



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*



PIATTAFORMA GESTIONE BANDO AIM

MANUALE UTENTE PER BENEFICIARI



SOMMARIO

<u>1</u>	<u>PREMESSA</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA</u>	<u>4</u>
<u>3</u>	<u>IL REFERENTE DELL'ATENEO</u>	<u>6</u>
3.1	INSERIMENTO IN <i>PIATTAFORMA</i> DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEI RICERCATORI	6
3.2	TRASMISSIONE AL MIUR DELLE RENDICONTAZIONI PERIODICHE	17
3.3	TRASMISSIONE AL MIUR DELLE RELAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE ANNUALI	20
<u>4</u>	<u>IL RICERCATORE</u>	<u>21</u>

Manuale Utente del gestionale GEST-AIM

1 Premessa

Il presente Manuale Utente (MU) è diretto ai soggetti beneficiari coinvolti nella gestione delle attività previste dall'avviso pubblicato con D.D. 27 febbraio 2018, n. 407 emanato nell'ambito dell'Asse I "Capitale umano" e nel rispetto della Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente 2014-2020 (SNSI) - Programma Operativo Nazionale (PON) Ricerca e Innovazione 2014-2020 - che prevede azioni volte a favorire la **mobilità** e l'**attrazione di ricercatori** in ambito universitario.

L'avviso prevede due linee di intervento:

Linea 1 - Mobilità dei ricercatori: sostegno alla contrattualizzazione, come ricercatori a tempo determinato con durata del contratto pari a 36 mesi, di giovani dottori di ricerca, con titolo conseguito da non più di quattro anni, da indirizzare alla mobilità internazionale (con un periodo da 6 a 15 mesi da trascorrere all'estero);

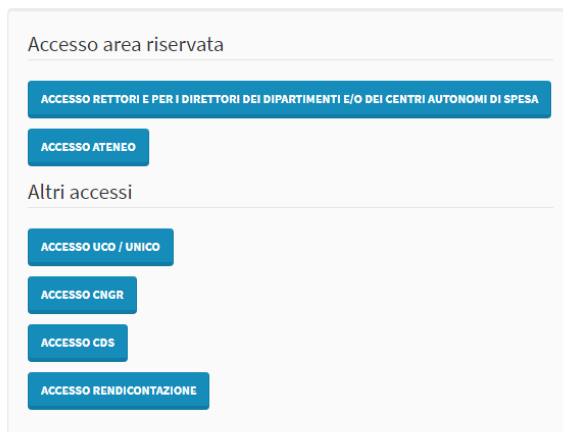
Linea 2 - Attrazione dei ricercatori: sostegno alla contrattualizzazione, come ricercatori a tempo determinato con durata del contratto pari a 36 mesi, di giovani dottori di ricerca, attualmente operanti fuori dalle regioni obiettivo del PON 2014-2020, con titolo conseguito da non più di otto anni, e che abbiano già conseguito un'esperienza almeno biennale presso altri atenei/enti di ricerca/imprese, con sede operativa all'estero, anche riferita alla gestione di procedure amministrative connesse con la partecipazione a programmi e/o progetti a carattere internazionale e su base competitiva.

Il presente manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nell'area riservata della piattaforma gestionale www.aim.cineca.it [nel seguito **Piattaforma**], le operazioni necessarie per l'avvio, la gestione e la rendicontazione delle attività connesse con i progetti di cui all'avviso: **Referenti Ateneo** e **Ricercatori**.

N. B. Si precisa che le immagini inserite nel presente Manuale Utente sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

2 Accesso alla Piattaforma


Il Referente dell'Ateneo [**Referente**] e il Ricercatore coinvolto nel progetto [**Ricercatore**] per entrare all'interno della propria area di lavoro devono visualizzare la pagina dedicata <http://www.aim.cineca.it>, e cliccare sul link “Area riservata” posto in alto a destra dello schermo; verrà visualizzata la seguente maschera:



Il **Referente**, identificabile nella persona del Direttore del Centro di Spesa, anche per il tramite di funzionari dell'Ateneo, deve selezionare il link “ACCESSO ATENEO” per procedere con l'inserimento in *Piattaforma* di tutta la documentazione relativa alle procedure di selezione dei Ricercatori.



Il **Referente** e il **Ricercatore** devono selezionare il link “ACCESSO RENDICONTAZIONE” per provvedere alla trasmissione al MIUR delle rendicontazioni periodiche, con cadenza prestabilita.



Accedendo con le credenziali di **Ricercatore**, solo all'atto della prima rendicontazione (vedi successivo Cap. 4) il sistema presenterà una maschera con la richiesta di inserimento, in un apposito campo “**data**”, della **data di inizio attività prevista nel proprio contratto**, operazione propedeutica a qualsiasi altra operazione di rendicontazione.



La data inserita dovrà essere successiva al 21/12/2018 (data Decreto Direttoriale 3407 del 21/12/2018 di approvazione delle graduatorie) e antecedente al 13/10/2019 (data ultima prevista per la contrattualizzazione dei ricercatori).

Tale data non potrà più essere modificata dopo la convalida.

3 Il Referente dell'Ateneo

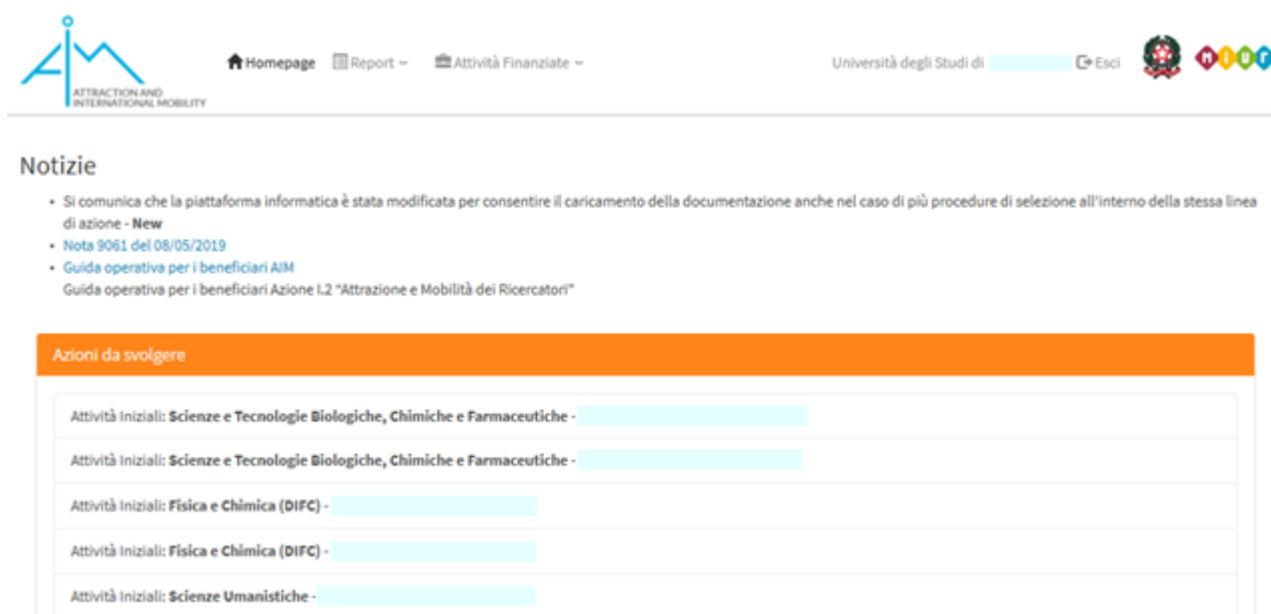
Il Referente dell'Ateneo [**Referente**], identificabile nella persona del Direttore del Centro di Spesa, è l'operatore che provvede:

- anche per il tramite di funzionari dell'Ateneo: all'inserimento in *Piattaforma* di tutta la documentazione relativa alle procedure di selezione dei Ricercatori (vedi successivo § 3.1);
- alla trasmissione al MIUR delle rendicontazioni periodiche effettuate dai Ricercatori, con cadenza prestabilita (Art. 3 c.8 del Disciplinare; vedi successivo § 3.2);
- alla trasmissione al MIUR di una relazione tecnico-scientifica annuale sulle attività svolte (Art. 3 c.7 del Disciplinare; vedi successivo § 3.3).

3.1 Inserimento in *Piattaforma* della documentazione relativa alle procedure di selezione dei Ricercatori

La *Piattaforma* consente una immediata e semplice gestione dell'inserimento dei dati e della documentazione richiesta, con procedure guidate che evitano l'inserimento di dati non corretti o la chiusura di attività non ancora completate (uso di “*semafori*” di stato).

La maschera principale (*home page*) a disposizione di un “**Referente**” è la seguente.



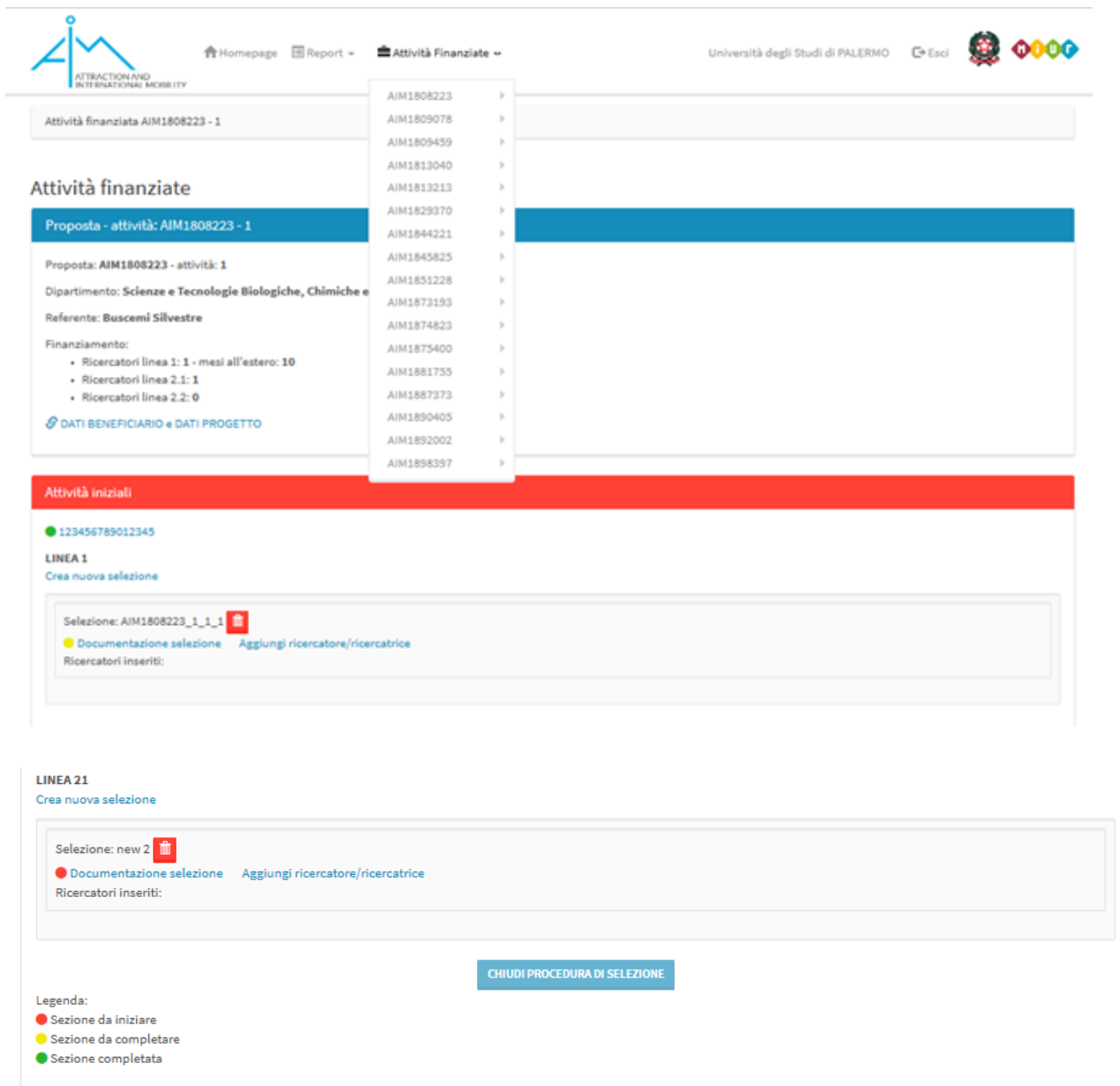
Azioni da svolgere

Attività Iniziali: Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche -	
Attività Iniziali: Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche -	
Attività Iniziali: Fisica e Chimica (DIFC) -	
Attività Iniziali: Fisica e Chimica (DIFC) -	
Attività Iniziali: Scienze Umanistiche -	

Questa maschera, visualizzata ad ogni accesso del **Referente**, identificabile nella persona del Direttore del Centro di Spesa, anche per il tramite di funzionari dell'Ateneo, indica in automatico le proposte-attività che ancora richiedono interventi: una “scrivania virtuale” (*working box*) che guida l'operatore nell'esecuzione delle attività dell'inserimento e conclusiva chiusura delle fasi di selezione dei ricercatori dei vari progetti finanziati all'Ateneo.

Man mano che le fasi di selezione dei progetti vengono “**chiuse**”, le attività scompaiono dalla “*scrivania virtuale*” fino a svuotarsi del tutto quando le procedure di caricamento documenti iniziali relativi a tutti i progetti si sono concluse.

