Sportello Telematico

SIRIO

Guida alla compilazione
della domanda

Bando PNRA

DCD n 393 del 17/02/2015

(L.380 del 27/11/1991)

Versione 1.0
Edizione del 27/02/2015

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

INDICE

Informazioni generali	**3-4**
Assistenza	3
Requisiti browser	4
Gestione operativa	**5-7**
Accesso allo sportello	5-6
Cruscotto	7
Note tecniche	**8-10**
Comportamento dei principali pulsanti	10
Compilazione domanda	**11-17**
Allegati proposta	11-15
Controllo formale	16
Trasmissione	17
Fac-simile	

INDICE

Assistenza

INFORMATICA

Dal lunedì al venerdi
orario: 8.30—13.00 / 14.00—15.30

Tel. 051 6171 842
Email pnra2014@cineca.it

Il CINECA fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio telematico

TECNICO-AMMINISTRATIVA

Tel: 06.9772.6451
Email: bandoantartide2014@miur.it

La presente guida fornisce informazioni utili per la presentazione della domanda tramite lo Sportello Telematico SIRIO.
I riferimenti normativi sono riportati nel testo DCD 393 del 17 febbraio 2015 (L. 380 del 27/11/1991)

Tenuto conto del tempo necessario alla compilazione e verifica della domanda ed al caricamento degli allegati, si sconsiglia di iniziare la compilazione della stessa nell'imminenza della scadenza dei termini.

INFORMAZIONI GENERALI

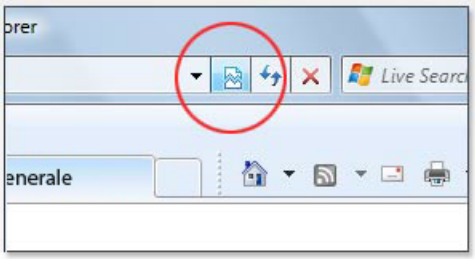
Requisiti browser

L'applicazione è ottimizzata per una corretta visualizzazione con i seguenti web browser:

Firefox versione 3.6

Internet Explorer 8

Se stai utilizzando Internet Explorer 8 e hai problemi di visualizzazione, clicca sul pulsante "Visualizzazione compatibilità" del browser.



- Attivare javascript
- Abilitare i cookie

Per poter utilizzare le funzionalità dell'applicazione, è necessario che il browser utilizzato abbia javascript attivato.
Per attivare javascript:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Contenuto" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo accanto ad "Attiva JavaScript" e fai clic su OK.

Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Protezione".
4. Fai clic su "Livello personalizzato".
5. Scorri fino alla sezione "Esecuzione script".
6. Alla voce "Esecuzione script attivo", seleziona "Attiva" e fai clic su OK.

Per accedere correttamente al sistema tramite l'utilizzo del proprio account, è necessario che il browser utilizzato abbia i cookie abilitati.
Per abilitare i cookie:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Privacy" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo "Accetta i cookie dai siti" e dalla tendina "Conservali fino" seleziona la voce "alla loro scadenza".

Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Privacy".
4. Imposta il livello su "Media".

Accesso allo sportello

La homepage dello Sportello Telematico SIRIO, consultabile all'indirizzo http://roma.cilea.it/sirio, presenta informazioni sull'assistenza, sia informatica (fornita dal CINECA) sia tecnica/amministrativa (fornita dal MIUR).

Si accede ai servizi dello Sportello telematico selezionando la voce **Login** nel box al centro della homepage, dopodiché occorre inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accesso**.

Per poter usufruire dei servizi offerti dallo Sportello Telematico è necessario disporre di un "account" (*vedi Guida "SIRIO-Guida alla registrazione ed accesso ai servizi*).

