

# SISTEMA DI ACCREDITAMENTO E PRESENTAZIONE PROGETTI

STESURA LOI

**Durata di scrittura della LOI:  
20 giorni dalla data di apertura del sistema  
4 Gennaio 2022**

# TEMPISTICHE LOI

- Apertura procedure Bando RF2022: **04/01/2022**
- Accreditamento ricercatori: **dal 04/01/2022 al 13/01/2022 h 17:00**
- Scrittura LOI ed invio: **dal 04/01/2022 al 24/01/2022 h 17:00**
- Correzioni errori materiali LOI: **dal 25/01/2022 al 27/01/2022 h 17:00**  
(fase di moratoria LOI)
- Validazione da parte del DI: **dal 25/01/2022 al 07/02/2022 h 17:00**

- Per partecipare al Bando della Ricerca Finalizzata 2021 del Ministero della Salute **occorre accreditarsi** presso il sistema di presentazione delle domande (Workflow della Ricerca) all'indirizzo <https://ricerca.cbim.it>.
- Lo stesso sistema deve essere usato per la presentazione dei progetti

**Workflow della Ricerca**

Accesso al Sistema Workflow

Documentazione

Area Pubblica

Supporto Tecnico

**DATABASE NAZIONALE DELLA RICERCA BIOMEDICA**

Il Sistema Informativo della Ricerca Biomedica è progettato e sviluppato dalla Direzione Generale della Ricerca e dell'Innovazione in Sanità del Ministero della Salute - è un sistema web-based per la gestione dell'attività di ricerca dal punto di vista scientifico ed amministrativo finalizzato alla creazione del Database Nazionale della Ricerca.

**Links**[Ministero della Salute](#)[Scientific IRCCS Network su Scival](#)[Bibliosan](#)[GARR E-Health](#)[Pure MoH](#)[Manuale Researcher ID](#)[Manuale ORCID ID](#)[Moduli SciVal](#)[Informativa Privacy](#)

Digitare l'indirizzo  
<https://ricerca.cbim.it>  
e una volta comparsa  
questa Homepage  
cliccare su Accesso al  
sistema Workflow



## Pagina di Accesso al sistema di Registrazione

### Workflow della Ricerca

#### Accesso al Workflow della Ricerca 2.0 e alla Rendicontazione Finanziaria

**spid**

SPID, il **Sistema Pubblico di Identità Digitale**, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID ?

Serve aiuto ?



Entra con SPID

spid✓



AgID Agenzia per  
l'Italia Digitale

Accedi al Sistema con le tue credenziali.

Accedi con username e password

Cliccare su Entra con SPID.

**N.B: Per partecipare al Bando RF 2022 è obbligatorio possedere SPID.**

**L'attivazione di SPID non dipende da CBIM. Tutte le necessarie informazioni per attivare SPID si possono trovare al seguente indirizzo:**

**<https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>**

**Per problematiche relative all'autenticazione SPID occorre rivolgersi al proprio gestore di identità digitale e non a CBIM**

FASE: ACCESSO

## Richiesta di Autenticazione

# spod

Dopo aver cliccato su 'Entra con SPID' è necessario selezionare il proprio gestore dell'identità digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

intesa ID

lepora

Poste ID

SIELTE id

Namirial ID

InfoCert ID

aruba.it spid ID

SpidItalia  
REGISTER.IT

TIM id

Dopo aver selezionato il gestore, inserire le proprie credenziali SPID e cliccare su Entra con SPID



The image shows the SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) login interface. It features a blue background with the SPID logo at the top. The main content area is a white box with a blue border. Inside, there are two input fields for 'Nome utente' and 'Password', each with a corresponding 'dimenticato?' link. Below the password field is a 'Mostra password' checkbox. A large blue button with a white user icon and the text 'Entra con SPID' is prominently displayed. At the bottom, there are links for 'Non hai Spid? Registrati!' and 'Annulla'. Two status boxes at the very bottom show 'Tempo rimanente: 04m 51s' and 'Tentativi rimanenti: 5'.

spid<sup>2</sup> spid<sup>3</sup>

CBIM

Nome utente [Nome utente dimenticato ?](#)

Password [Password dimenticata ?](#)

☐ Mostra password

 **Entra con SPID**

[Non hai Spid? Registrati!](#) [Annulla](#)

Tempo rimanente: 04m 51s Tentativi rimanenti: 5

A questo punto inserire il Codice OTP fornito dal gestore di identità digitale e cliccare su Entra con SPID



The image shows the SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) login interface. At the top, there are two buttons: "UTILIZZA spid<sup>2</sup>" and "IN ALTERNATIVA USA spid<sup>3</sup>". Below these, the "CBIM" section is visible. It contains a message: "Per accedere al servizio è richiesta l'immissione del codice temporaneo (OTP) generato dalla Sua credenziale." Below this message is a text input field labeled "Codice". To the right of the input field is a checkbox labeled "Mostra OTP". Below the input field is a large blue button with a person icon and the text "Entra con SPID". At the bottom right of the button area is a link labeled "Annulla". At the bottom of the interface, there are two status boxes: "Tempo rimanente: 04m 52s" and "Tentativi rimanenti: 5".



Compariranno i propri dati personali relativi a nome, cognome, codice fiscale, numero di telefono ed email inseriti al momento della creazione dell'utenza SPID. Cliccare su Autorizza.

**N.B: è corretto che il CF sia preceduto dalla stringa «TINT-»**



UTILIZZA **spid** ②

IN ALTERNATIVA USA **spid** ③

CBIM

Per accedere al servizio richiesto è necessario l'utilizzo dei seguenti dati personali:

- Numero di telefono mobile: +393400000000
- Indirizzo di posta elettronica: mrossi@email.it
- Nome: Mario
- Cognome: Rossi
- Codice fiscale: TINT-MRORSS75A26B352W

 **Autorizza**

Se si arriva in questa pagina, l'autenticazione con SPID è andata a buon fine.

CBIM Authentication Provider

Benvenuto, Mario Rossi

#### Links

[Workflow della Ricerca 2.0](#)

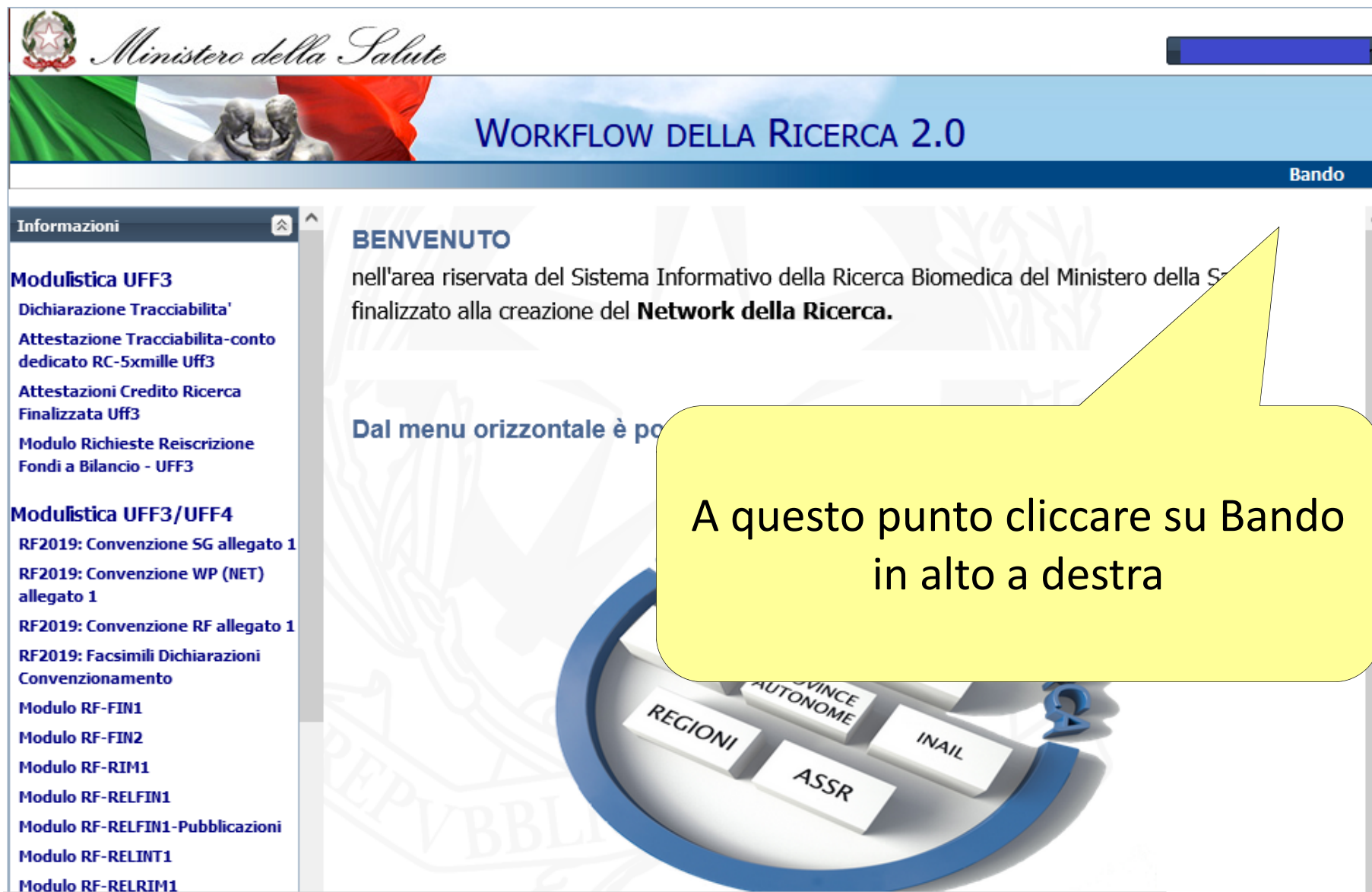
Cliccare su Workflow della Ricerca 2.0  
per accedere a sistema



Piazzale Volontari del Sangue, 2 Pavia ITALY

Technical assistance is provided by **Consortium of Bioengineering and Medical Informatics (CBIM)** of Pavia. The service is available Monday through Friday (hours 9:00 - 18:00 GMT+1) (except national holidays): [Help Desk CBIM-FAQ](#)

By email: [ricerca@cbim.it](mailto:ricerca@cbim.it)



**Ministero della Salute**

**WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0**

**Bando**

**Informazioni**

**Modulistica UFF3**

- Dichiarazione Tracciabilità
- Attestazione Tracciabilità-conto dedicato RC-5xmille Uff3
- Attestazioni Credito Ricerca Finalizzata Uff3
- Modulo Richieste Reiscrizione Fondi a Bilancio - UFF3

**Modulistica UFF3/UFF4**

- RF2019: Convenzione SG allegato 1
- RF2019: Convenzione WP (NET) allegato 1
- RF2019: Convenzione RF allegato 1
- RF2019: Facsimili Dichiarazioni Convenzionamento
- Modulo RF-FIN1
- Modulo RF-FIN2
- Modulo RF-RIM1
- Modulo RF-RELFIN1
- Modulo RF-RELFIN1-Pubblicazioni
- Modulo RF-RELINT1
- Modulo RF-RELRIM1

**BENVENUTO**

nell'area riservata del Sistema Informativo della Ricerca Biomedica del Ministero della Sanità, finalizzato alla creazione del **Network della Ricerca**.

Dal menu orizzontale è possibile accedere a:

**A questo punto cliccare su Bando in alto a destra**

REGIONI  
PROVINCE AUTONOME  
INAIL  
ASSR


Registrazione utente

Cognome (\*):

Nome (\*):

Email (la tua email sarà anche la tua username) (\*):

Codice Fiscale (\*):

Data di nascita (\*):  
 

Luogo di nascita (\*):

Provincia di nascita (\*):

Indirizzo lavorativo (\*):

Città (\*):

CAP (\*):

Provincia (\*):

Altra email:

Nella piattaforma verrà richiesto ai nuovi utenti di completare la registrazione inserendo ulteriori dati personali. I dati inseriti al momento della registrazione (nome, cognome, email e numero di telefono) vengono ereditati da SPID in automatico e non sono più modificabili.

**Gli altri dati inseribili in questo form non saranno più modificabili dall'utente. Nel caso di errori nell'inserimento dei dati è possibile contattare il servizio di Helpdesk <https://hd.cbim.it>**

**Per proseguire cliccare in fondo a destra sul tasto Registrati**



Dopo aver completato la procedura di Registrazione dei dati personali verrà proposto il form di Accreditamento come mostrato nella slide successiva.

**N.B: Chi non completa la procedura di accreditamento in modo corretto entro i termini previsti dal Bando (13/01/2022 ore 17.00) non potrà partecipare in nessun modo al Bando RF 2022**

Account

Qualifica (\*):

Struttura (\*):

Istituzione (\*):

Tipo Documento (\*):

Numero Documento (\*):

Ha un datore di lavoro? (\*): ☒ Si ☐ No

Il suo datore di lavoro è un'istituzione SSN? (\*): ☒ Si ☐ No

Istituzione SSN:

Tipo Contratto:

Dichiaro di aver ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex. Art. 7 D.lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati sensibili

☐ Acconsento (\*)

(\*) : dati obbligatori

Aggiorna

Nel form di Accreditamento è necessario specificare ulteriori informazioni, tra cui la presenza di datore di lavoro e l'eventuale affiliazione dello stesso al Servizio Sanitario Nazionale (SSN).

**N.B: Le informazioni relative a datore di lavoro e sua eventuale affiliazione all' SSN saranno utilizzate per gli appositi controlli previsti nel Bando.**

**Una volta inseriti, questi dati non saranno più modificabili dall'utente**

Per confermare i dati inseriti e completare la procedura di Accreditamento al Bando RF 2022 cliccare su Aggiorna.