Accedendo alla gestione della procedura di selezione di uno dei progetti presenti in elenco (click sulla riga: “Attività iniziale: xxxxxxxxxxx”), compare la seguente maschera gestionale:



Attività finanziata AIM1808223 - 1

Attività finanziate

Proposta - attività: AIM1808223 - 1

Proposta: AIM1808223 - attività: 1

Dipartimento: Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche

Referente: Buscemi Silvestre

Finanziamento:

- Ricercatori linea 1: 1 - mesi all'estero: 10
- Ricercatori linea 2.1: 1
- Ricercatori linea 2.2: 0

[DATI BENEFICIARIO e DATI PROGETTO](#)

Attività iniziali

123456789012345

LINEA 1

Crea nuova selezione

Selezione: AIM1808223_1_1

Documentazione selezione Aggiungi ricercatore/ricercatrice

Ricercatori inseriti:

LINEA 21

Crea nuova selezione

Selezione: new 2

Documentazione selezione Aggiungi ricercatore/ricercatrice

Ricercatori inseriti:

CHIUDI PROCEDURA DI SELEZIONE

Legenda:

- Sezione da iniziare
- Sezione da completare
- Sezione completata

Fig. “Home Page Attività”

Questa maschera riporta tante sezioni quante sono le linee per le quali è necessario attivare procedure di selezione di ricercatori (Linea 1 e Linea 2.1 nell'esempio) e consente il caricamento di tutta la documentazione prevista dalla Guida Operativa e dal Disciplinare di Attuazione.

I dati possono essere inseriti e/o i file possono essere caricati/modificati/cancellati da 1 a n volte, fino al momento in cui non viene premuto il tasto **“Chiudi procedura di selezione”**.

Tale tasto, **normalmente disabilitato**, risulta attivabile solo nel momento in cui tutti i dati e i documenti di selezione risultano presenti a sistema.

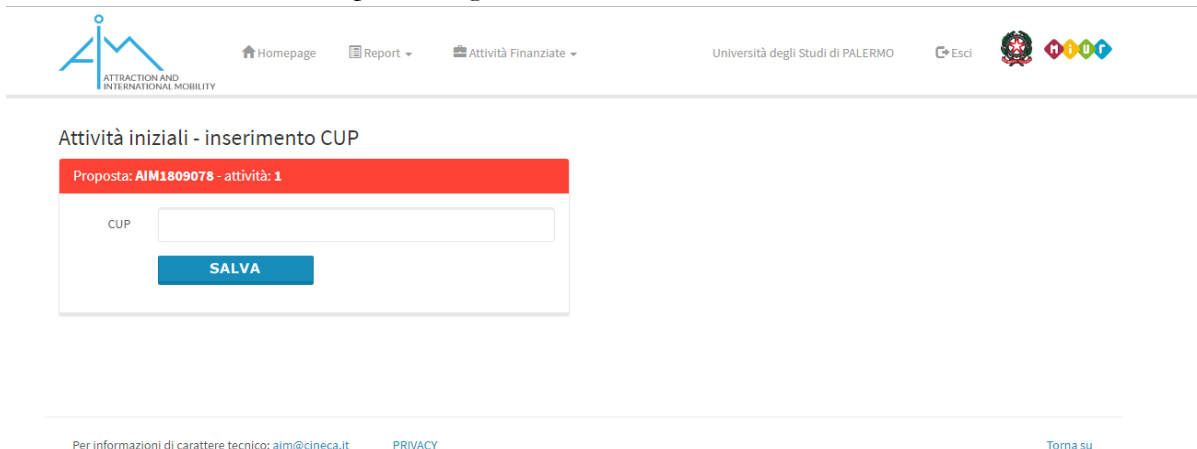
La completezza dei dati inseriti/file caricati è visivamente rappresentata con dei semafori di vari colori. Come riportato nella legenda:

- un **semaforo rosso** indica che i dati non sono stati ancora inseriti e che nella sezione documentale non è stato ancora caricato nessun file.
- Un **semaforo giallo** indica che i dati sono stati parzialmente inseriti e/o che nella sezione documentale è stato caricato almeno un file.
- Un **semaforo verde** indica che i dati sono stati completamente inseriti e che nella sezione documentale sono stati caricati tutti i file richiesti.

I dati da inserire in questa sezione sono:

➤ **Il Codice Unico Progetto (CUP)**

Click sul link CUP → compare la seguente maschera:



Digitare il CUP del progetto e quindi cliccare sul tasto **Salva**. Il CUP potrà essere digitato e salvato n volte, fino a che la procedura non risulta chiusa. Dopo averlo salvato, il CUP digitato comparirà nella maschera principale; cliccando sul codice, esso potrà essere modificato e risalvato.

Una volta digitato e salvato il CUP del progetto, è possibile inserire i dati e caricare i documenti relativi alla/alle procedure di selezione; per ciascuna delle linee presenti nella proposta-attività cliccare sul link **“Crea nuova selezione”** per definire una nuova procedura di selezione dei

Ricercatori per quella proposta; comparirà una maschera con un campo testo nel quale potrà essere specificata una descrizione che nella maschera principale identifica quella procedura di selezione.

Dopo aver confermato la procedura di selezione, essa comparirà nella maschera principale, identificata dal valore inserito nel campo “Descrizione” e con un cestino di cancellazione vicino a tale identificativo, utile per la cancellazione dell'intera procedura di selezione se creata per errore.

Dopo aver generato una nuova procedura di selezione, è necessario procedere alla compilazione delle seguenti sezioni:

➤ **La documentazione della selezione**

Click sul link *Documentazione della selezione* → compare la seguente maschera:

Attività iniziali - documentazione della selezione

Proposta: AIM1808223 - attività: 1 - linea: 2.1

ATTENZIONE: prima di procedere al caricamento degli allegati, per evitare di perdere i dati digitati nei campi di tipo testo (date, num. protocollo e link) si consiglia di confermare l'inserimento cliccando sul link "Salva" presente in fondo alla pagina.

Tutti i campi sono obbligatori.

a) Bando di selezione dei ricercatori CARICA DOCUMENTO

b) Azioni di informazione e pubblicità del bando

b.1) Avviso di selezione CARICA DOCUMENTO

b.2) Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale dd/mm/yyyy CARICA DOCUMENTO

① Data protocollo ② Num. prot. o ID documento

b.3) Link al bando sul sito dell'Ateneo inserire il link completo e preciso, al fine di consentire l'accesso immediato al documento di interesse

b.4) Link al bando sul sito del MIUR inserire il link completo e preciso, al fine di consentire l'accesso immediato al documento di interesse

b.5) Link al bando sul sito della CE inserire il link completo e preciso, al fine di consentire l'accesso immediato al documento di interesse

c) Atti della selezione

c.1) Decreto di nomina della Commissione

dd/mm/yyyy **CARICA DOCUMENTO**

1 Data protocollo 1 Num prot. o ID documento

c.2) Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei membri della Commissione⁽¹⁾ **CARICA DOCUMENTO**

c.3) Verbali di selezione⁽²⁾

dd/mm/yyyy **CARICA DOCUMENTO**

1 Data protocollo 1 Num prot. o ID documento


c.4) Decreto di approvazione della graduatoria

dd/mm/yyyy **CARICA DOCUMENTO**

1 Data protocollo 1 Num prot. o ID documento

(1) Inserire in un unico pdf tutte le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse dei membri della Commissione.
(2) Inserire in un unico pdf tutti i verbali relativi alla procedura di selezione; inserire come data quella dell'ultimo verbale.

d) Pubblicazione dei risultati della selezione

link al sito di pubblicazione 

1 Inserire il link completo e preciso, al fine di consentire l'accesso immediato al documento di interesse

SALVA

I dati da inserire sono suddivisi in sezioni:

- **Sezione A: Bando di selezione dei ricercatori**
 - **Bando di selezione dei ricercatori:** selezionare e caricare il file pdf con il bando pubblicato per la selezione dei ricercatori.
- **Sezione B: Azioni di informazioni e pubblicità del bando**
 - **Avviso di selezione:** selezionare e caricare il file pdf con il bando pubblicato per la selezione dei ricercatori.
 - **Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale:** Digitare la data e il numero di protocollo o un identificativo del documento di pubblicazione, selezionare e caricare il file pdf con il documento pubblicato in GU.
 - **Link al bando sul sito dell'Ateneo:** digitare il link al bando pubblicato sul sito dell'Ateneo. Assicurarsi che il link sia pubblicamente raggiungibile.
 - **Link al bando sul sito del MIUR:** digitare il link al bando pubblicato sul sito del MIUR. Assicurarsi che il link sia pubblicamente raggiungibile.
 - **Link al bando sul sito della CE:** digitare il link al bando pubblicato sul sito della CE. Assicurarsi che il link sia pubblicamente raggiungibile.
- **Sezione C: Atti della selezione**

- **Decreto di nomina della Commissione:** Digitare la data e il numero di protocollo o un identificativo del decreto di individuazione della Commissione esaminatrice, selezionare e caricare il file pdf con il decreto di individuazione.
 - **Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse dei membri della Commissione:** selezionare e caricare il file pdf con la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse di ciascun membro della Commissione esaminatrice.
 - **Verbali di selezione:** Digitare la data e il numero di protocollo o un identificativo del verbale conclusivo della Commissione esaminatrice, selezionare e caricare il file pdf con il verbale.
 - **Decreto di approvazione della graduatoria:** Digitare la data e il numero di protocollo o un identificativo del decreto di approvazione della graduatoria definitiva, selezionare e caricare il file pdf con il decreto e relativa graduatoria.
-
- **Sezione D: Pubblicazione dei risultati della selezione**
 - **Link al sito della pubblicazione:** Digitare il link al sito dell'Ateneo al quale sono pubblicamente raggiungibili i documenti con i risultati conclusivi della selezione.


Suggerimento: nella compilazione di ciascuna sezione, è opportuno inserire prima i dati strutturati, **salvare i dati inseriti** e quindi procedere con la selezione e il caricamento dei file allegati; ciò in quanto eventuali dati strutturati inseriti e non salvati verranno persi cliccando sul tasto “*Carica Documento*”.

I dati strutturati potranno essere digitati e salvati n volte e i file allegati potranno essere caricati/cancellati/sostituiti n volte, fino a che la procedura non risulta chiusa.

Nell'inserimento dei dati strutturati il sistema opera una verifica di coerenza; ad esempio, non sarà ammesso l'inserimento di una data non realistica o di un link non esistente o sbagliato.

➤ **I nominativi dei ricercatori**

Nella maschera “**Home page Attività**” clicca sul link *Aggiungi Ricercatore / Ricercatrice* → compare la seguente maschera:



Individuare il nominativo del Ricercatore tra quelli presenti in elenco, prelevati dall'Anagrafe di Ateneo, e cliccare sul tasto “*Aggiungi*” per confermare la scelta.

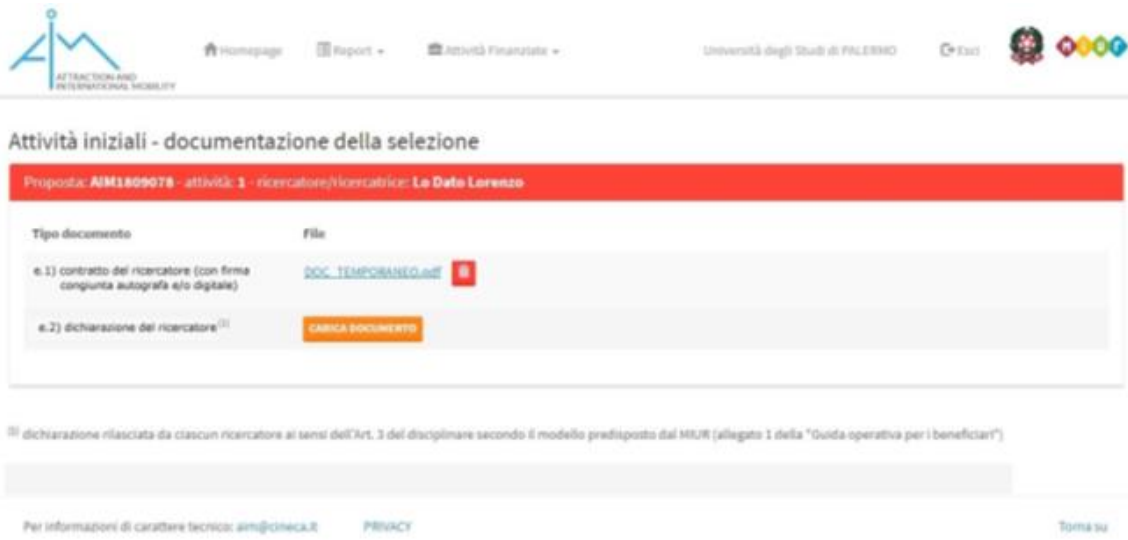
Dopo aver confermato la scelta, il nominativo del Ricercatore scelto compare nella maschera principale “*Home Page Attività*”; cliccando sul cestino posto alla destra del nominativo è possibile annullare la scelta effettuata e, eventualmente, procedere con una diversa scelta; cliccando sul nominativo del Ricercatore si potranno inserire i dati relativi al contratto.

Per poter chiudere la procedura di selezione e procedere con la consegna al MIUR della documentazione è necessario aver individuato tanti ricercatori quanti sono quelli previsti nella proposta-attività, per ciascuna delle linee attivate.

Nel caso sia necessario procedere con la chiusura della procedura di selezione **senza aver individuato tutti i Ricercatori previsti**, è necessario chiedere al CINECA il “congelamento” dell’individuazione del Ricercatore, in seguito al quale si potrà procedere con la chiusura delle attività di selezione.