GESTIONE OPERATIVA

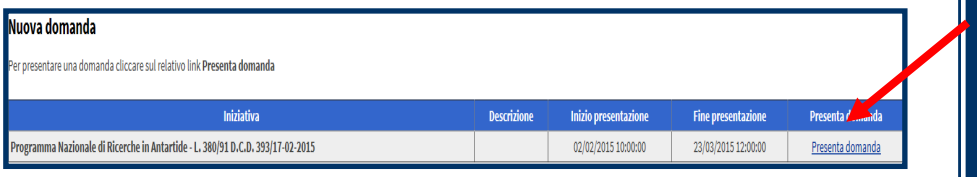
Dopo aver effettuato il login viene visualizzata questa pagina, in cui si dovrà selezionare la voce **PNRA Programma Nazionale di Ricerche in Antartide - L. 380/91 D.C.D. 393/17-02-2015**

Si accede così ad una pagina da cui è possibile gestire la compilazione della domanda tramite le voci del menu **Domande:**

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una domanda.
- **Domande in compilazione** per rientrare nella compilazione delle domande su cui si sta lavorando non ancora trasmesse.
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse e per effettuare le stampe della documentazione.
- **Domande condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione dal compilatore.

Selezionando **Nuova domanda** si accede alla pagina seguente in cui è possibile selezionare l'iniziativa per la quale si intende presentare la domanda.

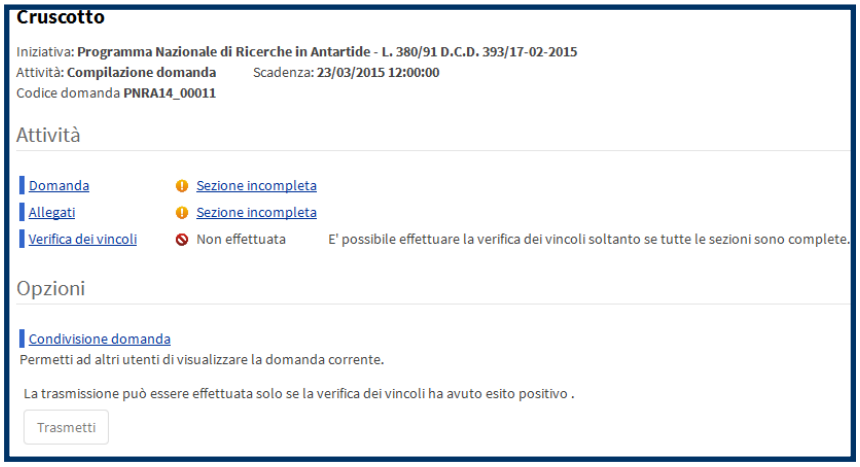
Cliccare su **Presenta domanda** relativa a Programma Nazionale di Ricerche in Antartide-L.380/91 D.C.D. 393/17-02-2015



GESTIONE OPERATIVA

Cruscotto

Attraverso la pagina del **cruscotto** si controllano le varie fasi della compilazione di una domanda.
La pagina viene visualizzata dopo aver selezionato sia "Nuova domanda" da compilare sia una domanda in corso di compilazione mostrata nell'elenco "Domande in compilazione".



Selezionare la voce:

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione della domanda;
- **Allegati** per caricare i file prodotti off-line;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza della domanda;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella compilazione o mancato inserimento di allegati obbligatori;
- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti di visualizzare la domanda in corso di compilazione;
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico della domanda al MIUR. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo.

Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.
All'indirizzo e-mail del compilatore sarà recapitato un messaggio di conferma dell'avvenuta trasmissione della domanda. Verificare nella pagina "Profilo utente" che l'indirizzo e-mail indicato sia valido e facilmente accessibile per la consultazione (*vedi Guida "SIRIO-Guida alla registrazione ed accesso ai servizi*).

Note tecniche

Si segnalano alcune peculiarità tecniche la cui conoscenza è utile per la predisposizione della domanda.

- Il modulo on-line della domanda è costituito da diverse schede: è possibile compilare la domanda in momenti temporali diversi.
- È sconsigliato utilizzare la stessa username e password per lavorare contemporaneamente sulla stessa domanda da postazioni diverse.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati, fino a quel momento immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale. Cliccando sui pulsanti **Avanti** il sistema segnala la presenza di eventuali errori di compilazione.
- E' possibile navigare da una scheda ad un'altra con i pulsanti **Avanti** e **Indietro** posti in basso a destra nella pagina, oppure attraverso il percorso posto in alto a sinistra di ogni scheda. Tali passaggi implicano il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente ed i dati, eventualmente immessi fino a quel momento, vengono salvati.
- Il passaggio da una scheda alla successiva con il pulsante **Avanti** non è possibile nel caso in cui nella scheda visualizzata non siano stati compilati tutti i campi obbligatori o il sistema abbia rilevato errori nelle informazioni inserite.

