ di ArTS:

- 1) Dal menù a colonna sulla sinistra selezionare *Attività e progetti*
- 2) Appariranno due nuove voci, *Progetti* e *Contratti e convenzioni*: selezionare *Progetti*
- 3) Si accederà a una nuova pagina: in alto a sinistra, premere su *Nuovo progetto*

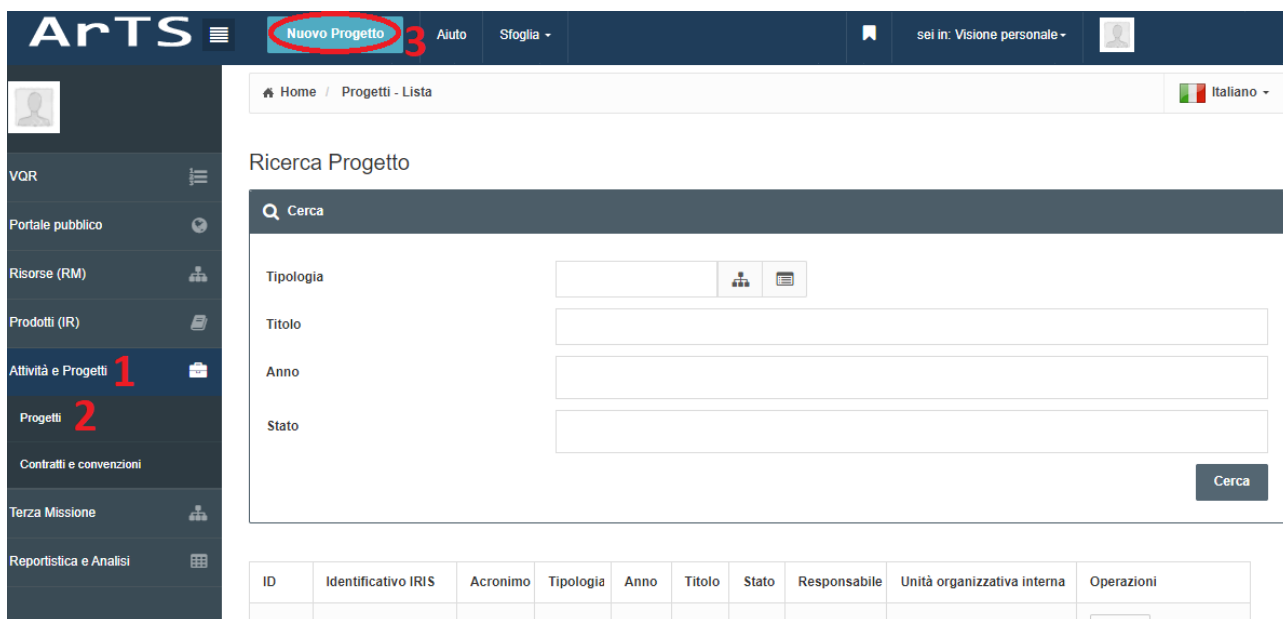



Immagine 9: inserimento di una nuova richiesta di presentazione di un progetto di ricerca da parte del responsabile scientifico.

Nella nuova pagina è sufficiente inserire alcune informazioni basilari:

VOCE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA/ FACOLTATIVA	DESCRIZIONE
<i>Tipo di Progetto</i>	Obbligatoria	Il sistema consente ⇒ Di selezionare la tipologia da un menù ad albero visibile selezionando l’icona  (scelta consigliata)

¹ È la *visione* standard a cui può accedere qualunque afferente all’Ateneo. Chi avesse accesso alla *visione dipartimentale*, qualora intendesse presentare un progetto di ricerca deve accertarsi di trovarsi nella *visione personale*.



VOCE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA/ FACOLTATIVA	DESCRIZIONE
		⇒ Di digitare la tipologia: un menù ad auto-completamento proporrà le voci previste nella tassonomia di ArTS
Data di registrazione in ArTS	Obbligatoria	Corrisponde alla data in cui viene effettuata la registrazione. Per indicarla, cliccare sul campo di testo vuoto: apparirà una finestra contenente un calendario in cui selezionare la data
Acronimo del progetto	Obbligatoria quando è presente l'acronimo	
Titolo del progetto	Obbligatoria	

Tabella 3: prima parte dei metadati indicabili dal responsabile scientifico.

N.B. La segreteria amministrativa, qualora fosse necessario, avrà la possibilità modificare il titolo e l'acronimo del progetto finché la registrazione non verrà salvata come *Progetto presentato*.

Dopo aver inserito tutti i dati, selezionare *Salva*.

Immagine 10: la prima delle due pagine compilabili dal responsabile scientifico.