➤ **La documentazione relativa a ciascun Ricercatore**

Nella maschera “*Home page Attività*” clicca sul nominativo del Ricercatore preventivamente individuato → compare la seguente maschera:



Attività iniziali - documentazione della selezione

Proposta: AIM1809076 - attività: 1 - ricercatore/ricercatrice: **Lo Dato Lorenzo**

Tipo documento	File
e.1) contratto del ricercatore (con firma congiunta autografa e/o digitale)	DOC_TEMPORANEO.pdf 
e.2) dichiarazione del ricercatore ⁽¹⁾	CARICA DOCUMENTO

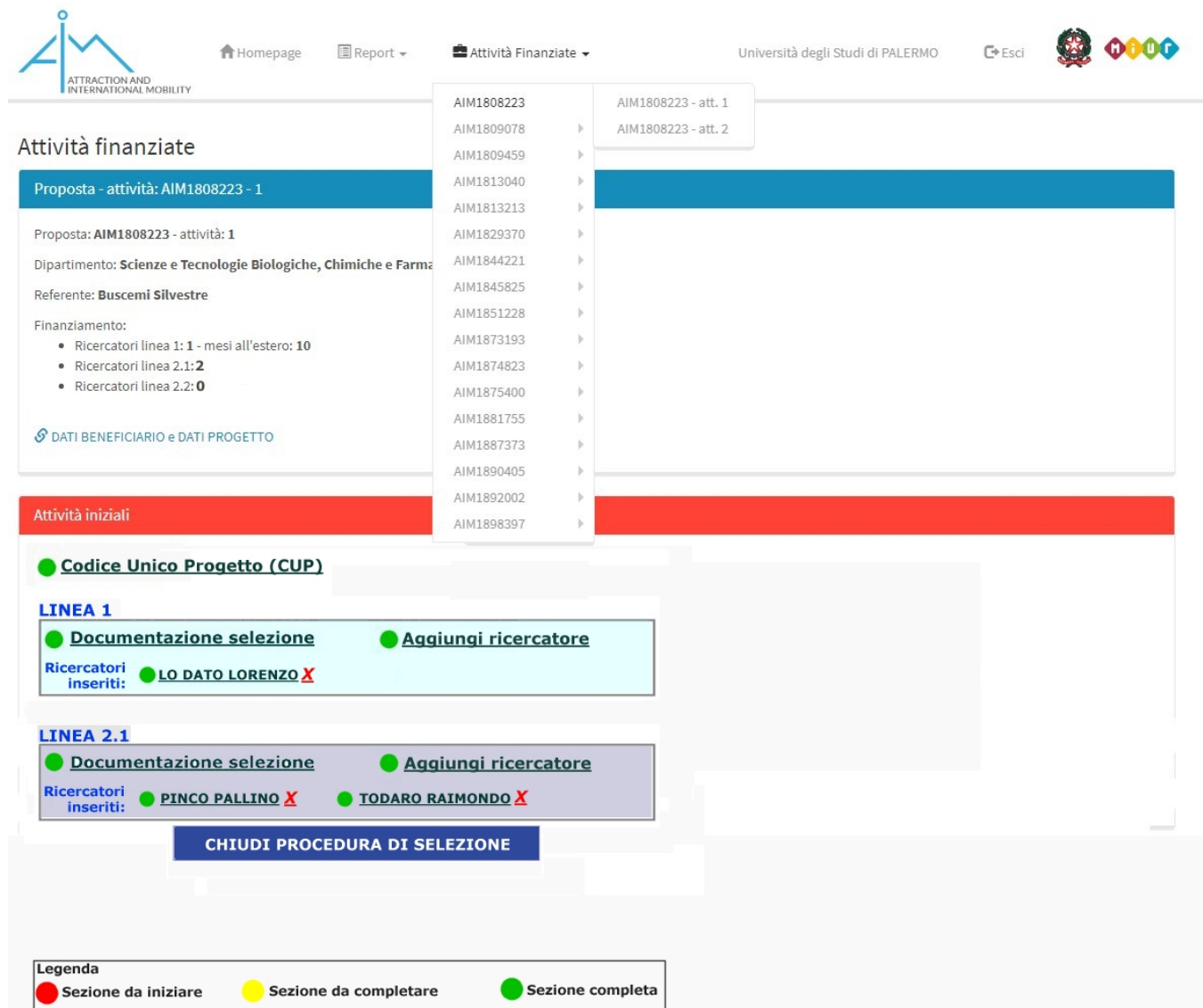
⁽¹⁾ dichiarazione rilasciata da ciascun ricercatore ai sensi dell'Art. 3 del disciplinare secondo il modello predisposto dal MIUR (allegato 1 della "Guida operativa per i beneficiari")

Per informazioni di carattere tecnico: aim@cinica.it [PRIVACY](#) [Torna su](#)

I dati da inserire sono:

- **Contratto del Ricercatore (con firma congiunta autografa e/o digitale):** selezionare e caricare il file pdf con il contratto sottoscritto dal Ricercatore e dal rappresentante legale dell'Ateneo. Il file pdf dovrà contenere le firme di entrambi i contraenti, in forma autografa e/o digitale. Dopo averlo caricato, sarà possibile cancellare o sostituire il suddetto file usando il tasto Cestino che compare al fianco del nome del file.
- **Dichiarazione del Ricercatore:** selezionare e caricare il file pdf con la dichiarazione rilasciata e sottoscritta dal Ricercatore, ai sensi dell'art. 3 del Disciplinare, redatta secondo il modello disponibile nell'allegato 1 della Guida Operativa per i beneficiari. La dichiarazione potrà essere sottoscritta in forma autografa e/o con firma digitale dal Ricercatore. Dopo averlo caricato, sarà possibile cancellare o sostituire il suddetto file usando il tasto Cestino che compare al fianco del nome del file.

Nel momento in cui tutti i dati richiesti sono stati inseriti e tutti i documenti obbligatori sono stati caricati, **tutti i semafori presenti risulteranno verdi** per ciascuna delle linee attivate nella proposta-attività e risulterà attivabile il tasto “**CHIUDI PROCEDURA DI SELEZIONE**”.



Attività finanziate

Proposta - attività: AIM1808223 - 1

Proposta: **AIM1808223** - attività: **1**

Dipartimento: **Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche**

Referente: **Buscemi Silvestre**

Finanziamento:

- Ricercatori linea 1: **1** - mesi all'estero: **10**
- Ricercatori linea 2.1: **2**
- Ricercatori linea 2.2: **0**

[DATI BENEFICIARIO e DATI PROGETTO](#)

Attività iniziali

Codice Unico Progetto (CUP)

LINEA 1

Documentazione selezione **Aggiungi ricercatore**

Ricercatori inseriti: **LO DATO LORENZO** X

LINEA 2.1

Documentazione selezione **Aggiungi ricercatore**

Ricercatori inseriti: **PINCO PALLINO** X **TODARO RAIMONDO** X

CHIUDI PROCEDURA DI SELEZIONE

Legenda

Sezione da iniziare **Sezione da completare** **Sezione completa**

La pressione di questo tasto determina la chiusura definitiva della procedura di selezione e quindi l'impossibilità di effettuare ulteriori modifiche sui dati inseriti/file caricati.

Essendo un'operazione conclusiva, è necessaria una specifica richiesta di conferma all'operatore per l'esecuzione dell'operazione.