NOTE TECNICHE

- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la **verifica** .
- Quando nel compilare i campi di tipo descrittivo si supera il limite massimo caratteri consentiti, l'applicazione eliminerà il testo eccedente il limite indicato.
- Se si intende compilare i campi attraverso la funzione di copia e incolla da altro testo, si consiglia di effettuarlo da un documento di tipo .txt per evitare che l'applicazione acquisisca eventuali caratteri speciali.
- Si consiglia di indicare un **indirizzo email** valido e facilmente accessibile in cui poter consultare le eventuali comunicazioni inviate dal sistema informatico. Non è necessaria un'email certificata.
- Per effettuare la **trasformazione dei file in PDF** occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei freesoftware che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, http://pdfcreator.softonic.it/).

  Nel caso di un documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.
- La dimensione massima accettata del file compilato offline e caricato nel sistema informatico SIRIO è 35 MB.

Comportamento dei principali pulsanti

Di seguito si sintetizza il comportamento dei principali pulsanti dell'applicazione:

	La pagina non ha errori	La pagina ha errori
Salva	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "completa"	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "incompleta" • I messaggi d'errore sono visualizzati
Avanti	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "completa" • Si passa alla scheda successiva, secondo l'ordine prestabilito delle schede	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "incompleta" • I messaggi d'errore sono visualizzati • Si resta nella stessa scheda
Indietro	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "completa" • Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "incompleta" • Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente
Cambio scheda attraverso il percorso in alto a sinistra di ogni scheda	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "completa" • Si passa alla scheda selezionata	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "incompleta" • Si passa alla scheda selezionata

Nota 1: La verifica dei vincoli viene invalidata ogni volta che:

- i dati del modulo di domanda sono salvati
- si carica un allegato
- si elimina un allegato.

Nota 2: se un utente vede nel riepilogo di completezza della domanda che una scheda è incompleta e non ne comprende il motivo deve:

- portarsi sulla scheda che risulta incompleta,
- cliccare sul pulsante "Avanti" per visualizzare gli errori.

Allegati proposta

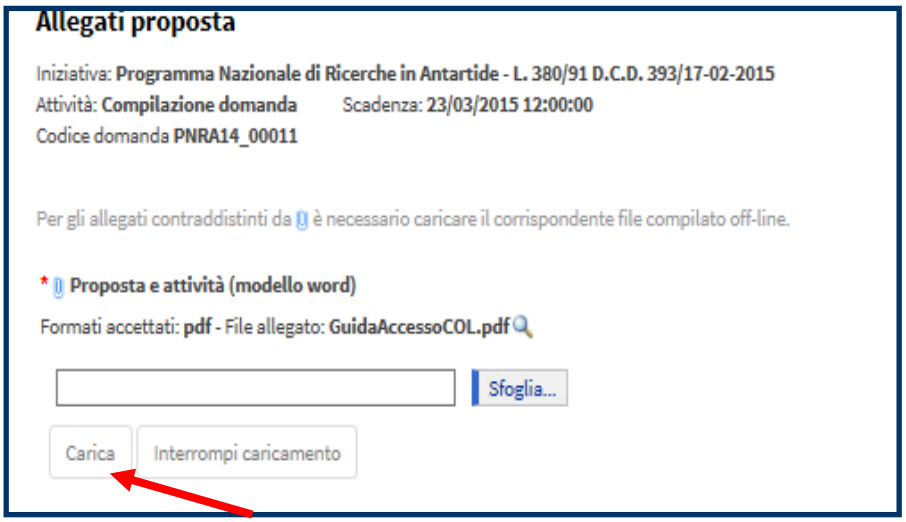
Di seguito i modelli, in formato Word ed Excel, da scaricare dal link https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/Modulistica_PNRA_Presentazione_Domanda.aspx, compilare e caricare sul sistema SIRIO:

Nei modelli Word non devono essere aggiunti o eliminati paragrafi, né deve essere modificato il nome degli stessi.

Dopo aver completato la compilazione del file è necessario aggiornare il Sommario (posizionarsi su di esso e cliccare F9), salvare il file e trasformare il documento in formato PDF.

Per trasformare un documento in formato PDF consultare il paragrafo Note Tecniche pag.7 del presente documento.

