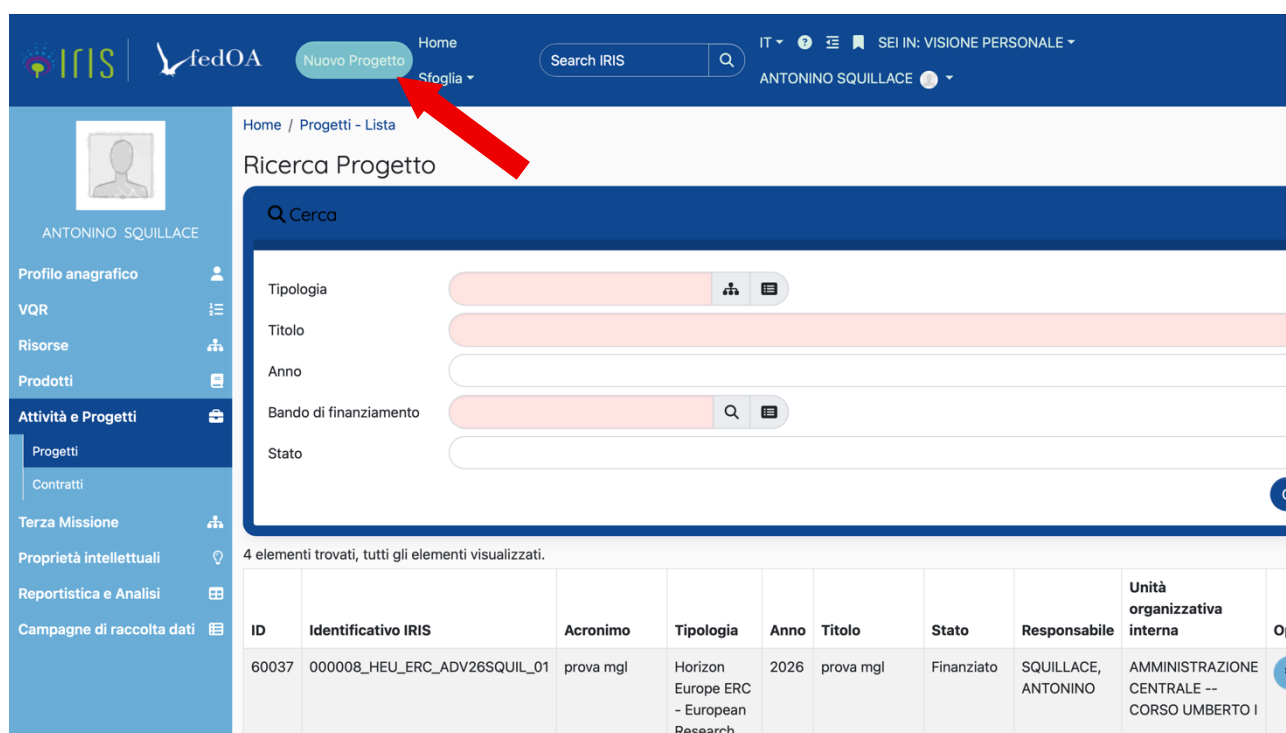


BREVE VADEMECUM PER L'UTILIZZO DI IRIS AP PER I RICERCATORI DEL DICMAPI

Di seguito una rapida guida all'inserimento di un progetto di ricerca sul catalogo IRIS AP di Dipartimento.

Dalla vostra pagina personale IRIS, sul menù a sinistra, cliccare su “Attività e Progetti” e quindi su “Progetti”. A questo punto cliccare sul tasto azzurro “Nuovo Progetto” indicato dalla freccia rossa per avviare la creazione e la compilazione di un nuovo progetto:



The screenshot shows the IRIS AP interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Profilo anagrafico, VQR, Risorse, Prodotti, Attività e Progetti (selected), Progetti, Contratti, Terza Missione, Proprietà intellettuali, Reportistica e Analisi, and Campagne di raccolta dati. The main content area is titled 'Ricerca Progetto' and contains a search bar and a form with the following fields: Tipologia, Titolo, Anno, Bando di finanziamento, and Stato. A red arrow points to the 'Nuovo Progetto' button in the top navigation bar. Below the search bar, there is a table with 4 elements found, all visualized. The table has the following columns: ID, Identificativo IRIS, Acronimo, Tipologia, Anno, Titolo, Stato, Responsabile, Unità organizzativa interna, and Op.

