

Guida alla compilazione del modulo elixForms

Richiesta di attivazione di Borsa di Ricerca

Sommario

1. Avvio della procedura	1
2. Compilazione della richiesta	1
3. Verifica delle richieste inoltrate	3
4. Riapertura e modifica della richiesta	3
5. Completamento di una richiesta in bozza	3
6. Supporto	3

1. Avvio della procedura

Per avviare la procedura è possibile:

- collegarsi al link diretto:
https://unipr.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=BRIC_ATTIVAZIONE

oppure:

- aprire la home page di elixForms (<https://procedure.unipr.it>), e scegliere il percorso:
AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - Richiesta di attivazione di Borsa di Ricerca

In entrambi i casi, qualora l'utente non sia già autenticato, è necessario effettuare l'autenticazione tramite credenziali di Ateneo.

2. Compilazione della richiesta

La procedura si articola nei seguenti step, alcuni dei quali opzionali. È sempre possibile salvare la richiesta in qualunque momento della compilazione e riprenderla successivamente (si veda il paragrafo 5).

2.1. Identificazione utente

Il sistema identifica automaticamente l'utente che effettua la compilazione; in questa fase è possibile specificare se si sta compilando il modulo per conto di un altro docente, indicando la mail del docente proponente nel campo **E-mail del docente proponente**.

2.2. Docente proponente

Verificare i dati del docente proponente e effettuare la scelta della struttura a cui inviare la richiesta (Dipartimento del docente proponente o Centro).

2.3. Dati Generali

Specificare i dati della borsa/delle borse (numero, titolo, tematiche), titoli e requisiti di accesso, durata e importo, l'eventuale centro su cui attivare la borsa e la struttura in cui si svolgerà l'attività. Gli importi da indicare in procedura si intendono lordi, ovvero quelli che graveranno effettivamente sui progetti di ricerca.

2.4. Progetti di riferimento

Indicare i progetti di ricerca del docente proponente con i quali coprire l'importo della borsa; la procedura consente di selezionare da un menù a tendina tutti e soli i progetti in stato PREATTIVO e ATTIVO presenti in U-GOV PJ di cui il docente proponente è titolare. Per ogni progetto occorre indicare l'importo. Non ci sono limitazioni sul numero di progetti che si possono indicare.

2.5. Ulteriori responsabili di progetto cofinanziatori (opzionale)

Indicare gli eventuali progetti di altri docenti cofinanziatori. Per ogni progetto, specificare l'indirizzo mail istituzionale del docente, il codice U-GOV del progetto e l'importo da prelevare dai fondi del progetto a copertura del costo della borsa/delle borse. È possibile indicare fino a un massimo di 4 progetti. Ogni docente cofinanziatore dovrà autorizzare la richiesta seguendo gli step descritti al paragrafo 2.13.

2.6. Verifica copertura costi

Verificare che il costo totale della borsa/della borse sia stato interamente coperto dai progetti indicati. In caso contrario, non sarà possibile continuare con la compilazione e sarà necessario tornare agli step precedenti per modificare gli importi indicati.

2.7. Ulteriori responsabili scientifici tutor (opzionale)

Nel caso in cui siano presenti ulteriori Responsabili Scientifici o Tutor, è possibile indicarli, identificandoli con nome, cognome ed e-mail istituzionale.

2.8. Dati punteggi

Indicare i punteggi massimi da attribuire a ogni tipologia tra titoli, curriculum, altri titoli ed eventuale colloquio, oltre al punteggio totale minimo per superare il concorso. Per potere proseguire la compilazione, la somma totale dei punteggi massimi dovrà corrispondere a 100.

2.9. Proposta nominativi commissione (opzionale)

Se già noti, è possibile proporre i nominativi dei membri della commissione, specificando titolo, nome, cognome, qualifica, struttura e ruolo.

2.10. Eventuali informazioni aggiuntive (opzionale)

Nel caso in cui sia ritenuto utile informarne l'ufficio, è possibile indicare una data desiderata per l'inizio dell'attività dal borsista. La data effettiva di inizio attività potrebbe comunque differire da quella indicata a causa dei tempi necessari per l'attivazione della borsa.

Nel caso in cui sia stata indicata la modalità di selezione per "titoli e colloquio" sarà possibile indicare, se già noti, alcuni dettagli sul colloquio, come la modalità di svolgimento, la sede ed eventuali note.

2.11. Riepilogo

È possibile visualizzare un riepilogo delle informazioni inserite negli step precedenti. Proseguire con la compilazione.

