

INAIL

**BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI RICERCHE IN
COLLABORAZIONE (BRIC – PROGETTO
ESECUTIVO E CONVENZIONE)**

Manuale utente Front-end

Sommario

1	– OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	2
2	– INTRODUZIONE	3
3	– LOGIN	4
I.	Home page	4
II.	Pagina dei Servizi on line di Inail.it	5
III.	Progetto Esecutivo	7
1.	<i>Elenco Progetti Esecutivi</i>	7
2.	<i>Crea Progetto Esecutivo</i>	9
3.	<i>Dati Generali</i>	13
4.	<i>Obiettivi</i>	16
5.	<i>Cronoprogramma</i>	19
6.	<i>Imprese Coinvolte</i>	21
7.	<i>U.O. 1 Coordinamento</i>	24
8.	<i>U.O. n</i>	27
9.	<i>Budget Generale</i>	29
10.	<i>Riepilogo e Caricamento</i>	30
11.	<i>Richiesta Info – Gestione Note</i>	32
12.	<i>Crea Nota</i>	35
13.	<i>Rispondi Nota</i>	37
IV.	Convenzione	38
1.	<i>Elenco Convenzioni</i>	39

1 – OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le funzionalità del portale INAIL, Avviso pubblico per il finanziamento di ricerche in collaborazione (BRIC), che consentono la compilazione e l'invio del Progetto Esecutivo e della Convenzione

Ove possibile si è fatto riferimento a screen shot al fine di fornire elementi utili, per una più semplice comprensione.

2 – INTRODUZIONE

A valle della validazione sia amministrativa che scientifica da parte delle commissioni DIT e DIMEILA relativa alle domande di partecipazione ai bandi BRIC inviate, stilata la valutazione e relativa graduatoria, per ogni tematica DC Ricerca invia una comunicazione a ciascun Destinatario Istituzionale vincitore in modo che quest'ultimo compili ed invii il Progetto Esecutivo.

L'applicazione è finalizzata alla compilazione ed all'invio del progetto esecutivo e alla gestione della convenzione.

La compilazione avviene attraverso l'inserimento di tutte le informazioni, organizzate in una serie di pannelli, che vengono prospettati all'utente (soggetto Destinatario Istituzionale, o utente/i comunicato/i autorizzato/i ad operare per conto dello stesso), che una volta effettuato l'accesso alla funzionalità con credenziali, andrà a compilare; le schede dettagliate sono:

- Elenco progetti esecutivi
- Crea progetto esecutivo
- Dati generali
- Obiettivi
- Cronoprogramma
- Imprese coinvolte
- U.O. 1 Coordinamento (rappresentata dal Destinatario Istituzionale)
- U.O. n (queste schede verranno create in funzione delle unità operative presenti nella domanda BRIC inviata. U.O. 2, U.O. 3, etc.)
- Budget generale
- Riepilogo e caricamento

Una volta inserite tutte le informazioni l'utente potrà procedere alla sottomissione (invio), del progetto esecutivo. Il Responsabile scientifico potrà dunque, analizzato il progetto ricevuto, inviare parere positivo o negativo con relativa motivazione (obbligatoria in entrambi i casi), alla rispettiva segreteria dipartimentale che a sua volta esprimerà parere positivo o negativo sempre con relativa motivazione e trasmetterà tali riscontri a DC Ricerca che procederà con l'Approvazione o il Respingimento del progetto; in caso di approvazione sempre DC Ricerca provvederà alla stipula della convenzione. Stipulata la convenzione da Dc Ricerca, e firmata la convenzione dal Direttore Dc Ricerca, il Destinatario Istituzionale potrà procedere a controfirmare la stipula e a comunicare la data inizio attività.

3 – LOGIN

Gli utenti comunicati dai DI e abilitati da INAIL, potranno accedere al portale per la compilazione e invio del progetto esecutivo e la condivisione della convenzione, attraverso il seguente percorso:

1. Dal sito istituzionale di Inail (www.inail.it) accedere alla Sezione Servizi on line
2. Dalla Sezione **"My Inail"** selezionare il servizio relativo al Bando Bric
3. Dalla sezione Bando BRIC selezionare **"Invio Progetto Esecutivo"** o **"Convenzione"**

L'accesso alla funzionalità sarà consentito solo agli utenti abilitati autenticandosi tramite la modalità SPID/CNS/CIE

The screenshot shows the INAIL website interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the INAIL logo and the text "ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Home > Accedi ai Servizi Online > Entra con SPID, CNS e CIE". The main content area is titled "Accedi ai Servizi on-line" and features a sidebar with a list of links: "Accedi ai Servizi on-line", "Accedi al Digital Workplace Inail", "Accedi con credenziali INPS", "Richieste di abilitazione", and "Obblighi per gli utenti dei servizi online". The main content area has a tabbed interface with four tabs: "SPID", "CNS", "CIE", and "CREDENZIALI INAIL". The "SPID" tab is selected, showing the "SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE (SPID)" section. This section contains text explaining that SPID credentials allow access to online services for workers and companies, and provides instructions on how to request or use these credentials. At the bottom of the SPID section, there is a blue button labeled "Accedi con SPID" and a link for "Maggiori informazioni su Spid".

Una volta eseguito l'accesso, l'utente sarà reindirizzato all'home page del portale (descritta al paragrafo successivo) dove, sulla navigation bar in alto a destra, sarà visualizzato il nome dell'utente loggato. Di seguito viene ulteriormente dettagliato il flusso descritto.

N.B. Gli utenti che accederanno per la prima volta ai servizi on line di Inail dovranno seguire, solo per una volta, un flusso di primo accesso in cui sarà richiesto loro di verificare e confermare i dati presenti nella scheda anagrafica.

I. Home page

Dopo aver effettuato l'accesso ai servizi on line di Inail tramite una delle modalità previste (SPID/CNS/CIE) si viene reindirizzati sulla home page dell'utente autenticato in cui preventivamente bisognerà premere in alto a dx sul tasto **"My Inail"** come evidenziato in figura:

For international visitors

Accedi ai servizi online

Supporto f X YouTube LinkedIn Instagram Facebook RSS

Cerca... in: tutto INAIL.it

Istituto Attività e servizi Inail comunica Atti e documenti

INAIL INSIEME IN CONTRI CON IL TERRITORIO

Inail, la persona al centro.

Inail insieme, al via il ciclo di incontri con il territorio

Il Direttore generale incontra il Personale, le Istituzioni, gli Stakeholder locali e le Parti sociali

In primo piano

- Struttura organizzativa
- Pubblicazioni
- Inail podcast
- Rivista infortuni
- Provider Inail ECM
- Bando Isi 2023

Benvenuto

Sei sulla homepage del nuovo **portale Inail**, il tuo punto di contatto con l'Istituto. Da qui puoi esplorare i contenuti informativi dedicati e raggiungere l'area riservata attraverso la voce "Accedi ai servizi online".

[Chiudi](#) X

For international visitors

Supporto

Cerca... Lavoratore

[Cambio ruolo](#)

Istituto Attività e servizi Inail comunica

SPORT

Sport senza barriere

Nuova serie di videostorie dedicata agli assistiti Inail che hanno seguito con successo un percorso di riabilitazione e reinserimento sociale

My Inail

Il mio profilo

Esci

In primo piano

- Struttura organizzativa
- Pubblicazioni
- Inail podcast
- Rivista infortuni
- Provider Inail ECM
- Bando Isi 2023

Benvenuto

Sei sulla homepage del nuovo **portale Inail**, il tuo punto di contatto con l'Istituto. Da qui puoi esplorare i contenuti informativi dedicati e raggiungere l'area riservata attraverso la voce "Accedi ai servizi online".

[Chiudi](#) X

II. Pagina dei Servizi on line di Inail.it

Successivamente verrà mostrato un elenco di servizi on line ai quali l'utente, sulla base di come risulta censito da Inail, è abilitato. Tra questi comparirà (in modo trasversale per qualsiasi profilo di attribuzione dell'utente) la voce **Bando Bric**:

Dalla **My Inail** accedere al tab Servizi come mostrato in figura e posizionarsi sulla lettera "B". Verranno mostrati i servizi appartenenti alla categoria Bando Bric

The screenshot shows the top navigation bar of the MyInail website. The 'Servizi' tab is highlighted with a yellow box. Other tabs include 'Le mie pratiche' and 'Le mie richieste'. The user profile is identified as 'Lavoratore'. A search bar is present with the text 'Cerca in tutto Inail'. There are also links for 'FAQ' and 'Aiuto per la navigazione'.

Servizi per te

Visualizza i servizi online consigliati per la tua tipologia di profilo. Puoi consultare tutti i servizi online disponibili per te nella sezione "Servizi".

Mostra servizi consigliati

The screenshot shows the 'Servizi' page on MyInail. The 'B' filter is selected in the alphabetical navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Cerca i tuoi servizi nella MyInail'. The main content area is titled 'Bando Bric' and contains two service cards. Each card has a title, a description, and a 'Vai al servizio' link. The first card is 'Invio Domanda partecipazione Bando BRIC' and the second is 'Invio progetto esecutivo BRIC'. Both cards have an 'Aggiungi preferito' button.