## ATTENZIONE

- **I ricercatori che lavorano come personale Universitario distaccato presso strutture del SSN e che forniscano le informazioni della sola Università, saranno considerati come personale di struttura esterna al SSN**
- Per essere riconosciuto come personale di struttura SSN, è necessario che il ricercatore inserisca l'Azienda Ospedaliera Universitaria in cui è distaccato ad operare **(in tal caso spuntare SI alla domanda riguardante l'afferenza al SSN del datore di lavoro)**

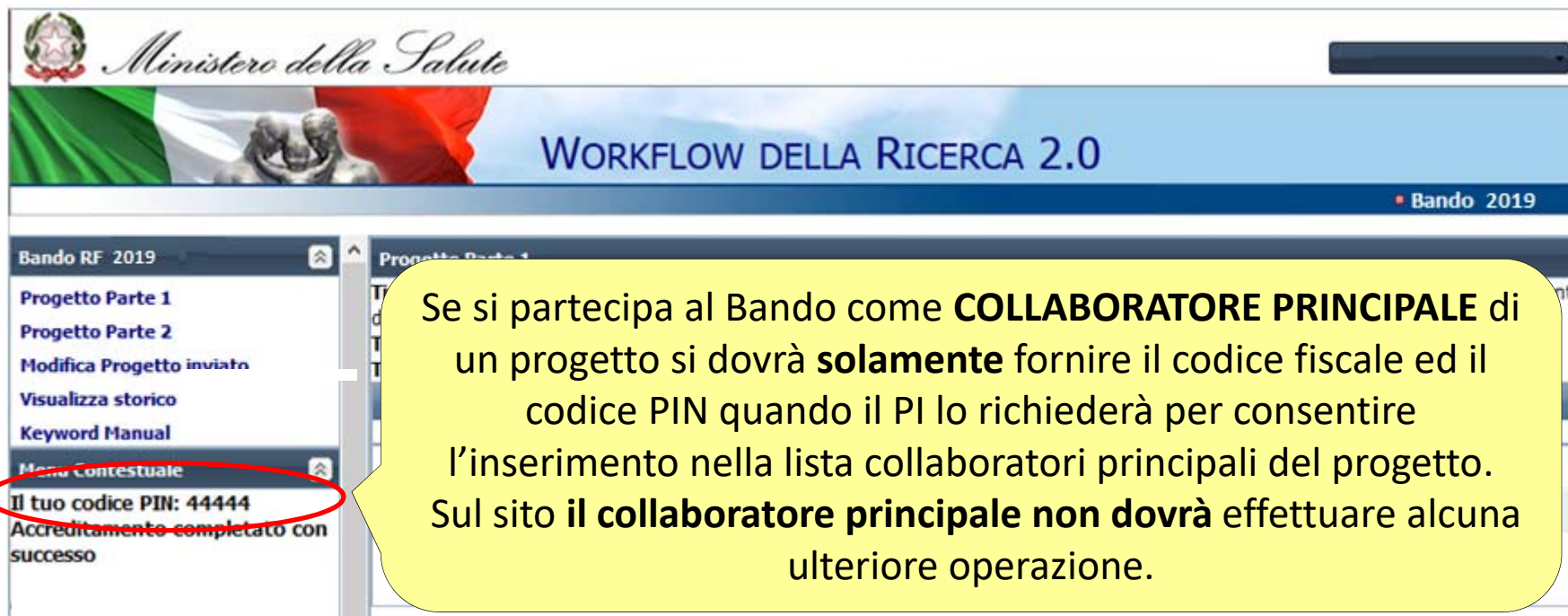




Se l'accreditamento è stato completato con successo apparirà il sottostante pop-up. Inoltre se si è correttamente accreditati, sarà sempre visibile l'apposita dicitura nel Menu Contestuale in alto a sinistra. Se il Menu Contestuale non si visualizza subito aggiornare la pagina (tasto F5 della tastiera), quindi cliccare su Bando in alto a destra

The screenshot displays the system's main interface. On the left, the 'Menu Contestuale' (Contextual Menu) is visible, showing the user's PIN (YW8470) and a confirmation message: 'Accreditamento completato con successo' (Accreditation completed successfully). Below this, there is a section for 'Informazioni' (Information) and a list of modules under 'Modulistica' (Documentation), including 'Modulo RC-E1', 'Modulo RC-E2', and various RF2013 modules. At the bottom left, the 'Ricerca Corrente' (Current Research) section is partially visible. In the center, a blue pop-up window displays the message: 'Aggiornamento effettuato. Accreditamento al bando completato con successo!' (Update completed. Accreditation to the call completed successfully!), with an 'OK' button. The background features a large, stylized graphic of the Italian flag and the text 'Bando della Ricerca' (Call for Research). At the bottom, there is a red text overlay: 'Supporto tecnico per il corretto uso del sistema' (Technical support for the correct use of the system).





Ministero della Salute

WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0

Bando 2019

Bando RF 2019

Progetto Parte 1

Progetto Parte 2

Modifica Progetto inviato

Visualizza storico

Keyword Manual

Menu Contestuale

Il tuo codice PIN: 44444

Accreditamento completato con successo

Se si partecipa al Bando come **COLLABORATORE PRINCIPALE** di un progetto si dovrà **solamente** fornire il codice fiscale ed il codice PIN quando il PI lo richiederà per consentire l'inserimento nella lista collaboratori principali del progetto. Sul sito il **collaboratore principale non dovrà** effettuare alcuna ulteriore operazione.

**Ministero della Salute**

**WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0**

**Informazioni**

- Modulistica**
  - Modulo RCC-RFt
  - Modulo RCC-RSp
  - Modulo RCC-CPr
  - Modulo Richieste Reiscrizione
  - Fondi a Bilancio
  - Modulo RC-E1
  - Modulo RC-E2
  - RF2016: Convenzione WP (NET) allegato 1
  - RF2016: Convenzione RF allegato 1
  - RF2016: Facsimili
  - Dichiarazioni
  - Convenzionamento
  - Modulo RF-FIN1
  - Modulo RF-FIN2
  - Modulo RF-RIM1
  - Modulo RF-RELFIN1
  - Modulo RF-RELINT1
  - Modulo RF-RELRIM1
  - Modulo RF-RELVAR1
- Ricerca Corrente**
  - Riviste SCI
  - Quartili riviste SCI
  - Riviste SSCI
  - Quartili riviste SSCI
  - Manuale Pure MOH
  - Scival

**BENVENUTO**

nell'area riservata del Sistema Informativo della Ricerca Biomedica del Ministero della Salute finalizzato alla creazione del **Network della Ricerca**.

Dal menu orizzontale è possibile accedere alle varie sezioni del sistema.

**Bando**

Una volta completato l'Accreditamento, per procedere all'inserimento dei dati, cliccare su **Bando** in alto a destra.

Se necessario per far apparire l'opzione sopraindicata ripetere la procedura di Login.

**N.B: Da qui in avanti le slides di compilazione riguarderanno il solo PI di progetto. I collaboratori non devono compiere alcuna ulteriore azione ma semplicemente annotare il proprio PIN visualizzabile come mostrato nelle slides precedenti**

Supporto  
Per problemi  
Informazioni  
- e-mail:  
- tel./fax:

INPS 2.0 ver. 1.4 (2011)



### Tipologia

Research type / Tipologia ricerca:

Project type / Tipologia progetto:

**AVVISO: LE INFORMAZIONI SOPRA INSERITE POTRANNO ESSERE CAMBIATE SOLO A SEGUITO DELLA CANCELLAZIONE TOTALE DEI DATI IMMESSI NEL PROGETTO.**

Dopo aver cliccato su Bando, per prima cosa è necessario scegliere la tipologia di ricerca

Le tipologie ricerca si dividono nelle macro-categorie:

- 1) Theory Enhancing
- 2) Change Promoting.

Per i dettagli si faccia riferimento al testo del Bando RF 2022

**Come indicato, tutte le informazioni inserite in questa sezione possono essere modificate solo a seguito della cancellazione totale dei dati di progetto. E' pertanto necessario prestare attenzione alle scelte effettuate.**

### Tipologia

Research type / Tipologia ricerca:

Project type / Tipologia progetto:

**AVVISO: LE INFORMAZIONI SOPRA INSERITE POTRANNO  
DATI IMMESSI NEL PROGETTO.**

Successivamente va indicata la  
tipologia progettuale/Sezione del  
Bando a cui si intende partecipare

Le tipologie di progetto si dividono in:

- Progetti Ordinari (RF)
- Progetti Giovani Ricercatori (GR)
- Progetti Cofinanziati (CO)
- Progetti Starting Grant (SG) – Indicazioni su specifico manuale

Per i dettagli si faccia riferimento al testo del Bando RF 2022

Nella slide successiva viene mostrato come procedere per selezionare il Destinatario Istituzionale (DI) cui verrà inviato il progetto.

**N.B.: Se il Principal Investigator (PI) opera in struttura SSN che non sia ISS, Agenas, un IRCCS o un IZS, allora il DI da indicare è la regione di appartenenza di tale struttura.**

**N.B.: ATTENZIONE**

- **il PI che presenta progetto non può presentarlo per una struttura non SSN**
- **Il PI deve già operare o essere distaccato in una struttura del SSN.**

**Quest'ultimo requisito non è applicabile ai progetti di tipologia Giovani Ricercatori (GR) e Starting Grant (SG) se il ricercatore non ha un rapporto di lavoro con strutture del SSN**



**Tipologia**

Research type / Tipologia ricerca:  
e1) Change-promoting: affrontare tematiche rilevanti per le patologie di origine ambientale, la sicurezza negli ambienti di lavoro e

Project type / Tipologia progetto:  
Network Project/Progetti di Rete

Applicant Institution / Destinatario istituzionale:

AGENZIA PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI  
Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali  
INAIL (ex ISPESL)  
INAIL - Istituto Nazionale Assicurazione Contro Gli Infortuni Sul Lavoro  
IRCCS  
Arcispedale - Istituto in tecnologie avanzate e modelli assistenziali  
Associazione Oasi Maria SS  
Azienda ospedaliera universitaria San Martino - IST - Istituto Nazionale Tumori  
Casa di cura San Raffaele Pisana  
Centro Cardiologico S.P.A. Fondazione Monzino  
Centro Neurolesi Bonino Pulejo  
Centro San Giovanni di Dio Fatebenefratelli  
Centro di Riferimento Oncologico - Aviano

Confirm

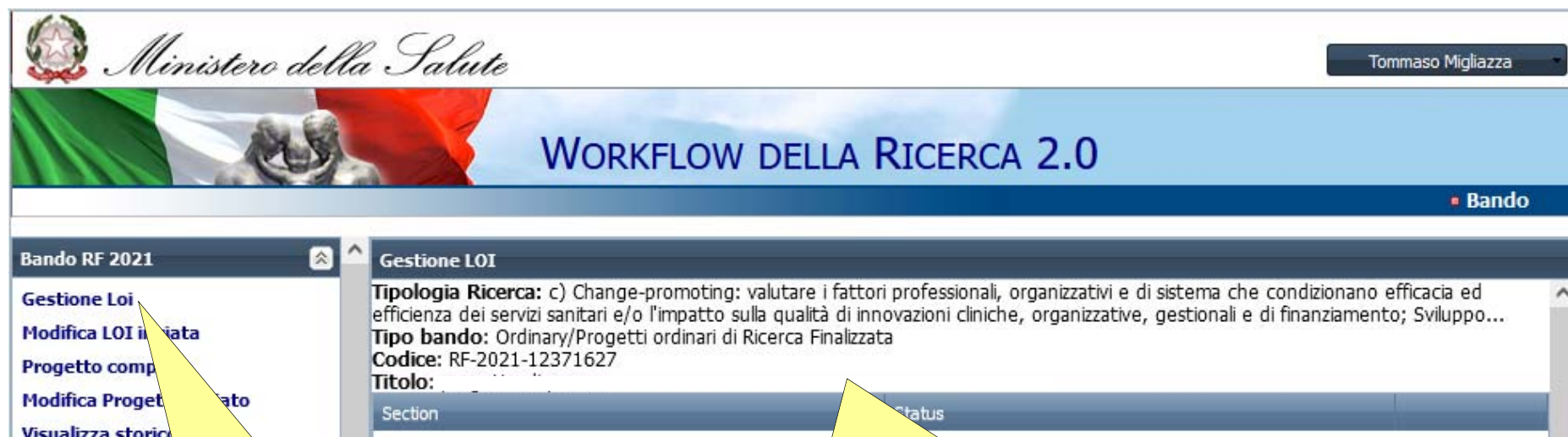
Premere 'Confirm' per salvare e proseguire

Dopo aver selezionato le tipologie di ricerca e di progetto, compare il menù a tendina che consente di specificare il Destinatario Istituzionale. Come indicato nel Bando, per DI si intende l'ente di cui al combinato disposto degli articoli 12 e 12-bis del decreto legislativo 502/92 e s.m.i. Pertanto, ai sensi dei suddetti articoli i destinatari istituzionali sono:

- Le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano
- L'Istituto superiore di sanità (ISS)
- L'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)
- L'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali (Age.na.s.)
- Gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici e privati (IRCCS)
- Gli Istituti zooprofilattici sperimentali (IIZZSS)

- Una volta completate le procedure relative alla Tipologia del progetto di ricerca, alla Sezione del bando a cui si intende partecipare e alla scelta del Destinatario Istituzionale con cui si intende partecipare al bando in questione si può procedere con le fasi successive.





**Ministero della Salute** Tommaso Migliazza

## WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0

Bando

**Bando RF 2021**

- Gestione Loi
- Modifica LOI iniziata
- Progetto completo
- Modifica Progetto approvato
- Visualizza storico

**Gestione LOI**

**Tipologia Ricerca:** c) Change-promoting: valutare i fattori professionali, organizzativi e di sistema che condizionano efficacia ed efficienza dei servizi sanitari e/o l'impatto sulla qualità di innovazioni cliniche, organizzative, gestionali e di finanziamento; Sviluppo...

**Tipo bando:** Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata

**Codice:** RF-2021-12371627

**Titolo:**

Section	Status
---------	--------

A questo punto si procede con la compilazione vera e propria della LOI cliccando su Gestione Loi







Una volta inserite, le informazioni relative a Tipologia di Ricerca e sezione del Bando sono visibili qui



Nella slide successive viene mostrato come procedere per l'inserimento dei dati di progetto.

L' inserimento dei dati della LOI deve essere attuato mediante il link 'Gestione Loi' che consente di inserire:

- Sez. A) Loi Data:
  - Titolo e classificazione del progetto
  - Descrizione di massima del progetto di ricerca
  - Unità operative e componenti del team di progetto
- Sez. B) Investigators and PI Data:
  - Dati personali e pubblicazioni del PI
  - Dati personali e pubblicazioni dei collaboratori (compreso CoPI)

Gestione LOI		
Section	Status	
A) LOI Data		
Classification	 Da compilare	
People/Institutions	 Da compilare	
Project	 Da compilare	

Sez. A) LOI Data  
comprende  
Classification,  
People/Institution e  
Project

Il semaforo dello Status  
della sezione resta rosso  
finchè non sono stati  
inseriti tutti i dati  
obbligatori. A quel punto  
diviene verde

Per accedere alla  
compilazione della  
sezione specifica è  
necessario cliccare  
sull'icona a forma di  
matita

Gestione LOI		
Section	Status	
A) LOI Data		
Classification	 Da compilare	
People/Institutions	 Da compilare	
Project	 Da compilare	

Cliccando qui si accede  
alla sezione  
Classification in cui  
inserire il Titolo e la  
classificazione del  
progetto

**Classification**

Project Title Maximum 750 characters used:0

MDC Primary:

MDC Secondary:

Project Classification IRG:

Project Classification SS:

Project Keyword 1:

Project Keyword 2:

Project Keyword 3:

Project duration (months):

Project total financing request to the MOH (euro):

Project Request:

Animals: ☐ No ☐ Yes

Confirm Cancel

Nella sezione Classification della LOI vanno compilati diversi campi. Sono presenti:

- Campi testuali (in tal caso va tenuto conto del limite relativo al numero massimo di caratteri spazi inclusi che viene riportato di fianco al nome del campo insieme al contatore che indica il numero di caratteri rimanenti)
- Menu a tendina che propongono una scelta tra un set predefinito di valori
- Campi booleani con risposta SI/NO

I codici di Classificazione avranno il seguente uso:

- MDC Primary e Secondary (modificati dal Ministero della Salute) che saranno utilizzati per l'attribuzione del punteggio del CV e per la Fase del Triage
- La classificazione IRG/SS/Keyword sarà utilizzata nel sistema automatico di assegnazione dei progetti ai revisori internazionali

**Classification**

Project Title Maximum 750 characters used:0

Inserire qui il titolo del progetto

MDC Primary:

MDC Secondary:

Inserire qui gli MDC selezionando una delle voci proposte dal menu

Project Classification IRG:

Inserire qui l' IRG selezionando una delle voci proposte dal menu

Project Classification SS:

Inserire qui l'SS selezionando una delle voci proposte dal menu

Project Keyword 1:

Project Keyword 2:

Project Keyword 3:

Inserire qui la Project Keyword principale selezionando una delle voci proposte dal menu

Project duration (months):

Project total financing request to the MOH (euro):

Inserire qui la quota totale che si intende richiedere al Ministero.  
**Attenzione: questo sarà lo stesso valore che poi dovrà essere richiesto nella sezione budget del progetto completo**

Project Request:

Animals: ☐ No ☐ Yes

Confirm Cancel



**Classification**

Project Title Maximum 750 characters used: 10

test title

Major Diagnostic Category (modificata dal Ministero):

by caused by reactive oxyo species, hypoxia, sepsis, mechanical

word 2:

word 3:

duration (months):

Request:

Animals: ☐ No ☒ Yes




Humans: ☒ No ☐ Yes

Clinical trial: ☒ No ☐ Yes

Confirm Cancel

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel. Il sistema consente salvataggi parziali di questa e di tutte le successive sezioni

Indicare se il progetto richiede attività sperimentali su Uomo/Animali o se prevede Trial Clinici

Gestione LOI		
Section	Status	
A) LOI Data		
Classification	Da compilare	
People/Institutions	Da compilare	
	Da compilare	

Cliccando qui si accede alla sezione People/Institution in cui inserire le Unità Operative (UO) ed i collaboratori principali

Vi possono essere al massimo **tre UO** (quella del PI ovvero il Destinatario Istituzionale ed altre due)

Vi possono essere al massimo **quattro collaboratori principali** (oltre al PI). **Per gli RF è possibile inserire un ulteriore collaboratore principale Under 33.** Tra i collaboratori deve essere indicato il CoPI e, laddove necessario, il responsabile della sperimentazione animale, il referente verso il CE ed il Ricercatore Estero. Per i dettagli fare riferimento al testo del Bando



Nella slide successiva viene mostrata nel suo complesso la sezione People/Institution. In essa deve essere compilata per prima la parte relativa alle Unità Operative (tabella in alto) e successivamente quella relativa ai collaboratori (tabella in basso).