Il sistema SIRIO accetta, nella sezione Allegati, documenti in formato PDF ed EXCEL (xlx, xlsx).



Cliccare su **Sfoglia**, per selezionare sul proprio pc il documento preparato off-line, e poi **Carica** per finalizzare l'operazione del caricamento.

Cliccare su **Interrompi caricamento** per annullare l'operazione lanciata con il pulsante **Carica**

Nel caso in cui si debbano inserire più files, relativi alla stessa tipologia di allegato, è necessario creare un unico documento PDF.

COMPILAZIONE DOMANDA

Excel offre la possibilità di esportare in XML i dati inseriti. Tale operazione comporta la verifica formale automatica dei dati (ad esempio la sequenza di lettere e numeri all'interno di un codice fiscale). Si precisa che in questo contesto non è tanto importante l'XML prodotto (in quanto non è richiesto che venga caricato su SIRIO) quanto la verifica formale che viene eseguita durante l'Export. E' infatti possibile, ma sconsigliato, allegare una cartella non verificata. Nei paragrafi seguenti viene indicato come procedere.

La creazione del file XML, attraverso il pulsante Esporta della cartella Excel, permette di visualizzare eventuali errori formali commessi nella compilazione della cartella Excel.

Ogni volta che si effettua l'operazione Esporta, creando un nuovo file XML, è possibile visualizzare solo il primo errore eventualmente commesso.

Compilazione e controllo possono essere effettuati in modo iterativo fino alla completa eliminazione degli errori rilevati.

Come predisporre Excel 2007 alla generazione e verifica del file XML

- aprire Excel
- nell'angolo in alto a sinistra cliccare sull'icona tonda colorata
- cliccare in basso su «Opzioni di Excel»
- selezionare la casella di controllo «Mostra scheda Sviluppo sulla barra multifunzione» e quindi cliccare su OK.

Da questo momento la scheda rimane visibile a meno che non si deselezioni la casella di controllo corrispondente o si installi una nuova versione di Excel.

Come predisporre Excel 2010 o 2013 alla generazione e verifica del file XML

- aprire Excel
- nella barra dei menu cliccare su «File»
- nel menu che si apre a sinistra, cliccare su «Opzioni»
- nell'elenco a sinistra cliccare su «Personalizzazione barra multifunzione»
- nel riquadro più a destra «Schede principali» mettere il segno di spunta nel quadratino posto accanto al nome «Sviluppo» e quindi cliccare su OK.

Da questo momento la scheda rimane visibile a meno che non si deselezioni la casella di controllo corrispondente o si installi una nuova versione di Excel.

Come generare il file XML

Dopo aver inserito e salvato i dati nella cartella Excel:

- nel menu di Excel selezionare la scheda «Sviluppo»
- cliccare «Esporta»
- dare il un nome qualunque al file XML e salvare.

Descrizione dei fogli contenuti nella cartella EXCEL

"Team scientifico strumenti e necessità logistiche IT/EN"

Il file Excel è composto da 7 fogli qui di seguito elencati:

- *Research Unit*
- *Scientific Team*
- *Ulteriori info Resp.UR-Proposta*
- *N. of Research Unit for the instrumentation*
- *Personale Impegnato Linee A*
- *Personale Impegnato Linea B*
- *Necessità Logistiche Previste.*

ATTENZIONE

⇒ Nel foglio *Scientific Team* inserire nel campo "N. of Research Unit" il valore (da 1 a 8) del campo "N." del foglio *Research Unit* ossia il riferimento all'unità di ricerca a cui afferisce il ricercatore

⇒ Nel foglio *Ulteriori info Resp.UR-Proposta* inserire nel campo "N. responsabile riferimento" il valore del campo "N." del foglio *Scientific Team* relativamente alla scelta **Unit Responsable** del campo "Role in the research unit" ossia il riferimento del ricercatore (responsabile o coordinatore) a cui si riferiscono gli ulteriori dati

⇒ Nel foglio *Instrumentation* inserire nel campo "N. of Research Unit responsible for te instrumentation" il valore (da 1 a 8) del campo "N." del foglio *Research Unit* ossia il riferimento all'unità di ricerca che necessita dello strumento