III. Progetto Esecutivo

Cliccando su **“Invio Progetto Esecutivo Bric”** si verrà reindirizzati all’home page dell’applicativo, precisamente nella pagina **“Elenco Progetti Esecutivi”** descritta di seguito.

1. *Elenco Progetti Esecutivi*

Questa macrofunzione consente all’utente abilitato di visualizzare l’elenco dei progetti esecutivi già inseriti e mette a disposizione un pulsante per crearne uno nuovo.

Nel caso in cui l’utente si collega per la prima volta e non ci sono Progetti Esecutivi ancora creati, l’elenco sarà vuoto e sarà attivo il pulsante **“CREA PROGETTO ESECUTIVO”**.

The screenshot displays the INAIL web application interface. At the top left is the INAIL logo with the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO'. A dark blue navigation bar contains the text 'ESCI' and 'MyInail'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb 'Home >' and the title 'Elenco Progetti Esecutivi'. A descriptive paragraph states: 'Elenco Progetti Esecutivi, su cui l'utente è autorizzato ad operare. La lista è composta dalle informazioni principali del progetto esecutivo, con la possibilità di crearne uno nuovo, visualizzarne il dettaglio, accedere in modifica'. A dark blue button with a white plus sign and the text 'CREA PROGETTO ESECUTIVO' is positioned on the right. The footer area is dark blue and contains the INAIL logo, contact information (RECAPITI E CONTATTI: Contact center (+39) 06.6001, Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00), and quick access links (ACCESSO RAPIDO: Supporto, Dichiarazione di accessibilità, PagoPA). At the bottom, there is a copyright notice '© 2025 INAIL - Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro - P. IVA 00968951004' and a link for 'Privacy e Cookie'.

Agli accessi successivi visualizzerà i progetti esecutivi inseriti.

[Home](#) >

Elenco Progetti Esecutivi

Elenco Progetti Esecutivi, su cui l'utente è autorizzato ad operare. La lista è composta dalle informazioni principali del progetto esecutivo, con la possibilità di crearne uno nuovo, visualizzarne il dettaglio, accedere in modifica






[+ CREA PROGETTO ESECUTIVO](#)

Identificativo domanda	Destinatario Istituzionale	Id (Tematica)	Titolo progetto esecutivo	Stato	Data ultima modifica	Data invio	Azioni
2025-000587	Destinatario Istituzionale	IDXX-2024	Titolo della proposta tematica comune carmen 5	Inviata	09/06/2025 17:20	13/03/2025 10:44	
2025-000578	Destinatario Istituzionale	ID09-2024	titolo proposta per id 09	Controfirmata	09/06/2025 17:20	24/01/2025 12:55	
2025-000650	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI DIP. NEUROSCIENZE	ID31-2025	titolo proposta	Bozza	05/12/2025 08:30		
2024-000576	Destinatario Istituzionale carmen	ID09-2024	Proposta TOLO-ID09-2024	Inviata	21/07/2025 18:10	18/03/2025 10:28	
2025-000579	Università di Roma	ID01-2024	Titolo della proposta	Bozza	24/09/2025 14:50		
2025-000582		IDXX-2024	La proposta per avere il risultato	Controfirmata	08/07/2025 16:22	28/02/2025 17:04	

Nello specifico verrà mostrata una griglia contenente:

- Identificativo della domanda
- Destinatario istituzionale
- Id (Tematica)
- Titolo del progetto esecutivo
- Stato
- Data Ultima Modifica
- Data invio

Per ciascun progetto esecutivo presente, l'utente potrà tramite appositi pulsanti:

- vedere il dettaglio del singolo progetto -> 
- accedervi in modifica, funzionalità consentita solo se il progetto si trova in stato "Bozza" o "Respinta" -> 
- visualizzare eventuali note ricevute/inserite con la possibilità di inserirne delle nuove -> 
- scaricare il pdf del progetto esecutivo -> 
- eliminare un progetto esecutivo (disponibile solo su domande in stato BOZZA;
- prevede anche la cancellazione di eventuali note) -> 

NB: In caso di eliminazione di un progetto in stato "Bozza" o "Respinta", verrà prospettato un popup di conferma di eliminazione, che confermando eliminerà definitivamente il progetto esecutivo e le eventuali note presenti.

2. Crea Progetto Esecutivo

Una volta selezionato il pulsante "Crea Progetto Esecutivo" da Elenco Progetti esecutivi, l'utente visualizzerà una pagina dove dovrà selezionare da un menù a tendina, una tra le eventuali domande su cui l'utente loggato è autorizzato ad operare, per le quali non è già presente un progetto esecutivo.

[Home](#) > [Crea Progetto Esecutivo](#)

Crea Progetto Esecutivo

Crea Progetto Esecutivo, visualizza un menù a tendina dove l'utente può selezionare il numero identificativo della tematica, per la quale intende creare il progetto esecutivo.

Seleziona Numero ID tematica oggetto della collaborazione

ID16-2025

[Home](#) > [Crea Progetto Esecutivo](#)

Crea Progetto Esecutivo

Crea Progetto Esecutivo, visualizza un menù a tendina dove l'utente può selezionare il numero identificativo della tematica, per la quale intende creare il progetto esecutivo.

Seleziona Numero ID tematica oggetto della collaborazione

CREA PROGETTO ESECUTIVO

Selezionata la tematica per la quale l'utente desidera creare il progetto esecutivo e digitato il pulsante "CREA PROGETTO ESECUTIVO", comparirà un pop-up di presa in carico che dovrà essere confermato digitando il pulsante "OK":

The screenshot shows a web application interface. At the top left is the INAIL logo. A white dialog box in the center contains the text: "bric-sv-we-app001-gui.azurewebsites.net dice Richiesta presa in carico" and an "OK" button. Below the dialog, the page header includes "ESCI" and "Myinail" links. The main content area is titled "Crea Progetto Esecutivo" and contains the instruction: "Crea Progetto Esecutivo, visualizza un menù a tendina dove l'utente può selezionare il numero identificativo della tematica, per la quale intende creare il progetto esecutivo." Below this is a form with the label "Seleziona Numero ID tematica oggetto della collaborazione" and a text input field containing "ID16-2025". A loading spinner is visible below the input field, and a "CREA PROGETTO ESECUTIVO" button is positioned below the spinner. The footer contains contact information, quick access links, and copyright details.

Dopo aver confermato la presa in carico, il sistema riporterà l'utente sulla pagina di elenco dove vedrà la domanda (afferente al progetto esecutivo) appena creata.

The screenshot shows the "Elenco Progetti Esecutivi" page. It features a header with "ESCI" and "Myinail" links. Below the header, there is a "CREA PROGETTO ESECUTIVO" button. The main content is a table listing project details. The table has the following columns: "Identificativo domanda", "Destinatario istituzionale", "Id (tematica)", "Titolo progetto esecutivo", "Stato", "Data ultima modifica", "Data invio", and "Azioni". One row of data is visible, corresponding to the project created in the previous screenshot.

Identificativo domanda	Destinatario istituzionale	Id (tematica)	Titolo progetto esecutivo	Stato	Data ultima modifica	Data invio	Azioni
2025-000669	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOZZA - DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - DM	ID16-2025	titolo proposta domanda 669 carmen tematica 16	Bozza	05/12/2025 11:09		

Inizialmente la domanda sarà priva della possibilità di azione, ma dopo qualche secondo al massimo un minuto per i progetti più complessi e con più unità operative, aggiornando la pagina, si vedranno nella colonna "Azioni" dell'elenco, i pulsanti che consentiranno di interagire con la domanda creata:

INAIL
 ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
 CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO






ESCI
 MyInail

Home >

Elenco Progetti Esecutivi

Elenco Progetti Esecutivi, su cui l'utente è autorizzato ad operare. La lista è composta dalle informazioni principali del progetto esecutivo, con la possibilità di crearne uno nuovo, visualizzarne il dettaglio, accedere in modifica

+ CREA PROGETTO ESECUTIVO

Identificativo domanda	Destinatario istituzionale	Id (tematica)	Titolo progetto esecutivo	Stato	Data ultima modifica	Data invio	Azioni
2025-000669	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA, DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - DM	ID16-2025	titolo proposta domanda 669 carmen tematica 16	Bozza	05/12/2025 11:09		    

Tale operazione creerà automaticamente la struttura del progetto, recuperando e precaricando tutti i dati dalla domanda (presentata nella prima fase).