Dopo aver attivato e confermato la suddetta azione la maschera visualizzata sarà la seguente:


[Homepage](#)
[Report](#)
[Attività Finanziate](#)

Università degli Studi di PALERMO

[Esci](#)


Attività finanziate

Proposta - attività: AIM1808223 - 1

Proposta: AIM1808223 - attività: 1

Dipartimento: Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche

Referente: Buscemi Silvestre

Finanziamento:

- Ricercatori linea 1: 1 - mesi all'estero: 10
- Ricercatori linea 2.1: 2
- Ricercatori linea 2.2: 0

[DATI BENEFICIARIO e DATI PROGETTO](#)

AIM1808223

AIM1808223 - att. 1

AIM1809078

AIM1808223 - att. 2

AIM1809459

AIM1813040

AIM1813213

AIM1829370

AIM1844221

AIM1845825

AIM1851228

AIM1873193

AIM1874823

AIM1875400

AIM1881755

AIM1887373

AIM1890405

AIM1892002

AIM1898397

Attività iniziali

● **Codice Unico Progetto (CUP)**

LINEA 1

● **Documentazione selezione**Ricercatori inseriti: ● **LO DATO LORENZO**

LINEA 2.1

● **Documentazione selezione**Ricercatori inseriti: ● **PINCO PALLINO** ● **TODARO RAIMONDO**

PROCEDURA DI SELEZIONE CHIUSA

Legenda

● Sezione da iniziare ● Sezione da completare ● Sezione completa

Sarà quindi possibile accedere in **sola consultazione** ai dati inseriti/file caricati:

Attività iniziali - documentazione della selezione

Proposta: **AIM1809078** - attività: **1** - linea: **2.1**

Tipo documento	File
a) bando di selezione dei ricercatori	DOC_TEMPORANEO.pdf
b) azioni di informazione e pubblicità del bando	
b.1) Avviso di selezione	DOC_TEMPORANEO.pdf
b.2) Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	10/05/2019 GURI IV S.S. n. 27 DOC_TEMPORANEO.pdf
b.3) Link al bando sul sito dell'Ateneo	www.sitoateneo.it/bando
b.4) Link al bando sul sito del MIUR	www.cineca.it/AIM/bando
b.5) link al bando sul sito della CE	www.sitoCE.eu/bandoAIM
c) atti della selezione	
	Data protocollo Num. protocollo ID documento Documento allegato
c.1) Decreto di nomina della Commissione	10/03/2019 prot. 123/19 DOC_TEMPORANEO.pdf
c.2) Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei membri della Commissione	DOC_TEMPORANEO.pdf
c.3) Verbali di selezione ⁽¹⁾	10/05/2019 Verb. nn. 1 - 3 DOC_TEMPORANEO.pdf
c.4) Decreto di approvazione della graduatoria	10/03/2019 prot. 123/20 DOC_TEMPORANEO.pdf
d) Pubblicazione dei risultati della selezione (link al sito di pubblicazione)	www.sitoateneo.it/risultatiselezioneAIM

(1) Inserire in un unico file pdf tutti i verbali relativi alla procedura di selezione; inserire come data quella dell'ultimo verbale.

A partire da questo momento, sulla “*scrivania virtuale*” dell'operatore non comparirà più la riga relativa al progetto la cui procedura di selezione è stata chiusa.

3.2 Trasmissione al MIUR delle rendicontazioni periodiche

La compilazione delle rendicontazioni sarà effettuata dal **Ricercatore** mentre la trasmissione definitiva al MIUR sarà delegata in esclusiva al **Referente**.

Le rendicontazioni dovranno essere effettuate in un intervallo di date (*finestre di rendicontazione*) e per periodi prestabiliti e fissi. In dettaglio:

- **una prima rendicontazione, e solo essa**, dovrà essere effettuata esclusivamente tra il 15 e il 20 novembre 2019 e riguarderà tutte le attività svolte dall'avvio della proposta-attività (data indicata nel primo contratto sottoscritto con un **Ricercatore** operante nella proposta-attività) fino al 15 novembre 2019 compreso. Questa prima rendicontazione dovrà essere effettuata facendo riferimento alla data del 15 Novembre 2019 compreso allo scopo di normalizzare i periodi di riferimento di tutti i contratti AIM. La **durata** di questo primo periodo di rendicontazione (a partire dalla data del contratto del Ricercatore fino al 15/11/2019), conteggiata come mesi + frazione di mese ed espressa come numero decimale, sarà calcolata dal sistema considerando pari a 1,00 il mese intero e pari a $n/\text{GiorniMese}$ la durata della frazione di mese (vedi esempi esplicativi nel §4 **II Ricercatore**).
- **le successive rendicontazioni** avranno cadenza periodica prestabilita con **durata** trimestrale (a) (b), quadrimestrale (c) o bimestrale (d) e dovranno essere trasmesse, per ciascun anno:
 - a) tra il 15 e il 20 febbraio per le attività svolte dal 16 novembre al 15 febbraio (**durata**: 3,00 mesi).
 - b) tra il 15 e il 20 maggio per le attività svolte dal 16 febbraio al 15 maggio (**durata**: 3,00 mesi).
 - c) tra il 15 e il 20 settembre per le attività svolte dal 16 maggio al 15 settembre (**durata**: 4,00 mesi).
 - d) tra il 15 e il 20 novembre per le attività svolte dal 16 settembre al 15 novembre (**durata**: 2,00 mesi).

La *Piattaforma* consente una immediata e semplice gestione delle attività di rendicontazione periodica, con procedure guidate per la gestione degli stati dei contratti. Il concetto che si applica per la gestione delle attività è quello di un “*Virtual Desktop*”, una sorta di scrivania virtuale in cui il Referente ha tutto ciò che gli occorre per gestire, in modo guidato, la sua attività, sulla base dei tempi e delle azioni già svolte dai **Ricercatori**. Su questo *Virtual Desktop* sono presenti tre “*box*” da scrivania (con ciò intendendo i portadocumenti da scrivania solitamente utilizzati per contenere “progetti”): un “**working box**” (contiene progetti che necessitano di intervento), un “**worked box**” (contiene progetti già elaborati), un “**waiting box**” (contiene l'elenco dei progetti che sono in attesa di essere rendicontati dai **Ricercatori**).

Il **Referente**, accedendo con le proprie credenziali, per ciascuna proposta/attività (CUP) e per ciascun periodo di rendicontazione, potrà visualizzare l'elenco delle rendicontazioni pronte per la trasmissione al MIUR (tutti i **Ricercatori** hanno convalidato la propria rendicontazione) e quelle ancora non completate. Accedendo in dettaglio a ciascuna Proposta/Attività (CUP), il sistema visualizzerà i dati inseriti e convalidati da ciascun **Ricercatore** (le frazioni di mese trascorse in sede

e fuori sede), gli importi relativi a ciascun **Ricercatore**, il totale dei predetti importi, da considerare come somma rendicontata per il periodo e per la proposta/attività (CUP) scelti.

La seguente figura illustra la maschera visualizzata al **Referente** ad ogni accesso all'area *Rendicontazioni* della sua home page personale; in funzione della data di sistema, e quindi della corrente *finestra di rendicontazione*, il sistema riempie in modo automatico i tre box con le proposte/attività posizionate in modo corretto a seconda dello stato del singolo CUP. Se la data corrente non cade in nessuna finestra di rendicontazione, i primi due box risulteranno vuoti.