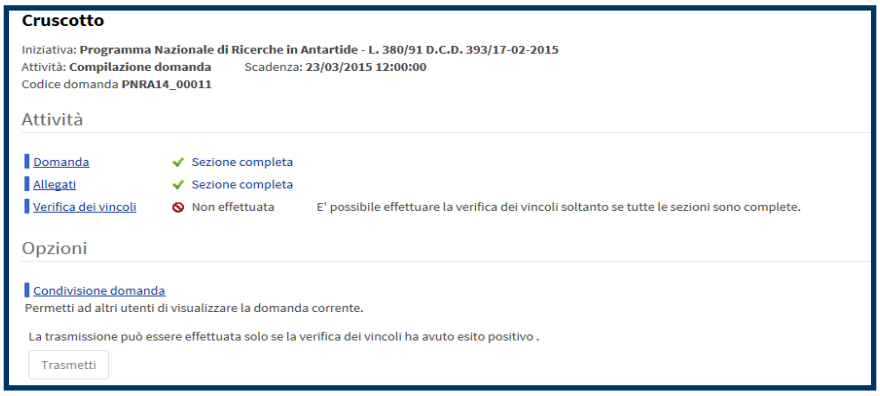
⇒ Nel foglio *Personale Impegnato Linee A* i campi Anno1, Anno2, Anno3, Anno4 accettano un numero intero

⇒ Nel foglio *Personale Impegnato Linea B* i campi Anno1, Anno2 accettano un numero intero.

Se si intende compilare i campi attraverso la funzione di copia e incolla da altro testo, si consiglia di effettuarlo da un documento di tipo .txt per evitare che l'applicazione acquisisca eventuali caratteri speciali.

Controllo formale

Dopo aver compilato le schede che compongono la domanda ed aver allegato i file predisposti off-line è necessario sottoporre la domanda al programma di controllo, il quale rileva eventuali incongruenze o mancato rispetto dei vincoli.
Il sistema effettua controlli sulla presenza dei file allegati e sulla coerenza delle informazioni inserite. Inoltre controlla il rispetto dei vincoli del bando.
Quando questo controllo dà esito negativo, il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sugli errori riscontrati, non permettendo di trasmettere la domanda. Pertanto è necessario ritornare sulle informazioni inserite per correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente si è omesso di allegare.



Compilazione e controllo possono essere effettuati in modo iterativo fino alla completa eliminazione dei difetti rilevati.

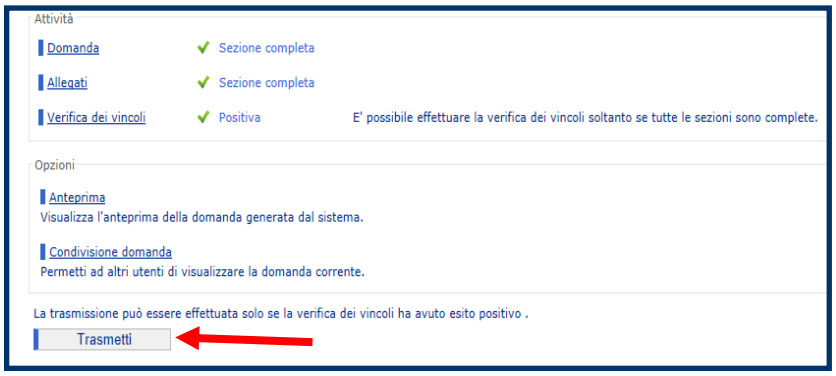
Verifica dei vincoli

L'attività "Verifica dei vincoli" si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività **Domanda** e **Allegati**.

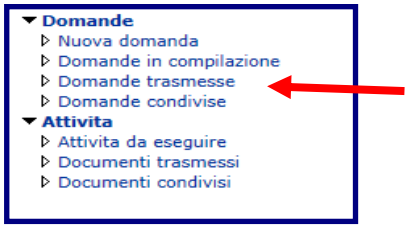
Se ci sono errori compare la scritta **Error** seguita dalla spiegazione dell'errore riscontrato.
Se la verifica ha avuto esito positivo, cioè non sono stati riscontrati errori, si può effettuare la trasmissione della domanda.

Trasmissione

Se la Verifica dei vincoli risulta positiva è possibile effettuare la trasmissione della domanda cliccando sul pulsante **Trasmetti**.