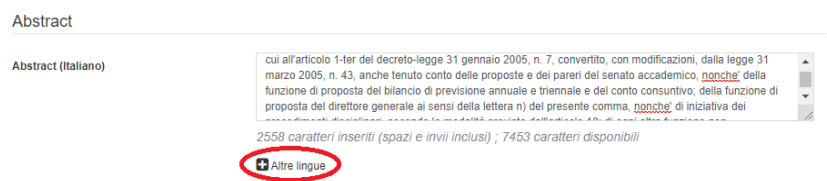


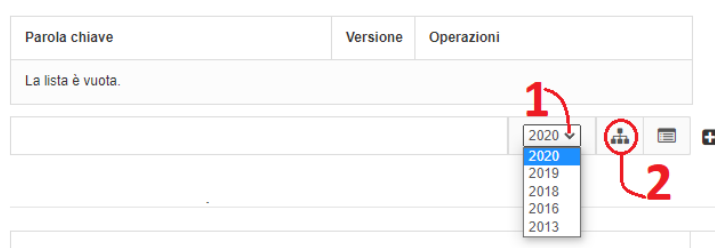
Si accederà a una nuova pagina, nella quale verranno sintetizzati i dati sinora inseriti.



N.B. Il ricercatore che inserisce i dati viene automaticamente indicato come responsabile scientifico. Qualora le due figure non coincidessero, è necessario segnalare alla segreteria amministrativa l'effettivo responsabile scientifico.

La segreteria amministrativa avrà la possibilità, anche in un secondo tempo, di indicare l'effettivo responsabile scientifico.

Per concludere l'inserimento della proposta, è sufficiente indicare poche altre informazioni:

VOCE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA/ FACOLTATIVA	DESCRIZIONE
Abstract in italiano e in inglese	Obbligatoria	<p>I due campi sono compilabili ciascuno con massimo 10.000 caratteri, spazi inclusi. Devono sempre risultare completati, altrimenti il sistema non consentirà la chiusura della scheda. Qualora non si fosse già in possesso di un abstract definitivo, inserire semplicemente "Abstract". Sarà, in seguito, direttamente la segreteria amministrativa a inserire l'abstract definitivo.</p>  <p>Immagine 11: il campo riservato all'abstract nella seconda delle due pagine compilabili dal responsabile scientifico.</p>
Visibile su portale pubblico	Obbligatoria	<p>Selezionando "Sì" si concede al Dipartimento e all'Ateneo la possibilità di pubblicare informazioni relative al progetto sui propri siti istituzionali.</p>
Area tematica	Obbligatoria	<p>Selezionare dal menu a tendina una delle aree proposte. Dopo averla selezionata, per aggiungerla è necessario selezionare l'icona . È possibile indicare più di un'area tematica</p>
Settori ERC	Obbligatoria	<p>Sono disponibili diverse versioni dei settori ERC. Per inserirli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Indicare dal menu a tendina l'anno della versione che si intende utilizzare (è consigliabile utilizzare la più recente) 2) Selezionare l'icona : verrà aperta una finestra nella quale selezionare, tramite un diagramma ad albero, il settore ERC desiderato. Cliccandolo viene inserito in maniera automatica <p>È possibile inserire più di un settore ERC.</p> <p>Settori ERC</p>  <p>Immagine 12: i campi dei settori ERC nella seconda delle due pagine compilabili dal responsabile scientifico.</p>







VOCE	COMPILAZIONE OBBLIGATORIA/ FACOLTATIVA	DESCRIZIONE
SSD	Obbligatoria	Il sistema indica automaticamente il SSD del responsabile scientifico o di chi sta effettuando l'inserimento in sua vece. ⇒ è possibile eliminare il SSD proposto tramite l'icona  . In tal caso è necessario indicare un altro SSD ⇒ Per aggiungere un altro SSD, utilizzare il menu ad auto-completamento. È possibile digitare il codice o la descrizione del settore: il menu presenterà il SSD desiderato. Dopo averlo cliccato, per aggiungerlo bisogna selezionare l'icona 
Parole chiave	Obbligatoria	Il campo di testo è liberamente compilabile. È possibile associare un numero indefinito di parole chiave, ma ciascuna deve essere inserita singolarmente. Per inserire una parola chiave, dopo averla digitata selezionare l'icona  . Inserire diverse parole chiave tutte assieme renderà il dato illeggibile poiché il sistema le considererà un'unica parola chiave (anche nel caso in cui siano separate dal punto e virgola).
SDG - Sustainable Development Goals	Facoltativa	Il campo è compilabile tramite un menu a tendina. L'informazione va sempre inserita: qualora il progetto non riguardasse alcuno dei SDG, selezionare la voce <i>Not applicable</i> . Per inserire un SDG, dopo averlo cliccato selezionare l'icona 

Tabella 4: seconda parte dei metadati indicabili dal responsabile scientifico.