ID	Identificativo IRIS	Acronimo	Tipologia	Anno	Titolo	Stato	Responsabile	Unità organizzativa interna	Op
60037	000008_HEU_ERC_ADV26SQUIL_01	prova mgl	Horizon Europe ERC - European Research	2026	prova mgl	Finanziato	SQUILLACE, ANTONINO	AMMINISTRAZIONE CENTRALE -- CORSO UMBERTO I	

L'interfaccia è molto simile a quella del catalogo IRIS dei prodotti della ricerca, per cui ci si muove nella pagina con le stesse modalità.

Si ricorda che la creazione di un nuovo progetto è **ESCLUSIVA** prerogativa del ricercatore e che la sua creazione è propedeutica al ribaltamento del progetto su U-GOV. Non è più possibile creare progetti a partire esclusivamente da U-GOV.

Per i progetti a valere su bandi competitivi, si prega di creare il progetto su IRIS AP solo all'atto della avvenuta presentazione del progetto stesso e comunque sotto la guida e con la condivisione dell'ufficio ricerca.

Poiché la creazione del Nuovo Progetto avviene all'atto della sua avvenuta presentazione, e quindi si è in attesa di conoscere l'esito della sua ammissione al finanziamento, come suggerimento di carattere generale si consiglia in fase iniziale di valorizzare esclusivamente i campi obbligatori contrassegnati da un asterisco.

La compilazione del Nuovo Progetto avviene attraverso la successiva compilazione di diverse schede: per passare correttamente dall'una all'altra, a piè di pagina, si prega di cliccare sul tasto blu indicato dalla freccia rossa "Salva e vai alla pagina Successiva":

The screenshot displays a web form for creating a new project. On the left, there is a blue sidebar. The main content area contains several sections:

- Cooperazione allo sviluppo**: Radio buttons for ☐ SI and ☐ NO.
- Utilizzo fondi PNRR**: Radio buttons for ☐ SI and ☒ NO.
- Progetto interdisciplinare**: Radio buttons for ☒ SI and ☐ NO.
- Rilevanza per la Gender Equality**: Radio buttons for ☒ SI and ☐ NO.
- Abstract**:
 - Abstract (Italiano) ***: A text input field containing "boh". Below it, a message states "3 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 9997 caratteri disponibili".
 - Altre lingue**: A checkbox labeled "Altre lingue".
 - Inglese ***: A text input field containing "ops". Below it, a message states "3 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 9997 caratteri disponibili".

At the bottom right, there are three buttons:

- A blue button: "Salva e vai al dettaglio"
- A dark blue button: "»Salva e vai alla pagina Successiva" (indicated by a red arrow)
- A green button: "Salva e invia in 'Non Presentato'"
- A green button: "Salva e invia in 'Presentato'"

The footer of the page includes the text: "Powered by IRIS - about IRIS - Utilizzo dei cookie - Privacy" and "CINECA Copyright © 2026".

La creazione di un Nuovo Progetto, come detto, è prerogativa esclusiva del ricercatore; tuttavia, all'atto della sua creazione c'è la possibilità di indicare un certo numero di Soggetti Interni "Delegati alla Compilazione": si suggerisce di indicare almeno VEGLIANTE ALESSANDRO e SANSONE FELICE, oltre ad eventuali altri colleghi facenti parte del gruppo di ricerca, in qualità di collaboratori.