A trasmissione avvenuta cliccare sulla voce **Domande Trasmesse** nel menu **Domande** per visualizzare la domanda trasmessa.



Selezionare la domanda di interesse per visualizzare il relativo Cruscotto dal quale si può stampare la **Domanda.**

E' necessario perfezionare la domanda, prodotta dal sistema SIRIO, con l'apposizione della firma digitale del legale rappresentante, o suo delegato, entro i successivi 7 giorni dalla chiusura del Bando ed inviarne copia via PEC al seguente indirizzo mail DGRIC@postacert.istruzione.it.

Proposta Linea ◎ A1 ◎ A2 ◎ A3 ◎ B A scelta esclusiva

Titolo

Title

Riassunto

Abstract

Coordinatore/Coordinator Nome/Name Cognome/Surname

Parole chiave / Keywords

	IT	EN
1		
2		
3		
4		
5		

Durata in mesi / Duration in months

◎ 12 Attivo solo per Linea B

◎ 24 Non attivo solo per Linea A3

◎ 36 Non attivo solo per Linea B

◎ 48 Non attivo solo per Linea B

A scelta esclusiva

Sistema degli osservatori permanenti / Permanent Observatory System

Sezione attiva solo per Linee A1 e A2

◎ Stazione Mario Zucchelli

◎ Stazione Concordia

◎ Mare di Ross

◎ Mare di Scotia Attivo solo per Linea A1

◎ Altro Attivo solo per Linea A2

A scelta esclusiva

Linee di Priorità / Priority Lines

Sezione attiva solo per Linee A3 o B

◎ Dinamica dell'atmosfera e processi climatici

◎ Dinamica della calotta polare

◎ Dinamica della Terra solida ed evoluzione della criosfera

◎ Dinamica degli oceani polari

◎ Relazioni Sole-Terra e space weather

◎ L'Universo sopra l'Antartide

◎ Evoluzione, adattamento e biodiversità

◎ L'Uomo in ambienti estremi

◎ Contaminazione ambientale

◎ Paleoclima

◎ Problematiche e rischi ambientali

◎ Tecnologia: innovazione e sperimentazione

Indicare almeno 1 priorità

◎ Altra linea (specificare)

Proponenti

Soggetto N.	Istituzione	Codice Fiscale	Tipologia soggetto	
1				elimina

Aggiungi

Istituzione
Istitution

Codice Fiscale
Tax code

Dipartimento
Department

Tipologia soggetto / Subject type (Art.2, comma 1)

- A) Università e istituzioni universitarie italiane, statali e non statali, comunque denominate, ivi comprese le scuole superiori a ordinamento speciale
- B) Enti e Istituzioni Pubbliche Nazionali di Ricerca vigilati dallo Stato
- C) Altri organismi di ricerca in possesso dei requisiti previsti da Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione Europea del 6 agosto 2008

È possibile indicare una sola opzione

Quadro finanziario

Richiesta per i primi 24 mesi

Voce di spesa	1° anno	2° anno	Totale	Descrizione
Strumenti				
Personale a contratto				
Giovane Ricercatore*				
Laboratorio e Materiale di co				
Missioni				
Altro				
Operativo-logistiche**				
TOTALE				

* Riga attiva solo per Linee A3 o B

** Riga attiva solo per Linea B

Previsione fabbisogno ulteriori 24 mesi

Sezione non attiva per Linea B

Voce di spesa	3° anno	4° anno	Totale	Descrizione
Strumenti				
Personale a contratto				
Laboratorio e materiale di co				
Missioni				
Altro				
TOTALE				

Referee

Sezione non attiva per Linea A1

Referee N.	Nome e Cognome	Nazionalità	Istituzione di afferenza	
1				elimina

Aggiungi

Da 0 a 3

Nazionalità

Nome

Cognome

Istituzione di afferenza

Email

Allegati

Allegato N.	Tipo Allegato	Nome file	
1			elimina

Aggiungi

Tipo

Allegato

- Proposta e Attività (modello Word)
- Tabelle allegate alla proposta (modello Excel)
- Documenti a supporto
- Mappe di posizione
- Condizioni
- Documento Legale Rappresentante
- Lettera di impegno alla conduzione degli osservatori
- Curriculum e pubblicazioni Responsabile

Nome file