L'UO1 è il  
Destinatario  
Istituzionale (DI)  
scelto dal PI in  
precedenza.  
UO2 ed UO3 sono  
opzionali; se  
presenti devono  
essere specificate  
in questa tabella

I primi due slot (in  
azzurro) sono destinati  
in modo automatico  
agli eventuali  
collaboratori afferenti  
rispettivamente ad UO2  
ed UO3. Se queste UO  
non sono specificate  
allora questi slot  
afferiscono alla UO1  
(come in questo caso)

**People/Institutions**

(#) Operative Units Maximum 750 characters used: 45

UO	Institution	Department/Division/Laboratory	Role in the Project
UO1	IRCCS XXXX scelto dal PI (Destinatario Istituzionale)		
UO2			
UO3			

UO not SSN:

Investigators, Institution, and Role on Project Maximum 750 characters used: 0

(Please be brief. Do not include contact information, e-mail, phone number, etc.)

Under40	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input checked="" type="radio"/>		IRCCS XXXX scelto dal PI (Destinatario Istituzionale)		
<input checked="" type="radio"/>		IRCCS XXXX scelto dal PI (Destinatario Istituzionale)		
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

searcher abroad:

Cancel

In questo campo, ove  
presente, deve essere  
specificata l'UO **non**  
**affidente all' SSN**

Nella slide successiva viene mostrato nel dettaglio come procedere per l'inserimento delle Unità Operative.

**N.B.: Per i progetti i cui PI hanno selezionato come Destinatario Istituzionale una regione, inserire nel campo della UO1 Department/Division/Laboratory l'Istituzione (Ospedale) in cui viene svolta l'attività, oltre al relativo Department/Division/Laboratory**



Nella colonna Institution va inserito il nome delle Unità Operative (UO) coinvolte nel progetto. La UO1 è compilata per default con il Destinatario Istituzionale scelto dal PI

Nella colonna Department va specificato quale Dipartimento della relativa Unità Operativa è coinvolto nel progetto

Nella colonna Role va specificato quale è il ruolo nel progetto della relativa Unità Operativa

(#) Operative Units Maximum 750 characters used:112

UO	Institution	Department/Division/Laboratory	Role in the Project
UO1	IRCCS XXXX scelto dal PI (Destinatario Istituzionale)	Dep. XXX	Role XXX
UO2	IRCCS YYY	Dep. YYY	Role YYY
UO3	IRCCS ZZZ	Dep.	

UO not SSN:

In questo campo, ove presente, deve essere specificata l'UO non afferente all' SSN. Nel caso d'esempio la UO3 (IRCCS ZZZ)

Nella slide successiva viene mostrato nel dettaglio come procedere per l'inserimento dei collaboratori principali

***I RICERCATORI COLLABORATORI DEVONO AFFERIRE E SVOLGERE ATTIVITA' OBBLIGATORIAMENTE IN UNA DELLE UO DEL PROGETTO***

**N.B.:** I ricercatori che si sono registrati a sistema come afferenti ad una UO non SSN, possono afferire solamente alla UO indicata come non SSN nello specifico campo visto in precedenza. E' possibile indicare una sola UO non SSN.

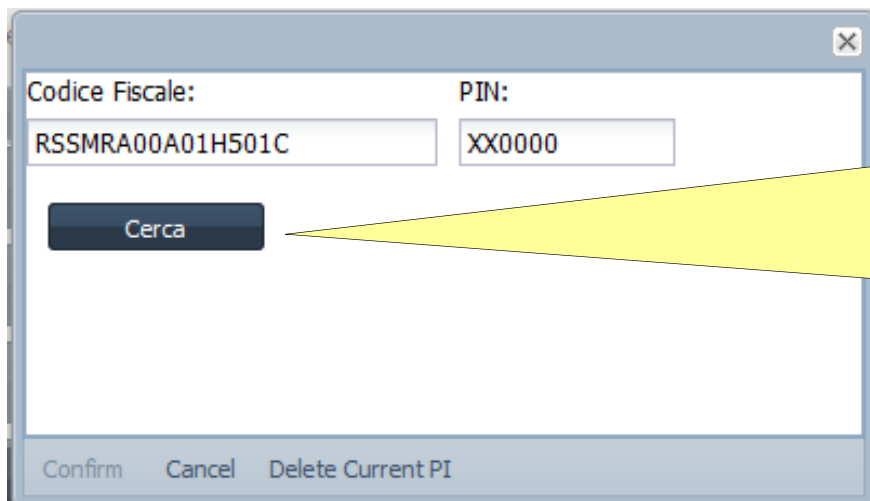
**N.B.:** I ricercatori che si sono registrati a sistema senza Datore di Lavoro (ovverosia senza alcun rapporto di lavoro in essere), possono essere inseriti come collaboratori solamente nei progetti Giovani Ricercatori (GR)

In questa tabella è possibile inserire i collaboratori principali. Come detto in precedenza, i primi due slot (in azzurro) si riferiscono in automatico alle UO2 ed UO3 (ove presenti), altrimenti sono destinati alla UO1. Gli ulteriori due slot sono invece destinati ad una qualsiasi UO.

Co PI	Under33	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		IRCCS YYY		<input type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		IRCCS ZZZ		<input type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="text"/>

Il ricercatore Under33 può essere inserito solamente per i progetti tipologia RF

Per inserire un collaboratore è necessario premere sul pulsante blu della specifica riga



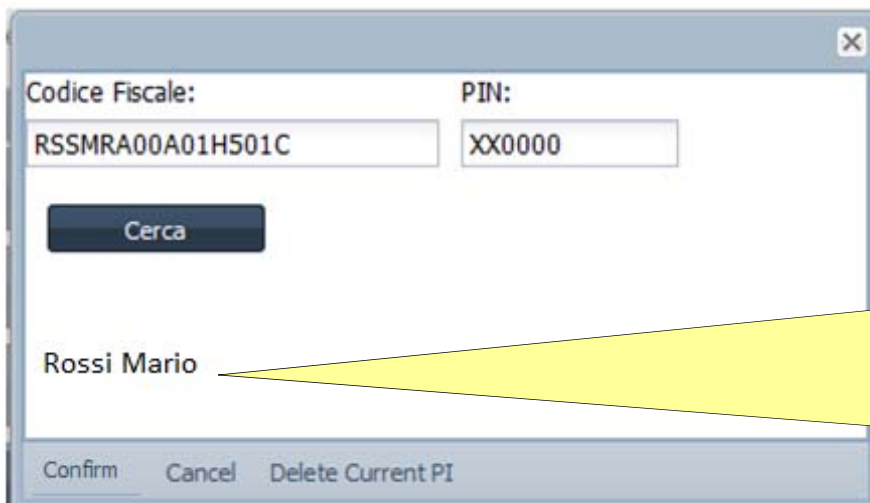
Codice Fiscale: RSSMRA00A01H501C

PIN: XX0000

Cerca

Confirm Cancel Delete Current PI

Premendo il tasto blu, il sistema consente di ricercare il collaboratore principale utilizzando il suo codice fiscale ed il suo codice PIN (disponibile nella sua Area Riservata). E' dunque necessario conoscere preventivamente queste informazioni. A questo punto premere 'Cerca'



Codice Fiscale: RSSMRA00A01H501C

PIN: XX0000

Cerca

Rossi Mario

Confirm Cancel Delete Current PI

Il sistema mostra il nominativo ricercato tramite Codice Fiscale e PIN. Per inserirlo come collaboratore. Se corretto premere Confirm.









Co PI	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input type="radio"/>	Mario Rossi	IRCCS YYY		<input type="text"/>
<input type="radio"/>		IRCCS ZZZ		
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

Il ricercatore è stato così correttamente inserito nell'elenco dei collaboratori principali



Una volta inseriti i collaboratori principali, è necessario specificare per essi ulteriori informazioni

Co PI	Under33	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mario Rossi	IRCCS YYY	Responsabile UO2	01/01/1900 
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Giuseppe Bianchi	IRCCS ZZZ	Responsabile UO3	01/01/1901 
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Antonio Verdi	UO1 	Ulteriore collaboratore UO1	01/01/1990 
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Utilizzando questi pulsanti si può specificare il CoPI ed il Ricercatore Under33 (per i soli progetti RF)

In questa colonna va specificata l'UO di appartenenza del collaboratore. Se presenti, i primi due slot sono destinati ad UO2 ed UO3, altrimenti per default gli slot azzurri sono destinati alla UO1 (quella del PI)

In questa colonna va specificato il ruolo del collaboratore nel progetto

In questa colonna va specificata la data di nascita del collaboratore



Co PI	Under33	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mario Rossi	IRCCS YYY	Responsabile UO2	01/01/1900
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Giuseppe Bianchi	IRCCS ZZZ	Responsabile UO3	01/01/1901
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Antonio Verdi		Ulteriore collaboratore UO1	01/01/1990
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Se invece si vuole rimuovere dall'elenco uno dei ricercatori principali inseriti, è necessario cliccare sul suo nominativo

Codice Fiscale:  PIN:

Rossi Mario

Nel form che compare è necessario cliccare su Delete Current Researcher

## Diapositiva 42

---

**GG6**

Attenzione modificare il testo a schermo in quanto il Pi non è il ricercatore Collaboratore

Gaetano Guglielmi; 03/08/2019

Nella slide successiva viene mostrato come specificare nella sezione People/Institution per i progetti sezione RF il Ricercatore Italiano all'estero e come inserire le ulteriori informazioni richieste in tal caso, ovvero:

- AIRE certificate (o autocertificazione di residenza estera)
- Anni di residenza all'estero

**N.B.: Il ricercatore italiano **residente** all' estero può essere inserito per i soli progetti ordinari (RF) e deve essere uno dei quattro collaboratori inseriti come visto in precedenza. **Un ricercatore italiano residente all'estero può partecipare ad un massimo di due progetti.****

**L' UNITA' OPERATIVA DEL RICERCATORE ITALIANO RESIDENTE ALL'ESTERO NON PUO' ESSERE DESTINATARIA DI FONDI DEL MINISTERO SALUTE**



Con questo menu a tendina va specificato l'eventuale collaboratore estero (associato tramite PIN).

In questo campo allegato deve essere inserito l'AIRE certificate o l'autocertificazione che attesti la residenza all'estero del collaboratore

Italian researcher abroad:

AIRE certificate:  [Browse...](#)

Years of residence abroad:

In questo campo devono essere specificati gli anni di residenza all'estero del collaboratore  
**VALE COME RESIDENZA ALL'ESTERO QUELLA MATURATA DOPO ISCRIZIONE ALL'AIRE**

Nella slide successiva viene mostrato come specificare nella sezione People/Institution il ricercatore responsabile della sperimentazione animale, il referente per il CE, la persona in quiescenza e come allegare:

- Attestazione di continuazione rapporto di lavoro per i collaboratori (firmata digitalmente)
- Attestazione assunzione per i collaboratori (firmata digitalmente)

**N.B.: Il Ricercatore responsabile della sperimentazione animale deve essere obbligatoriamente inserito, qualora si risponda SI alla domanda Animals della sezione Classification e deve essere uno tra il PI e i collaboratori principali inseriti come visto in precedenza.**

**N.B.: Il Ricercatore referente per autorizzazione CE deve essere obbligatoriamente inserito, qualora si risponda SI alla domanda Clinical Trial della sezione Classification e deve essere uno tra il PI e i collaboratori principali inseriti come visto in precedenza.**

**N.B.: L' Attestazione di continuazione rapporto di lavoro per i collaboratori (firmata digitalmente) deve essere inserita, ove necessario, per qualunque tipologia progettuale**

**N.B.: L' Attestazione di assunzione per i collaboratori (firmata digitalmente) deve essere inserita, ove necessario, per i soli progetti Giovani Ricercatori (GR) ovvero per quei collaboratori registratosi come privi di Datore di Lavoro. Come detto in precedenza questi ricercatori possono essere inseriti come collaboratori nei soli progetti GR**

Person in charge for the animal experiment:

Person who requests CE authorization:

Retired personnel:

Allegato:

Questo menù a tendina compare solo per i progetti in cui si è risposto YES alla domanda Animals presente nella sezione Classification.

Il Responsabile della Sperimentazione Animale va scelto tra il PI ed uno dei collaboratori principali

Premere 'Confirm' per salvare i dati inseriti nella sezione People/Institution

Specificare qui eventuale persona che andrà in quiescenza

Campo allegato non obbligatorio per la dichiarazioni firmate digitalmente. Eventuali dichiarazioni multiple devono essere allegate come unico file

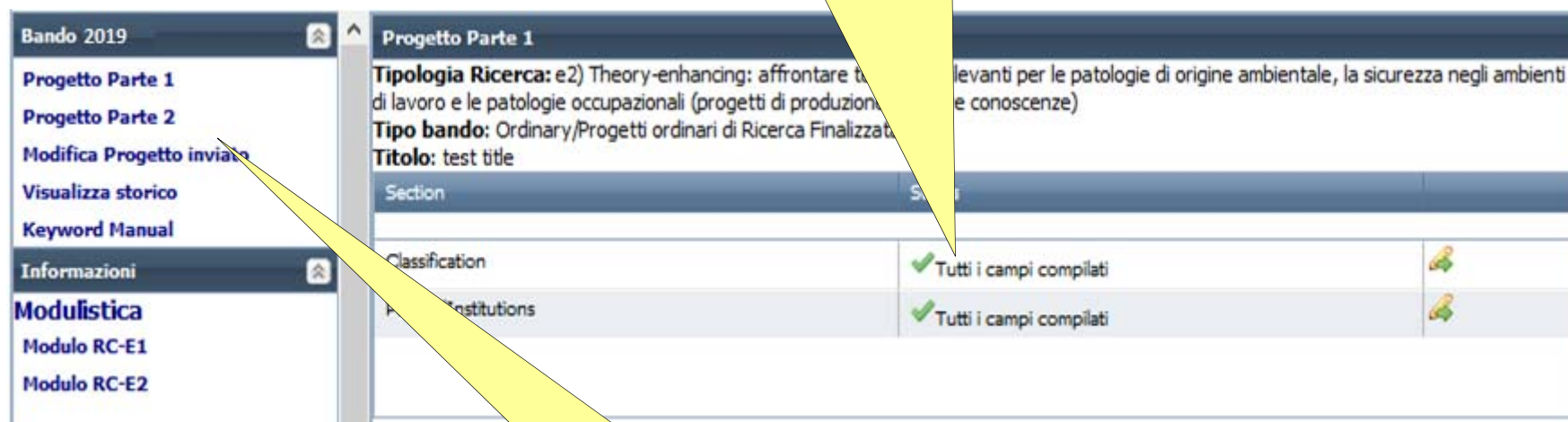
Questo menù a tendina compare solo per i progetti in cui si è risposto YES alla domanda Clinical Trial presente nella sezione Classification. Il Referente verso il CE va scelto tra il PI ed uno dei collaboratori principali

Gestione LOI		
Section	Status	
A) LOI Data		
Classification	 Da compilare	
People/Institutions	 Da compilare	
Project	 Da compilare	

Cliccando qui si accede alla sezione Project  
dove indicare alcune informazioni di base  
di natura scientifica



Quando tutti i dati obbligatori di una specifica sezione sono stati inseriti, il flag diventerà verde



Section	Status
Classification	✓ Tutti i campi compilati
Institutions	✓ Tutti i campi compilati

Cliccare in alto a sinistra su Progetto Parte 2 per proseguire nella compilazione del progetto

Loi Management - Project

Overall Summary Maximum 1000 characters used:7

Background/State of the art Maximum 1500 characters used:6

(#) Specific aims Maximum 16000 characters

Aim 1:

Aim 2:

Aim 3:

Hypothesis:

Confirm Cancel

Nella sezione Project vanno compilati diversi campi di natura testuale.