3. Dati Generali

L'utente atterrà sulla pagina dei dati generali, cliccando sul dettaglio di un progetto presente in Elenco, in visualizzazione o in modifica (accesso in modifica disponibile solo su domande in stato BOZZA o RESPINTA). La pagina conterrà diverse sezioni che costituiranno i Dati generali del Progetto Esecutivo; nello specifico verrà riportato:

- Destinatario Istituzionale (DI) Proponente (precaricato e non modificabile)
- Titolo del progetto esecutivo (Max 300 caratteri, precaricato e non modificabile)
- Numero ID tematica oggetto della collaborazione (precaricato e non modificabile)
- PEC (precaricata e non modificabile)
- IBAN (da inserire)
- Codice CUP del progetto (da inserire)
- Allegato Codice CUP (allegare il pdf del codice CUP in possesso del D.I.)
- Firmatario Convenzione (da inserire)
- Qualifica Firmatario (da inserire)
- Referente amministrativo (precaricato non modificabile)
- E-mail Istituzionale Referente amministrativo (precaricata non modificabile)
- Recapito telefonico Referente amministrativo (precaricato non modificabile)
- I dati del Responsabile Scientifico (precaricati e non modificabili):
 - o Cognome e Nome
 - o Istituzione di appartenenza
 - o Recapito telefonico
 - o E-mail
- Elenco degli enti partner (o unità operative) coinvolti (precaricati e non modificabili):
 - o 1) Denominazione Ente Partner 1
 - o 2) Denominazione Ente Partner 2
 - o 3) Denominazione Ente Partner 3
 - o ...
- Unità Operativa Interna Dipartimento Ricerca (precaricata e non modificabile)
- Responsabile (precaricato e non modificabile)
- Compiti (da inserire)
- Elenco delle imprese coinvolte, se già inserite in domande.
 - o 1) Denominazione Impresa 1
 - o 2) Denominazione Impresa 2
 - o ...
- Sezione Approvazione Respingimento

Questa sezione non sarà mai valorizzata dall'utente, che la vedrà popolata in parte o totalmente, solo quando il progetto esecutivo inviato, verrà approvato o respinto da INAIL; queste informazioni saranno utili al Destinatario Istituzionale o chi autorizzato ad operare

sul progetto, per capire ad esempio nel caso di un respingimento dello stesso, i motivi che hanno determinato tale esito, in modo da poter correggere la domanda e procedere nuovamente all'invio.

- Nota di approvazione/Motivo di Respingimento (label e valori non modificabili, valorizzato obbligatoriamente solo in caso di domanda in stato "Respinta")
 - Autore Nota/Motivo (label e valori non modificabili, valorizzato obbligatoriamente solo in caso di domanda in stato "Respinta")
 - Data inserimento Nota/Motivo (label e valori non modificabili, valorizzato obbligatoriamente solo in caso di domanda in stato "Respinta")
 - Allegati a corredo (label e valori non modificabile, non obbligatorio)
-
- Finanziamento concesso (precaricato e non modificabile)
 - Finanziamento complessivo del progetto (label e valore non modificabili, visualizzati in modo automatico, quando verranno inseriti gli importi nelle Unità Operative (al variare degli importi nelle unità operative, varierà automaticamente)
 - Cofinanziamento complessivo del progetto (label e valore non modificabili, visualizzati in modo automatico, quando verranno inseriti gli importi nelle Unità Operative (al variare degli importi nelle unità operative, varierà automaticamente)
 - Costo totale del progetto (label e valore non modificabili, visualizzati in modo automatico, quando verranno inseriti gli importi nelle Unità Operative (al variare degli importi nelle unità operative, varierà automaticamente)

In tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo saranno presenti
-in alto a sinistra nella pagina il link alla proposta progettuale presentata
-in alto a destra nella pagina il link "Richiesta Info - Gestione Note". Tale link, selezionabile solo dopo aver effettuato il primo salvataggio in BOZZA (ovvero alla creazione del progetto esecutivo), consentirà appunto di andare nella sezione Gestione Note, dove l'utente potrà visualizzare/inserire eventuali richieste info/ Note.
- in alto a destra l'identificativo della tematica.

Dati Generali

Dati Generali, mostra le informazioni principali del destinatario istituzionale, del progetto esecutivo, del responsabile scientifico, gli enti partner coinvolti, l'unità operativa interna con la possibilità di modificare e inserire alcune informazioni, e visualizza le eventuali imprese coinvolte, e se presenti gli importi di finanziamento, abilitato, crea il progetto esecutivo o lo aggiorna se già esistente.

DATI GENERALI OBIETTIVI CRONOPROGRAMMA IMPRESE COINVOLTE U.O. 1 COORDINAMENTO U.O. 2 BUDGET GENERALE RIEPILOGO E CARICAMENTO

Destinatario Istituzionale (DI) Proponente

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE, DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - DM

Titolo del progetto esecutivo (Max 300 caratteri)

titolo proposta domanda 669 carmen tematica 16

Numero ID tematica oggetto della collaborazione

ID16-2025

PEC

car@univ.trieste.it

IBAN

Codice CUP del progetto

Allega Codice CUP (1 PDF da max. 1MB)

SCEGLI IL FILE

Firmatario Convenzione

Qualifica Firmatario

Referente Amministrativo

car@univ.trieste.it

Email Istituzionale Referente Amministrativo

car@univ.trieste.it

Recapito telefonico Referente Amministrativo

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Cognome e Nome

www.univ.trieste.it

Istituzione di appartenenza

Recapito telefonico

E-mail

PIANOFELI@OMNIGEM.it

ELENCO DEGLI ENTI PARTNER COINVOLTI

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Unità Operativa Interna Dip.to Ricerca

Responsabile

Compiti

ELENCO DELLE IMPRESE COINVOLTE

1.

Note di Approvazione / Motivo di Respingimento

Autore Nota / Motivo

Data Inserimento Nota / Motivo

Allegati a corredo

Finanziamento concesso: €280.000,00

Finanziamento complessivo del progetto: €280.000,00

Cofinanziamento complessivo del progetto: €0,00

Costo totale del progetto: €0,00

SALVA IN BOZZA

Inseriti/Modificati i dati l'utente potrà salvarli tramite il pulsante SALVA IN BOZZA, che sarà selezionabile solo nel caso in cui la domanda si trovi nello stato "Bozza" o "Respinta".

4. Obiettivi

Cliccando sulla sezione Obiettivi, l'utente visualizzerà un form dove gli verranno richieste le seguenti informazioni:

- Obiettivo generale (da inserire)
- Indicatore/i di risultato (da inserire)
- Standard di risultato (da inserire)

Selezionando successivamente il pulsante "Aggiungi Obiettivo Specifico" verrà aggiunta la seguente sezione relativa all'obiettivo specifico:

- Obiettivo specifico 1 (da inserire)
- Indicatore/i di risultato (da inserire)
- Standard di risultato (da inserire)
- Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo specifico (da inserire)

È prevista la possibilità di aggiungere/eliminare/modificare le attività inerenti all'obiettivo specifico.

È obbligatorio inserire almeno un'attività per ciascun obiettivo.

Si consiglia prima di aggiungere/eliminare le Attività inerenti a un obiettivo specifico di effettuare un salvataggio preventivo.

Essendo le attività strategiche e determinanti per il cronoprogramma, vista la possibilità di eliminazione ed aggiunta, si consiglia di indicare nel campo:

"Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo specifico" un progressivo che anticipi la descrizione dell'attività stessa:

ESCI

MyInail

[Home](#) > [Obiettivi](#)

[Richiesta Info - Gestione Note](#)

Proposta progettuale presentata: 2025-000669

Obiettivi

ID Tematica: ID16-2025

Obiettivi, visualizza le informazioni utili a descrivere l'obiettivo generale e gli obiettivi specifici del progetto esecutivo. I pulsanti "Elimina Attività" e "Aggiungi Attività" consentono di eliminare o aggiungere attività afferenti a un obiettivo specifico, i pulsanti "Elimina Obiettivo Specifico" e "Aggiungi Obiettivo Specifico", consentono di eliminare un intero obiettivo specifico. Il pulsante "Salva In Bozza" se abilitato, aggiorna il progetto esecutivo, abilitando (qualora sia un primo salvataggio della sezione) ed aggiornando la sezione successiva: Cronoprogramma

DATI GENERALI

OBIETTIVI

CRONOPROGRAMMA

IMPRESE COINVOLTE

U.O. 1 COORDINAMENTO

U.O. 2

BUDGET GENERALE

RIEPILOGO E CARICAMENTO

OBIETTIVO GENERALE

OBIETTIVO GENERALE

Indicatore/i di risultato

Indicatore/i di risultato OBIETTIVO GENERALE

Standard di risultato

Standard di risultato OBIETTIVO GENERALE

OBIETTIVO SPECIFICO 1

OBIETTIVO SPECIFICO 1

Indicatore/i di risultato

Indicatore/i di risultato OBIETTIVO SPECIFICO 1

Standard di risultato

Standard di risultato OBIETTIVO SPECIFICO 1

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo specifico

1) prima attività

2) seconda attività

3) terza attività

Aggiungi attività

+

AGGIUNGI OBIETTIVO SPECIFICO

È inoltre prevista la possibilità di aggiungere/modificare/eliminare ulteriori obiettivi specifici.
È obbligatorio inserire almeno un obiettivo specifico.

In tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo saranno presenti
-in alto a sinistra nella pagina il link alla proposta progettuale presentata
-in alto a destra nella pagina il link "Richiesta Info - Gestione Note". Tale link, selezionabile solo dopo aver effettuato il primo salvataggio in BOZZA (ovvero alla creazione del progetto esecutivo), consentirà appunto di andare nella sezione Gestione Note, dove l'utente potrà visualizzare/inserire eventuali richieste info/ Note.
- in alto a destra l'identificativo della tematica.

Inseriti/Modificati i dati l'utente potrà salvarli tramite il pulsante SALVA IN BOZZA, che sarà selezionabile solo nel caso in cui la domanda si trovi nello stato "Bozza" o "Respinta". Solo nel momento in cui l'utente effettuerà il primo salvataggio in bozza degli Obiettivi, verrà resa selezionabile e prepopolata la sezione Cronoprogramma con gli obiettivi e le attività definite nella pagina corrente.
Ogni salvataggio effettuato sugli Obiettivi determinerà l'aggiornamento della sezione Cronoprogramma.

5. Cronoprogramma

Clickando sulla sezione Cronoprogramma, che sarà selezionabile solo quando l'utente avrà compilato e salvato il form precedente (Obiettivi), l'utente visualizzerà un pannello che verrà costruito in funzione, appunto, degli obiettivi specifici e delle attività definite nella sezione Obiettivi. All'utente verrà mostrata una griglia contenente il cronoprogramma del progetto esecutivo, dove dovrà indicare per ciascuna attività di ogni obiettivo specifico definito, il periodo e la durata, tramite la spunta/selezione in corrispondenza della/mensilità in cui è stata svolta (da 1 a 24 mesi).

Gli obiettivi specifici e le attività saranno referenziati da un progressivo, con la possibilità, tramite tooltip, di guidare l'utente che procederà alla compilazione, e di consentirgli di capire il periodo che deve imputare, a quale obiettivo/attività faccia riferimento, senza fare avanti e indietro tra le pagine.

In tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo sarà presente in alto a destra nella pagina il link "Richiesta Info - Gestione Note". Tale link, selezionabile solo dopo aver effettuato il primo salvataggio in BOZZA (ovvero alla creazione del progetto esecutivo), consentirà appunto di andare nella sezione Gestione Note, dove l'utente potrà visualizzare/inserire eventuali richieste info/ Note.

Inseriti/Modificati i dati l'utente potrà salvarli tramite il pulsante SALVA IN BOZZA, che sarà selezionabile solo nel caso in cui la domanda si trovi nello stato "Bozza" o "Respinta".

6. Imprese Coinvolte

Cliccando sulla sezione Imprese Coinvolte, l'utente visualizzerà una pagina con le imprese indicate in fase di invio domanda; nello specifico verranno dettagliate le seguenti informazioni:

- Nome dell'Impresa (precaricato e non modificabile)
- Responsabile (precaricato e non modificabile)
- Compiti (da inserire/modificabile)

Se in fase di compilazione della domanda è stato previsto il coinvolgimento di una o più imprese senza averne comunicato i dati, in questa sezione dovranno essere inserite tramite l'apposita funzione "AGGIUNGI IMPRESA"

MyInail

Home > Imprese Coinvolte [Richiesta Info](#) - [Gestione Note](#)

Proposta progettuale presentata: 2025-000669

Imprese Coinvolte

ID Tematica: ID16-2025

Imprese Coinvolte, visualizza le informazioni principali afferenti alle eventuali imprese, elencate nei Dati Generali, con la possibilità di modificare e inserire alcuni dati. Il pulsante "Salva In Bozza" se abilitato, aggiorna il progetto esecutivo.

DATI GENERALI
OBIETTIVI
CRONOGRAMMA
IMPRESE COINVOLTE
U.O. 1 COORDINAMENTO
U.O. 2
BUDGET GENERALE
RIEPILOGO E CARICAMENTO

Imprese coinvolte (art. 2, comma 3 del bando) AGGIUNGI IMPRESA

Si ricorda che i seguenti soggetti non possono beneficiare da finanziamenti INAIL, previsti dal bando BRIC né in forma diretta né in forma indiretta

Denominazione 1

Rappresentante legale dell'impresa

Codice fiscale

Certificazione della parità di genere di cui alla legge 5 novembre 2021, n.162, in conformità alla norma UNIVPdR 125-2022

Certificazione parità di genere (1 PDF da max. 1MB)

SCEGLI IL FILE
SCARICA
ELIMINA

Compiti

CANCELLA IMPRESA

Denominazione 2

Rappresentante legale dell'impresa

Codice fiscale

Certificazione della parità di genere di cui alla legge 5 novembre 2021, n.162, in conformità alla norma UNIVPdR 125-2022

Compiti

CANCELLA IMPRESA

SALVA IN BOZZA

Una volta inserito il nominativo dell'impresa e del relativo responsabile (che non erano stati precedentemente comunicati in fase di invio domanda) ed effettuato il salvataggio in bozza di questa sezione, non sarà più possibile modificare il nome della società e del responsabile immessi (i compiti invece saranno sempre modificabili); quindi in caso di errore, l'utente avrà la possibilità di eliminare la bozza del progetto esecutivo e ricrearla da capo (in modo da poter reinserire il nome impresa e responsabile corretto) o eventualmente inviare una nota/richiesta informazioni dalla sezione preposta a DC Ricerca, che potrà procedere alla modifica con le corrette indicazioni ricevute.

Qualora l'utente intendesse includere nel progetto esecutivo una o più imprese, non indicate nella domanda e comunque non previste nella domanda stessa nell'apposita sezione imprese, potrà avvalersi della funzione Aggiungi Impresa.

Il pulsante Aggiungi Impresa attiverà una popup per l'inserimento dei dati dell'impresa

Aggiungi impresa

Denominazione*

Rappresentante legale dell'impresa*

Codice Fiscale*

Certificazione della parità di genere di cui alla legge 5 novembre 2021, n.162, in conformità alla norma UNI/PdR 125:2022

Compiti

NO SI

Denominazione 1
impresa2

Rappresentante legale dell'impresa
mario verdi

Codice fiscale
VRDMRA74R10E716M

Certificazione della parità di genere di cui alla legge 5 novembre 2021, n.162, in conformità alla norma UNI/PdR 125:2022

I dati da inserire sono

- Denominazione
- Rappresentante legale dell'impresa codice fiscale
- Nel caso in cui si seleziona la voce Certificazione della parità di genere di cui alla legge 5 novembre 2021, n.162, in conformità alla norma UNI/PdR 125:2022 si aprirà un campo per l'inserimento del file
- Compiti

In tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo saranno presenti
-in alto a sinistra nella pagina il link alla proposta progettuale presentata
-in alto a destra nella pagina il link "Richiesta Info - Gestione Note". Tale link, selezionabile solo dopo aver effettuato il primo salvataggio in BOZZA (ovvero alla creazione del progetto esecutivo), consentirà appunto di andare nella sezione Gestione Note, dove l'utente potrà visualizzare/inserire eventuali richieste info/ Note.
- in alto a destra l'identificativo della tematica.

Inseriti/Modificati i dati l'utente potrà salvarli tramite il pulsante SALVA IN BOZZA, che sarà selezionabile solo nel caso in cui la domanda si trovi nello stato "Bozza" o "Respinta".

7. U.O. 1 Coordinamento

L'utente andando sulla scheda U.O. 1 Coordinamento (che rappresenta il Destinatario Istituzionale), vedrà un pannello contenente in alto le informazioni principali dell'U.O.:

- Nome dell'unità operativa (precaricato e non modificabile)
- Responsabile (precaricato e non modificabile)
- Compiti (da inserire)

Ci sarà poi una sezione dove si avrà la possibilità di inserire, per tutte le voci di spesa previste per quell'unità operativa nell'ambito del progetto esecutivo, le seguenti informazioni:

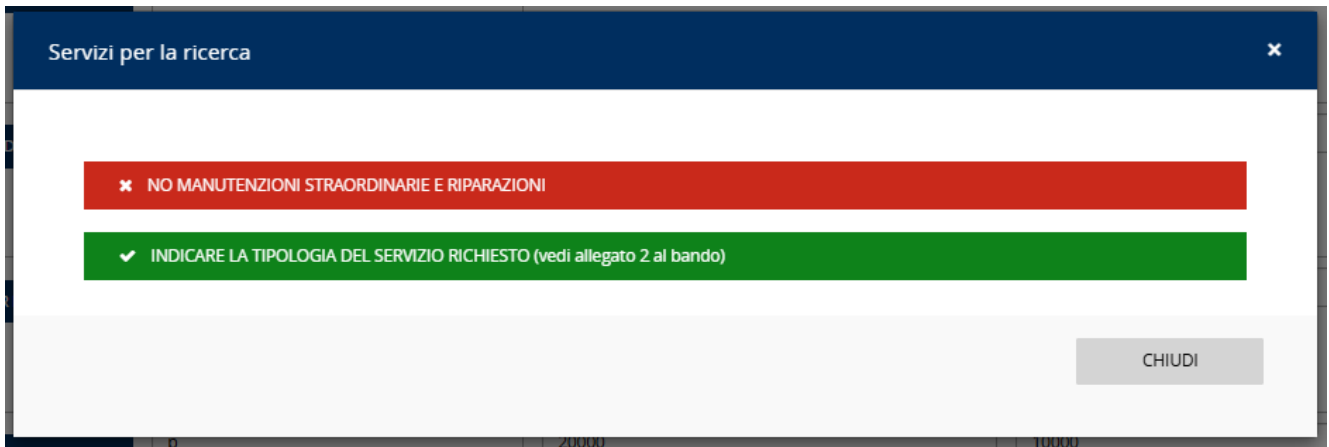
- Razionale della spesa (da inserire, **è raccomandato di consultare prima dell'inserimento, la guida alla compilazione di ciascuna voce di spesa**)
- Finanziamento richiesto (da inserire)
- Cofinanziamento (da inserire)

Per aiutare l'utente nella corretta scrittura del Razionale di spesa, cliccando sulla relativa Voce di spesa, si apriranno delle finestre con le indicazioni dettagliate delle informazioni che vanno inserite e di quelle che non vanno inserite per quello specifico Razionale.