Alcuni esempi:

Caso 1: nessuna delle proposte-attività gestite dal **Referente** è pronta per essere trasmessa al MIUR, per il corrente periodo di rendicontazione perché almeno uno dei **Ricercatori** per ciascuna proposta-attività non ha consegnato la propria rendicontazione. La maschera che si presenta al **Referente** è la seguente:

Home

Referente: xxxxxx yyyyyyy

WAITING BOX			WORKING BOX			WORKED BOX		
CUP	PROPOSTA ATTIVITA'	LINK						
123456789012345	AIM1808223 - 1	link						
CUP	PROPOSTA ATTIVITA'	LINK						
B74I19000690006	AIM1808223 - 2	link						

Caso 2: una delle proposte-attività gestite dal **Referente** è pronta per essere trasmessa al MIUR, per il corrente periodo di rendicontazione, perché tutti i **Ricercatori** coinvolti hanno consegnato la propria rendicontazione. La maschera che si presenta al **Referente** è la seguente:

Home

Referente: xxxxxx yyyyyyy

WAITING BOX			WORKING BOX			WORKED BOX		
CUP	PROPOSTA ATTIVITA'	LINK	CUP	PROPOSTA ATTIVITA'	LINK			
123456789012345	AIM1808223 - 1	link	B74I19000690006	AIM1808223 - 2	link			

Caso 3: una delle proposte-attività gestite dal **Referente** è già stata trasmessa al MIUR, per il corrente periodo di rendicontazione, perché tutti i **Ricercatori** coinvolti avevano consegnato la propria rendicontazione. La maschera che si presenta al **Referente** è la seguente:

Home

Referente: xxxxxx yyyyyyy

WAITING BOX			WORKING BOX			WORKED BOX		
CUP	PROPOSTA ATTIVITA'	LINK				CUP	PROPOSTA ATTIVITA'	LINK
123456789012345	AIM1808223 - 1	link				B74I19000690006	AIM1808223 - 2	link

Cliccando su uno dei link presenti a video ([link](#)), verrà visualizzata una delle 3 successive maschere, scelta dal sistema in base al box nel quale è posizionato il link cliccato.

- Se si clicca su un link presente nel “**Waiting box**” viene visualizzata la seguente maschera contenente il dettaglio della proposta-attività; in questo caso, almeno uno dei ricercatori non ha ancora confermato. Questa rendicontazione non può essere trasmessa al MIUR.

Home

Codice proposta/attività AIM1808223 - 1 CUP 123456789012345								
Periodo di rendicontazione	Periodo di rendicontazione [mesi]	Ricercatore	Mesi in sede	Mesi Fuori sede	Importo in sede	Importo Fuori sede/Linea 2	Importi totali	Trasmetti al MIUR
		AAAAAAA BBBB			€0,00			Incompleto
		CCCCCCCC DDDDD			€0,00			Incompleto
						Importo totale rendicontazione	€ 0,00	

Waiting box

- Se si clicca su un link presente nel “**Working Box**” viene visualizzata la seguente maschera contenente il dettaglio della proposta-attività; in questo caso, TUTTI i ricercatori hanno già confermato e quindi la rendicontazione può essere trasmessa al MIUR usando il link “**Trasmetti**”. La trasmissione potrà essere effettuata una sola volta, previa richiesta di “**Conferma operazione**” da parte del sistema.

Home

Codice proposta/attività AIM1800370 - 2 CUP F88D18000050001								
Periodo di rendicontazione	Periodo di rendicontazione [mesi]	Ricercatore	Mesi in sede	Mesi fuori sede	Importo in sede	Importo fuori sede / Linea 2	Importi totali	Trasmetti al MIUR
19/08/2019	15/11/2019	2.93	yyyyy xxxxxx	1	1.93	€4.885,38	€10.607,38	€15.492,76
							Importo totale rendicontazione	€15.492,76
								TRASMETTI

Working box

- Se si clicca su un link presente nel “**Worked box**” viene visualizzata la seguente maschera contenente il dettaglio della proposta-attività; in questo caso TUTTI i ricercatori coinvolti hanno già confermato e la rendicontazione è stata già trasmessa al MIUR. Di ogni trasmissione verrà riportata la data della trasmissione.

Home

Codice proposta/attività AIM1800370 - 2 CUP F88D18000050001								
Periodo di rendicontazione	Periodo di rendicontazione [mesi]	Ricercatore	Mesi in sede	Mesi fuori sede	Importo in sede	Importo fuori sede / Linea 2	Importi totali	Trasmetti al MIUR
19/08/2019	15/11/2019	2.93	yyyyy xxxxxx	1	1.93	€4.885,38	€10.607,38	€15.492,76
							Importo totale rendicontazione	€15.492,76
								Trasmesso il 18/11/2019

Worked box

3.3 Trasmissione al MIUR delle Relazioni Tecnico-Scientifiche annuali

La **relazione tecnico-scientifica** sulle attività svolte sarà trasmessa dal **Referente** di ciascuna *proposta-attività* entro 30 giorni dal termine di ciascuna annualità. L'annualità è calcolata a partire dalla data del primo contratto stipulato sulla *proposta-attività*.

4 Il Ricercatore

Il *Ricercatore* provvede all'inserimento in **Piattaforma** delle rendicontazioni periodiche, con cadenza prestabilita (Art. 3 c.8 del Disciplinare). Accedendo alla propria area riservata in una data che cade all'interno di una *finestra di rendicontazione*, il *Ricercatore* potrà selezionare il corrispondente periodo (unico selezionabile) e procedere con la compilazione e la conferma della rendicontazione.

Home

Ricercatore: AAAAAAAAAA BBBB BBBB

CODICE: AIM1837342 - Num. Attività 3 - Linea 2.1

Rendicontazione:

08-07-2019 - 15-11-2019

Cliccando sul link relativo al periodo selezionato (nell'esempio in figura è disponibile solo il primo periodo, che si conclude per tutti il 15/11/2019), il *Ricercatore* dovrà inserire, attraverso le maschere seguenti (differenziate per ricercatori della linea 1 e ricercatori della linea 2), i mesi + frazioni di mese trascorsi rispettivamente in sede e fuori sede relativamente al periodo selezionato; la somma delle 2 frazioni dovrà sempre essere pari alla **durata** del periodo di rendicontazione, in mesi + frazione di mese, espresso come numero decimale, precalcolato dal sistema (secondo le modalità di seguito riportate) e indicato in basso nella stessa pagina.

Il *Ricercatore* potrà agire sulla compilazione anche in successive sessioni, usando un apposito link "*Salva*" (n volte); al termine della redazione, il *Ricercatore* dovrà "*Convalidare*" (1 volta) i dati inseriti; da questo momento gli stessi non saranno più modificabili e saranno disponibili al *Referente* per l'inoltro al MIUR. Il sistema garantirà che la somma delle frazioni inserite dal *Ricercatore* nelle 2 caselle sia pari alla **durata** prevista per il periodo, non consentendo la convalida in caso di non corrispondenza.

Ricercatori linea 1 (Mobilità)

I *Ricercatori* appartenenti alla linea 1 dovranno svolgere un periodo **obbligatorio** da 6 a 15 mesi di lavoro (anche non consecutivo) in uno o più Atenei/Enti di Ricerca al di fuori del territorio nazionale. Occorrerà prevedere sin da subito un contatore che sia di ausilio (sia al ricercatore sia ai successivi organi di controllo) nella verifica del raggiungimento di questo periodo minimo obbligatorio.