Il campo overall ha un massimo di 1000 caratteri, il campo Background ha un massimo di 1000 caratteri, i campi Aim1, Aim2, Aim3 ed

Hypotesis prevedono un massimo di 4000 caratteri rispettivamente.

Per salvare quanto inserito cliccare sul tasto Confirm in basso

B) Contributors and PI data comprende le sotto-sezioni:

1. PI in cui inserire dati personali (es. Position, Education, ecc.) e pubblicazioni del PI;
2. PI in cui inserire dati personali (es. Position, Education, ecc.) e pubblicazioni del CoPI;
3. Collaboratori in cui inserire i dati personali dei collaboratori;
4. Expertise research collaborators in cui inserire le pubblicazioni dei collaboratori

B) Investigators and PI data		
PI - Verdi Giuseppe IRCCS XXX	Da compilare	
Rossi Mario IRCCS YYY	Da compilare	
Bianchi Giuseppe IRCCS ZZZ	Da compilare	
Verdi Antonio IRCCS XXX	Da compilare	
Expertise research collaborators	Compilata in parte	

Cliccando qui è possibile accedere alla sezione in cui inserire i dati del PI

Principal investigator

Name/Surname	Institution	Department
Verdi Giuseppe	IRCCS XXX	

Personal Statement Maximum 800 characters used:0

Briefly indicate the overall goals of the project and responsibilities of the key person identified

#### Education/training (Max 6 rows)

Institution and location	Degree (if applicable)	Years	Field
Add	Edit	Delete	

#### Positions (Max 10 rows)

Institution	Division	Location	Position	From Year
Add	Edit	Delete		

#### Awards and Honors

H Index:

Source	Scopus Author ID	ORCID ID	RESEARCHER ID

**ATTENZIONE:** i parametri di ricerca Scopus AuthorID/ORCID ID/Researcher ID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di H-Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science. I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto. Sarà possibile successivamente modificare UNA SOLA VOLTA tali informazioni nei 10 giorni successivi al termine ultimo per l'invio del

Confirm Cancel

Nella sezione relativa al PI vanno compilati diversi campi. Sono presenti:

- Campi testuali (in tal caso va tenuto conto del limite relativo al numero massimo di caratteri spazi inclusi che viene riportato di fianco al nome del campo insieme al contatore che indica il numero di caratteri rimanenti)
- Campi allegato
- Tabelle

Vengono riportati in automatico il nome del PI, la sua Istituzione di appartenenza, ovvero il Destinatario Istituzionale ed il Department della suo UO per come specificato nella sezione People/Institution

Il ruolo è in automatico quello di PI

Name/Surname	Institution	Department	Role in the project
Verdi Giuseppe	IRCCS XXX	Dep. XXX	PI

Personal Statement Maximum 800 characters used:0

Briefly indicate the overall goals of the project and responsibilities of the key person identified on the Biographical Sketch

Inserire qui il Personal Statement relativo al progetto svolto dal PI prestando attenzione al limite massimo di 800 caratteri (spazi inclusi)



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi ad Education e Training del PI

Education/training (Max 6 rows)			
Institution and location	Degree (if applicable)	Years	Field of study
Add   Edit   Delete			

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella Education/training

Form for adding a new row to the Education/training table:

Institution and location Maximum 500 characters used:0

Degree (if applicable) Maximum 500 characters used:0

Years:

Field of study Maximum 500 characters used:0

Confirm Cancel

Si apre un form in cui inserire i dati richiesti

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel

I dati inseriti vengono  
riportati nella tabella

Education/training (Max 6 rows)			
Institution and location	Degree (if applicable)	Years	Field of study
YYYY	YYYY	1	YYYY
XXXX	XXXX	1	XXXX
Add	Edit	Delete	

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata

Per operare su una  
specifica riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)





Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi alle Position del PI

Positions (Max 10 rows)					
Institution	Division	Location	Position	From Year	To Year
Add   Edit   Delete					

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella Position

Si apre un form in cui inserire i dati richiesti

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel

Form for adding a new row to the Positions table:

Fields:

- Institution Maximum 500 characters used:0
- Division Maximum 500 characters used:0
- Location Maximum 500 characters used:0
- Position Maximum 500 characters used:0
- From Year:
- To Year:

Buttons: Confirm, Cancel

Other CI Informations Maximum 500 characters used:0

I dati inseriti vengono  
riportati nella tabella

Positions (Max 10 rows)					
Institution	Division	Location	Position	From Year	To Year
YYY	YYY	YYY	YYY	1992	1998
XXX	XXX	XXX	XXX	1990	1991
Add   Edit   Delete					

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata

Per operare su una  
specifica riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare i dati relativi ad H-Index autocertificato del PI ed ai parametri di ricerca (Scopus Author ID, ORCID ID, Researcher ID) che saranno utilizzati per recuperare dai sistemi bibliometrici internazionali il valore certificato di H-Index che sarà utilizzato nelle procedure automatiche di calcolo del punteggio da assegnare al CV

Awards and Honors	
H Index:	<input type="text"/>
Scopus Author ID:	<input type="text"/> <input type="button" value="Verifica"/>
ORCID ID:	<input type="text"/> <input type="button" value="Verifica"/>
RESEARCHER ID:	<input type="text"/> <input type="button" value="Verifica"/>

**ATTENZIONE** Inserire qui i parametri di ricerca che consentiranno di ricavare il valore certificato di H-Index usato per le procedure di valutazione prestando attenzione a quanto riportato nel disclaimer.

**E' possibile verificare il codice immesso cliccando sul pulsante Verifica di fianco al codice stesso**

Inserire qui l' H-Index autocertificato utilizzando il punto come separatore decimale (es. 10.50)

I dati relativi a Scopus Author ID, ORCID ID e Researcher ID non devono comprendere spazi bianchi all'inizio e alla fine, ulteriori caratteri (es. url, link , altre parole o la ripetizione del nome del parametro che si sta inserendo) ma devono essere inseriti coerentemente con la seguente codifica:

**Scopus Author ID:** generalmente è un parametro di soli numeri. *Es: 123456789*

**ORCID ID:** generalmente è un parametro di quattro quartetti di numeri separati da ' – '.  
*Es: 0000-1111-2222-3333*

**Researcher ID:** generalmente è un parametro costituito da una lettera e due quartetti di numeri separati da ' – '. *Es: A-1111-2222*

**N.B:** Si faccia riferimento alle opportune banche dati per maggiori dettagli relativi alla correttezza formale dei suddetti parametri di ricerca.

## B) Contributors and PI Data: DISCLAIMER H-INDEX

**ATTENZIONE:** i parametri di ricerca Scopus AuthorID/ORCID ID/Researcher ID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di H-Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science.

I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto.

Sarà possibile se necessario modificare UNA SOLA VOLTA tali informazioni, nel periodo relativo alla fase di Moratoria per correzione Errori Materiali della LOI.

Il migliore dei due valori di H-index certificato ottenuto dai sistemi bibliografici di cui sopra al termine della fase di certificazione da parte dei DI, verrà utilizzato per le procedure di valutazione (score CV e Triage).

**GLI UFFICI EFFETTUERANNO LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI SUI CODICI COME INSERITI A SISTEMA, QUINDI EVENTUALI ERRORI NELLA FORMA DEI CODICI INSERITI NON CONSENTIRA' IL RECUPERO DEI DATI.**

**E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare i dati relativi agli Awards (Grant) ricevuti dal PI nonché ad eventuali ulteriori informazioni relative al suo Curriculum Vitae



Awards and Honors Maximum 500 characters used:0

Other CV Informations Maximum 800 characters used:0

Inserire qui eventuali Awards and Honors

Inserire qui ulteriori eventuali informazioni utili per descrivere il proprio CV



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi alle pubblicazioni con cui dimostrare il minimum expertise level del PI. Nella tabella è necessario specificare il citation index autocertificato di ogni singola pubblicazione inserita, nonché i parametri di ricerca (DOI, PMID) che saranno utilizzati per ottenere il valore certificato di citation index

## **ATTENZIONE**

- **GLI UFFICI EFFETTUERANNO LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI SUI CODICI BIBLIOMETRICI PER COME INSERITI A SISTEMA, QUINDI EVENTUALI ERRORI NELLA FORMA DEI CODICI INSERITI NON CONSENTIRA' IL RECUPERO DEI DATI.**
- **E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**

**N.B.: il minimum expertise level del PI varia in base alla tipologia progettuale. Per i dettagli fare riferimento al testo del Bando**

Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)									
Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index	Position
Add   Edit   Delete									

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella delle pubblicazioni con cui dimostrare il minimum expertise level del PI

Nel form che si apre per prima cosa deve essere specificato il tipo di pubblicazione scegliendolo tra:

- Article
- Article in press
- Review
- Letter with data
- Letter without data
- Reply
- Note
- Other (specify)



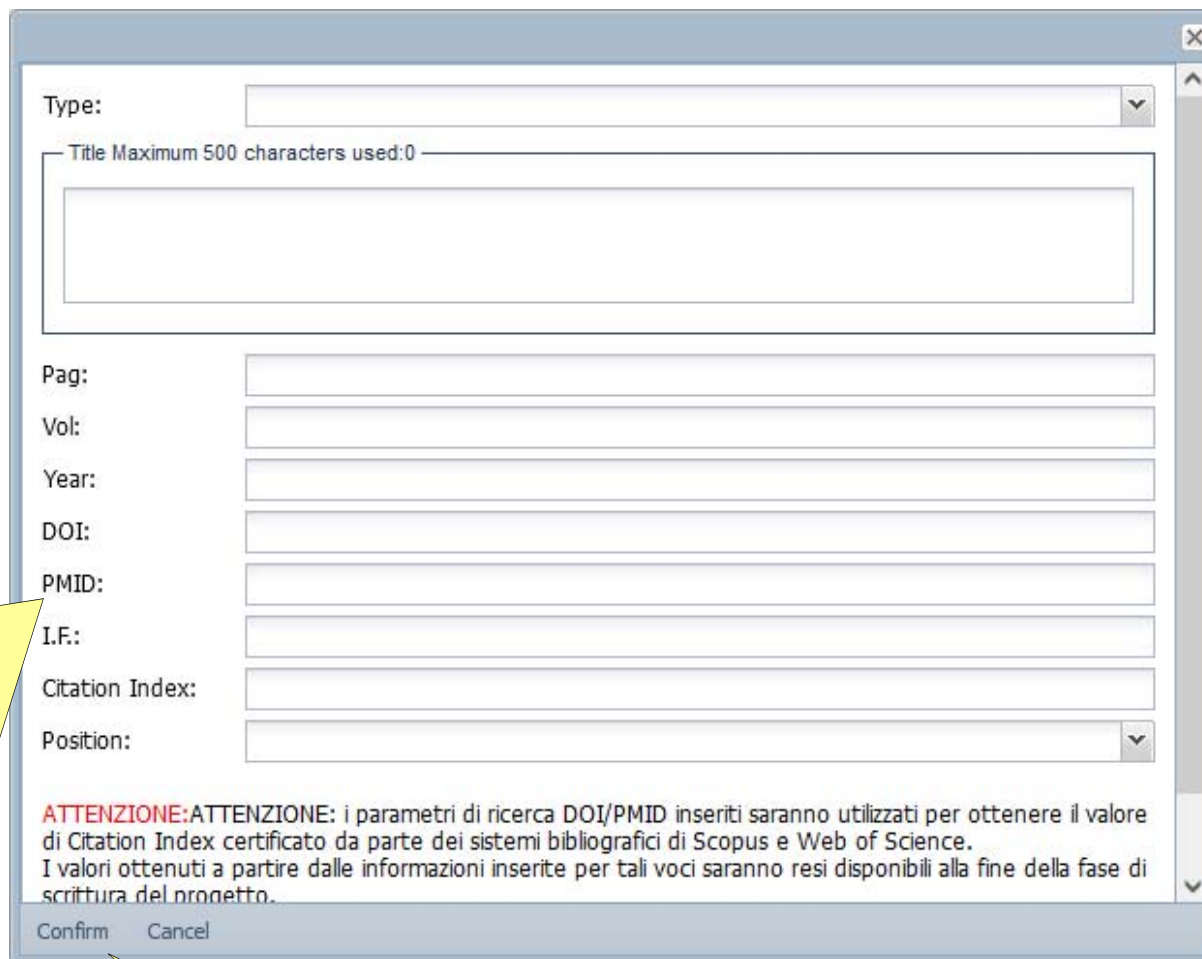
The screenshot shows a web form for adding a publication. It includes a 'Type:' dropdown menu, a 'Title' field with a character count (Maximum 500 characters used: 0), and several empty input fields for other publication details. A scroll bar is visible on the right side of the form.

Negli appositi campi vanno inseriti i parametri di ricerca DOI e PMID consentiranno di ricavare il valore certificato di Citation, vanno dunque inseriti prestando attenzione a quanto riportato nel disclaimer

Negli altri campi inserire i dati relativi a pagina, volume, anno ed I.F. della rivista ed il valore di Citation Index autocertificato.

Vi è infine un campo in cui specificare la Posizione dell'Autore nella pubblicazione (scegliendo fra First, Last e Correspondent)

**ATTENZIONE ALTRE POSIZIONI  
NELL'ELENCO AUTORI DELLE  
PUBBLICAZIONI NON SONO  
VALIDE PER IL LIVELLO  
MINIMO DI EXPERTISE**



Type:

Title Maximum 500 characters used:0

Pag:

Vol:

Year:

DOI:

PMID:

I.F.:

Citation Index:

Position:

**ATTENZIONE:ATTENZIONE:** i parametri di ricerca DOI/PMID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di Citation Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science. I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto.

Confirm Cancel

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel

I dati relativi a DOI e PMID non devono comprendere spazi bianchi all'inizio e alla fine, ulteriori caratteri (es. url, link , altre parole o la ripetizione del nome del parametro che si sta inserendo) ma devono essere inseriti coerentemente con la seguente codifica:

**DOI:** generalmente è una stringa che inizia con 10. seguita da altri caratteri  
*Es: 10.1016/j.canalet.2014.03.009*

**PMID:** generalmente è un parametro costituito da soli numeri.  
*Es: 26111133*

#### ATTENZIONE

- GLI UFFICI EFFETTUERANNO LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI SUI CODICI COME INSERITI A SISTEMA, QUINDI EVENTUALI ERRORI NELLA FORMA DEI CODICI INSERITI NON CONSENTIRÀ IL RECUPERO DEI DATI.
- **E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**

**N.B:** Si faccia riferimento alle opportune banche dati per maggiori dettagli relativi alla correttezza formale dei suddetti parametri di ricerca.

## B) Contributors and PI Data: DISCLAIMER PUBBLICAZIONI

**ATTENZIONE:** i parametri di ricerca DOI/PMID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di Citation Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science.

I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto.

Sarà possibile se necessario modificare UNA SOLA VOLTA tali informazioni, nel periodo relativo alla fase di Moratoria per correzione Errori Materiali della LOI.

Il migliore dei due valori di CI certificato ottenuto dai sistemi bibliografici di cui sopra al termine della fase di certificazione da parte dei DI, verrà utilizzato per le procedure di valutazione (score CV e Triage).