****quando nelle finestre di aiuto compilazione del rationale di spesa, si fa riferimento all'allegato B del bando si intende l'allegato 2**

The screenshot shows a window titled "Personale in servizio" with a close button (X) in the top right corner. It contains two instructional messages: a red one with a white 'X' icon stating "NON INSERIRE IL TITOLO PROFESSIONALE (Professore associato - Ricercatore - Tecnica di laboratorio)" and a green one with a white checkmark icon stating "INDICARE IL NOME E COGNOME DEL PROFESSORE, RICERCATORE O TECNICO COINVOLTO". A blue "CHIUDI" button is located at the bottom right.

The screenshot shows a window titled "Personale da acquisire" with a close button (X) in the top right corner. It contains two instructional messages: a red one with a white 'X' icon stating "NON INSERIRE LA TIPOLOGIA DEL CONTRATTO (Assegno di ricerca - dottorato - ...)" and a green one with a white checkmark icon stating "INDICARE LA PROFESSIONALITÀ DELLE RISORSE DA ACQUISIRE (in coerenza con gli obiettivi del progetto) - esempio (medico del lavoro, ingegnere civile, chimico, biologo, ...)". A blue "CHIUDI" button is located at the bottom right.



Per alcune voci di spesa sarà inibita la possibilità di inserire il finanziamento richiesto o il cofinanziamento; nello specifico, per Personale in servizio non sarà ammesso l’inserimento di un importo di finanziamento richiesto, e per la voce Spese generali, non sarà ammesso l’inserimento di un importo di cofinanziamento.

Valorizzati dunque i razionali e i relativi importi di ciascuna voce verranno automaticamente calcolati e mostrati dal sistema i totali riguardanti il Finanziamento richiesto e il Cofinanziamento.

Sarà inoltre prevista la possibilità tramite pulsante dedicato, di azzerare gli importi del pannello (il pulsante sarà selezionabile solo nel caso in cui la domanda si trovi nello stato "Bozza" o "Respinta"), con un messaggio di conferma pre-azzeramento.

In tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo sarà presente in alto a destra nella pagina il link "[Richiesta Info - Gestione Note](#)". Tale link, selezionabile solo dopo aver effettuato il primo salvataggio in BOZZA (ovvero alla creazione del progetto esecutivo), consentirà appunto di andare nella sezione Gestione Note, dove l’utente potrà visualizzare/inserire eventuali richieste info/ Note.

Inseriti/Modificati i dati l’utente potrà salvarli tramite il pulsante SALVA IN BOZZA, che sarà selezionabile solo nel caso in cui la domanda si trovi nello stato "Bozza" o "Respinta". Sarà disponibile anche un pulsante che consentirà all’utente di andare sulla sezione Budget Generale.

ESD
MyInail

Home > U.O. 1 Coordinamento

Richiedi Info - Gestione Note

Proposta progettuale presentata: 2025-000600

U.O. 1 Coordinamento

ID Termination: ID66-2025

U.O.1 Coordinamento, visualizza le informazioni principali del Destinatario Istituzionale, con la possibilità di modificare e inserire alcuni dati; l'utente deve inoltre inserire i razionali della spesa, facendosi guidare alla compilazione, attivando i popup che compariranno alla sezione di ogni singola voce di spesa per ciascun rationale compilato, dovrà inserire gli importi eventuali di finanziamento richiesto allo Co-finanziamento, il pulsante "Aziona Importi" se abilitato, elimina gli importi inseriti, il pulsante "Salva in Boccia" se abilitato, aggiorna il progetto esecutivo, il pulsante "Vai al Budget generale" reindirizza alla sezione specificata.

DATI GENERALI OBIETTIVI CRONOGRAMMA IMPRESE COINVOLTE **U.O. 1 COORDINAMENTO** U.O. 2 BUDGET GENERALE RIEPILOGO E CARICAMENTO

Nome
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA, DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - DM

Responsabile
nome.cognome@esplic

Compiti

Voci di spesa*	Razionale della spesa	Finanziamento richiesto*	Co-finanziamento*
PERSONALE IN SERVIZIO		0	0
PERSONALE DA ACQUIRIRI		0	0
SPENDI PER LA RICERCA		0	0
PROTODER		0	0
MISCEDE		0	0
MATERIALI DI CONSUMO		0	0
ATTREZZATURE SCIENTIFICHE		0	0
TRASFERIMENTO REALTÀ		0	0
SPESA GENERALE (MAG. 2024)		0	0
TOTALE		40,00	40,00

AZZIONA IMPORTI

VAI AL BUDGET GENERALE

SALVA IN BOCCIA

Sarà previsto un controllo, sugli importi inseriti per le varie voci di spesa, secondo la seguente regola definita:

Il finanziamento richiesto per le spese generali non deve essere maggiore del 10% della somma delle seguenti voci: finanziamento richiesto personale non strutturato (o da Acquisire) + finanziamento richiesto missioni + finanziamento richiesto materiali di consumo + finanziamento richiesto attrezzature scientifiche + finanziamento richiesto trasferimento dei risultati).

Tale controllo farà o meno scattare a video il seguente messaggio, che consentirà all'utente di capire la natura dell'eventuale problema, e correggere l'errore:

"Attenzione! La quota budget destinata alle spese generali supera il 10% dei costi diretti indicati a budget (il finanziamento richiesto per le spese generali non deve essere maggiore del 10% della somma delle seguenti voci: finanziamento richiesto personale non strutturato (o da Acquisire) + finanziamento richiesto missioni + finanziamento richiesto materiali di consumo + finanziamento richiesto attrezzature scientifiche + finanziamento richiesto trasferimento dei risultati)"

TRASFERIMENTO RISULTATI	Pubblicazioni di articoli scientifici, rimborso spese di viaggio per relatori esterni	12000	0
SPESE GENERALI (MAX 10%)	Altre spese generali	12000000	0
TOTALE		12.188.000	134.500

AZZERA IMPORTI

Attenzione! La quota budget destinata alle spese generali supera il 10% dei costi diretti indicati a budget (il finanziamento richiesto per le spese generali non deve essere maggiore del 10% della somma delle seguenti voci: finanziamento richiesto personale non strutturato (o da Acquisire) + finanziamento richiesto missioni + finanziamento richiesto materiali di consumo + finanziamento richiesto attrezzature scientifiche + finanziamento richiesto trasferimento dei risultati)

VAI AL BUDGET GENERALE

SALVA IN BOZZA

8. U.O. n

In funzione delle unità operative precaricate (o Elenco degli Enti partner coinvolti) e salvate in bozza nella sezione Dati generali, dall'utente, in aggiunta della U.O. 1 (sempre presente), verranno create in automatico n sezioni, con la stessa struttura, informazioni e funzionalità (pulsanti), controlli e regole, definite nel paragrafo precedente U.O. 1 Coordinamento; ciascuna Unità operativa aggiuntiva, sarà referenziata da un nome scheda con una sigla contenente un progressivo (es. U.O. 2, U.O. 3, etc.), che corrisponderà cronologicamente agli Enti partner referenziati nella sezione Dati Generali.



ESD
Mynail

Home > Unità Operativa 2 Richiesta Info - Gestione Note

Progetto progettuale presentato: 2025-000600

U.O. 2

ID Tematica: ID16-2025

U.O. 2 visualizza le informazioni principali dell'unità operativa referenziate nei dati generali, con la possibilità di modificare e inserire alcuni dati; l'utente deve inoltre inserire i riepiloghi della spesa, facendoli guidare alla compilazione, attraverso i pop-up che compariranno alla selezione di ogni singola voce di spesa; per ciascun riepilogo compilato, dovrà inserire gli importi eventuali di finanziamento richiesto e/o cofinanziamento. Il pulsante "Azzeri importi" se abilitato, elimina gli importi inseriti; il pulsante "Salva in Bozza" se abilitato, aggiorna il progetto esecutivo; il pulsante "Vai al Budget generale" reindirizza alla sezione specifica.