Esempio di Ricercatore Linea 1 con data inizio attività 11/08/2019, periodi in sede e all'estero (vedi successivo Esempio 6):

Rendicontazioni - AIM1804798 - Num. Attività 2 - Linea 1

Periodo di riferimento: 11-08-2019 - 15-11-2019

mesi Sede (i)	2,71
mesi Estero (i)	0,47
Descrizione della attività svolta (Max: 500 caratteri)	

(i) Indicare, sotto la propria responsabilità civile e penale, i periodi trascorsi (Mesi da rendicontare: 3,18)

SALVA **CONVALIDA**

Ricercatori linea 2 (Attrazione)

I *Ricercatori* appartenenti alla linea 2 avranno la possibilità di un eventuale (non obbligatorio) periodo da 6 a 15 mesi di ulteriore *work experience*, presso una o più istituzioni pubbliche italiane (ovunque ubicate nel territorio nazionale) o europee.

In questo caso l'UCS da applicare sarà comunque pari a quello massimo (corrispondente all'estero per i ricercatori linea 1), quindi sarà sufficiente che i ricercatori indichino unicamente il totale dei mesi di rendicontazione.


Esempio di Ricercatore Linea 2 con data inizio attività 15/09/2019, solo periodi in sede (vedi successivo Esempio 3):

Rendicontazioni - AIM1801749 - Num. Attività 1 - Linea 2.1

Periodo di riferimento: 15-09-2019 - 15-11-2019

Mesi sede (i)	2,03
Mesi fuori sede (i) (work experience)	0,00
Descrizione della attività svolta (Max 500 caratteri)	AA

(i) Indicare, sotto la propria responsabilità civile e penale, i periodi trascorsi (Mesi da rendicontare: 2,03)

 SALVA CONVALIDA

Modalità di calcolo della durata del periodo di rendicontazione

Indicando con DataIn la data iniziale e con DataFin la data finale del periodo, la regola usata dal sistema per calcolare il numero decimale della prima e dell'ultima rendicontazione prevede:

- un primo valore decimale ottenuto dividendo il numero di giorni del primo mese del periodo (dalla data di inizio DataIn fino alla fine del mese) diviso il numero di giorni del mese;
- n valori interi pari al numero di mesi interi intermedi del periodo;
- un secondo valore decimale ottenuto dividendo il numero di giorni dell'ultimo mese del periodo (dall'uno alla data di fine DataFin) diviso il numero di giorni del mese;

La **durata** del periodo di rendicontazione, in mesi + frazione di mese, espresso come numero decimale, sarà pari alla somma dei suddetti valori decimali e interi

Per il primo periodo di rendicontazione, per il quale risulta in ogni caso DataFin = 15 Novembre 2019, possiamo presentare i seguenti esempi esplicativi:

Es. 1: contratto sottoscritto il 11/08/2019; DataIn = 11/08/2019.

- dal 11/08/2019 al 31/08/2019 = gg 21 $\rightarrow n1=21/31= 0,68$
- dal 01/09/2019 al 31/10/2019 = mesi interi 2 $\rightarrow n2=2,00$
- dal 01/11/2019 al 15/11/2019 = gg 15 $\rightarrow n3=15/30 = 0,50$

Durata del periodo di rendicontazione = $n1+n2+n3 = 0,68+2,00+0,50 = 3,18$

Es. 2: contratto sottoscritto il 31/08/2019; DataIn = 31/08/2019.

- dal 31/08/2019 al 31/08/2019 = gg 1 $\rightarrow n1=1/31= 0,03$
- dal 01/09/2019 al 31/10/2019 = mesi interi 2 $\rightarrow n2=2,00$
- dal 01/11/2019 al 15/11/2019 = gg 15 $\rightarrow n3=15/30 = 0,50$

Durata del periodo di rendicontazione = $n1+n2+n3 = 0,03+2,00+0,50 = 2,53$

Es. 3: contratto sottoscritto il 15/09/2019; DataIn = 15/09/2019.

- dal 15/09/2019 al 30/09/2019 = gg 16 $\rightarrow n1=16/30= 0,53$
- dal 01/10/2019 al 31/10/2019 = mesi interi 1 $\rightarrow n2=1,00$
- dal 01/11/2019 al 15/11/2019 = gg 15 $\rightarrow n3=15/30 = 0,50$

Durata del periodo di rendicontazione = $n1+n2+n3 = 0,53+1,00+0,50 = 2,03$

Es. 4: contratto sottoscritto il 16/09/2019; DataIn = 16/09/2019.

- dal 16/09/2019 al 30/09/2019 = gg 15 $\rightarrow n1=15/30= 0,50$
- dal 01/10/2019 al 31/10/2019 = mesi interi 1 $\rightarrow n2=1,00$
- dal 01/11/2019 al 15/11/2019 = gg 15 $\rightarrow n3=15/30 = 0,50$

Durata del periodo di rendicontazione = $n1+n2+n3 = 0,50+1,00+0,50 = 2,00$

Es. 5: contratto sottoscritto il 17/09/2019; DataIn = 17/09/2019.

- dal 17/09/2019 al 31/09/2019 = gg 14 $\rightarrow n1=14/31= 0,45$
- dal 01/10/2019 al 31/10/2019 = mesi interi 1 $\rightarrow n2=1,00$
- dal 01/11/2019 al 15/11/2019 = gg 15 $\rightarrow n3=15/30 = 0,50$

Durata del periodo di rendicontazione = $n1+n2+n3 = 0,45+1,00+0,50 = 1,95$

Per tutte le rendicontazioni intermedie la durata del periodo di rendicontazione sarà espressa da un numero intero pari alla durata in mesi del periodo stesso (2, 3 o 4).

Per l'ultima rendicontazione, alla chiusura del contratto, il calcolo sarà identico a quello utilizzato per la prima rendicontazione.

Se nel periodo di rendicontazione sono state effettuate attività in sede e attività fuori sede, è necessario calcolare i mesi/frazione di mese, espressi come numeri decimali, per ciascuno dei relativi sub periodi, applicando le stesse regole sopra descritte.

Alcuni esempi esplicativi:

Es. 6: contratto sottoscritto il 11/08/2019; DataIn = 11/08/2019.

L'attività è stata così svolta:

dal 11/08/2019 in sede; dal 02/09 al 15/09 all'estero; dal 16/09 al 15/11 in sede.

- dal 11/08/2019 al 31/08/2019 = gg 21 $\rightarrow n1=21/31 = 0,68$ in sede
- dal 01/09/2019 al 01/09/2019 = gg 1 $\rightarrow n2=1/30 = 0,03$ in sede
- dal 02/09/2019 al 15/09/2019 = gg 14 $\rightarrow n3=14/30 = 0,47$ fuori sede
- dal 16/09/2019 al 30/09/2019 = gg 15 $\rightarrow n4=15/30 = 0,50$ in sede
- dal 01/10/2019 al 31/10/2019 = mesi interi 1 $\rightarrow n5 = 1,00$ in sede
- dal 01/11/2019 al 15/11/2019 = gg 15 $\rightarrow n6=15/30 = 0,50$ in sede

Durata dei sub periodi di rendicontazione:

in sede : $n1+n2+n4+n5+n6 = 0,68+0,03+0,50+1,00+0,50 = 2,71$
fuori sede : $n3 = 0,47$
totale : $2,71 + 0,47 = 3,18$