### ATTENZIONE

- **GLI UFFICI EFFETTUERANNO LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI SUI CODICI COME INSERITI A SISTEMA, QUINDI EVENTUALI ERRORI NELLA FORMA DEI CODICI INSERITI NON CONSENTIRÀ IL RECUPERO DEI DATI.**
- **E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**

I dati inseriti vengono  
riportati nella tabella

Per operare su una  
specifica riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)

Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)									
Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index	Position
Review	YYY	22	22	2020	22	22	2,000	2	Corrispondent
Article	XXX	11	11	2020	11	11	1,000	1	First
Add   Edit Delete									

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata

Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi alle pubblicazioni che saranno utilizzate per la valutazione del CV ed il TRAIGE del PI. Nella tabella è necessario specificare il citation index autocertificato di ogni singola pubblicazione inserita, nonché i parametri di ricerca (DOI, PMID) che saranno utilizzati per ottenere il valore certificato di citation index adoperato nelle procedure automatiche di calcolo del voto del CV.

Per l'inserimento dei parametri di ricerca DOI e PMID valgono le stesse indicazioni e lo stesso disclaimer mostrato in precedenza.

**N.B.: per i dettagli relativi alle procedure di Triage, fare riferimento al testo del Bando**

**Selected peer-reviewed publications of the PI (in chronological order). For the evaluation CV (Max 10 rows)**

Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index
------	-------	-----	-----	------	-----	------	------	----------------

Add	Edit	Delete
-----	------	--------

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella delle pubblicazioni che saranno utilizzate per la valutazione del CV

Si apre un form in cui inserire i dati richiesti. I parametri di ricerca consentiranno di ricavare il valore certificato di Citation Index usato per le procedure di valutazione, vanno dunque inseriti prestando attenzione a quanto riportato nel disclaimer

Type:

Title Maximum 500 characters used:0

Pag:

Vol:

Year:

DOI:

PMID:

I.F.:

Citation Index:

Position:

**ATTENZIONE:**ATTENZIONE: i parametri di ricerca DOI/PMID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di Citation Index certificato da parte dei  
I valori ottenuti a partire dalle informazioni  
scrittura del progetto.

Confirm Cancel

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel



I dati inseriti vengono  
riportati nella tabella

Per operare su una  
specifica riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)

Selected peer-reviewed publications of the PI (in chronological order). For the evaluation CV (Maximum 10 rows)								
Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index
Article	YYY	22	22	2020	22	22	2,000	2
Article	XXX	11	11	2020	11	11	1,000	1
Add   Edit   Delete								

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata

**Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)**

Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index	Position
Review	YYY	22	22	2020	22	22	2,000	2	Corrispondent
Article	XXX	11	11	2020	11	11	1,000	1	First

Add | Edit | Delete

**Selected peer-reviewed publications of the PI (in chronological order). For the evaluation CV (Max 10 rows)**

Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.
Article	YYY	22	22	2020	22	22	2,000
Article	XXX	11	11	2020	11	11	1,000

Add | Edit | Delete








Dichiarazione estensione contratto PI (con scadenza entro 36 mesi):

Campo allegato per dichiarazione firmata digitalmente di estensione contratto PI. Non obbligatorio, per dettagli si faccia riferimento al testo del Bando

Per salvare quanto inserito nell'intera sezione del PI premere Confirm. E' consigliato di procedere con salvataggi parziali.  
Per tornare indietro premere Cancel



Seguono ora le indicazioni su come  
procedere per inserire i dati personali  
(Education, Position, ecc.) per i  
collaboratori principali

B) Contributors and PI data		
PI - Verdi Giuseppe IRCCS XXX	 Da compilare	
COPI - Rossi Mario IRCCS YYY	 Da compilare	
Bianchi Giuseppe IRCCS ZZZ	 Da compilare	
Verdi Antonio IRCCS XXX	 Da compilare	
Expertise research collaborators	 Compilata in parte	

Cliccando la rispettiva icona, è possibile accedere alla sezione in cui inserire i dati del collaboratore selezionato

**Project Management - People/Institutions**

Research collaborator: Pagani Marco

Name/Surname	Institution	Department	Position Title
Pagani Marco	IRCCS YYY		

Personal Statement Maximum 800 characters used:0

Briefly indicate the overall goals of the project and responsibilities of the key person identified on the Biographical Sketch

Education/training (Max 6 rows)

Institution and location	Degree (if applicable)	Years	Field of study
Add	Edit	Delete	

Positions (Max 10 rows)

Institution	Division	Location	Position	From Year	To Year
Add	Edit	Delete			

Awards and Honors

H Index:

Source	Scopus Author ID	ORCID ID	RESEARCHER ID

**ATTENZIONE:** i parametri di ricerca Scopus AuthorID/ORCID ID/Researcher ID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di H-Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science. I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto. Sarà possibile se necessario modificare UNA SOLA VOLTA tali informazioni, nei 10 giorni successivi il termine ultimo per l'invio del progetto al Destinatario Istituzionale. Il migliore dei due valori di H-index certificato ottenuto dai sistemi bibliografici di cui sopra al termine della fase di certificazione da parte dei DI, verrà utilizzato per le procedure di valutazione (score CV e Triage).

Awards and Honors Maximum 500 characters used:0

Confirm Cancel

Le informazioni richieste per i collaboratori si compilano in modo analogo a quanto fatto in precedenza per il PI. Per il CoPI vengono richieste le stesse informazioni del PI, per gli altri collaboratori vengono richieste sempre le stesse informazioni ad eccezione delle pubblicazioni che andranno elencate in una ulteriore apposita sezione











Per salvare quanto inserito nell'intera sezione del singolo collaboratore premere Confirm. E' consigliato di procedere con salvataggi parziali. Per tornare indietro premere Cancel

Seguono ora le indicazioni su come procedere per inserire i dati relativi alle pubblicazioni prodotte dai collaboratori principali.

Per l'inserimento dei parametri di ricerca DOI e PMID valgono le stesse indicazioni e lo stesso disclaimer mostrato in precedenza.

**ATTENZIONE:**

- **CIASCUN COLLABORATORE PRINCIPALE PUO' CONTRIBUIRE CON UN MASSIMO DI 4 PUBBLICAZIONI**
- **LE PUBBLICAZIONI NON POSSONO ESSERE DUPLICATE TRA PI E COLLABORATORI PRINCIPALI O TRA PIU' COLLABORATORI PRINCIPALI**
- **PER I PROGETTI RF: IL RICERCATORE UNDER 33 NON PUO' INSERIRE PUBBLICAZIONI**

B) Contributors and PI data		
PI - Verdi Giuseppe IRCCS XXX	 Da compilare	
Rossi Mario IRCCS YYY	 Da compilare	
Bianchi Giuseppe IRCCS ZZZ	 Da compilare	
Verdi Antonio IRCCS XXX	 Da compilare	
Expertise research collaborators	 Compilata in parte	

Cliccando qui è  
possibile accedere alla  
sezione in cui inserire  
le pubblicazioni dei  
collaboratori

Loi Management - Expertise research collaborators

Expertise research collaborators

Selected peer-reviewed publications of the Research Group / Collaborators (in chronological order)

Type	Investigator	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index
Add	Edit	Delete							

**ATTENZIONE:**

- CIASCUN COLLABORATORE PRINCIPALE PUO' CONTRIBUIRE CON UN MASSIMO DI 4 PUBBLICAZIONI
- LE PUBBLICAZIONI NON POSSONO ESSERE DUPLICATE TRA PI E COLLABORATORI PRINCIPALI O TRA PIU' COLLABORATORI PRINCIPALI
- PER I PROGETTI RF: IL RICERCATORE UNDER 33 NON PUO' INSERIRE PUBBLICAZIONI

Confirm Cancel

La sezione per l'inserimento delle pubblicazioni dei collaboratori comprende una tabella in cui inserire i dati facendo attenzione al disclaimer mostrato sotto di essa



Selected peer-reviewed publications of the Research Group / Collaborators (in chronological order)									
Type	Investigator	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index
<div> Add Edit Delete </div>									

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella delle pubblicazioni dei collaboratori che saranno utilizzate per la valutazione del CV. **E' possibile inserire un massimo di 4 pubblicazioni per collaboratore**

Si apre un form in cui inserire i dati richiesti; in particolar modo deve essere specificato anche il nome del collaboratore cui appartiene la pubblicazione inserita. I parametri di ricerca consentiranno di ricavare il valore certificato di Citation usato per le procedure di valutazione, vanno dunque inseriti prestando attenzione a quanto riportato nei disclaimer

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel

Type:

Title Maximum 500 characters used:0

Pag:

Vol:

Year:

DOI:

PMID:

I.F.:

Citation Index:

Position:

**ATTENZIONE:**ATTENZIONE: i parametri di ricerca DOI/PMID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di Citation Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science. I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto.

Confirm
Cancel

I dati inseriti vengono riportati nella tabella

Selected peer-reviewed publications of the Research Group / Collaborators (in chronological order)									
Type	Investigator	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index
Review	Rossi Mario	YYY	22	22	2020	22	22	2,000	2
Article	Bianchi Giuseppe	XXX	11	11	2020	11	11	1,000	1
Add   Edit   Delete									

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata

Per operare su una  
specific riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)



**Project Management**











Expertise research collaborators

**Selected peer-reviewed publications of the Research Group / Collaborators (in chronological order - Max 12 rows)**

Type	Collaborator	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index
Article	Rossi Mario	YYY	22	22	2020	22	22	2,000	2
Article in press	Bianchi Giuseppe	XXX	11	11	2020	11	11	1,000	1
Add	Edit	Delete							

Per salvare quanto inserito nell'intera sezione delle pubblicazioni dei collaboratori cliccare Confirm. E' consigliato di procedere con salvataggi parziali. Per tornare indietro premere Cancel

Confirm Cancel

Gestione LOI		
Section	Status	
A) LOI Data		
Classification	✓ Tutti i campi compilati	
People/Institutions	✓ Tutti i campi compilati	
Project	✓ Tutti i campi compilati	
B) Investigators and PI data		
	✓ Tutti i campi compilati	
	✓ Tutti i campi compilati	
	✓ Tutti i campi compilati	
	✓ Tutti i campi compilati	
	✓ Tutti i campi compilati	
	✓ Tutti i campi compilati	
	✓ Tutti i campi compilati	

Una volta compilate correttamente, tutte le sezioni di LOI Data e Investigator e PI data, avranno il flag verde. E' possibile inviare il Progetto solo in questa condizione

## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00

In fondo alla pagina Gestione Loi vi è una label che ne indica lo stato

Stato LOI:  DA INVIARE

Scarica LOI

Mostra LOI

Verifica LOI

Presenta/invia LOI

Cancella i dati della LOI

Vi è inoltre una serie di pulsanti che consente diverse attività ed un relativo messaggio informativo

☐ DICHIARO CHE I DATI DEL PDF SONO CORRETTI

**PUOI INVIARE LA LOI SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI'. È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. CON LA CONVALIDA DELL'INVIO CONFERMI CHE I DATI INSERITI SIANO CORRETTI**

**Per procedere all'invio del Progetto è obbligatorio per prima cosa cliccare su Mostra Progetto Completo**

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00**

Stato LOI:  **DA INVIARE**

Scarica LOI

Mostra LOI

Verifica LOI

Prepara/invia LOI

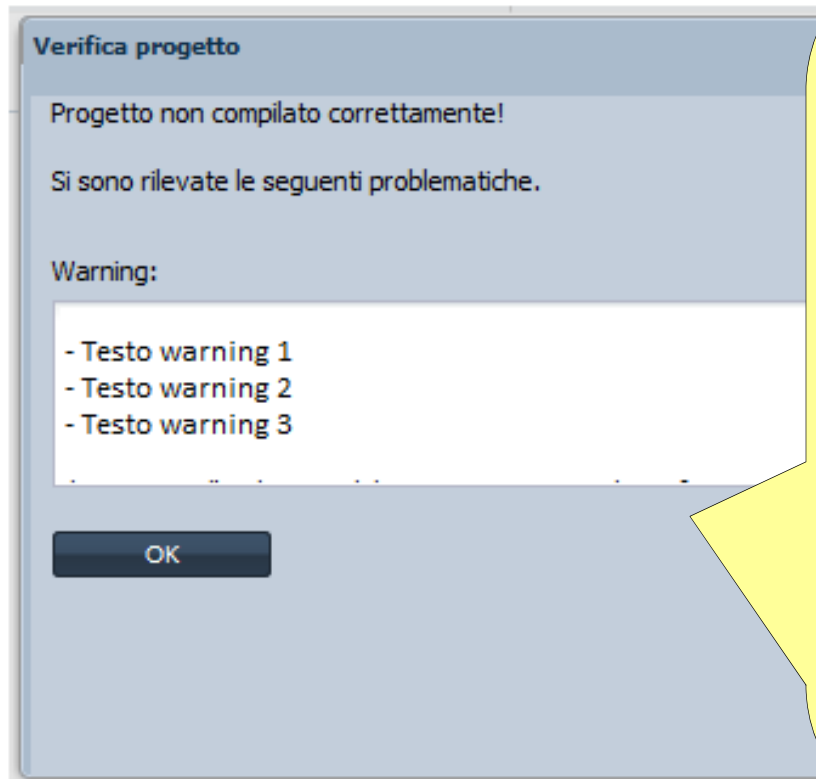
Carica dati della LOI

☐ **DICHIARO CHE I DATI DEL PDF SONO CORRETTI**

**PUOI INVIARE LA LOI SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI'. È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. CON LA CONVALIDA DELL'INVIO CONFERMI CHE I DATI INSERITI SIANO CORRETTI**

Cliccare qui per richiedere la verifica di conformità di alcuni dati inseriti.

**ATTENZIONE: Si consiglia di verificare il progetto prima di procedere con la procedura d'invio**



Cliccando il tasto Verifica LOI, ove presenti problematiche, compaiono appositi messaggi informativi.

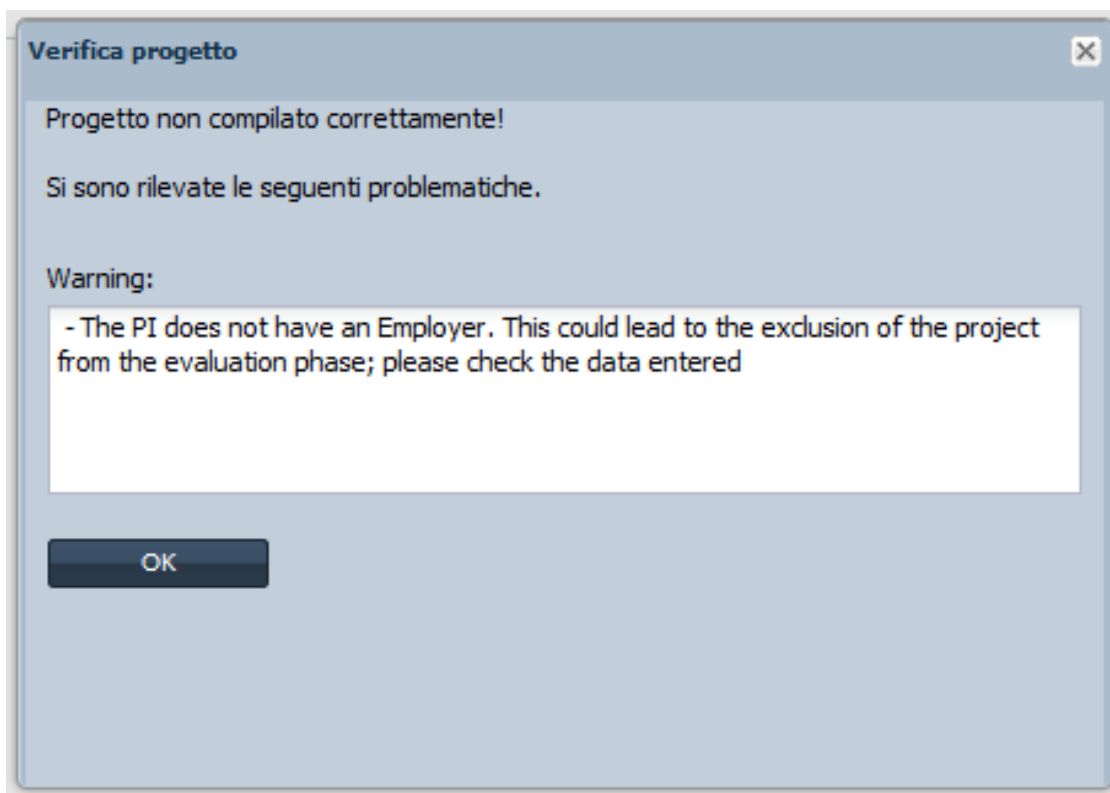
**Ove presenti anomalie, il PI può comunque procedere con l'invio consapevole delle problematiche presenti, che come visto risultano visibili anche sul PDF di riepilogo, ed assumendosi le relative responsabilità**

Seguono ora una serie di slides con tutti i possibili warning relativi alla LOI.