[DATI GENERALI](#)
[OBIETTIVI](#)
[CRONPROGRAMMA](#)
[IMPRESE COINVOLTE](#)
[U.O. 1 COORDINAMENTO](#)
[U.O. 2](#)
[BUDGET GENERALE](#)
[Riepilogo e Caricamento](#)

Nome
partner 1

Responsabile
pippo

Compiti

Voce di spesa*	Razionale della spesa	Finanziamento richiesto*	Cofinanziamento*
PERSONALI IN SERVIZIO		0	0
PERSONALI DA ACQUIRIRE		0	0
SERVIZI PER LA RICERCA		0	0
PROTOSPI		0	0
MISURE		0	0
MATERIALI DI CONSUMO		0	0
ATTREZZATURE SCIENTIFICHE		0	0
TRASFERIMENTO BILIBRI		0	0
SPESI GENERALI (MAX 10%)		0	0
TOTALE		40,00	40,00

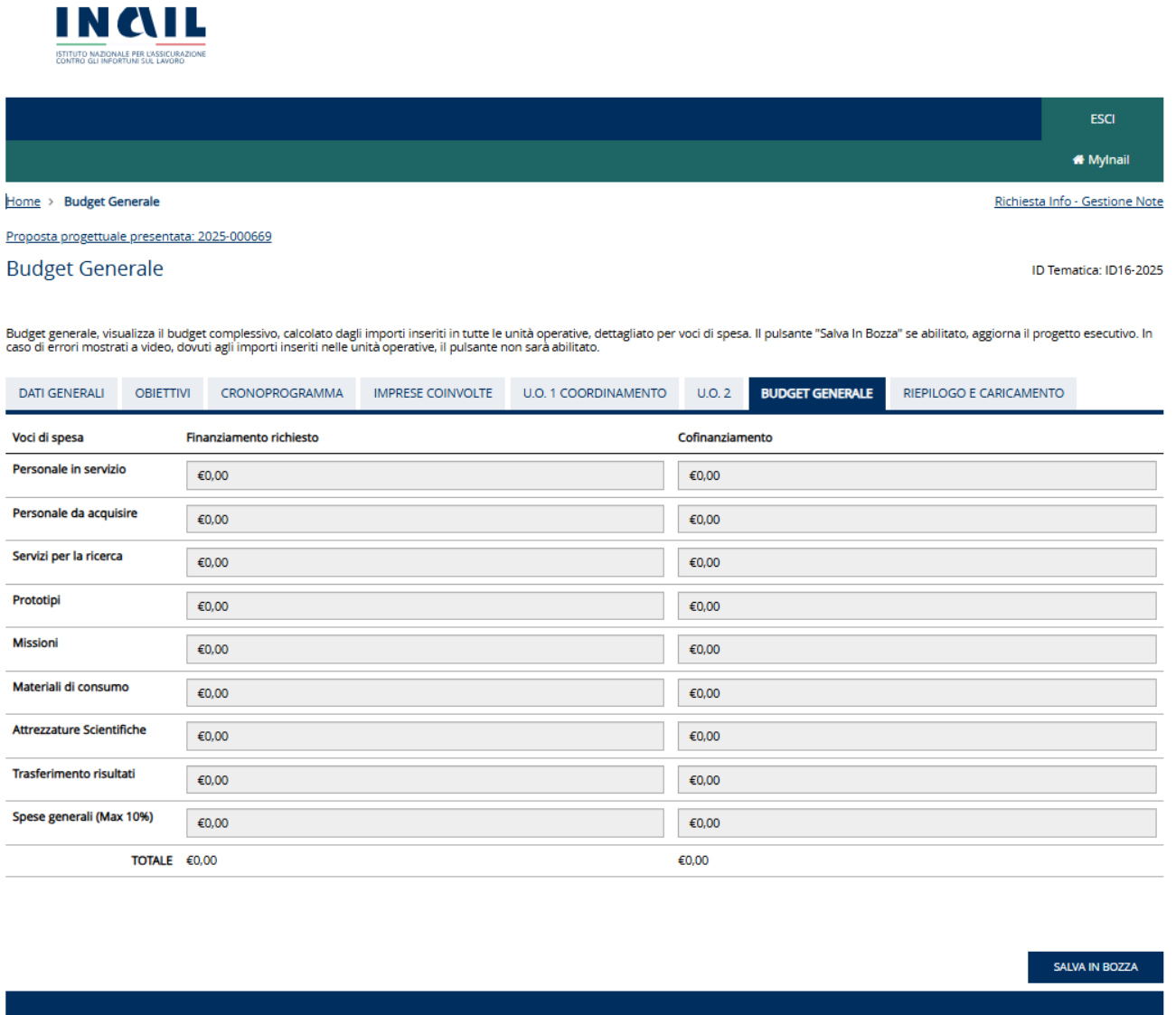
AZZERAI IMPORTI

VAI AL BUDGET GENERALE

SALVA IN BOZZA

9. Budget Generale

Questa sezione verrà valorizzata automaticamente dal sistema e non sarà modificabile dall'utente e mostrerà appunto il Budget complessivo previsto, derivato da tutte le Unità Operative, dettagliato sulle varie voci di spesa:



The screenshot shows the INAIL web interface for the 'Budget Generale' section. At the top, there is a navigation bar with 'ESCI' and 'MyInail' buttons. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > Budget Generale' is visible, along with a link for 'Richiesta Info - Gestione Note'. The main heading 'Budget Generale' is displayed, with the ID 'ID Tematica: ID16-2025' on the right. A descriptive paragraph explains that the budget is calculated from unit-level data and includes a 'Salva In Bozza' button. A horizontal menu contains tabs for 'DATI GENERALI', 'OBIETTIVI', 'CRONOPROGRAMMA', 'IMPRESE COINVOLTE', 'U.O. 1 COORDINAMENTO', 'U.O. 2', 'BUDGET GENERALE' (which is active), and 'RIEPILOGO E CARICAMENTO'. The main content area is a table with three columns: 'Voci di spesa', 'Finanziamento richiesto', and 'Cofinanziamento'. The table lists various expense categories, each with a corresponding input field for the amount, all currently set to '€0,00'. A 'TOTALE' row at the bottom shows '€0,00' for both requested and cofinanced amounts. A 'SALVA IN BOZZA' button is located at the bottom right of the interface.

Voci di spesa	Finanziamento richiesto	Cofinanziamento
Personale in servizio	€0,00	€0,00
Personale da acquisire	€0,00	€0,00
Servizi per la ricerca	€0,00	€0,00
Prototipi	€0,00	€0,00
Missioni	€0,00	€0,00
Materiali di consumo	€0,00	€0,00
Attrezzature Scientifiche	€0,00	€0,00
Trasferimento risultati	€0,00	€0,00
Spese generali (Max 10%)	€0,00	€0,00
TOTALE	€0,00	€0,00

In tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo sarà presente in alto a destra nella pagina il link "Richiesta Info - Gestione Note". Tale link, selezionabile solo dopo aver effettuato il primo salvataggio in BOZZA (ovvero alla creazione del progetto esecutivo), consentirà appunto di andare nella sezione Gestione Note, dove l'utente potrà visualizzare/inserire eventuali richieste info/ Note.

Saranno previsti dei controlli, sugli importi inseriti per le varie voci di spesa, nelle sezioni delle specifiche Unità Operative.

Tali controlli faranno o meno scattare a video i seguenti messaggi (il cronologico solo per abbinare regole ai rispettivi messaggi), che consentiranno all'utente di capire la natura dell'eventuale problema, in modo da tornare sull'unità specifica che lo ha generato, e

correggere l'errore.

1. *"Attenzione! La quota destinata al Personale da Acquisire supera il 60% del finanziamento concesso"*
2. *"Attenzione! Il cofinanziamento è inferiore al 40% del costo complessivo al netto dei prototipi"*
3. *"Costo per Prototipi superiore al 35% del finanziamento concesso"*
4. *"Attenzione! La quota budget destinata alle spese generali supera il 10% dei costi diretti indicati a budget"*

Controlli di obbligatorietà:

- Finanziamento del progetto è un campo obbligatorio
- Cofinanziamento del progetto è un campo obbligatorio

Solo quando non saranno presenti a video messaggi di errore, e solo nel caso in cui la domanda si trovi nello stato "Bozza" o "Respinta", verrà abilitato il pulsante SALVA IN BOZZA che consentirà all'utente di confermare il Budget Generale.

10. Riepilogo e Caricamento

Nella scheda Riepilogo e caricamento, verrà prospettato all'utente un report di tutte le sezioni con il relativo Stato, che sarà valorizzato, nel caso siano presenti le informazioni inserite e le singole sezioni siano state salvate, con una spunta di colore verde, oppure sarà vuoto nel caso in cui l'utente non abbia proceduto al salvataggio in bozza di quella sezione specifica.

Sarà inoltre prevista, la possibilità di visualizzare il dettaglio di ciascuna sezione che rimanderà al relativo pannello.