Dopo aver compilato tutti i campi, è necessario inviare i dati alla segreteria amministrativa tramite il tasto *Salva e invia in "valutazione"*. Automaticamente la segreteria amministrativa riceverà una notifica. Una volta inviato in *Valutazione* il progetto non potrà più essere modificato direttamente dal responsabile scientifico, ma solo dalla segreteria amministrativa.

Nel caso in cui alcuni metadati non siano stati inseriti il sistema lo segnalerà, impedendo l'invio della registrazione alla segreteria amministrativa finché non verranno inseriti.

È anche possibile interrompere in qualunque momento l'inserimento dei dati tramite *Salva e vai al dettaglio*: in questo modo la registrazione verrà salvata in stato di *bozza* e potrà venire completata in seguito.

N.B. La segreteria amministrativa non riceve alcuna notifica per i progetti inseriti in stato *bozza* (salvati tramite *Salva e vai al dettaglio*). Nessun progetto verrà preso in considerazione per l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento a meno che non sia in stato *In valutazione* (quindi salvato tramite *Salva e invia in "valutazione"*).

2.2 - Consultazione dei propri progetti da parte del responsabile scientifico

Sulla propria home page della sezione *Progetti* di ArTS ciascun partecipante² a un progetto di ricerca potrà consultare l'elenco dei propri progetti.

² Ciascun partecipante che sia stato indicato in ArTS come componente del gruppo di lavoro. L'inserimento nei gruppi di lavoro avviene in una fase successiva, direttamente da parte della segreteria amministrativa.




UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e terza missione
Ufficio Ricerca e Grant Office

ID	Identificativo IRIS	Acronimo	Tipologia	Anno	Titolo	Stato	Responsabile	Unità organizzativa interna	Operazioni
17224	7PQ_MC-0004		Programma quadro	2021	Progetto 1	In Valutazione	Responsabile scientifico	Dipartimento	 -
17204	7PQ_MC-0003		Programma quadro	2021	Progetto 2	Presentato	Responsabile scientifico	Dipartimento	 -
17184	7PQ_MC-0002		Altri progetti di ricerca finanziati dalla Commissione europea	2021	Progetto 3	Bozza	Responsabile scientifico	Dipartimento	 -
17371	7PQ_MC-0005		Programma quadro	2021	Progetto 4	Operativo	Responsabile scientifico	Dipartimento	 -

Immagine 13: l'elenco dei propri progetti consultabile dal responsabile scientifico sulla sua home page della sezione Progetti..

Sono presenti i seguenti dati:

- **ID:** codice creato da ArTS per identificare ciascuna registrazione
- **Identificativo IRIS:** corrisponde al codice contabile presente in UGOV-PJ per i progetti in stato *operativo*
- **Acronimo:** l'acronimo del progetto, quando presente
- **Tipologia:** la tipologia di progetto indicata dal responsabile scientifico
- **Anno:** l'anno in è stata effettuata la registrazione
- **Titolo:** il titolo del progetto
- **Stato:** espone lo stato della registrazione. Può essere:
 - ⇒ *Bozza*, per i progetti non ancora inviati alla segreteria amministrativa
 - ⇒ *In valutazione*, per i progetti inviati alla segreteria amministrativa, ma non ancora approvati dal Consiglio di Dipartimento
 - ⇒ *Presentato*, per i progetti la cui presentazione è stata approvata dal Consiglio di Dipartimento
 - ⇒ *Operativo*, per i progetti approvati dal finanziatore e i cui metadati contabili sono stati inoltrati a UGOV-PJ
 - ⇒ *Concluso*, per i progetti conclusi
- **Responsabile:** il responsabile scientifico
- **Unità organizzativa interna:** il dipartimento di afferenza del responsabile scientifico
- **Operazioni:** le operazioni attuabili selezionando l'icona  variano in base allo stato della registrazione
 - ⇒ Le registrazioni in *bozza* prevedono:
 - *Modifica:* per completare le registrazioni non ancora terminate e poterle, quindi, inviare alla segreteria amministrativa
 - *Dettaglio:* per visualizzare i metadati sinora salvati, senza modificarli
 - *Salva e invia in valutazione:* applicabile soltanto alle registrazioni in *bozza* con tutti i metadati presenti. Qualora mancassero dei metadati il sistema lo segnalerà, impedendo il salvataggio e l'invio della registrazione alla segreteria amministrativa
 - *Elimina:* per cancellare una registrazione di un progetto che non si intende più presentare
 - ⇒ Per tutti gli altri stati è disponibile esclusivamente l'opzione *Modifica*