Si consiglia di lanciare le verifiche periodicamente al fine di correggere eventuali problematiche per tempo.



**Il PI non ha Datore di Lavoro.**  
Si applica ai progetti con tipologia:  
Ordinari (RF)  
Cofinanziati (CO)



Causa: PI si è accreditato al Bando indicando assenza di Datore di Lavoro

Soluzione:

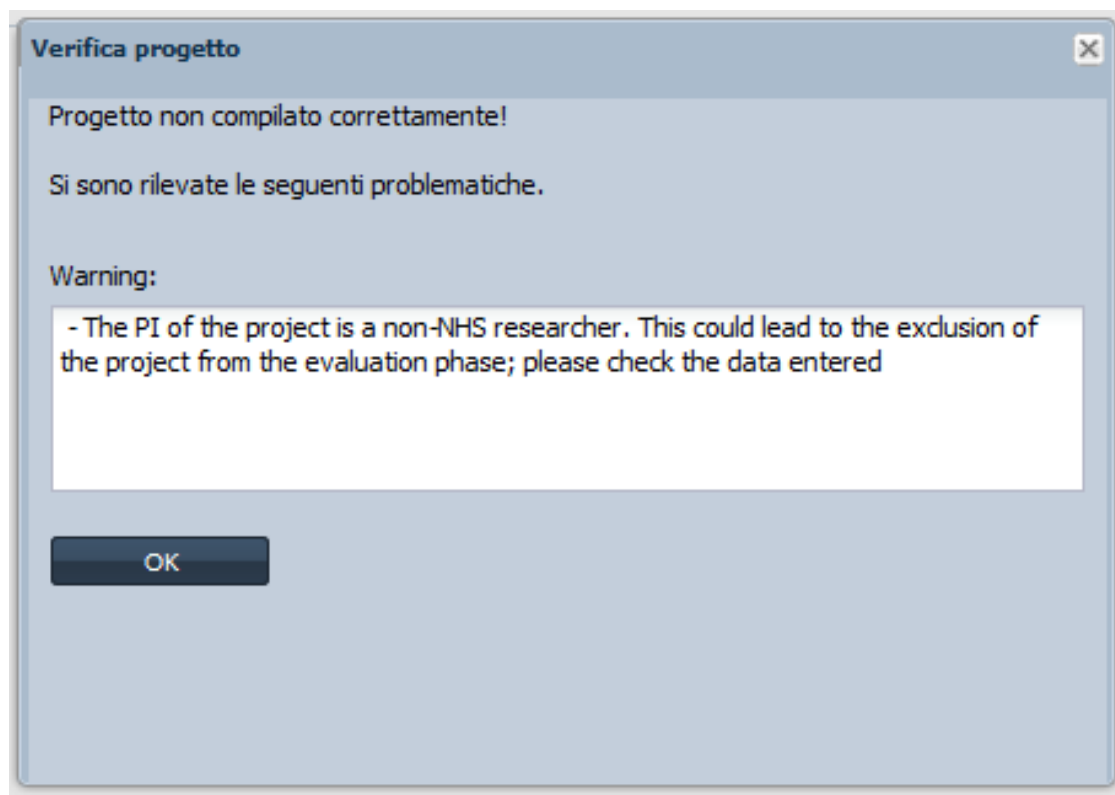
- 1) Rimuovere il ricercatore
- 2) Solo se è stato inserito un dato errato: Richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>

**Il PI non afferisce a struttura non SSN.**

Si applica ai progetti con tipologia:

Ordinari (RF)

Cofinanziati (CO)



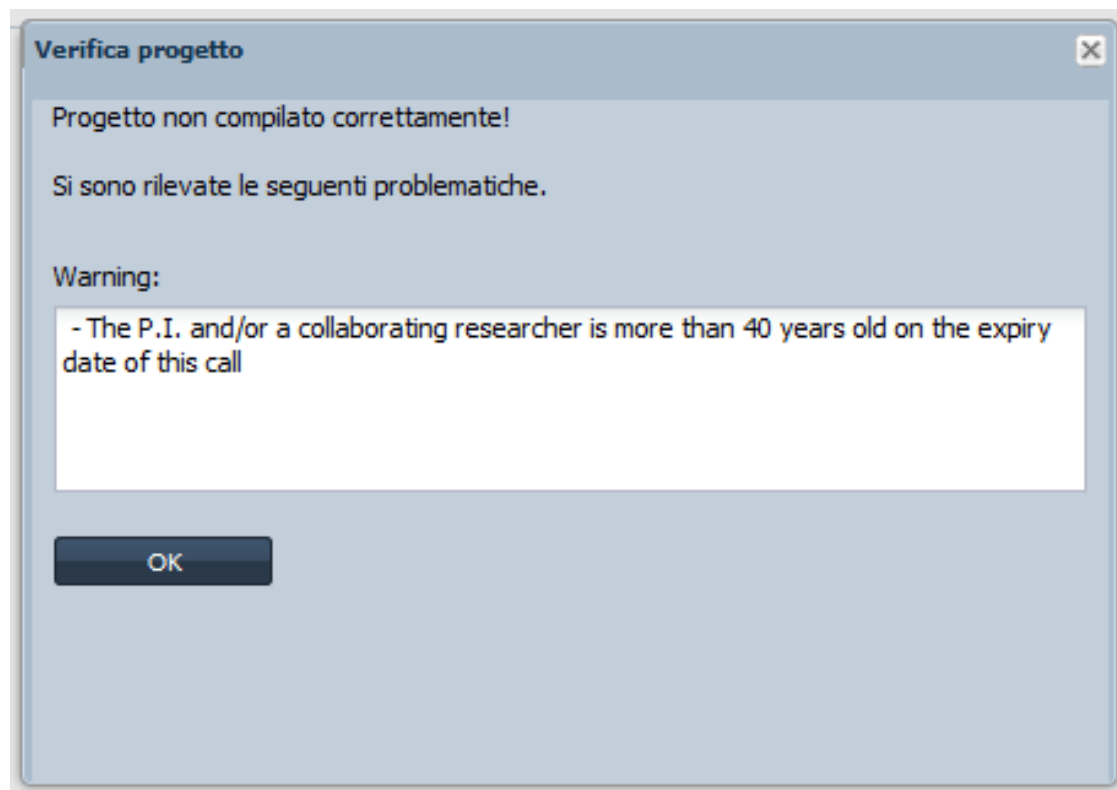
Causa: PI si è accreditato al Bando presso una struttura non SSN.

Soluzione:

- 1) Non presentare il Progetto
- 2) Solo se è stato inserito un dato errato: Richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>

**Il PI e/o uno dei collaboratori hanno più di 40 anni alla data di scadenza del Bando.**

Si applica ai progetti con tipologia:  
Giovani Ricercatori (GR)



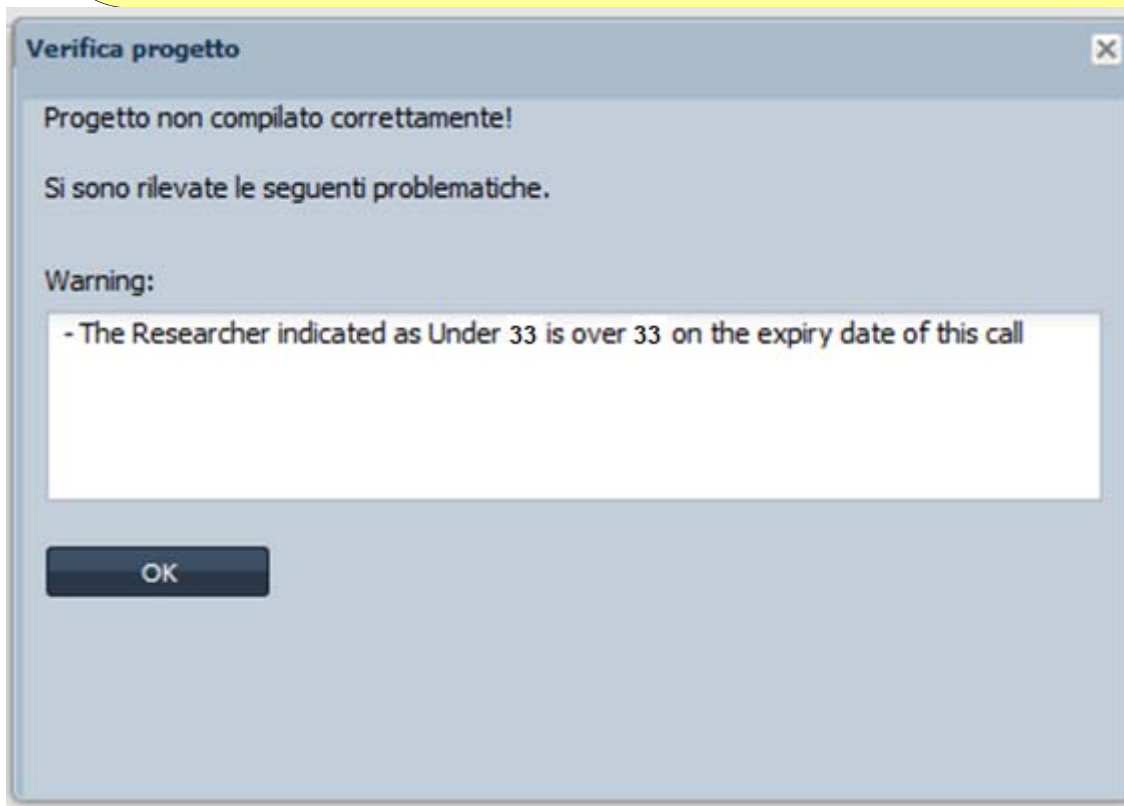
Causa: PI e/o collaboratore si è registrato con una data di nascita che determina l'errore.

Soluzione:

- 1) Rimuovere il ricercatore
- 2) Solo se è stato inserito un dato errato: Richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>

**Il collaboratore indicato come Under 33 ha più di 33 anni alla data di scadenza del Bando.**

Si applica ai progetti con tipologia:  
Ordinari (RF)



Causa: Collaboratore si è registrato con una data di nascita che determina l'errore.

Soluzione:

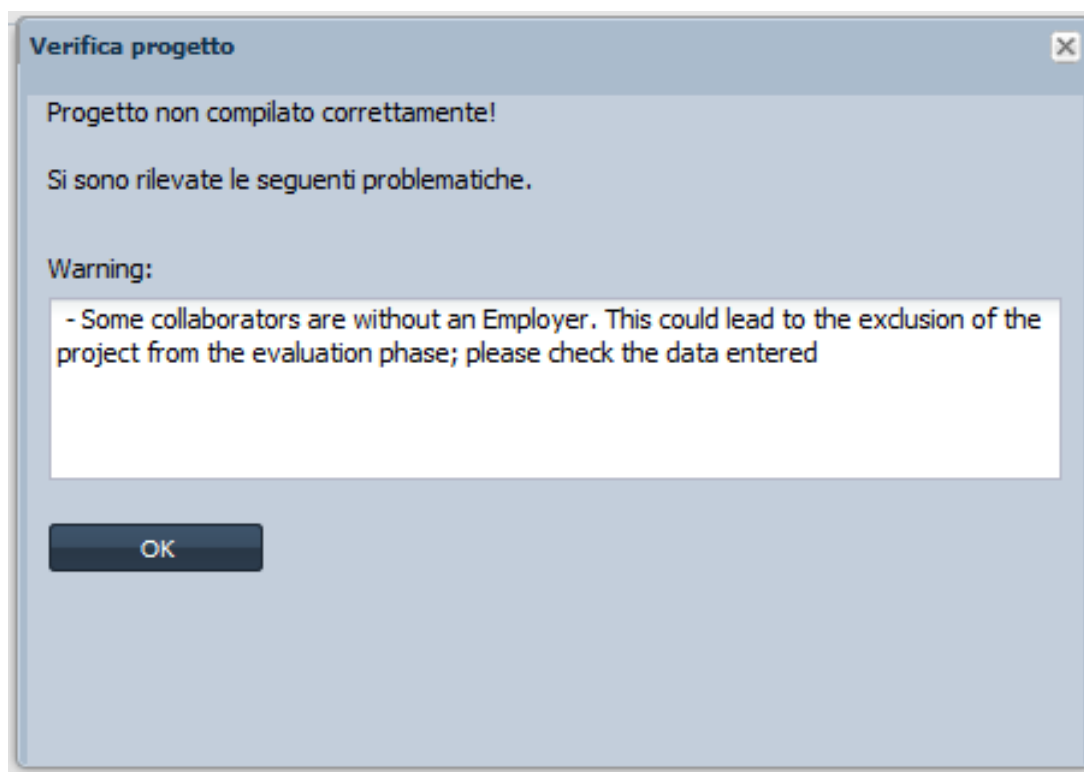
- 1) Rimuovere il ricercatore
- 2) Solo se è stato inserito un dato errato: Richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>

**Almeno uno dei collaboratori è senza Datore di Lavoro.**

Si applica ai progetti con tipologia:

Ordinari (RF)

Cofinanziati (CO)



Causa: Collaboratore si è accreditato senza indicare il Datore di Lavoro.