Inoltre, è sempre presente il messaggio che avvisa l'utente che per procedere all'invio del progetto esecutivo le sezioni devono essere tutte compilate e che la mancanza della spunta verde su una qualsiasi sezione inibisce il pulsante per l'invio.

Home > Riepilogo e Caricamento > d0144215-dc82-ee11-8179-0022489c2a38

[Richiesta Info - Gestione Note](#)

Riepilogo e caricamento, visualizza lo stato di tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo, con la possibilità di andare sul dettaglio di ogni sezione. Solo se tutte le sezioni avranno lo stato valorizzato, sarà abilitato il pulsante "Invio Progetto Esecutivo".



ESCI
MyInail

Home > Riepilogo e Caricamento








[Richiesta Info - Gestione Note](#)

Proposta progettuale presentata: 2025-000669

Riepilogo e Caricamento

ID Tematica: ID16-2025

Riepilogo e caricamento, visualizza lo stato di tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo, con la possibilità di andare sul dettaglio di ogni sezione. Solo se tutte le sezioni avranno lo stato valorizzato, sarà abilitato il pulsante "Invio Progetto Esecutivo".

DATI GENERALI	OBIETTIVI	CRONOPROGRAMMA	IMPRESE COINVOLTE	U.O. 1 COORDINAMENTO	U.O. 2	BUDGET GENERALE	RIEPILOGO E CARICAMENTO
Sezioni		Stato della sezione					
Dati Generali		✓ 					
Obiettivi							
Cronoprogramma		✓ 					
Imprese Coinvolte		✓ 					
U.O. 1 Coordinamento		✓ 					
Unità Operativa 2		✓ 					
Budget Generale		✓ 					

Attenzione per procedere all'Invio del progetto esecutivo, le sezioni devono essere tutte compilate. La mancanza della spunta verde sullo stato di una specifica sezione, inibisce l'invio

INVIO PROGETTO ESECUTIVO

In tutte le sezioni che compongono il progetto esecutivo sarà presente in alto a destra nella pagina il link "[Richiesta Info - Gestione Note](#)". Tale link, selezionabile solo dopo aver effettuato il primo salvataggio in BOZZA (ovvero alla creazione del progetto esecutivo), consentirà appunto di andare nella sezione Gestione Note, dove l'utente potrà visualizzare/inserire eventuali richieste info/ Note.

Il sistema mostrerà inoltre il pulsante INVIO PROGETTO ESECUTIVO, che sarà abilitato solo nel caso in cui tutti gli stati delle diverse sezioni, siano stati salvati in bozza e dunque privi di errori, e nel caso in cui la domanda si trovi nello stato "Bozza" o "Respinta"; tale pulsante consentirà previo messaggio di conferma, di sottomettere/inviare il progetto esecutivo.

Alla selezione del tasto "INVIO PROGETTO ESECUTIVO", contestualmente partirà in modo automatico un'e-mail che informerà del cambio di stato della domanda; tale mail sarà indirizzata, in funzione del dipartimento afferente alla tematica del progetto esecutivo a:

- Responsabile Scient. DIT (ciascun componente presente nella tabella REFERENTI_INAIL_UO_INTERNA afferenti a quell'IdTematica)
- Responsabile Scient. DIMEILA (ciascun componente presente nella tabella REFERENTI_INAIL_UO_INTERNA afferenti a quell'IdTematica)

Sarà previsto dunque un template di riferimento per la mail che sarà:

OGGETTO: *Bando BRIC 2025 – Progetto Esecutivo – Domanda Inviata 2025-00100*
(IDENTIFICATIVO DOMANDA)

BODY:

Gentile Utente,

la informiamo che è presente una domanda inviata, con identificativo specificato in oggetto.
Cordiali Saluti.

11. Richiesta Info – Gestione Note

Una volta selezionato dalla pagina Elenco Progetti Esecutivi il pulsante "Visualizza nota", o dopo aver cliccato sul link presente in tutte le sezioni del progetto esecutivo Richiesta Info – Gestione Note, l'utente visualizzerà una pagina con l'elenco delle eventuali note/ricieste informazioni, afferenti a uno specifico progetto esecutivo. Nel caso in cui non fossero presenti note, l'utente potrà procedere tramite apposito pulsante a creare una nuova nota. Il pulsante "+CREA NOTA" sarà selezionabile anche se nell'elenco sono presenti già delle note Inviata/Ricevute. L'utente potrà visualizzare le note presenti, ed eventualmente rispondere ad una richiesta di informazioni o a una nota selezionando il pulsante specifico (Rispondi). La possibilità di risposta sarà consentita solo sulla nota più recente ricevuta, mostrata a video (quindi l'utente non potrà modificare una sua nota inserita, né rispondere ad una vecchia nota ricevuta in presenza di note ricevute più recenti).



[Home](#) > [Riepilogo e Caricamento](#) > [Gestione Note](#) > d0144215-dc82-ee11-8179-0022489c2a38

Gestione Note

+ CREA NOTA

Identificativo domanda	Id (Tematica)	Stato	Destinatario istituzionale	Soggetto Creatore Nota	Soggetto Destinatario Nota	Autore Nota	Titolo Nota
2022-000168	ID44-2022	Bozza	Dipartimento Medicina		Dipartimento Medicina	Michele Casamassima	Richiesta info per compilazione Cronoprogramma

+ CREA NOTA

Soggetto Creatore Nota	Soggetto Destinatario Nota	Autore Nota	Titolo Nota	Descrizione Nota	Allegato Nota	Timestamp Inserimento	Azioni
	Dipartimento Medicina	Michele Casamassima	Richiesta info per compilazione Cronoprogramma	Buonasera, volevo chiedere informazioni circa la compilazione del Cronoprogramma; nello specifico, le attività imputate all'interno di uno stesso obiettivo specifico, possono essere svolte nel medesimo periodo? Resto a disposizione Grazie		14/11/2023 16:19	 

[Home](#) > [Obiettivi](#) > [Gestione Note](#)

Gestione Note

+ CREA NOTA

Identificativo domanda	Id (Tematica)	Stato	Destinatario istituzionale	Soggetto Creatore Nota	Soggetto Destinatario Nota	Autore Nota	Titolo Nota	Descrizione Nota	Allegato Nota	Timestamp
2025-000650	ID31-2025	Bozza	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOZZA	DestinatarioIstituzionale	DCRicerca	[REDACTED]	titolo nota di test	descrizione nota di test		10/12/2

Nello specifico verrà mostrata una griglia contenente:

- Identificativo della domanda
- Id (Tematica)
- Stato (riferito allo stato di lavorazione del progetto esecutivo)
- Destinatario istituzionale
- Soggetto Creatore Nota
- Soggetto Destinatario Nota
- Autore Nota
- Titolo Nota
- Descrizione Nota
- Allegato Nota
- Data Ora inserimento (timestamp)

Per ciascuna nota presente, l'utente potrà tramite appositi pulsanti:

- vedere il dettaglio della nota
- rispondere a una nota (operazione possibile solo su nota più recente)
- creare una nuova nota

12. Crea Nota

L'utente atterrerà su questa pagina selezionando dalla pagina "Richiesta info – Gestione Note", il pulsante "+ CREA NOTA" o il pulsante visualizza su una singola nota presente in elenco.

L'utente visualizzerà dunque una pagina con una serie di informazioni precaricate e no, utili appunto alla creazione della nota/richiesta informazioni, afferente a uno specifico progetto esecutivo; nello specifico saranno presenti a video:

- Identificativo della domanda (precaricato e non modificabile)
- Id (Tematica) (precaricato e non modificabile)
- Stato (riferito allo stato di lavorazione del progetto esecutivo) (precaricato e non modificabile)
- Destinatario istituzionale (precaricato e non modificabile)
- Soggetto Creatore Nota (precaricato e non modificabile)
- Soggetto Destinatario Nota (precaricato selezionabile e obbligatorio in creazione della nota, non modificabile in visualizzazione)
- Autore Nota (precaricato e non modificabile)
- Titolo Nota (da inserire - obbligatorio / non modificabile in visualizzazione)
- Descrizione Nota (da inserire - obbligatorio/ non modificabile in visualizzazione)
- Allegato Nota (da inserire - non obbligatorio / non modificabile in visualizzazione)

[Home](#) > [Obiettivi](#) > [Gestione Note](#) > [Crea Nota](#)

Identificativo domanda	<input type="text" value="2025-000650"/>
Id tematica	<input type="text" value="ID31-2025"/>
Stato lavorazione domanda	<input type="text" value="Bozza"/>
Destinatario Istituzionale	<input type="text" value="UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO"/>
Soggetto Creatore Nota	<input type="text" value="DestinatarioIstituzionale"/>
Soggetto Destinatario Nota	<input type="text" value="DCRicerca"/>
Autore Nota	<input type="text" value=""/>
Titolo Nota	<input type="text" value=""/>
Descrizione Nota	<input type="text" value=""/>
Allegato Nota	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="SCEGLI IL FILE"/>

Inseriti i dati l'utente potrà, digitando sul pulsante INSERISCI NOTA, creare la nota e contestualmente partirà in modo automatico un'e-mail, in funzione del soggetto destinatario della nota selezionato, quindi in modo esclusivo a:

- Responsabile Scient. DIT (ciascun componente presente nella tabella REFERENTI_INAIL_UO_INTERNA afferenti a quell'IdTematica)
- Responsabile Scient. DIMEILA (ciascun componente presente nella tabella REFERENTI_INAIL_UO_INTERNA afferenti a quell'IdTematica)
- DC Ricerca (ciascun componente del gruppo DC Ricerca, verranno comunicati*)

Sarà previsto dunque un template di riferimento per la mail che sarà:

OGGETTO: *Bando BRIC 2025 – Progetto Esecutivo – Richiesta Info – Note per la Domanda 2025-00100 (IDENTIFICATIVO DOMANDA)*

BODY:

*Gentile Utente,
la informiamo che è presente una nota inserita dal Destinatario Istituzionale, relativa al progetto esecutivo afferente alla domanda in oggetto.
Cordiali Saluti.*

* *Nel caso in cui l'utente sarà in visualizzazione sarà disabilitato il pulsante "INSERISCI NOTA".*

13. Rispondi Nota

L'utente atterrerà su questa pagina selezionando dalla pagina "Richiesta info – Gestione Note", il pulsante "Rispondi".