Digitando nell'apposito riquadro rosa il cognome della persona che si intende indicare, compare un menù a tendina con tutte le possibili unità di personale selezionabili coi rispettivi ruoli in Ateneo, ed è quindi possibile selezionare quella desiderata:




[Nuovo Progetto](#)
[Home](#)

IT
SEI IN: VISIONE PERSONALE
ANTONINO SQUILLACE

Delegati alla compilazione

Referente pratica	Operazioni
ASTARITA, ANTONELLO	
COZZOLINO, ERSILIA	
VEGLIANTE, ALESSANDRO	

esposito

ESPOSITO ABATE, CARMELA # 183405 [NON ATTIVA] - Personale esterno ed autonomi @ Amministrazione Centrale
ESPOSITO ABATE, CONCETTA # 130450 [NON ATTIVA] - Borsisti @ Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
ESPOSITO ALAIA, FEDERICO # 132470 [NON ATTIVO] - Borsisti @ Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
ESPOSITO AMIDEO, ANNUNZIATA # 112045 [NON ATTIVA] - Borsisti @ DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
ESPOSITO CASERTA, MATTEO # 121761 [NON ATTIVO] - Personale esterno ed autonomi @ DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Partecipanti interni

Persona	Ruolo	Inizio	Fine	Operazioni
ASTARITA, ANTONELLO	Partecipante	18/06/2026	17/05/2028	

Da questo momento tutti i nominativi inseriti sono abilitati alla compilazione e/o alla modifica del Progetto così creato:




[Nuovo Progetto](#)
[Home](#)

IT
SEI IN: VISIONE PERSONALE
ANTONINO SQUILLACE

Progetti
Contratti
Terza Missione
Proprietà intellettuali
Reportistica e Analisi
Campagne di raccolta dati

Dove prevista, clicca sull'icona ⓘ per avere ulteriori dettagli contestuali

Riferimenti

Tipo di Progetto *
Progetti PRIN bando 2022

Codice interno *
000008_PRIN202226SQUIL_01

Stato
IN VALUTAZIONE

Soggetti interni

Responsabili Scientifici *

Persona	Inizio	Fine	Operazioni
SQUILLACE, ANTONINO			

Delegati alla compilazione

Referente pratica	Operazioni
ASTARITA, ANTONELLO	
COZZOLINO, ERSILIA	
VEGLIANTE, ALESSANDRO	

Allo stesso modo, al fine di consentire una corretta gestione amministrativa del progetto si prega di indicare nella scheda Soggetti Interni, in qualità di “Referenti amministrativi” DI MARINO, EMMA ed EMMI, FABIO:

Referenti amministrativi *

Persona	Operazioni
DI MARINO, EMMA	
EMMI, FABIO	

Partecipanti interni

Persona	Ruolo	Inizio	Fine	Operazioni
ASTARITA, ANTONELLO	Partecipante	18/06/2026	17/05/2028	

Strutture interne *

Struttura	Ruolo strutture interne	Operazioni
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Principale	

[<< Salva e vai alla pagina Precedente](#) [Salva e vai al dettaglio](#) [>> Salva e vai alla pagina Successiva](#)

Nella fase di compilazione è possibile inserire anche personale di altre strutture di Ateneo: se del caso, in questa fase, si prega di fare attenzione a selezionare correttamente solo gli attuali dipartimenti vigenti e non quelli inesistenti con le vecchie denominazioni. Se ci fossero dubbi al riguardo si prega di contattare i referenti dell'Ufficio Ricerca del dipartimento. La confusione potrebbe essere involontariamente generata dal fatto che l'anagrafica dell'Ateneo riporta ancora tutti i nomi dei dipartimenti e centri di Ateneo, sia quelli nuovi sia quelli vecchi.

Esempio di Dipartimento non più esistente, ma presente in anagrafica dei partner interni:

Modifica elemento

Struttura * DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA AGRARIA E AGRONOMIA DEL TERRITORIO -- VIA UNIVERSITA

Ruolo strutture interne *

Inserisci Annulla

Persona	Ruolo	Inizio	Fine	Operazioni
ASTARITA, ANTONELLO	Partecipante	18/06/2026	17/05/2028	

Strutture interne *

Struttura	Ruolo strutture interne	Operazioni
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	Principale	

« Salva e vai alla pagina Precedente Salva e vai al dettaglio » Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "Non Presentato" Salva e invia in "Presentato"

Powered by IRIS - about IRIS - Utilizzo dei cookie - Privacy CINECA Copyright © 2026

Allo stesso modo, sempre all'interno della scheda "Partner", è possibile selezionare partner esterni all'Ateneo. Al momento tale inserimento è possibile attraverso la scelta del partner riconoscendolo nel relativo menù a tendina indicato dalla freccia rossa:

Modifica elemento

Ruolo

Partner * |

Note

0 caratteri inseriti (spazi e invii inclusi); 10000 caratteri disponibili

Soggetti interni

Ruolo	Soggetto	Operazioni
La lista è vuota.		