Soluzione:

- 1) Rimuovere il ricercatore
- 2) Solo se è stato inserito un dato errato: Richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>

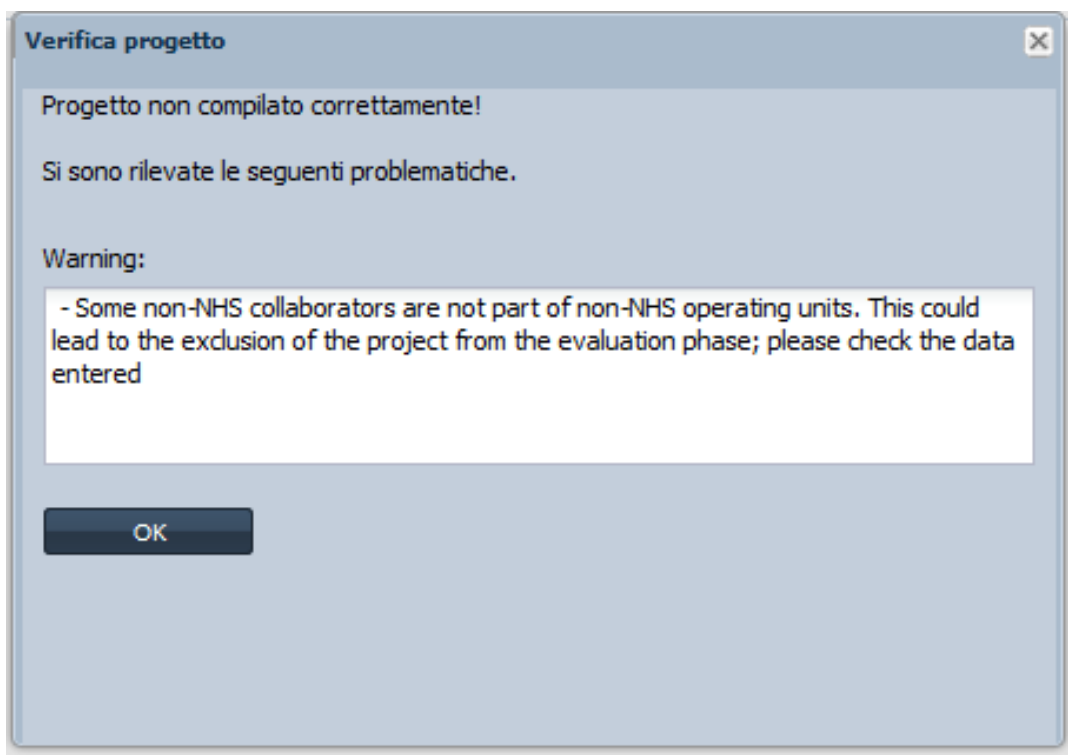
**Almeno uno dei collaboratori accreditatosi come appartenente ad una struttura non SSN è stato inserito in una UO di tipo SSN.**

Si applica ai progetti con tipologia:

Ordinari (RF)

Cofinanziati (CO)

Giovani Ricercatori (GR)



Causa 1: Collaboratore si è accreditato presso una struttura non SSN senza indicare il Datore di Lavoro. Soluzione 1(solo se è stato inserito un dato errato):

Richiesta assistenza a

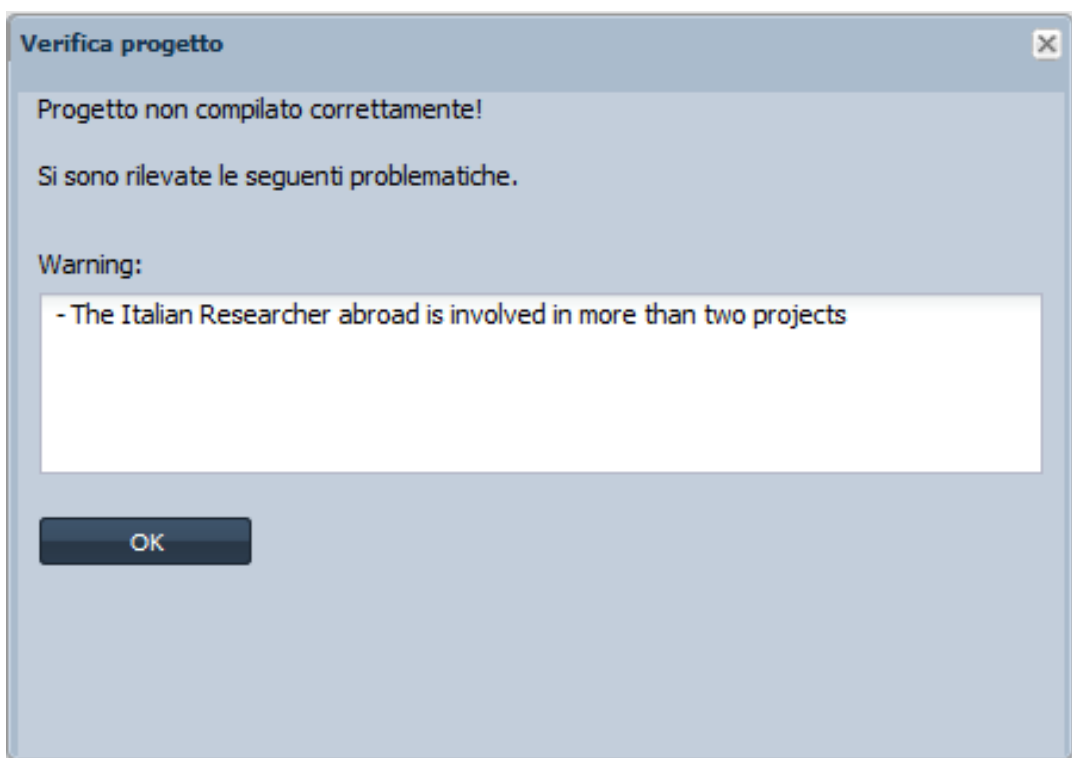
<https://hd.cbim.it>

Causa 2: non è stata correttamente selezionata l'UO non SSN nell'apposito campo

Soluzione 2: Correggere il valore immesso nel sistema

**Il Ricercatore Italiano all' estero è coinvolto in più di due progetti.**

Si applica ai progetti con tipologia:  
Ordinari (RF)



Causa: Il ricercatore all'estero è stato già inserito come tale in altri due progetti.

Soluzione:

Rimuovere/modificare il collaboratore indicato come ricercatore italiano all'estero

**Almeno uno dei collaboratori non è correttamente accreditato.**

Si applica ai progetti con tipologia:

Ordinari (RF)

Cofinanziati (CO)

Giovani Ricercatori (GR)



Causa: Il ricercatore non si è correttamente accreditato.

Soluzione:

Richiesta assistenza a

<https://hd.cbim.it>



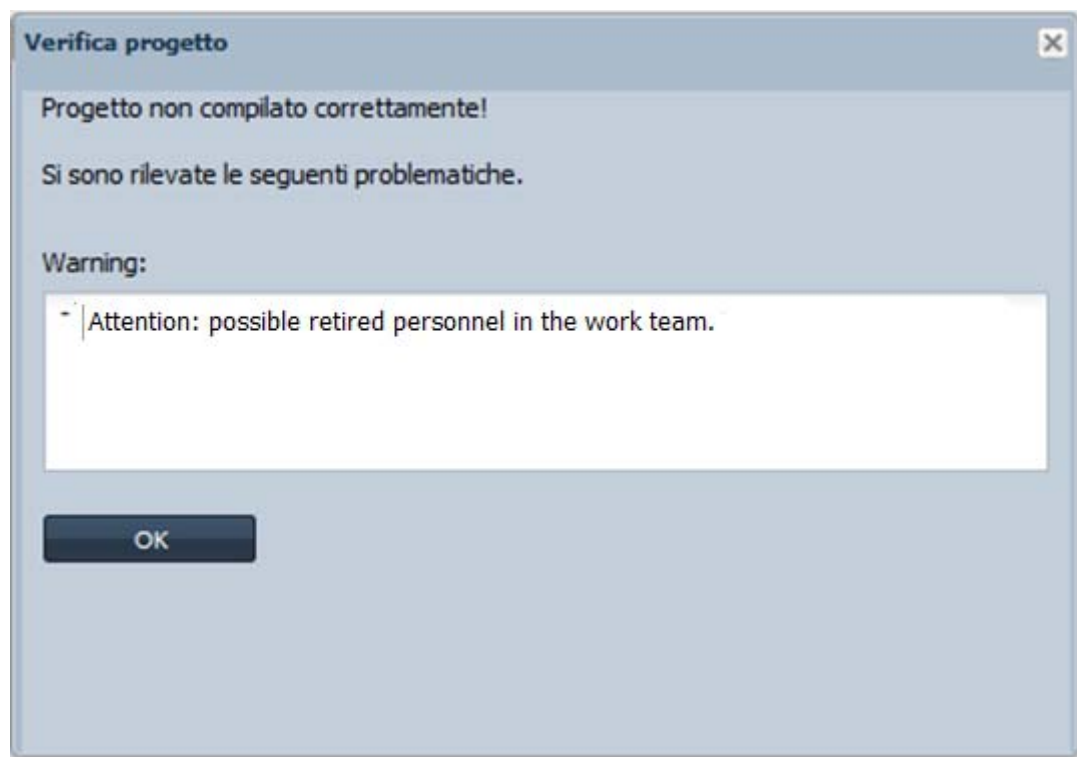
**Almeno uno dei collaboratori potrebbe andare in quiescenza nei 3 anni successivi al Bando ed il suo nome non è stato specificato nell'apposito campo**

Si applica ai progetti con tipologia:

Ordinari (RF)

Cofinanziati (CO)

Giovani Ricercatori (GR)



Causa 1: Il ricercatore può andare in quiescenza ed il suo nome non è stato specificato nell'apposito campo

Soluzione: Specificare il nome del ricercatore nel campo Possible retired personnel della sezione

People/Institution

Causa 2: vi è più di un possibile ricercatore in quiescenza

Soluzione 2: rimuovere i ricercatori dal team di lavoro in modo da lasciare un solo ricercatore in quiescenza e specificare il suo nome nell'apposito campo

Soluzione 3: Richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>

**Almeno uno tra il PI ed i collaboratori si è  
accreditato inserendo dati non coerenti**

Si applica ai progetti con tipologia:

Ordinari (RF)

Cofinanziati (CO)

Giovani Ricercatori (GR)



Causa 1: Nel team di lavoro vi sono persone senza datore di lavoro o con datore non SSN e tipo di contratto di collaborazione

Soluzione 1: Allegare documento di conferma assunzione nel campo Allegato p7m sezione People/Institution

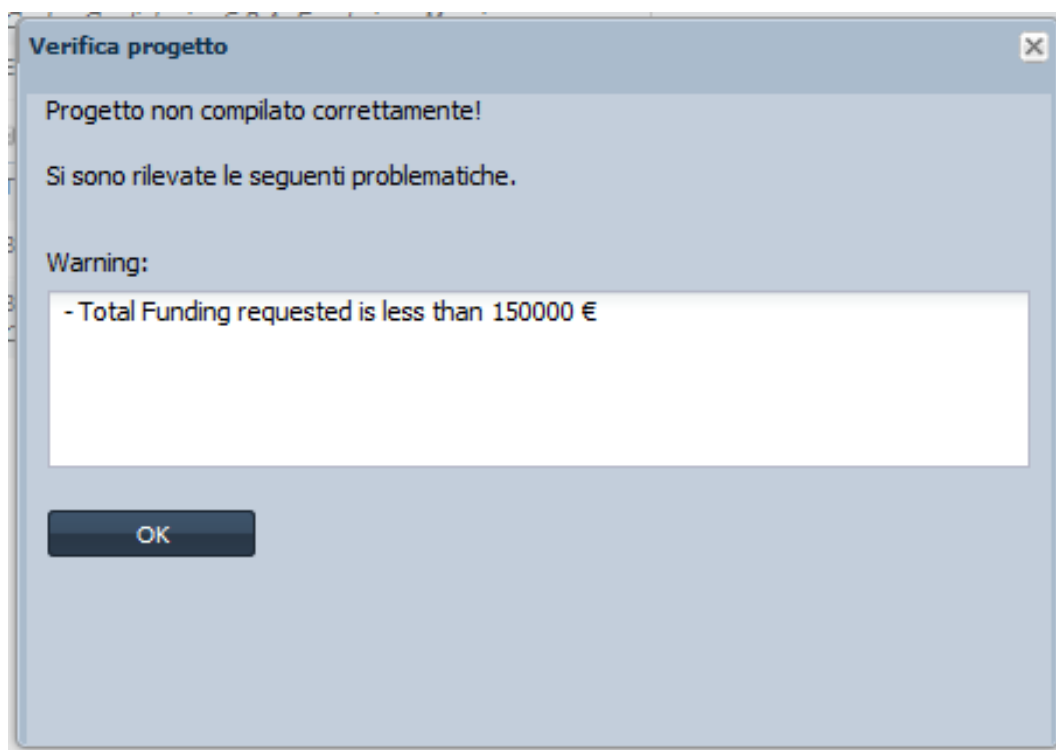
Soluzione 2: Modifica dati di accreditamento relativi a datore di lavoro e/o forma contrattuale previa richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>

**La quota economica complessiva richiesta al Ministero della Salute è inferiore a 150.000 € .**

Si applica ai progetti con tipologia:

Ordinari (RF)

Giovani Ricercatori (GR)

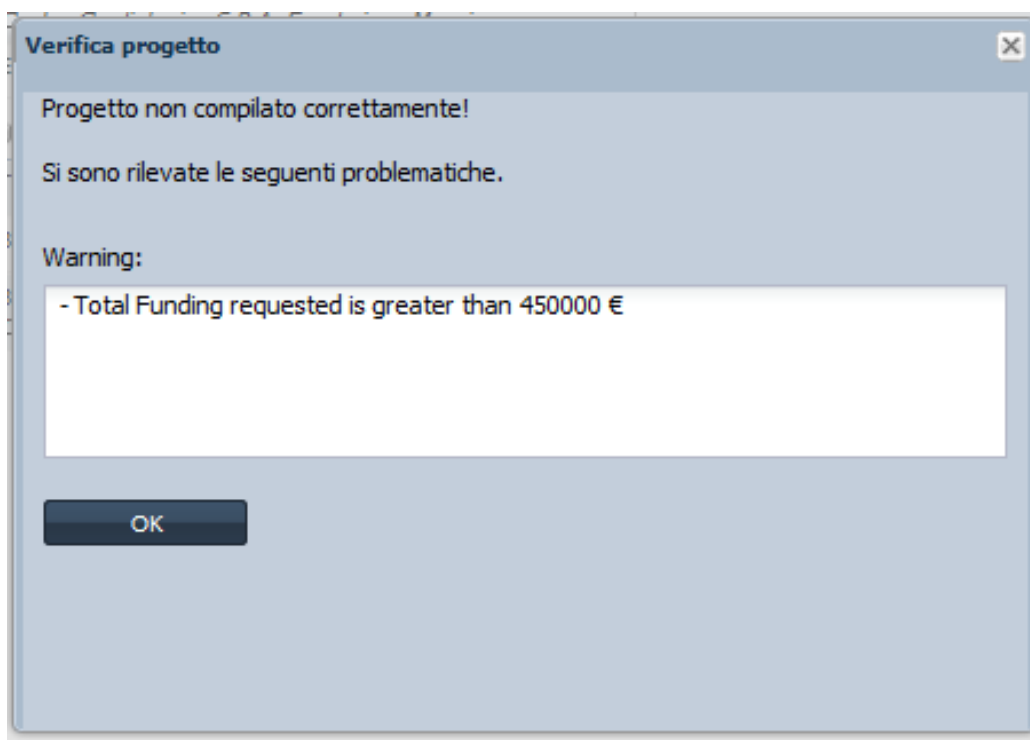


Causa: E' stata inserita una quota inferiore alla soglia minima prevista.

Soluzione: Modificare la quota economica inserita nell'apposito campo della sezione Classification

**La quota economica complessiva richiesta al Ministero della Salute è superiore a  
450.000 € .**

Si applica ai progetti con tipologia:  
Ordinari (RF)  
Giovani Ricercatori (GR)

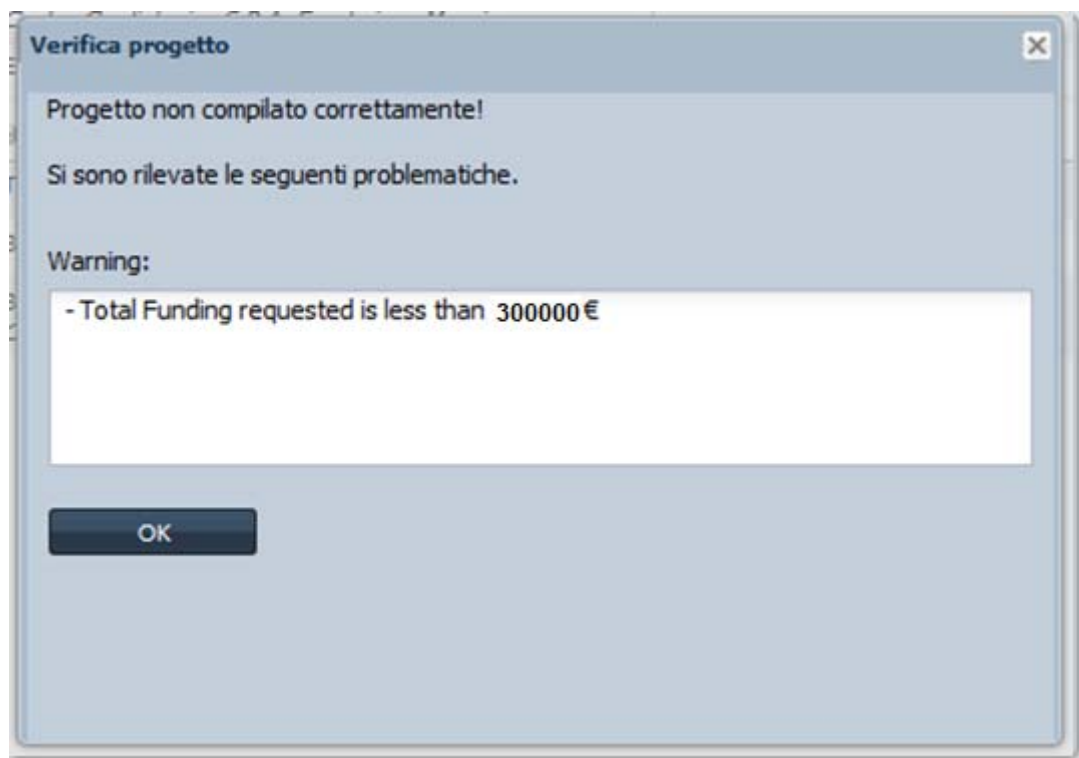


Causa: E' stata inserita una  
quota superiore alla soglia  
massima prevista.