L'utente visualizzerà dunque una pagina con una serie di informazioni precaricate e no, utili appunto a rispondere alla nota/richiesta informazioni; nello specifico saranno presenti a video:

- Identificativo della domanda (precaricato e non modificabile)
- Id (Tematica) (precaricato e non modificabile)
- Stato (riferito allo stato di lavorazione del progetto esecutivo) (precaricato e non modificabile)
- Destinatario istituzionale (precaricato e non modificabile)
- Soggetto Creatore Nota (precaricato e non modificabile)
- Soggetto Destinatario Nota (precaricato e non modificabile)
- Autore Nota (precaricato e non modificabile)
- Titolo Nota (precaricato e non modificabile)
- Descrizione Nota (da inserire – obbligatorio)
- Allegato Nota (da inserire - non obbligatorio)

Identificativo domanda	2022-000168
Id tematica	ID44-2022
Stato lavorazione domanda	Bozza
Destinatario Istituzionale	Dipartimento Medicina
Dipartimento di riferimento	DIT
Soggetto Creatore Nota	
Soggetto Destinatario Nota	Destinatario Istituzionale
Autore Nota	Michele Casamassima
Titolo Nota	RE:Richiesta info per compilazione Cronoprogramma
Descrizione Nota	Buonasera, provvediamo subito a correggere come ci avete indicato il Cronoprogramma e ad inviare a breve giro il progetto esecutivo Grazie
Allegato Nota	<input type="text"/> SCEGLI IL FILE

[RISPONDI NOTA](#)

Inseriti i dati l'utente potrà digitando sul pulsante **INSERISCI NOTA**, creare la nota e contestualmente partirà in modo automatico un'e-mail, in funzione del soggetto destinatario della nota precaricato.

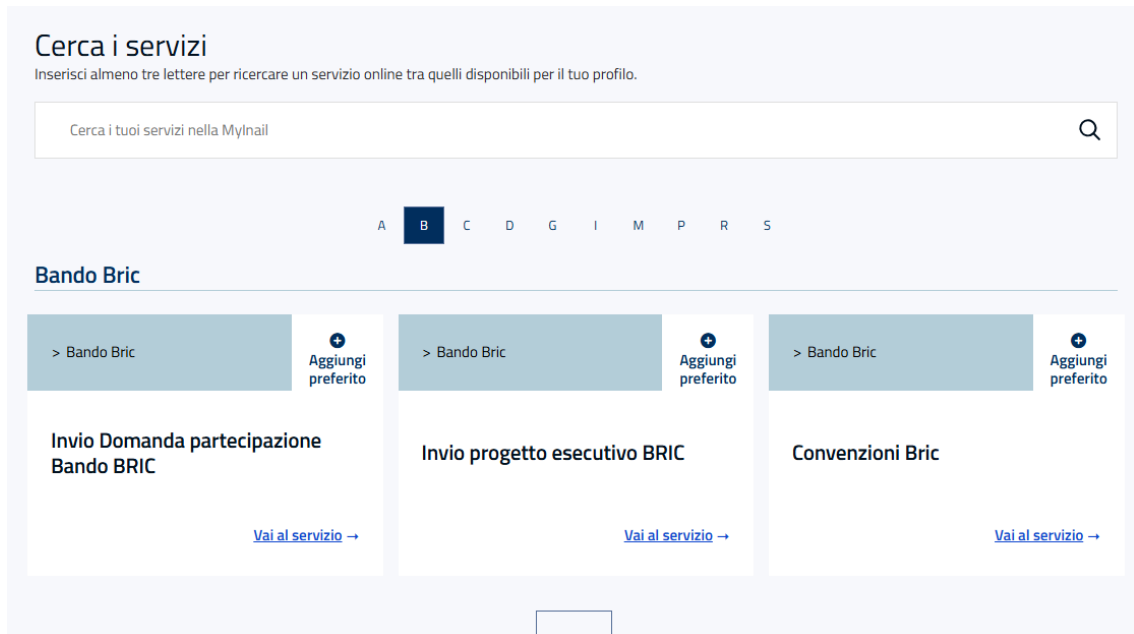
Sarà previsto dunque un template di riferimento per la mail che sarà:

OGGETTO: *Bando BRIC 2025 – Progetto Esecutivo – Richiesta Info – Note per la Domanda 2025-00100 (IDENTIFICATIVO DOMANDA)*

BODY:

*Gentile Utente,
la informiamo che è presente una nota inserita dal Destinatario Istituzionale, relativa al progetto esecutivo afferente alla domanda in oggetto.
Cordiali Saluti.*

IV. Convenzione



Dopo aver premuto su “**Convenzioni Bric**” sotto la voce “*Bando Bric*” si viene reindirizzati sull’home page dell’applicativo come mostrato più sotto, precisamente nella pagina “*Elenco Convenzioni*”.

1. **Elenco Convenzioni**

Questa macrofunzione consente di visualizzare l’elenco delle convenzioni afferenti ai progetti esecutivi su cui l’utente collegato è abilitato ad operare.

L’utente visualizzerà le seguenti informazioni:

- Identificativo della domanda
- Id della Tematica
- Motivo Annullamento Convenzione Controfirmata
- Stato
- Data firma DC Ricerca
- Data firma Destinatario Istituzionale
- Data inizio attività
- Data perfezionamento convenzione
- Convenzione Firmata (file.pdf)
- Convenzione Controfirmata (file.pdf)

Le convenzioni possono essere in uno dei seguenti stati di lavorazione:

- Redatta
- Firmata
- Controfirmata


La presenza di una convenzione in stato "Firmata" abilita l'utente a scaricare il file della convenzione stessa in modo che possa essere controfirmata dal destinatario istituzionale.

Per ciascuna convenzione presente in elenco nello stato "Firmata", l'utente potrà **caricare il file della convenzione controfirmata**.

Per ciascuna convenzione nello stato "Controfirmata" l'utente potrà **inserire la data di perfezionamento convenzione** (corrispondente alla data in cui la convenzione è stata firmata dal destinatario istituzionale) e **inserire la data di inizio attività**.

Elenco Convenzioni

Elenco Convenzioni, visualizza le convenzioni afferenti alle domande che il Destinatario Istituzionale si è aggiudicato, negli stati di lavorazione "Redatta", "Firmata" e "Controfirmata", con la possibilità di controfirmare

Stato	Data firma DC Ricerca	Data firma D.I.	Data inizio attività	Data perfezionamento convenzione	Convenzione Firmata
Firmata	07/02/2026	09/02/2026	gg/mm/aaaa	09/02/2026	

NB: L'inserimento della data di perfezionamento convenzione e della data di inizio attività sarà possibile solo dopo aver caricato il file della convenzione controfirmata.

Contestualmente al caricamento della convenzione da parte dell'utente il sistema invierà automaticamente una mail alla DC Ricerca per informare della disponibilità della convenzione controfirmata.

Di seguito si riporta il testo della mail:

OGGETTO: Bando BRIC 2025 – Progetto Esecutivo – Convenzione Controfirmata 2025-00100 (IDENTIFICATIVO DOMANDA)

BODY:

Gentile Direttore,

la informiamo che la convenzione, afferente alla domanda con identificativo

*specificato in oggetto, è stata controfirmata dal Destinatario Istituzionale di riferimento.
Cordiali Saluti.*

Quando l'utente avrà inserito la data di inizio attività il sistema invierà a DC Ricerca una mail con il seguente testo:

OGGETTO: *Bando BRIC 2025 – Progetto Esecutivo – Comunicazione Data Inizio Attività 2025-00100 (IDENTIFICATIVO DOMANDA)*

BODY:

*Gentile utente,
la informiamo che il Destinatario Istituzionale ha comunicato la data inizio attività, afferente alla domanda con identificativo specificato in oggetto.
Cordiali Saluti*