2.12. Convalida

Visualizzare l'anteprima del documento che sarà inoltrato agli uffici, verificarne la correttezza e dichiarare di averne preso visione.

2.13. Autorizzazione

Prima che una richiesta possa essere inoltrata, il sistema deve verificare che siano state completate tutte le autorizzazioni previste.

Ci sono due situazioni possibili:

- **Chi compila è il docente proponente e non ci sono docenti cofinanziatori**
In questo caso **non è necessario attendere alcuna approvazione esterna**: il docente può completare autonomamente la procedura cliccando sui pulsanti di **auto-evasione**.
- **Chi compila non è il docente proponente e/o ci sono docenti cofinanziatori**
In questa situazione, la richiesta **non può essere inoltrata subito**: occorre attendere che tutti i soggetti coinvolti (il docente proponente e/o i docenti cofinanziatori) rilascino la loro autorizzazione tramite il sistema. L'autorizzazione avviene in modo molto semplice: ogni docente coinvolto riceve una mail automatica con un link diretto alla richiesta. Cliccando sul link e accedendo con le proprie credenziali di Ateneo, potrà visualizzare la domanda e autorizzarla con un solo click. Solo dopo che tutte le approvazioni sono state ricevute, la richiesta potrà essere inoltrata.

Attenzione: in entrambi i casi, per ogni campo in cui è prevista l'auto-evasione — anche se non compilato — è necessario cliccare sul pulsante **"Conferma auto-evasione"**, altrimenti la domanda resterà in sospeso e non verrà trasmessa. Una volta ricevute tutte le eventuali autorizzazioni previste ed effettuate tutte le auto-

evasioni l'istanza sarà inoltrata in automatico senza la necessità di alcun ulteriore intervento da parte dell'utente.

2.14. Inoltra

L'istanza è inoltrata automaticamente all'ufficio amministrativo del Dipartimento o Centro indicato in fase di compilazione.

3. Verifica delle richieste inoltrate

Per verificare le richieste di attivazione di borse di ricerca già inoltrate, è possibile:

- Collegarsi direttamente alla [Console Utente](#)

Oppure:

- posizionarsi sulla procedura come indicato al primo paragrafo e cliccare su **ACCEDI ALLE TUE RICHIESTE** in alto a destra.

In entrambi i casi, successivamente occorre selezionare l'opzione **CREDENZIALI DI ATENEO**.

Le richieste inoltrate sono consultabili nella sezione **Richiesta di attivazione di Borsa di Ricerca** e si trovano nello stato **COMPLETATA**.

4. Riapertura e modifica della richiesta

Nel caso in cui fosse necessario integrare o modificare i dati inseriti in una richiesta già inoltrata, si riceverà dall'ufficio una mail con oggetto **Avviso di riapertura domanda**, in cui saranno indicate le motivazioni per la riapertura.

Cliccare sul link riportato nella mail e cliccare su **Riprendi compilazione** per rendere nuovamente modificabile la domanda. Si verrà riportati allo step finale, ovvero quello di autorizzazione. È necessario cliccare su **Elimina autorizzazione e riapri** per potere tornare in modifica. A questo punto è possibile tornare agli step precedenti e modificare i dati richiesti.

Attenzione:

dopo avere apportato le modifiche richieste, è necessario proseguire fino allo step **Autorizzazione**, reinviare eventuali richieste di autorizzazione e proseguire con l'auto-evasione per i campi che la richiedono (come descritto al paragrafo 2, step 2.13). In caso contrario, l'istanza non risulterà inoltrata.

5. Completamento di una richiesta in bozza

Per verificare le richieste di attivazione di borse di ricerca già inoltrate, è possibile:

- Collegarsi direttamente alla [Console Utente](#) di elixForms

Oppure:

- posizionarsi sulla procedura come indicato al primo paragrafo e cliccare su **ACCEDI ALLE TUE RICHIESTE** in alto a destra.

In entrambi i casi, successivamente occorre selezionare l'opzione **CREDENZIALI DI ATENEO**.

Le richieste salvate in bozza sono consultabili nella sezione **Richiesta di attivazione di Borsa di Ricerca** e si trovano nello stato **NON COMPLETATA**.

Per riprendere la compilazione, cliccare su **RIPRENDI**.

6. Supporto

Per ricevere indicazioni sulla compilazione del modulo informatizzato è possibile contattare il personale di riferimento del dipartimento/centro, mentre per problematiche tecniche è possibile aprire un ticket scrivendo a helpdesk.informatico@unipr.it, indicando nell'oggetto **elixForms – Borse di ricerca**.