Soluzione: Modificare la  
quota economica inserita  
nell'apposito campo della  
sezione Classification

**La quota economica complessiva richiesta al Ministero della Salute è inferiore a 300.000 € .**

Si applica ai progetti con tipologia:  
Cofinanziati (CO)

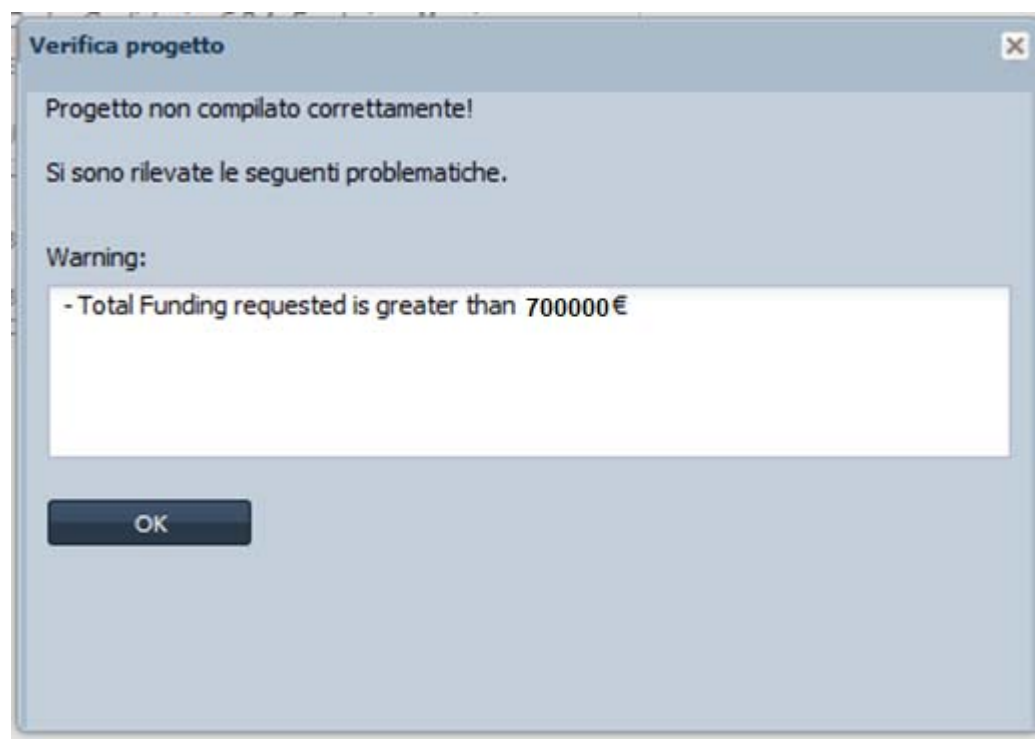


Causa: E' stata inserita una quota inferiore alla soglia minima prevista.

Soluzione: Modificare la quota economica inserita nell'apposito campo della sezione Classification

**La quota economica complessiva richiesta al Ministero della Salute è superiore a 700.000 € .**

Si applica ai progetti con tipologia:  
Cofinanziati (CO)



Causa: E' stata inserita una quota superiore alla soglia massima prevista.

Soluzione: Modificare la quota economica inserita nell'apposito campo della sezione Classification



**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00**

Stato LOI:  **DA INVIARE**


☐ **DICHIARO CHE I DATI DEL PDF SONO CORRETTI**

**PUOI INVIARE LA LOI SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI'. È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. CON LA CONVALIDA DELL'INVIO CONFERMI CHE I DATI INSERITI SIANO CORRETTI**

Cliccare qui per scaricare il file in formato PDF con le informazioni inserite a sistema. Nell'ultima pagina del documento vengono riportati gli eventuali warning derivati dalle verifiche di conformità citate nella slide precedente.

**Finchè la LOI non viene inviato nel PDF comparirà la dicitura 'BOZZA'**

## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00

Cliccare qui per procedere alla visualizzazione dentro al sistema del PDF con i dati inseriti per la LOI. **Questo step è obbligatorio per procedere all'invio del progetto**

LOI:  DA INVIARE

Scarica LOI

**Mostra LOI**

Verifica LOI

Presenta/invia LOI

Cancella i dati della LOI

☐ DICHIARO CHE I DATI DEL PDF SONO CORRETTI

PUOI INVIARE LA LOI SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI'. È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. CON LA CONVALIDA DELL'INVIO CONFERMI CHE I DATI INSERITI SONO CORRETTI

Il flag , la cui spunta è propedeutica all'invio del progetto, si abilita solo dopo aver scorso fino in fondo il PDF che viene visualizzato cliccando il tasto **Mostra LOI**




Cliccando su Mostra Progetto Completo si apre un pop-up che consente di visionare il PDF di progetto. Il file deve essere scorso fino in fondo per abilitare la procedura di invio. Finchè il progetto non viene inviato comparirà la dicitura 'BOZZA'

Scorri il pdf fino in fondo per abilitare l'invio del progetto

1 di 18

Zoom

 <p>Ministero della Salute Direzione Generale della Ricerca Sanitaria e Biomedica e della Vigilanza sugli Istituti</p> <p><b>BANDO RICERCA FINALIZZATA 2018</b> esercizio finanziario anni 2018-2017</p>	<p><b>Project Title:</b> test title</p>
<p><b>Project Code:</b></p> <p><b>Research Type:</b> c) Change-promoting: valutare i fattori professionali, organizzativi e di sistema che condizionano efficacia ed efficienza dei servizi sanitari e/o l'impatto sulla qualità di innovazioni cliniche, organizzative, gestionali e di finanziamento; Sviluppo...</p>	<p><b>Principal Investigator:</b> Verdi Giuseppe</p> <p><b>Applicant Institution:</b> IRCCS XXX</p>
<p><b>Project Type: Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata</b></p>	

**Major Diagnostic Category\*:** Diagnostica

**Project Classification IRG:** Brain Disorders and Clinical Neuroscience

**Project Classification SS:** Clinical Neuroimmunology and Brain Tumors - CNBT

**Project Keyword 1:** Immunological processes in neural disease or injury: Cellular and humoral responses, innate immunity, inflammation, autoimmunity, immunotherapy, neuroimmune modulation, and cytokines/chemokines.

**Project Keyword 2:** pk1

**Project Keyword 3:** pk2

**Project duration (months):** 36

**Project Request:** Animals: ☐ Humans: ☐ Clinical trial: ☐

**The object/s of this application is/are under patent copyright Y/N:** ☐

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00**

Scorri il pdf fino in fondo per abilitare l'invio del progetto

18 di 18 Zoom automatico

L'impatto sulla qualità di innovazioni cliniche, organizzative, gestionali e di finanziamento; Sviluppo...

**Project Type: Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata**

**Project validation result**

**Warnings**

*	Le quote richieste per i Viaggi superano il 2% del finanziamento complessivo richiesto al Ministero della Salute
*	Le quote relative a Spese di Pubblicazione superano il 2 % del finanziamento complessivo richiesto al Ministero della Salute

**Nell'ultima pagina del file sono riportati gli eventuali warning/allarmi derivanti dai controlli di conformità**

**SE SI PROCEDE COMUNQUE CON L'INVIO, LA PRESENZA DI WARNING/ALLARMI POTREBBE DETERMINARE L'ESCLUSIONE DEL DALLA FASE DI VALUTAZIONE PER NON OTTEMPERANZA AI REQUISITI DEL BANDO**



## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00

Stato LOI: ● DA INVIARE

Scarica LOI

Mostra LOI

Verifica LOI

**Presenta/Invia LOI**

Cancella i dati della LOI

☒ DICHIARO CHE I DATI DEL PROGETTO

PUOI INVIARE LA LOI SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI'. È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIO IL PROGETTO NON

ACCETTO N

CO  
SIANO C

Una volta scorso il PDF, la casella di conferma verrà abilitata. Apporre la spunta per procedere con l'invio della LOI.

**ATTENZIONE: spuntando questa casella si dichiara che i dati presenti nel PDF che si procederà ad inviare sono stati letti e controllati e che risultano corretti**

Una volta apposta la spunta nella casella di controllo, cliccare su Presenta/Invia LOI per inviare il progetto che sarà sottomesso a valutazione

**Verifica progetto**

Progetto non compilato correttamente!

Si sono rilevate le seguenti problematiche.

Warning:

- Le quote richieste per i Viaggi superano il 2% del finanziamento complessivo richiesto al Ministero della Salute
- Le quote relative a Spese di Pubblicazione superano il 2 % del finanziamento complessivo richiesto al Ministero della Salute

**Chiudi** **Invia lo stesso**

Cliccando il tasto Presenta/Invia LOI, ove presenti problematiche, compaiono appositi messaggi informativi ovvero viene replicato il controllo complessivo del progetto effettuato con il tasto Verifica LOI

Cliccando su Invia lo stesso si procede all'invio della LOI

Cliccando su Chiudi si torna indietro alla compilazione dei dati e non si prosegue con l'Invio



## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00

Stato LOI: ● DA INVIARE

Scarica LOI

Mostra LOI

Verifica LOI

**Presenta/Invia LOI**

Cancella i dati della LOI

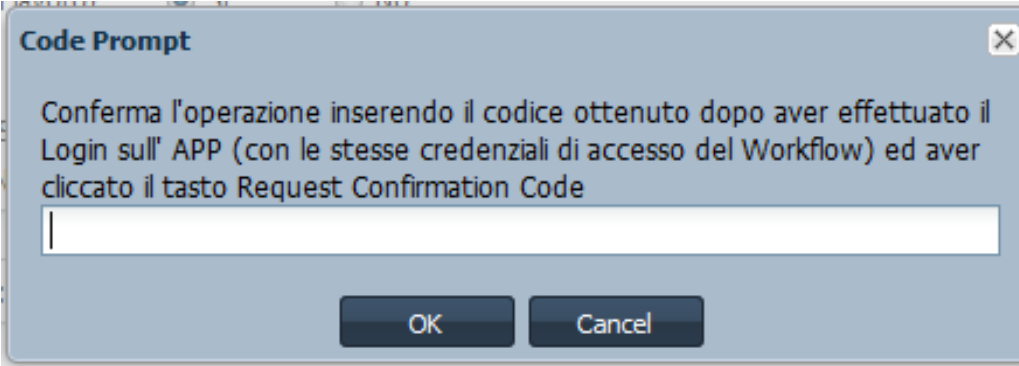
☒ DICHIARAZIONE  
PUOI TORNARE IN TUTTI  
STADI  
PRINCIPALI INFORMAZIONI  
PROGETTO NON  
CON LA CONVALESCENZA  
SIANO CORRETTI

Se non sono state ravvisate problematiche nel processo di controllo, cliccando su Presenta/Invia LOI, si procede direttamente all'invio dei dati

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00**

Per completare la procedura di Invio del Progetto è necessaria una operazione di convalida forte: viene inviato un SMS al numero di telefono collegato alla propria utenza ed ereditato da SPID

Inserire nell' apposito  
campo il codice di  
conferma ottenuto via APP  
(nel caso d'esempio  
123456) quindi cliccare il  
tasto OK



**Code Prompt**

Conferma l'operazione inserendo il codice ottenuto dopo aver effettuato il Login sull' APP (con le stesse credenziali di accesso del Workflow) ed aver cliccato il tasto Request Confirmation Code

OK Cancel

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00**

**FASE: INVIO PROGETTO**

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00**

Se il codice inserito non è corretto il sistema mostrerà un opportuno messaggio di errore e sarà necessario ripetere daccapo la procedura di convalida forte.

Se il codice inserito è corretto la procedura di Invio del Progetto è terminata correttamente, in tal caso compariranno i messaggi informativi presenti nella slide successiva





## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00

Section	Status
<b>A) LOI Data</b>	
Classification	✓ Tutti i campi compilati
People/Institutions	✓ Tutti i campi compilati
Project	✓ Tutti i campi compilati
<b>B) Investigators and PI data</b>	
CBIM	
Expertise research collaborators	✓ Tutti i campi compilati

La LOI è stata inviata correttamente se:

- compare la **data di invio**
- lo stato **LOI** è '**INVIATA**'
- sul **PDF** non compare più la scritta BOZZA

Stato LOI: ✓ **INVIATA**

Scarica LOI

Mostra LOI

Verifica LOI

☐ DICHIARO CHE I DATI DEL PDF SONO CORRETTI

LOI inviata il 22/12/2021 09:59



## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO LOI 24/01/2022 ore 17:00

Stato LOI: ● DA INVIARE

Scarica LOI

Mostra LOI

Verifica LOI

Presenta/Invia LOI

Cancella i dati della LOI

☒ **DICHIARO CHE I DATI**  
**PUOI INVIARE LA LOI**  
**STATUS 'TUTTI I DATI**  
**PRINCIPALI**  
**IN**  
**PROGETTO**  
**CON LA CONVALIDA DA**  
**SIANO CORRETTI**

Se il progetto non è ancora stato inviato, cliccando su Cancella i dati della LOI si procede alla cancellazione della totalità dei dati inseriti; così facendo è possibile ricominciare la scrittura della LOI dall'inizio ovvero dalla scelta della tipologia di ricerca, della tipologia progettuale e del Destinatario Istituzionale.

**La cancellazione dei dati è irreversibile**

Dopo il termine per l'invio della LOI, fissata al 24/01/2022 h. 17.00, è prevista una fase di Moratoria in cui il PI può eventualmente modificare alcune delle informazioni immesse.

La fase di moratoria dal 25/01/2022 al 27/01/2022 (ore 17.00) ha una durata di 3 giorni dal termine di chiusura della fase di presentazione

Le informazioni modificabili sono quelle mostrate nella slide successiva

# ATTENZIONE

**I dati CHE POSSONO ESSERE CORRETTI COME ERRORE MATERIALE che - se non sanati - determinano l'esclusione dalle procedure del bando dopo la presentazione da parte del PI della LOI al Destinatario istituzionale sono i seguenti:**

Per expertise autore

- Codice AuthorID di Scopus,
- Codice ORCID
- Codice ResearchId
- DOI e PMID delle pubblicazioni per livello expertise con relative Codici pubblicazioni (non sono ammessi integrazioni di pubblicazioni)

Per le pubblicazioni

- codice DOI
- codice Pubmed ID
- DOI e PMID delle pubblicazioni valide per il CV (non sono ammessi integrazioni di pubblicazioni)

Per altre voci

- l'area di afferenza della ricerca: change-promoting o theory-enhancing;
- la parola chiave per consentire una rapida associazione tra revisore e tipologia del progetto
- (topics IRG/SS);
- dati relativi al brevetto;
- Ente di afferenza delle unità operative: descrizione dell'Ente

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER TERMINE MORATORIA LOI 27/01/2022 ore 17:00**

**FASE: MORATORIA LOI**