Inserisci Annulla

« Salva e vai alla pagina Precedente Salva e vai al dettaglio » Salva e vai alla pagina Successiva

Salva e invia in "Non Presentato" Salva e invia in "Presentato"

Powered by IRIS - about IRIS - Utilizzo dei cookie - Privacy CINECA Copyright © 2026

Il menù contiene tutti e soli i partner già accreditati nel corso degli anni dall'Ateneo. Nel caso in cui il partner in questione non comparisse nel menù a tendina, o se vi fossero comunque dubbi riguardo la sua corretta individuazione (spesso i partner industriali compaiono più volte con denominazioni leggermente differenti), si prega di contattare l'ufficio ricerca di dipartimento.

Nella scheda “finanziamento” fare attenzione a compilare correttamente i due campi:

1. Costo totale (preventivato) del progetto per l'ateneo [si riferisce al costo complessivo lordo del progetto per il dipartimento];
2. Contributo totale ateneo (richiesto) [si riferisce al solo contributo richiesto per il dipartimento].

Si veda la schermata di sotto con i due campi in oggetto evidenziati dalle frecce rosse:

The screenshot shows the 'Dati finanziamento richiesto' section of a web application. The form includes the following fields:

- Valuta (Richiesta) *: Euro (EUR)
- Costo globale (preventivato) del Progetto per tutto il partenariato (incluso eventuale cofinanziamento stimato) ①: 200.000
- Contributo globale (richiesto) del Progetto per tutto il partenariato (escluso eventuale cofinanziamento) ①: 160.000
- Costo Totale (preventivato) del Progetto per l'Ateneo *: 120.000
- Contributo Totale Ateneo (richiesto) *: 50.000 (highlighted with a red arrow)
- Cofinanziamento Ateneo in risorse: 40.000 (highlighted with a red arrow)

Al termine della compilazione dell'ultima scheda cliccare su “Salva e invia in valutazione” e dare immediata comunicazione dell'avvenuto inserimento all'ufficio ricerca di dipartimento.

NON cliccare sui tasti verdi a piè di pagina (Salva e invia in “Non presentato” oppure Salva e invia in “Presento”) perché questo di fatto rende definitivo ed imm modificabile il progetto inserito e le relative schede descrittive delle varie sezioni.

The screenshot shows the 'Nuovo Progetto' (New Project) form on the IRIS AP platform. The form is divided into several sections:

- Natura della ricerca:** Ricerca scientifica e tecnologica di base (selected).
- Flags:**
 - Accesso Dati Open (aperto): ☐ SI ☒ NO
 - Piano di gestione dei dati: ☐ SI ☐ NO
 - Visibile su Portale pubblico: ☐ SI ☐ NO
 - Cooperazione allo sviluppo: ☐ SI ☐ NO
 - Utilizzo fondi PNRR: ☐ SI ☒ NO
 - Progetto interdisciplinare: ☒ SI ☐ NO
 - Rilevanza per la Gender Equality: ☒ SI ☐ NO
- Abstract:**
 - Abstract (Italiano)*: [Empty text box]
 - Abstract (Inglese)*: [Empty text box]

At the bottom right, there are four buttons: 'Salva e vai al dettaglio', '» Salva e vai alla pagina Successiva', 'Salva e invia in "Non Presentato"', and 'Salva e invia in "Presentato"'. A red arrow points to the 'Salva e invia in "Non Presentato"' button.

All'esito della fase di valutazione del progetto da parte dell'ente finanziatore, ci potranno poi essere tre casi:

1. Progetto "finanziato"
2. Progetto "idoneo ma non finanziato"
3. Progetto "escluso"

Nel caso (1) si prega di darne immediata comunicazione all'Ufficio Ricerca di dipartimento per i passi conseguenti.

Nei casi (2) e (3) aver cura di indicare l'esito relativo sulla piattaforma IRIS AP.